

**Contrato de Préstamo Nº xxxx/BL-BO**

**PROGRAMA DE APOYO A LA PREINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO II**



**REGLAMENTO OPERATIVO**

**Borrador**

junio 2018

ÍNDICE

[1 INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES 5](#_Toc447202820)

[1.1 Introducción 5](#_Toc447202821)

[1.2 Marco Normativo 5](#_Toc447202822)

[1.3 Objetivo del ROP 6](#_Toc447202823)

[1.4 Siglas 7](#_Toc447202824)

[1.5 Definiciones 7](#_Toc447202825)

[2 EL PROGRAMA 13](#_Toc447202826)

[2.1 Objetivos 13](#_Toc447202827)

[2.2 Descripción de los componentes 13](#_Toc447202828)

[2.2.1 Componente I - Estudios de Preinversión en Áreas Priorizadas 13](#_Toc447202829)

[2.2.2 Componente II - Administración, Seguimiento y Estudios: 14](#_Toc447202830)

[2.3 Presupuesto de los Componentes 14](#_Toc447202831)

[2.4 Indicadores Clave de Resultados y Productos 14](#_Toc447202832)

[2.5 Elegibilidad y Priorización 15](#_Toc447202833)

[3 MODELO DE INTERVENCIÓN 16](#_Toc447202834)

[3.1 Componente I: Preinversión en áreas priorizadas 16](#_Toc447202835)

[3.1.1 Cartera Indicativa de Estudios.- 16](#_Toc447202836)

[3.1.2 Presentación de la Solicitud.- 16](#_Toc447202837)

[3.1.3 Contenido de la Solicitud de Financiamiento.- 17](#_Toc447202838)

[3.1.4 Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento.- 17](#_Toc447202839)

[3.1.5 Elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión. 20](#_Toc447202840)

[3.2 Componente II: Administración, seguimiento y estudios 20](#_Toc447202841)

[3.2.1 Asistencia técnica 20](#_Toc447202842)

[3.2.2 Financiamiento de servicios de consultoría con el propósito de apoyar la implementación del nuevo RBP en: 21](#_Toc447202843)

[3.2.3 Administración y seguimiento del Programa. 22](#_Toc447202844)

[3.2.4 Evaluaciones 22](#_Toc447202845)

[3.2.5 Auditorías del Programa 22](#_Toc447202846)

[4 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES PARA 23](#_Toc447202847)

[LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 23](#_Toc447202848)

[4.1 Organismo Ejecutor 23](#_Toc447202849)

[4.2 Estructura de Organización para la Ejecución 23](#_Toc447202850)

[4.3 Funciones y Responsabilidades principales 24](#_Toc447202851)

[4.4 Organización de la UEP 27](#_Toc447202852)

[4.4.1 Áreas Funcionales 27](#_Toc447202853)

[4.4.2 Funciones del personal clave de la UEP 28](#_Toc447202854)

[4.5 Organización de la ENTIDAD SUB-EJECUTORA 33](#_Toc447202855)

[4.5.1 Funciones del personal clave de la ENTIDAD SUB-EJECUTORA 33](#_Toc447202856)

[5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA 34](#_Toc447202857)

[5.1 Seguimiento y Supervisión del Programa 34](#_Toc447202858)

[5.2 Monitoreo y Evaluación del Programa 34](#_Toc447202859)

[5.3 Inspecciones 35](#_Toc447202860)

[5.4 Evaluaciones de Resultados 35](#_Toc447202861)

[5.5 Supervisiones Semestrales de Progreso 36](#_Toc447202862)

[5.5.1 Contenido mínimo del informe 36](#_Toc447202863)

[5.6 Instrumentos de Gestión del Programa 37](#_Toc447202864)

[5.6.1 Instrumentos de Monitoreo y Evaluación 37](#_Toc447202865)

[5.6.2 Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) 38](#_Toc447202866)

[5.7 Seguimiento y Evaluación a la ENTIDAD SUB-EJECUTORA para la ejecución del Componente I del Programa. 39](#_Toc447202867)

[5.8 Estados Financieros Auditados del Programa 40](#_Toc447202868)

[5.8.1 Contenido mínimo 41](#_Toc447202869)

[5.8.2 Plazos 41](#_Toc447202870)

[5.8.3 Notas a los estados financieros 41](#_Toc447202871)

[5.8.4 Informaciones complementarias 41](#_Toc447202872)

[6 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION 42](#_Toc447202873)

[ADMINISTRATIVA FINANCIERA 42](#_Toc447202874)

[6.1 Plan de Ejecución del Programa (PEP) 42](#_Toc447202875)

[6.2 Plan Operativo Anual (POA) 42](#_Toc447202876)

[6.3 Programación Financiera 42](#_Toc447202877)

[6.4 Presupuesto 42](#_Toc447202878)

[6.4.1 Responsabilidad sobre el manejo presupuestario del Programa 43](#_Toc447202879)

[6.4.2 Formulación presupuestaria 43](#_Toc447202880)

[6.4.3 Modificaciones presupuestarias 43](#_Toc447202881)

[6.4.4 Aprobación del presupuesto 43](#_Toc447202882)

[6.4.5 Ejecución y control presupuestario 43](#_Toc447202883)

[6.5 Fondos y Libretas de la CUT del Programa 44](#_Toc447202884)

[6.6 Modalidades de Desembolsos de los Recursos del Préstamo 44](#_Toc447202885)

[6.6.1 Solicitud y mecanismos de desembolso de los recursos del Programa 44](#_Toc447202886)

[6.6.2 Solicitudes de pago directo a los consultores y proveedores. 44](#_Toc447202887)

[6.6.3 Reembolsos por pagos efectuados 45](#_Toc447202888)

[6.6.4 Pagos a terceros 45](#_Toc447202889)

[6.6.5 Esquema de Ejecución de Desembolsos para el Pago de Estudios 45](#_Toc447202890)

[6.7 Esquema de Ejecución de Gastos para el Componente II 47](#_Toc447202891)

[6.8 Moneda de pago 47](#_Toc447202892)

[6.9 Tasa de cambio 47](#_Toc447202893)

[6.10 Fecha de pago 47](#_Toc447202894)

[6.11 Control financiero de recursos de las fuentes de financiamiento 48](#_Toc447202895)

[6.11.1 Registros contables 48](#_Toc447202896)

[6.11.2 Control financiero del Programa 48](#_Toc447202897)

[6.12 Rendiciones de cuentas 49](#_Toc447202898)

[6.12.1 Justificaciones de desembolsos al BID (descargos) 49](#_Toc447202899)

[6.13 Presentación de solicitudes al BID 49](#_Toc447202900)

[6.13.1 Estados financieros 49](#_Toc447202901)

[6.13.2 Informes financieros 50](#_Toc447202902)

[6.14 Auditoria al Programa 51](#_Toc447202903)

[7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE 52](#_Toc447202904)

[BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SELECCIÓN Y 52](#_Toc447202905)

[CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 52](#_Toc447202906)

[7.1 Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones. 52](#_Toc447202907)

[7.2 Plan de adquisiciones (PA) 52](#_Toc447202908)

[7.3 Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones 52](#_Toc447202909)

[7.3.1 Responsabilidad de los procesos de contratación 53](#_Toc447202910)

[7.3.2 Responsable de los Procesos de Contrataciones (RPC) 53](#_Toc447202911)

[7.3.3 Responsable de Evaluación 53](#_Toc447202912)

[7.3.4 Comisión Calificadora 54](#_Toc447202913)

[7.4 Condiciones para el inicio de los procesos 54](#_Toc447202914)

[7.5 Adquisición de bienes para la UEP 54](#_Toc447202915)

[7.5.1 Métodos y cuantías para la adquisición de bienes 54](#_Toc447202916)

[7.6 Selección y contratación de consultores 55](#_Toc447202917)

[7.6.1 Métodos y cuantías para la selección y contratación de consultores 56](#_Toc447202918)

[7.7 Revisiones por parte del BID 62](#_Toc447202919)

[7.7.1 Revisiones ex ante 63](#_Toc447202920)

[7.7.2 Revisiones durante elaboración de estudios 64](#_Toc447202921)

[7.7.3 Revisiones ex post 64](#_Toc447202922)

[7.8 Archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones y contrataciones 64](#_Toc447202923)

[ANEXOS 66](#_Toc447202924)

Reglamento Operativo

**PROGRAMA DE APOYO A LA PREINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO II**

# INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

## Introducción

El presente Reglamento establece los términos y condiciones que regirán la ejecución del Programa, el cual será ejecutado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Este Programa se financia con recursos del Contrato de Préstamo N°xxxx/BL-BO, suscrito en fecha xxx de xxx de 201x entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el BID, en el marco del Decreto Supremo N°xx de xxx de xxx de xxx y aprobado mediante Ley No. xxx del xxx de xx de 201x.

El Reglamento Operativo del Programa (ROP) es un documento que guía las acciones del Programa, con la finalidad de lograr una óptima implementación y un eficiente uso de los recursos.

Los aspectos que no se encuentren previstos en este reglamento, se regularán de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, y se orientará por el contenido de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y sus anexos, en el marco de las políticas del Banco y normativa vigente del Estado Plurinacional.

## Marco Normativo

Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

Leyes que aprueban anualmente el Presupuesto General del Estado (durante la ejecución del Programa).

Ley No. xxx del xxde dxx de 201x, que aprueba el Contrato de Préstamo xxxxx/BL-BO de fecha xxx de xx de 201x.

Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo N° xxx de xx de xx de 201x, que autoriza; (i) al Ministro de Planificación del Desarrollo, suscribir con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, en nombre y representación del Estado Plurinacional de Bolivia, el Contrato de Préstamo N° xxxx/BL-BO por un monto de hasta US$15.000.000.- ( QUINCE MILLONES 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), para el financiamiento y ejecución del Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II; (ii) en su parágrafo III al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la suscripción de la respectiva Resolución Bi Ministerial con el Ministerio de Planificación del Desarrollo en su condición de Organismo Ejecutor, para la transferencia de los recursos externos y ejecución del Contrato de Préstamo N°XXXX/BL-BO.

Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2350-9).

Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2349-9);

Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales (OP-703, OP-102, OP-710, OP-765, OP-704, OP-761) del BID, en anexo I.

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

## Objetivo del ROP

El ROP tiene como objetivo definir las directrices para la gestión de la ejecución del Préstamo XXXX/BL-BO y los procedimientos a seguir para asegurar el cumplimiento de su marco normativo, el rol del BID y los niveles de responsabilidad del ORGANISMO EJECUTOR y ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.

Aprobación, actualización y uso del ROP

El ROP entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, previa no objeción del BID.

El ROP podrá ser ajustado como resultado de la experiencia de su aplicación. Las modificaciones y/o ajustes, cuando correspondan, deberán estar debidamente sustentadas por el ORGANISMO EJECUTOR y contar con la no objeción del BID, con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.

Será de uso obligatorio para el ORGANISMO EJECUTOR y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS para efectos de la ejecución del Programa.

## Siglas

A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Reglamento:

| Sigla | Significado |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CIF | Convenio Interinstitucional de Financiamiento |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| LldeA | Legislación Local en materia de Adquisiciones |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| MMR | Matriz de Mitigación de Riesgos |
| MPD | Ministerio de Planificación del Desarrollo |
| MR | Matriz de Resultados |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PIP | Proyectos de Inversión Pública |
| POA | Plan Operativo Anual |
| RBP | Reglamento Básico de Preinversión |
| PMR | Progress Monitoring Report (Reporte de Monitoreo de Progreso) |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| SIAP | Sistema Integrado de Administración de Proyectos |
| SICOES | Sistema de Contrataciones Estatales |
| SIGEP | Sistema de Gestión Pública |
| TDR | Términos de Referencia |
| UP | Unidad de Preinversión (Unidad Ejecutora del Programa) |
| VIPFE | Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo |
| POD | Propuesta para el Desarrollo de la Operación |

## Definiciones

En el presente ROP cuando se haga referencia a algunos de los términos mencionados a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 | La “Agenda Patriótica del Bicentenario 2025” significa el diseño, la implementación y evaluación de un conjunto de políticas públicas de largo plazo, mediante consensos y acuerdos con entidades territoriales autónomas, entidades públicas y organizaciones civiles, dirigidas al cumplimiento de metas establecidas en los 13 pilares de la agenda, mediante programas y proyectos de inversión pública.  Los pilares son: Erradicación de la Pobreza Extrema; Socialización y Universalización de los Servicios Básicos con Soberanía para Vivir Bien; Salud, Educación y Deporte para la Formación de un Ser Humano Integral; Soberanía Científica y Tecnológica con Identidad Propia; Soberanía Comunitaria Financiera sin servilismo al capitalismo financiero; Soberanía Productiva con Diversificación y Desarrollo Integral sin la Dictadura del Mercado Capitalista; Soberanía sobre nuestros Recursos Naturales con Nacionalización, Industrialización y Comercialización en Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra; Soberanía Alimentaria a través de la Construcción del Saber Alimentarse para Vivir Bien; Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral, Respetando los Derechos de la Madre Tierra; Integración Complementaria de los Pueblos con Soberanía; Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública bajo los Principios de No Robar, No Mentir y No ser Flojo; Disfrute y Felicidad Plena de Nuestras Fiestas, de Nuestra Música, Nuestros Ríos, Nuestra Selva, Nuestras Montañas, Nuestros Nevados, de Nuestro Aire Limpio, de Nuestros Sueños; y Reencuentro Soberano con Nuestra Alegría, Felicidad, Prosperidad y Nuestro Mar. |
| Anticipos de Fondos | Son avances de fondos desembolsados por el Banco a la cuenta del ejecutor con base en las necesidades reales de liquidez del Programa respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza – para un plazo predeterminado y acordado con el ORGANISMO EJECUTOR - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al financiamiento del Banco. Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los proyectos, de un modo particular facilita la rendición de cuentas de aquellos proyectos que establecen su avance físico-financiero relacionado con metas o hitos.  Dichas necesidades de liquidez surgen del Plan Financiero (PF) del Programa, el cual debe estar coordinado con el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA). Un aspecto que no debe dejarse de lado es asegurar que los recursos del programa hayan sido incorporados al Presupuesto General del Estado, ya que de otro modo no serán ejecutados, de acuerdo a lo definido en la Cláusula 4.07 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. |
| Banco | Banco Interamericano de Desarrollo |
| Componentes | Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos. |
| Convenio Interinstitucional de Financiamiento | Documento legal a ser firmado entre el ORGANISMO EJECUTOR y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS para implementar una determinada actividad del Programa, a objeto de definir los alcances, obligaciones, modalidades de ejecución, condiciones de financiamiento y deberes de las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS respondiendo a los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo |
|  |  |
| Ejecución  Delegada | La ejecución delegada es aquella en la cual el ORGANISMO EJECUTOR delega a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS la responsabilidad de efectuar directamente los procesos de contratación para la elaboración y supervisión de los estudios de preinversión. Asimismo, en caso de requerirlo, los subejecutores podrán delegar dichas actividades al VIPFE  Esta delegación será realizada a través de la firma de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) entre el ORGANISMO EJECUTOR y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS. |
| Gasto elegible | El Banco considera como gastos elegibles aquellos establecidos en la Cláusula 3.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo:  Que sean necesarios para el Programa y estén en concordancia con los objetivos del mismo.  Que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y las políticas del Banco.  Que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario u Organismo Ejecutor.  Que sean efectuados con posterioridad al 9 de septiembre de 2015 y antes del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones. |
| Gasto No Elegible | Son los gastos no necesarios para el Programa y que no están en línea con sus objetivos; no cumplen con las políticas, contratos o convenios legales del Programa o no están debidamente registrados y sustentados. Los Gastos No Elegibles deberán ser cubiertos con recursos propios. En caso de que hayan sido efectuados con recursos del financiamiento, el VIPFE deberá devolver los importes no elegibles a la cuenta del anticipo de fondos en el lapso más breve posible después de recibir la notificación del Banco.  Cualquier gasto que las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS destinen a un fin diferente al señalado en el objeto del Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF), será declarado Gasto No Elegible por el ORGANISMO EJECUTOR y/o por el BID. Asimismo, se establece que no se podrán financiar otros gastos como ser:  a) Gastos generales de la entidad.  b) Gastos de administración.  c) Pagos de deudas u obligaciones.  d) Fortalecimiento Institucional  d) Capacitaciones.  e) Papelería o equipamiento. |
| Gastos Recurrentes | Son aquellos gastos operativos y de mantenimiento que el Programa prevé y que son requeridos para poner en funcionamiento el Programa durante su vida útil. Estos gastos podrán ser financiados por el Programa dentro del presupuesto anual aprobado por el Banco, podrán ser ejecutados aplicando la normativa de contratación pública local vigente, y deberán ser incluidos en los Planes de Adquisiciones del Programa bajo la categoría de “gatos operativos del Programa”. |
| Informe Semestral de Progreso  Inscripción de los Recursos en el Presupuesto General del Estado  Modalidades de Desembolso | El Informe Semestral de Progreso tiene como objetivo fundamental medir los resultados logrados en el periodo a que se refiere (por lo general un semestre), en forma global y en cada uno de los indicadores de los componentes (producto) y del propósito (efecto inmediato al término del Programa) que se persigue con el Programa. Detalla el avance de la ejecución del Programa durante un semestre, en relación a los indicadores de la Matriz de Resultados. Incluye, entre otros, un análisis de los problemas encontrados o previstos, una planificación de acciones correctivas a los mismos, el grado de avance con respecto al semestre anterior, y las lecciones aprendidas. Incluyen aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución del Programa.  Es la programación e inscripción de los recursos del financiamiento en el Presupuesto General del Estado en las gestiones que correspondan para la ejecución del Programa  Se utilizarán modalidades para desembolsar fondos del financiamiento, con el propósito de que estos se destinen únicamente a los fines previstos en el Contrato de Préstamo, dando atención a las consideraciones de economía y eficiencia. |
| Matriz de Mitigación de Riesgos | La Matriz de Mitigación de Riesgos es una herramienta metodológica donde se documenta la evaluación y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el Programa. |
| Organismo Ejecutor  Revisiones Ex Ante  Revisiones Ex Post | Es el Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, mediante la Unidad de Preinversión (UP) dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión.  El BID realizará revisiones y emitirá No Objeción de forma previa a la ejecución de todos los procesos que en el plan de adquisiciones se programen con el esquema de supervisión ex ante, y que deben ser llevados a cabo por la UEP y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones, Documentos Estándar de Licitación y guías del BID.  En cualquier momento, durante el período de Ejecución, el BID podrá determinar que la revisión de todos o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones se realice aplicando el esquema de supervisión ex post. En este caso, el plan de adquisiciones aprobado deberá indicar el esquema de supervisión de los procesos de adquisiciones, y ésta se llevará a cabo de conformidad con las Políticas de Adquisiciones, Documentos Estándar de Licitación y guías del BID). La revisión ex post de estos procesos de adquisiciones será llevado a cabo por la firma de auditoría externa del Programa. |
| Plan de Adquisiciones | Es el documento preparado por el Prestatario, que resume las adquisiciones de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Programa financiado por el Banco, para asegurar el logro de sus objetivos, y que deberá ser gestionado a través del Sistema Electrónico de Planes de Adquisiciones (SEPA).  En este documento se establecen los métodos de contratación para cada proceso, los montos estimados o referenciales, la fuente de financiamiento, el esquema de supervisión del BID, y los plazos estimados para la gestión de adquisición de cada proceso (convocatoria, firma de contrato, terminación de contrato, etc.).  El plan de adquisiciones inicial debe registrar las adquisiciones para un periodo de dieciocho (18) meses de ejecución del Programa. y su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo. El plan de adquisiciones deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá ser presentada al BID para su aprobación a través del SEPA.  No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando esta previsión, podría ser declarado inelegible para financiamiento con recursos del BID. |
| Plan de Ejecución del Programa | El Plan de Ejecución del Programa es un instrumento de planificación multianual a nivel de componentes y actividades, que debe identificar un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables. |
| Plan Operativo Anual | El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país.  El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y flujo de caja requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del Programa y el monitoreo y evaluación del mismo. |
| Contrato de Préstamo | Contrato de Préstamo Nº XXX/BL-BO, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo- BID, el XX de XX de 201X, por un monto de hasta US$15.000.000 (QUINCE MILLONES 00/100 DOLARES ESTADOUNIDENSES), destinado a apoyar el financiamiento “Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II”, aprobado mediante Ley No. XXX del XX de XXXXXX de 201X. |
| Prestatario | Estado Plurinacional de Bolivia |
| Programa | Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II |
| Recursos del Financiamiento | Recursos en Dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme al contrato de préstamo suscrito. |
| Reembolso de Pagos Efectuados | Es una modalidad de desembolso en el que el Banco reembolsa al ORGANISMO EJECUTOR por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al Programa. |
| Reglamento Básico de Preinversión (RBP) | Documento que establece los elementos técnicos esenciales para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, que oriente una adecuada, ordenada y oportuna programación y ejecución de la inversión pública en el corto y mediano plazo, para mejorar la calidad de la inversión. |
| Resolución Biministerial | Resolución a ser firmada entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por el cual se asume las obligaciones y responsabilidades para la adecuada ejecución del Programa. |
| Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones | El Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) es una plataforma electrónica en internet utilizada en los programas financiados por el Banco, que contiene el detalle de las adquisiciones, su modalidad de contratación, fuente de financiamiento, monto referencial, fecha de inicio y fecha de firma de contrato, y método de revisión del Banco. |
| Entidades Sub-Ejecutoras | Entidades del sector público que presenten propuestas de estudios de preinversión y que cumplen con las condiciones de elegibilidad, enmarcados en los lineamientos de la Agenda Patriótica 2025 y la priorización sectorial |
| Unidad Ejecutora del Programa | Es la encargada de la coordinación general, supervisión y evaluación, del programa, responsabilidad asignada a la Unidad de Preinversión (UP) dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión (DGPP). |

# EL PROGRAMA

## Objetivos

El objetivo general del Programa es mejorar la gestión de la preinversión. Esto se logrará con: (i) fortalecimiento de los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación institucional de la inversión pública; (ii) apoyo a la financiación de la preinversión; y (iii) mejoras a las capacidades de gestión de la Preinversión.

