



GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE



# Programa de Integración Urbana, Eficiencia Energética y Movilidad Urbana BO-L1233

## Reglamento Operativo del Programa

10 de octubre 2024

Este Reglamento Operativo presenta aspectos normativos, reglamentarios, organizacionales y procedimentales sobre los ámbitos técnicos, de planificación y monitoreo, así como fiduciarios de adquisiciones y financieros que regirán la ejecución del Programa de Integración Urbana, Eficiencia Energética, y Movilidad Urbana de Sucre BO-L1233

## Índice

Siglas y abreviaturas .....	5
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL ROP.....	7
1.1. Objetivo .....	7
1.2. Alcance del ROP .....	7
1.3. Aprobación y modificaciones.....	7
1.4. Prelación de Instrumentos .....	8
2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	8
2.1. Objetivos del Programa .....	8
2.2. Componentes y Costos del Programa.....	8
La descripción de cada Componente se encuentra en el Anexo Único del Contrato de Préstamo. ....	9
3. MARCO INSTITUCIONAL .....	9
3.1. Esquema Institucional del Programa .....	9
3.2. Roles y responsabilidades de las partes .....	10
3.2.1 Alcalde Municipal del GAMS.....	10
3.2.2 Secretarías y Direcciones del GAMS .....	10
3.3. Mecanismos de coordinación de la UEP .....	11
3.3.1 Coordinación Intrainstitucional.....	11
3.3.2 Coordinación interinstitucional.....	11
3.3.3 Coordinación con los beneficiarios y público en general .....	11
3.3.4 Coordinación con el Banco.....	11
4. UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA.....	11
4.1. Conformación de la UEP .....	11
4.2. Responsabilidades de la UEP .....	12
4.2.1 Planificación.....	12
4.2.2 Técnicas .....	12
4.2.3 Adquisiciones .....	13
4.2.4 Administrativas .....	14
4.2.5 Financieras.....	14
4.2.6 Legales .....	15
5. ESQUEMA DE EJECUCIÓN .....	15
5.1 Ejecución de Obras.....	15
5.1.1 Preinversión     16	
5.1.2 Especificaciones Técnicas     17	
5.1.3 Validación de los proyectos     17	
5.1.4 Ejecución de las obras     17	
5.1.5 Supervisión de obras     18	

5.1.6	Fiscalización de obras	18
5.1.7	Recepción de las obras	18
5.1.8	Operación y Mantenimiento	19
5.2	Ejecución de planes, programas y estudios	19
5.2.1	Elaboración de Términos de Referencia	20
5.2.2	Validación de los TDRs	20
5.2.3	Ejecución de los planes y estudios	21
5.2.4	Supervisión de planes y estudios	21
5.2.5	Disposición final de los planes y estudios	21
5.3	Ejecución de bienes y servicios	21
5.3.1	Especificaciones Técnicas	22
5.3.2	Validación de las especificaciones técnicas	22
5.3.3	Ejecución de los bienes y servicios	22
5.3.4	Supervisión de bienes y servicios	22
5.3.5	Recepción de bienes y servicios	22
5.4	GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	23
6	GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	24
6.1	Marco Normativo para la Gestión de Adquisiciones	24
6.2	Métodos de adquisiciones	24
6.3	Gastos operativos	27
6.4	Plan de Adquisiciones (PA)	27
6.5	Elegibilidad	28
6.6	Revisión de las adquisiciones	28
6.7	Responsables de los procesos de adquisiciones	29
6.7.1	Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE	29
6.7.2	Responsable de los Procesos de Contratación – RPC	29
6.7.3	Especialista de Adquisiciones	29
6.8	Condiciones para el inicio de los procesos	30
6.9	Convocatoria/Invitación	31
6.10	Comisión de Calificación	31
6.11	Evaluación y Calificación	32
6.12	Adjudicación	32
6.13	Firma de Contrato	32
6.14	Disposiciones especiales	33
6.14.1	Controversia y resolución de conflictos	33

6.14.2	Protestas y plazo suspensivo	33
6.14.3	Confidencialidad	33
6.14.4	Resguardo de la documentación	34
6.14.5	Prácticas prohibidas	35
7	GESTIÓN FINANCIERA	35
7.1	Marco Normativo para la Gestión Financiera	35
7.2	Programación Financiera	36
7.3	Proceso de Gestión Financiera	36
7.4	Presupuesto	37
7.4.1	Responsabilidad sobre el manejo presupuestario del Programa	37
7.4.2	Formulación presupuestaria	37
7.4.3	Modificaciones presupuestarias	37
7.4.4	Aprobación del presupuesto	37
7.4.5	Ejecución y control presupuestario	37
7.5	Fondos y libretas de la CUT del Programa	38
7.6	Sistema de Información	38
7.6.1	Sistemas SIGEP, SISIN y SIAP BID	38
7.7	Anticipos	39
7.7.1	Solicitud y mecanismos de desembolso de los recursos del Programa.	39
7.7.2	Requisitos para todo desembolso	39
7.7.3	Solicitudes de pago directo a los consultores y proveedores.	39
7.7.4	Moneda de pago	40
7.7.5	Tasa de cambio	40
7.7.6	Fecha de pago	40
7.8	Contabilidad y Registros	40
7.8.1	Registros contables	40
7.8.2	Control financiero del Programa	41
7.9	Estados Financieros Auditados	41
7.10	Rendiciones de cuentas	42
7.10.1	Justificaciones de desembolsos al BID (Descargos)	42
7.10.2	Presentación de solicitudes al BID	43
7.11	Periodo de cierre y rendición de cuentas	43
7.12	Correspondencia, contactos con el BID y archivo de la correspondencia del Programa	44
8	PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN	44
8.1	Marco Normativo	44

8.2 Instrumentos de gestión del Programa .....	45
8.2.1 Matriz de Resultados (MDR) 45	
8.2.2 Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) 45	
8.2.3 Plan de Ejecución del Programa (PEP) 46	
8.2.4 Plan Operativo Anual (POA) 46	
8.2.5 Plan de Adquisiciones (PA) 47	
8.2.6 Plan Financiero Multianual (PFM) 47	
8.2.7 Matrices de Gestión de Riesgos (GRP) 47	
8.2.8 Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) 48	
8.3 Informes y Reportes.....	48
8.3.1 Informe Semestral de Progreso (ISP) 48	
8.3.2 Informe de Cierre del Programa (PCR) 49	
8.4 Proceso de Planificación .....	49
8.5 Proceso de Monitoreo .....	50
8.5.1 Seguimiento y actualización de los Instrumentos de Gestión 50	
8.5.2 Modificaciones a los instrumentos de Planificación y Monitoreo 51	
8.6 Evaluaciones del Programa.....	51
8.6.1 Evaluación Intermedia 51	
8.6.2 Evaluación Final 52	
8.6.3 Evaluación de Impacto 52	
9 Anexos.....	52
Anexo I. Matriz de Resultados del Programa .....	52

## Siglas y abreviaturas

APCA	Asociación en participación, consorcio o asociación
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CUT	Cuenta Única del Tesoro
CP	Contrato de Préstamo
DDL	Documentos de Licitación
DEL	Documentos Estándar de Licitación
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
EFA	Estados Financieros Auditados
IAS	Estudio de Impacto Ambiental y Social
EPB	Estado Plurinacional de Bolivia
GAMS	Gobierno Autónomo Municipal de Sucre
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
ISP	Informe Semestral de Progreso
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MDR	Matriz de Resultados
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MOPSV	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
MPAS	Marco de Política Ambiental y Social
NDAS	Normas de Desempeño Ambiental y Social
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PASA	Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PD	Programación de Desembolsos
PCR	Informe de Cierre del Programa
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PF	Plan Financiero
PFM	Plan Financiero Multianual
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PGRD	Plan de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMP	Project Management Professional
PMR	Reporte de Monitoreo de Progreso
POA	Plan Operativo Anual
POD	Documento de Propuesta de Préstamo
PPM	Programa de Prevención y Mitigación

PTAR	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RPC	Responsable del Proceso de Contratación
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
SIAP	Sistema contable
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
SIGEP	Sistema de Información y Gestión Pública
SISIN	Sistema de Información sobre Inversiones
SP	Solicitud de propuestas
TDRS	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Programa
UNDB	Naciones Unidas Development Business

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL ROP

### 1.1. Objetivo

El presente Reglamento Operativo del Programa (ROP), es el instrumento básico de lineamientos, normas y procedimientos del “Programa de Integración Urbana, Eficiencia Energética, y Movilidad Urbana (BO-L1233) de Sucre”, cuyo Organismo Ejecutor (OE) es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), formalizado mediante Contrato de Préstamo BID N°5835/OC-BO.

Establece los lineamientos, normas y procedimientos del Programa, así como su mecanismo de ejecución, e incluye, entre otros:

- i. las responsabilidades y funciones de cada uno de los actores del Programa y los mecanismos de coordinación entre ellos;
- ii. las normas y procedimientos de programación y ejecución de actividades, gestión administrativa y financiera, adquisiciones y contrataciones, auditorías, seguimiento y evaluación;
- iii. el esquema organizacional del Programa y;
- iv. los flujos de trabajo y controles internos detallando los requisitos y procedimientos aplicables en la ejecución del Programa.

### 1.2. Alcance del ROP

El ROP forma parte del contrato de préstamo y define el marco de referencia institucional, técnico y fiduciario del Programa, para el cumplimiento de los objetivos, resultados y productos, que son parte de los acuerdos suscritos entre el BID y el Estado Plurinacional de Bolivia.

El ROP es de aplicación obligatoria para todas las instancias involucradas en la ejecución del Programa y tendrá vigencia durante todo el período de ejecución del Programa.

### 1.3. Aprobación y modificaciones

El ROP será aprobado mediante decreto edil emitido por el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), previa no objeción del BID.

Su contenido es susceptible de actualización o modificación como consecuencia de su implementación, o por nuevas necesidades y/o procedimientos, que se coordinarán con el Banco, se formalizarán y entrarán en vigor en forma inmediata a la aprobación del Alcalde mediante nuevo decreto edil. Ninguna de las modificaciones al presente ROP podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el contrato de préstamo y sus anexos.

Las modificaciones al ROP se realizarán de común acuerdo entre el BID y el Ejecutor, y deberán ser debidamente justificadas. Las modificaciones en los Anexos del ROP, por su carácter dinámico, solo requerirán la no objeción del BID.

Las actualizaciones o modificaciones de los siguientes documentos se incorporarán de manera automática al ROP y tendrán vigencia inmediata sin necesidad de gestionar una actualización particular:



- a. Matriz de Resultados del Programa (Anexo I), si eventualmente se modificaran algunos aspectos de la matriz de resultados mediante acuerdo escrito entre la UEP del OE y el BID.
- b. Documentos Estándar de Adquisiciones del BID, que se encuentran en la siguiente página web: <https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas>

En última instancia, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Programa mantener la versión actualizada del ROP.

## 1.4. Prelación de Instrumentos

El orden de aplicación de la documentación del Programa es: Contrato de Préstamo, Documento de Propuesta de Préstamo (POD) y sus anexos, normas y políticas del BID, Ayuda Memoria de la Misión de Análisis y este ROP.

Las normas de adquisiciones y de gestión financiera del BID prevalecerán sobre las leyes locales. Si existiera algún conflicto entre la ley local y las normas citadas, prevalecerán las normas del financiador.

Cuando exista falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones establecidas en el ROP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo vigente y el POD con sus anexos.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

### 2.1. Objetivos del Programa

El objetivo general del Programa es contribuir al desarrollo urbano integrado, eficiente y bajo en carbono para la ciudad de Sucre.

Se espera el logro de esta meta mediante los siguientes objetivos de desarrollo específicos:

- (i) Mejorar el acceso a espacios públicos de calidad e infraestructura de movilidad sostenible;
- (ii) Mejorar de manera integral la movilidad urbana en el Centro Histórico;
- (iii) Reducir el consumo y el gasto en energía eléctrica en sistemas de alumbrado público mediante sustitución de luminarias convencionales por tecnología LED y la incorporación de tecnologías digitales;
- (iv) Fortalecer las capacidades de planificación y gestión urbana de la ciudad de Sucre.

Para cada objetivo de desarrollo específico se han establecido indicadores de resultados, los mismos que se encuentran descritos junto con sus líneas de base y metas finales en la Matriz de Resultados (Anexo I).

