

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PROGRAMA DE DESARROLLO AGROFORESTAL SOSTENIBLE (DR-L1120)

Reglamento Operativo del Programa - MOPC

Versión 1, 17 de Abril 2018

Este Reglamento Operativo ha sido elaborado por la firma Grupo von Barga S.R.L. en el marco de la asistencia técnica de apoyo para la preparación del Programa y presenta los aspectos normativos, reglamentarios, organizacionales y procedimentales para la gestión técnica, ambiental, social, de planificación y monitoreo, así como fiduciaria de adquisiciones y financiera que regirán la ejecución del Programa de Desarrollo Agroforestal (DR-L1120) correspondiente al Componente II “Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas” a ser ejecutado por la OCGPFRE en el marco de la operación de Préstamo BID para proyectos de obras múltiples.

CONTENIDO

1. AMBITO DE APLICACION Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO OPERATIVO	6
1.1. Objetivo	6
1.2. Aplicación y Alcance	7
1.3. Marco Normativo	7
1.4. Usuarios	7
1.5. Aprobación y Modificaciones futuras.....	7
1.6. Estructura.....	8
2. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA	9
2.1. Contrato de Préstamo	9
2.2. Objetivos del Programa.....	10
2.3. Componentes del Programa	10
2.3.1. Componente I: Adopción de Tecnologías Agroforestales	10
2.3.2. Componente II: Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas	10
2.4. Costos y Fuentes de Financiamiento	11
2.5. Condiciones contractuales del Programa.....	11
2.5.1. Condiciones especiales previas al primer desembolso del Componente II.	12
3. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA.....	12
3.1. Esquema General de Ejecución del Programa DR-L1120	12
3.2. Prestatario.....	12
3.3. Organismos Ejecutor y Co-ejecutor del Programa	13
3.3.1. Unidad Coordinadora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal de la Presidencia de la República (UCPDAPR)	13
3.3.2. Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)	13
3.3.3. Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)	14
3.4. Otros organismos participantes en la co-ejecución del Programa	15
3.4.1. Ministerio de Agricultura (MA)	15
3.4.2. Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE)	16
4. ESTRUCTURA Y MECANISMO DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ..	17
4.1. Convenio de Coordinación Interinstitucional MAPRE/MOPC para la co-ejecución del Componente II	17
4.2. Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal - UTEPDA	17
4.3. Oficina de Coordinación General de los Proyectos Financiados con Recursos Externos - OCGPFRE	17
4.4. Personal para la Ejecución del Componente II del Programa.....	18
4.5. Funciones y Responsabilidades de los Organismos Ejecutor y Co-ejecutor del Programa	20
5. COMPRAS Y CONTRATACIONES	22
5.1. Definiciones según Políticas de Adquisiciones del BID.....	22
5.2. Responsabilidad.....	23
5.3. Principios y Normas básicas de adquisiciones.....	23
5.4. Lineamientos Básicos	24
5.5. Plan de Adquisiciones.....	25

5.6.	Requisitos de Publicidad.....	26
5.7.	Modalidades de Compras y Contrataciones	27
5.7.1.	Obras, Bienes y Servicios Distintos a Consultoría	27
5.7.2.	Servicios de Consultoría.....	29
5.8.	Modalidades de Revisión de las Adquisiciones.....	29
5.9.	Procesos Base de las Adquisiciones	30
5.10.	Seguimiento de los Procesos de Adquisiciones.....	31
5.11.	Uso de minutas de contratos.....	32
5.12.	Protestas	32
5.13.	Archivos y Registros	32
6.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y EXTERNO	32
6.1.	Responsabilidades.....	32
6.2.	Sistema de Administración Financiera	33
6.3.	Presupuesto	34
6.4.	Programación Financiera Multianual.....	34
6.4.1.	Contenido del Plan Financiero Consolidado del Componente II ...	34
6.4.2.	Plan Financiero Detallado	35
6.4.3.	Plan Financiero para solicitar Anticipos al BID	35
6.5.	Desembolsos	35
6.5.1.	Modalidades de desembolsos de los recursos del préstamo	35
6.5.2.	Fuentes de Fondos y Administración.....	36
6.5.3.	Procedimientos para las solicitudes de desembolso.....	37
6.6.	Pagos.....	38
6.6.1.	Moneda de Pago	38
6.6.2.	Tasas de Cambio	38
6.7.	Contabilidad y Estados Financieros	39
6.7.1.	Responsabilidad	39
6.7.2.	Moneda	39
6.7.3.	Tipo de Cambio.....	39
6.8.	Rendición de Cuentas.....	39
6.8.1.	Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas	40
6.8.2.	Documentación Opcional	40
6.9.	Auditoría Interna.....	41
6.9.1.	Control Interno Previo.....	41
6.9.2.	Control Interno Posterior	41
6.10.	Auditoría Externa	41
6.10.1.	Requerimientos	41
6.10.2.	Contratación	42
6.11.	Supervisión	43
6.12.	Archivos y Registros	43
7.	EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA.....	43
7.1.	Componente II: Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas	43
7.1.1.	Alcance del Producto 11: Caminos Vecinales rehabilitados	43
7.1.2.	Criterios de elegibilidad de los proyectos.....	44
8.	GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	47
8.1.	Resumen de la normativa ambiental aplicable al Programa DR-L1120	47
8.2.	Instrumentos para la Gestión Ambiental y Social del Programa	47

8.3.	Condiciones de carácter ambiental y social que deberá cumplir la OCGPFRE durante la ejecución del Programa	49
8.4.	Evaluación preliminar de obras nuevas (caminos fuera de la muestra)	50
8.6.	Consultas públicas	52
8.7.	Seguimiento y control de la gestión ambiental y social	53
9.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	53
9.1.	Seguimiento y Monitoreo	53
9.1.1.	Esquema de seguimiento, monitoreo y evaluación	53
9.1.2.	Productos y Resultados Esperados para el Componente II	54
9.1.3.	Recolección de Datos e Instrumentos	54
9.1.4.	Monitoreo	54
9.2.	Evaluaciones del Programa	55
9.2.1	Evaluación de Medio Término	55
9.2.2	Evaluación Final	56
9.2.3	Evaluación de impacto	56
9.3.	Informes	56
9.3.1	Informe Inicial	56
9.3.2	Informes Semestrales de Seguimiento	57
9.3.3	Otros	58
9.4.	Coordinación y plan de trabajo del monitoreo	58
9.5.	Visitas de Inspección y Misiones de Administración	58
9.6.	Retroalimentación a los actores involucrados del Programa	58

ANEXOS

ANEXO I MATRIZ DE RESULTADOS

ANEXO II INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL COMPONENTE II DEL PROGRAMA DR-L1120

ANEXO III PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

ANEXO IV FORMULARIOS FINANCIEROS

ACRONIMOS

AD	Administración Directa
AEA	Aviso Específico de Adquisiciones
APR	Informe Anual del Programa
BCRD	Banco Central de la República Dominicana
BANRESERVAS	Banco de Reservas de la República Dominicana
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Contratación Directa
CGR	Contraloría General de la República (CGR)
CO	Capital Ordinario
CP	Comparación de Precios
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DEL	Documentos Estándar de Licitaciones
DIGECOB	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DIGEPRES	Dirección General de Presupuesto
ERP	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales
GdRD	Gobierno de la República Dominicana
IFAC	Federación Internacional de Contadores
LMS	Sistema de Administración de Préstamos
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MA	Ministerio de Agricultura
MAPRE	Ministerio Administrativo de la Presidencia de la República
MdR	Matriz de Resultados del Programa
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MH	Ministerio de Hacienda
MMARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MOPC	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
OCGPRES	Oficina Coordinadora General de Proyectos con Recursos Externos
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PFM	Plan Financiero Multianual
PMR	Informe de Seguimiento de Progreso
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación
PGE	Presupuesto General del Estado
RD\$	Peso de la República Dominicana
ROP	Reglamento de Operativo del Programa
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
US\$	Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica
UTEPDA	Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal
UCPDAPR	Unidad Coordinadora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal de la Presidencia de la República

1. AMBITO DE APLICACION Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO OPERATIVO

El Programa de Desarrollo Agroforestal Sostenible DR-L1120 es una operación oficial de endeudamiento externo acordada entre la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, a través del Contrato de Préstamo xxxx/OC-DR que contempla una combinación de dos instrumentos financieros: i) préstamo basado en resultados (GN-2866-1) para el Componente I *Adopción de tecnologías agroforestales* y gastos de administración, auditoría y evaluación que le corresponden; y ii) préstamo de inversión de obras múltiples para el Componente II *Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas* y gastos de auditoría que le corresponden, para lo cual han sido desarrollados dos reglamentos operativos, uno correspondiente al Componente I a ser ejecutado a través de la UTEPDA y el otro para el Componente II a ser co-ejecutado a través del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Ambos documentos para su aprobación deberán contar en forma previa con el V° B° del Comité Directivo de la UTEPDA y serán aprobados de la siguiente manera: i) por la máxima autoridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia de la República para el Componente I; y ii) por la máxima autoridad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para el Componente II, previa No Objeción del BID en cada caso.

La aprobación de las modificaciones de ambos reglamentos será delegada a los titulares de las unidades ejecutoras correspondientes, previo Visto Bueno del Comité Directivo de la UTEPDA y la No Objeción del Banco.

1.1. Objetivo

El presente Reglamento Operativo constituye el instrumento básico de lineamientos, normas y procedimientos del Componente II del “Programa de Desarrollo Agroforestal Sostenible” (DR-L1120), así como los mecanismos de ejecución del mismo. El documento establece las políticas generales y los términos y condiciones aplicables a las actividades del Componente II del Programa, en cumplimiento con el Contrato de Préstamo firmado entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de la República Dominicana (GdRD). Para los efectos del presente documento, se establecen las definiciones y siglas que constan al inicio del mismo.

Específicamente, los objetivos del Reglamento Operativo del Programa (ROP) para el Componente II son: (a) establecer la estructura organizacional y el correspondiente mecanismo de ejecución aplicable; (b) delimitar las actividades y responsabilidades de los distintos actores participantes de la ejecución del componente II del Programa incluyendo al Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) a través de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal (UTEPDA) y el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) a través de la Oficina Coordinadora de Gestión de Proyectos Financiados con Recursos Externos (OCGPFRE), en calidad de Organismo Ejecutor y Co-ejecutor del Programa respectivamente, así como otros involucrados; (c) establecer las principales áreas de trabajo que contribuyan a una ejecución efectiva, eficiente y transparente del Componente II del Programa y el correspondiente logro de los objetivos del mismo, en particular, en materia de gestión técnica, gestión ambiental y social, planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y administración financiera; (d) definir las relaciones entre los distintos actores del Programa; y (f) establecer el seguimiento a las acciones de mitigación de riesgos administrativos y de gestión técnica, operativa y financiera.

El presente ROP toma como base el liderazgo sectorial e institucional a ser ejercido por el MOPC para la co-ejecución del Componente II del Programa de acuerdo a las características, objetivos estratégicos y alcance de las actividades establecidas en el Contrato de Préstamo para el efecto. En tal contexto, el documento define específicamente las funciones y responsabilidades del MOPC directamente relacionadas a la coordinación interinstitucional con la UTEPDA, tanto en materia de establecimiento de objetivos y metas globales de acuerdo al plan de ejecución acordado con el Banco, como de la consolidación de avances y resultados de los componentes del Programa que será una responsabilidad de la UTEPDA.

1.2. Aplicación y Alcance

El ROP rige, conjuntamente con el Contrato de Préstamo N°/OC-DR, la ejecución del Componente II del Programa y es elaborado de acuerdo a las Cláusulas N°.... de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. No obstante, de existir contradicciones entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las estipulaciones del ROP, prevalecerán las primeras. El ROP tendrá vigencia durante todo el período de ejecución del Programa.

1.3. Marco Normativo

La ejecución del Programa se enmarca principalmente en el Contrato de Préstamo N°/OC-DR, en las Políticas y Procedimientos del BID, así como en las disposiciones legales nacionales y otras normativas vigentes aplicables:

- i. Propuesta de Desarrollo de la Operación DR-L1120 y sus anexos.
- ii. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, de marzo de 2011.
- iii. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, de marzo de 2011.
- iv. Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-2, mayo de 2011.
- v. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID, versión 1.0, diciembre 2009.
- vi. Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Diciembre 2009, Versión 1.0.
- vii. Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditorías Externas.

1.4. Usuarios

Los principales usuarios del presente ROP incluyen a todas las entidades y personas que participen de manera directa o indirecta en la ejecución, gestión, administración y/o evaluación del Programa, incluyendo los beneficiarios del mismo y otras entidades externas de control, entre otras.

1.5. Aprobación y Modificaciones futuras

Este Reglamento y sus Anexos serán aprobados por la máxima autoridad del MOPC y previamente deberá contar con el V°B° del Comité Directivo de la UTEPDA y la No Objeción del BID.

De requerirse modificaciones al ROP que le den una mayor flexibilidad y eficiencia al Programa durante el período de ejecución, se procederá de acuerdo a lo establecido en las “Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo”. Cambios al contenido

del ROP serán sometidos a consideración del Comité Directivo de la UTEPDA y del BID y realizados a través de “addenda” a los numerales específicos del documento, manteniendo inalterados los renglones no tratados. Los mismos pasarán a formar parte integral del ROP a partir de la fecha de aprobación por parte del titular de la OCGPFRE, quien por delegación jurídica contará con la potestad de aprobación de los cambios, previo V°B° del Comité Directivo de la UTEPDA y No Objeción del BID. En última instancia, será responsabilidad del MOPC el mantener la versión actualizada del ROP y sus anexos en concordancia y coordinación con el MAPRE/UTEPDA.

1.6. Estructura

El siguiente cuadro muestra el resumen de la estructura y contenido del ROP de acuerdo a cada una de las secciones que lo componen.

Sección	Contenido
1. Ámbito de aplicación y alcance del ROP	El objetivo, la aplicación y alcance, marco normativo, usuarios, aprobación y modificaciones, por último estructura del documento.
2. Antecedentes del Programa	El contrato de préstamo, objetivos, componentes, costos, financiamiento y condiciones contractuales del Programa.
3. Marco Institucional del Programa	Esquema general de ejecución y estructura institucional para la implementación del Programa, con la descripción de las funciones del prestatario, organismos ejecutor y co-ejecutor, otros organismos pertinentes; así como la coordinación interinstitucional.
4. Estructura y Mecanismo de implementación del Programa	Co-ejecución y Convenios de Coordinación Interinstitucional, organización, funciones y responsabilidades de los organismos ejecutor y co-ejecutor.
5. Compras y Contrataciones	Definiciones y lineamientos base de las políticas aplicables para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones del Programa.
6. Administración Financiera, Control Interno y Externo	Definiciones y lineamientos base de las políticas y normativas aplicables para la administración y gestión financiera del Programa.
7. Ejecución Técnica del Programa	Alcance de las intervenciones del Componente II, incluyendo los criterios de elegibilidad de los proyectos.
8. Gestión Ambiental y Social	Definiciones y lineamientos base de las políticas aplicables para la gestión ambiental y social del Programa.
9. Seguimiento y Evaluación	Contiene el esquema para el seguimiento y monitoreo del Programa, incluye los lineamientos para la presentación de informe inicial e informes semestrales de avance, las pautas básicas para las evaluaciones de medio término, final y de impacto.

2. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

2.1. Contrato de Préstamo

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana (GdRD) suscribieron en fecha de de 201... el Contrato de Préstamo N°. /OC-DR para la ejecución del “Programa de Desarrollo Agroforestal Sostenible” (DR-L1120) como Préstamo de Inversión. El contrato fue aprobado por la Cámara de Senadores de República Dominicana en fecha de de 201..., y por la Cámara de Diputados de República Dominicana en fecha de de 201... Su promulgación por el Poder Ejecutivo se llevó a cabo en fecha de de 201.....

2.2. Objetivos del Programa

Objetivo General. El objetivo general del Programa de Desarrollo Agroforestal Sostenible es mejorar los ingresos y la productividad agrícola, así como la sostenibilidad ambiental y el manejo del capital natural.

Objetivos específicos. Los objetivos específicos son: (i) incrementar la productividad agrícola de los pequeños productores y la sostenibilidad ambiental a través del incremento en la adopción de tecnologías agroforestales; y (ii) mejorar la conectividad de los productores a los mercados a través de la rehabilitación y el mantenimiento de caminos vecinales.

2.3. Componentes del Programa

En base a dichos objetivos, el Programa comprende dos componentes que se describen a continuación.

2.3.1. Componente I: Adopción de Tecnologías Agroforestales

Este componente tendrá como resultado esperado mejorar la adopción de los paquetes agroforestales por parte de los pequeños productores agrarios. El programa financiará los costos de las siguientes actividades: (i) capacitaciones técnicas a los extensionistas y beneficiarios del programa sobre sistemas agroforestales; (ii) zonificación de las zonas intervenidas a través de estudios físicos y químicos de los suelos, así como análisis foliares; (iii) asistencia técnica a los productores agrarios; (iv) la entrega de los paquetes agroforestales a los pequeños productores (plántulas, siembra, fertilización, tratamientos fitosanitarios, proceso de injerto, poda de formación, entre otros); (v) el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de las áreas bajo sistemas agroforestales; (vi) inventario de ocupación de los beneficiarios e identificación de las extensiones superficiales en áreas protegidas realizado; (vii) titulación de las propiedades en las áreas de intervención del programa; (viii) formalización y fortalecimiento de las cooperativas de productores agropecuarios; (ix) apoyo a la formulación de planes de negocios agroforestales a las cooperativas de pequeños productores agrarios; (x) rehabilitación de caminos interparcelarios; y (xi) actividades de gestión ambiental y social.