## Descripción de los componentes

El Programa financiará los siguientes componentes: i) Fortalecimiento de los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación institucional, ii) Apoyo a la financiación de la Preinversión y iii) Mejora de las capacidades de gestión de la preinversión.

### Componente 1 – Fortalecimiento de los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación institucional

El objetivo será fortalecer los instrumentos de gestión y la coordinación de la preinversión con las restantes fases del ciclo de inversión pública. El Programa apoyará: (i) el fortalecimiento del sistema de monitoreo, a través del diseño de un módulo de registro de la preinversión; (ii) el desarrollo e implementación de una propuesta de interoperabilidad del sistema de registro y gestión de la preinversión con otros sistemas de información nacionales; (iii) el diseño de una propuesta de mejora del SISIN; (iv) la implementación de un plan piloto de evaluación de proyectos de inversión incluyendo evaluaciones de resultado e impacto; (v) el diseño de un sistema de Gestión Estratégica de Activos Públicos; (vi) el desarrollo de una metodología para la evaluación temprana de viabilidad socioeconómica de proyectos; (vii) la implementación de un plan piloto utilizando la tecnología BIM; y (viii) la implementación de metodologías de análisis de brechas de inversión que faciliten la priorización de proyectos .

### Componente 2 - Apoyo a la financiación de la preinversión. El objetivo será construir instrumentos técnicos y financieros que permitan la sostenibilidad de la preinversión en el largo plazo

Para esto el Programa apoyará: (i) la financiación directa de estudios de Preinversión, así como de especialistas técnicos de apoyo a las Entidades Subejecutoras; (ii) el desarrollo de bases de costos unitarios de la preinversión; y (iii) la socialización del diseño de un Fondo de Preinversión que apoye la sostenibilidad de recursos disponibles.

### Componente 3 - Mejora de las capacidades de gestión de la preinversión

El objetivo será fortalecer la gestión de la preinversión a través de la capacitación, y el rediseño institucional de los organismos de gestión. Para esto el Programa apoyará: (i) el fortalecimiento de la estructura organización de la Dirección General de Programación y Preinversión (DGPP), que asignará responsabilidades de ejecución, certificación de inversión pública; desarrollará el plan de personal y permitirá nuevas contrataciones en base al rediseño incluyendo personal capacitado para la certificación de estudios de preinversión, así como la socialización de la nueva estructura de la DGPP; (ii) el fortalecimiento de los contenidos del: (a) informe técnico de condiciones previas (ITCP) con una evaluación socioeconómica preliminar; y (b) estudio de diseño técnico de preinversión (EDTP) con términos de referencia y presupuestos detallados por sectores; (iii) una estrategia de capacitación en preinversión, que incluya: (a) un sistema de pasantías para funcionarios con empresas privadas; (b) el desarrollo de un programa de capacitación a entidades seleccionadas; y (c) el desarrollo y difusión de Guías Técnicas de Preinversión; (iv) definición de proyectos tipo-modulares para municipios; y (v) la elaboración del diagnóstico del análisis de género en la preinversión

## Presupuesto de los Componentes

El costo estimado del Programa es de US$15 millones, a ser financiados por el Banco en su totalidad. El siguiente cuadro muestra en detalle el costo de financiamiento del Programa por Componentes.

**Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II**

**Cuadro de Costos y Financiamiento**

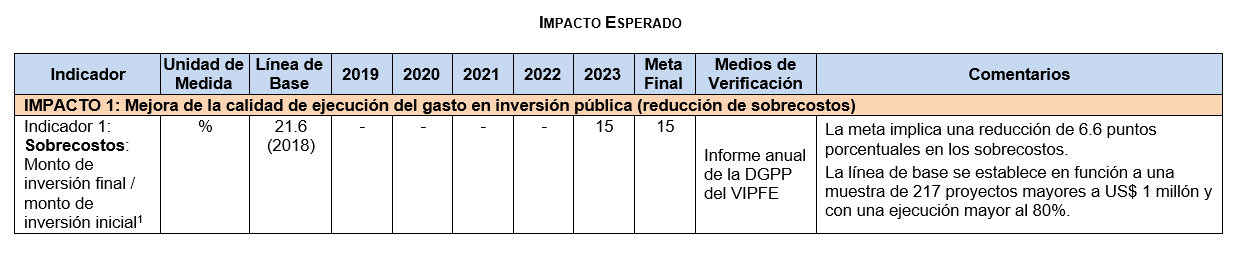
**(Valores en US$)**

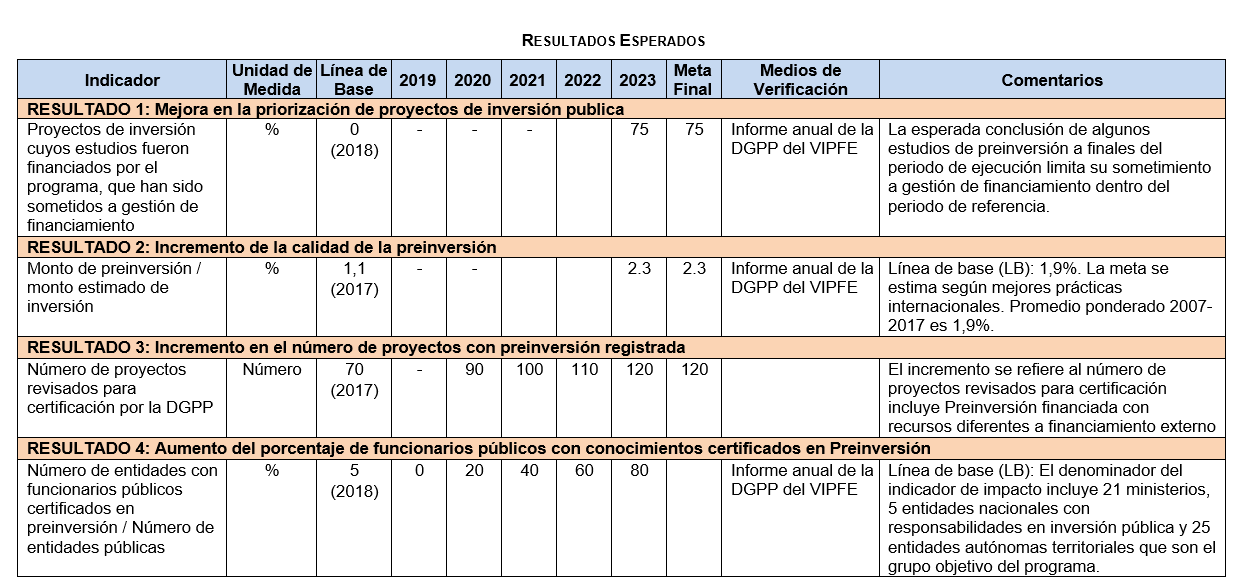
| **Categorías** | **BID** | **%** |
| --- | --- | --- |
| **1. Costos directos** |  |  |
| **Componente I.** Fortalecimiento de los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación institucional | 929.301 | 6,20 |
| **Componente II.** Apoyo a la financiación de la preinversión | 12.232.720 | 81,55 |
| **Componente III.** Mejora de las capacidades de gestión de la preinversión | 712.860 | 4,75 |
| **2. Administración del proyecto** | 1.125.119 | 7,50 |
| **Total** | **15.000.000** | **100** |

## Indicadores Clave de Resultados y Productos

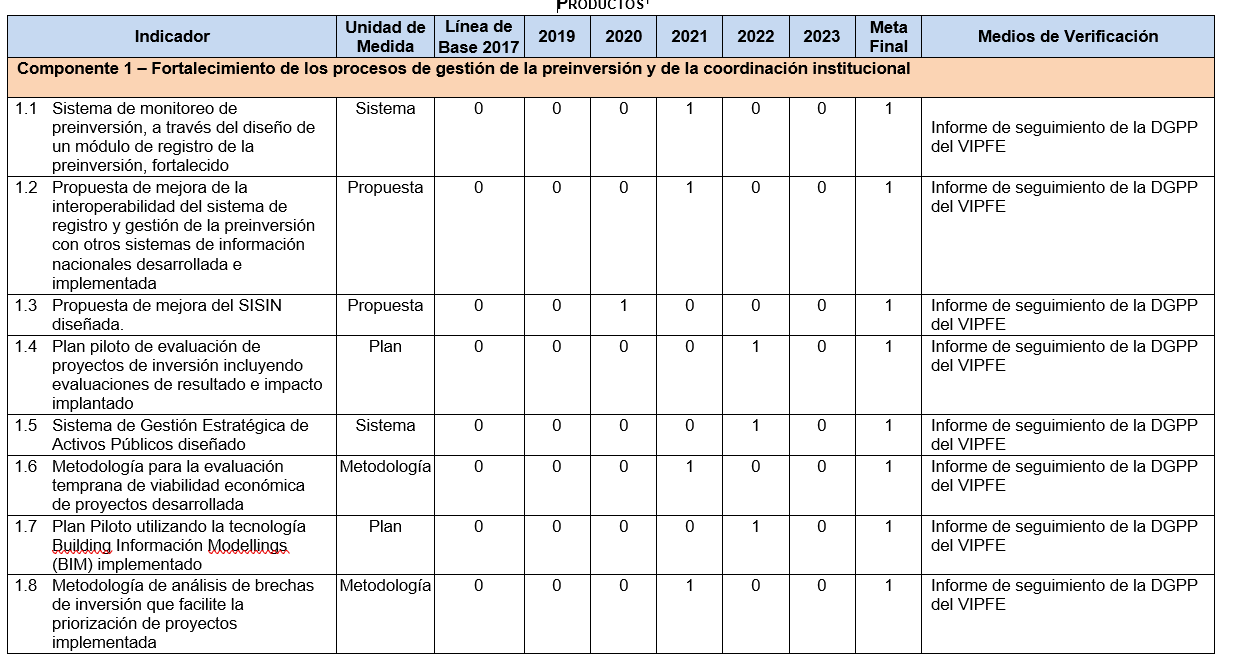
Los resultados y productos del Programa son los siguientes:

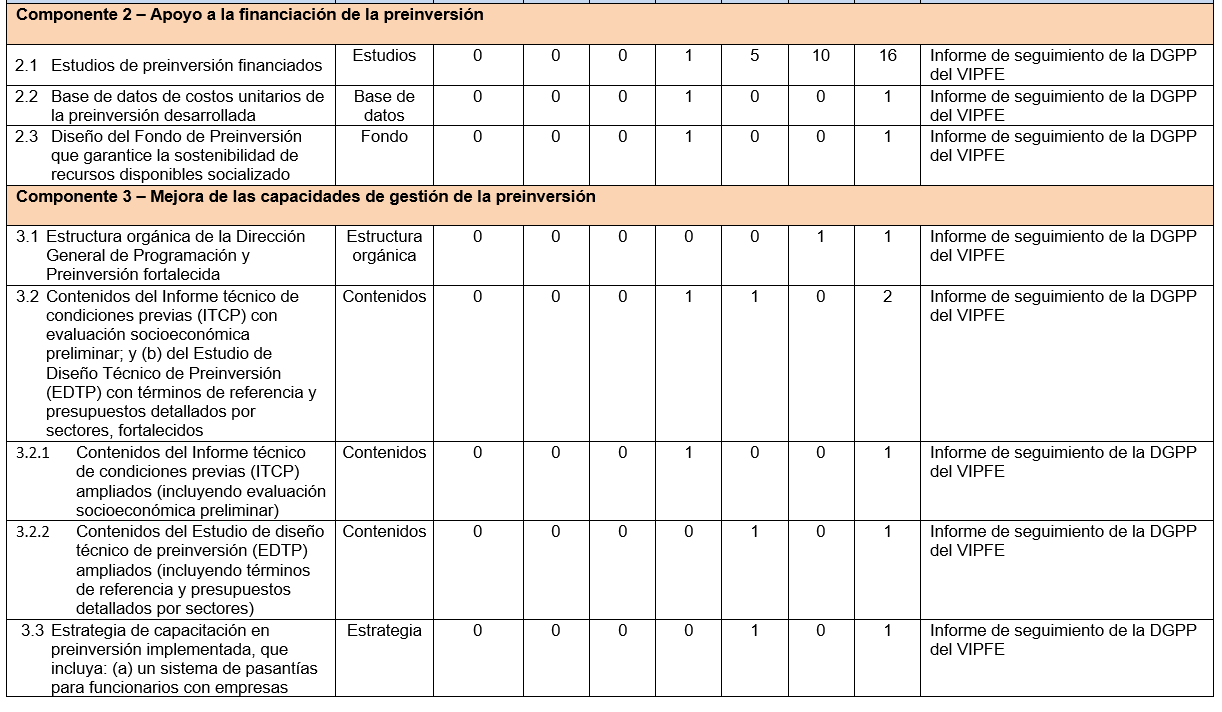
**Resultados:**

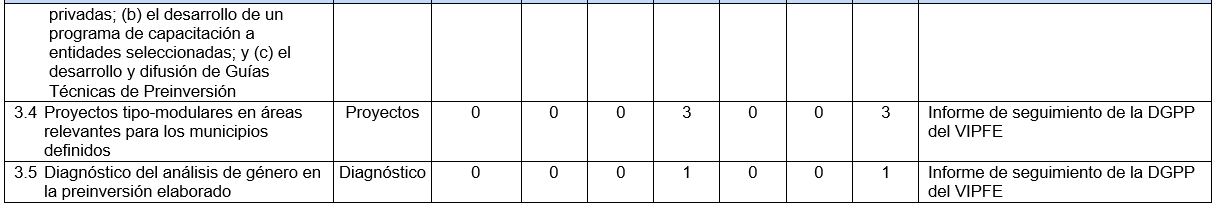




**Productos:**







## Elegibilidad y Priorización

Son elegibles las entidades del sector público que presenten propuestas de Estudios de Preinversión, para proyectos estratégicos, enmarcados en los lineamientos de la Agenda Patriótica 2025 y/o el Plan de Desarrollo Económico Social 16-20.

Para acceder a los recursos del financiamiento, las entidades elegibles deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento Básico de Preinversión.

Las solicitudes de financiamiento de estudios de preinversión de Proyectos estratégicos, serán priorizadas por los sectores de la agenda patriótica 2025 y/o el Plan de Desarrollo Económico Social 16-20.

Una vez que las entidades cumplan los requisitos de elegibilidad, deberán firmar el Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) con el VIPFE, y asumir los compromisos estipulados en el contrato de préstamo como SUB-EJECUTORAS.

# MODELO DE INTERVENCIÓN PARA EL PROGRAMA

El modelo de intervención considera los procesos necesarios para alcanzar los objetivos del Programa, que permitan desarrollar sus Componentes de manera adecuada y oportuna para obtener los productos o resultados esperados. En este sentido, comprende los siguientes procesos:

## Componentes 1 y 3

La contratación de los bienes, consultorías y servicios de no consultoría para los componentes 1 y 3 se realizarán tomando en cuenta los lineamientos establecidos en las políticas de adquisiciones del Banco GN-2349-9 y 2350-9 así como en los documentos de contratación/ adquisición tipo aprobados para el Banco para tal efecto y en los cuales se detallan los procedimientos a seguir.

## Componente 2: Estudios de Preinversión en áreas priorizadas

De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Componente II financiará Estudios de diseño Técnico de Preinversión (DTP) y su supervisión de acuerdo a los contenidos referenciales establecidos por el Reglamento Básico de Preinversión para proyectos estratégicos programadas por el Gobierno del Estado Plurinacional en los sectores prioritarios de la Agenda 2025

La gestión de financiamiento comprende lo siguiente:

### Para la gestión de la Cartera Indicativa de Estudios de preinversión

La UEP y el BID en atención a la demanda potencial sectorial, consensuaran la programación de una Cartera Indicativa de Estudios para que puedan ser financiados de manera prioritaria en el marco del Componente II, la misma que será evaluada y actualizada trimestralmente con la participación activa del sector involucrado.

De manera excepcional y previa justificación de la UEP, el BID podrá dar su conformidad para la incorporación en la Cartera Indicativa de Estudios de solicitudes no consensuadas en la revisión trimestral.

La UEP comunicará al sector y a la entidad beneficiaria la programación de la Cartera Indicativa de Estudios de manera oficial, estableciendo un plazo máximo de 30 días para la presentación de la solicitud oficial de financiamiento y de la documentación de respaldo, vencido dicho plazo el estudio podrá ser excluido de la programación de la Cartera Indicativa.

### Presentación de la Solicitud

Las entidades del sector publico podrán presentar solicitudes de financiamiento de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (DTP), para proyectos estratégicos de los sectores, enmarcados en los lineamientos de la Agenda Patriótica 2025 y/o el Plan de Desarrollo Económico Social 16-20 y que previamente hayan sido programados en la Cartera Indicativa de Estudios.