### 2.2. Componentes y Costos del Programa

El Programa cuenta con cuatro componentes, además de los recursos para su administración.

Tabla 1. Costos y Financiamiento del Programa (US\$ millones)

Componentes	BID	Total	%
Componente 1. Mejora de áreas verdes y espacios públicos a lo largo del corredor urbano de la antigua vía del ferrocarril	20.0	20.0	46.5

<b>Componentes</b>	<b>BID</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
Componente 2. Mejoramiento de la movilidad urbana en el centro histórico	8.5	8.5	19.8
Componente 3. Incremento de la eficiencia energética	9.7	9.7	22.5
Componente 4. Fortalecimiento de la capacidad de planificación y gestión urbana	2.8	2.8	6.6
Administración, gestión, auditoría y evaluación	2.0	2.0	4.6
<b>Total</b>	<b>43.0</b>	<b>43.0</b>	<b>100</b>

La descripción de cada Componente se encuentra en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.

### 3. MARCO INSTITUCIONAL

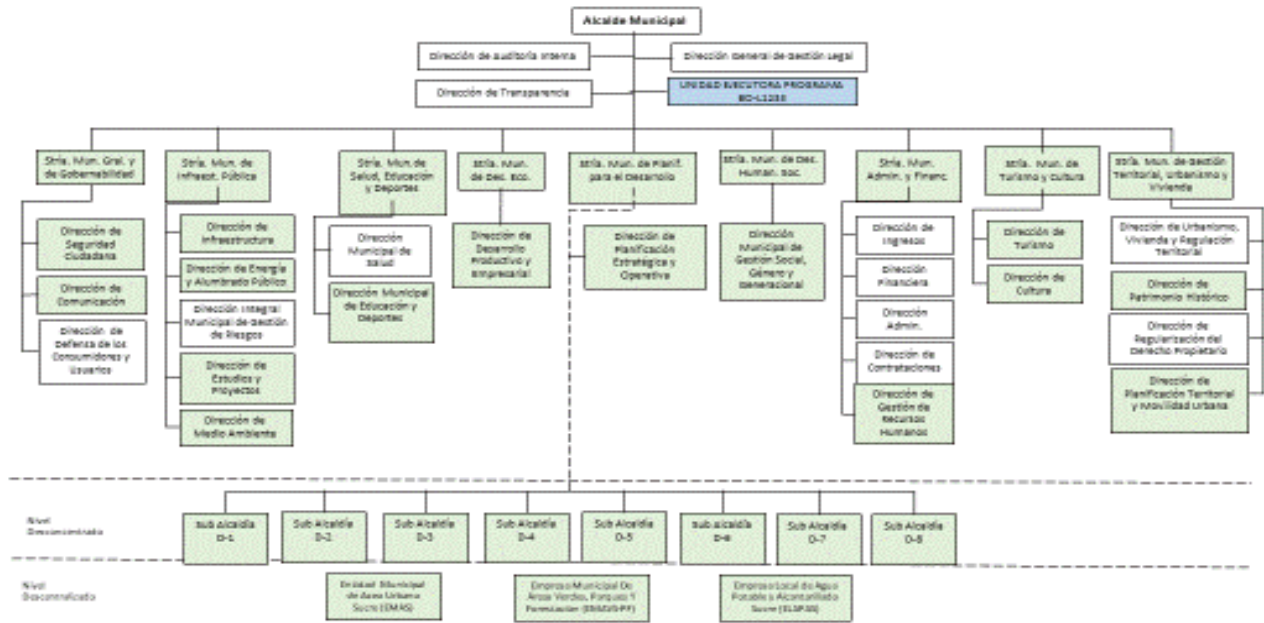
#### 3.1. Esquema Institucional del Programa

El prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia y el organismo ejecutor, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), que ejecutará el Programa a través de una Unidad Ejecutora del Programa (UEP) que será creada con dependencia directa al Alcalde Municipal, mediante decreto edil, que además le asignará las competencias para gestionar con autonomía administrativa y financiera la ejecución del Programa.

La UEP tendrá a su cargo los procesos de planificación, administración financiera, adquisiciones, gestión de contrataciones, monitoreo de programa, gestión de riesgos operativos y socioambientales, emisión de comunicaciones y gestión de involucrados del Programa. Además, supervisará la gestión de la calidad técnica de los productos y la gestión ambiental y social y realizará la evaluación y monitoreo del Programa. La UEP es quien mantendrá también la interlocución con el Banco. La UEP coordinará el seguimiento y la gestión necesaria para garantizar la ejecución con las secretarías y direcciones técnicas competentes del GAMS, que cumplirán el rol de unidades solicitantes. La unidad solicitante tendrá como responsabilidades actuar como contrapartida técnica de la UEP durante todos los procesos de ejecución del programa. Las responsabilidades de las distintas secretarías en detalle se describen en el punto 3.2.2.

A continuación, se presenta la representación gráfica del esquema previsto:

Gráfico 1: Esquema Institucional



## 3.2. Roles y responsabilidades de las partes

### 3.2.1 Alcalde Municipal del GAMS

- i. Conformar y constituir la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- ii. Velar por la difusión y el cumplimiento del ROP.
- iii. Designar al Responsable de Procesos de Contrataciones (RPC).
- iv. Instruir el oportuno apoyo de parte de todas las unidades organizacionales del GAMS a la UEP.

### 3.2.2 Secretarías y Direcciones del GAMS

- i. Atender oportunamente las solicitudes de información referidos al Programa
- ii. Atender y apoyar los requerimientos solicitados por la UEP
- iii. Hacer seguimiento a los acuerdos que sean necesarios para la correcta implementación del Programa
- iv. Velar por la coordinación de los proyectos con las subalcaldías y el control social
- v. Cumplir con las responsabilidades delegadas en el Esquema de Ejecución del Programa descrito en el numeral 5 de este ROP.
- vi. En caso de ser necesario, delegar en comisión a tiempo completo o parcial al personal que desempeñara funciones complementarias o de apoyo a la UEP y/o

- solicitar a la UEP la contratación de consultores para reforzar las tareas operativas asignadas.
- vii. Coordinar con la UEP los aspectos técnicos, operativos y administrativos de la preinversión, inversión, operación y mantenimiento de los proyectos.

### 3.3. Mecanismos de coordinación de la UEP

#### 3.3.1 Coordinación Intrainstitucional

- i. La coordinación con el Alcalde y los secretarios se realizará a través de las reuniones de gabinete y otras que fueran convocadas en relación con el Programa.
- ii. La coordinación con las secretarías y direcciones será de manera directa, con los Secretarios, Directores, Jefes, profesionales y técnicos designados para la implementación del Programa.

#### 3.3.2 Coordinación interinstitucional

- iii. Se realizará a través del Coordinador del Programa, y de ser necesario se establecerán convenios y/o acuerdos con otras entidades o empresas, así como compromisos suscritos en actas.

#### 3.3.3 Coordinación con los beneficiarios y público en general

- iv. La coordinación con los beneficiarios y público en general se realizará a través de los especialistas social y ambiental de la UEP en coordinación con las direcciones y subalcaldías que intervienen en el Programa.

#### 3.3.4 Coordinación con el Banco

- v. La UEP mantendrá la relación con el equipo BID asignado al Programa: Especialista Sectorial; Especialistas Fiduciarios; Especialista Social y Ambiental; y Analista de Operaciones. La comunicación oficial se realizará a través del Portal del Cliente y en casos necesarios el correo institucional del Banco.

## 4. UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA

### 4.1. Conformación de la UEP

Conforme lo estipulado en el Contrato de Préstamo, una vez aprobado el ROP y previa no objeción a los términos de referencia del Anexo II, se procederá a la contratación de los siguientes especialistas con recursos del Programa:

- i. un Coordinador General del Programa
- ii. un Especialista de Planificación y Monitoreo
- iii. un Especialista Financiero Contable
- iv. un Especialista de Adquisiciones
- v. un Especialista Ambiental
- vi. un Especialista Social

De manera complementaria se contratarán los siguientes especialistas, también previa no objeción a los términos de referencia:

- vii. un Especialista Legal
- viii. un Especialista Técnico
- ix. un Especialista Administrativo

EL GAMS se compromete a reponer las acefalías del equipo de especialistas antes descrito de acuerdo a las políticas del Banco, cuando estas se manifiesten en el periodo de ejecución o cierre.

Si de manera temporal se requiere el concurso de especialistas en determinados momentos de la ejecución de las obras y procesos de selección y adquisición de equipos, como ser: especialistas en iluminación, forestación, electromecánica, ingeniería eléctrica, fiscales u otros, los mismos podrán ser contratados con recursos del Programa, previa coordinación y No Objeción del Banco.

Los consultores podrán ser contratados en función de la elegibilidad del gasto, y la planificación de los recursos del Programa expresada en los documentos de monitoreo regulares (POA, PEP y Plan de Adquisiciones aprobados), y podrán ser designados a las unidades del GAMS que los requieran, previa evaluación y siempre cuando cumplan los TDRs elaborados para cada cargo.

## 4.2. Responsabilidades de la UEP

La UEP tendrá las siguientes responsabilidades:

### 4.2.1 Planificación

- a) Planificar y monitorear los recursos del Programa, a través de las herramientas de gestión del Programa (PMR, PEP, POA, PA, GRP) y otras que sean coordinadas con el equipo del Banco.
- b) Actualizar las herramientas de gestión antedichas consolidando la información del Programa.
- c) Realizar las certificaciones del POA del Programa en base a los componentes del financiamiento los mismos que estarán alineados a los productos
- d) Revisar, consolidar y entregar al Banco los informes semestrales dentro de los 60 días siguientes a la conclusión de cada semestre para realizar el adecuado seguimiento y control del Programa.
- e) Actualizar la ejecución del Programa en el Sistema de Información Sobre Inversiones.
- f) Definir e implementar el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, generando oportunamente alertas acerca de los plazos programados para la ejecución de las actividades de los productos.

### 4.2.2 Técnicas

- g) Velar por el registro de datos para los indicadores y metas de la matriz de resultados.
- h) Administrar los contratos suscritos, verificando el cumplimiento de plazo, calidad y vigencia de garantías otorgadas por los adjudicatarios.
- i) Coordinar con las direcciones técnicas del GAMS la ejecución de los productos.
- j) Coordinar con los especialistas ambiental y social, el cumplimiento de los planes ambientales y sociales elaborados.
- k) Revisar y validar los proyectos (preinversión) que sean remitidos por las unidades municipales
- l) Elaborar los términos de referencia de las evaluaciones intermedia y final del Programa, así como acompañar el desarrollo de las mismas.
- m) Gestionar el diseño e implementación del Plan de Comunicación del Programa.

### 4.2.3 Adquisiciones

- n) Realizar el trabajo en el marco del contrato de préstamo 5835/OC-BO, y los documentos que forman parte de estos.
- o) Proponer la estrategia para la adecuada ejecución de las adquisiciones.
- p) Asegurarse que se cumplan las disposiciones que en materia de adquisiciones establezca el Contrato de Préstamo.
- q) Hay que asegurar que las adquisiciones correspondan a lo previsto en los documentos del Proyecto/Programa.
- r) Cumplir con lo señalado en el Manual Operativo y/o Reglamento Operativo para la ejecución del Proyecto/Programa en lo relacionado con adquisiciones y presentar oportunamente las actualizaciones a las que haya lugar.
- s) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y las normas del BID.
- t) Planificar el desarrollo de actividades en relación con adquisiciones y contrataciones.
- u) Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones, incluidas las fechas estimadas y actuales de cada proceso. (en los sistemas que correspondan).
- v) Elaborar los documentos de licitación en función a los documentos estándar del BID para procesos internacionales y los modelos que se acuerden para el resto de las modalidades de contratación, para su aplicación según las Políticas del BID.
- w) Gestionar ante el Organismo Financiador las No Objeciones a la inscripción y actualización de los Planes de Adquisiciones y otros relacionados al Programa
- x) Llevar adelante todos los actos administrativos de los procesos de contratación con los requerimientos de las áreas solicitantes, las disponibilidades financieras y presupuestarias.
- y) Orientar en la realización y hacer control de calidad de de los procesos de contratación ex-ante y gestionar las No Objeciones correspondientes a las diferentes etapas del proceso del proyecto, mediante la firma autorizada ante el Banco, de igual forma orientar en la realización de los procesos con revisión ex post.
- z) Registrar la información de las convocatorias, adjudicaciones, anulaciones, contrataciones, órdenes de compra o de servicios, conclusión de servicios, protestas, denuncias y toda información adicional pertinente y requerida de los procesos de compras y contrataciones, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) u otros sistemas de contrataciones.
- aa) Realizar el seguimiento constante del cumplimiento de las actividades en cuanto a adquisiciones y contrataciones durante las actividades preparatorias para el desarrollo del financiamiento.
- bb) Orientar y dirigir a la Comisión de Calificación sobre mejores prácticas de evaluación y alineación con las políticas del Banco.
- cc) Dar seguimiento a los trámites de las No Objeciones, firma de contratos y entre otros
- dd) Mantener actualizado el sistema de archivo de cada proceso realizado periódicamente, de forma que el archivo esté siempre al día.
- ee) El Consultor podrá ser designado Responsable de Calificación e integrar las Comisiones de Calificación.
- ff) Excepcionalmente el Consultor podrá ser designado Responsable de Recepción o ser miembro de las Comisiones de Recepción.
- gg) Proporcionar, en materia de adquisiciones, la información o documentación requerida para la oportuna realización de las auditorías.