2.3.2. Componente II: Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas

Este componente tendrá como resultados esperados mejorar la conectividad de los productores agropecuarios a los mercados. El programa financiará la rehabilitación y el mantenimiento de 258 kilómetros de caminos vecinales. Los primeros 102 km de caminos a intervenir se seleccionaron en base a los siguientes criterios: a) existencia en su área de influencia de una concentración geográfica y de masa crítica de agro productores; b) capacidad de contribuir a la conectividad entre las zonas productivas y corredores troncales; y c) que la intervención no favorezca o facilite la afectación de áreas ambientales y sociales sensibles. No serán elegibles las intervenciones de construcción de nuevos caminos. La mejora y rehabilitación de caminos consistirá en intervenciones de: (i) tratamiento superficial doble que no contempla ampliaciones de las calzadas existentes; (ii) reemplazo de la base de los caminos vecinales cuando sea necesario; (iii) instalación de protección con gaviones cuando sea necesario y obras hidráulicas adicionales para el manejo de escorrentías; (iv) señalización vertical en los caminos rehabilitados; (v) mantenimiento rutinario por dos años como garantía de la sostenibilidad de las inversiones; (vi) actividades de gestión ambiental y social;

y (vii) gastos operativos para la ejecución del componente. Las obras incorporarán elementos de diseño y seguimiento para la adaptación de la infraestructura vial a los efectos del cambio climático y los riesgos de desastres naturales.

2.4. Costos y Fuentes de Financiamiento

El programa está diseñado como un Préstamo de Inversión Específico, bajo la Facilidad de Financiamiento Flexible (FN-655-1). Se utilizará una combinación de instrumentos financieros: (i) préstamo basado en resultados (GN-2866-1) para el componente I y (ii) préstamos de inversión de obras múltiples para el Componente II. Su costo total asciende a US\$150 millones, siendo la totalidad financiados por el Banco con cargo a los recursos del Capital Ordinario (CO). No habrá contrapartida local. Los costos y el financiamiento por componente se presentan en el siguiente cuadro.

El periodo de desembolso del Programa será de 5 (cinco) años, contados desde la fecha de vigencia del contrato de préstamo.

Cuadro 1. Costos y Financiamiento del Programa

EDT	Componentes	BID	%	Ejecutor
1	Componente I. Adopción de Tecnologías Agroforestales	98.929.000	65,95	UTEPDA
2	Componente II. Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas	44.220.000	29,48	MOPC
3	Administración, Auditoría y Evaluación	6.851.000	4,57	
3.1	Administración del Programa	4.801.000	3,20	UTEPDA
3.2	Monitoreo del Programa	100.000	0,07	UTEPDA
3.3	Auditoría del Programa – Componente I	1.500.000	1,00	UTEPDA
3.4	Auditoría del Programa – Componente II	150.000	0,10	MOPC
3.5	Evaluación del Programa	300.000	0,20	UTEPDA
	TOTAL	150.000.000	100	

2.5. Condiciones contractuales del Programa

Este es un programa que combina dos modalidades de financiamiento, préstamo basado en resultados para el Componente I¹ que será ejecutado por la MAPRE a través de la UTEPDA y préstamo de inversión para programa de obras múltiples para

¹ Incluye los gastos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.5 del Cuadro de Costos que se presenta en el apartado 2.4

el Componente II² que será co-ejecutado por el MOPC a través de la OCGPFRE.

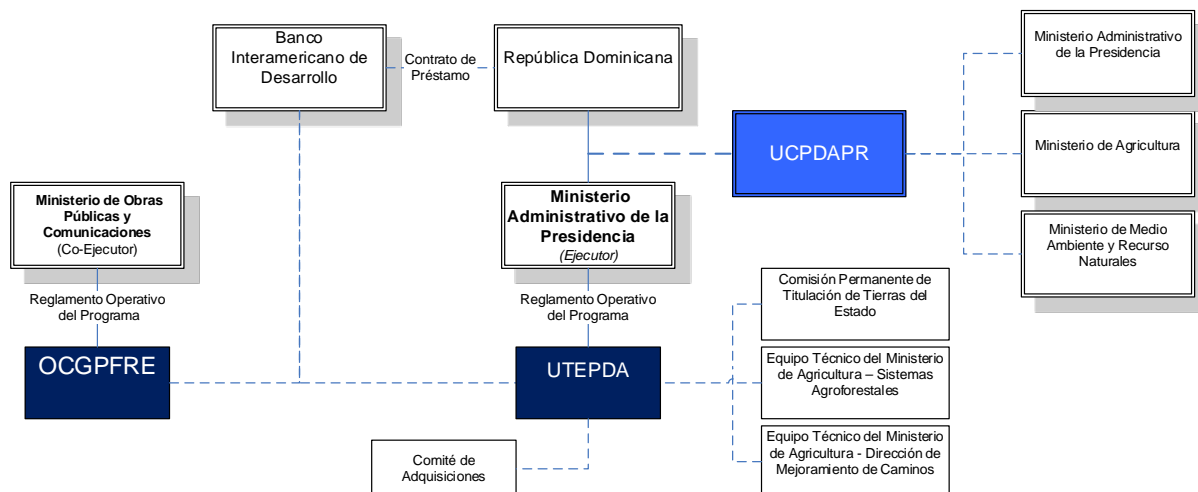
2.5.1. Condiciones especiales previas al primer desembolso del Componente II.

- Que se haya firmado y entrado en vigencia un Acuerdo Subsidiario entre el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Obras Públicas en el cual se establezca la asignación presupuestaria y obligaciones de las partes en lo que se refiere a la implementación del Componente II.
- Que la Unidad Ejecutora del MOPC haya designado un equipo operativo permanente clave y haya contratado o designado a un especialista social y a un especialista ambiental, de acuerdo con términos de referencia acordados con el Banco.
- Que el MOPC haya presentado evidencia de la entrada en vigencia del Reglamento Operativo del Programa correspondiente al componente II, previamente acordado con el MAPRE y el Banco, que deberá incluir, entre otros temas, los criterios de elegibilidad de las obras, las cuales deberán guardar estrecha relación con el Componente I, los lineamientos para la Gestión Ambiental y Social establecidos en el IGAS, PGAS y MGAS.

3. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

3.1. Esquema General de Ejecución del Programa DR-L1120

A continuación, se presenta el esquema general para la ejecución el Programa:



3.2. Prestatario

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en calidad de organismo de financiamiento y el Gobierno de República Dominicana (GdRD) en calidad de “Prestatario”, suscribieron en fecha..... el Contrato de Préstamo/OC-DR para la ejecución del “Programa de Desarrollo Agroforestal Sostenible” (DR-L1120).

² Incluye los gastos 3.4 del Cuadro de Costos que se presenta en el apartado 2.4

3.3. Organismos Ejecutor y Co-ejecutor del Programa

Para la gestión del Componente I, incluyendo Administración, Monitoreo, Auditoría del componente I y Evaluación del Programa el organismo executor será el Ministerio Administrativo de la Presidencia de la República (MAPRE) a través de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos Agroforestales (UTEPDA). Para la gestión del Componente II, el organismo co-ejecutor será el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) a través de la Oficina Coordinadora de Gestión de Proyectos Financiados con Recursos Externos (OCGPFRE). La UTEPDA y la OCGPFRE realizarán las acciones de coordinación general para la ejecución de sus respectivos componentes, programación y seguimiento; administración y finanzas; adquisiciones y contrataciones, debiendo la UTEPDA velar por el cumplimiento de las condiciones y metas establecidas en el Contrato de Préstamo y mantener la integridad de la información de monitoreo de todo el Programa. A fin de formalizar los compromisos que la UTEPDA y la OCGPFRE asumen para la coordinación del Programa, éstas podrán firmar un Convenio de Cooperación Interinstitucional que establezca las responsabilidades de las partes.

3.3.1. Unidad Coordinadora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal de la Presidencia de la República (UCPDAPR)

La UCPDAPR fue creada mediante el Art. 1 del Decreto Presidencial N° 10-17 del 19 de enero de 2017 para coordinar y supervisar la implementación de los proyectos de reforestación y desarrollo sostenible aprobados por el Presidente de la República. Esta Unidad está integrada por el Ministro Administrativo de la Presidencia, el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Ministro de Agricultura. La UCPDAPR es la instancia de direccionamiento y coordinación estratégica, así como de supervisión general de la implementación del Programa DR-L1120.

3.3.2. Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)

El MAPRE creado en el año 1927, mediante la Ley Núm. 685-27, tiene por finalidad supervisar y coordinar todas las actividades de apoyo administrativo que conlleve el despacho de los asuntos a cargo de la Presidencia de la República, así como asegurar el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo. Sus principales funciones son:

1. Optimizar el proceso de asignación de recursos del Poder Ejecutivo a otras Instituciones del Estado.
2. Coordinar la asignación de los fondos especiales destinados a cubrir las necesidades de contingencia de las diferentes Instituciones del Estado.
3. Fiscalizar todas las operaciones contables de las instituciones que dependen directamente del Secretariado Administrativo de la Presidencia.
4. Garantizar el soporte informático a todas las dependencias que funcionan en el Palacio Nacional.
5. Realizar actividades de planificación y organización de las actividades a realizar en la Casa de Gobierno y actos en que participa el Presidente de la República, tanto en el país como en el exterior.
6. Administrar el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
7. Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa que contribuyan al mejor desenvolvimiento de la Casa de Gobierno.
8. Dirigir el correcto y eficaz funcionamiento de todos los servicios comunes que

se desarrollen en la Casa de Gobierno.

9. Desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos que proporcione a la institución el personal idóneo para cumplir con la sagrada misión de servir de soporte a la ejecución de las actividades de la institución.
10. Mantener en óptimas condiciones la planta física de la Casa de Gobierno.
11. Conservar el diseño original de la edificación del Palacio Nacional en todas las intervenciones arquitectónicas y de ingeniería que se realicen.
12. Desarrollar programas sociales y ejecutorios para Gobernaciones Provinciales y Sociedad Civil.
13. Promover las relaciones del gobierno con el sector empresarial.

3.3.3. Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

El MOPC creado en el año 1854 con el nombre de GUERRA, MARINA Y OBRAS PÚBLICAS, luego el 28 de diciembre del 1959 se conoció con el nombre de SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, nombre dado por ley el 28 de noviembre del 1966. Finalmente, mediante el decreto 56-10 del 8 de febrero de 2010 que cambia los nombres de secretarías por ministerios, la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones (SEOPC) se convierte en Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Sus principales atribuciones y funciones son:

1. Desarrollar y establecer los reglamentos sobre los cuales deben regirse las actividades relacionadas con la construcción en sentido general.
2. Planificar, programar la ejecución y efectuar los estudios socio-económicos y técnicos de proyectos viales y de edificaciones requeridos para garantizar el establecimiento de las adecuadas redes de comunicación terrestre, aérea y marítima en todo el territorio nacional.
3. Garantizar la calidad en la ejecución de obras de ingeniería y arquitectura en el país, mediante el análisis, evaluación y supervisión de planos, presupuestos de obras, así como, calidad técnica del personal involucrado en la actividad.
4. Fiscalizar y supervisar las obras públicas en ejecución para garantizar que se cumpla con las normas y reglamentos establecidos para la actividad construcción, así como, que se cumpla con las especificaciones establecidas en las contrataciones de obras.
5. Propiciar la participación de los actores del sector construcción a través de la realización de los concursos y sorteos requeridos para la ejecución de obras.
6. Asegurar la calidad y cantidad de materiales utilizados en los proyectos de construcción, realizando los análisis correspondientes para garantizar que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.
7. Realizar el mantenimiento de las redes viales del país para garantizar la segura y efectiva comunicación terrestre en el territorio nacional.
8. Establecer, supervisar y controlar el sistema de peajes nacionales a fin de asegurar los recursos necesarios para el mantenimiento vial.

3.4. Otros organismos participantes en la co-ejecución del Programa

3.4.1. Ministerio de Agricultura (MA)

El MA es un organismo integrante de la estructura orgánica del Gobierno Central de República Dominicana y cuya misión es crear las condiciones normativas, técnicas y políticas que faciliten el desarrollo del sector agropecuario del país, buscando fortalecer su capacidad de definición y monitoreo de estrategias, generación de incentivos y del marco jurídico e institucional que soporte el crecimiento y el mejoramiento de la competitividad del sector. La Ley No. 8 del 8 de septiembre de 1965 define las funciones específicas del MA, las cuales incluyen, entre otras:

1. Formular y dirigir la política agropecuaria del país de acuerdo a los planes nacionales de desarrollo.
2. En colaboración con la Junta Nacional de Planificación y Coordinación, presentar el plan global agropecuario de corto y largo plazo.
3. Coordinar los programas de las entidades vinculadas al sector.
4. Aprobar los presupuestos anuales de las entidades públicas vinculadas al sector.
5. Analizar los aspectos económicos y sociales de la producción, distribución y consumo de los productos agropecuarios.
6. Preservar los recursos naturales renovables, reglamentar su utilización y fomentar su uso sostenible.
7. Normar el uso de la tierra de acuerdo a la legislación vigente y dentro de sus competencias.
8. Promover el mejoramiento de la tecnología agropecuaria y dotar la capacitación y asistencia técnica necesarias.
9. Formular recomendaciones sobre política crediticia para el sector agropecuario.
10. Prevenir y controlar las plagas y enfermedades de los animales y de las plantas.
11. Fomentar la investigación científica aplicada en el sector.
12. Fomentar y coadyuvar la producción agropecuaria.
13. Reglamentar la conservación del agua y contribuir al organismo correspondiente sobre el uso y distribución de las aguas para irrigación.
14. Controlar la calidad de los alimentos y los insumos para su producción.

15. Dar recomendaciones de política fiscal pertinente al desarrollo del sector agropecuario.

El MA será responsable de la gestión técnica, de la ejecución de actividades de los productos 1, 2, 3, 4, 5 y 10, de la elaboración de términos de referencia, apoyo a la UTEPDA en los casos necesarios en los procesos de contratación (formulación de pliegos, adendas, evaluación de ofertas, adjudicación, recepción de productos, supervisión de servicios, otros), participar en los talleres de riesgos, coordinar actividades con los Especialistas Ambiental y Social cuando corresponda, como así también facilitará la información para el monitoreo y seguimiento en las áreas técnicas de su competencia. Así mismo, trabajará en coordinación con la UTEPDA y el MOPC en la definición de las prioridades e intervenciones del Componente II.

3.4.2. Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE)

La CPTTE creada mediante el Decreto 624-12, del 10 de noviembre de 2012, con la finalidad de formular, concertar y promover políticas y estrategias tendentes a materializar la solución definitiva del problema de la falta de titulación de terrenos en la República Dominicana. Las atribuciones de esta Comisión son:

1. Elaborar un plan integral para la titulación masiva de inmuebles, que abarque de manera especial aquellos sobre los que el Estado ha llevado a cabo proyectos de reforma agraria y viviendas;
2. Coordinar con el Poder Judicial los esfuerzos necesarios para fortalecer la capacidad operativa y de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria;
3. Velar, conjuntamente con las entidades estatales responsables, por la pronta actualización del Catastro de Inmuebles del Estado;
4. Formular políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación;
5. Presentar propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación;
6. Propiciar las consultas públicas que sean de lugar para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación;
7. Velar porque se realicen esfuerzos para divulgar a la población en general todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad así como los procedimientos a seguir a ese fin; y
8. Coordinar la cooperación internacional en lo relativo a los procesos masivos de titulación de inmuebles.

La CPTTE es presidida por el titular del Ministerio de la Presidencia y la integran además el Ministro de Agricultura, el Director General del Instituto Agrario Dominicano, el Administrador General del Banco Agrícola, el Director General del Catastro Nacional, el Director General de Bienes Nacionales, el Director General del Instituto Nacional de la Vivienda, el Director Ejecutivo del Consejo Estatal del Azúcar, y un representante de la Junta Agro empresarial Dominicana; cuenta con una Dirección Ejecutiva que tiene a su cargo la implementación de las políticas, estrategias, proyectos y trabajos, auxiliado de tres Subdirecciones Regionales³, los esfuerzos necesarios para garantizar una adecuada implementación de las políticas y estrategias para la titulación de terrenos del Estado.

³ Estos trabajos incluyen además la responsabilidad de coordinar con el Poder Judicial y los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria

La CPTTE será responsable de la gestión técnica, de la ejecución de actividades de los productos 6 y 7, de la elaboración de términos de referencia, apoyo a la UTEPDA en los casos necesarios en los procesos de contratación (formulación de pliegos, adendas, evaluación de ofertas, adjudicación, recepción de productos, supervisión de servicios, otros), participar en los talleres de riesgos, coordinar actividades con los Especialistas Ambiental y Social cuando corresponda, como así también facilitará la información para el monitoreo y seguimiento en las áreas técnicas de su competencia.