Las solicitudes deberán ser canalizadas a través de los Ministerios cabeza de sector, debido a que esta instancia técnica debe emitir la prioridad sectorial y su conformidad con de los Términos de Referencia.

### Contenido de la Solicitud de Financiamiento

Las solicitudes de financiamiento deberán ser presentadas a la UEP por los Ministerios cabeza de sector, con el siguiente contenido mínimo:

1. Nota de Solicitud de financiamiento suscrita por la MAE del Ministerio sectorial.
2. Nota de Priorización Sectorial suscrita por la MAE del Ministerio sectorial, que establezca que el proyecto se enmarca en la Agenda 2025 y/o el Plan de Desarrollo Económico Social 16-20.
3. Informe Técnico de Condiciones Previas suscrito por la MAE de la Entidad Solicitante de acuerdo al contenido establecido por el Reglamento Básico de Preinversión (Articulo 7). Este documento debe incluir en el punto 8 “Otros aspectos que se consideren necesarios”, una descripción institucional sobre la capacidad de la entidad solicitante, para la elaboración de términos de referencia, supervisión, fiscalización, gestión financiera y contrataciones.
4. Informe Técnico sectorial de conformidad a los Términos de Referencia, elaborados de acuerdo a los alcances referenciales establecidos en el Reglamento Básico de Preinversión y que debe incluir la viabilidad de Impacto Socioambiental.

La UEP enviará una copia de toda la documentación recibida al BID para su conocimiento.

### Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento

La evaluación de las solicitudes de financiamiento se realizará en las siguientes dos etapas:

1. **Habilitación de la Solicitud de Financiamiento.** Esta etapa comprende: la recepción, el análisis y la verificación de la documentación técnica y administrativa presentada por la entidad solicitante de acuerdo al contenido de la solicitud de financiamiento establecida en el punto 3.1.2.

El criterio de evaluación que se utilizará para la etapa de Habilitación de la Solicitud de Financiamiento será CUMPLE/NO CUMPLE, de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO A EVALUAR** | **DESCRIPCION** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Solicitud de financiamiento | Se espera que el documento sea suscrito por la MAE del Ministerio sectorial como conformidad al financiamiento solicitado. |  |  |
| Priorización Sectorial | Se espera que la nota de priorización sectorial sea suscrita por la MAE del Ministerio como conformidad de que la solicitud se enmarca en la Agenda 2025 y/o el PDES por su carácter estratégico. |  |  |
| La solicitud se enmarque en el RBP vigente | Para este propósito, se analizará si la documentación de la solicitud del financiamiento se enmarca en el RBP vigente, que establece que para iniciar la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, la entidad ejecutora debe elaborar un Informe Técnico de Condiciones Previas y los TdRs. |  |  |
| Informe Técnico de Condiciones Previas | Se analizará si el contenido del Informe de Condiciones Previas cumple con lo establecido por el RBP, Articulo 7, inciso A). |  |  |
| Capacidad institucional de la entidad solicitante | Se analizará si el contenido del Informe de Condiciones Previas en su punto 8 “Otros aspectos que se consideren necesarios” incluye una descripción sobre la capacidad institucional de la entidad solicitante para la elaboración de términos de referencia, supervisión, fiscalización, gestión financiera y contrataciones. |  |  |
| Términos de Referencia y su presupuesto | Se analizará si los Términos de Referencia y su presupuesto presentados se enmarcan en el RBP y cuentan con el Informe Técnico de conformidad del sector. |  |  |
| Viabilidad de Impacto Socioambiental | Se analizará si los Términos de Referencia presentados, incluyen en sus alcances la Viabilidad de Impacto Socioambiental. |  |  |
| Compromiso institucional de viabilizar la fase de inversión del Proyecto | La entidad solicitante, deberá presentar un compromiso documentado para viabilizar la inversión del Proyecto. |  |  |

La etapa de Habilitación de la Solicitud de Financiamiento será desarrollada por un técnico designado por la UEP, que mediante un informe verificará y establecerá el cumplimiento de **todos los criterios de evaluación** y podrá emitir las siguientes recomendaciones:

1. Pasar la solicitud de financiamiento a la etapa de Asignación de Recursos para la elaboración del estudio y la supervisión si así lo solicita la entidad.
2. Que la entidad solicitante no requiere asistencia técnica para la gestión financiera y/o los procesos de contratación.
3. De no contar con capacidad institucional suficiente, podrá recomendar el financiamiento para la elaboración de los términos de referencia, fiscalización y apoyo técnico para la gestión financiera y de los procesos de contratación, con recursos del Componente II.

Aprobado el Informe Técnico por el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, la solicitud de financiamiento se considerará **habilitada** para la gestión de financiamiento y pasaran a la etapa de Asignación de Recursos Financieros.

Las solicitudes de financiamiento que no cumplan con **los criterios de evaluación** serán devueltas a la entidad solicitantes para su complementación o modificación en el plazo máximo de 30 días; vencido dicho plazo el estudio podrá ser excluido de la programación de la Cartera Indicativa.

Habilitada la solicitud de financiamiento, la UEP enviará los Términos de Referencia (acompañados por el informe técnico de la UEP, el informe técnico de conformidad del sector con los términos de referencia y el Informe Técnico de Condiciones Previas) al BID para su no objeción.

Durante la revisión de los términos de referencia, el BID asesorará sobre el nivel de riesgo de impacto socio ambiental de la preinversión en base a sus Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales. Si como resultado del análisis a la documentación de la solicitud de financiamiento que realice el BID, el resultado muestra que no se podrá cumplir con dichas Políticas, el Banco informará sobre las adecuaciones a los términos de referencia y/o los estudios adicionales necesarios. La solicitud de financiamiento podrá complementarse con la adecuación del alcance adicional en los Términos de Referencia, o con el compromiso de la entidad solicitante de la realización de los estudios adicionales, antes de la ejecución del proyecto.

Si resulta ser elegible la preinversión, el BID al dar su no objeción a los Términos de Referencia en el plazo no mayor de 10 días hábiles, informara a la UEP del nivel de riesgo socioambiental: alto, mediano o bajo. De ser clasificada de alto riesgo socioambiental se aplicarán unos procesos adicionales de acuerdo a las políticas del BID.

1. **Asignación de Recursos** **Financieros.** Esta etapa comprende la asignación de los recursos del Componente II para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión y para la supervisión cuando así lo solicite la entidad.

La etapa de Asignación de Recursos Financieros será desarrollada por un técnico de la UEP, quien mediante un informe verificará que la solicitud de financiamiento haya sido habilitada y que se cuenten con la no objeción del BID a los Términos de Referencia y podrá recomendar la elaboración del Convenio Interinstitucional de Financiamiento.

Aprobado el Informe Técnico por el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, se procederá a elaborar el Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF), notificándose sobre el resultado a la entidad solicitante.

Una vez suscrito el CIF la entidad solicitante se convierte en ENTIDAD SUB-EJECUTORA

### Elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.

La elaboración del estudio deberá ser desarrollada en el marco de lo establecido en el CIF y el CONTRATO DE PRESTAMO.

En este sentido, ENTIDAD SUB-EJECUTORA será responsable por la elaboración de los términos de referencia, el proceso de contratación del estudio y la supervisión cuando corresponda, la administración y fiscalización del Contrato de Consultoría y supervisión, e incluyendo la fiscalización y aprobación de los productos esperados.

## Apoyo a la financiación de la preinversión

El apoyo a la financiación de la preinversión se encuentra contemplado en el componente 2 del programa y financiará lo siguiente:

### Asistencia técnica

Asistencia técnica a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS para la formulación de términos de referencia y/o el seguimiento de los estudios.

Para acceder al financiamiento de la Asistencia Técnica con recursos del Componente II, las entidades sectoriales podrán presentar la solicitud de financiamiento adjuntando los términos de referencia para la formulación de los términos de referencia y/o para la fiscalización de los estudios registrados en la Cartera Indicativa consensuada con el BID.

La solicitud de financiamiento será evaluada por un técnico designado por la UEP, que mediante un informe recomendará la contratación de los servicios de consultoría y la solicitud de no objeción del BID.

Una vez conocida la no objeción del BID, la UEP realizará el proceso de contratación en el marco de las Políticas de Adquisiciones del BID y coordinará con las entidades solicitantes el desarrollo de las consultorías y la aprobación de los productos esperados.

### Financiamiento de servicios de consultoría y no consultoría para eldesarrollo de bases de datos de costos unitarios de la preinversión y el diseño de un fondo de preinversión que apoye la sostenibilidad de recursos disponibles

Para ejecutar este financiamiento, la UEP en coordinación con el OE elaborará los términos de referencia y luego solicitará la no objeción del BID.

Una vez conocida la no objeción del BID, la UEP realizará los procesos de contratación en el marco de las Políticas de Adquisiciones del BID.

## Administración del Proyecto.

Este financiamiento permitirá la contratación del personal profesional clave necesario para la organización funcional de la UEP, el apoyo logístico y equipamiento.

Para ejecutar este financiamiento, la UEP realizará la recontratación (contratación directa) del personal de la unidad ejecutora contratado en la primera operación de preinversión (BO-L1101) en base a los lineamientos establecidos en la política GN-2350-9 y elaborará los términos de referencia para la contratación del nuevo personal técnico, para posterior remisión al Banco para su no objeción.

Una vez conocida la no objeción del BID, la UEP realizará el proceso de contratación en el marco de las Políticas de Adquisiciones de bienes y servicios del BID y coordinará la aprobación de los productos de la consultoría.

Asimismo, la UEP elaborará las especificaciones técnicas para la provisión de bienes y servicios, luego solicitará la no objeción del BID.

Una vez conocida la no objeción del BID, la UEP realizará el proceso de contratación en el marco de las Políticas de Adquisiciones de bienes y servicios del BID y recepcionará los bienes y servicios.

### Evaluaciones

Las evaluaciones serán realizadas de acuerdo a lo establecido en la Cláusula xxx de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

Para ejecutar este financiamiento, la UEP elaborará los términos de referencia y luego solicitará la no objeción del BID.

Una vez conocida la no objeción del BID, la UEP realizará el proceso de contratación en el marco de las Políticas de Adquisiciones de bienes y servicios del BID y coordinará la aprobación de los productos de la consultoría.

### Auditorías del Programa

Se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Cláusula xxxx de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

Para ejecutar este financiamiento, la UEP elaborará los términos de referencia y luego solicitará la no objeción del BID.

Una vez conocida la no objeción del BID, la UEP realizará el proceso de contratación en el marco de las Políticas de Adquisiciones de bienes y servicios del BID y coordinará la recepción de los productos de la auditoria.

4.0

# ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES PARA

# LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

## Organismo Ejecutor

El OE, tomará los recaudos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, incluyendo su plazo de ejecución y presupuesto, tal como se encuentra previsto en el Contrato y en el Documento del Programa.

El MPD delegará a la Unidad de Preinversión UP, la administración del Programa, la misma que contará con capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para la ejecución del Programa, La UP, será responsable de la ejecución del Programa.

## Estructura de Organización para la Ejecución

El diagrama/gráfico a continuación muestra la estructura de organización del Programa.



## Funciones y Responsabilidades principales

El cuadro a continuación muestra las principales funciones y responsabilidades de los participantes en la ejecución del Programa.

| **Participante** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| **MPD** | Delegar al VIPFE la ejecución del Programa en lo que corresponde a la planificación, coordinación y monitoreo, así como la ejecución de los Componente 1, 2[[1]](#footnote-2) y 3.  Delegar a la Unidad de Preinversión como UEP para que elabore la documentación operativa, la coordinación y monitoreo de la ejecución del Programa, y la ejecución directa del Componente II.  Firmar Resolución Biministerial con el MEFP, para la asignación de los recursos del Contrato de Préstamo.  Supervisar a la UEP (Unidad de Preinversión a través del VIPFE y verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato de Préstamo.  Conformar, organizar y poner en funcionamiento a la UEP (con Resolución Ministerial).  Delegar al VIPFE la firma de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF).  Suscribir los contratos de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultoría Nombrar a los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa y comunicar al BID.  Aprobar, poner en vigencia y modificar el ROP a través de Resolución Ministerial. |
| **VIPFE** | Dar cumplimiento a las condiciones previas al Primer Desembolso y demás condiciones o previsiones contractuales y sus Anexos.  Firmar Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) con las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.  Coordinación general con las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.  Supervisión del trabajo realizado por la UEP.  Revisar y modificar el ROP y solicitar su aprobación al MPD. |
| **UEP** | Tiene la delegación para elaborar la documentación operativa, la coordinación y monitoreo de la ejecución del Programa, así como la ejecución de los componentes 1 2 y 3.  Desarrollar los procesos de contratación de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultoría.  Ejecutar los componentes del Programa de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo  Cumplir y hacer cumplir los términos establecidos en el ROP y proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el desempeño del Programa.  Coordinar con el MPD, VIPFE y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS la ejecución del Programa.  Mantener permanentemente informado al MPD, VIPFE, al Banco, a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, y a otras instancias del Gobierno, sobre el desempeño del Programa y sus resultados (cuando se requiera).  Asegurar que el Programa se ejecute dentro de los plazos, normas y las condiciones contractuales acordadas con el BID.  Solicitar al BID: i) Transferencias entre categorías de inversión del financiamiento; (ii) Cancelaciones de recursos, parciales o totales.  Elaborar informes semestrales y anuales para realizar el seguimiento y control del Programa (en aplicación al Capítulo VI de las Normas Generales del Contrato).  Realizar el seguimiento general a la elaboración del estudio y a las actividades de la Supervisión y Fiscalización.  Elaborar y actualizar el POA, PA, PEP y PMR  Elaborar el presupuesto de recursos BID del Programa.  Programar y ejecutar el cronograma financiero de desembolsos del Programa.  Mantener actualizada la documentación del Programa para auditoría externa.  Preparar y presentar al Banco y otras instancias los informes Anuales, Semestrales y especiales de Ejecución del Programa.  Ejecutar las actividades establecidas en el Programa que correspondan a la UEP  Asegurar que todas las actividades que se desarrollen o financien con fondos del Programa cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas y acordadas con el Banco.  Elaborar los informes técnicos en respuesta a solicitudes del BID.  Realizar el seguimiento y evaluación técnica, administrativa y legal de las actividades de acuerdo a los instrumentos de seguimiento y monitoreo definidos para el Programa.  Elaborar Términos de Referencia para las actividades a ser financiadas con el Programa en el marco de las competencias de la UEP.  Capacitar, dar asistencia técnica y difundir el Programa a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.  Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las Políticas del Banco para la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios distintos de Consultoría (GN-2349-9) y para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9) en el marco de las competencias de la UEP.  Efectuar la convocatoria, recepción de ofertas, evaluaciones y recomendación de adjudicaciones de las propuestas recibidas para la selección de servicios, bienes, consultoría y servicios diferentes a consultoría,  Elaborar contratos en base a los modelos aprobados por el BID, en coordinación con el responsable legal del MPD,.  Participar y/o asesorar a la comisiones de calificación en la aprobación de informes de evaluación y recomendación de los procesos de adquisiciones realizados.  Contratar oportunamente los servicios de Auditoría Independiente acordados con el BID, y presentar los Estados Financieros Auditados del Programa.  Gestionar la firma de los contratos de consultorías, bienes y servicios diferentes a consultoría  Mantener adecuado archivo de los documentos de licitación, solicitudes de propuesta y los contratos celebrados de todos los procesos de contratación ejecutados por la UEP, el cual incluirá además los registros y correspondencia relacionada con actividades ejecutadas.  Aprobar informes técnicos de avance de los estudios y supervisiones parciales/finales para la transferencia de recursos financieros a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.  Asegurar que: (i) los estudios se hayan ejecutado en correspondencia directa con los términos de referencia bajo los cuales fueron contratados; y, (ii) el cumplimiento de las exigencias contractuales aplicables al servicio contratado  Elaborar informes parciales y finales de recepción de bienes y servicios de consultoría.  Coordinar con el MPD la habilitación de registros contables en el sistema SIGEP.  Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos así como la inscripción y ejecución oportuna de los recursos del Programa.  Solicitar al BID los recursos requeridos para la ejecución del Programa y la disponibilidad oportuna de los mismos.  Realizar los pagos a las empresas consultoras y proveedoras de bienes y servicios.  Elaborar y presentar al Banco las solicitudes de desembolso y las justificaciones de uso de recursos, presentando la documentación de respaldo.  Administrar los módulos presupuestarios, tesorería, contabilidad (almacenes, recursos humanos y activos fijos)  Elaborar oportunamente los estados financieros consolidados del Programa y mantener la documentación organizada para efectos de auditoría externa (cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo).  Ejecutar los pagos autorizados de los contratos suscritos con proveedores de bienes, servicios diferentes a consultoría, consultores y adquisición de equipos.  Mantener un sistema de información financiera aceptable al Banco que permita el registro contable, presupuestario y financiero, y la emisión de estados financieros y otros informes relacionados con los recursos del Programa de acuerdo a la cláusula xxx de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.  Implementar y mantener un sistema de control que garantice el correcto uso de los recursos y el resguardo de los mismos, así como del archivo documentario de las transacciones.  Mantener actualizado el sistema SIGEP de registro sobre el avance financiero del Programa.  Contratar a la firma auditora del Programa, de acuerdo a las políticas del Banco.  Asistir a auditores internos y externos, y proveer la información requerida.  Coordinar con el MEFP, el MPD - VIPFE y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS la ejecución de actividades de transferencia e inscripción presupuestaria de los recursos del Programa.  Administrar las cuentas CUT, depósitos y adelanto de fondos, según las normas establecidas en el Contrato de Préstamo y normativa local.  **Articulación y coordinación**  Gestionar la firma de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento que serán suscritos entre el VIPFE y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.  Coordinación con áreas técnicas, administrativas, financieras y legales de las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.  Coordinar con las instancias internas del MPD y VIPFE cuando corresponda  **Monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa**  Actualizar el POA, PA, PEP y PMR y Gestión de Riesgos del Programa (GRP)  Coordinar la ejecución, el seguimiento y evaluación de las actividades del Programa.  Cumplimiento y actualización de la Matriz de Resultados, productos e indicadores del Programa  Presentar a satisfacción del Banco, los informes especificados en la cláusula xx de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.  Realizar evaluaciones semestrales, anuales del Programa, para analizar los progresos alcanzados.  Con base en estas evaluaciones y revisiones elaborar el POA para el año en curso y proyección de la ejecución para el restante del Programa antes de su conclusión.  Elaborar e Implementar el Sistema de Monitoreo y Seguimiento del Programa |
| **ENTIDADES SUB-EJECUTORAS** | Firmar Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) con el OE  Preparar los términos de referencia de los Estudios de Preinversión de acuerdo a la cartera indicativa acordada con BID y remitirlas a la UEP a través de los ministerios cabeza de sector.  Demostrar mediante informe, la capacidad institucional para la ejecución delegada.  Conformar un Equipo Técnico de contraparte para la fiscalización, que podrá ser financiado por el Préstamo.  Proporcionar a la UEP los términos de referencia para contratación de servicios de consultorías de Apoyo a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, cuando sea requerido.  Proporcionar a la UEP la información sobre el estado de situación de los estudios en proceso de contratación o en ejecución.  Serán responsables por los procesos de contratación de los estudios, incluyendo las tareas relativas a la elaboración de TdR y solicitud de propuestas, llamados a concursos de licitación, contratación, administración y fiscalización de los contratos, si éstps un hubieran delegado dichas funciones al VIPFE.  Es responsable por la aprobación de los informes técnicos parciales y de los productos finales de los estudios de preinversión contratados; así como de los informes de supervisión.  Administrar adecuadamente los estudios ejecutados con el Programa.  Cumplir con lo estipulado en las cláusulas del Contrato de Préstamo, del Reglamento Básico de Preinversión y del presente ROP.  Coordinar con la UEP las acciones para atender los requerimientos de la auditoría externa del Programa, para lo cual se debe disponer de toda la documentación pertinente oportunamente.  Es responsable por la contratación de la Supervisión de los estudios de preinversión.  Es responsable por la Fiscalización de los estudios de preinversión. |

## Organización de la UEP

### Áreas Funcionales

La UEP estará organizada en las siguientes áreas funcionales:

Coordinación del Programa, responsable por la ejecución del Programa y cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

Técnica, responsable por la ejecución técnica de las actividades del Programa.