- hh) Participar en las actividades de cierre del Proyecto/Programa al interior del Organismo Ejecutor y frente al Banco.
- ii) Responsable del adecuado manejo y custodia de la documentación de adquisiciones financiados parcial o totalmente por el Banco del Proyecto/Programa.
- jj) Llevar a cabo actividades tendientes a fortalecer a la institución en la gestión de adquisiciones del Proyecto/Programa y documentar las lecciones aprendidas en la ejecución Proyecto/Programa

#### 4.2.4 Administrativas

- kk) Proponer modificaciones y/o actualizaciones al ROP cuando corresponda, según lo establecido en el presente documento.
- ll) Preparar y presentar al BID, u otras instancias, informes especiales específicos requeridos.
- mm) Mantener actualizada la documentación del Programa para auditoría interna y externa, así como un archivo adecuado de los documentos de los pagos efectuados.
- nn) Hacer seguimiento a la disposición final de los bienes adquiridos con recursos del Programa.
- oo) Definir el sistema de control de asistencia de los consultores.
- pp) Gestionar ante el MPD a los funcionarios que tendrán firmas autorizadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos y suscribir correspondencia en nombre del Programa.
- qq) Mantener actualizados los registros de firmas autorizadas ante el BID y el MPD en caso de cambios.
- rr) Aprobar pagos en el Sistema SIGEP Y SIAP

#### 4.2.5 Financieras

- ss) Formular y reformular el presupuesto en función del POA, según las normas legales vigentes, de forma que se vean reflejados en el SISIN (Sistema de Información Sobre Inversiones Nacionales), y su coherencia con la clasificación de gastos.
- tt) Registrar los productos con sus categorías programáticas en el presupuesto de gestión.
- uu) Realizar las certificaciones presupuestarias del Programa en base a las certificaciones del POA.
- vv) Realizar los registros contables en los sistemas SIGEP y SIAP
- ww) Realizar y monitorear la ejecución financiera de los recursos del Programa mediante los sistemas disponibles
- xx) Elaborar el flujo de caja y la programación de pagos y mantenerlos actualizados, en base a los compromisos adquiridos
- yy) Realizar los pagos a los distintos proveedores/contratistas en el marco del Programa, según el calendario de pagos y lo establecido en los contratos
- zz) Controlar las libretas abiertas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT y/o CUM), asignadas para el manejo independiente de recursos y gastos del Programa, las cuales son de uso exclusivo a los fondos de la operación, mediante la conciliación mensual (3 de cada mes), según formatos del BID.
- aaa) Preparar y resguardar la documentación financiera de la operación en forma digital.
- bbb) Elaborar solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos al BID según sus directrices.
- ccc) Elaborar los estados financieros del Programa en forma mensual y su respectiva conciliación con los registros del BID, para permitir un fluido proceso de auditoría externa.
- ddd) Asegurarse de contar con un adecuado ambiente de control, sistema de control interno y sistema de archivo en la ejecución del Programa.

- eee) Solicitar la contratación oportuna de los servicios de auditoría externa independiente anual y/o plurianual, según la lista de firmas elegibles y con base a los TDRs acordados con el BID y presentar el informe conforme lo señalado el contrato de préstamo.
- fff) Aprobar internamente los pasajes y viáticos, solicitudes de pago a proveedores, transferencia de recursos y rendición de cuentas, previa aprobación técnica, cuando aplique.
- ggg) Garantizar el establecimiento de los controles internos y mantener sistemas apropiados de archivos de documentación de respaldo.

### 4.2.6 Legales

- hhh) Atender y asesorar en la revisión de documentos, asuntos legales y procesos de contratación.
- iii) Elaborar los informes legales requeridos en los procesos de contratación.
- jjj) Elaborar y rubricar los contratos, producto de los procesos de contratación.
- kkk) Atender temas de solicitud de criterio legal.
- III) Coordinar con el área legal del municipio.

## 5. ESQUEMA DE EJECUCIÓN

### 5.1 Ejecución de Obras

El Programa cuenta con una cartera preidentificada de 10 obras para las cuales se han designado las unidades organizacionales del GAMS responsables en cada fase o etapa de su ejecución:

Gráfico 3. Flujo de Ejecución

CO MP.	PRO DUCT O	ETAPAS						
		NOMBRE	PREINVERSI O N	DDL	EJECUCIÓN	SUPERVI SIÓN	FISCALIZACIÓN	OPERACIÓN MANTENIMIE NTO
1	1	Proyecto 1. PARQUE URBANO DEL BICENTENARIO BARRIO LOS OLMOS CONSTRUIDO	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD EJECUTOR A	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULT ORA (Coordinado por la UEP)	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR
1	1	Proyecto 2. PARQUE URBANO KARAPANZA ZONA EL TEJAR CONSTRUIDO	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD EJECUTOR A	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULT ORA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR
1	1	Proyecto 3. ZONA URBANA BAJO ARANJUEZ MEJORADA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD EJECUTOR A	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULT ORA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR
1	1	Proyecto 4. PARQUE URBANO QUEBRADA PISCO JAITANA CONSTRUIDO	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APOYO UEP	UNIDAD EJECUTOR A	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULT ORA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR



1	2	Proyecto 5. CICLO VÍA TRAMO ZONA PACHAMAMA - EL TEJAR MEJORADA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APOYO UEP	UNIDAD EJECUTORA	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULTORA	FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR
1	2	Proyecto 6. PUENTE VIAL VILLA SAN JUAN DE DIOS CONSTRUIDO	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APOYO UEP	UNIDAD EJECUTORA	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULTORA	FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR
1	5	Proyecto 7. CENTRALIDAD EX ESTACIÓN EL TEJAR RE FUNCIONALIZADA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APOYO UEP Y/O CONSULTORIA EXTERNA	UNIDAD EJECUTORA	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULTORA	FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS O CONSULTOR CONTRATADO POR UEP	LA UEP DISEÑARÁ UN PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA TODO EL CORREDOR
1	6	INTERCEPTORES Y EMISARIO A LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EL CAMPANARIO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CONSTRUIDAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA, ELAPAS/Y O CONSULTORES EXTERNOS	UNIDAD EJECUTORA	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULTORA	ELAPAS A TRAVÉS DE CONVENIO	ELAPAS
2	1	DUCTOS DE CABLES CENTRO HISTÓRICO SOTERRADOS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y FIRMA CONSULTORA	UNIDAD EJECUTORA	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULTORA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
2	2	VÍAS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE SUCRE JERARQUIZADAS PARA PEATONES	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O FIRMA CONSULTORA	UNIDAD EJECUTORA	EMPRESA CONSTRUCTORA	FIRMA CONSULTORA	JEFATURA DE MOVILIDAD URBANA	JEFATURA DE MOVILIDAD URBANA

### 5.1.1 Preinversión

La preinversión es la fase del ciclo de proyecto en la cual se elaboran los estudios para la ejecución de los proyectos de inversión pública, estableciendo la viabilidad técnica, económica, financiera, legal social, institucional, medio ambiental, de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.

Los proyectos deben ser elaborados conforme al Reglamento de Preinversión del MPD (RM 115), de acuerdo con la tipología de los mismos.

Los proyectos deben contar con los siguientes documentos y los que por su tipología sean necesarios:

- i. Informe técnico de condiciones previas
- ii. Acta de Inspección
- iii. Compromiso Social
- iv. Ficha técnica
- v. Resumen Ejecutivo
- vi. Certificación de Derecho Propietario
- vii. Certificación de Uso de Suelos
- viii. Categorización Ambiental y evaluación de impacto
- ix. Estudio de Evaluación Ambiental y Social (EAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)
- x. Marco de compensación en caso de adquisición de tierras y/o reasentamiento involuntario

- xi. Plan de Gestión de Riesgo de Desastres (PGRD).
- xii. Estudio socioeconómico
- xiii. Ingeniería del Proyecto: Estudios básicos de ingeniería, Diseño de componentes, Memorias de Cálculo, Cómputos Métricos, Análisis de Precios Unitarios, Planos constructivos, Presupuesto de Ingeniería, Cronograma de Ejecución, Planos, Especificaciones técnicas.

La Dirección de Estudios y Proyectos del GAMS es responsable de la elaboración de las preinversiones o proyectos, así como la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Planificación Territorial y Movilidad Urbana.

### 5.1.2 Especificaciones Técnicas

Se entiende por unidades solicitantes a las instancias del GAMS donde se originan las demandas, por tanto, las Direcciones de Estudios y Proyectos, de Infraestructura, y la de Planificación y Movilidad Urbana, se constituyen en Unidades Solicitantes para cada proceso de contratación de las obras del Programa y deberán:

- i. Elaborar las especificaciones técnicas de las obras
- ii. Solicitar el asesoramiento de los especialistas de la UEP, cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas
- iii. Estimar y justificar el precio referencial de cada contratación
- iv. Solicitar la certificación presupuestaria a la UEP
- v. Enviar el proyecto a la UEP con nota solicitando su ejecución con recursos del Programa
- vi. Definir los criterios de calificación a ser utilizados para la contratación de obras en caso de ser necesario
- vii. Preparar cuando corresponda circulares de aclaración y/o enmiendas a las especificaciones técnicas
  - i. Integrar las comisiones de calificación si el RPC lo dispone
  - ii. Hacer seguimiento a los proyectos una vez contratados

### 5.1.3 Validación de los proyectos

La UEP será responsable de verificar que los proyectos cuentan con toda la documentación y de elaborar el pliego de contrataciones, que será presentado al Banco para su no objeción.

### 5.1.4 Ejecución de las obras

Las obras se ejecutarán a partir de una orden de proceder o de inicio, en la que se señalará la fecha de inicio de obras. Las empresas constructoras o contratistas, a cargo de las obras deben reunirse con la supervisión a fin de revisar el proyecto, coordinar y elaborar el cronograma de ejecución.

### 5.1.5 Supervisión de obras

Tres meses antes de la publicación de las convocatorias para obras, la UEP deberá elaborar la lista corta, los TDRs y el pliego de contrataciones para la supervisión externa de las obras, tratando de que el contrato de supervisión esté firmado antes que el contrato de la obra, para que la supervisión revise el proyecto y acuerde con la empresa contratista el cronograma y coordine la fecha de la orden de inicio o proceder de la obra.

Los procedimientos de supervisión de obras se ejecutarán en el marco de la Guía Boliviana de Supervisión de Obras.

El supervisor o administrador de cada contrato, tendrá las siguientes facultades:

- i. Participar en las reuniones de inicio de contratos y coordinar las reuniones de seguimiento hasta el cierre de los contratos;
- ii. Asesorar y realizar comentarios si los tuviere, con respecto a los planes de trabajo, cronogramas, etc., presentados por las empresas o firmas contratadas para su aprobación;
- iii. Controlar las garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica y avance físico – financiero;
- iv. Cuando corresponda, realizar visitas para verificaciones in situ;
- v. Emitir informes que detallen los desfases de los plazos ofertados, la identificación de las causas de los desvíos y recomendaciones para reencauzar la normal ejecución del contrato.
- vi. Elaborar los informes que respaldan las solicitudes de pago, ampliaciones de plazo y adendas de modificación contractual debiendo responsabilizarse por la pertinencia y oportunidad de los pagos correspondientes.