4. ESTRUCTURA Y MECANISMO DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

4.1. Convenio de Coordinación Interinstitucional MAPRE/MOPC para la co-ejecución del Componente II

El Componente II del Programa será co-ejecutado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Oficina Coordinadora General de Proyectos con Recursos Externos (OCGPRE), para lo cual el MAPRE y el MOPC podrán firmar un convenio de cooperación interinstitucional que establecerá las condiciones, obligaciones y responsabilidades de las partes para el efecto.

4.2. Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal - UTEPDA

La UTEPDA creada bajo el Decreto Presidencial N° 10-17 del 19 de enero de 2017, dependiente de la Presidencia de la República. En el marco de su responsabilidad general de ejecutar y supervisar la implementación de proyectos de desarrollo agroforestal aprobados por el Presidente de la República, la Unidad tiene las siguientes funciones específicas:

- (a) Diseño, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- (b) Coordinación interinstitucional a fin de lograr la convergencia de las instituciones participantes en proyectos agroforestales.
- (c) Gestión del desarrollo sostenible de las comunidades involucradas en la ejecución de estos proyectos a fin de conseguir mejoría en la calidad ambiental.

La Unidad como responsable de la ejecución y supervisión operativa del Programa cuenta con un Comité Directivo integrado por el Viceministro de Producción y Desarrollo Comunitario (MAP); el Viceministro de Recursos Forestales (MMA) y el Viceministro de Planificación Sectorial Agropecuaria (MA), según lo establecido en el Art. 2° del Decreto Presidencial N° 10-17 del 19 de enero de 2017 para la toma de decisiones de alto nivel, de supervisión de la ejecución y la coordinación operativa entre las instituciones participantes en la ejecución del Programa.

4.3. Oficina de Coordinación General de los Proyectos Financiados con Recursos Externos - OCGPFRE

El MOPC llevará a cabo la co-ejecución del componente II del Programa a través de la OCGPFRE, dependencia técnica/administrativa establecida bajo el Despacho del Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones cuyo mandato, funciones, estructura organizacional y experiencia le permitirá realizar las acciones de coordinación general para la ejecución del componente II, que incluye la gestión técnica, gestión ambiental y social, gestión de riesgos, programación y seguimiento, administración y finanzas,

gestión de adquisiciones y contrataciones.

La UTEPDA deberá velar por el cumplimiento de las condiciones y metas establecidas en el Contrato de Préstamo y mantener la integralidad de la información de monitoreo de todo el Programa.

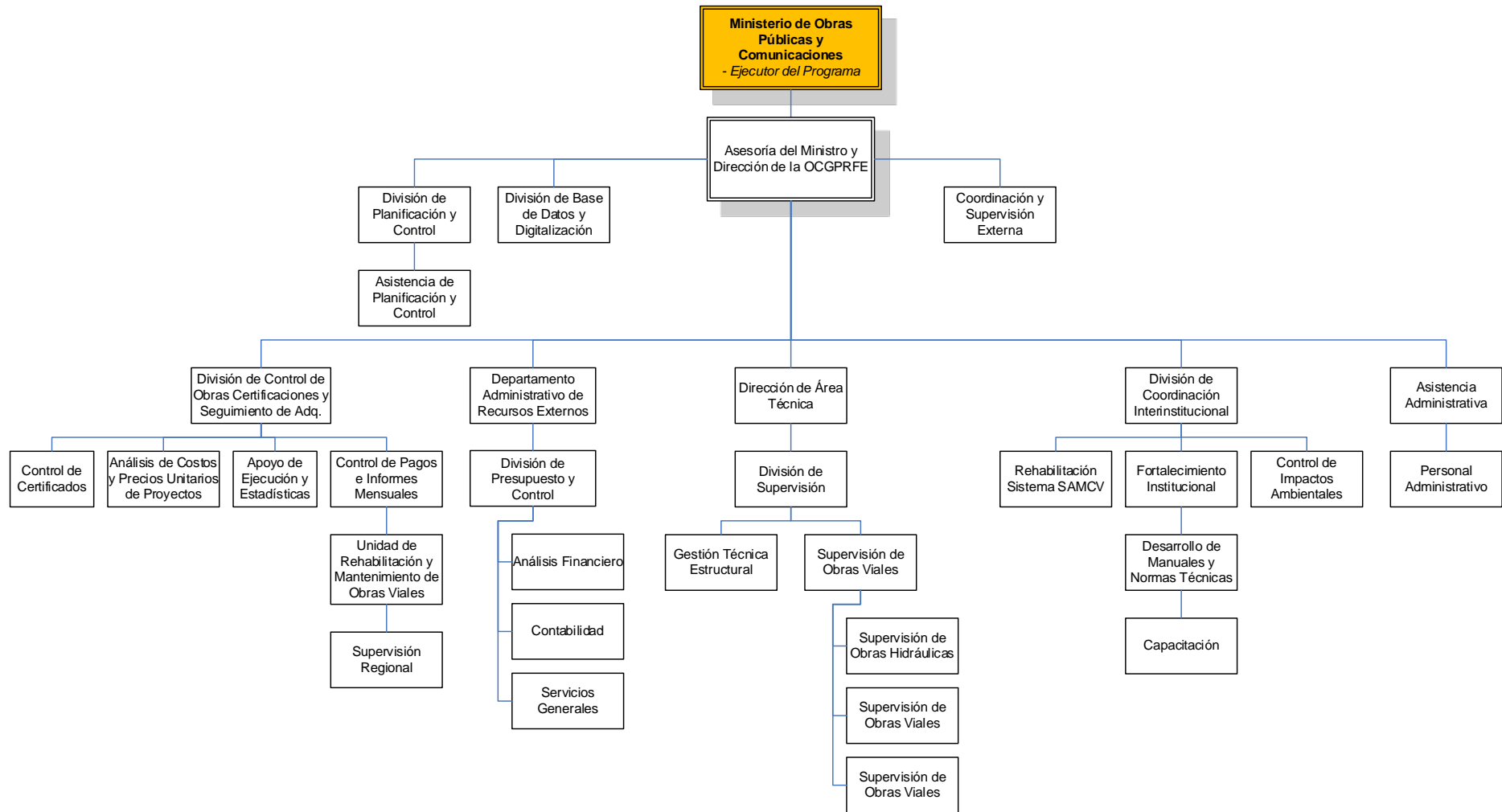
4.4. Personal para la Ejecución del Componente II del Programa

La ejecución del Componente II se sustentará sobre la estructura institucional existente de la OCGPFRE, tanto en materia técnica como de gestión ambiental y social, gestión administrativa, financiera y de planificación y monitoreo. Con recursos del Programa, se deberá contratar o designar a un Especialista Ambiental y un Especialista Social, de acuerdo con los términos de referencia acordados con el Banco.

Conforme a los acuerdos alcanzados, el personal que prestará servicios en la OCGPFRE para ejecutar el Componente II del Programa deberá ser designado o contratado con base en los términos de referencias, perfiles y funciones específicas previamente acordados con la UTEPDA y el Banco.

El siguiente gráfico muestra la estructura funcional de la OCGPFRE.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OCGPRFE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DR-L1120



4.5. Funciones y Responsabilidades de los Organismos Ejecutor y Co-ejecutor del Programa

El MAPRE y el MOPC a través de la UTEPDA y la OCGPFRE, respectivamente, serán responsables de llevar a cabo las siguientes funciones de acuerdo a los componentes de su competencia:

(a) Coordinación, planificación y monitoreo

- (i) Gestionar los requisitos para el cumplimiento de las “Condiciones Previas” establecidas en el Contrato de Préstamo entre el BID y el GdRD.
- (ii) Implementar y hacer efectivos los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional con los proyectos y organismos públicos relacionados al Programa incluyendo al MAPRE, MOPC, MA, CPTTE, MH, productores y beneficiarios locales, entre otros.
- (iii) En estrecha coordinación entre el MAPRE y el MOPC, desarrollar las actividades de planificación estratégica y operativa, incluyendo la elaboración y actualización periódica, para cada iniciativa de: el Plan de Ejecución del Programa (PEP); el Plan Operativo Anual (POA); el Plan de Adquisiciones (PA); el Plan Financiero Multianual (PFM); el Plan de Mitigación de Riesgos⁴; y otra documentación pertinente, de acuerdo a los requerimientos de ambos ejecutor y co-ejecutor respectivamente, MH, BID y otros organismos públicos y entes de control.
- (iv) Monitorear y dar seguimiento a las actividades del Programa en cumplimiento con los objetivos globales del mismo, así como con las metas establecidas en los POAs.
- (v) Preparar los informes periódicos de avance físico y financiero a ser sometidos al MOPC, al MAPRE y el BID.
- (vi) Presentar al Banco los datos, informes, estudios y otros como productos de los distintos componentes del Programa y según se establezca en el Contrato de Préstamo.

(b) Administración financiera

- (i) Administrar de manera efectiva y transparente, los recursos financieros, presupuestarios y técnicos del Programa (UTEPDA el componente I y OCGPRE el componente II).
- (ii) Elaborar y mantener actualizado el “Catálogo de Cuentas” y someter a consideración del BID las modificaciones periódicas que sean necesarias.
- (iii) Llevar los registros contables y presupuestarios del Programa en el

⁴ Este Plan está contenido en las Matrices de Mitigación de Riesgos (MMR) del Programa.

Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y, en particular en su módulo o subsistema de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UPEEX), de acuerdo a los lineamientos de administración financiera integrada del MH y del BID, y según los requerimientos del Programa en materia de utilización de sistemas nacionales de administración financiera.

- (iv) Preparar los cronogramas de compromisos presupuestarios y pagos, así como el presupuesto anual de inversiones según fuentes y usos de fondos y de acuerdo al PEP, POA, PA y PFM.
- (v) Siguiendo los procedimientos de pago aplicables, efectuar los desembolsos y transferencias de recursos por pagos a contratistas, consultores y proveedores de bienes y servicios.
- (vi) Preparar y someter a consideración del MOPC, del MAPRE y del Banco los estados de ejecución presupuestaria según fuentes y usos de fondos, así como los Estados Financieros del Programa a niveles de componente y consolidado, bajo las normas y procedimientos del BID y compatibles con las políticas del GdRD.
- (vii) La OCGPFRE deberá preparar y enviar al BID con copia a la UTEPDA los estados de gastos y solicitudes de avances de fondos, incluyendo la documentación de respaldo para el Componente II.
- (viii) La OCGPFRE deberá preparar y enviar al Banco con copia a la UTEPDA, los reportes periódicos de ejecución financiera del Componente II.
- (ix) La UTEPDA contratará una firma para las auditorías financieras independientes anuales del componente I, en base a la aplicación de normas y procedimientos de contratación del BID. Considerando que las auditorías de los componente I y II deberán realizarse en forma separada, el MOPC podrá contratar en forma separada a la firma encargada de la auditoría externa del componente II mediante proceso competitivo o en forma directa a la misma firma seleccionada por la UTEPDA para el componente I.

(c) Técnica, de adquisiciones y administrativa

- (i) Llevar a cabo la preparación de términos de referencia, pliegos de especificaciones, documentos de licitación y especificaciones técnicas, entre otros, como parte de los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios y consultorías contemplados específicamente en el PEP-POA y PA del Componente II.
- (ii) Elaborar los requerimientos establecidos en el PGAS y MGAS que deban incorporarse en los documentos de licitación, contratos o adendas para el cumplimiento de las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BID, para todos los proyectos de rehabilitación, como así también de la normativa nacional aplicable en materia socioambiental.

- (iii) Previo a la publicación del llamado a licitación de la primera obra de rehabilitación de caminos, la UTEPDA obtendrá del Ministerio de Medio Ambiente la adenda a las Constancias Ambientales de los proyectos agroforestales, a fin de incluir las actividades de rehabilitación de caminos vecinales correspondientes; así como cualquier otro permiso o licencia ambiental que sea requerida por la normativa nacional.
- (iv) Liderar los procesos de compras y contrataciones, dando cumplimiento a las normas y procedimientos de compras y contrataciones del BID y en concordancia con las normas nacionales de administración pública.
- (v) Llevar a cabo la supervisión y seguimiento de las distintas actividades de entre otros: (1) construcción y mejoramiento de infraestructura; (2) preparación de materiales técnicos, didácticos y de difusión; (3) desarrollo de consultorías y acciones de asistencia técnica.
- (vi) Asignar los recursos necesarios para el desarrollo e implementación de las actividades de capacitación, entrenamiento y difusión.
- (vii) Reportar al MOPC y al MAPRE de manera continua y sistemática, sobre el desarrollo de las actividades de acuerdo a los planes contenidos en los PEP-POAs y PAs y tomando en cuenta el cumplimiento de las normas de calidad de la rehabilitación de la infraestructura de caminos, así como de los productos, procesos de gestión, capacitaciones y otros servicios adquiridos con recursos del Programa y de acuerdo a los lineamientos técnicos aplicables.

De acuerdo a dichas actividades y tomando en cuenta el liderazgo de la UTEPDA como ejecutor de la presente operación, será su responsabilidad liderar las actividades de coordinación interinstitucional con el MOPC, la consolidación de informes de seguimiento físico y financiero del Programa, así como la evaluación, análisis y presentación de informes consolidados de gestión y sobre el cumplimiento de metas globales del mismo.

5. COMPRAS Y CONTRATACIONES

5.1. Definiciones según Políticas de Adquisiciones del BID

- i. **Bienes:** Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educativos, equipos informáticos y software de uso generalizado ("off the shelf"), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Programa. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Programa.
- ii. **Obras:** Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios

comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos, sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros.

- iii. **Servicios Diferentes a Consultoría:** Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas.
- iv. **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorías operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación. Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a consultoras/es individuales.

5.2. Responsabilidad

Los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios en Adquisiciones establecen las disposiciones que aplican para la ejecución de todas las adquisiciones previstas en el Programa, los cuales están contenidos en el Anexo III de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD).

La OCGPRE será la encargada de llevar a cabo los procesos de selección, adquisición, contratación, supervisión y recepción de las adquisiciones para el Componente II del Programa.

5.3. Principios y Normas básicas de adquisiciones

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el BID están orientados a:

- (a) Atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos;
- (b) Obtener bienes, obras y servicios de alta calidad;
- (c) Asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado;
- (d) Publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a

- todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor;
- (e) Informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos;
- (f) Dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del Banco, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones;
- (g) Alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y
- (h) Otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

Asimismo, los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios en Adquisiciones establecen las disposiciones que aplican para la ejecución de todas las adquisiciones previstas en el Programa. En este contexto y de acuerdo a las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo:

- (a) La contratación de obras, así como la compra de bienes del Componente II del Programa se llevará a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (Documento GN-2349-9) de marzo de 2011.
- (b) La contratación de servicios de consultoría se llevará a cabo de acuerdo a las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo" (Documento GN-2350-9) de marzo de 2011.

5.4. Lineamientos Básicos

La administración y gestión de las adquisiciones deberá necesariamente tomar los siguientes parámetros y lineamientos:

- (a) La OCGPFRE preparará anualmente, o según se requiera, los PAs a ser sometidos al Banco para no-objeción. Los PAs aprobados serán la base para la realización de las compras y contrataciones del Componente II, según lo establezcan las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo en materia de adquisiciones.
- (b) Toda compra o contratación deberá estar directamente relacionada al componente II del Programa y contenido oportunamente en el PEP-POA y PA correspondientes (estos instrumentos deberán contener los requisitos establecidos en el PGAS).
- (c) Todo trámite o solicitud de compra o contratación deberá ser validada en base a un análisis de sustento técnico de la misma de acuerdo al PEP-POA y con la participación del personal de planificación, ambiental y social, adquisiciones y finanzas de la OCGPFRE para la respectiva verificación de: (i) la adecuada apropiación de la actividad según la estructura programática de las partidas de inversión; (ii) su inclusión en el PEP-POA y PA; (iii) la asignación y disponibilidad presupuestaria; y (iv) la disponibilidad de la documentación de respaldo a la misma.

La preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y documentación de respaldo de las adquisiciones es responsabilidad de los Técnicos del Programa en directa coordinación con las dependencias técnicas del MOPC,

MAPRE y otros según aplique, quienes deberán velar por su contenido, justificación técnica, alcance, cantidades y otros aspectos, los cuales serán provistos a los especialistas de adquisiciones para propósitos de revisión, compatibilización de formatos y de verificación final de cumplimiento de los estándares necesarios para iniciar las gestiones de compras.

5.5. Plan de Adquisiciones

La OCGPFRE velará por la calidad y ejecución de las contrataciones de obras y compras de bienes y servicios en el marco del Componente II del Programa. Para tal efecto, dicha instancia preparará anualmente, o según se requiera, un PA por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con el BID. Se elabora en función al PA Inicial elaborado en la etapa de preparación de la operación, para ser sometido al Banco para no-objeción y será la base para la realización de las compras y contrataciones, de acuerdo a lo establecido en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo en materia de adquisiciones.

Cualquier propuesta de revisión del PA vigente debe ser presentada al BID para su aprobación. La versión vigente del Plan de Adquisiciones debe estar siempre disponible para revisión del BID. El Plan de Adquisiciones se gestionará a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. www.iniciativasepa.org.