Administración y Finanzas, responsable por los aspectos administrativos, financieros, contables y de archivos del Programa, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas del MPD.

Gestión y Monitoreo, responsable por realizar el seguimiento de la programación general y detallada del Programa, promover las medidas correctivas que eventualmente sean necesarias para mantener los cronogramas originales o para actualizarlos, recopilar y actualizar los datos necesarios para el monitoreo y evaluación de resultados y realizar las evaluaciones periódicas necesarias y otras que se convengan con el Banco.

Adquisiciones, responsable por todos los procedimientos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios para el Programa, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas del MPD, será el interlocutor con el BID para estos temas.

Ambiental y social, responsable de verificar los temas ambientales y sociales exigidos por el Banco para las actividades relacionadas a los estudios de preinversión.

### Funciones del personal clave de la UEP

La UEP estará integrada por al menos: i) un coordinador; ii) siete especialistas técnicos (incluso un socioambiental); iii) especialista administrativo financiero; iv) especialista en adquisiciones; v) especialista en planificación y monitoreo.

Coordinador de la UEP/Jefe de la Unidad de Preinversión. Deberá asegurar la ejecución eficiente, oportuna y transparente de los Componentes para cumplir los objetivos. Desempeñará las siguientes funciones:

* Cumplir y hacer cumplir las condiciones contractuales establecidas en el Préstamo.
* Coordinar la ejecución de las actividades de la UEP - Unidad de Preinversión, con apoyo del especialista financiero, de adquisiciones y de los especialistas técnicos del Programa.
* Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la UEP – Unidad de Preinversión, y las consultorías
* Coordinar con las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, el cumplimiento de los acuerdos suscritos en los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.
* Autorizar los inicios de procesos para las contrataciones de bienes, servicios, servicios distintos de consultorías y consultorías para la ejecución de los componentes
* Mantener directo relacionamiento con el BID para la ejecución del Programa y solicitar las no objeciones correspondientes.
* Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los indicadores de resultados del Programa y sus productos, en cumplimiento de la cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.
* Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
* Coordinar con el especialista en adquisiciones, la preparación de los documentos para las licitaciones públicas nacionales e internacionales que fueran necesarias para ejecutar el PA, en base a los documentos estándar vigentes del BID.
* Coordinar con el especialista en adquisiciones la conformación de los comités de calificación para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cumpliendo las normas del BID.
* Coordinar con el especialista financiero la elaboración de las solicitudes y justificaciones de desembolso y rendiciones de cuentas de anticipos antes de su remisión al BID.
* Coordinar con los especialistas técnicos, la ejecución de todas las actividades previstas en el Programa.
* Revisar y actualizar periódicamente el avance técnico y ejecución presupuestaria del Programa.
* Realizar las acciones necesarias para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas del POA, PEP, PA y MR.
* Planificar y elaborar con apoyo del especialista en planificación y monitoreo los POA, PEP y PA y MR.
* Presentar al BID, la información financiera y contable de la ejecución del Programa, en particular los estados financieros auditados anuales del Programa, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

**Especialista Financiero.** Es el responsable de la planificación, ejecución y supervisión de la gestión financiera, contable y presupuestaria del Programa. Entre las actividades a realizar, están las siguientes:

* Conducir la administración financiera del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución.
* Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Programa.
* Verificar el cumplimiento de las normas BID en la presentación del respaldo de la documentación de descargo contenida en las solicitudes de Desembolsos para la ejecución del Contrato de Préstamo.
* Revisar la documentación del Programa referentes a temas de administración financiera, velando por el cumplimiento de las normas del Banco.
* Presentar las solicitudes de desembolso, asegurándose que los gastos reportados cuenten con los recursos suficientes en cada categoría de gasto o subcategoría, según el presupuesto aprobado para cada proyecto.
* Gestionar la apertura o cierre de cuentas CUT y realizar las conciliaciones de cuentas correspondientes.
* Preparar la documentación financiera del Programa, en forma cronológica para su custodia y posterior foliado y empaste.
* Informar sobre la gestión financiera de los Componentes del Programa a todas las instancias internas y externas que así lo requieran.
* Apoyar procesos de evaluación interna y acompañar las misiones de revisión y supervisión del Programa.
* Preparar los estados financieros requeridos por el financiador y las normas nacionales en los periodos programados para su ejecución.
* Mantener actualizado el sistema SIGEP sobre la base financiera del Programa.
* Liderar el proceso de contratación de la auditoría anual del Programa.
* Brindar la información requerida por las unidades de auditoría interna y externa, y cumplir con las recomendaciones emitidas.
* Realizar el acompañamiento a las auditorías interna y externa.

**Especialista en Adquisiciones.** Es el responsable por organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa. Entre las actividades principales están las siguientes:

* Cumplir, las políticas y los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos por el Banco en el Contrato de Préstamo;
* Elaborar los documentos de licitación y/o selección para las contrataciones del Componente II del Programa, cumpliendo las disposiciones establecidas en los documentos GN-2349-9 y GN-2350-9, y normativa local cuando corresponda.
* Elaborar y mantener actualizado el PA-SEPA y el Plan Anual de Contrataciones-SICOES;
* Establecer un sistema de archivo ordenado y seguro para todos los procesos de adquisición y contratación del Componente II del Programa.
* Coordinar con los especialistas técnicos, financiero de la UEP y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS las actividades e insumos necesarios previos al inicio de los procesos de adquisiciones y que permitan cumplir con la programación del Plan de Adquisiciones;
* Preparar los avisos de adquisiciones y de solicitudes de expresiones de interés, y gestionar su publicación en los medios que corresponda. Cuando estos avisos tengan enmiendas se encargará de gestionar su difusión inmediata en los mismos medios de publicidad original.
* Proveer información al MPD y al VIPFE para el monitoreo, evaluación y control de los distintos procedimientos de adquisiciones del Programa;
* Brindar sesiones de orientación sobre los procedimientos aplicables a las adquisiciones dirigidas a los equipos técnicos, abogados, comisión de calificación, entre otros, a fin de asegurar un adecuado entendimiento de las disposiciones que rigen los procesos de conformación de listas cortas, licitación, evaluación y contratación.
* Participar en las comisiones de calificación que sea designado;
* Asegurar que la comisión calificadora realice la evaluación de ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en los documentos de licitación y en cumplimiento a las políticas de adquisiciones del Banco;
* Preparar toda la documentación que requiera la No Objeción del Banco;
* Realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones hasta la firma de contrato.
* Realizar seguimiento para el inicio de la protocolización de contratos del Programa.
* Ser responsable de las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
* Ser responsable de gestionar las respuestas a protestas o denuncias de los procesos de adquisiciones, en plazos inmediatos.

**Especialista en Gestión y Monitoreo.** Es el responsable de implementar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación del Programa en el marco del Contrato de Préstamo, ROP, Resolución Biministerial y normativa local vigente. Entre las principales actividades están:

* Sistematizar y elaborar informes periódicos del Programa para el MPD, VIPFE, BID y actores institucionales y sociales.
* Elaborar y mantener actualizadas las herramientas de seguimiento y evaluación del Programa, PEP, POA, PA, PMR.
* Realizar el control del cumplimiento de las cláusulas contractuales y los plazos establecidos.
* Actualizar el ROP y elaborar los manuales de procesos y funciones de la UEP.
* Realizar el seguimiento de los indicadores y metas establecidos en el PMR del Programa, proporcionando insumos e información necesaria.
* Consolidar y actualizar la elaboración de todos los informes a ser presentados por la UEP al Banco.
* Recomendar la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa, como resultado del seguimiento y control.
* Elevar al Jefe de la Unidad de Preinversión - Coordinador de la UEP, para su aprobación informes, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del Programa de acuerdo a normativa local que haya sido elaborado en coordinación con los Especialistas.
* Desarrollar y aplicar metodologías y técnicas, en conjunto con el equipo técnico de la UEP, para el seguimiento y evaluación participativa de resultados e impactos del Programa.
* Conducir la ejecución del sistema de evaluación de desempeño de los especialistas de la UEP.
* Preparar y poner a disposición del público, a través de los medios de comunicación que corresponda, los informes periódicos de seguimiento y evaluación.
* Organizar, apoyar y supervisar el desarrollo de la evaluación de medio término y la evaluación final del Programa.
* Conocer e instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de la evaluación de medio término, así como de los informes de auditoría interna y externa.

**Especialistas Técnicos.** Responsables de ejecutar las actividades en el área asignada a fin a su especialidad. Entre las actividades principales están las siguientes:

* Realizar la verificación de requisitos de las solicitudes que le sean derivadas
* Identificar las necesidades de apoyo y complementación
* Gestionar las etapas de habilitación y asignación de recursos.
* En coordinación con las otras áreas de la UEP, participar en la elaboración del plan operativo anual consolidado y programa plurianual y su seguimiento.
* Realizar el seguimiento de cumplimiento de los indicadores establecidos para los estudios a su cargo y recomendar los ajustes necesarios en el marco lógico/Matriz de Resultados del Programa, de manera que su ejecución se ajuste a los cronogramas y presupuestos aprobados.
* Velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
* Coadyuvar en el registro del SISIN de los estudios a su cargo.
* Sistematizar la información generada de los estudios a su cargo, como insumos para los informes de Programa.
* Apoyar en el seguimiento y ejecución de las consultorías contratadas.
* Coadyuvar en el trabajo de evaluación de fin del Programa.
* Revisión de los informes, generados por el desarrollo de los estudios a su cargo.
* Revisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales del CIF, de los estudios a su cargo.
* Solicitar cuando corresponda los desembolsos de las consultorías de los estudios a su cargo.
* Elaboración de los informes requeridos por el Coordinador del Programa.
* Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Programa.
* Responsable de la organización y custodia de la documentación generada inherente al cargo, que deberá traspasar a la UEP al finalizar su contrato y que luego integrará el archivo de la documentación del Programa, mediante inventario detallado.
* Apoyar la estrategia de ejecución de las actividades del Programa.
* Coordinar con los técnicos de las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, la ejecución de estas actividades.
* Coordinar con los técnicos responsables y el especialista de adquisiciones la elaboración de los Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas que fueran necesarias para ejecutar las actividades del PA.
* Revisar y aprobar informes técnicos elevados por los especialistas de la ENTIDAD SUB-EJECUTORA, cuando corresponda.
* Coordinar el trabajo de las firmas consultoras en la ejecución de las actividades.
* Realizar el seguimiento y actualización del PMR.
* Proporcionar a los especialistas de planificación y monitoreo y adquisiciones, información técnica necesaria para la actualización de POA, PEP y PA.

## Organización de la ENTIDAD SUB-EJECUTORA

La ENTIDAD SUB-EJECUTORA para la ejecución del Programa deberá estar organizada mínimamente en las siguientes áreas funcionales:

Técnica, responsable por la ejecución técnica de las actividades en el marco del componente II.

Administración y Finanzas, responsable por los aspectos administrativos, financieros, contables y de archivos, en el marco del componente II, en coordinación con la UEP.

Adquisiciones, responsable por todos los procedimientos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios en el marco del Componente II, en coordinación con el BID y la UEP.

### Funciones del personal clave de la ENTIDAD SUB-EJECUTORA

Especialista Técnico. Responsable de la gestión técnica de los estudios que se financiará en el marco del Componente II.

Especialista Financiero. Es el responsable de la planificación, ejecución y supervisión de la gestión financiera, contable y presupuestaria del Componente II en coordinación con la UEP.

Especialista en Adquisiciones. Es el responsable por organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones del componente II, en coordinación con el Banco.

# SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA

## Seguimiento y Supervisión del Programa

Para un adecuado seguimiento y supervisión del Programa, tanto la UEP como las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS deberán dar cumplimiento a lo establecido en las cláusulas: 5.01 (Supervisión de la ejecución del Programa), 5.02 (Supervisión de la gestión financiera del Programa) y 5.03 (Evaluación de resultados) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo; y a las cláusulas: 6.01 (Inspecciones), 6.02 (Planes e informes) y 6.03 (Informes de auditoría financiera externa y otros informes financieros) de las Normas Generales

Las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS facilitarán las inspecciones o supervisiones del ORGANISMO EJECUTOR, a la Contraloría General del Estado, al BID o consultores contratados por esas entidades, garantizando el libre acceso a la información referida a cualquiera de los ámbitos.

La UEP es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento de la ejecución general de cada uno de los componentes del Programa, con base a informes proporcionados por las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS o a inspecciones directas.

En el caso del Componente II, las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS serán responsables por la supervisión de los procesos de contratación de los estudios, incluyendo las tareas relativas a la elaboración de términos de referencia y solicitud de propuestas, llamados a concursos de licitación, contratación, administración y fiscalización de los contratos a su cargo, incluyendo la aprobación de los productos, en el marco de que no hayan delegado dichas funciones a la UEP.

En el caso del Componente de Administración, del Programa, es responsable directo por la supervisión de la ejecución de cada una de las actividades previstas por la UEP.

## Monitoreo y Evaluación del Programa

Para comprobar la efectividad y eficiencia del proceso de ejecución del Programa, la UEP- aplicará el monitoreo como un proceso sistemático para recolectar, analizar y utilizar información que permita hacer seguimiento al progreso del Programa, buscando la consecución de sus objetivos y para guiar las decisiones de gestión orientadas a identificar los logros y debilidades como recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

Para determinar la valoración sistemática sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad de los procesos, productos, resultados y el impacto del Programa en ejecución o finalizado; la UEP aplicará la evaluación, como una apreciación sistemática del desempeño desarrollado, examinando la cadena de resultados y procesos bajo las siguientes características:

• Se aplicará durante todo el ciclo del Programa.

• Involucra a personas no ligadas operacionalmente con el Programa.

• Incluye visión externa, independiente, orientada a impactos.

• Mientras se sigue, internamente, se discute sobre la “pertinencia, eficacia y eficiencia de las acciones y sus efectos e impactos”.

El monitoreo y la evaluación del Programa se constituyen en procesos medulares para la gestión efectiva, focaliza la atención en el logro de los resultados; proporciona información crucial sobre el desempeño y ayuda a los actores a responder preguntas sobre si los resultados se alcanzaron e identifican buenas prácticas que puedan ser replicadas.

El monitoreo y evaluación alcanza a la totalidad de las entidades, actividades y registros que participan del Programa. En el caso de las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS estarán sujetas a control y monitoreo por parte de la UEP- y el BID.

## Inspecciones

El Banco establecerá los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Programa, de acuerdo al Artículo 6.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

## Evaluaciones de Resultados

El Organismo Ejecutor, se compromete a realizar las siguientes evaluaciones del Programa y presentar al BID:

• Un informe de evaluación de medio término, que será presentado luego de transcurridos noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Préstamo o cuando hayan transcurrido 40 meses desde la ejecución, lo que ocurra primero, para documentar los resultados del Programa, según la Matriz del Resultados del Programa y profundizar sobre los factores que influyen en su desempeño, con base en la metodología y de conformidad con las pautas que figuran en el plan de monitoreo y evaluación del Programa.

• Un informe de evaluación final, que será presentado luego de transcurridos noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 95% de los recursos del Préstamo.

Las evaluaciones indicadas serán contratadas de conformidad con términos de referencia aprobados previamente por el BID.

## Supervisiones Semestrales de Progreso

El ORGANISMO EJECUTOR presentará para la aprobación del BID, a más tardar en el mes de febrero y agosto de cada año, durante la ejecución del Programa, Informes Semestrales de Seguimiento sobre el progreso de las actividades. Para tal efecto, el OE, a través de la UEP, contará con un sistema de seguimiento que integre la información financiero-contable y el avance físico del Programa. Dichos informes se focalizarán en el cumplimiento de indicadores de productos y avances de resultados incluidos en el Marco de Resultados del Programa, analizarán los problemas encontrados y presentarán las medidas correctivas adoptadas. En el caso de los informes a ser presentados el febrero de cada año, incluirán además el POA, con pronóstico de desembolsos y Plan de Adquisiciones actualizado. La revisión de estos informes será realizada en reuniones semestrales entre el BID, el OE y la UEP. En todo informe de progreso deberá usar únicamente la información que el SEPA contenga respecto de adquisiciones, tiempos y avance de las mismas.

### Contenido mínimo del informe

Dichos informes deberán contener principalmente:

1. Aspectos Cualitativos:

• Un análisis sobre las metas logradas con relación a los Indicadores establecidos en el Programa explicando los motivos de las desviaciones (si las hubiese) y las medidas a tomar para asegurar la reversión de las mismas.

• Los progresos conseguidos en relación a los desembolsos.

• El estado de ejecución y situación del plan de adquisiciones.

• El estado de cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados.

Adicionalmente el informe deberá contener:

• Una actualización del plan operativo anual POA para el año siguiente.

• El plan de adquisiciones actualizado para los 12 meses siguientes, coincidente con el ejercicio fiscal y presupuestario.

• El último de los informes semestrales presentados debe ser elaborado a manera de informe final del Programa.

1. Aspectos Cuantitativos – Sección Financiera:

• Informe Semestral de Progreso, donde se expondrá la información financiera correspondiente al financiamiento y a la contraparte local, que incluye el presupuesto original, el presupuesto vigente, las inversiones al cierre del ejercicio anterior, las inversiones por semestre, el total acumulado y el saldo disponible, las inversiones al cierre del semestre y pendientes de justificar al BID.

• Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por categoría de inversión.

• Informe de Revisión del cumplimiento de cláusulas contractuales.

• Recomendaciones sobre la estructura del sistema de Control Interno.

1. Aspectos Ambientales y Sociales:

Como parte del Informe Semestral de Progreso, o como informe independiente, la UEP deberá presentar un resumen semestral sobre el cumplimiento en material social y ambiental de los estudios de preinversión habilitados para financiamiento por el Banco, incluyendo información sobre los siguientes aspectos:

* Licencias ambientales obtenidas
* Estado de preparación de los EDTP
* Implementación de los estudios de inversión financiados el Banco
* Eventos ambientales y sociales, incluyendo incidentes, accidentes, conflictos sociales, inspecciones de autoridades ambientales durante los estudios de preinversion.
* Procesos de consulta o socialización de los EDPT en los que fue necesario llevar a cabo
* Estudios de preinversión previstos para inclusión en el Programa

## Instrumentos de Gestión del Programa

### Instrumentos de Monitoreo y Evaluación

Durante la ejecución se desarrollará un proceso continuo de medición del progreso en la obtención de las metas definidas en la matriz de resultados, a través de la recolección de datos e información de los sistemas de monitoreo. Además de una retroalimentación del progreso a los tomadores de decisiones, quienes usan esta información para mejorar el desempeño, por tanto la Matriz de Resultados será el instrumento base para el monitoreo de los logros del Programa.