### 5.1.6 Fiscalización de obras

La fiscalización implica el asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del proyecto, se encarga de ejercer el control y cumplimiento de los contratos del contratista y de la supervisión de la obra.

La UEP deberá coordinar y definir con las Unidades Solicitantes la designación del fiscal de obras, verificando que existe el/la profesional idóneo/a para desempeñar estas funciones, de lo contrario se deberá contratar la fiscalización con recursos del Programa.

Los procedimientos de fiscalización de obras se ejecutarán en el marco de la Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.

### 5.1.7 Recepción de las obras

El plazo de ejecución de la obra se computará desde la orden de inicio o proceder hasta la fecha en que la empresa contratista remite la nota para la Recepción Provisional.

Una vez concluida la obra se elaborará un Acta de Recepción Provisional, firmada por la empresa, el supervisor y el fiscal de obra, en la que se establecerá el detalle de los ítems que requieren ser mejorados y/o complementados y el plazo para concluir la obra. Este plazo podrá ser de 30 a 120 días calendario.

Una vez cumplido el plazo y efectuadas las mejoras, se emitirá el Acta de Recepción Definitiva, documento con el que se podrá cerrar administrativamente los contratos de obra y supervisión.

### 5.1.8 Operación y Mantenimiento

Se define el mantenimiento como todas las acciones periódicas que el municipio debe realizar para preservar una obra, a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función para la cual fue construido.

Durante la ejecución del Programa, la UEP se compromete a que las obras y equipos comprendidos en el Programa sean mantenidos adecuadamente de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas, para ello deberá: (i) contratar una firma para elaborar el plan anual de mantenimiento del Corredor Urbano; y (ii) presentar al Banco, a la terminación de la primera de las obras del Programa y, dentro del primer trimestre de cada año calendario durante la ejecución del Programa, un informe sobre el estado de dichas obras y equipos y el plan anual de mantenimiento para ese año.

La UEP elaborará el plan de operación del Corredor Urbano, el mismo que será elaborado en coordinación con todas las secretarías, direcciones, subalcaldías y empresas municipales.

### 5.2 Ejecución de planes, programas y estudios

El Programa cuenta con una cartera pre identificada de 5 estudios, 2 programas y 5 planes para los cuales se han designado las unidades organizacionales del GAMS, responsables en cada fase o etapa de su ejecución:

Gráfico 3. Responsabilidades para consultorías

COMP.	PRODUCTO	ETAPAS				
		NOMBRE	TDRS	EJECUCIÓN	SUPERVISIÓN	IMPLEMENTACIÓN
1	6	ESTUDIO INTERCEPTORES Y EMISARIO A LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EL CAMPANARIO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS ELABORADO	UNIDAD EJECUTORA, ELAPAS/ Y O FIRMA CONSULTORA	FIRMA CONSULTORA	ELAPAS	EL PROGRAMA EJECUTARA LAS OBRAS
1	7	PLANES DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS ADAPTADOS AL CORREDOR URBANO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	FIRMA CONSULTORA	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
1	3	PROGRAMAS DE ESPACIOS PUBLICOS SEGUROS LIBRES DE VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NINAS IMPLEMENTADOS	DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, GENERO Y GENERACIONAL/ Y O FIRMA CONSULTORA	CONSULTORIA EXTERNA	DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, GENERO Y GENERACIONAL	SMDHS/DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, GENERO Y GENERACIONAL
1	4	PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD IMPLEMENTADO	DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, GENERO Y GENERACIONAL/ Y O FIRMA CONSULTORA	CONSULTORIA EXTERNA	DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, GENERO Y GENERACIONAL	SMDHS/DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, GENERO Y GENERACIONAL
2	3	PLAN DE REFORMA OPERATIVA DEL TRANSPORTE DE SUCRE IMPLEMENTADO (MOVILIDAD URBANA)	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	FIRMA CONSULTORA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

2	1	ESTUDIO DE PREINVERSION DE LOS DUCTOS DE CABLES SOTERRADOS EN EL CENTRO HISTORICO	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	FIRMA CONSULTORA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
2	2	ESTUDIO DE PREINVERSION DE VIAS PEATONALES EN EL CENTRO URBANO	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	FIRMA CONSULTORA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA
4	1	PLAN INTEGRAL DISEÑADO Y ADAPTADO (ORDENAMIENTO TERRITORIAL)	SM GESTIÓN TERRITORIAL URBANISMO Y VIVIENDA Y SUS DIRECCIONES	FIRMA CONSULTORA	DIRECCIONES SMTUV	SM GESTIÓN TERRITORIAL URBANISMO Y VIVIENDA
4	2	ESTUDIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN URBANA MUNICIPAL DISEÑADO	SMAF	FIRMA CONSULTORA	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SM ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4	4	PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DISEÑADO E IMPLEMENTADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FIRMA CONSULTORA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL Y SECRETARIA MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
1	Proyectos del 1 al 8	PLAN PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CORREDOR URBANO	CONSULTORIA EXTERNA	FIRMA CONSULTORA	POR DEFINIR	POR DEFINIR
1,2,3,4		ESTUDIO DE LÍNEA DE BASE PARA LOS INDICADORES DE RESULTADO	ESPECIALISTA TÉCNICO UEP/ Y O CONSULTOR EXTERNO	CONSULTOR	UEP	UEP

### 5.2.1 Elaboración de Términos de Referencia

Las Secretarías Municipales de Gestión Territorial, Urbanismo y Vivienda, Administrativa Financiera, de Desarrollo Humano y Social, así como las Direcciones de Infraestructura, Medio Ambiente, Planificación Territorial, Gestión Social, Genero y Generacional y Movilidad Urbana, se constituyen en Unidades Solicitantes para los procesos de contratación de estudios, planes y programas para el Programa, debiendo realizar las siguientes tareas:

- i. Elaborar y coordinar con la UEP los términos de referencia.
- ii. Estimar y justificar el precio referencial de cada contratación.
- iii. Solicitar la certificación presupuestaria a la UEP.
- iv. Solicitar mediante nota a la UEP que se ejecute el plan o estudio con los recursos del crédito.
- v. Preparar cuando corresponda circulares de aclaración y/o enmiendas a los términos de referencia.
- iii. Designar uno o dos funcionarios para integrar las comisiones de calificación, para que RPC los delegue.

### 5.2.2 Validación de los TDRs

La UEP será responsable de verificar que los términos de referencia definen con claridad los alcances y productos de los estudios, programas y planes.

El Especialista de Adquisiciones elaborará el documento de solicitud de propuestas, que incluye los términos de referencia elaborados por las unidades técnicas y el modelo de contrato, el mismo que será presentado al Banco para su no objeción.

### 5.2.3 Ejecución de los planes y estudios

Las firmas consultoras o los consultores contratados darán inicio a las consultorías previa reunión con el o los profesionales designados por la unidad solicitante como supervisores o contrapartes del estudio o plan, los mismos que serán responsables de gestionar la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por el Programa.

El Plan para la Operación y Mantenimiento del Corredor Urbano debe ser elaborado en coordinación con todas las Secretarías y Direcciones del GAMS, especialmente Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente, Educación y Deportes, Planificación, Desarrollo Productivo y Empresarial, Género y Generacional, Turismo, Cultura, Planificación Territorial y Movilidad Urbana, las subalcaldías que intervienen e inclusive las empresas municipales.

### 5.2.4 Supervisión de planes y estudios

El supervisor designado dará su conformidad al estudio, programa o plan elaborado, verificando el cumplimiento de los términos de referencia en cuanto al alcance, productos y condiciones del contrato.

### 5.2.5 Disposición final de los planes y estudios

Mediante nota, la UEP entregara el estudio o el plan elaborado a la Unidad Solicitante para que se haga cargo de la ejecución del mismo y/o coordinar las actividades que podrán ser implementadas por la UEP en función de la disponibilidad de recursos del Programa y los plazos.

El Plan para la Operación y Mantenimiento del Corredor Urbano será entregado al Alcalde para su aprobación e implementación.

## 5.3 Ejecución de bienes y servicios

El Programa cuenta con una cartera predefinida de 4 procesos de adquisición de bienes y servicios para los cuales se han identificado las unidades organizacionales del GAMS responsables en cada fase o etapa de su ejecución:

COMP.	PRODUCTO	ETAPAS				
		NOMBRE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	EJECUCIÓN	FISCAL/COMISIÓN DE RECEPCIÓN	OPERACIÓN MANTENIMIENTO
3	1	MEJORAMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO CON LUMINARIAS LED EN VÍAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DE SUCRE	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PUBLICO	UNIDAD EJECUTORA Y EMPRESA PROVEEDORA BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PUBLICO	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PUBLICO
3	2	MEJORAMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO CON LUMINARIAS LED EN VÍAS SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO DE SUCRE	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PUBLICO	EMPRESA PROVEEDORA BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PUBLICO	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PUBLICO

3	3	SISTEMA DE TELE GESTIÓN Y MEDICIÓN DIGITAL INTELIGENTE INSTALADOS	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO	EMPRESA PROVEEDORA BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO
4	3	TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES REALIZADOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EMPRESA SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 5.3.1 Especificaciones Técnicas

Las Direcciones de Energía y Alumbrado Público y Gestión de Recursos Humanos se constituyen en Unidades Solicitantes para los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el numeral 5.3, según corresponda de acuerdo con el cuadro y deberán:

- viii. Elaborar las especificaciones técnicas y definir los criterios de calificación a ser utilizados para la contratación de bienes y servicios
- ix. Solicitar el asesoramiento de los especialistas de la UEP, cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas
- x. Estimar y justificar el precio referencial de cada contratación
- xi. Solicitar la certificación presupuestaria a la UEP
- xii. Enviar las especificaciones técnicas a la UEP con nota solicitando su ejecución con recursos del crédito
- xiii. Preparar cuando corresponda circulares de aclaración y/o enmiendas a las especificaciones técnicas
- iv. Integrar las comisiones de calificación y/o recepción a solicitud del RPC.

### 5.3.2 Validación de las especificaciones técnicas

La UEP será responsable de validar las especificaciones técnicas y de elaborar el pliego de contrataciones, que será presentado al Banco para su no objeción.

### 5.3.3 Ejecución de los bienes y servicios

Los bienes y servicios se ejecutan según lo establecido en el pliego de contrataciones y el contrato suscrito con las empresas.

### 5.3.4 Supervisión de bienes y servicios

La UEP deberá coordinar y definir con las Unidades Solicitantes, la conformación de una comisión de recepción de bienes y/o el administrador del servicio.

### 5.3.5 Recepción de bienes y servicios

Una vez entregados los bienes y/o los servicios se elaborará un acta de recepción, firmada por la empresa, la comisión de recepción y/o el supervisor. Una vez verificada la calidad de los productos se deberá emitir un acta de conformidad, instrumento que permitirá el cierre administrativo del contrato.

Para el inventario y el registro de los bienes y servicios y su disposición final, se procederá según la normativa específica del GAMS.

## 5.4 GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

En el Marco de Política Ambiental y Social (MPACS), el Programa se clasifica como Categoría B, lo que anticipa que las actividades que se van a desarrollar tendrán impactos ambientales y sociales negativos localizados y a corto plazo, que podrán ser manejados con medidas de mitigación estándares para este tipo de infraestructura y actividades.

Por las características y actividades del proyecto y en base a lo descrito en el listado de nivel de categorización de evaluación de impacto ambiental de la Norma Ambiental Boliviana, los proyectos podrían enmarcarse dentro de la Categoría 4, sin embargo, esto será definido por la Autoridad Ambiental Competente Departamental en base a los documentos que se presenten. En caso, de que la AACD otorgue la Categoría 3, se requerirá de la elaboración del Programa de Prevención y Mitigación (PPM) y del Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA).