De esta manera, el PA deberá describir de manera clara y en términos específicos, todas las obras, bienes y servicios requeridos por el Componente II del Programa durante el ejercicio fiscal, siguiendo tanto las cláusulas acordadas con el Banco, como las normas internas aplicables. El mismo deberá contener, como mínimo:

- (a) La codificación de la adquisición asociada a la estructura programática de cada proyecto y en particular, al programa, componente, producto y actividad.
- (b) El producto entregable como resultado de la compra o contratación.
- (c) El tipo de adquisición clasificado de acuerdo a obras, bienes, servicios no de consultoría y servicios de consultoría.
- (d) La modalidad de adquisición prevista de acuerdo a los umbrales acordados entre el GdRD y el Banco para cada tipo de adquisición y monto correspondiente⁵.
- (e) Los costos o presupuestos estimados de cada contrato o grupo de contratos de acuerdo al PEP-POA del Componente II.
- (f) El requerimiento de revisión ex-ante o ex-post por parte del Banco. En particular, en lo referente a la revisión previa de documentación de licitaciones, términos de referencia, publicaciones y otros, o alternatively, la revisión de la documentación de respaldo de todas las compras y contrataciones realizadas en un período de tiempo.
- (g) Las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones, firma de contratos y de terminación de los mismos, contemplados en el Componente II.
- (h) Los casos específicos que pudiesen requerir de precalificación.
- (i) La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se

⁵ Los umbrales monetarios determinan el método de contratación más eficiente a utilizarse. Las principales modalidades de adquisición incluyen: (a) Licitación Pública Nacional (LPN); (b) Licitación Pública Internacional (LPI); (c) Comparación de Precios (CP); (d) Contratación Directa (CD); y (e) Administración Directa (AD).

- deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.
- (j) El cumplimiento del flujograma de proceso establecido en el SEPA, la carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos establecidos. En caso de que el BID devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días hábiles para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.
 - (k) La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:
 - i. Fechas del proceso
 - ii. Oferente adjudicado y otros participantes
 - iii. Montos, contrato y pagos
 - (l) A más tardar al 28 de febrero de cada año conjuntamente con la presentación del informe de semestral progreso, la OCGPRFE deberá enviar al BID a través del SEPA, el Plan de Adquisiciones debiendo registrar en el Sistema el Estado: "Enviado al Banco". El Plan deberá estar actualizado según se indica en el numeral anterior.

5.6. Requisitos de Publicidad

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

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

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

- **Aviso Específico de Adquisiciones (AEA).** Cuando se llevan a cabo adquisiciones cuyo valor estimado sea igual a o exceda los montos establecidos para licitación pública internacional se requerirá la publicación del AEA en el ámbito internacional y en el ámbito nacional. Cuando el valor estimado de la licitación sea menor a los montos establecidos para licitación internacional, se requerirá la publicación del AEA tan solo en el ámbito nacional.
- **Publicación del AEA.** El Prestatario será responsable por la publicación de

los AEA, una vez éste haya obtenido la no objeción del Banco. Para el efecto, enviará al Banco copias de estos avisos, indicando las fecha y el nombre de la publicación en el ámbito nacional en donde éste aparecerá. En el ámbito internacional, la publicación se hará en la página de Internet del "Development Business", así como en la página de Internet del Banco. En el ámbito nacional se hará, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional o en el sitio de Internet oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público.

- **Publicación en el SEPA.** El Prestatario será responsable por la gestión de todo Plan de Adquisiciones, a través del Sistema de Gestión de Planes de Adquisiciones SEPA. Al menos una vez al mes deberá actualizar la información de las adquisiciones a su cargo en el sistema y asegurarse de que la publicación respectiva en internet tenga información veraz y oportuna.

5.7. Modalidades de Compras y Contrataciones

Los procesos de adquisiciones del Componente II del Programa deberán adecuarse a las modalidades de contratación en base a umbrales máximos establecidos para la contratación de obras y compras de bienes y servicios. El siguiente cuadro muestra, de manera indicativa, los montos que regirán a cada una de las categorías de adquisiciones bajo responsabilidad de la OCGPFRE en el marco de ejecución de las actividades del Componente II.⁶

MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL COMPONENTE II (Montos Equivalentes a Dólares)

Umbrales para Determinar el Modo de Adquisición del Fondo (en miles de US\$)							
Obras			Bienes y Servicios Distintos a Consultorías			Consultorías	
Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional*
≥3.000	250 – 3.000	<250	≥250	50 – 250	<50	≥200	<200

*Se podrá conformar lista corta de consultores nacionales

5.7.1. Obras, Bienes y Servicios Distintos a Consultoría

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

⁶ Se incluye el cuadro solamente con el objeto de ilustrar los umbrales que definen las distintas modalidades de compras y contrataciones, ya que éstos podrán variar durante el curso de implementación del Programa según lo acuerden el GdRD y el BID.

respectiva adquisición o contratación en el PA aprobado por el Banco.

Licitación Pública Internacional. El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional (LPI), será puesto a disposición del MOPC en calidad de organismo co-ejecutor del Programa, en la página www.iadb.org/procurement, de acuerdo a las actualizaciones que pudiesen acordarse durante la ejecución del Programa entre el Banco y el GdRD, al contenido del cuadro arriba descrito. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Para las LPI se deberá utilizar el Documento Estándar de Licitaciones (DEL) aprobado por el BID.

Licitación Pública Nacional. Para los otros métodos de adquisición, incluyendo la Licitación Pública Nacional (LPN) se utilizarán documentos acordados entre el BID y el organismo co-ejecutor del Programa (MOPC).

Comparación de Precios. Se podrá utilizar la Comparación de Precios (CP) para la adquisición de bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor, o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor. La utilización de la CP se considera aprobada con la no-objeción al PA correspondiente por parte del Banco. En los casos en los cuales se haya realizado la publicación y se reciban menos de tres cotizaciones, la OCGPFRE podrá considerar realizar la adjudicación de los procesos, en cuyos casos, deberá certificar que los precios de las ofertas están de acuerdo a los parámetros del mercado.

Para la evaluación de las cotizaciones debe seguirse los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

En los procesos de adquisición se requerirá copia simple de documentación que sea sustancial y necesaria para la evaluación de las propuestas; no deberá requerirse a los oferentes nacionales o extranjeros la presentación de documentación legalizada o apostillada. La documentación e información proporcionada por los oferentes tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que el organismo co-ejecutor del Programa, en el caso de considerar que las mismas no son correctas, podrá iniciar las acciones correspondientes ante el BID a través de la Oficina de Integridad Institucional y ante las autoridades locales correspondientes. En los procesos que corresponda, se solicitará la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Compras menores. Para compras menores, por montos inferiores a US\$5,000.00 (cinco mil dólares 00/100 de los Estados Unidos de Norteamérica), destinados a gastos varios. Para tal efecto, la OCGPFRE evaluará la razonabilidad de las ofertas y requerirá que los proveedores u ofertantes cumplan con las especificaciones requeridas y asimismo, deberán verificar que los precios se encuentren acordes al mercado. Estas compras no requieren ser incorporadas en el Plan de Adquisiciones del Programa.

En el caso de las compras menores contempladas en el numeral anterior, deberá tomarse en consideración de que no se podrá contratar a un mismo proveedor de manera recurrente.

5.7.2. Servicios de Consultoría

Para la selección y contratación de servicios de consultoría (consultores individuales y firmas consultoras), se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo”, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del organismo co-ejecutor del Programa, en la página www.iadb.org/procurement de acuerdo a las actualizaciones que pudiesen acordarse durante la ejecución del Programa entre el Banco y el GdRD, al contenido del cuadro arriba descrito. Por debajo de dicho umbral, la lista corta puede estar íntegramente compuesta por consultores nacionales de la República Dominicana.

Para conformar las listas cortas de consultores, la OCGPFRE deberá tomar en cuenta la *capacidad técnica* de los consultores que expresen interés de participar en la provisión de servicios. De tal manera, la información que se requerirá a los consultores debe estar sustancialmente orientada a determinar su capacidad técnica de acuerdo a los requerimientos de la actividad y contenidos en los términos de referencia correspondientes.

Para las expresiones de interés de los procesos de selección de consultores, solo se deberá requerir copia simple de documentación que sea sustancial y necesaria para la evaluación de las propuestas; no deberá requerirse a los oferentes nacionales o extranjeros la presentación de documentación legalizada o apostillada. La documentación e información proporcionada por los oferentes tendrá el carácter de declaración jurada por lo que la OCGPFRE, en el caso de considerar que la misma no es correcta, podrá iniciar las acciones correspondientes ante el BID a través de la Oficina de Integridad Institucional y ante las autoridades locales correspondientes.

La contratación de firmas consultoras se ejecutará a través del uso de documentos de Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) del Banco. La selección y contratación de consultores individuales podrá llevarse a cabo a través de publicaciones/anuncios nacionales o internacionales con el objeto de conformar la lista corta de consultores calificados.

Contrataciones directas. No se prevé la realización de adquisiciones a través de Contratación Directa (CD).

Gastos recurrentes. Con cargo a los recursos del presupuesto administrativo, se podrán financiar gastos operativos y de mantenimiento requeridos para poner en funcionamiento el Componente II del Programa durante su ejecución.

5.8. Modalidades de Revisión de las Adquisiciones

La revisión por parte del Banco de los procesos de compras y contrataciones de la OCGPFRE se realizará de la siguiente manera:

- (a) Obras: Ex-post para los procesos cuyos montos sean menores a US\$250,000 tomando el límite máximo para CP; y ex-ante para adquisiciones iguales o mayores a US\$250.000 tomando el límite mínimo de LPN.
- (b) Bienes y Servicios Distintos a Consultoría. Ex-post para los procesos cuyos montos sean menores a US\$250.000 tomando el límite máximo para LPN; y ex-ante para adquisiciones iguales o mayores a US\$250.000 tomando el límite mínimo de LPI.
- (c) Servicios de Firmas Consultoras. Ex-post para contrataciones cuyos montos sean menores a US\$200.000 de acuerdo al límite para Listas Cortas Internacionales; y ex-ante para contrataciones iguales o mayores a US\$200.000 de acuerdo al límite mínimo establecido para Listas Cortas Internacionales.
- (d) Servicios de Consultores Individuales. Ex-post para contrataciones cuyos montos sean menores a US\$50.000 y ex-ante para montos mayores a dicha cifra.

Siguiendo normas internas del Banco, las revisiones de carácter ex-post se llevarán a cabo cada seis meses, para lo cual la OCGPFRE deberá poner a disposición del personal del BID, de manera oportuna y efectiva, los expedientes y toda documentación de respaldo necesario para las compras y contrataciones bajo cada programa de inversión.

5.9. Procesos Base de las Adquisiciones

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

PROCESOS MINIMOS PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA

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

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

5.10. Seguimiento de los Procesos de Adquisiciones

El principal instrumento de la OCGPFRE para el seguimiento y supervisión de los procesos de compras y contrataciones representan el PEP-POA y el PA debidamente aprobados por el MOPC y el Banco. Los especialistas en adquisiciones serán los encargados, en última instancia, de realizar revisiones o actualizaciones anuales o según se requiera al PA, en cada uno de los procesos de adquisición, en coordinación con las instancias internas de planificación y finanzas, así como con el Director de la OCGPFRE y en concordancia con los responsables técnicos del Componente II. Esto con el objeto de asegurar que la programación se realice sobre la base del progreso de implementación física de las actividades contenidas en los PEP-POA, y los requerimientos que surjan durante la ejecución del Programa. El PEP-POA y el PA serán presentados por el Director de la OCGPFRE al Despacho del Ministro del MOPC, para su conocimiento y consideración, previo a su aprobación definitiva y posterior envío al BID con copia a la UTEPDA. La OCGPFRE velará por la aplicación efectiva y transparente del PA de acuerdo a los procedimientos y normas del Banco,

así como normas nacionales aplicables.

5.11. Uso de minutas de contratos

En cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones (GN 2349-9 num. 2.12 y GN-2350-9 num. 2.9) las adquisiciones se llevarán a cabo con sujeción a las reglas sobre el uso de documentación estándar de licitación y de formatos de contratos. En virtud de lo anterior, dado que se trata de documentación aceptable por el BID, no será necesario la revisión legal o modificación a las secciones de instrucciones a licitantes o consultores, ni a las condiciones generales de los contratos. Será aceptable introducir modificaciones únicamente a las secciones de datos de licitación o en las hojas de datos de las condiciones especiales del contrato en caso de que la correspondiente minuta tenga dicha sección. La revisión legal y de contenido de los contratos se entiende agotada tras la aprobación del presente reglamento, salvada la necesidad de la inclusión de datos particulares de los contratistas en las minutas finales previa a la suscripción de las mismas.

5.12. Protestas

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

5.13. Archivos y Registros

La OCGPFRE será responsable por mantener un área de archivo en espacios físicos adecuados y seguros, para garantizar la integridad de la documentación correspondiente a cada proceso de adquisición del Componente II, aplicando un sistema de archivo que asegure el debido control y que facilite la actualización y consulta de la documentación, así como la revisión ex-post por parte del Banco y la realización de las auditorías financieras anuales correspondientes.

6. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CONTROL INTERNO Y EXTERNO

6.1. Responsabilidades

La gestión financiera del Componente II del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” y las disposiciones legales y técnicas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) del MH.

El Departamento de Administración de Recursos Externos (DARE) de la OCGPRE representa la instancia responsable del diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de administración contable, presupuestaria, financiera y de tesorería del Componente II, de acuerdo a los lineamientos del BID y en concordancia con las normas nacionales de administración financiera integrada. Delimitarán también los procedimientos administrativos generales así como de contratación de las firmas auditoras independientes de acuerdo a las estipulaciones del Contrato de Préstamo.

De esta manera, implementarán y operarán los sistemas de administración contable y financiera del Componente II, incluyendo los controles internos necesarios. Para tal efecto, la administración y gestión financiera deberá necesariamente tomar los siguientes parámetros y lineamientos:

- (a) La adopción de normas de contabilidad pública generalmente aceptadas de acuerdo a los lineamientos de la DIGECOG, y en concordancia con las normas del BID relacionadas a la adopción y uso de sistemas nacionales de administración financiera integrada.
- (b) El desarrollo y aplicación de la estructura programática general y específica de la OCGPFRE, tanto para propósitos de gestión contable como de control interno.
- (c) La integración de los procesos de planificación, programación de actividades y adquisiciones con los sistemas de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería/pagos.
- (d) La segregación efectiva de funciones de acuerdo a normas aplicables de control interno y manteniendo las responsabilidades asignadas de la OCGPFRE, así como de la DARE del MOPC, y la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), en los procesos de adquisiciones y de administración de pagos, entre otros.
- (e) La definición concreta con el BID y la UTEPDA de los procedimientos para los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles de la OCGPFRE en el marco de gestión y ejecución del Componente II.
- (f) En base a la coordinación con adquisiciones y planificación, la disponibilidad de PEP-POA y PA actualizados que, a tiempo de mostrar los avances físicos y financieros del Componente II, permitan justificar de manera oportuna, veraz y transparente, toda transacción financiera, acorde con progresos anteriores, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria correspondiente.
- (g) La disponibilidad de procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria directamente atados al contenido de las herramientas de planificación y gestión incluyendo PEP-POA y PA.
- (h) La disponibilidad de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias y contables, la solicitud y justificación de anticipos de fondos al BID, la elaboración de estados financieros y la provisión de información contable al MOPC, al MAPRE, el MH y la CGR, entre otros.

La OCGPFRE velará por la veracidad y transparencia de las cifras contables, financieras y presupuestarias, así como de la solidez y confiabilidad de los controles internos y reportes. En todo momento, éstas deberán demostrar una administración financiera eficiente, efectiva y transparente de los recursos del BID que le sean asignadas para la ejecución del Componente II.

6.2. Sistema de Administración Financiera

La DARE a través de la OCGPFRE utilizará el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) del MH y, especialmente, el módulo específico de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UPEEX). Esto tomando en cuenta:

- (a) La administración contable y de tesorería en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) y Pesos de la República Dominicana (RD\$).

- (b) Según se indica arriba, la gestión presupuestaria y contable de acuerdo a los catálogos de cuentas y estructura programática del Componente II del Programa.
- (c) La generación de reportes presupuestarios y contables de acuerdo a los formatos y requerimientos del BID, incluyendo reportes por fuentes y usos de fondos y de descargo de anticipos de fondos.
- (d) La administración contable por objeto del gasto y por programas de acuerdo a los requerimientos del Banco y de la DIGEPRES.
- (e) La integración interna de los módulos de presupuesto, contabilidad (cuentas por pagar y cuentas por cobrar) y tesorería en UEPEX.
- (f) La estructuración de los reportes correspondientes por componente, producto y actividad de acuerdo a la estructura y contenido del PEP-POA acordado con el BID.

Asimismo, la OCGPRE podrá adoptar, de manera paralela, sistemas de administración financiera propios que les permita la integración de los sistemas de planificación y programación, adquisiciones y gestión financiera tomando en cuenta todos los aspectos de control interno y administración, característicos de una plataforma de “Sistema de Planificación de Recursos Empresariales” (ERP por su sigla en inglés). Esto con el objeto de evitar, gradualmente, el uso de aplicaciones de escritorio carentes de integración y seguridad.