Los Informes de Progreso deberán incluir informes de seguimiento sobre el grado de avance de las actividades del Programa, para lo cual la UEP contará con un sistema de seguimiento que integre la información financiero-contable y el avance físico del Programa. En todo informe de progreso deberá usarse únicamente la información que el SEPA contenga respecto de adquisiciones, tiempos y avance de las mismas.

Por otro lado, el Plan de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual (POA), servirán de referentes en el monitoreo y avance del Programa. Para ambos documentos, se realizará una actualización periódica o cuando cambios en los mismos lo demande.

Las actualizaciones del POA (cronograma de actividades o programación por proyecto) deben ser elaboradas por la UEP con la información que las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS proporcionen, sobre el avance de la operación y las proyecciones para el siguiente periodo de ejecución. Las mismas deben alertar al propio ejecutor y al BID acerca de áreas problemáticas, permitiendo ajustar el ritmo de ejecución del POA, sin modificar las metas originales del PEP y constituirse en insumos para el Plan de Monitoreo y Evaluación.

En la medida que el Programa se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser modificado con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “no objeción” previa del BID.

A continuación se detallan los instrumentos de gestión que utilizará la UEP a utilizarse para la ejecución del Programa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **INSTRUMENTO** | | **NOMBRE COMPLETO** | **PERIODICIDAD** | **Actualización** |
| RBP | | Reglamento Básico de Preinversión | No Requiere | A requerimiento del OE |
| CP | | Contrato de Préstamo | No Requiere | A requerimiento del OE o del BID |
| ROP | | Reglamento Operativo del Programa | No Requiere | A requerimiento del OE |
| MMR | | Matriz de riesgos del Programa | Anual | A requerimiento del OE o del BID |
| MR | | Matriz de Resultados | Anual | A requerimiento del OE o del BID |
| PEP | | Plan de Ejecución de Programa | Anual | A requerimiento del OE o del BID |
| PME | | Plan de Monitoreo y Evaluación | Anual | A requerimiento del OE o del BID |
| POA | | Plan Operativo Anual | Anual | A requerimiento del OE o del BID |
| PA | | Plan de Adquisiciones | Anual | A requerimiento del OE o del BID |
| EEP | | Estado de Ejecución del Programa | Semestral | A requerimiento del OE o del BID |
| CR | | Conciliación de Recursos | Semestral | A requerimiento del OE o del BID |
|  |  |  |  |

### Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF)

Con el objetivo de establecer las condiciones, compromisos y responsabilidades institucionales entre el ORGANISMO EJECUTOR y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS elegibles, el Organismo Ejecutor firmará Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF) que incluirá como mínimo el siguiente contenido:

i) Datos Generales

ii) Antecedentes

iii) Objeto del Convenio

iv) Monto Del Convenio

v) Incremento en el Costo del Estudio, Recursos Adicionales

vi) Documentos Integrantes del Convenio

vii) Adhesión y Sometimiento

viii) Utilización de los Recursos

ix) Aplicación de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o las Normas Básicas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIF-D)

x) Compromiso del Sub-ejecutor para la Gestión del Ciclo de Vida del Proyecto

xi) Inscripción de los Recursos

xii) Contratación de servicios de consultoría.

xiii) Supervisión, Fiscalización, Seguimiento y Control

xiv) Responsabilidad por la Elaboración, Supervisión y Fiscalización del Estudio

xv) Propiedad del Estudio

xvi) Mención de la Fuente de Financiamiento en las publicaciones del ESTUDIO

xvii) Forma de Pago de los Servicios de Consultoría

xviii) Desembolsos

xix) Pago de Comisiones por Saldos No Desembolsados

xx) Aviso de Circunstancias Desfavorables

xxi) Cesión, Transferencia y Disposición del Convenio

xxii) Indemnidad

xxiii) Recuperación de Recursos Financieros por Aplicación de Multas y/o Resolución de Contrato

xxiv) Autorización Irrevocable de Débito Automático

xxv) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

xxvi) Suspensión de Desembolsos

xxvii) Conclusión Anticipada del Convenio

xxviii) Resolución del Convenio

xxix) De la Auditoria

xxx) Plazo de Vigencia del Convenio

xxxi) Modificaciones al Convenio

xxxii) Avisos y Notificaciones

xxxiii) Conformidad

El CIF además, incluirá una cláusula que especifique que en caso de incumplimiento de obligaciones emergentes del Contrato de Préstamo que correspondan a las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, el OE podrá solicitar el débito automático al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo Único-VI, del Decreto Supremo No. 1293 de fecha 18 de julio del 2012.

## Seguimiento y Evaluación a la ENTIDAD SUB-EJECUTORA para la ejecución de los estudios de preinversión contemplados en el Componente II del Programa.

Con el propósito de alcanzar los objetivos y resultados del Programa de manera adecuada y oportuna, la UEP implementará medidas necesarias para el Seguimiento y Evaluación.

1. Antes de la Asignación de los Recursos. La UEP realizará el seguimiento a los plazos máximos comunicados a los sectores y a las entidades para:

* La presentación de la solicitud de financiamiento.
* La complementación o modificación de la Solicitud cuando no cumpla con todos los criterios de evaluación.

1. Después de la Asignación de los Recursos. Para el seguimiento y la evaluación del Programa se ha considerado importante realizar el seguimiento al CIF por estudio para que esta información le permita a la UEP consolidar sus resultados de manera integral en el POA que se constituirá en la base para el seguimiento periódico que realice el BID.

Se ha considerado oportuno hacer el seguimiento al CIF por proyecto porque permite tener una visión integral desde el proceso de contratación hasta el cierre del Convenio, es decir abarca todas las actividades necesarias para la elaboración y la supervisión del estudio.

La UEP conjuntamente la ENTIDAD SUB-EJECUTORA elaborará el Plan de Seguimiento y Evaluación que será parte integrante del Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) para cada estudio y que básicamente contendrá la siguiente información:

* El Cronograma de actividades para la ejecución del CIF.
* La Programación de las Actividades del CIF que será la base para el seguimiento físico.
* La Programación de los Desembolsos del CIF que será la base para el seguimiento financiero.
* La identificación de indicadores de medición para el seguimiento físico y financiero.

La UEP conjuntamente las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS realizarán mensualmente la revisión de la Cartera de Estudios en ejecución para evaluar el grado de avance y determinar las medidas correctivas que correspondan.

## Estados Financieros Auditados del Programa

En las Normas Generales del Contrato de Préstamo, establece que se deberán presentar tres ejemplares de los estados financieros correspondiente a la totalidad del programa, al cierre de cada ejercicio económico del OE, con la información complementaria relativa a dichos estados.

Las Condiciones Especiales, establecen que los estados financieros del programa se presentarán al BID, durante el periodo de su ejecución, debidamente auditados por una firma de contadores públicos independiente aceptable por el BID y contratada de acuerdo con los términos de referencia y políticas del BID.

### Contenido mínimo

• Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.

• Estado de Inversiones.

• Ejecución Presupuestaria del Programa.

• Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por Categoría de Inversión.

• Conciliación del Fondo Rotatorio (FR).

• Revisión de Cumplimiento de Cláusulas Contractuales.

• Recomendaciones sobre la estructura del Sistema de Control Interno.

• Detalle de activos adquiridos con recursos BID y aporte local acumulativo desde el inicio del programa.

• Conciliación del Pasivo del Préstamo en Unidades de Cuentas.

### Plazos

Los estados financieros auditados deberán ser presentados dentro de los ciento veinte días (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del OE, comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del programa y durante todo el periodo que comprende la ejecución programa.

### Notas a los estados financieros

Se deberá realizar las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos.

### Informaciones complementarias

• Conciliación del pasivo a favor del BID - de acuerdo a los registros del programa y lo confirmado por el BID al final del ejercicio, detallando discrepancias o diferencias.

• Detalles sobre la ejecución física-financiera del Programa

• Principales dificultades encontradas para el impedimento de metas previstas.

• Otras notas consideradas en las circunstancias.

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION

# ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## Plan de Ejecución del Programa (PEP)

El Plan de Ejecución del Programa (PEP) será preparado sobre la base de las etapas y actividades que se ejecutarán durante la vida del Programa, conforme a lo establecido en la Matriz de Resultados. Asimismo, refleja la programación plurianual de componentes, actividades y recursos requeridos para la ejecución del Programa.

## Plan Operativo Anual (POA)

El Plan Operativo Anual (POA) será preparado sobre la base de los objetivos, metas físicas y financieras para el ejercicio presupuestario anual. El POA deberá remitirse al BID en el último trimestre del año previo al que corresponde, e incluirá las actividades a ser financiadas con recursos del Contrato de Préstamo, que contendrá los objetivos, indicadores y recursos requeridos.

Cualquier modificación al POA que se genere a partir de incorporaciones ó cambios en las metas físicas y/o financieras aprobadas para la gestión deberá ser aprobada por el OE y puesta en conocimiento del BID.

## Programación Financiera

El Especialista Financiero, en coordinación con el área técnica del Programa, será responsable de elaborar la programación semestral y anual de los recursos.

La programación financiera guardará estricta correspondencia con el POA y el PA y será monitoreada y actualizada de acuerdo a los desembolsos requeridos. La misma, forma parte del proceso de planificación anual del Programa y será aprobada por el OE.

La programación financiera anual comprende:

1. El Presupuesto por proyecto, por partida presupuestaria y por categoría de gasto;
2. La programación de flujo financiero.

## Presupuesto

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

### Responsabilidad sobre el manejo presupuestario del Programa

El Especialista Financiero de la UEP será el responsable de llevar adelante las acciones necesarias para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

### Formulación presupuestaria

El Especialista Financiero en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD y la UEP elaborará y procederá a la inscripción presupuestaria del Programa en el Presupuesto General del Estado, en correspondencia con el POA y el PA, de acuerdo a las directrices y plazos establecidos por la normativa vigente.

### Modificaciones presupuestarias

La inscripción del presupuesto del Programa, así como sus modificaciones, deben seguir los procedimientos establecidos en las normas vigentes.

La inscripción del presupuesto se realiza siguiendo los siguientes pasos:

* El OE realiza la inscripción de presupuesto del programa, en su estructura programática, en función a la programación de gastos y pagos por estudios, estimada para la gestión;
* La entidad Sub-Ejecutora solicita modificación Presupuestaria Interinstitucional para asignar recursos en su estructura y partida correspondiente, adjuntando Informe Técnico, Informe Jurídico y la correspondiente Resolución Ministerial.
* El OE prepara la modificación presupuestaria interinstitucional, elabora Informe Técnico, Informe Jurídico y Resolución Ministerial.
* El OE registra la modificación presupuestaria en el SIGEP

### Aprobación del presupuesto

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

### Ejecución y control presupuestario

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

La ejecución presupuestaría será registrada en el SIGEP.

El control presupuestario, será efectuado en cumplimiento a la normativa vigente y de acuerdo a los componentes establecidos en el contrato de préstamo.

## Fondos y Libretas de la CUT del Programa

Los recursos del Programa serán administrados en la Cuenta Única del Tesoro, para lo cual deben habilitarse dos Libretas, una en Dólares Americanos y otra en bolivianos, exclusivas para el manejo de los fondos del financiamiento proveniente del BID.

## Modalidades de Desembolsos de los Recursos del Préstamo

Los tipos de desembolsos aplicables en la ejecución del Programa, en concordancia con la política del BID y su manejo y administración, serán:

a. Anticipo de Fondos. Son avances de fondos realizados de acuerdo al Plan Financiero aprobado para el Programa, con base a una programación de gastos con un horizonte de hasta 6 meses considerando compromisos reales o con un alto grado de probabilidad de serlo. Este anticipo deberá ser justificado al menos de un 80% para poder obtener un nuevo anticipo de fondos.

b. Pago directo a un proveedor o contratista. Son desembolsos que realiza el BID, con cargo al proyecto, por cuenta y orden de la UEP, en favor de un tercero (proveedor de bienes o consultor).

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

El BID desembolsará los recursos del préstamo a la UEP, de acuerdo a los requerimientos de liquidez del Programa, respaldados sobre la base del Plan Financiero.

El Especialista Financiero y el Coordinador del Programa de la UEP serán responsables (en forma conjunta) de elaborar y presentar las solicitudes de desembolso de fondos para cubrir los compromisos del Programa.

### Solicitudes de pago directo a los consultores y proveedores.

Esta modalidad aplica, principalmente cuando los proveedores del Programa radican fuera del país, aplicando normalmente la moneda en dólares americanos.

Los pagos directos se dan en circunstancias excepcionales tales como:

* El monto del anticipo administrado por la UEP no es suficiente para efectuar el pago requerido.
* El proveedor o contratista está domiciliado en un país extranjero, por lo que el pago directo disminuye el costo de la transacción.

Para el pago directo a los contratistas, consultores y proveedores, se deberá remitir al BID, además de los documentos requeridos en las otras modalidades de desembolsos, los siguientes documentos : i) la factura del contratista, proveedor o consultor; ii) instrucciones bancarias emitidas por el contratista, proveedor o consultor; iii) la evidencia de entrega de los bienes ó servicios o del avance de obras estipulado en la solicitud de pago; iv) el certificado de origen para bienes de origen externo (formulario RE1-510).

### Reembolsos por pagos efectuados

Con la aceptación del BID, se podrán utilizar recursos del financiamiento para reembolsar gastos efectuados o financiar los que se efectúen en el Programa a partir de la entrada en vigencia del Contrato de Préstamo y hasta que se cumplan las condiciones previas al primer desembolso, siempre que se hayan cumplido con procedimientos de contratación análogos a los del Banco, los gastos sean pertinentes al Programa y se cuente con la documentación respaldatoria suficiente.

### Pagos a terceros

Todo pago por anticipo, avance o planilla final, relacionados a los contratos de consultores, proveedores, contratistas en su calidad de prestador de servicios será efectuado mediante pago a través del SIGEP, con base a documentación válida y suficiente de respaldo.

El proceso de pagos será realizado por la UEP, previa conformidad del OE.

### Esquema de Ejecución de Desembolsos para el Pago de Estudios

Se considerarán dos esquemas de ejecución de desembolso en el presente reglamento; sin embargo, podrán ser utilizados otros esquemas en función a las necesidades de ejecución de desembolsos y previo visto bueno del Organismo Ejecutor y el Banco.

1. **Ejecución de Desembolsos mediante Anticipo de Fondos**

Se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:

**Ciclo de Ingresos**

* El Organismo Ejecutor realizará el trámite ante la Dirección General del Tesoro para habilitar una libreta en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), exclusiva para las operaciones del Programa.
* En cumplimiento a normas establecidas por el BID, para solicitar el primer desembolso y subsiguientes, la entidad Sub Ejecutora deberá enviar al VIPFE el cronograma de desembolsos semestral en función a los compromisos reales a ejecutar en dicho periodo y considerando el Plan de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Financiador.
* El Organismo Ejecutor revisará y centralizará la programación de presupuesto de todos los Sub Ejecutores y enviará al Banco, solicitando el desembolso semestral.
* El Banco analizará y aprobará la solicitud de desembolso.
* El Banco efectuará el desembolso de los recursos solicitados a la Cuenta Única del Tesoro habilitada por el Organismo Ejecutor.

**Ciclo de Gastos**

* El ciclo se inicia con la suscripción del contrato de prestación de servicios para la elaboración del Estudio de Preinversión, así como de la supervisión, a partir del cual la firma o empresa contratada realiza la presentación de los productos y solicitud de pago al SUB-EJECUTOR.
* El SUB-EJECUTOR, evalúa el cumplimiento de cláusulas contractuales y cumplimiento de los TDR´s, y elabora el informe de conformidad por el producto recibido, para posteriormente solicitar el pago de las consultorías por producto al Organismo Ejecutor,
* El Organismo Ejecutor verificará el cumplimiento de cláusulas contractuales, normativa local en vigencia y TDRs y elaborará el informe técnico de conformidad y procederá con el Desembolso a la firma o Empresa Consultora.
* El Organismo Ejecutor remitirá al SUB-EJECUTOR copia del comprobante de pago para su registro en el SIGEP.

1. **Ejecución de Desembolsos mediante Pagos Directos**

* La entidad Sub Ejecutora, remite el informe de conformidad por el producto recibido, cumplimiento de cláusulas contractuales y cumplimiento delos TDR´s , solicitando el pago a la Consultora.
* El Organismo Ejecutor verificará el cumplimiento de cláusulas contractuales, normativa local en vigencia y TDRs y elaborará el informe técnico de conformidad y otorgará el V°B° a la solicitud de desembolso.
* El Informe de conformidad co toda la documentación de respaldo será remitidá al BID, solicitando el pago a la cuenta de la empresa o firma consultora.
* El BID verificará el cumplimiento de cláusulas contractuales, revisará la documentación adjunta y efectuará desembolso a la cuenta de la Consultora, de acuerdo a requerimiento.
* El BID informará al Organismo Ejecutor sobre el desembolso realizado.
* El Organismo Ejecutor realizará el registro en el SIGEP.
* El Organismo Ejecutor, informará a la Entidad Sub Ejecutora, para el registro en el SIGEP del SUB-EJECUTOR.

## Esquema de Ejecución de Gastos para el Componente II

* Recepción de la orden de pago con toda la documentación de respaldo, incluyendo el documento de conformidad de recepción de los bienes o servicios.
* El Especialista Financiero del Programa revisa los documentos de respaldo presentados; si cumple todos los requerimientos legales y administrativos procede a elaborar el comprobante de pago en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y lo remite al Jefe de la Unidad Financiera para su aprobación; si no cumple, la solicitud de pago es derivada a la unidad correspondiente para su corrección y/o complementación.
* El Jefe de la Unidad de Preinversión verifica el cumplimiento de procedimientos establecidos y la presentación de documentación de respaldo suficiente; si cumple con todos los requerimientos procede con la aprobación del pago en el SIGEP; si existen observaciones, el proceso es devuelto al Especialista Financiero para que elabore las aclaraciones y/o complementaciones.
* La Directora General de Programación y Preinversión revisa que los procedimientos aplicados han seguido las normas legales en vigencia y procede a la autorización del pago en el sistema SIGEP; si existen observaciones devuelve el proceso a la Unidad de Preinversión para su corrección y/o complementación.

## Moneda de pago

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

## Tasa de cambio

Para efectos de presentación de informes financieros al BID, la UEP utilizará la tasa de cambio de compra que corresponde a la fecha de transferencia a la Libreta en Bolivianos del Programa, emitidos por el Banco Central de Bolivia.

## Fecha de pago

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

## Control financiero de recursos de las fuentes de financiamiento

### Registros contables

La UEP será responsable de efectuar el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se generen como resultado de la ejecución de todas las operaciones del Programa. El Especialista Financiero en coordinación con la Coordinador General de la UEP deberán proporcionar información útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo, para la toma de decisiones durante la ejecución y cierre del Programa; además deberán asegurar que los recursos del financiamiento del Programa sean utilizados solamente para gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, el presente ROP y el presupuesto aprobado del Programa.

El Especialista Financiero del Programa llevará los registros contables del Programa en el SIGEP, de forma que se tenga una identificación automática de los recursos recibidos y los gastos efectuados de conformidad con el presupuesto correspondiente (identificación de partidas de gasto por fuente de financiamiento).