El Art 6.06 y la Cláusula 4.06 sobre Gestión Ambiental y Social del CP, señalan que la UEP deberá:

- i. Asegurar que el Programa sea implementado de acuerdo con el PAAS de fecha 28 de noviembre de 2023 en una manera aceptable para el Banco. Con este propósito, el Prestatario deberá asegurar que sus costos sean cubiertos y contar con el personal requerido para su implementación. El PAAS podrá ser modificado con el consentimiento previo y por escrito del Banco, según se indica en el mismo.
- ii. Obtener la correspondiente Licencia Ambiental ante la Autoridad Ambiental Competente Departamental, para cada obra o proyecto, antes de su inicio. Las medidas que se desprendan de la licencia deberán ser incorporadas en el PGAS.
- iii. Actualizar el SGAS (incluidos los EAS/PGAS por componente del programa)
- iv. Elaborar un PGAS para cada Componente del Programa
- v. Asegurar que en todos los documentos de licitación y contratos a ser financiados con recursos del Préstamo se incluyan disposiciones que exijan que los solicitantes, oferentes, proponentes, contratistas, consultores, subcontratistas, y proveedores de bienes y servicios, sus representantes, y entidades supervisoras se obliguen, entre otros aspectos, a: (i) cumplir con los requisitos ambientales, de salud y seguridad y sociales del EAS/PGAS.
- vi. Elaborar un plan e implementar procesos de participación con las partes interesadas (Consultas públicas) en las obras previstas para garantizar que los barrios afectados sean informados y consultados acerca del progreso del trabajo y la gestión socio ambiental del Programa.
- vii. Analizar las condiciones de la PTAR existente para identificar potenciales pasivos ambientales y sociales existentes y las medidas necesarias para su remediación.
- viii. Elaborar un Plan de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático (PGRD) de acuerdo con la Metodología de Evaluación de Riesgo de Desastres y Cambio Climático del BID, que debe incluirse en los PGAS actualizados.
- ix. Elaborar un Marco de Compensación para el caso en que se requiera de acciones de reasentamiento involuntario o adquisición de tierras.
- x. Elaborar un Plan de Gestión de Patrimonio Cultural y Hallazgos Fortuitos actualizado con base en la normativa nacional, municipal y el MPAS.
- xi. Elaborar un estudio de pasivos ambientales y sociales de la PTAR (Condiciones Actuales), con el objeto de identificar y remediar los pasivos ambientales y sociales, los cuales deberán ser



- identificados e incorporados en los documentos de licitación del diseño y construcción de las intervenciones.
- xii. Llevar adelante el monitoreo de la calidad de agua en el cuerpo de agua receptor de la PTAR previo a la licitación de obras con la finalidad de identificar la calidad ambiental del agua.
  - xiii. Realizar un estudio de calidad de agua del efluente y modelos de mezcla para la descarga, que permitirá conocer si el cuerpo receptor de la PTAR posee las características adecuadas para recibir la carga hidráulica en cantidad y calidad.
  - xiv. La UEP notificará al Banco por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su conocimiento, de cualquier: (a) incumplimiento material de los requisitos ambientales y sociales; (b) incidente o accidente relacionado a, o que tenga un impacto en el Programa, que genere, o es probable que genere, un efecto adverso significativo en el ambiente, las comunidades afectadas, el público o trabajadores; (c) conflictos sociales significativos reales o inminentes; o (d) cualquier riesgo e impacto ambiental y social recientemente identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales del Programa. En cada caso, dicha notificación incluirá acciones tomadas o propuestas con respecto a tales eventos.
  - xv. Preparar y presentar, a satisfacción del Banco, un Informe de Cumplimiento Ambiental, Social y de Seguridad y Salud Ocupacional, como parte de los informes de progreso semestral según el Plan de Acción Ambiental y Social que se encuentra en el Anexo VI del ROP.

## 6 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 6.1 Marco Normativo para la Gestión de Adquisiciones

Para la ejecución de las adquisiciones del Programa, se aplicarán las definiciones, los principios y las normas básicas establecidas en las siguientes políticas del BID:

- i. GN-2349-15 para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría
- ii. GN 2350-15, para la selección y contratación de consultores (firma e individuos).

### 6.2 Métodos de adquisiciones

Para la adquisición de bienes y/o contratación de obras, servicios de consultoría y no consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones del Banco, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PA acordado con el Banco, de acuerdo con los límites que se presentan en el cuadro 3.

El cuadro siguiente resume los métodos, rangos y documentos a ser utilizados para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa:

Cuadro 3. Métodos y cuantías

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos para utilizar	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
	<b>LPI</b>	Contrato $\geq$ US\$ 3.000.000	Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Tales llamados se deben publicar también en la versión en línea de UNDB y el sitio web del Banco	Documentos Estándar de Licitaciones	42 días
<b>Obras</b>	<b>LPN</b>	US\$ 3.000.000 < contrato $\geq$ US\$ 250.001	La publicidad puede limitarse por lo menos al único sitio web oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público o, en ausencia de este, a un periódico de amplia circulación nacional.	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco	28 días
	<b>CP</b>	Contrato < US\$ 250.000	Invitación a por lo menos 3 (tres) proveedores. Se podrá publicar en SICOES <sup>1</sup> y en un diario de circulación nacional.	Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco	5 días
<b>Bienes y Servicios</b>	<b>LPI</b>	Contrato $\geq$ US\$ 200,000	Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del	Documentos Estándar de Licitaciones	42 días

<sup>1</sup> Los plazos establecidos en el cronograma publicado en SICOES son estimativos, pudiendo efectivizarse antes o después de las fechas establecidas, de acuerdo a las particularidades de cada proceso. Los plazos podrán ser modificados previa justificación y No Objeción del BID.

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos para utilizar	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
			Prestatario o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Tales llamados se deben publicar también en la versión en línea de UNDB y el sitio web del Banco.		
	<b>LPN</b>	US\$ 200.000 > contrato ≥ > =US\$ 50.001	La publicidad puede limitarse por lo menos al único sitio web oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público o, en ausencia de este, a un periódico de amplia circulación nacional.	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco	28 días
	<b>CP</b>	Contrato < US\$ 50.000	Invitación a por lo menos 3 (tres) proveedores. Se podrá publicar en SICOES y en un diario de circulación nacional.	Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco	5 días
<b>Consultoría de firmas</b>	<b>SBCC, SBPF, SBMC, SBC</b>	Contrato ≥ US\$ 200.000	Debe publicar un Aviso Específico de Adquisiciones solicitando expresiones de interés por cada contrato de consultoría, los que se publicarán en un periódico de amplia circulación nacional o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet) o en el sitio web único oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, el cual no debe tener costo de acceso. Además, los contratos de valor mayor al equivalente de US\$200.000 se deben anunciar en UNDB en línea y el sitio web del Banco.	Solicitud Estándar de Propuestas	Manifestación de Interés: 14 días  Preparación de propuestas: 28 días
	<b>SCC</b>	Contrato < US\$ 200.000	Debe publicar un Aviso Específico de Adquisiciones	Solicitud de Propuestas	Manifestación de Interés: 14 días

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos para utilizar	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
		Lista corta	solicitando expresiones de interés por cada contrato de consultoría, los que se publicarán en un periódico de amplia circulación nacional o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet) o en el sitio web único oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, el cual no debe tener costo de acceso.	acordada con el Banco	Preparación de propuestas: 28 días
Consultoría Individual	3 CV	Invitación	Invitación para selección de consultores individuales	Carta invitación y TDR	5 días
		Convocatoria Publica	Cuando justifique por el tipo de cargo o de perfil, podrá publicarse en SICOES		

### 6.3 Gastos operativos

Son gastos operativos aquellos que son requeridos para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa, los mismos que incluyen, entre otros: transporte, servicios de courier, mantenimiento de equipos de oficina, pasajes, viáticos, alquiler de oficinas, gastos por servicios básicos (Internet, telefonía, luz, agua y gas domiciliario), material de oficina no duraderos y/o de consumo y similares.

Los procedimientos de adquisiciones que aplican son los enmarcados en las Políticas de Adquisiciones del Banco para todo aquello que se puede "comprar". Viáticos, servicios básicos, por ejemplo, no figuran como parte del Plan de Adquisiciones porque no se contratan, son gastos que deberán someterse al Banco para determinar si son elegibles de financiamiento.

### 6.4 Plan de Adquisiciones (PA)

El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato o paquete de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y/o servicios requeridos; ii) el costo estimado de cada contrato o paquete de contratos; iii) los métodos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras, así como para la selección de consultores, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) el tipo de revisión por el BID (ex ante o ex post); vi) las fechas estimadas de

publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos; y vii) el status del proceso.

La UEP, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa, debiendo guardar consistencia con el POA y el PEP, que recogen la planificación de actividades previstas para el año y el total del programa respectivamente.

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa como reflejo de las actividades previstas en el POA, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá ser presentada al BID para su no objeción, a través del Portal del Cliente.

En cada actualización del PA debe considerarse la planificación de adquisiciones prevista para los siguientes 18 meses de ejecución del Programa.

El SICOES, es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector. Anualmente, las entidades públicas deben elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el cual deberán incorporar todas las adquisiciones previstas a realizar durante un año fiscal, inscrito en el Sistema de Contrataciones Estatales.

## 6.5 Elegibilidad

Los recursos del financiamiento solo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles para el BID. En el caso de bienes, estos deben ser originarios de países miembros del Banco<sup>2</sup>.

La lista vigente de países elegibles se puede consultar en la página web del Banco: <http://www.iadb.org/es/Programas/adquisiciones-de-Programas.8148.html>

## 6.6 Revisión de las adquisiciones

El BID realizará revisiones ex ante a los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios de no consultoría, y de selección y contratación de servicios de consultoría, llevados a cabo por la UEP de acuerdo con lo indicado en el Plan de Adquisiciones del Programa, durante su etapa inicial de ejecución. Esta decisión podrá ser revisada por el Banco conforme se acuerde con el Ejecutor.

El Plan de Adquisiciones del Programa indicará la modalidad de revisión de las adquisiciones para cada proceso de adquisición.

Para las adquisiciones y/o contrataciones Ex ante, se debe solicitar no objeción al BID conforme se indica en las Políticas de Adquisiciones.

Para las adquisiciones y/o contrataciones expost, se debe solicitar no objeción al BID para los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

---

<sup>2</sup> GN-2349-15 (1.8)

Las revisiones ex post serán realizadas siguiendo el Plan Anual de Supervisión que sea establecido. Los reportes de revisión ex post incluirán al menos una visita de inspección física de los procesos de adquisiciones sujetos a dicha revisión.

## 6.7 Responsables de los procesos de adquisiciones

### 6.7.1 Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE

La MAE del GAMS es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta la firma de los contratos. En el marco de sus atribuciones podrá delegar sus funciones y designar RPC y/o RPA mediante resolución administrativa municipal:

- i. Al Coordinador de la UEP como Responsable de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones (RPC),
- ii. Al Especialista Administrativo como RPA, si fuese necesario

### 6.7.2 Responsable de los Procesos de Contratación – RPC

Son sus principales funciones:

- i. Verificar que las solicitudes de contratación se encuentren inscritas en el PA.
- ii. Verificar que cada carpeta cuente con certificación presupuestaria.
- iii. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas de adquisiciones del financiador.
- iv. Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- v. Aprobar los documentos del proceso para su publicación.
- vi. Convocar los actos del proceso de contratación.
- vii. Designar a los integrantes de la comisión de calificación.
- viii. Gestionar las no objeciones de los procedimientos de contratación ante el BID, que correspondan de acuerdo con los métodos de revisión ex- ante o ex – post.
- ix. Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones.
- x. Cancelar, anular, suspender, adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación, de conformidad con las Políticas de Adquisiciones, en atención al Informe de Evaluación.
- xi. Solicitar al BID o cuando corresponda la ampliación del plazo para la presentación de propuestas, validez de las ofertas, postulaciones o cotizaciones.
- xii. Designar al Responsable o a la Comisión de Recepción para las diferentes modalidades de contratación.
- xiii. Resolver los recursos administrativos de impugnación, reclamos y quejas.

### 6.7.3 Especialista de Adquisiciones

El Especialista de Adquisiciones de la UEP, además de las funciones establecidas en el punto 4.2.3, tendrá estas funciones en los procesos de contratación:

- i. Elaborar y actualizar el PA del Programa en el Portal del Cliente, gestionar su aprobación interna en la UEP, y no objeción por parte del BID, en coordinación con el Coordinador del Programa.