6.3. Presupuesto

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

6.4. Programación Financiera Multianual

El Responsable del área Administrativa Financiera debe elaborar el Plan Financiero Multianual (PFM), el cual comprende el plazo total de ejecución del Programa para el Componente II, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades del mismo. Dicha Programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el/la Especialista de Adquisiciones y el/la Especialista en Planificación y Monitoreo de acuerdo a los procedimientos a ser establecidos en los Manuales correspondientes a cada área.

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

6.4.1. Contenido del Plan Financiero Consolidado del Componente II

La OCGPFRE preparará el PFM consolidado para la totalidad de los recursos necesarios del Componente II y por todo el período de ejecución que contiene la siguiente información:

- a) En la columna de CATEGORIAS DE INVERSIÓN se incluye la relación de los

componentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del Programa.

- b) En las columnas para cada año - por la duración del programa - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

6.4.2. Plan Financiero Detallado

El PF detallado deberá contar con información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total del Programa para el Componente II (programa integral), y separadamente, a nivel de cada fuente de financiamiento (recursos del BID y recursos complementarios). Ver Modelo en el Formulario 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4.

6.4.3. Plan Financiero para solicitar Anticipos al BID

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

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

Ver Modelo en el Formulario 4.2.2

6.5. Desembolsos

6.5.1. Modalidades de desembolsos de los recursos del préstamo

Los siguientes métodos de desembolso que se aplicarán en la ejecución del Componente II del Programa son:

- a) Anticipos basados en compromisos ya contraídos (contratos) o a punto de hacerlo,
- b) Pagos directos, en consideración fundamentalmente a ciertas adquisiciones de bienes, y
- c) Reembolso de pagos, en función a las necesidades del Co-Ejecutor, según lo establecido en el Contrato de Préstamo.

6.5.1.1. Anticipo de Fondos

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

Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del programa del Componente II, el cual debe estar coordinado con el PEP-POA que incorpora el PA. Se deberá asegurar que los recursos del programa para el Componente II, hayan sido incorporados al Presupuesto General del Estado.

6.5.1.2. Pago Directo a un Proveedor o Contratista

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

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

6.5.1.3. Reembolso de Pagos Efectuados

Es una modalidad de desembolso en el que el Banco reembolsa al OE o Co-E por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al programa según lo establecido en el Contrato de Préstamo.

6.5.2. Fuentes de Fondos y Administración

El programa está diseñado como un Préstamo de Inversión Específico, bajo la Facilidad de Financiamiento Flexible (FN-655-1). Se utilizará una combinación de instrumentos financieros: (i) préstamo basado en resultados (GN-2866-1) para el componente I y (ii) préstamos de inversión de obras múltiples para el componente II. Su costo total asciende a US\$150 millones, siendo la totalidad financiada por el Banco con cargo a los recursos del Capital Ordinario (CO). No habrá contrapartida local.

Para tal efecto, la OCGPFRE, en coordinación con el MOPC llevará a cabo la apertura de las siguientes cuentas bancarias:

- i. Una cuenta bancaria especial en el BCRD denominada en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) para: (i) la recepción de las transferencias correspondientes a los desembolsos del BID; (ii) la realización de las transferencias a la cuenta bancaria en moneda nacional (ver siguiente inciso); y (iii) la realización de los pagos directos a proveedores, contratistas y consultores en moneda extranjera.
- ii. Una cuenta bancaria en el Banco de Reservas de la República Dominicana (BANRESERVAS) denominada Pesos de la República Dominicana (RD\$) para la recepción y conversión a moneda nacional de las transferencias de la cuenta del BCRD y la correspondiente realización de pagos en RD\$.
- iii. Cuenta en Pesos Dominicanos en el BANRESERVAS para las transferencias de la Tesorería Nacional de la República de los recursos de contrapartida local del MH, para cubrir costos de inversión así como gastos operativos en el marco

del aporte nacional del GdRD acordado con el BID. Estos deberán contar con la asignación presupuestaria correspondiente en la Ley de Gasto Público (Ley Financial) anual del GdRD.

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

6.5.3. Procedimientos para las solicitudes de desembolso

Se utilizará el subsistema de tesorería del país para la gestión de los desembolsos. El MOPC/OCGPFRE mantendrá cuentas especiales en el BCRD, así como cuentas operacionales designadas en el BANRESERVAS, desde donde se realizarán los pagos a proveedores y contratistas, apoyándose en el subsistema de tesorería del SIGEF/UPEEX. Ambas cuentas operarán de manera exclusiva para el Componente II del Programa. De conformidad con lo establecido en la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID”, así como la “Guía de Desembolsos del BID”, se realizarán los desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez, para lo cual la OCGPFRE preparará “planes financieros”, los cuales servirán de base para los anticipos u otra modalidad de desembolso que se estime apropiada.

El BID realizará los desembolsos al organismo co-ejecutor (MOPC/OCGPFRE) en base a anticipo inicial y solicitud de anticipos periódicos sujetos al avance de la ejecución de las actividades del componente II del Programa y a la presentación de evidencia de gastos de los recursos avanzados; cuando proceda y para tal efecto, regirán las normas y procedimientos del BID. De tal manera, la OCGPFRE aplicará el Manual de Procedimientos/Desembolsos del BID y su ejecución tomará en cuenta la presentación de: (a) la justificación para los anticipos de fondos; y (b) las correspondientes solicitudes de anticipos de fondos.

En dicho contexto, la OCGPFRE, en concordancia con la DARE del MOPC y cuando corresponda con la UTEPDA, serán responsables de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:

- (a) Solicitar el registro del Contrato de Préstamo en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- (b) Incluir al Programa en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gasto Público del año subsiguiente.
- (c) Solicitar a la DIGEPRES del MH la apertura de los fondos presupuestarios para el registro de los desembolsos del Componente II del Préstamo.
- (d) Realizar la apertura de las siguientes cuentas bancarias de acuerdo a la sección anterior.
- (e) Presentar al BID las firmas (mínimo tres) de los funcionarios autorizados del Ministerio así como de la OCGPFRE para la toma de decisiones en el marco de ejecución del Componente II del Programa, incluyendo los responsables de los desembolsos y pagos, e indicando si su actuación deberá ser de manera conjunta o separada.

La OCGPFRE podrá solicitar al BID: (a) desembolsos por Anticipos de Fondos; y (b) cuando corresponda, el pago directo a contratistas y proveedores de bienes y servicios, ambos con cargo a los recursos del Préstamo para el Componente II de

acuerdo a normas y procedimientos vigentes del BID. La OCGPFRE deberá mantener un control estricto tanto de los anticipos de fondos, como de pago directo a contratistas y proveedores y de esta manera, permitir una efectiva y oportuna conciliación y verificación de saldos y balances entre sus registros presupuestarios y contables y los registros del BID contenidos en el Sistema de Administración de Préstamos (LMS). El Cuadro a continuación detalla los requerimientos a presentar al Banco para la ejecución de desembolsos.

FORMULARIOS DEL BID PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

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

1/ Podrán ser requeridos por el Banco.

6.6. Pagos

La OCGPFRE será la responsable de efectuar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Componente II del Programa con los recursos del financiamiento del préstamo, a partir de la orden de pago emitida.

6.6.1. Moneda de Pago

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

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

6.6.2. Tasas de Cambio

El tipo de cambio a utilizar para la re expresión de los importes utilizados en moneda local a la moneda del Contrato de Préstamo será la de la fecha de xx

6.7. Contabilidad y Estados Financieros

6.7.1. Responsabilidad

La elaboración y mantenimiento de los registros contables y financieros del Componente II del Programa es responsabilidad de la OCGPFRE en coordinación con la DARE del MOPC. Los mismos se generarán a través del UPEEX de acuerdo a los lineamientos contenidos en el SIGEF. Dichas instancias asegurarán la presencia y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los necesarios para el desarrollo de los estados financieros del Componente II del Programa.

Para tal efecto, se contará con: (a) la apertura programática necesaria de acuerdo a los productos y actividades del mismo; (b) la definición de las fuentes de fondos; y (c) la presencia de registros contables de acuerdo al Catálogo de Cuentas aprobado del Programa para el MOPC; y (d) los costos de las inversiones realizadas.

Asimismo, la OCGPRE será responsable de la elaboración de los estados financieros semestrales y anuales del Componente II del Programa, de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas y en base a los lineamientos del BID y en conformidad con el MOPC, la MAPRE y el MH.

Los mismos serán elaborados en base a la información contable, presupuestaria, financiera y de tesorería del UPEEX, y preparados preferiblemente con el uso de herramientas informáticas ERP. La OCGPFRE, la UTEPDA y el Banco acordarán los formatos de entrega de los estados financieros por fuentes y usos de fondos y a nivel de programa, componente, producto y actividad.

6.7.2. Moneda

Los movimientos contables, financieros y presupuestarios serán llevados por la OCGPFRE en Dólares y Pesos Dominicanos y presentados a satisfacción del Banco en Dólares, con la aplicación de los lineamientos del Contrato de Préstamo y del MH.

6.7.3. Tipo de Cambio

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

6.8. Rendición de Cuentas

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

El BID no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (los comprobantes originales o fotocopias de los mismos)⁷. El MOPC a través de la OCGPFRE será responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes.

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

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

6.8.1. Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas

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

- a) Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas (Formulario 4.2.1) donde se certifique las siguientes afirmaciones:
 - i. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo y conforme con sus términos y condiciones,
 - ii. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables,
 - iii. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
- b) Estado de Ejecución del Componente II del Programa (Formulario 4.2.3).
- c) Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Formulario 4.2.4).
- d) Estado de Gastos o Pagos (Formulario 4.2.5).

6.8.2. Documentación Opcional

El Banco podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

- a) Resumen de contratos y/o contratos individuales.

⁷ La documentación de soporte comprende comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago, a satisfacción del Banco. En casos de excepción, el Banco podrá solicitar cierta documentación original

b) Otros acordados.

6.9. Auditoría Interna

6.9.1. Control Interno Previo

El control previo contempla la revisión por parte del área financiera de la DARE, de la programación anual de adquisiciones y contrataciones con los recursos asignados en el presupuesto respectivo. En una segunda etapa, el área de presupuesto efectuará el compromiso presupuestario mediante un registro en SAFI. Previo a efectuar el pago de las obligaciones contraídas, aplicará un nuevo control sobre el registro contable del devengado del egreso y la respectiva disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias del Componente II del Programa. En particular, el registro contable del pago de la obligación se realizará inmediatamente después de la entrega del cheque o abono a la cuenta del beneficiario.

6.9.2. Control Interno Posterior

En cumplimiento con la Ley N° 10-07 "Que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República" y su "Reglamento de Aplicación" N° 491-07, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna de la CGR establecidas en el MOPC, las funciones de control interno posterior y de esta manera la misma participará en el control de los distintos procesos de, entre otros, compras y contrataciones, gastos y otras transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, asegurando el cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

De esta manera, dará un seguimiento continuo al funcionamiento de los controles internos necesarios y relacionados a la presencia de procesos, documentos de respaldo, registros, firmas y otros como soporte a las distintas transacciones presupuestarias/financieras (pagos) y en concordancia con los requerimientos del BID, el MH y la CGR.

6.10. Auditoría Externa

6.10.1. Requerimientos

Los estados financieros anuales del Componente II del Programa serán sujetos a auditorías externas por parte de firmas de contadores públicos independientes contratados por la OCGPFRE con cargo a los recursos del Préstamo. Los exámenes de auditoría externa y dictámenes correspondientes deberán abarcar, como mínimo, la verificación de:

- (a) La preparación de la información contable y financiera por parte de la OCGPFRE.
- (b) La elaboración y contenido de los estados financieros.
- (c) La aplicación de procedimientos contables públicos nacionales y del Banco.
- (d) La efectividad, operatividad y transparencia del sistema de control interno.

Las auditorías externas permitirán obtener opiniones profesionales de los auditores independientes con respecto a los estados financieros del Componente II del Programa y de la gestión de los recursos asignados al mismo, de acuerdo con los

términos y condiciones del Contrato de Préstamo. Las auditorías anuales se efectuarán de acuerdo a los requerimientos de auditoría externa descritos en la “Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo”, así como otras políticas incorporadas por el BID, para estos fines. De igual forma, serán aplicables las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

La entrega de dichos estados financieros auditados deberá efectuarse dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del MOPC, en calidad de organismo co-ejecutor, comenzando con el ejercicio en el cual inicie la ejecución del Componente II del Programa. Los contratos con las empresas de auditoría externa independientes abarcarán el desarrollo de auditorías concurrentes/semestrales a ser presentadas por el organismo co-ejecutor al Banco.

La auditoría será efectuada por auditores independientes aceptables al Banco. La UTEPDA y la OCGPFRE, tendrán la opción de contratar la firma de auditores de manera conjunta o por separado. Cada una de estas entidades, será responsable de la preparación y entrega al Banco de los EFAs del componente a su cargo. La determinación del alcance y otros aspectos relacionados se regirá por la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco y el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa. Los costos de auditoría serán financiados con recursos del programa.

6.10.2. Contratación

La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad del MOPC a través de la OCGPFRE. Para tal efecto, se aplicarán las normas del Banco contenidas en el “Documento de Licitación de Auditoría y Modelo de Contrato” (AF-200) y “Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Programas Financiados por BID” (AF-400), así como otras guías y/o documentos que adicionalmente pueda emitir el BID y que le sean aplicables.

En general, este proceso de contratación será revisado de manera ex-ante, y el proceso de selección seguirá los lineamientos previstos en el Documento “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-7), con los ajustes que sean necesarios y acordados con el BID. La selección se llevará a cabo en base a la modalidad de “Selección Basada en Calidad y Costo”. La UTEPDA contratará una firma para las auditorías financieras independientes anuales del componente I, en base a la aplicación de normas y procedimientos de contratación del BID. Considerando que las auditorías de los componente I y II deberán realizarse en forma separada, el MOPC podrá contratar en forma separada a la firma encargada de la auditoría externa del componente II mediante proceso competitivo o en forma directa a la misma firma seleccionada por la UTEPDA para el componente I.

Una vez recibida la no-objeción del BID, la OCGPFRE cursará invitaciones para participar en el proceso a las firmas que no fueron objetadas y se empleará la documentación acordada. El período de contratación de la firma de auditores independientes será de uno a tres años. En este contexto, el contrato contendrá una cláusula que permita la rescisión o terminación del mismo por incumplimiento de los términos del contrato, por la calidad de los servicios ofertados y/o por conveniencia del servicio, sin que dicho acto genere ningún tipo de compensación a favor de la firma seleccionada.

6.11. Supervisión

El monitoreo financiero del Componente II del Programa se llevará a cabo con la utilización de los informes financieros (no auditados) producidos por el SIGEF y las aplicaciones institucionales y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria. Preliminarmente, estos informes se requerirán semestralmente pudiendo ajustarse la frecuencia posteriormente. Se estima que estos informes semestrales podrían presentarse no más tarde de 45 días luego de cada cierre calendario semestral. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del Banco. Estos informes deberán evidenciar el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el PEP-POA y el correspondiente Plan Financiero.

En el primer semestre de ejecución se realizarán revisiones in situ de la información financiera presentada. Asimismo, se reevaluarán los riesgos fiduciarios y se determinará si se hace necesaria una mayor supervisión in situ versus revisiones de escritorio.

6.12. Archivos y Registros

La OCGPFRE será responsable por mantener un área de archivo en espacios físicos adecuados y seguros, para garantizar la integridad de la documentación financiera correspondiente a cada proceso del componente II, aplicando un sistema de archivo que asegure el debido control y que facilite la actualización y consulta de la documentación, así como la revisión ex-post por parte del Banco y la realización de las auditorías financieras anuales correspondientes.

7. EJECUCIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

7.1. Componente II: Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas

7.1.1. Alcance del Producto 11: Caminos Vecinales rehabilitados

El programa financiará la rehabilitación y el mantenimiento de 258 kilómetros de caminos vecinales. Los primeros 102 km de caminos a intervenir se seleccionaron en base a los siguientes criterios: a) existencia en su área de influencia de una concentración geográfica y masa crítica de agro productores; b) capacidad de contribuir a la conectividad entre las zonas productivas y corredores troncales, y c) que la intervención no favorezca o facilite la afectación de áreas ambientales y sociales sensibles.

La mejora y rehabilitación de caminos consistirá en intervenciones de: (i) tratamiento superficial doble que no contempla ampliaciones de las calzadas existentes; (ii) reemplazo de la base de los caminos vecinales cuando sea necesario; (iii) instalación de protección con gaviones cuando sea necesario y obras hidráulicas adicionales para el manejo de escorrentías; (iv) señalización vertical en los caminos rehabilitados; (v) mantenimiento rutinario por dos años como garantía de la sostenibilidad de las inversiones; (vi) actividades de gestión ambiental y social; y (vii) gastos operativos para la ejecución del componente.

Las obras incorporarán elementos de diseño y seguimiento para la adaptación de la infraestructura vial a los efectos del cambio climático y los riesgos de desastres

naturales.