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

Se llevará las conciliaciones bancarias por cada libreta del Programa, así como los reportes de ingresos y comprobantes de pago respaldado a los proveedores, contratistas y consultores.

Mantendrá un control de las solicitudes de desembolso rendidos, enviados y desembolsados por el BID y verificará con el estado de las libretas y el estado usos de fondos, en el plazo de diez días hábiles de terminado el mes.

Tratamiento de activos: El tratamiento de activos generados como resultado de la ejecución del programa se efectuará de acuerdo a la normativa interna de MPD. Sin embargo, el uso de los activos debe limitarse exclusivamente al Programa y para los fines que fueron adquiridos.

### Control financiero del Programa

Estará a cargo de la UEP en coordinación con el Especialista Financiero.

## Rendiciones de cuentas

### Justificaciones de desembolsos al BID (descargos)

La Coordinación del Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II deberá preparar la justificación o descargo de los gastos efectuados y presentarla al BID, condición necesaria para obtener un nuevo desembolso. La modalidad de rendición de cuentas delegada a la UEP se establece como ex post, es decir, que no se requiere remitir al Banco documentación de soporte de los gastos efectuados, salvo requerimiento específico en contrario.

La documentación de respaldo original deberá permanecer en las oficinas de UEP, de fácil acceso y disponibilidad para cuando el BID y/o los auditores externos lo requieran.

Gastos o pagos efectuados, con cargo al programa, que no cumplan los requisitos podrán ser declarados no elegibles con el argumento de insuficiente documentación para validar el pago.

## Presentación de solicitudes al BID

El Coordinador de la UEP, presentará al BID, toda solicitud de desembolsos utilizando los formularios requeridos en la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID”, el cual deberá considerarse parte integrante de este Reglamento.

Otros aspectos importantes a tomar en cuenta para la presentación:

* Las solicitudes deberán estar firmadas por los representantes autorizados acreditados ante el BID.
* Las solicitudes deben presentarse al BID, adjuntando el flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación.

El Banco pone a disposición de los Ejecutores la plataforma e-Desembolsos, accesible a través de su página de extranet, mediante la cual se podrán remitir las solicitudes de desembolso de forma electrónica, para lo cual la UEP debe gestionar los accesos respectivos. En todo caso, las firmas autorizadas del Programa, acreditadas por el VIPFE ante el Banco, deben ser las mismas responsables de la firma electrónica al momento de remitir una solicitud de desembolso de forma electrónica.

### Estados financieros

La UEP presentará al BID dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal en Bolivia - durante el plazo para desembolsos establecidos en el Contrato de Préstamo - los estados e informes financieros auditados del Programa[[2]](#footnote-3) e información financiera adicional, debidamente dictaminados por una Firma Auditora Externa al Banco, la misma que será contratada con fondos del Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II. Para la contratación de los auditores, se debe contar previamente con la no objeción del Banco a los términos de referencia respectivos.

Los informes de los estados financieros serán remitidos en tres ejemplares originales correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.

La presentación del primer estado financiero se efectuará comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del Programa. Los estados financieros y documentos de información complementaria a dichos estados deberán presentarse con dictamen de la entidad auditora conforme lo señalado en el Artículo 6.03 de las Normas Generales del Contrato de Financiamiento.

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

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

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

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

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

### Informes financieros

Los informes financieros deberán contener información contable-financiera sobre el manejo de los recursos del programa que incluirá información sobre la situación de las libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) utilizadas para el manejo de los recursos del financiamiento.

## Auditoria al Programa

El OE, presentará al BID, otros informes financieros y cualquier Auditoría Externa que se requiera debe ser realizada por Auditores Externos, previa aceptación por el Banco, de conformidad con estándares y principios de Auditoría aceptables al Banco, de acuerdo al Artículo 6.3 de las Normas Generales del Contrato.

La selección y contratación de la firma de auditores será realizada a través del Especialista Financiero previo consenso con el Coordinador del Programa y de acuerdo con el documento AF-200 del Banco, asegurando que a más tardar en el mes de abril, el informe de Auditoría a los Estados Financieros de la gestión anterior sea enviado al BID.

La determinación del alcance y otros aspectos relacionados, tanto para el OE como para los SUB-EJECUTORES, se regirá de conformidad a la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y la Guía de Estados Financieros y Auditoría Externa. Los costos de auditoría serán financiados con recursos del programa.

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE

# BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SELECCIÓN Y

# CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

## Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones.

Las contrataciones para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9) y con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9). El OE y las ENTIDADES SUB-EJECUTARAS podrá aplicar, en forma complementaria, requisitos formales o detalles de procedimiento contemplados en la legislación nacional vigente, y no incluidos en las normas del BID, siempre que su aplicación no se oponga a las garantías básicas que deben reunir las licitaciones, ni a las políticas del BID en esta materia.

## Plan de adquisiciones (PA)

El Ejecutor, deberá presentar para la revisión y aprobación escrita del BID, el Plan de Adquisiciones.

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

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 meses de ejecución. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en la Programación Operativa para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa y por cada uno de las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS.

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá ser presentada al BID para su aprobación. El PAC debe ser publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES por cada ENTIDAD SUB EJECUTORA, como requisito indispensable para la publicación de cualquier proceso de contratación.

## Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones

Tanto el OE y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS tienen la responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa, en lo que le corresponda.

### Responsabilidad de los procesos de contratación

La MAE del OE y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

Entre sus principales funciones están:

* Designar mediante resolución expresa al Responsable de los Procesos de Contrataciones (RPC)
* Suscribir los contratos del Programa, contando con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien revisará los contratos previamente a su firma y apoyará al RPC en la revisión de los documentos legales de los adjudicatarios de los contratos.
* Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación
* Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

### Responsable de los Procesos de Contrataciones (RPC)

La MAE del OE o de las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, según sea el caso, designa mediante Resolución expresa al responsable de los Procesos de Contrataciones- RPC.

Entre las principales funciones están:

* Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
* Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar los documentos del proceso para su publicación.
* Aprobar mediante resolución administrativa el documento base de contratación.
* Designar al responsable de evaluación y a los integrantes de la comisión de calificación.
* Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones.
* Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la justificación técnico legal de la comisión de calificación.
* Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios.
* Autorizar cuando corresponda la ampliación del plazo de validez de las propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
* Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.

### Responsable de Evaluación

Tanto para el OE o las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, según sea el caso, el Especialista de Adquisiciones será designado por el RPC como Responsable de Evaluación, cuyas funciones, entre otras, serán:

* Elaborar, en coordinación con los Especialistas del Ejecutor, los documentos base para los procesos de adquisición de bienes y obras y selección y contratación de servicios y gestionar las no objeciones ante el BID que correspondan de acuerdo a los métodos de revisión ex - ante o ex – post a aplicarse.
* Efectuar las publicaciones e invitaciones que correspondan de acuerdo al servicio a contratarse.
* Coordinar los procesos de recepción de propuestas.
* Dirigir la Comisión de Calificación en los procesos de evaluación de propuestas y elaboración del informe de recomendación de adjudicación.
* Atender las solicitudes de aclaración de pliegos, organizar y llevar a cabo las reuniones de aclaración; preparar las notas de aclaración y notificar a los proponentes.
* Notificar al proponente adjudicado y a todos los demás proponentes sobre los resultados del proceso.
* Remitir los contratos al BID, a través del OE para su registro y asignación del número PRISM.

### Comisión Calificadora

Tanto para el OE o las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, según sea el caso, el RPC designa a la comisión calificadora cuyas funciones, entre otras, son:

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

## Condiciones para el inicio de los procesos

Tanto para el UEP o las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, según sea el caso, son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación, las siguientes:

* Inserción de la adquisición, contratación ó selección en el plan de adquisiciones y contrataciones.
* Certificación presupuestaria en SIGEP con la totalidad del monto requerido.
* No objeción del BID al proyecto y a los documentos de selección y contratación incluyendo términos de referencia (en caso de consultorías)
* Designación de la Comisión Calificadora.

## Adquisición de bienes para la UEP

La UEP aplicará los siguientes métodos y cuantías:

### Métodos y cuantías para la adquisición de bienes

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

**Cuadro 1. Cuantías y métodos de adquisición de bienes**

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

LPI: Licitación Pública Internacional

LPN: Licitación Pública Nacional

CP: Comparación de precios

La Comparación de Precios (CP) para la adquisición de bienes, tiene como objetivo obtener precios competitivos, sobre la base de la invitación a un mínimo de potenciales ofertantes para la presentación de sus cotizaciones. Para la aplicación de esta modalidad se deberá invitar al menos a tres empresas a través de cartas a las que se adjuntará el expediente técnico, indicándose la fecha, hora y lugar donde tendrá lugar la apertura de las propuestas técnicas y económicas. Para que continúe el proceso de comparación es necesario obtener 3 propuestas válidas.

Para la obtención de la propuesta ganadora, la Comisión Calificadora verificará las operaciones aritméticas realizando las correcciones del caso y efectuará la comparación de precios con los montos corregidos. De esta manera se seleccionará la propuesta de menor costo y posteriormente se emitirá el informe de recomendación de la adjudicación, la cual será comunicada para la adjudicación y suscripción del contrato respectivo.

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

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

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

## Selección y contratación de consultores

Tanto para el UEP o las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, según sea el caso, aplicarán los siguientes métodos y cuantías:

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

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

**Cuadro 2. Cuantías y métodos de selección y contratación de consultorías**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **METODO DE CONTRATACIÓN** | **VALOR DE LA ADQUISICIÓN ($US)** | **ESQUEMA DE REVISIÓN** |
| FIRMAS CONSULTORAS | LPI  SBCC | ≥ 200.000 | Ex ante para todos los contratos, con llamado a expresión de interés internacionalmente |
| LPN  SBCC o SBMC | <200.000 | Ex ante para todos los contratos |
| CCII | Cualquier monto | Ex ante para todos los contratos  Expost según lo aprobado en el plan de adquisiciones por el BID |

SBCC.: Selección basada en calidad y costo

SBMC: Selección basada en el menor costo

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

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

En el caso de preinversiones de alto riesgo socioambiental, se deberá usar LPI y SBCC independientemente del valor de la adquisición.

Los Anexos I al IV del presente ROP exponen los flujos de los procesos de adquisiciones y contrataciones en sus diferentes modalidades

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, POR EL MÉTODO SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| **VERIFICACION DE LAS CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO** |  |  |
| 1. **Verificar si la contratación está contemplada en el Plan de Adquisiciones (SEPA)** | * Especialista en Adquisiciones | * Plan de Adquisiciones del Programa |
| 1. **Emite la Certificación Presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación.** | * Especialista Financiero Administrativo | * Emite la Certificación Presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación. |
| **EXPRESIONES DE INTERES** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Solicitud de publicación expresiones de interés** | * Unidad Solicitante * RPC | * Nota Interna * Aprobación |
| 1. **Elabora anuncio de Expresión de Interés.** | * Especialista en Adquisiciones | * Anuncio de Manifestación de Interés |
| 1. **Solicitud de publicación expresiones de interés en medio de prensa escrita** | * Especialista Administrativo Financiero * RPC | * Aprobación Publicación |
| 1. **Publicación del pedido en la UNDB online (llamados superiores a USD 200 mil) y en el SICOES (si el RPC lo considera)** | * Especialista de Adquisiciones | * Aviso |
| 1. **Se conforma la Comisión de Evaluación** | * RPC (Contrataciones mayores a USD 200.000) | * Memorándum de designación de la Comisión de Evaluación |
| 1. **Presenta manifestación de interés** | * Proponentes | * Manifestación de Interés |
| **CONFORMACION DE LA LISTA CORTA** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Se analizan las expresiones de interés recibidas y se conforma la lista corta de 6 firmas** | * Comisión de Evaluación | * Lista corta conformada |
| 1. **En forma anticipada o paralela a la convocatoria de manifestación de interés, verifica e identifica el servicio a ser contratado, se elabora los términos de referencia, el documento de solicitud de propuestas y el modelo de contrato.** | * Especialista en Adquisiciones * Equipo Técnico * Abogado | * Documentos de Solicitud de Propuestas (incluye los Términos de Referencia) |
| 1. **Aprobación de la Lista Corta y SP.** | * RPC | * Aprobación del informe de la conformación de la Lista Corta y los Documentos de Solicitud de Propuestas |
| 1. **Tramitar la No Objeción a la lista corta y al documento de Solicitud de Propuestas (incluye los TDR´s y el modelo de contrato).** | * Especialista de Adquisiciones | * Solicitud de no objeción |
| 1. **Emite No Objeción a la Lista Corta y a los documentos de Solicitud de Propuestas y/o recomendaciones** | * BID | * No objeción a la lista corta y a los Documentos de Solicitud de Propuestas |
| **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Cumplidos los puntos anteriores. Se autoriza el inicio del proceso de contratación y se remite la Solicitud de Propuesta a las empresas incluidas en la lista corta** | * RPC * Especialista en Adquisiciones | * Solicitud de Propuesta |
| 1. **Presenta la propuesta** | * Proponente (s) | * Propuestas |
| 1. **Recibe las propuestas** | * Designado por RPC | * Acta de recepción Propuestas |
| **APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Se procede a la Apertura de Sobre de la Propuestas Técnicas.** | * Comisión de Evaluación * Abogado | * Acta de Apertura de Ofertas Técnicas |
| 1. **Evalúa las propuestas en sus aspectos técnicos y elabora informe de Evaluación Técnica.** | * Comisión de Evaluación | * Informe de Evaluación Técnica |
| 1. **Solicitud no objeción al Banco al Informe Técnico** | * Coordinador | * Nota de solicitud de no objeción |
| 1. **Notificación de los resultados de la evaluación técnica y citación para acto de apertura. (Máximo 1 día a partir de la no objeción)** | * RPC Especialista en Adquisiciones | * Carta de notificación |
| 1. **En acto público se procede a la Apertura de la Propuesta Económica** | * Comisión de Evaluación * Abogado | * Acta de apertura sobre económico |
| 1. **Emitir el Informe de Evaluación Técnica y Económica.** | * Comisión de Evaluación | * Informe de   Evaluación final (Técnica más económica) |
| 1. **Se elabora el contrato** | * Abogado | * Contrato según modelo estándar |
| **ADJUDICACION** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Negociación del contrato con el oferente que resultare con el puntaje más alto** | * RPC * Especialista en Adquisiciones * Abogado * Miembros de la Comisión de Evaluación. | * Acta de Negociación y contrato en borrador aprobado por las partes |
| 1. **Solicitud no objeción al contrato negociado** | * Coordinador | * Solicitud de No objeción |
| 1. **Otorga su no objeción al contrato negociado o emite comentarios o reparos** | * Banco | * No objeción al contrato negociado |
| 1. **Adjudicación o declaración desierta** | * RPC | * Resolución Administrativa de Adjudicación |
| 1. **Notificación con la Adjudicación o Declaración Desierta al adjudicado y al resto de los proponentes** | * RPC | * Carta |
| 1. **Revisión de si en el proceso de contratación cursan los documentos requeridos para la firma de contrato.** | * DGAJ | * Nota Interna |
| 1. **Se suscribe el contrato.** | * MAE | * Contrato suscrito |
| 1. **Designación de la Comisión de recepción.** | * RPC | * Memorando de designación de la Comisión de recepción |
| 1. **Remisión al Banco copia del Contrato y solicita código PRISM.** | * Coordinador | * Carta de Remisión de Contrato |
| **RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Presentar informe final de conformidad a lo establecido en las condiciones contractuales.** | * Firma Consultora contratada | * Nota de Remisión, Informe(s), |
| 1. **Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencia contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.** | * Comisión Técnica | * Informe de Conformidad o de Disconformidad |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, POR LOS MÉTODOS: CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| **VERIFICACION DE LAS CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO** |  |  |
| 1. **Verificar si la contratación está contemplada en el Plan de Adquisiciones vigente. (SEPA)** | * Especialista en Adquisiciones | * Plan de Adquisiciones del Programa |
| 1. **Emite la Certificación Presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación.** | * Especialista Financiero Administrativo | * Emite la Certificación Presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación. |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DEL PROCESO** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Elaborar los Términos de Referencia** | * Equipo Técnico * Especialista en Adquisiciones | * TDRs |
| 1. **Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso** | * Especialista Administrativo Financiero RPC | * Nota Interna aprobada por el RPC, acompañando Certificación Presupuestaria, Certificación POA y TDR´s |
| 1. **Elaborar los Documentos de Selección y Contratación de Consultores Individuales del concurso por invitación o concurso público, según los formatos de los documentos estándar.** | * Equipo Técnico * Especialista en Adquisiciones * Abogado | * Documentos de Selección y Contratación de Consultores Individuales |
| 1. **Solicitud de no objeción del Banco a los TDR´s. (si corresponde)** | * Coordinador | * Solicitud de no objeción |
| 1. **Verifica y emite su no objeción o reparos.** | * Banco | * No objeción o comunicación de reparos |
| 1. **Autoriza el inicio del proceso de contratación para la contratación de servicios y designa Comisión de Evaluación** | * RPC | * Resolución o Nota de aprobación de los Documentos de Selección y Contratación y autorización para el inicio Proceso. * Memorándo de Designación de Comisión de Evaluación |
| **PUBLICACIONES (CONVOCATORIA) O INVITACION** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Conformar una lista competitiva de por lo menos tres (3) consultores que posean antecedentes uniformes o comparables (Alternativa “A”) o particularizar el aviso para publicación según el documento DOC-1 si se opta por un concurso público (procedimiento “B”).** | * RPC * Especialista en Adquisiciones | * Lista Competitiva de CI conformada   ó   * Aviso de Publicación |
| 1. **Cursar las cartas de invitación en forma simultánea a los candidatos de la lista competitiva, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación o publicar el aviso en el caso de aplicar el procedimiento “B”.** | * Especialista en Adquisiciones | * Carta de Invitación (Doc. 1.A)   ó   * Anuncio del Concurso (Doc. 1.B) |
| 1. **Candidatos presentan las postulaciones.** | * Consultores | * Postulaciones |
| 1. **Recepciona las postulaciones.** | * Designado por el RPC | * Acta de Cierre de Recepción de postulaciones |
| **APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Se procede a la Apertura de Postulaciones, según convocatoria.** | * Comisión de Evaluación * Abogado | * Acta de Apertura |
| 1. **Evaluar la documentación presentada por los candidatos y asignar los puntajes correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos; y elaborar el Informe de Calificación y Selección recomendando la adjudicación del consultor cuya postulación haya ocupado el primer lugar.** | * Comisión de Evaluación | * Informe de Evaluación y selección (Doc. C de la Guía del Usuario) * Solicitud de complementación de información (Doc.B de la Guía del Usuario) |
| 1. **Aprueba el informe de la Comisión de Evaluación.** | * RPC | * Informe de Evaluación y selección aprobado con los cuadros individuales de calificación y cuadro resumen de calificación (Doc. C y C-1). |
| 1. **Solicitud de No objeción del Banco a la evaluación de adjudicación de consultoría/declaración desierto de proceso de selección (cuando corresponda)** | * Coordinador | * Solicitud de no objeción (Doc. D de la Guía del Usuario)   – Carta de Invitación con evidencia de recepción (alternativa A)  – Publicación del aviso de concurso público (alternativa B)  – Informe de Evaluación con recomendación de adjudicación junto con los cuadros individuales de  – Calificación y Cuadro Resumen de Calificación (Doc. C1 de la Guía del Usuario )  – Comunicaciones con los postulantes  – Carta de postulación, hoja de vida y certificado de elegibilidad   * Borrador del contrato incluyendo los TDR como anexo. |
| 1. **Verifica y emite su no objeción o reparos.** | * Banco | * No objeción |
| **ADJUDICACION** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Invitar al profesional calificado en primer lugar a suscribir el contrato. De no llegar a suscribirse el contrato se invitará al siguiente y así sucesivamente.**   **De no suscribirse el contrato con ninguno de los profesionales que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor a los puntos establecidos en los criterios de evaluación, el proceso se declarará desierto y se iniciará un nuevo concurso.** | * RPC | * Notificación de Selección |
| 1. **Notificar los resultados del concurso a todos los postulantes por correo electrónico y publicar la adjudicación del contrato en el sitio Internet del Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES. En cualquier caso, se deberá obtener La confirmación de recepción del sistema de correo electrónico** | * Especialista de Adquisiciones * RPC | * Notificación de Resultado (Doc. F de la Guía del Usuario) |
| 1. **Revisión de si en el proceso de contratación cursan los documentos requeridos para la firma de contrato.** | * DGAJ | * Nota Interna |
| 1. **Emite la Certificación Presupuestaria el EAF que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación del servicio.** | * Especialista Administrativo Financiero | * Certificación Presupuestaria |
| 1. **Firmar el contrato con el consultor individual seleccionado.** | * Viceministro (a) de Electricidad y Energías Alternativas * Consultor | * Contrato suscrito |
| 1. **Designación formal del Responsable de la Supervisión y Coordinación del Contrato** | * RPC | * Memorándo de designación del Responsable de la Supervisión y Coordinación del Contrato |
| **RECEPCIÓN** | **Responsable(s)** | **Instrumento** |
| 1. **Presentar informe final de conformidad a lo establecido en las condiciones contractuales** | * Consultor contratado | * Nota de remisión e informe |
| 1. **Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.** | * Supervisor | * Informe de Conformidad o de Disconformidad |