- ii. Elaborar los documentos base de contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante para gestionar las no objeciones ante el BID que correspondan de acuerdo con los métodos de revisión ex-ante o ex-post a aplicarse.
- iii. Elaborar las publicaciones e invitaciones que correspondan de acuerdo con el bien y obra a adquirirse o al servicio a contratarse y gestionar la publicación.
- iv. Coordinar los procesos de recepción de propuestas.
- v. Apoyar a la Comisión de Calificación en los procesos de evaluación de propuestas y elaboración del informe de evaluación.
- vi. Coordinar las solicitudes de aclaración de pliegos, las reuniones de aclaración, y notificar a los proponentes/ofereentes.
- vii. Preparar los documentos de respaldo del proceso de contratación, el informe de evaluación y recomendaciones de la Comisión de Calificación para solicitar al BID su no objeción, cuando corresponda.
- viii. Gestionar la respuesta inmediata a quejas, inconformidades o protestas presentadas en el marco de los procesos de licitación o selección.
- ix. Notificar al proponente adjudicado y a todos los demás proponentes sobre los resultados del proceso.
- x. Gestionar la remisión de los contratos al BID a través del Coordinador del Programa, para su registro y asignación del número PRISM.
- xi. Coordinar el archivo de los expedientes de cada uno de los procesos de adquisición
- xii. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el proceso de contratación y/o adquisición.
- xiii. Registrar en el SICOES la información de los procesos de contratación que correspondan.
- xiv. Gestionar la publicación de los Avisos de Resultados de la Publicaciones (ARP)

## 6.8 Condiciones para el inicio de los procesos

Son condiciones básicas para iniciar un proceso de adquisición, selección o contratación:

- i. Requerimiento de la Unidad Solicitante
- ii. Carpeta de preinversión y especificaciones técnicas para obras y términos de referencia para contratación de consultorías
- iii. Para iniciar obras, constancia de la posesión legal, las servidumbres, licencias ambientales u otros derechos necesarios, así como los derechos de liberación de predios afectados que se requieran.
- iv. Verificar los costos referenciales y el contexto actual del mercado para las contrataciones a fin de asegurar la correcta asignación presupuestaria, métodos y considerar una adecuada estrategia de adquisición.
- v. La adquisición deberá estar inscrita en el PA, aprobado por el BID.
- vi. No objeción del BID a los términos de referencia o especificaciones técnicas (este paso es obligatorio para procesos con revisión ex – ante o ex – post). Si son licitaciones o consultoría de firmas, esto está incluido en los documentos de licitación.
- vii. No objeción del BID a los documentos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios (este paso es obligatorio para procesos con revisión ex – ante).

## 6.9 Convocatoria/Invitación

El Especialista de Adquisiciones será el responsable de gestionar las publicaciones en los medios que correspondan y preparará la documentación requerida para convocatorias/invitaciones a la presentación de propuestas/expresiones de interés, según corresponda. La UEP podrá realizar la publicación de las convocatorias de los procesos de contratación, en el SICOES, en un medio escrito de circulación nacional y/o en UNDB según corresponda.

Los requisitos de publicidad para convocatorias de alcance internacional, es el Aviso General de Adquisiciones (AGA) a través de los sitios de internet de United Nations Development Business (UNDB) del BID y el Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en ámbitos nacional e internacional, según el método de contratación utilizado.

## 6.10 Comisión de Calificación

Según el tipo de bien o servicio, la Comisión de Calificación será designada por el RPC y conformada por un número impar de miembros, entre los que se pueden incluir:

- i. Hasta tres especialistas de la UEP
- ii. Uno o dos técnicos de la Unidad Solicitante, previa coordinación con el Secretario o Director del GAMS correspondiente
- iii. Un representante administrativo si fuera el caso
- iv. Expertos externos (opcionalmente y de requerirse),

Siendo sus funciones:

- i. Conocer el documento de licitación, los criterios de calificación, conceptos y disposiciones del documento de licitación o contratación y políticas de adquisición del Banco, previo al acto de apertura de propuestas.
- ii. Participar en los actos de aperturas de propuestas.
- iii. Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas oficialmente recibidas, siguiendo las disposiciones establecidas en los documentos de licitación o contratación
- iv. Solicitar aclaraciones a los proponentes sobre el contenido de las propuestas cuando sea necesario.
- v. Realizar todas las gestiones para contar con adecuados mecanismos de análisis de propuestas, según se haya dispuesto en los documentos de licitación o contratación, y plasmar esta labor en los informes de evaluación.
- vi. Elaborar los informes de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, incluyendo conclusiones sustentadas con las condiciones del pliego o documentos de licitación o contratación
- vii. Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso.
- viii. Los resultados del informe son confidenciales, las recomendaciones relativas a la adjudicación no deben darse a conocer hasta la adjudicación.

En la adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultorías se deja establecido que el especialista legal atenderá y asesorará en asuntos legales, solo a solicitud de la Comisión de Calificación durante el proceso de evaluación.



## 6.11 Evaluación y Calificación

Una vez realizada la recepción de ofertas y la respectiva apertura en acto público, cuando corresponda, se procederá a realizar la evaluación de las ofertas según los criterios establecidos en el documento de contratación<sup>3</sup>.

La Comisión de Calificación procederá a presentar el respectivo informe de calificación y la recomendación.

## 6.12 Adjudicación

Concluida la etapa de evaluación, previo a la adjudicación, se procederá con la negociación<sup>4</sup> (cuando corresponda) y elaboración de borrador de contrato, remitiendo la documentación respectiva para No Objeción del Banco.

En caso de adjudicación el RPC instruye la elaboración del instrumento de adjudicación y remite la carpeta al área legal.

El Especialista Legal revisará los documentos de las empresas, firmas o consultores para la elaboración de los respectivos contratos.

En procesos por comparación de Precios y Consultores Individuales el RPC instruirá la elaboración del contrato u orden de compra o servicio.

## 6.13 Firma de Contrato

Los contratos elaborados en el marco del Programa, serán firmados por delegación de la MAE de acuerdo al siguiente detalle:

- i. El RPC suscribirá todos los contratos, producto de las Licitaciones Internacionales, Nacionales, contratos de Firmas Consultoras, Consultores Individuales, Compras Menores y Compras Directas.
- ii. El RPA suscribirá los contratos u órdenes de compra, producto de procesos con norma nacional

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

Los contratos firmados y vigentes podrán ser sujetos de adendas, siempre que se dé alguna modificación a la condición contractual vigente. Cualquier modificación que implique una variación en: i) modificación del plazo del contrato (ampliación o reducción); ii) modificación del alcance de los TDR (aumento o disminución); modificación del monto (aumento o disminución) debe ser objeto de una adenda.

---

<sup>3</sup> GN 2349-15 (2.56)

<sup>4</sup> GN-2349-15 (2.69)

Se procede solicitando a la No Objeción del Banco conforme a sus Políticas, si aplica, la cual debe estar acompañada de una justificación de los cambios y el acuerdo entre las partes firmantes. Una vez que se cuente con la No Objeción, el RPC está habilitado para firmar la adenda.

Para poder conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio de éste, la UEP debe solicitar al BID su No Objeción a la prórroga propuesta o modificación u orden de cambio en el caso de revisión ex ante; para la revisión ex post, la aprobación será conforme a los procedimientos internos del GAMS.

La UEP debe enviar al BID para sus archivos, una copia de todos los contratos firmados y todas las enmiendas que se hagan a los contratos, para su previa revisión. Según el nuevo Protocolo de Informes sobre contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría del BID, establece que sólo deben ingresarse al sistema PRISM los contratos de obras, bienes y servicios de consultoría sujetos a revisión ex ante.

## 6.14 Disposiciones especiales

### 6.14.1 Controversia y resolución de conflictos

Todos los contratos que sean financiados por el BID deben incluir una cláusula de controversias o resolución de conflictos.

### 6.14.2 Protestas y plazo suspensivo

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. No podrán rechazarse protestas por inoportunas o por defectos de forma o contenido. Todas deberán ser procesadas.

Los oferentes pueden enviar al Banco copias de su correspondencia con la UEP respecto a problemas y cuestiones que se hayan suscitado entre ambos, o escribir directamente al Banco cuando la UEP no responda, o cuando tal correspondencia sea una protesta contra la UEP.

En los procesos competitivos internacionales de selección se aplicará un plazo suspensivo de 10 días a fin de dar tiempo a los oferentes para examinar la notificación de Intención de Adjudicación y evaluar si es adecuado presentar una queja, sin perjuicio de esto, el proceso podrá continuar con las actividades previas a la firma de contrato.

### 6.14.3 Confidencialidad

No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con el examen, aclaración, evaluación, comparación de las Ofertas, ni la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. Cualquier intento por parte de un Oferente para

influir al Contratante en el procesamiento de las Ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta. No obstante, lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

El proceso de evaluación de las ofertas debe ser confidencial desde la apertura de éstas hasta que la adjudicación del contrato haya sido publicada.

#### 6.14.4 Resguardo de la documentación

La UEP en su carácter de unidad contratante de los procesos de adquisición de bienes, obras y selección de consultores, deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que permitan identificar y evaluar cada proceso de este tipo que se financie en el marco del Programa.

El Especialista de Adquisiciones, es responsable de la documentación de contrataciones, llevará un registro y adecuado archivo de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados hasta 3 años después del último desembolso o lo que la ley local establezca. El contenido mínimo de un expediente de adquisiciones deberá ser:

- i. Código o referencia del proceso que identifica el proceso en el PA y en el PEP.
- ii. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera.
- iii. Según aplique, incluirá el estudio de mercado o validación de presupuesto.
- iv. Documentos de Licitación, Solicitud de Propuesta u otros según aplique.
- v. La publicación en medios establecidos en las políticas del BID y/o Ley Nacional.
- vi. Cuando aplique, No Objeción del BID a los documentos que correspondan.
- vii. Consultas de potenciales oferentes y respuestas a las mismas.
- viii. Adendas y notas aclaratorias a los documentos de licitación, si las hubiere.
- ix. No objeción a las adendas, cuando aplique y en caso de que las hubiere.
- x. Acta de apertura de ofertas / propuestas.
- xi. Ofertas o propuestas recibidas.
- xii. Consultas y/o aclaratorias durante el proceso de evaluación.
- xiii. Acta de recomendación de adjudicación que incluya el Informe de evaluación de ofertas / propuestas.
- xiv. No objeción al informe de evaluación cuando aplique.
- xv. Resolución de adjudicación del contrato.
- xvi. Contrato u orden de compra suscrito por las partes y sus respectivas enmiendas, si hubiere.
- xvii. Copia de las garantías del contrato (el original debe ser entregado a la instancia que sea definida para su resguardo).
- xviii. Copia de actas de entrega de bienes o informes parciales.
- xix. Copias de actas de recepción provisional y final de bienes o consultorías.
- xx. Acta de liquidación y cierre de contrato.

Para el proceso de documentación, la UEP deberán contar con un sistema de información que permita optimizar la gestión y resguardo de los documentos respectivos, a fin de que los documentos se encuentren disponibles para cuando lo requieran las auditorías interna y externa.

#### 6.14.5 Prácticas prohibidas

La UEP deberá atender las disposiciones de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15) en cuanto a prácticas prohibidas (listas de empresas y personas físicas inelegibles de organismos multilaterales).

Las firmas y personas individuales participantes que estén inhabilitadas por el BID no podrán participar en los procesos de adquisiciones realizados en el marco del Programa. La verificación se realizará en el siguiente sitio web: [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

Para el caso de adquisiciones de bienes, obras y servicios de no consultoría, de manera posterior a la presentación de ofertas se deberá verificar que los oferentes no estén en la Lista de Sancionados; y en el caso de que uno o más de los oferentes se encuentren sancionados las referidas ofertas deberán ser rechazadas. . Esto último es aplicable también para el caso de evaluación de propuestas técnicas y en la evaluación combinada para el caso de firmas consultoras. En el caso de consultores individuales igualmente en la evaluación de las Hojas de Vida de los participantes se deberá realizar la referida verificación.

## 7 GESTIÓN FINANCIERA

### 7.1 Marco Normativo para la Gestión Financiera

Este capítulo tiene el propósito de establecer el marco general para la organización, dirección, ejecución y control de los aspectos presupuestarios, financieros y contables del Programa, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del BID y las normas nacionales vigentes que apliquen.

La gestión financiera del Programa se realizará aplicando las normativas, políticas, guías e instructivos que se citan a continuación:

- i. Contrato de Préstamo N.º 5835/OC-BO
- ii. Reglamento Operativo del Programa
- iii. Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 – junio 2019, o sus actualizaciones
- iv. Instructivo de Desembolsos BID – diciembre 2021, o sus actualizaciones
- v. Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa – octubre de 2023, o sus actualizaciones

## 7.2 Programación Financiera

El Especialista Financiero Contable, en coordinación con los Especialistas Técnico y de Planificación y Monitoreo, será responsable de elaborar la Programación semestral y anual de los recursos, tanto del financiamiento, así como los recursos adicionales que contribuyen al Programa.