7.1.2. Criterios de elegibilidad de los proyectos

Los criterios adicionales que deberán cumplir los proyectos son básicamente las siguientes:

- i. Eficacia, contar con los estudios técnicos, que demuestren, que se atiende de manera integral el problema a resolver;
- ii. Eficiencia, los proyectos deberán proponer la solución técnica más eficiente y cumplir con una tasa interna de retorno económica igual o superior del 12%; y
- iii. Socio-ambiental, los proyectos deberán contar con los estudios socio-ambientales detallados de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse conforme a los lineamientos del IGAS, PGAS y MGAS. Asimismo, no se rehabilitarán caminos que (i) atraviesen áreas protegidas; (ii) ocasionen el reasentamiento físico de viviendas y/o desplazamiento económico de población; y (ii) impliquen el aumento de la capacidad de los mismos, por ejemplo, a través del incremento del número de carriles o uso de carpeta asfáltica.

Tabla 1. Matriz de Banco de Proyectos sin restricciones ambientales

N°	Nombre del Proyecto	Longitud (km)	Camino existente en uso	Afectaciones		
				Presenta restricciones ambientales o sociales	Afecta sitios Arqueológicos	Afecta a Comunidades Indígenas
1	Rehabilitación de Caminos Vecinales Azua (Etapa I)	25,66	Si	No	No	No
2	Rehabilitación de Caminos Vecinales Bahoruco (Etapa I)	19,50	Si	No	No	No
3	Rehabilitación de Caminos Vecinales Barahona (Etapa I)	8,87	Si	No	No	No
4	Rehabilitación de Caminos Vecinales Elías Piña (Etapa I)	3,72	Si	No	No	No
5	Rehabilitación de Caminos Vecinales Independencia (Etapa I)	20,00	Si	No	No	No
6	Rehabilitación de Caminos Vecinales San Juan De La Maguana (Etapa I)	25,19	Si	No	No	No
7	Mantenimiento Rutinario por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Azua Con Microempresarios (Etapa I)	25,66	Si	No	No	No
8	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Bahoruco Con Microempresarios (Etapa I)	19,50	Si	No	No	No
9	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Barahona Con Microempresarios (Etapa I)	8,87	Si	No	No	No
10	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Elías Piña Con Microempresarios (Etapa I)	3,72	Si	No	No	No
11	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Independencia Con Microempresarios (Etapa I)	20,00	Si	No	No	No
12	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De San Juan De La Maguana Con Microempresarios (Etapa I)	25,19	Si	No	No	No
13	Rehabilitación De Caminos Vecinales Azua (Etapa II)	34,00	Si	No	No	No
14	Rehabilitación De Caminos Vecinales Bahoruco (Etapa II)	42,00	Si	No	No	No
15	Rehabilitación De Caminos Vecinales Barahona (Etapa II)	32,00	Si	No	No	No
16	Rehabilitación De Caminos Vecinales Elías Piña (Etapa II)	17,00	Si	No	No	No
17	Rehabilitación De Caminos Vecinales Independencia (Etapa II)	4,00	Si	No	No	No

N°	Nombre del Proyecto	Longitud (km)	Camino existente en uso	Afectaciones		
				Presenta restricciones ambientales o sociales	Afecta sitios Arqueológicos	Afecta a Comunidades Indígenas
18	Rehabilitación De Caminos Vecinales San Juan De La Maguana (Etapa II)	26,50	Si	No	No	No
19	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Azua Con Microempresarios (Etapa II)	34,00	Si	No	No	No
20	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Bahoruco Con Microempresarios (Etapa II)	42,00	Si	No	No	No
21	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Barahona Con Microempresarios (Etapa II)	32,00	Si	No	No	No
22	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Elías Piña Con Microempresarios (Etapa II)	17,00	Si	No	No	No
23	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De Independencia Con Microempresarios (Etapa II)	4,00	Si	No	No	No
24	Mantenimiento Rutinario Por Niveles De Servicio De Caminos Vecinales De San Juan De La Maguana Con Microempresarios (Etapa II)	26,50	Si	No	No	No

8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

8.1. Resumen de la normativa ambiental aplicable al Programa DR-L1120

El Componente II se regirá por las regulaciones aplicables de la República Dominicana y por las salvaguardias ambientales y sociales del BID,

A nivel nacional, el Componente II se regirá por un marco jurídico y normativo que definirá los requerimientos legales necesarios para que el Componente II reciba y mantenga los permisos necesarios para su desarrollo. Para satisfacer los requerimientos del Banco, el cumplimiento con el marco jurídico nacional relevante es primordial, además de contar con normas internacionales en aquellos casos en que estas ofrezcan lineamientos suplementarios robustos, en ese sentido el MOPC debe cumplir, entre otras, con las siguientes regulaciones, leyes y normas:

- i. Ley (64-00) General de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
- ii. Ley (No, 202-04) Sectorial de Áreas Protegidas,
- iii. Ley 305-68 que modifica el Artículo 49 de la Ley 1474 sobre Vías de Comunicación,
- iv. Ley No, 147 -02 sobre Gestión de Riesgos,
- v. Ley 318 sobre Patrimonio Cultural
- vi. Convención sobre tráfico de especies de la flora y la fauna silvestres en peligro de extinción (CITES),
- vii. Norma Ambiental sobre Calidad del Agua y Control de Descargas (NA-AG-001-03),
- viii. Norma Ambiental sobre la calidad de aguas subterráneas y descargas al subsuelo,
- ix. Norma Ambiental de Calidad de Aire y Control de Emisiones (NA-AI-001-03),
- x. Norma Ambiental de las Emisiones de Contaminantes Atmosféricos provenientes de Fuentes Fijas (NA-AI-002-03),
- xi. Norma Ambiental para la Protección contra Ruidos (NA-RU-001-03),
- xii. Norma para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos no Peligrosos (NA-RS-001-03),
- xiii. Norma para la reducción del consumo de las sustancias agotadoras de la capa de ozono,
- xiv. Reglamento del Sistema de Permisos y Licencias Ambientales,
- xv. Reglamento del sistema de Autorizaciones Ambientales
- xvi. Guía para la realización de una Vista Pública,
- xvii. Lista Roja de Especies Amenazadas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN),
- xviii. Lista Roja de Especies en Peligro de Extinción, Amenazadas o Protegidas de la República Dominicana,

8.2. Instrumentos para la Gestión Ambiental y Social del Programa

El equipo del BID ha preparado de un Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) con base en los resultados de los análisis realizados, incluyendo recomendaciones para la mitigación de impactos y el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales del BID. Las recomendaciones del IGAS y los instrumentos para su cumplimiento, se basan en el Análisis Ambiental y Social (AAS), en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa, los cuales forman parte del Anexo II de este ROP,

AAS:

El objetivo principal del AAS es identificar y evaluar los impactos y riesgos ambientales y sociales potenciales para las actividades de los proyectos de la muestra, la cual se encuentra conformada por los siguientes caminos:

Camino / cuenca	Tramos	KMs	Áreas Protegidas colindantes	Atraviesa núcleos poblados
Las Cañitas	T1: Las Lagunas-El Limón- Botoncillo-Las Cañitas-El Tetero-Vallecito-Ramal del Cruce las Cañitas-Gajo de Monte	25,66	Parque Nacional Jose del Carmen Ramirez	Sí
Bahoruco	T2: Los Rios – Higo de la Cruz,	19,5	-	No
Independencia	T3: La Descubierta-Los Pinos del Eden-Angel Feliz	20	Monumento Natural Las Caobas	Sí
Barahona	T4: La Ciénaga-Guayuayal	8,87	-	No
Sabaneta	T5: Muro de la Presa- Ingenito-La Lima-Boca de los Arroyos-La Seiba- Guarda Raya	25,2	-	Sí
Hondo Valle	T6: La Zahonada-Gajo del Moño	3,72	-	No

Los principales impactos socio-ambientales potenciales identificados en el AAS incluyen:

- Afectación de áreas protegidas
- Afectación de hábitats naturales por promoción de la deforestación y expansión de la frontera agrícola, producto de un mayor/mejor acceso a los mismos
- Impactos al suelo y cuerpos de agua puntuales y de corto plazo producto de actividades de rehabilitación de caminos
- Inadecuada restitución de derechos de vía:

PGAS:

El PGAS establece las medidas de gestión orientadas a mitigar los impactos y riesgos señalados para los 6 proyectos de la muestra, Estas incluyen:

- i. Plan de Mitigación de Impactos y Gestión Ambiental y Social de actividades de Rehabilitación de Caminos, que incluye entre otros: manejo de residuos peligrosos y no peligrosos, mitigación de impactos sobre calidad del aire y ruidos, control de erosión y manejo de sedimentos, agua superficial, mitigación de impactos sobre flora y fauna, manejo del patrimonio cultural y hallazgos fortuitos, gestión del tráfico y plan de contingencias,
- ii. Plan de Restitución de derechos de vías
- iii. Plan de Relaciones y Participación Comunitaria y Mecanismo de Quejas y Reclamos, que incluye consultas con las partes afectadas y suministro de información al público
- iv. Plan de Manejo de Áreas Protegidas, incluye la señalización de áreas protegidas, la capacitación a los contratistas y la implementación de un plan de educación ambiental

MGAS:

El objetivo del MGAS es plantear un marco ambiental y social, con planes de manejo, requisitos y pautas que sirva de guía para la gestión socioambiental de futuros proyectos a ser incluidos en el Programa (ver tabla 1) bajo la modalidad de obras múltiples, El MGAS proporciona el marco general de los planes que el MOPC deberá desarrollar para abordar la gestión de riesgos ambientales y sociales identificados en cada proyecto nuevo de rehabilitación (fuera de la muestra) a incluir en el Programa,

8.3. Condiciones de carácter ambiental y social que deberá cumplir la OCGPFRE durante la ejecución del Programa

Los lineamientos generales sobre los cuales se enmarca la gestión socioambiental del Componente II, para los caminos tanto dentro como fuera de la muestra, son los siguientes:

- i. El PGAS incluye una serie de planes y herramientas de gestión socioambiental que deberán ser implementados en los 6 proyectos de la muestra a fin de mitigar los impactos socio-ambientales correspondientes,
- ii. Además de los 6 proyectos de la muestra, el ejecutor propondrá otros caminos a ser incorporados dentro del Componente (ver tabla 1), El BID debe dar la no objeción a la inclusión de nuevos caminos al Componente para ser parte del financiamiento bajo la modalidad de obras múltiples (ver sección 8,4),
- iii. Para los caminos que se encuentran fuera de la muestra, aplican los siguientes criterios de exclusión: no se rehabilitarán caminos que (i) atraviesen áreas protegidas; (ii) ocasionen el reasentamiento físico de viviendas y/o desplazamiento económico de población; y (ii) impliquen el aumento de la capacidad de los mismos, por ejemplo, a través del incremento del número de carriles o uso de carpeta asfáltica,
- iv. Para los caminos elegibles para inclusión en el Componente (caminos fuera de la muestra), el MOPC deberá desarrollar los planes de manejo necesarios de acuerdo a las características ambientales y sociales propias del área de intervención, las actividades de rehabilitación específicas a realizar, el número de trabajadores involucrados, etc, Los lineamientos para la elaboración de dichos planes se presentan de manera detallada en el MGAS,
- v. Se deberán cumplir las siguientes condiciones ambientales y sociales en forma previa a la publicación del llamado a licitación de cada una de las obras de rehabilitación fuera de la muestra:
 - a. Categorizar la obra de acuerdo a la Ficha Ambiental de Evaluación Preliminar (establecida en el MGAS),
 - b. Siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS, desarrollar los planes de gestión ambiental y social que correspondan, a satisfacción del Banco, y publicación de los mismos,
 - c. Desarrollar una ronda de consultas significativa, siguiendo los lineamientos del MGAS,
- vi. Los pliegos de licitación de contratistas, para las obras de rehabilitación incluidas tanto dentro como fuera de la muestra, deberán incluir las medidas establecidas en el Plan de Mitigación de Impactos y Gestión Ambiental y Social de actividades de Rehabilitación de Caminos, incluido en el PGAS Y MGAS,
- vii. Antes de la publicación del llamado a licitación de cada una de las obras, tanto dentro como fuera de la muestra, la UTEPDA deberá haber obtenido la adenda a la Constancia Ambiental del proyecto agroforestal correspondiente, de modo que esta

refleje las actividades de rehabilitación a ejecutar, así como cualquier otro permiso o constancia ambiental que pueda ser requerido según normativa nacional,

- viii. El MOPC designará o contratará un Especialista Ambiental y un Especialista Social para el Componente II del Programa DR-L1120,

Cualquier cambio sustancial en los planes ambientales, sociales y de salud y seguridad desarrollados, deberá estar por escrito y ser aprobado por el Banco, de manera consistente con las políticas de salvaguarda ambientales y sociales del Banco

El MOPC deberá notificar por escrito al Banco dentro de los primeros 10 días de cualquier (1) incumplimiento material potencial o real con los requerimientos ambientales y sociales; (2) accidentes, incidentes o cualquier otro evento significativo (p.ej., derrames, incendios, contaminación por sustancias peligrosas); (3) conflictos sociales significativos reales o inminentes; (4) acciones regulatorias relacionadas con temas ambientales, sociales y de salud y seguridad (p.ej., inspecciones del gobierno, reclamos judiciales, etc.); o (5) cualquier riesgo e impacto ambiental o social nuevo identificado que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales del Programa; en cada caso, dicha notificación deberá incluir acciones tomadas o propuestas con respecto a los eventos correspondientes,

El MOPC deberá preparar y presentar a satisfacción del Banco reportes de cumplimiento de requerimientos ambientales, sociales y de salud y seguridad establecidos en el PGAS y MGAS al final de las etapas de rehabilitación y mantenimiento de cada camino, en forma y contenido acordado con el Banco, como parte de los informes semestrales de seguimiento que serán entregados a más tardar 60 días después del fin de cada semestre durante la ejecución del Programa,

8.4. Evaluación preliminar de obras nuevas (caminos fuera de la muestra)

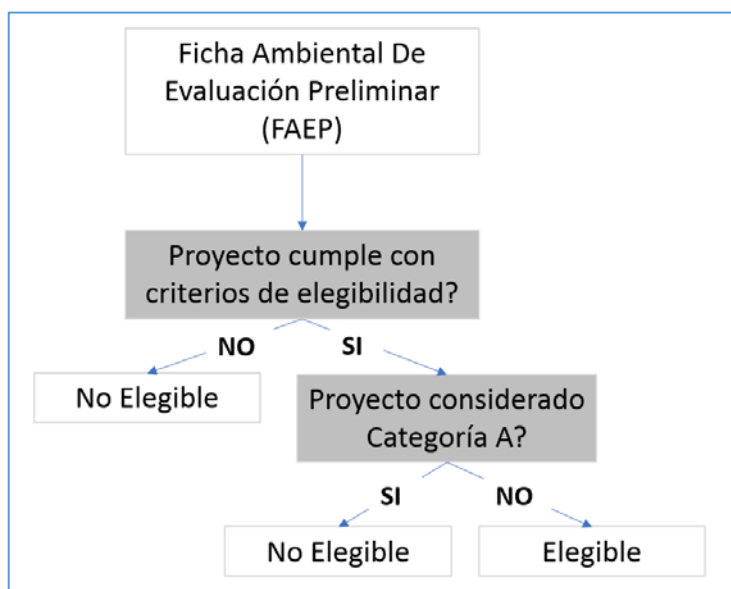
Para someter un proyecto de camino a la aprobación del BID para su inclusión en el Programa, el MOPC debe presentar documentación que demuestre la elegibilidad del proyecto. La documentación debe ser resumida en un formulario (ver Anexo B: Ficha Ambiental De Evaluación Preliminar del MGAS) que resume las características del Proyecto, lo categoriza según el nivel de impacto esperado (A, B o C) y justifica su elegibilidad,

- **Categoría A**, Se clasificará como de Categoría A una operación que presente una alta probabilidad de provocar impactos ambientales negativos importantes y los consiguientes impactos sociales relacionados. Se considera que los impactos negativos son importantes cuando: (i) se extienden por una vasta área geográfica; (ii) son permanentes o se producen durante un tiempo prolongado; y (iii) son de gran intensidad y/o gran magnitud,
- **Categoría B**, Se clasificarán como Categoría B aquellas operaciones que puedan causar fundamentalmente impactos ambientales negativos localizados y de corto plazo e impactos sociales relacionados y para los cuales ya se dispone de medidas de mitigación efectivas. La magnitud e intensidad de los proyectos de Categoría B son moderadas en términos de impactos directos, indirectos, regionales y acumulativos; a su vez los procedimientos, conocimientos técnicos y aptitudes para el diseño de las medidas de mitigación pueden obtenerse y ponerse en marcha fácilmente,

- **Categoría C**, Se incluirá en la categoría C las operaciones que probablemente produzcan impactos ambientales mínimos o no negativos, o bien impactos sociales y culturales conexos, En su mayor parte, son operaciones que no implican obras de construcción ni provocan la modificación física del entorno, Las operaciones que estén claramente diseñadas