## Revisiones por parte del BID

Independientemente del esquema de supervisión de adquisiciones (ex ante o ex post), los siguientes documentos deberán contar con la no objeción del BID para poder iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones:

* + Especificaciones técnicas en el caso de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría, incluyendo la memoria de cálculo del costo referencial del bien, obra o servicio, junto con los perfiles mínimos del personal requerido para los servicios diferentes de consultoría.
  + Los TDR para el caso de Consultorías, incluyendo la memoria de cálculo del costo referencial de la consultoría y el cuadro de evaluación de la consultoría con los criterios de calificación tanto para firmas consultoras como para individuos.
  + La resolución de aprobación del Estudio

### Revisiones ex ante

El BID realizará revisiones ex ante a todos los procesos de adquisiciones de bienes y de selección y contratación de servicios de consultoría llevados a cabo por la UEP o las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, de acuerdo a los siguientes momentos:

1. Previamente a la convocatoria a cada licitación pública o si no correspondiere convocar a licitación, antes de la adquisición de los bienes, deberá presentar a la consideración del BID para su no-objeción para dar inicio a los procesos respectivos:
   * Los pliegos base para las licitaciones y procesos de selección y contratación (incluyendo los modelos de publicación o convocatorias y de los contratos).
   * Las listas cortas de firmas consultoras junto con un informe del proceso realizado, criterios aplicados que expliquen la selección de las firmas.
2. En caso de existir enmiendas a los Documentos de Licitación, estas deben contar con la no-objeción del BID
3. En caso de TDR para estudios ambiental y social, se deberá incluir referencia a, y elementos que aseguren (metodología, alcance, actividades…) que el estudio cumple con, las Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales del BID.
4. En el caso de las LPI los resultados de la precalificación y la conformación de la lista corta resultante de las expresiones de interés deben contar con la no-objeción del BID
5. Una vez recibidas y evaluadas las propuestas, se deberá remitir al BID para su no-objeción:
   * El informe de calificación de propuestas (conteniendo los datos y antecedentes del proceso y el respaldo correspondiente) y la recomendación de adjudicación.
   * Los documentos de la propuesta ganadora.
   * El proyecto de contrato definitivo para su posterior suscripción.

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

### Revisiones durante elaboración de estudios

Para preinversiones de alto riesgo socioambiental, en caso de consultorías que incluyan estudios socioambientales, los entregables intermediarios y finales deberán ser enviados al Banco, antes de cada pago, y el Banco podrá emitir comentarios sobre los mismos, los comentarios deberán ser resueltos a satisfacción del Banco, antes de que el ejecutor realice los pagos correspondientes.

### Revisiones ex post

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

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

Tanto para la UEP o las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, la documentación se archivará de acuerdo al orden cronológico de los procesos, debiendo contener como mínimo:

* Especificaciones técnicas en el caso de bienes y equipamiento; términos de referencia en el caso de consultorías.
* Solicitudes de No-Objeción y No-Objeciones del BID
* Documento de designación de la Comisión de Calificación, del RPC y del Responsable de Evaluación.
* Documentos de invitación o selección para la adquisición de bienes y selección de consultores respectivamente.
* Copia de las publicaciones o invitaciones según corresponda (y constancia de recepción en caso de las invitaciones)
* Notas de consultas formuladas
* Circulares emitidas (para aclaraciones, postergación de plazos u otros)
* Registro de recepción de propuestas y relación de oferentes
* Acta de apertura de ofertas
* Todas las propuestas recibidas (adjudicatario y demás oferentes)
* Informes de evaluación recomendación de adjudicación
* Notificación de adjudicación al oferente ganador y constancia de recepción
* Notificaciones a los proponentes no adjudicados y constancia de recepción
* Impugnaciones y toda la documentación relativa
* Orden de Compra con su correspondiente conformidad (para el caso de bienes)
* Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición
* Copia de los contratos firmados (para el caso de consultorías)
* Boletas de garantía
* Otros

La UEP y las ENTIDADES SUB-EJECUTORAS, asegurarán el acceso del BID a toda la documentación relativa a contrataciones y adquisiciones, así como a la información del seguimiento de las actividades.

# 

# ANEXOS

Anexo I: Flujo de Procedimientos para Preinversión en Áreas Priorizadas

Anexo II: Desembolsos y Descargos

Anexo III: Procedimientos de Adquisiciones Lista Corta SBC

Anexo IV: Procedimientos para Contratación de Consultorías de Línea Componente II

Anexo V: Procedimientos para Convocatoria a Expresiones de Interés Menor Costo

Anexo VI: Procedimientos para Convocatoria a Expresiones de Interés SBCC

Anexo VII Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales (OP-703, OP-102, OP-710, OP-765)

Anexo VIII: Marco de Gestión Ambiental y Social

**Anexo VIII:** **Marco de Gestión Ambiental y Social**

**Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II**

**BO-L1111**

**Estado Plurinacional de Bolivia**

1. **Introducción**

El Banco Interamericano de Desarrollo (“BID” o “el Banco”, indistintamente) propone prestar al Estado Plurinacional de Bolivia el monto de US$15.000.000 para un Programa de Apoyo a la Preinversión para el Desarrollo II (“la Operación” o “el Programa”, indistintamente).

De conformidad con los lineamientos de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), se aplica la Directiva B.13 al programa por ser un instrumento flexible de préstamo y, por tanto, no requiere la clasificación. El Componente 2 del programa considera entre otros, la elaboración de EDTP. La lista preliminar de EDTP presentada por el Estado Plurinacional de Bolivia contiene estudios relacionados a infraestructura como carreteras, parques industriales, ciudadelas científicas, hospitales y otras infraestructuras mayores, algunas de ellas con potenciales impactos relacionados a hábitats naturales, reasentamiento y desplazamiento económico. Considerando la lista preliminar y la experiencia de los estudios de preinversión en el préstamo 3534/BL-BO, algunos de los estudios que se desarrollen en la presente operación podrán facilitar proyectos de infraestructura asociados a potenciales impactos socioambientales significativos.

De acuerdo con la Directriz B.13 de la OP-703, las Operaciones requieren de una herramienta de evaluación y gestión ambiental, y para este Programa específicamente se requiere de la preparación de un Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) que asegure que los estudios de preinversión tomen en cuenta los potenciales impactos y riesgos socioambientales, asegurando asimismo la sostenibilidad de la Operación.

1. **Objetivos del Documento**

Los objetivos de este documento son:

1. contextualizar la implementación de las políticas y salvaguardias del Banco en la Operación y garantizar que se haya reunido la información ambiental y social adecuada;
2. asegurar que los riesgos de impactos de la Operación de apoyo a la preinversión hayan sido correctamente identificados;
3. promover desde un comienzo la participación del Estado Plurinacional de Bolivia en la identificación y análisis de temas estratégicos, acciones y alternativas de desarrollo en términos ambientales y sociales;
4. definir y acordar una secuencia de acciones destinadas a abordar de manera sistemática y estratégica las cuestiones ambientales y acciones prioritarias, resumidas en un Marco de Gestión Ambiental y Social.
5. **Descripción del Programa**

El objetivo general del Programa es mejorar la calidad del gasto en inversión pública. El objetivo específico es mejorar la gestión de la preinversión. Esto se logrará con: (i) fortalecimiento de los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación institucional de la inversión pública; (ii) apoyo a la financiación de la preinversión; y (iii) mejoras a las capacidades técnicas y de gestión del Ministerio de Planificación y Desarrollo (“MPD”), órgano rector de la preinversión. En base a las capacidades creadas para la ejecución del préstamo 3534/BL-BO, el Banco continuará con el esquema de ejecución a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (“VIPFE”) y, en particular, de su Dirección General de Programación y Preinversión (“DGPP”).

*Componente 1, Fortalecimiento de los procesos de gestión de la preinversión y de la coordinación del ciclo de IP (US$0,93 millones).*El objetivo será fortalecer los instrumentos de gestión y la coordinación de la preinversión con las restantes fases del ciclo de IP. El programa apoyará: (i) el fortalecimiento del SISIN, a través del desarrollo e implementación de un módulo de registro de la preinversión[[3]](#footnote-4) y el desarrollo e implementación de una propuesta de interoperabilidad del sistema de registro y gestión de la preinversión con otros sistemas de información nacionales; (ii) el diseño y la implementación de un plan piloto de evaluación de proyectos de inversión[[4]](#footnote-5) incluyendo evaluaciones de resultado e impacto; (iii) el diseño de un sistema de Gestión Estratégica de Activos Públicos[[5]](#footnote-6); (iv) el desarrollo e implementación de una metodología para la evaluación temprana de viabilidad socioeconómica de proyectos; (v) el diseño y la implementación de un plan piloto utilizando la tecnología BIM[[6]](#footnote-7); y (vi) la implementación de metodologías de análisis de brechas de inversión que faciliten la priorización de proyectos[[7]](#footnote-8)[[8]](#footnote-9)..

*Componente 2. Apoyo a la financiación de la preinversión (US$12,23M).* El objetivo será construir instrumentos técnicos y financieros que permitan la sostenibilidad de la preinversión en el largo plazo. Para esto el Programa apoyará: (i) la financiación directa de estudios de preinversión; (ii) el desarrollo de bases de costos unitarios de la preinversión y su supervisión; y (iii) el diseño de un Fondo de Preinversión que apoye la sostenibilidad de recursos disponibles.

*Componente 3. Mejora de las capacidades de gestión de la preinversión (US$0,71M).* El objetivo será fortalecer la gestión de la preinversión a través de la capacitación, y el rediseño organizacional de la entidad rectora de la preinversión. Para esto la operación apoyará: (i) el redimensionamiento orgánico de la DGPP, que permita ampliar su cobertura sobre toda la preinversión pública. El rediseño asignará las responsabilidades de ejecución, certificación de preinversión pública y gestión del conocimiento; y propondrá la contratación de nuevos especialistas, incluyendo en salvaguardias medioambientales; (ii) el fortalecimiento de los contenidos del: (a) informe técnico de condiciones previas (“ITCP”) con una evaluación socioeconómica preliminar; y (b) estudio de diseño técnico de preinversión (“EDTP”) con términos de referencia (“TdR”) y presupuestos detallados por sectores; (iii) el diseño e implementación de una estrategia de capacitación en preinversión, que incluya: (a) un sistema de pasantías para funcionarios con empresas privadas; (b) el desarrollo de un programa de capacitación a municipios seleccionados; y (c) el desarrollo y difusión de Guías Técnicas de Preinversión; (iv) definición de proyectos tipo-modulares para municipios; y (v) productos de conocimiento, incluyendo un diagnóstico del análisis de género en la preinversión.

*Administración del programa (US$1,13M).*Se financiarán los gastos de administración relacionados con la contratación de la Unidad de Preinversión (UP) y las evaluaciones y auditorías del programa.

Los estudios de preinversión que eventualmente se financiarán a través del componente 2 estarán enmarcado en el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 (PDES), por lo tanto podrán estar orientados a los sectores transporte, salud, educación, energía, agua y saneamiento y productivo, entre otros, y que durante su fase de implementación podrán estar relacionados a infraestructura que durante su etapa de construcción u operación podría generar impactos ambientales y/o sociales que deben ser considerados desde el momento de diseño.

1. **Políticas y Salvaguardias del Banco Aplicables al Programa**
   1. **Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias – OP-703**
      1. **Políticas del Banco – Directriz B.1**

El Banco financiará únicamente operaciones y actividades que cumplan con las directrices de esta Política, y que sean consistentes con las disposiciones relevantes de otras Políticas del Banco. Asimismo, los EDTP a ser financiados por la Operación deberán ser diseñados de manera que los proyectos puedan cumplir con las políticas de salvaguardias del Banco. Esto significa que algunos TDRs de EDPT podrán ser no elegibles por este Programa por presentar probables incumplimientos con las políticas del Banco, por ejemplo, proyectos que resultarán en la conversión **significativa** de un hábitat natural **crítico** o proyectos con impactos negativos significativos para pueblos indígenas **sin su consentimiento previo**.

* + 1. **Legislación y Regulaciones Nacionales – Directriz B.2**

El Banco requiere que la Operación se diseñe y se lleve a cabo en cumplimiento con la legislación y las normativas ambientales del Estado Plurinacional de Bolivia, incluidas las obligaciones ambientales establecidas bajo los Acuerdos Ambientales Multilaterales. Los estudios de preinversión por ende requieren la obtención de licencias ambientales como parte del proceso del EDTP.

* + 1. **Preevaluación y Clasificación – Directriz B.3**

De conformidad con los lineamientos de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), se aplica la Directiva B.13 al programa por ser un instrumento flexible de préstamo y, por tanto, no requiere la clasificación.

* + 1. **Otros Factores de Riesgo – Directriz B.4**

Además de los riesgos de impactos ambientales que podrían representar, el Banco identificará y manejará otros factores de riesgo que puedan afectar la sostenibilidad ambiental de sus operaciones. Entre los factores de riesgo figuran elementos como la capacidad de gestión de las agencias ejecutoras/patrocinadores, riesgos derivados del sector, riesgos asociados con preocupaciones sociales y ambientales muy delicadas, y la vulnerabilidad ante desastres.

Durante el desarrollo del Plan de Análisis de Capacidad Institucional (PACI) se identificó la necesidad de fortalecer a la Unidad Ejecutora para la Operación con un especialista ambiental para poder coordinar y dar seguimiento a los temas ambientales y sociales de los estudios de preinversión con los sectores y asegurar la adecuada incorporación de las políticas y salvaguardas del Banco de acuerdo con el presente MGAS.

Así también, el Programa prevé la contratación de empresas de supervisión para las empresas que realicen los estudios de preinversión. Los TDR de la supervisión también contarán con la No Objeción del Banco.

* + 1. **Evaluación Ambiental – Directriz B.5**

Considerando que los estudios de preinversión se determinarán de acuerdo con un proceso continuo de priorización e identificación de necesidades nacionales y locales de desarrollo socioeconómico por los ministerios sectoriales y entidades territoriales autónomas (ETA), no es posible realizar una evaluación de impactos y riesgos socioambientales ex ante. Por ende, este MGAS considera los impactos y riesgos asociados típicamente con proyectos de los sectores prioritarios del PDES nacional y pretende asegurar que cada EDTP se prepare en cumplimiento con las Políticas de Salvaguardias del Banco, las cuales requieren además el cumplimiento con la legislación nacional en materia socioambiental, incluyendo salud y seguridad laboral.

* + 1. **Consulta – Directriz B.6**

Considerando que durante la preparación de la Operación no existen partes afectadas, los requisitos de la Directriz B.6 de la OP-703 sobre consulta significativa no son aplicables. Sin embargo, se debe llevar a cabo un proceso de consulta significativa y culturalmente apropiada durante la preparación de los EDPT, proporcional al nivel potencial de sus impactos y riesgos socioambientales.

* + 1. **Supervisión y Cumplimiento – Directriz B.7**

El Banco supervisará el acatamiento de todos los requisitos de salvaguardia estipulados en el Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo del Programa (“ROP”) y su anexo MGAS.

* 1. **Gestión de Riesgos de Desastres Naturales – OP-704**

La ejecución de la Operación por si no está sujeta a riesgos de desastres naturales ni tiene potencial de exacerbar el riesgo de desastres naturales. Sin embargo, en caso de ser necesario, los EDTPs abordarán la gestión de riegos aplicando los criterios de la citada política.

* 1. **Reasentamiento Involuntario – OP-710**

Aunque la Operación en si no tiene potencial de ocasionar reasentamientos de personas, los proyectos pueden requerir el reasentamiento involuntario de personas. Por ende, el MGAS del Programa requiere la evaluación del potencial reasentamiento como parte de la evaluación de los proyectos propuestos y en su caso la preparación de un Plan de Reasentamiento que acate los requerimientos de la OP-710.

* 1. **Pueblos Indígenas – OP-765**

Mientras la Operación en si no tiene potencial de afectar de manera negativa a pueblos indígenas, el diseño de los proyectos debe considerar explícitamente su relación a pueblos indígenas y los requerimientos de la OP-765.

* 1. **Igualdad de Género en el Desarrollo – OP-761**

Los proyectos de preinversión se deberán diseñar de manera que se asegure la igualdad de género, en el desarrollo social y económico, que eviten impactos negativos desproporcionados por razones de género y que los procesos de consulta pública promuevan la participación efectiva de todos los bolivianos y bolivianas.

1. **Tipos de Estudios de Preinversión**
   1. **Estudios de Preinversión**

Las propuestas de EDTP podrán ser presentadas al VIPFE por ministerios sectoriales y ETAs para proyectos en sectores como energía (transmisión, generación), transporte (carreteras, aeropuertos), agua y saneamiento, urbanismo y vivienda, industria, riego, agropecuario, salud y educación, siempre que estén alineados con las prioridades del PDES y el Agenda Patriótica 2025. Al mismo tiempo, se podrán financiar estudios básicos o estratégicos como un estudio regional de cuencas para proyectos multipropósitos de agua.