La programación financiera guardará estricta correspondencia con el POA y el PA y será monitoreada continuamente y actualizada cuando se requiera, o de acuerdo con el ritmo de desembolsos que imponga el Programa. La misma, forma parte del proceso de planificación anual del Programa, en el que participan los miembros de la UEP. Por lo tanto, la aprobación de la programación financiera estará a cargo del Coordinador del Programa.

La Programación financiera anual comprende:

- i. el presupuesto anual (mensualizado) por proyecto o producto, por componente, por partida presupuestaria y por categoría de gasto;
- ii. la Programación de flujo financiero del Programa que contenga el cronograma y montos estimados de desembolsos/ejecución.

## 7.3 Proceso de Gestión Financiera

La gestión financiera del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 – junio 2019, con las disposiciones legales y técnicas nacionales vigentes y demás normativa aplicable.

Asimismo, se deberá atender los siguientes parámetros y lineamientos:

- i. La definición de una estructura presupuestaria con el suficiente nivel de detalle, para un adecuado seguimiento a la ejecución del Programa.
- ii. La integración de los procesos de planificación de actividades y adquisiciones con los de gestión presupuestaria, financiera contabilidad y tesorería.
- iii. La segregación efectiva de funciones de acuerdo con normas aplicables de control interno.
- iv. La aplicación del Instructivo de Desembolsos del BID (diciembre 2021) para la ejecución de los desembolsos de los recursos para cubrir los gastos elegibles del Programa.
- v. La justificación de manera oportuna y confiable de las transacciones financieras acorde con los avances, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria.
- vi. La formulación, ejecución y seguimiento presupuestario en concordancia con los instrumentos de planificación y gestión del Programa (PEP, POA, PA, proyección de flujo de caja y desembolsos), de conformidad con el calendario anual para la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- vii. La presentación de información financiera confiable y oportuna de las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, la justificación del uso de recursos y solicitud de anticipos de fondos al BID.
- viii. La UEP tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión financiera y control interno adecuados con la finalidad de brindar seguridad razonable de que las transacciones financieras son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información financiera y no financiera contable y oportuna..

- ix. Para su realización, todo pago a proveedores en el marco del Programa deberá estar plenamente respaldado con la constancia de recepción conforme de los bienes y servicios y debidamente firmada por la instancia receptora de los mismos.

## 7.4 Presupuesto

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

### 7.4.1 Responsabilidad sobre el manejo presupuestario del Programa

El Especialista Financiero Contable de la UEP será el responsable de llevar adelante las acciones necesarias para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, en coordinación con el equipo técnico, administrativo, planificación y la Coordinación del Programa.

### 7.4.2 Formulación presupuestaria

El Especialista Financiero Contable en coordinación con la SMAF, elaborará y procederá a la inscripción presupuestaria del Programa en correspondencia con el POA y el PA aprobado por el Coordinador General del Programa, de acuerdo con los procedimientos internos del GAMS. Se deberá asegurar que el presupuesto del Programa sea debidamente incluido en el presupuesto de recursos del GAMS. El presupuesto deberá permitir la disponibilidad oportuna de recursos para la ejecución de gastos asociados a los componentes del Programa.

### 7.4.3 Modificaciones presupuestarias

El Especialista Financiero Contable en coordinación con la SMAF y el equipo de la UEP, elaborará las modificaciones presupuestarias; que generalmente se presentan por modificaciones en los montos de ejecución de los componentes de los proyectos. En todos los casos, las modificaciones al presupuesto se efectuarán conforme a los procedimientos internos del GAMS.

### 7.4.4 Aprobación del presupuesto

El POA y el presupuesto, será aprobado conforme lo establece la normativa nacional. Las modificaciones presupuestarias serán aprobadas por la MAE del GAMS mediante resolución administrativa y remitida a instancias responsables de la SMAF para la coordinación de su inscripción.

### 7.4.5 Ejecución y control presupuestario

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

La ejecución presupuestaria será registrada en el sistema nacional de presupuesto<sup>5</sup>

El Especialista Financiero Contable hará el control presupuestario, cumpliendo las normas establecidas en el país. El control se efectuará mediante los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y de Estado de Inversiones que contienen, con una apertura por componente y subcomponente presupuestario, los siguientes datos:

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

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

En el proceso de ejecución del gasto, se verificará que los compromisos del mes guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados y el presupuesto disponible.

Los reportes presupuestarios deben estar disponibles en cualquier momento, debiendo emitirse, para propósitos internos al menos con una frecuencia mensual.

## 7.5 Fondos y libretas de la CUT del Programa

Los recursos del Programa serán desembolsados en una Libreta en la Cuenta Única del Tesoro, para lo cual debe aperturar una Libreta en dólares americanos y en la CUM debe aperturar otra Libreta en bolivianos, ambas de uso exclusivo para la administración de ellos recursos del Préstamo para ejecución del Programa, asegurando el manejo diferenciado de los fondos del financiamiento provenientes del BID.

El Especialista Financiero Contable, siendo un usuario del sistema SIGEP, mantendrá un control permanente sobre los movimientos generados en las Libretas del Programa, debiendo emitir mensualmente reportes a manera de conciliación de fondos. Esta tarea será coordinada con el especialista de planificación de la UEP.

## 7.6 Sistema de Información

### 7.6.1 Sistemas SIGEP, SISIN y SIAP BID

Se utilizarán los sistemas SIGEP, SISIN-WEB y SIAP para la contabilidad y emisión de reportes del Programa, los cuales ofrecen transparencia y controles específicos en la ejecución presupuestaria. Estos sistemas permiten: (i) Identificar las transacciones de los proyectos por fuente de financiamiento y por categoría de inversión, independientemente de otras actividades de la entidad; (ii) manejar varias monedas; (iii) realizar registros multianuales; (iv) dar soporte a las transacciones financieras y no financieras y; (v) archivar la documentación de soporte de las

---

<sup>5</sup> El Programa podrá utilizar el sistema SIAP-BID, otorgado por el BID, y que al igual que el SIGEP, permite llevar el manejo contable y presupuestario, así como cumplir con requerimientos de información requeridos por el Banco.

transacciones. Los sistemas SIGEP y SISIN-WEB son de uso obligatorio para las entidades del sector público, de acuerdo con las directrices establecidas por el órgano Rector. El sistema SIAP-BID, u otro que venga a ser implementado por el Banco, es el sistema con el que se reportará las informaciones requeridas por el Banco y tiene carácter obligatorio.

## 7.7 Anticipos

Los desembolsos se realizarán mediante la modalidad de anticipo de fondos, reembolso de gastos, pago directo al proveedor u otra modalidad establecida en la Guía OP-273-12. Los anticipos de fondos se realizarán conforme a un plan financiero que cubra necesidades reales de liquidez del Programa hasta 180 días y serán gestionados mediante la plataforma que el Banco tiene habilitada, denominada Portal del Cliente u otra plataforma que venga a ser implementada.

El desembolso por el Banco de los recursos del Préstamo estará sujeto a los siguientes límites máximos: (i) hasta el quince por ciento (15%) del total de Préstamo durante los primeros doce (12) meses; (ii) hasta el treinta por ciento (30%) del monto total del Préstamo durante los primeros veinticuatro (24) meses y (iii) hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto total del Préstamo durante los primeros treinta y seis (36) meses, en todos los incisos contados a partir de 4 de diciembre de 2023.

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

El BID desembolsará los recursos del préstamo al GAMS, de acuerdo con los requerimientos de liquidez del Programa, respaldados sobre la base del Plan Financiero Semestral, considerando los límites definidos en la guía operativa OP-273-12 y sus consecuentes actualizaciones. El Coordinador General del Programa y el Especialista Financiero Contable serán responsables de elaborar y presentar las solicitudes de desembolso de fondos al financiador para cubrir las actividades, estudios y proyectos a implementarse. En todo caso, las firmas de los funcionarios responsables para solicitar fondos deben encontrarse registradas en el BID.

El plan financiero del Programa fijará el monto máximo de cada anticipo de fondos y estará en directa relación con las necesidades de liquidez.

### 7.7.2 Requisitos para todo desembolso

Para que el Banco efectúe cualquier desembolso será menester que la solicitud de desembolso este acompañada de los documentos pertinentes y demás antecedentes que el Banco pueda haber requerido. Los requisitos están detallados en el Instructivo de Desembolsos BID.

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

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

Los pagos directos son analizados caso a caso y se dan en circunstancias excepcionales, tales como:



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

Para el pago directo a los contratistas, consultores y proveedores, se deberá coordinar previamente con el Banco para revisar si, además de los documentos requeridos en las otras modalidades de desembolsos, hay la necesidad de presentación de alguna documentación adicional a los siguientes documentos:

- a. la factura del contratista, proveedor o consultor;
- b. instrucciones bancarias emitidas por el contratista, proveedor o consultor;
- c. Informe del supervisor del contrato
- d. Formulario Datos del Proveedor para revisión AML/CTF

#### 7.7.4 Moneda de pago

Los pagos a consultores y proveedores locales se efectuarán en moneda local y en cualquier moneda convertible con la salvedad de que no se podrá incluir más de tres divisas. Los pagos a consultores y proveedores internacionales (domiciliados fuera del país) podrán abrir sucursal en Bolivia para fines de pago, o lo que solicite el proveedor de acuerdo con las políticas del BID.

#### 7.7.5 Tasa de cambio

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

#### 7.7.6 Fecha de pago

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

### 7.8 Contabilidad y Registros

#### 7.8.1 Registros contables

El Especialista Financiero Contable será responsable de:

- i. Efectuar el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se generen como resultado de la ejecución de todas las operaciones del Programa.
- ii. En coordinación con el Coordinador General del Programa, deberán proporcionar información confiable y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo, para

- la toma de decisiones durante la ejecución y cierre del Programa; además deberán asegurar que los recursos del financiamiento sean utilizados para gastos elegibles.
- iii. Llevar los registros contables del Programa en el SIGEP, de forma que se tenga una identificación automática de los recursos recibidos y los gastos efectuados de conformidad con el presupuesto correspondiente (identificación de partidas de gasto por fuente de financiamiento).
  - iv. Llevar la contabilidad del Programa en el sistema SIAP-BID, con registros bimonetarios que le permita emitir reportes y solicitudes de desembolsos en la moneda del financiamiento y de acuerdo con los requerimientos del financiador.
  - v. Mantener conciliados de forma mensual los registros contables del SIGEP y del SIAP-BID y cualquier otro sistema que sea utilizado. Para la elaboración de los estados e informes financieros a ser reportados al BID, se utilizará la base contable del efectivo.
  - vi. Llevar las conciliaciones bancarias por cada libreta del Programa, así como los reportes de ingresos, y comprobantes de pago (con todo su respaldo) a los proveedores, contratistas y consultores, mantendrá un control de las solicitudes de desembolso rendidos, enviados y desembolsados por el BID y verificará con el estado de las libretas y el estado usos de fondos, en el plazo de diez días hábiles de terminado el mes.

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

El tratamiento de activos para el funcionamiento y administración, generados como resultado de la ejecución del Programa, es responsabilidad del Especialista Administrativo. El uso de los activos debe limitarse exclusivamente al Programa, para los fines que fueron adquiridos. Así mismo se deberá mantener un inventario actualizado de los bienes para fines de información al financiador.

## 7.8.2 Control financiero del Programa

En base a la información del Especialista Financiero Contable, el Coordinador General del Programa, en coordinación con el equipo UEP, deberá verificar los montos disponibles para posibles reasignaciones de categorías del Programa por cambios en los montos de proyectos durante el ciclo de su implementación.

## 7.9 Estados Financieros Auditados

En el marco del Art. 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo se deben presentar informes de Auditoría Financiera Externa, dentro del plazo de ciento veinte días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal. Serán remitidos en un (1) ejemplar original al BID (físico y digital), correspondientes a la totalidad del Programa, incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.

La presentación del primer estado financiero se efectuará comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del Programa. Los estados financieros deberán presentarse con el informe del auditor independiente emitido por una Firma de Auditoría elegible para el Banco.