El formulario debe estar acompañado de estudios o informes específicos que profundicen en los aspectos claves del proyecto, según sea necesario, El BID revisará la información provista, confirmará categorización, cumplimiento con criterios de exclusión (establecidos en sección anterior) y decidirá si el proyecto propuesto es aceptable para ser incluido en el Componente (Proyectos categoría A, y/o que no cumplan con los criterios de exclusión, no serán elegibles),

Proceso de evaluación preliminar de proyectos nuevos



8.5. Estudios y planes requeridos para proyectos elegibles (fuera de la muestra) de acuerdo con categorización otorgada

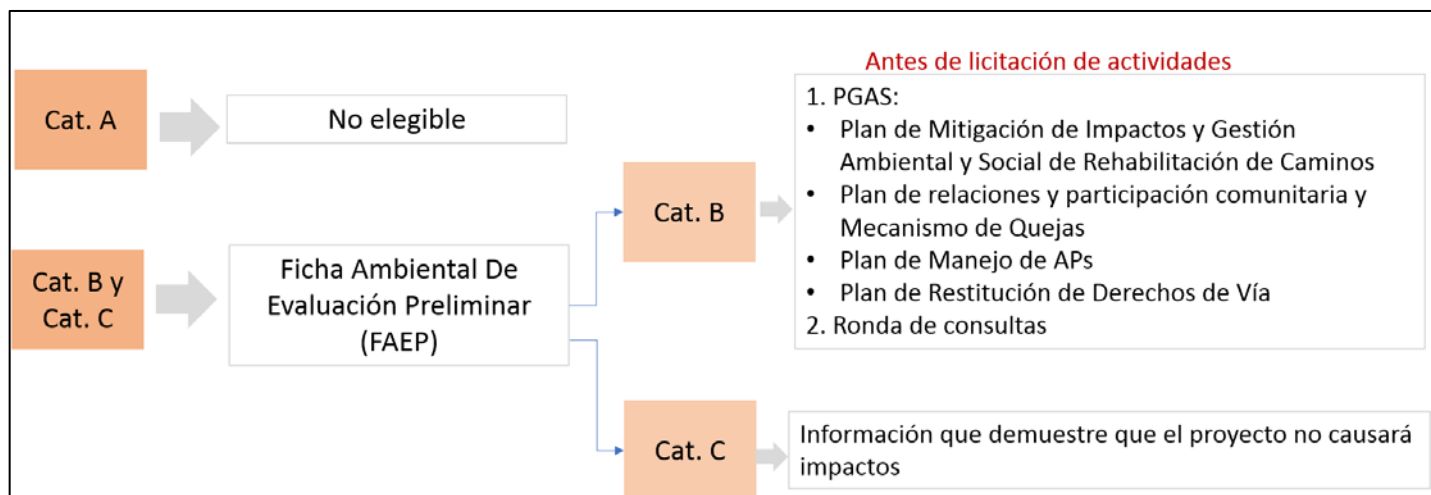
Para proyectos Categoría C, el MOPC debe presentar información que demuestre que el proyecto no causará impactos y, si recibe el visto bueno del BID para la categorización, no se necesitará proveer planes específicos ni una consulta pública,

Para cada proyecto Categoría B, el MOPC debe preparar un PGAS y desarrollar una ronda de consultas significativas, En cada caso, tanto los PGAS como las ronda de consultas deberán ser desarrollados antes del llamado a licitación de las actividades de rehabilitación,

En base a la información proporcionada en la Ficha Ambiental De Evaluación Preliminar del MGAS, el BID determinará los planes específicos que deberán ser incorporados en el PGAS, Estos incluyen: (i) Plan de Mitigación de Impactos y Gestión Ambiental y Social de Rehabilitación de Caminos; (ii) Plan de relaciones y participación comunitaria y Mecanismo de Quejas; (iii) Plan de Manejo de APs; (iv) Plan de Restitución de Derechos de Vía, En todos los casos, los PGAS deben incluir una descripción de los principales impactos a mitigar,

responsables, medidas a implementar, seguimiento e informes, cronograma, indicadores de desempeño, y presupuesto,

Estudios y planes requeridos para proyectos nuevos según categoría



Se debe resaltar que la UTEPDA ha tramitado ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales las Constancias Ambientales requeridas para el desarrollo de los siete proyectos del Programa Agroforestal, La UTEPDA deberá tramitar una adenda, ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para cada una de estas constancias a fin de incluir las actividades del Componente, para los caminos tanto dentro como fuera de la muestra, La adenda deberá ser obtenida antes del llamado a licitación de las actividades de rehabilitación de caminos asociadas al Componente,

8.6. Consultas públicas

Con relación a las consultas públicas (OP-703, B6), para el Componente II, se han realizado tres de las seis consultas previstas para los proyectos de la muestra en febrero de 2018, La UTEPDA también deberá realizar las consultas pendientes en Bahoruco, Barahona y Hondo Valle, con la participación del MOPC, Una semana después de finalizada cada consulta, la UTEPDA remitirá al Banco los informes de consulta correspondientes,

En cuanto a los proyectos Categoría B que se encuentran fuera de la muestra, el MGAS contiene un Marco de Consulta Pública que guiará las actividades a realizar en este respecto, Estos eventos también serán llevados a cabo por la UTEPDA, contando con la participación y apoyo del MOPC, y deberán ser realizados antes del llamado a licitación de cada una de las obras respectivas,

Para proyectos Categoría C, el MOPC debe presentar información que demuestre que el proyecto no causará impactos y, si recibe el visto bueno del BID para la categorización, no se necesitará realizar una consulta pública,

8.7. Seguimiento y control de la gestión ambiental y social

Las actividades de seguimiento y monitoreo para el control de la gestión ambiental y social del Componente II del Programa estarán a cargo de los Especialistas Ambiental y Social, respectivamente. Para el monitoreo de indicadores el MOPC deberá medir indicadores específicos durante el periodo de rehabilitación y mantenimiento,

Seguimiento y Documentación: el supervisor de campo del contratista deberá tener pleno conocimiento y experiencia en temas ambientales, sociales, seguridad y salud laboral durante los trabajos de rehabilitación de caminos,

Los Especialistas Ambiental y Social de la OCGPRFE prepararán un informe de cumplimiento con el PGAS al final de la etapa de rehabilitación de cada camino y otro al final de la etapa de mantenimiento. Estos informes se anexarán a los Informes Semestrales de Avance correspondientes y un resumen de su contenido será incluido en los mismos,

Manejo adaptativo: cada tres meses durante la etapa de construcción en los caminos, el MOPC evaluará el progreso de los trabajos con los comités locales con apoyo de la UTEPDA y presentará ajustes al PGAS,

Se desarrollarán misiones periódicas de supervisión de la Unidad de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BID (ESG),

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1. Seguimiento y Monitoreo

El objetivo del seguimiento será revisar el grado de avance del componente II del Programa y de su plan de ejecución, el cumplimiento del cronograma de desembolsos, el grado de cumplimiento obtenido en los objetivos, la identificación de problemas que se presenten y acordar las posibles soluciones, incluyendo si es el caso, el alcance que tendría una eventual reformulación. Para su ejecución, se deberá cumplir con lo establecido en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa que forma parte del presente Reglamento como Anexo III,

Además, la matriz de resultados que se presenta en el Anexo I de este Reglamento, representa la base para el seguimiento y evaluación del Programa que contiene los indicadores que deberán ser aplicados,

9.1.1. Esquema de seguimiento, monitoreo y evaluación

La OCGPFRE será responsable de la coordinación técnica, administrativa y financiera, ambiental y social, planificación y monitoreo para la ejecución del Componente II del Programa. Se prevé que esta Unidad cuente con un Especialista en Planificación y Monitoreo o un personal designado para cumplir las funciones necesarias para gestionar los procesos de planificación y monitoreo, que trabajará a dedicación exclusiva para el Programa DR-L1120,

El sistema de monitoreo del Programa estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) el Reglamento Operativo del Programa (ROP); (ii) Matriz de Resultados (MdR); (iii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP); (iv) Plan Operativo Anual (POA); (v) Plan de Adquisiciones (PA); (vi) Matrices de Identificación, de Evaluación y Mitigación de Riesgos del Programa; (vii) Plan de Monitoreo y Evaluación (PME);

(viii) Informes Semestrales de Avance (ISA) que incluyen los avances y los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades y el reporte de cumplimiento a las actividades del PGAS; (ix) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (x) Estados Financieros Auditados (EFA); y (xi) Evaluaciones de Desempeño Intermedia, Final y de Impacto,

Los instrumentos de gestión que se elaboraron en la fase de diseño deberán actualizarse en la etapa de cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso durante el taller de arranque, con la versión ajustada y acordada entre la OCGPFRE, la UTEPDA y el Banco se guardará la Línea de Base, a partir de la cual se realizará el monitoreo en forma mensual para la medición del desempeño del Componente II del Programa,

El monitoreo de la ejecución del Componente II del Programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del mismo; y (ii) el seguimiento de los indicadores de producto contenidos en la MdR, Toda la información pertinente y adecuada para lograr un entendimiento cabal de la actividad de seguimiento, se encuentra recogida en los instrumentos de gestión del Programa, que la OCGPFRE deberá utilizar para realizar el monitoreo y seguimiento del Componente II, productos y actividades bajo su responsabilidad,

9.1.2. Productos y Resultados Esperados para el Componente II

La OCGPRE utilizará el sistema de monitoreo del Programa que le permitirá dar el seguimiento necesario al estado, ejecución y alcance del mismo sobre la base de una serie de indicadores de productos y de resultados consistentes con la Matriz de Resultados (MdR) y sobre la base de un proceso de supervisión periódica,

9.1.3. Recolección de Datos e Instrumentos

Se utilizará la información disponible en el sistema de seguimiento y monitoreo aplicado por la OCGPFRE,

9.1.4. Monitoreo

La OCGPRE tendrá un rol fundamental en el seguimiento y monitoreo del componente a su cargo, en directa coordinación con la UTEPDA, Para tal efecto, se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- a) Seguimiento día a día, de las actividades de gestión del Programa, lo que será responsabilidad de la OCGPRE, que informará al BID y a la UTEPDA sobre cualquier demora o dificultad que se presente durante la implementación del Componente II, de tal forma que las medidas correctivas y el apoyo apropiado puedan ser adoptados oportunamente, de manera de garantizar una efectiva, eficiente y transparente ejecución de la iniciativa,
- b) Seguimiento periódico, el cual será responsabilidad de la Oficina de Representación del BID en República Dominicana, a través de reuniones semestrales o reuniones extraordinarias según se estime necesario, con la participación del Equipo de Proyecto del Banco y de representantes de la UTEPDA y OCGPFRE, Estas reuniones permitirán a las partes resolver, de manera oportuna, problemas, demoras o trabas que pudiesen darse durante la implementación y avance del Programa, y que requieran de decisiones

correctivas conjuntas y acordadas entre el Banco y el GdRD, Asimismo, los responsables del BID para el Programa, podrán realizar visitas de campo anuales a las áreas geográficas de intervención para evaluar de manera directa el avance físico en la implementación, de acuerdo a los planes de ejecución acordados y revisados anualmente, La frecuencia de las visitas de campo se acordará a través de un cronograma de visitas el cual deberá ser detallado en el PEP-POA,

- c) Seguimiento anual, a través de la realización de una reunión de alto nivel con la participación del Banco, la UTEPDA y otros actores directamente involucrados en la implementación del Programa, Esta instancia deberá llevar a cabo una revisión del Programa como mínimo una vez al año, La primera de éstas reuniones se llevará a cabo dentro de los primeros doce meses posteriores a la iniciación de la implementación, La OCGPRE será responsable de preparar, para el componente II el Informe de Seguimiento de Progreso (PMR por su sigla en inglés) y el Informe Anual del Proyecto (APR), los presentará a la Oficina de Representación del BID en República Dominicana por lo menos con dos semanas de anticipación a la reunión para revisión y comentarios, Precisamente, los PMRs y APRs presentados por la OCGPRE serán utilizados como los documentos básicos de discusión y evaluación, El Director de la OCGPRE presentará los APRs, destacando aspectos operativos, de política y recomendaciones, e informarán a los participantes sobre cualquier acuerdo que se alcance con los actores clave para la resolución de aspectos que afecten la implementación del componente a su cargo,

9.2. Evaluaciones del Programa

La evaluación de desempeño del Programa se realizará en tres momentos, para lo cual la UTEPDA deberá contratar consultorías para la realización de las evaluaciones del Programa, correspondiente a los componentes I y II en forma conjunta, debiendo la OCGPRE facilitar toda la información necesaria para el efecto a las firmas o consultores contratados,

9.2.1 Evaluación de Medio Término

Esta se realizará cuando el 50% de los recursos del Programa hayan sido desembolsados o 30 meses después de iniciado el Contrato del Préstamo (el que suceda primero) y permitirá determinar el progreso en: (a) el nivel de participación de las partes interesadas; (b) el cambio en las prácticas de los beneficiarios como resultado de la intervención; y (c) el logro de los resultados propuestos, Asimismo, identificará cambios que deban ser realizados en la implementación del Programa, En particular, la Evaluación de Medio Término determinará el nivel de cumplimiento con los objetivos del Programa de acuerdo a las estrategias de implementación y tomando en cuenta el diseño y ejecución de sus componentes, así como del alcance, calidad y efectividad de su coordinación,

Los aspectos a tomar en cuenta incluyen, entre otros: (a) un análisis del progreso general del Programa y el cumplimiento de los indicadores establecidos en la MdR; (b) un análisis crítico de la administración, coordinación y ejecución del Programa; (c) un análisis de la efectividad del diseño de los componentes del Programa; y (d) la percepción y nivel de involucramiento de las partes interesadas en el Programa (v.gr, comunidades locales, empresas apoyadas, autoridades locales, etc), La evaluación

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

9.2.2 Evaluación Final

Se realizará una vez que se hayan ejecutado el 90% de los fondos y se enfocará en los mismos aspectos analizados por la Evaluación de Medio Término. Adicionalmente, la Evaluación Final analizará el impacto total del Programa y la sostenibilidad de sus resultados, incluyendo su contribución a la generación de capacidades locales, regionales y nacionales y a objetivos ambientales globales,

9.2.3 Evaluación de impacto

El programa prevé recursos para la realización de una línea de base al inicio del Programa con la cual posteriormente se evaluarán los resultados intermedios y finales del Programa DR-L1120,

Asimismo, se prevé la realización de una evaluación de impacto al final del Programa, Para conocer el efecto real de un programa sería necesario comparar la situación con y sin programa; sin embargo, no es posible observar ambos escenarios para un mismo grupo de individuos, Se construirá un contrafactual, para lo cual se selecciona un grupo que no participa del programa (grupo de control), La evaluación del proyecto agroforestal se centra en una combinación de métodos cuasi-experimentales: emparejamiento estadístico (PSM) y diferencias en diferencias (DD),

El Primer paso es el PSM, que empareja a individuos tratados y no tratados con características similares para asegurar comparabilidad, A partir del emparejamiento se obtiene un área de soporte común y sobre esta sub-muestra se aplica la metodología de diferencias en diferencias, que consiste en comparar los resultados de interés entre los individuos de regiones intervenidas y no intervenidas, antes y después de la implementación del programa, El costo estimado para la evaluación está incluido en el presupuesto del programa, el cual incluye la recolección y análisis de información de ambos grupos (beneficiarios y no beneficiarios) y en ambos periodos de tiempo, antes de la intervención (encuesta de línea de base) y después de la intervención (encuesta de seguimiento),

9.3. Informes

En calidad de organismo co-ejecutor del Programa, el MOPC—a través de la OCGPRE--presentarán al BID una serie de informes periódicos que permitirán al Banco establecer, entre otros, el cumplimiento con las metas de implementación física y financiera del Programa, el cumplimiento con los requerimientos y normas establecidos en el Contrato de Préstamo, y otros aspectos relevantes a la ejecución y administración de los recursos correspondientes,

9.3.1 Informe Inicial

Se presentará al Banco documentos iniciales que contengan:

- (a) La Matriz de Resultados con las metas, costos e indicadores actualizados o validados
- (b) El Plan de Ejecución del Programa (PEP) actualizado

- (c) El Plan de Operación Anual (POA) de por lo menos los primeros 18 meses del Programa,
- (d) El Plan de Adquisiciones (PA) de por lo menos los primeros 18 meses del Programa,
- (e) Las matrices de mitigación de riesgos actualizadas
- (f) El presupuesto detallado del Programa por fuentes y usos de fondos de acuerdo a la estructura programática acordada con el Banco, por componente y subcomponente, y en base a las categorías de inversión del programa,
- (g) El calendario o cronograma inicial de trabajo,

Asimismo, el Informe inicial especificará las actividades e indicadores de desempeño/avance que guiarán la implementación durante el primer año del Programa,

9.3.2 Informes Semestrales de Seguimiento

Dentro de los sesenta (60) días de finalización de cada semestre calendario, la OCGPRE presentará al BID con copia a la UTEPDA informes sobre el curso de implementación y logros del Programa que contenga el avance físico y financiero del componente II, así como las actividades de gestión administrativa y financiera, tomando en cuenta los indicadores de productos y avance contenidos en la MdR Programa, Asimismo, detallará los problemas o trabas encontradas en el período así como las decisiones y medidas correctivas adoptadas para su solución, Los informes semestrales incluirán la actualización del PEP-POA, PA y Matriz de Riesgos, como así también deberá incluir un informe de cumplimiento de las actividades de gestión ambiental y social contenidas en el PGAS y otros instrumentos aplicables,