El VIPFE ha presentado una lista preliminar de estudios de preinversión que podrían ser considerados por el programa de apoyo a la preinversión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECTOR** | **PROPONENTE** | **NOMBRE DEL PROYECTO DE PREINVERSIÓN** |
| ENERGIA | MINISTERIO DE ENERGIAS | PROGRAMA DE REPOTENCIAMIENTO DE MICRO CENTRALES HIDROELÉCTRICAS |
| INDUSTRIA | MDPyEP | CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE INDUSTRIAL |
| MULTISECTOR | MPD | ESTUDIO BÁSICO DE CUENCAS HIDRICAS (INCLUYENDO LA IDENTIFICACION DE AREAS POTENCIALES PARA PROYECTOS MULTIPROSITO (ABASTECIMIENTO DE AGUA, RIEGO Y GENERACION DE ENERGIA) |
| RECURSOS HÍDRICOS | MMAyA | CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE PRESAS |
| SANEAMIENTO BASICO | MMAyA | GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS |
| SALUD | MINISTERIO DE SALUD | CONST. CONSTRUCCION DE HOSPITALES DE 3ER NIVEL |
| SALUD | MINISTERIO DE SALUD | CONST. Y EQUIPAMIENTO HOSPITAL |
| SALUD | MINISTERIO DE SALUD | CONST. E IMPL. CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR - RADIOTERAPIA |
| TRANSPORTES | ABC | CONSTRUCCIÓN DE UNA DOBLE VÍA EN PANDO |
| TRANSPORTES | ABC | REHABILITACIÓN DE UN TRAMO CARRETERO EN TARIJA |
| TRANSPORTES | MOPSV - GAM | CONSTRUCCIÓN DE TERMINAL DE BUSES |
| URBANISMO Y VIVIENDA | MOPSV | CAMPO FERIAL |
| URBANISMO Y VIVIENDA | MOPSV | CIUDADELA CIENTÍFICA TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN |

Considerando que los EDTP y la posible implementación de los proyectos en distintos sectores y en cualquier parte del país, los impactos potenciales específicos no pueden identificarse ex ante.

* 1. **Impactos y riesgos potenciales durante la preparación de los EDTP**
     1. **Derrames, Incendios, Explosiones, etc.**

Algunos de los EDTP podrán requerir actividades de campo que presenten riesgos de incidentes accidentales durante la ejecución de perforaciones geotécnicas, excavaciones de calicatas, aforos de ríos, etc. Los impactos de estos eventos son muy limitados en su magnitud y duración, pero pueden ocasionar pasivos ambientales, multas, costos elevados de remediación y eventualmente la pérdida de vidas.

* + 1. **Salud y Seguridad**

Los estudios de línea base para los EEIA de los EDTP frecuentemente implican trabajo de campo que conlleva riesgos de salud y seguridad, particularmente en áreas remotas de acceso difícil, ambientes extremos (frío, calor, humedad), exposición a animales venenosos, etc.

* + 1. **Conflictos sociales**

La presencia e interacción de consultores o contratistas foráneos en comunidades campesinas o indígenas, tanto como las complejidades de la comunicación y socialización de los estudios de preinversión pueden resultar en conflictos sociales de varios grados de intensidad, incluso impedir el desarrollo del estudio, si no se implementan planes de gestión social bien diseñados.

* 1. **Impactos durante la ejecución de los Proyectos Diseñados**
     1. **Conversión y/o degradación de hábitats naturales**

El Estado Plurinacional de Bolivia es uno de los 17 países megadiversos del planeta en términos de la diversidad biológica. Esto se debe a la posición del país en el trópico, combinado con las fuertes variaciones en topografía y clima resultan en una gran variedad de ecosistemas, desde los paisajes montañosos de los Andes, hasta los densos bosques lluviosos del Amazonas y los bosques secos del Chaco. Más del 17 por ciento del territorio boliviano son áreas protegidas y parques naturales. Los proyectos de desarrollo en áreas rurales tienen potencial de causar la pérdida o reducción de biodiversidad si no se aplican medidas de mitigación.

* + 1. **Afectación de sitios culturales**

La riqueza del patrimonio cultural del Estado Plurinacional de Bolivia es excepcional y está distribuido en prácticamente todo el territorio. Según información del Ministerio de Culturas, existen 30 mil yacimientos arqueológicos. Los proyectos con potencial de afectar patrimonio cultural deben incluir estudios e inventarios del patrimonio cultural en el área de influencia para lo cual se debe considerar un plan de hallazgos arqueológicos fortuitos.

* + 1. **Contaminación ambiental**

Los proyectos que requieran de cualquier tipo de construcción de infraestructura de salud suelen generar efluentes, emisiones, residuos, sedimentos y otros contaminantes.

* + 1. **Reasentamiento Involuntario**

El reasentamiento involuntario de personas, viviendas y otras estructuras es un aspecto común de la construcción y ampliación de vías, proyectos hidroeléctricos, obras en zonas urbanas, y otros.

* + 1. **Conflictos sociales**

Los conflictos sociales son consecuencias no deseadas de muchos proyectos de preinversión, usualmente como resultado de percepciones encontradas entre diferentes grupos de partes interesadas o afectadas o de procesos de consulta y socialización inadecuadas o a veces inexistentes. Los conflictos sociales suelen resultar en demoras y sobrecostos en los proyectos y a veces el abandono total del proyecto

* + 1. **Impactos adversos a Pueblos Indígenas**

El Estado Plurinacional de Bolivia es uno de los países con mayor representación de pueblos indígenas de América. Según el censo del 2012, el 41% se consideraba indígena. Existen 36 grupos étnicos que son oficialmente reconocidos por el Estado, así como 37 idiomas oficiales. La gran mayoría de la población indígena se concentra en la región andina y de los valles, siendo los Aymaras y Quechuas los más numerosos. Estos son también frecuentemente considerados como campesinos. En las tierras bajas el grupo más grande son los Guaranís, en cuanto en la región Amazónica existe una gran variedad de pueblos indígenas relativamente pequeños. Según criterios de la política operacional sobre pueblos indígenas (OP-765), tanto los grupos Aymaras y Quechuas de tierras altas cuanto los demás pueblos se deben considerar como indígenas. Sin embargo, los grupos de tierras altas tienen un grado de vulnerabilidad más bajo que los de las tierras bajas, dado a su organización social y política más fuerte y su mayor grado de control sobre sus tierras y territorios.

La Política de Pueblos Indígenas OP-765 del BID requiere consideración particular de potenciales impactos a pueblos indígenas. Los EDTP deberán tomar en cuenta la presencia de Tierras Comunitarias de Origen o Territorios Indígenas Originarios Campesinos en el área de influencia de los proyectos de preinversión.

1. **Gestión Ambiental y Social**

El MGAS es una herramienta que busca orientar la gestión de la UEP y el diseño y ejecución de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (“EDTP”) a ser financiados por el Banco para evitar y/o mitigar los riesgos ambientales y sociales asociados a las actividades de los estudios de campos de los EDPT y a la implementación de los proyectos de preinversión, y para dar cumplimiento a la legislación ambiental boliviana y a la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del BID (OP-703).

Así mismo, el Reglamento Básico de Preinversión requiere la evaluación de impactos ambientales en el marco de lo establecido en la Ley No. 1333 y sus reglamentos, como parte integral del EDTP. El Reglamento de Prevención y Calidad Ambiental (RPCA) puede requerir la preparación de un Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental integral o específico, o Programa de Prevención y Mitigación (“PPM”) y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (“PASA”) de acuerdo con su categorización para la obtención de la Licencia Ambiental, que es parte del EDTP.

La OP-703 se basa en la aplicación de la jerarquía de mitigación, una secuencia de jerárquica de medidas dónde se prioriza evitar o prevenir los impactos en primer lugar, segundo, se buscar minimizar o reducir los impactos inevitables, tercero, se busca restaurar o remediar los impactos y, por último, se compensan los impactos residuales. Este enfoque también se considera en el RPCA en la definición del PPM como un “conjunto de medidas” para “prevenir, reducir, remediar o compensar los efectos negativos” de un proyecto, obra o actividad.

* 1. **Clasificación de Riesgo Socioambiental**

Habilitada la solicitud de financiamiento, la UEP enviará los Términos de Referencia (acompañados por el informe técnico de la UEP, el informe técnico de conformidad del sector con los términos de referencia y el Informe Técnico de Condiciones Previas) al BID para su no objeción.

Durante la revisión de los términos de referencia, el BID asesorará sobre el nivel de riesgo de impacto socio ambiental de la preinversión en base a sus Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales. Si como resultado del análisis a la documentación de la solicitud de financiamiento que realice el BID, el resultado muestra que no se podrá cumplir con dichas Políticas, el Banco informará sobre las adecuaciones a los términos de referencia y/o los estudios adicionales necesarios. La solicitud de financiamiento podrá complementarse con la adecuación del alcance adicional en los Términos de Referencia, o con el compromiso de la entidad solicitante de la realización de los estudios adicionales, antes de la ejecución del proyecto.

Si resulta ser elegible la preinversión, el BID al dar su no objeción a los Términos de Referencia en el plazo no mayor de 10 días hábiles, informará a la UEP del nivel de riesgo socioambiental: alto, mediano o bajo. De ser clasificada de alto riesgo socioambiental se aplicarán unos procesos adicionales de acuerdo con las políticas del BID.

Para preinversiones de alto riesgo socioambiental, en caso de consultorías que incluyan estudios socioambientales, los entregables intermediarios y finales deberán ser enviados al Banco, antes de cada pago, y el Banco podrá emitir comentarios sobre los mismos, los comentarios deberán ser resueltos a satisfacción del Banco, antes de que el ejecutor realice los pagos correspondientes.

Así también, el Banco emitirá su No Objeción a los Términos de Referencia de la Supervisión del estudio de preinversión. El Programa incluye la supervisión de los estudios de preinversión como un aspecto para asegurar la calidad de los estudios. De esta manera también se busca alcanzar la calidad de los estudios en términos socioambientales para estudios clasificados con riesgo socioambiental alto, medio o bajo.

* 1. **Aspectos Socioambientales**

Los Términos de Referencia, dependiendo de las características del estudio podrían tener las siguientes consideraciones:

**Hábitats Naturales y Sitios Culturales**

La Directriz B.9 de la OP-703 establece que el BID no podrá apoyar operaciones y actividades que resultan en la conversión significativa o degradación de hábitats naturales críticos y en el caso de conversión significativa o degradación de hábitats naturales no-críticos, solamente si el prestatario demuestra (i) a través de un análisis de alternativas que no hay sitios viables en tierras previamente alteradas, es decir, intervenidas previo al proyecto, (ii) que el beneficio socioeconómico es mayor que el costo ambiental y (iii) que se propone compensaciones aceptables al Banco. Además, esta directriz protege los sitos culturales y el Banco no puede apoyar operaciones y actividades que dañen sitios de importancia cultural crítica.

**Gestión del Riesgo de Desastres Naturales**

Como parte del EDTP, se deberá evaluar los riesgos que representan los desastres naturales al proyecto (Tipo I según la OP-704) tanto como el potencial de que el proyecto de preinversión podrá exacerbar los riesgos de desastres naturales a los habitantes y bienestar de las comunidades del área de influencia del proyecto (Tipo II según la OP-704). En caso de existir riesgos significativos, los TdR del EDTP deberán incluir la elaboración de un Plan de Prevención y Gestión de Riesgos de Desastres. El Reglamento Básico de Preinversión requiere consideración de adaptación al cambio climático como parte del EDTP para proyectos de desarrollo social.

**Plan de Reasentamiento**

En el caso de que un proyecto tiene potencial de requerir expropiaciones o el desplazamiento físico y reasentamiento de personas y viviendas, los TdR deberán incluir la elaboración de un Plan de Reasentamiento en cumplimiento con los requisitos de la OP-710 del Banco y de la legislación nacional. Si no hay desplazamiento físico y adquisición de tierras, no se requiere de un Plan de Reasentamiento, sino un Plan de Restauración de los Medios de Vida.

El Plan de Reasentamiento deberá incluir al mínimo:

* Estimado del número y tipología (incluyendo vulnerabilidad) de personas y unidades sociales (hogares, individuos, negocios, etc.), basados en datos confiables;
* Fecha tentativa de corte de elegibilidad y evidencia de medidas para prevenir asentamientos nuevos;
* Definición preliminar de opciones de compensación y rehabilitación, incluyendo restauración de medios de vida y criterios respectivos de elegibilidad;
* Evidencia de la consulta inicial con los grupos de afectados;
* Propuesta de un plan de participación de interesados, incluyendo la consulta del Plan Final;
* Mecanismo de Reclamos para la fase de preparación del Plan;
* Diagnóstico de viabilidad, marco legal e institucional, incluyendo brechas con los requisitos del BID;
* Procedimientos y normas preliminares para la ejecución y monitoreo del Plan y
* Cronograma y presupuesto para la implementación del Plan.

**Análisis Sociocultural**

Análisis Socio Cultural (“ASC”) es un método sistemático que define y evalúa los impactos socioculturales no planificados de los proyectos sobre los modos de vida de una comunidad, tomando en cuenta las opiniones y percepciones de los grupos afectados. Incluye: (i) identificación de los grupos involucrados o afectados y el análisis de las relaciones entre ellos, incluyendo las estructuras de la toma de decisiones y representación; (ii) entendimiento de la cultura e identidad de los grupos y la interdependencia de los factores culturales, económicos y ecológicos que determine sus modos de vida; (iii) participación de los grupos relevantes en la identificación de prioridades y en el diseño, implementación y evaluación de programas de desarrollo; (iv) identificación de los riesgos e impactos asociados al proyecto, incluyendo aquellos relacionados a cualquier característica o vulnerabilidad particular de los grupos afectados (marginalización, idioma distinto, aislamiento geográfico, valores y creencias, aislamiento individuos y estatus económico, social o legal), (v) proposición de medidas para prevenir o mitigar los impactos adversos y riesgos y (vi) una base fundamentada para evaluar la factibilidad sociocultural del proyecto.

Si el ASC identifica que las personas afectadas por el proyecto incluyen miembros de pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la Política de Pueblos Indígenas (OP-765) del Banco, se aplicarán los requisitos aplicables de dicha política, incluyendo en su caso las negociaciones de buena fe.

**Consideraciones de Género**

Para cada estudio de preinversión habilitado para financiamiento por el BID, la UEP deberá asegurar que el EDTP asegure la igualdad de género en el desarrollo y en los procesos de consulta.

**Requisitos para los Contratistas o Consultores**

Los EDTP serán realizados por empresas consultores y otros contratistas, los cuales deberán presentar planes de gestión social y ambiental en el caso de que sus actividades de campo puedan conllevar impactos socioambientales. Por ejemplo, el hecho de que los consultores entran a áreas rurales o comunidades remotas por sí mismo puede generar conflictos sociales, o la ejecución de estudios geotécnicos puede involucrar el uso de equipos de perforación y el uso de combustibles y lubricantes y sin la debida aplicación de buenas prácticas, pueden ocasionar contaminación del suelo y agua y riesgos de seguridad laboral. Por ende, los contratistas deberán obtener licencias ambientales, si la norma nacional lo solicita, antes de iniciar actividades que pueden causar impactos adversos durante la preparación de un EDPT.

Los consultores ambientales y sociales deberán familiarizarse con las políticas de salvaguardias del BID, además de demostrar experiencia documentada con la aplicación de la normativa boliviana en materia ambiental, social y de salud y seguridad laboral.

**Consultas**

El RPCA requiere que el Representante Legal efectúe la consulta pública durante la fase de identificación de impactos para considerar en los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, con el fin de tomar en cuenta observaciones, sugerencias y recomendaciones del público que pueda ser afectado por la implementación del proyecto.

En el caso de preinversiones de alto riesgo socioambiental, se deberá realizar al menos dos rondas de consulta pública en cumplimiento con los requisitos para proyectos Categoría A de la Directriz B.6 de la OP-703. Para proyectos de riesgo mediano o bajo, la consulta será proporcional al nivel de riesgo.

La consulta será realizada en una manera culturalmente apropiada para todos los grupos de afectados y beneficiarios del proyecto

El EDPT deberá documentar el proceso de consulta y como se han considerado las observaciones, sugerencias y recomendaciones en el diseño del proyecto y el EEIA y su PPM-PASA.

**Divulgación de los documentos socioambientales**

Para cada estudio de preinversión habilitada para financiamiento por el Banco, la UEP o el ministerio sectorial deberá divulgar públicamente los documentos de evaluación y gestión socioambiental, de acuerdo con la OP-102 del Banco sobre acceso a la información.

**Supervisión y Cumplimiento**

La UEP contratará supervisores técnicos para asegurar la calidad de los EDTP y deberá presentar los TdR al Banco para su no objeción. En caso de proyectos de alto riesgo socioambiental, se debe pedir la no objeción del Banco para la selección de los consultores de supervisión.

El Banco supervisará el acatamiento de todos los requisitos de salvaguardia estipulados en el Contrato de Préstamo y en el ROP. Los requisitos de salvaguardias, como es el caso del MGAS, deberán ser incorporados a los documentos contractuales del proyecto, sus ROP y a las bases de licitación del proyecto. Los indicadores de salvaguardia que corresponda deberán definirse con toda claridad en el marco lógico y de resultados, vigilados a través de los informes de supervisión, y revisados en los informes parciales y de finalización del proyecto. El acatamiento de los compromisos relativos a las salvaguardias y la identificación de problemas imprevistos será analizado, estudiado y notificado como parte de las misiones de administración y de revisión de portafolio del Banco.

**Monitoreo e Informes**

Como parte del Informe Semestral de Progreso, o como informe independiente, la UEP deberá presentar un resumen semestral sobre el cumplimiento en material social y ambiental de los estudios de preinversión habilitados para financiamiento por el Banco, incluyendo información sobre los siguientes aspectos:

* Licencias ambientales obtenidas
* Estado de preparación de los EDTP
* Implementación de los estudios de inversión financiados el Banco
* Eventos ambientales y sociales, incluyendo incidentes, accidentes, conflictos sociales, inspecciones de autoridades ambientales durante los estudios de preinversión.
* Procesos de consulta o socialización de los EDPT en los que fue necesario llevar a cabo
* Estudios de preinversión previstos para inclusión en el Programa

1. Para el caso de que, a solicitud de los subejecutores, el VIPFE se encargue de realizar los procesos de contratación de los estudios, incluyendo las tareas relativas solicitud de propuestas, llamados a concursos de licitación, contratación, administración y fiscalización de los contratos, incluyendo la aprobación de los productos en coordinación con los subejecutores. [↑](#footnote-ref-2)
2. El alcance del trabajo del auditor podrá incluir trabajos relacionados y establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, tales como revisiones ex post de adquisiciones y otros. [↑](#footnote-ref-3)
3. El diseño del módulo se financia con la BO-T1315. [↑](#footnote-ref-4)
4. Se estima que se evaluarán 3 proyectos de IP. [↑](#footnote-ref-5)
5. Incluye el inventario y registro y diseño de metodologías de valoración y estimación de vida útil. [↑](#footnote-ref-6)
6. Se incluye: diagnóstico institucional, preparación plan piloto a un proyecto de IP, capacitación a VIPFE y ministerio ejecutor, socialización, apoyo en la implementación de la tecnología y evaluación final con recomendaciones. Se coordinará con la CT regional “Mejorando la competitividad del sector construcción a través de la transformación digital (ATN/OC-16914-RG)”, que contempla un piloto en 5 países, incluido Bolivia. [↑](#footnote-ref-7)
7. El diseño eimplementación de un programa de capacitación en análisis de brechas de inversión se financia con la BO-T131. [↑](#footnote-ref-8)
8. Se buscará definir brechas sectoriales para priorizar la inversión (brechas de acceso, cobertura, género, calidad de servicio, etc.) [↑](#footnote-ref-9)