Conjuntamente con el informe semestral de fin de año, la OCGPRE presentará al BID con copia a la UTEPDA el Plan Operativo Anual (POA) del componente bajo su responsabilidad, Los mismos contendrán, como mínimo:

- (a) El plan de ejecución física y financiera ajustado en base a la ejecución del año anterior, así como modificaciones previstas en la ejecución y cronograma de actividades operativas y de inversión,
- (b) Las actividades a realizarse en el año, conjuntamente con los costos e instancias responsables de las mismas, y tomando en cuenta indicadores de metas y gestión,
- (c) Las necesidades de compras y contrataciones contenidas en los Planes de Adquisiciones (PA) anexados y actualizados de acuerdo a la ejecución del año calendario previo y modificaciones en el PEP-POA, Incluirán las adquisiciones programadas por componente, costos estimados, método de adquisición y fecha/período,
- (d) El personal e instancias responsables necesarias para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva las actividades contenidas en el PEP-POA,
- (e) Las transferencias entre partidas de inversión con la previa no-objeción del Banco,
- (f) Los pronósticos de desembolsos,
- (g) Otras actividades e información pertinente a la implementación del Componente II del Programa,

La OCGPRE deberá proveer una descripción detallada de las metas o hitos a ser cumplidos durante cada gestión calendario y que servirán como la base para la medición de objetivos, avances y justificación de desembolsos,

Asimismo, los PEP-POAs incluirán las fechas específicas de visitas de campo, misiones de apoyo del BID y/o consultores, así como los marcos de tiempo para la realización de las reuniones a ser llevadas a cabo por las distintas estructuras que forman parte de la gobernabilidad del Programa,

9.3.3 Otros

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

9.4. Coordinación y plan de trabajo del monitoreo

La OCGPFRE será responsable de realizar y presentar los informes semestrales del Componente II y del continuo monitoreo de los indicadores de producto y resultado previstos en la Matriz de Resultados y de suministrar toda la información necesaria para la verificación externa de las metas previstas para cada tramo en los indicadores para desembolso,

El BID y la OCGPFRE realizarán al menos dos reuniones por año para el intercambio técnico, la revisión de avances en los productos y resultados previstos, la generación de acuerdos sobre eventuales necesidades de ajuste o respuesta a dificultades identificadas en la ejecución y la actualización de la Matriz de Riesgos (al menos una vez al año), dando luego debida difusión a los acuerdos de gestión alcanzados. Estas instancias podrán ser en el marco de misiones de administración (previstas con periodicidad anual), o en reuniones específicas con el Jefe de Equipo del BID,

9.5. Visitas de Inspección y Misiones de Administración

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

- i. Visitas de Inspección anuales (mínimo de una por año) con la finalidad de monitorear las actividades del Programa,
- ii. Misiones de Administración anuales con el objetivo de analizar los avances del Programa y tratar temas específicos identificados,

9.6. Retroalimentación a los actores involucrados del Programa

Bajo el enfoque de mejora continua, los resultados del seguimiento y evaluación del programa serán constantemente difundidos a las personas involucradas en la ejecución del componente II. Asimismo, se diseminarán las lecciones aprendidas y mejores prácticas para ser replicadas,

ANEXOS

ANEXO I
MATRIZ DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DR-L1120

Objetivo General	Mejorar los ingresos y la productividad agrícola, así como la sostenibilidad ambiental y el manejo del capital natural,
Objetivo específico del proyecto:	i. Incrementar la productividad agrícola de los pequeños productores agrícolas y la sostenibilidad ambiental a través del incremento en la adopción de tecnologías agroforestales, y ii. mejorar la conectividad de los productores a los mercados a través de la rehabilitación de caminos vecinales,

IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
Impacto 1: Incrementar los ingresos de pequeños productores agrarios							
Ingresos agrícolas anuales	Dólares/Hogar	3.255	2017	xx	2022	Evaluación de impacto del programa	<u>Fuente línea de base:</u> Línea de base del programa <u>Fuente meta:</u> Evaluación Económica
Impacto 2: Incrementar la productividad de pequeños productores agrarios							
Valor de la producción agrícola anual	Dólares/Ha	1.722	2017	xx	2022	Evaluación de impacto del programa	<u>Fuente línea de base:</u> Línea de base del programa <u>Fuente meta:</u> Evaluación Económica
Impacto 3: Mejorar el uso del capital natural y la sostenibilidad ambiental							
Secuestro de carbono	MgC	0	2017	94.350	2022	xx	Se espera reforestar 20,313 ha en 4-5 años, Se asume una captura anual de 10 MgC/ha/año2,
Productores que se benefician de mejor manejo y uso sostenible del capital natural	Productores	0	2017	8.000	2022	xx	Productores que adoptan tecnologías agroforestales,

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Metas						Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total		
Resultado 1: Incrementar la adopción de tecnologías agroforestales											
Indicador 1,1, Sistemas agroforestales adoptados durante 1 semestre	Has	1.400	2.017	4.398	6.469	6.320	-	-	18.587 ⁸		- Los sistemas agroforestales a implementar no emplearán especies invasoras, - No se implementarán sistemas agroforestales dentro de áreas protegidas
Indicador 1,2, Sistemas agroforestales adoptados durante 18 meses	Has	0	0	1.400	4.398	6.469	6.320	-	18.587		
Indicador 1,3 Sistemas agroforestales adoptados durante 3 años	Has	0	0	-	1.400	4.398	6.469	6.320	18.587		
Indicador 1,4 Tenencia de tierra clarificada	Proyecto	0	0	0	2 ⁹	2	2	1	7		- No se otorgarán títulos a terceros dentro de áreas protegidas, - Para otorgamiento de títulos a terceros se deberá comprobar una ocupación acumulativa en el

⁸ La meta total incluye las 1.400 hectáreas definidas como línea de base que serán reconocidas como resultados anteriores

⁹ Se programa la entrega de los productos asociados (6 y 7) a partir del año 1 y las auditorías para verificar los resultados asociados a desembolsos se materializarán a partir del año 2.

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Metas						Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total		
											tiempo mínimo de 5 años; - Solo se titularán terceros que hayan sido identificados durante las actividades de diagnóstico catastral; - En el caso de matrimonio y uniones conyugales los títulos se emitirán a favor de ambos cónyuges o convivientes que se encuentran trabajando la tierra,
Resultado 2: Incrementar la comercialización de productos agroforestales											

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Metas						Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total		
Indicador 2,1 , Caminos rehabilitados	Km	0	-	154	107	177	-	-	438	Informe de proyecto y evaluación de impacto y reportes de proyecto	i) no se realizará reasentamiento físico de viviendas ni desplazamiento de actividades económicas; (ii) no se rehabilitarán caminos que atraviesen áreas protegidas de límite a límite; (iii) las actividades de rehabilitación no estarán destinadas al aumento de la capacidad del camino, por ejemplo, a través del incremento del ancho del derecho de vía o asfaltado distinto a carpeta asfáltica

PRODUCTOS

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Componente I: Adopción de Tecnologías Agroforestales											
<u>Producto 1:</u> Capacitaciones a los beneficiarios y técnicos realizadas	260.000	Eventos	0	5	6	6	-	-	17	Informes de Capacitación. incluye fotografías y listados de participantes	
<u>Hito 1:</u> Capacitación de los PDA a los Técnicos		Técnicos	0	139	131	132	-	-	403	Listado de Participantes	
<u>Hito 2:</u> Capacitación de los PDA a los Beneficiarios		Beneficiarios	0	3.026	3.109	3.160	-	-	9.294	Listado de Participantes	Beneficiarios 8657/40 productores = 216
<u>Hito 3:</u> Capacitación para el equipo técnico sobre manejo de cultivo del Café, Aguacate y Cacao		Técnicos	0	139	131	132	-	-	403	Listado de Participantes	
<u>Hito 4:</u> Capacitación a técnicos en diferentes conocimientos		Técnicos	0	139	131	132	-	-	403	Listado de Participantes	Se prevé el desarrollo de Talleres de capacitación a técnicos para: i) prácticas de conservación de suelos, ii) fertilización química y orgánica, iii) manejo de conflicto, iv) técnicas de injertía, v) técnicas de cosecha
<u>Hito 5:</u> Capacitación a beneficiarios en diferentes conocimientos		Beneficiarios	0	3.026	3.109	3.160	-	-	9.294	Listado de Participantes	

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Producto 2: Zonificación, Estudios físico químico de los suelos y análisis foliares de las plantas para la implementación de los sistemas agroforestales realizados	235,000	Estudios	0	9	2	1	2	-	14	Documento diagnóstico	Incluye clasificación de tipos de suelos, estudios hidrológicos y fertilidad de suelo,
Hito 1: Estudios de Zonificación		Estudio	0	7	-	-	-	-	7	Estudio de zonificación	El hito 1 comprende 1 estudio por proyecto
Hito 2: estudios físico químico del suelo		Muestras	0	700	-	-	-	-	700	Informes de Resultados	Con 100 muestras representativa por cada uno de los siete proyectos,
Hito 3: análisis foliares de los cultivos		Muestras	0	700	700	700	700	-	2800	Informes de Resultados	
Hito 4: estudio de fertilidad de suelo		Muestras	0	-	700		700	-	1400	Informes de Resultados	
Producto 3: Sistemas agroforestales sembrados	75.585.000	Ha	1.400	4.398	6.469	6.320	-	-	18.587 ¹⁰	Reporte de monitoreo del proyecto y auditoría técnica	Incluye las siete cuencas. Sin embargo. en algunas la considera de manera parcial debido a la reducción correspondiente a las áreas dentro de las áreas protegidas - Los sistemas agroforestales a implementar no emplearán especies invasoras.

¹⁰ La meta total incluye las 1.400 hectáreas definidas como línea de base que serán reconocidas como resultados anteriores.

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
											- No se implementarán sistemas agroforestales dentro de áreas protegidas
<u>Producto 4:</u> Productores que reciben asistencia técnica para la adopción y mantenimiento de sistemas agroforestales	3.760.000	Productores	0	3.026	3.109	3.160	-	-	9.294	Reporte de monitoreo del proyecto y auditoría técnica	Se prevé impactar 2 Has a cada productor. La asistencia técnica incluye 14 visitas el primer año y 12 visitas al 2do y 3er año a cada productor
<u>Producto 5:</u> Sistema de monitoreo y supervisión de áreas bajo sistemas agroforestales implementado	1.000.000	Sistema	0	1	-	-	-	-	1	Reportes de monitoreo emitidas desde el Sistema	- El monitoreo incluye: (i) el seguimiento de datos socio-ambientales levantados como parte del Producto 7; (ii) una línea base y seguimiento de la deforestación a través de imágenes satelitales.
<u>Producto 6:</u> Inventario de ocupación de los beneficiarios e identificación de las extensiones superficiales	3.670.000	Inventario	0	1	2	3	1	-	7	Informe de Inventario por Cuenca	Este producto prevé identificar las extensiones superficiales a nivel de Cuencas de las áreas protegidas que se ubican en las zonas de

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
en áreas protegidas, realizado											intervención del Programa, incluyendo los hitos delimitatorios en zonas críticas, <u>Fuente:</u> Normativa de Registro Inmobiliario, Ley 108-05, ley 64-00 y la constitución nacional.
<u>Producto 7:</u> Certificados de títulos emitidos	2.779.000	Certificados de títulos	0	1.700	1.780	3.200	1.660	-	8.340 ¹¹	Certificados de Títulos emitidos	Se prevé la emisión de certificados de títulos de propiedad dentro de las áreas de intervención del PDA a favor de los beneficiarios o del Estado Dominicano/ Ministerio del Medio Ambiente <u>Fuente:</u> Normativas de Registro Inmobiliario, Ley 108-05 y Ley 51-07 Año 1 incluye Hondo Valle; año 2 Sabaneta y Los Fríos; año 3 Las Cañitas, Bahoruco e Independencia; año 4 Barahona

¹¹ Esta meta está sujeta a ajustes según el resultado del Diagnóstico Catastral – Registral, donde el número de certificados de títulos emitidos dependerá de la cantidad de predios que apliquen

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
											- No se otorgarán títulos a terceros dentro de áreas protegidas. - Para otorgamiento de títulos a terceros se deberá comprobar una ocupación acumulativa en el tiempo mínima de 5 años; - Solo se titularán terceros que hayan sido identificados durante las actividades de diagnóstico catastral; - En el caso de matrimonio y uniones conyugales los títulos se emitirán a favor de ambos conyugues o convivientes que se encuentran trabajando la tierra,

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Producto 8: Cooperativas formalizadas y/o fortalecidas	50.000	Cooperativas	0	15	-	-	-	-	15	Decreto presidencial Informes de Capacitación	Formalizadas implica contar con decreto presidencial que indica incorporación legal (Se encuentran pendientes 5 en Barahona, 1 en Independencia, 1 en Los Fríos) Fortalecidas implica capacitación en reeducación y fortalecimiento de cooperativismo básico y de economía social y solidaria, a los miembros del Consejo de la Cooperativa
Producto 9: Planes de Negocio elaborados para cada Cooperativa	530.000	Planes de Negocio	0	-	5	5	5	-	15	Documentos de Planes de Negocios	

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Producto 10: Caminos Interparcelarios rehabilitados	11.060.000	Km	0	154	107	177	-	-	438	Reportes de monitoreo por parte de la UTEPDA y MA	i) no se realizará reasentamiento físico de viviendas ni desplazamiento de actividades económicas; (ii) no se rehabilitarán caminos que atraviesen áreas protegidas de límite a límite; (iii) las actividades de rehabilitación no estarán destinadas al aumento de la capacidad del camino, por ejemplo, a través del incremento del ancho del derecho de vía o asfaltado distinto a carpeta asfáltica
Componente II: Mejoramiento de la conectividad a los mercados agrícolas											
Producto 11: Caminos vecinales rehabilitados	44.22.000	Km	0	-	-	-	258	-	258	Reportes de monitoreo por parte del MOPC	i) no se realizará reasentamiento físico de viviendas ni desplazamiento de actividades económicas; (ii) no se rehabilitarán caminos que atraviesen áreas protegidas de límite a límite; (iii) las

Productos	Costo estimado USD	UM	Línea de base	Año 1 (2019)	Año 2 (2020)	Año 3 (2021)	Año 4 (2022)	Año 5 (2023)	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
<u>Hito 1:</u> Caminos rehabilitados				-	258	-	-	-	258		actividades de rehabilitación no estarán destinadas al aumento de la capacidad del camino, por ejemplo, a través del incremento del ancho del derecho de vía o asfaltado distinto a carpeta asfáltica
<u>Hito 2:</u> Caminos mantenidos				-	-	258	258	-	516		

**ANEXO II
INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL COMPONENTE II
DEL PROGRAMA DR-L1120**

(archivo adjunto)

- ANÁLISIS AMBIENTAL Y SOCIAL
- PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL
- MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

**ANEXO III
PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

(archivo adjunto)

**NEXO IV
FORMULARIOS FINANCIEROS**

4,1 Formulario, Plan Financiero

- 4,1,1 Plan Financiero Consolidado
- 4,1,2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral
- 4,1,3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID
- 4,1,4 Plan Financiero Detallado: Recursos Complementarios

4,2 Formularios de Desembolsos y de Rendición de Cuentas

- 4,2,1 Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos
- 4,2,2 Plan Financiero para solicitar Anticipos
- 4,2,3 Estado de Ejecución del Programa
- 4,2,4 Conciliación de Recursos del Banco
- 4,2,5 Estado de Gastos y Pagos

4,1,1 Plan Financiero

PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO

Modelo sugerido

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

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

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

4,1,2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral

PLAN FINANCIERO DETALLADO: PROGRAMA INTEGRAL ¹

Modelo sugerido

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

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

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

4,1,3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID

PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DEL BID ¹

Modelo sugerido

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

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

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

4,1,4 Plan Financiero Detallado: Recursos Complementarios


PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DE OTROS COOPERANTES

Modelo sugerido

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

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

4,2,1 Solicitud de Desembolso para anticipos, pagos directos, reembolso

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

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

Acordamos y certificamos lo siguiente:

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

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

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

4,2,2 Plan Financiero, Modelo para solicitar Anticipos

PLAN FINANCIERO : MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS¹

(en miles, moneda de la operaciones)

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



Monto de la Solicitud de Desembolso (Anticipo)

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


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

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

4,2,3 Estado de Ejecución del Proyecto

[illegible]

4,2,4 Conciliación de los Recursos del Banco


FORMULARIO 6.6

CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANCO

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

I SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS (2)	
---	--

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al: _____			
Banco: _____			
Nº Cuenta: _____			
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al: _____			
Banco: _____			
Nº Cuenta: _____			

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

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

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

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

Porcentaje Justificado ante el Banco

b
a/b

V DIFERENCIAS (IV-III) /4	
----------------------------------	--

VI IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS /4	
--	--

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

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

 Firma(s) Autorizada(s)

 Nombre(s) y Título(s)

Notas:

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

4,2,5 Estado de Gastos o Pagos

[illegible]