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

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

- i. Estado de Inversiones acumuladas.
- ii. Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados.
- iii. Notas a los estados financieros, según se establece en el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa (octubre 2023)

La no presentación del informe de Auditoría a los Estados Financieros podrá implicar en la suspensión automática de los desembolsos por parte del Banco.

La contratación oportuna y de manera plurianual que permita la ejecución de la auditoría externa de los Estados Financieros de propósito especial es una responsabilidad del Coordinador General del Programa y deberá ser solicitada por el Especialista Financiero del Programa considerando los requerimientos establecidos en el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa (octubre 2023) y en Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12).

## 7.10 Rendiciones de cuentas

### 7.10.1 Justificaciones de desembolsos al BID (Descargos)

El Especialista Financiero Contable deberá preparar la justificación o descargo de los gastos efectuados y aprobados por dos firmas autorizadas, para su presentación al BID, condición necesaria para obtener un nuevo desembolso. La modalidad de rendición de cuentas delegada a la Unidad Ejecutora se establece como ex post, es decir, que no se requiere remitir al Banco documentación de soporte de los gastos efectuados, salvo requerimiento específico.

La documentación completa de respaldo en original, debidamente archivada, referenciada y resguardada deberá permanecer en las oficinas de la UEP, bajo responsabilidad del Especialista Administrativo, previendo su fácil ubicación y disponibilidad para la revisión verificación por parte del BID, de los auditores externos o cualquier otra persona que el BID pueda encargar. Gastos o pagos efectuados, con cargo al Programa, que no cumplan los requisitos podrán ser declarados no elegibles con el argumento de insuficiente documentación para validar el pago.

Los gastos (pagos efectuados) a ser presentados como descargo, deben expresarse necesariamente en la moneda del contrato de préstamo y los formularios deben ser presentados con las firmas autorizadas.

Todas las transacciones de justificación de gastos deben ser presentadas al Banco por el Organismo Ejecutor utilizando la plataforma Portal del Cliente u otra plataforma que se implemente en el futuro.

## 7.10.2 Presentación de solicitudes al BID

El Coordinador General del Programa y otra firma autorizada presentará al BID, toda solicitud de desembolsos bajo cualquier modalidad utilizando imprescindiblemente los formularios requeridos en la "Guía de Desembolsos para Proyectos del BID", a través del sistema de desembolso electrónico (*online disbursement*).

Otros aspectos importantes por tomar en cuenta para la presentación:

- i. Las solicitudes deberán estar firmadas de forma electrónica directamente en el sistema de desembolsos por los representantes autorizados acreditados ante el BID.
- ii. Las solicitudes deben presentarse al BID previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación.

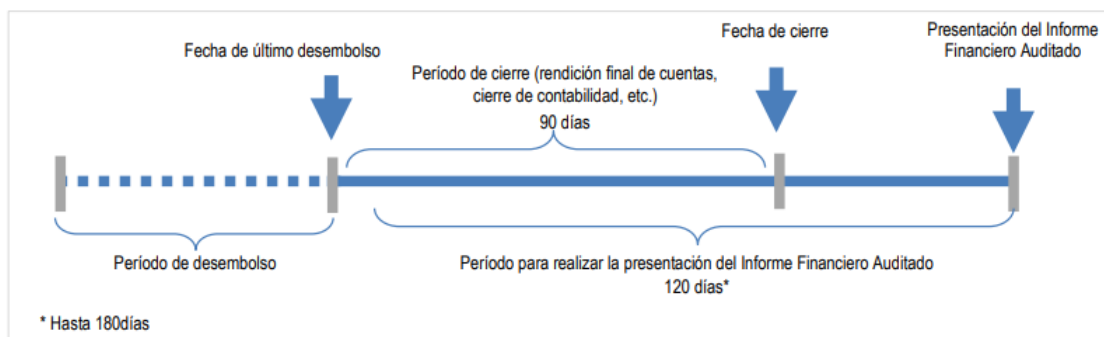
## 7.11 Periodo de cierre y rendición de cuentas

Éste es el período de noventa (90) días posteriores a la fecha contractual de último desembolso. Durante el período de cierre el Ejecutor/UEP podrán efectuar los pagos finales a terceros, conciliar sus cuentas, realizar cualquier ajuste que sea necesario; devolver los fondos no justificados y presentar la rendición final de cuentas de los gastos efectuados, antes de la fecha de cierre. Además, son responsables de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden y contabilicen adecuadamente los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría y evaluaciones ex post que se vayan a financiar con recursos del Banco.

El Coordinador General del Programa y otra firma autorizada presentarán la última solicitud de desembolso preferiblemente treinta (30) días antes de la fecha de último desembolso. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso.

Los contratos de bienes, obras o servicios no deberán tener un plazo de vigencia mayor a la Fecha de Último desembolso exceptuando la auditoría financiera externa, la evaluación final del proyecto y los consultores del OE encargados de hacer el cierre de la operación, salvo justificación excepcional para asegurar el cumplimiento de los resultados del Programa.

Una vez finalizada la rendición de cuentas se incorporarán los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados Finales, si los hubiera, y se concluirán los procedimientos de cierre pertinentes que le correspondan al Ejecutor/UE. Es recomendable que los auditores externos inicien de manera oportuna sus tareas de revisión, preferiblemente antes del período de cierre.



## 7.12 Correspondencia, contactos con el BID y archivo de la correspondencia del Programa

Para toda la correspondencia vinculada al Programa, la UEP deberá dirigir su correspondencia al Especialista Sectorial, como Jefe de Equipo de la operación. No obstante, para temas específicos relativos a aspectos financieros del Programa podrá contactarse con el Especialista Financiero de la Representación del BID en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Toda la correspondencia al Banco debe estar firmada por el o los funcionarios debidamente autorizados y que fueron notificados al BID en cumplimiento de una de las cláusulas previas al primer desembolso, o designados posteriormente en sustitución de aquellos.

Para facilitar la identificación de la operación de manera rápida y sencilla, se recomienda que en toda carta dirigida al BID se incluya la siguiente referencia:

- i. Ref.: Préstamo BID BO- L1233
- ii. Programa de Integración Urbana, Eficiencia Energética, y Movilidad Urbana
- iii. Cláusula Contractual (si corresponde)
- iv. Número del Proceso de Adquisiciones de Bienes o Servicios (si corresponde)
- v. Descripción de la Adquisición de Bienes o Servicios (si Corresponde).
- vi. Otros Asuntos (precisarlos, si corresponde)
- vii. Motivo del envío de la comunicación (para conocimiento, para consulta, para aprobación, etc.)

El archivo del Programa debe incluir toda la correspondencia (física y/o electrónica) intercambiada con el BID y con otros actores vinculados al Programa (instituciones públicas, entidades privadas, postulantes a ser beneficiados por los componentes, postulantes a consultores, proveedores, etc.) y deben estar disponibles para su consulta por parte de los auditores o de funcionarios del BID en cualquier momento de la ejecución del Programa y aun posteriormente, hasta que caduquen todos los compromisos emergentes del Contrato de Préstamo.

El archivo del Programa debe estar concentrado en las oficinas de Programas en condiciones aceptables de accesibilidad y de acuerdo con las normas de seguridad (pérdida, robo, confidencialidad, incendio, etc.) correspondientes a la importancia del material que incluye.

Paralelamente a la disponibilidad física del archivo, se realizarán las actividades para disponer de un respaldo electrónico del material archivado.

## 8 PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN

### 8.1 Marco Normativo

En este capítulo se establecen los mecanismos e instrumentos para la planificación, el seguimiento y monitoreo del avance en la ejecución, así como para la evaluación del Programa, que estarán a

cargo de la UEP, en cumplimiento de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo y de lo establecido en el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME).

El Especialista en Planificación y Monitoreo es el responsable principal dentro de la UEP de llevar los procesos mencionados con los instrumentos de gestión que le corresponda<sup>6</sup>, en colaboración con los especialistas técnicos y fiduciarios de la UEP.

## 8.2 Instrumentos de gestión del Programa

Los instrumentos de gestión a ser utilizados para la ejecución del Programa, deberán ser actualizados periódicamente hasta la finalización del Programa. La versión inicial de cada una de las herramientas o instrumentos se encuentra en los Anexos I y III.

Los instrumentos se detallan y describen a continuación:

### 8.2.1 Matriz de Resultados (MDR)

La MDR se elabora durante la fase de diseño del Programa, desarrolla y presenta la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de impacto, de resultados sectoriales y de productos previstos. Incluye:

- i. Los objetivos del Programa.
- ii. Indicadores para medir el cumplimiento de metas, con los siguientes criterios:
  - a. tener línea de base, meta, fuente de información y medios de verificación;
  - b. ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

### 8.2.2 Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR)

Este reporte provee información cuantitativa y cualitativa del desempeño del Programa en cuanto al nivel de cumplimiento anual de metas físicas y financieras de los productos y las metas de los resultados e impactos del Programa. El PMR integra las metas de los productos de la MDR, el presupuesto o tabla de costos y las proyecciones de desembolsos a nivel de productos. Este reporte presenta para cada indicador tres niveles de información:

- i. P (planeado): corresponde a la planificación de las metas actualizadas al inicio de la ejecución, en el Taller de Arranque o incluidas en el Informe de Inicio del Programa.
- ii. P (a) (planeado anual): corresponde a la planificación de las metas actualizadas cada año que se presenta como parte del Informe Semestral de Progreso (ISP) del II semestre.
- iii. A (ejecutado): corresponde a las metas logradas tanto físicas como financieras y la información que utiliza proviene del ISP.

---

<sup>6</sup> Exceptuando los instrumentos para la gestión de las adquisiciones y gestión financiera, cuyos responsables son los Especialistas en Adquisiciones y los Especialistas Financieros respectivamente.

Como herramienta de monitoreo y seguimiento, se utilizará el Reporte de Avance del Programa (PMR), que reflejará la información lograda por semestre respecto a la planificación inicial y anual de las metas registradas al inicio de cada año.

A partir del PMR se elabora el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Financiero (PF) y la Programación de Desembolsos (PD), respetando los niveles de componente y productos.

### 8.2.3 Plan de Ejecución del Programa (PEP)

Este plan permite a la UEP guiar y supervisar la ejecución física y financiera del Programa, ejerciendo un control a través del seguimiento en forma periódica al cumplimiento de las actividades y al logro de los hitos dentro de los plazos establecidos. El Plan de Ejecución Plurianual (PEP) es un cronograma que se prepara según el PMR para toda la vida del Programa. El PEP presenta la Programación multianual de componentes, subcomponentes, productos, entregables, y actividades con sus respectivos costos y tiempos estimados para la ejecución del Programa durante toda la vida del mismo. De esta herramienta podemos obtener la ruta crítica del Programa, que marcará el encadenamiento de actividades y productos que toman más tiempo y que si surge alguna demora implicará un retraso en el Programa. Por tanto, el PEP (en MS Project) deberá ser actualizado al menos semestralmente para identificar desviaciones significativas en cuanto a tiempo y costos.

### 8.2.4 Plan Operativo Anual (POA)

Es un instrumento que se desprende del PEP, indicando las actividades que deben realizarse cada período anual en forma más detallada para cumplir con las metas del año. Incluye los procesos de compra o de gestión en un cronograma con las actividades necesarias y su secuenciamiento (mostrando las relaciones antecesoras /predecesoras), para la adquisición de los bienes y servicios incluidos en el PA y los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, así como los costos y responsables definidos hasta el último nivel.

El POA debe incluir:

- i. Las metas físicas y financieras de productos para el año;
- ii. Las actividades con responsables;
- iii. Las acciones del plan de respuesta a los riesgos;
- iv. Las acciones de gestión ambiental y social;
- v. El cronograma de ejecución; y
- vi. El presupuesto estimado.

Cualquier modificación al POA institucional que se genere a partir de incorporaciones o cambios en las metas físicas y/o financieras aprobadas para la gestión deberá ser aprobada por las instancias correspondientes. Estas modificaciones deberán tramitarse en los sistemas nacionales,

siguiendo los procedimientos que aplican; Asimismo, deben reflejarse en el PA, en caso de que las nuevas metas implican desarrollar nuevos procesos de adquisiciones y contrataciones.

Asimismo, en el marco de la presentación de los informes semestrales, deberá presentarse el POA actualizado del Programa.

El Plan Operativo Anual (POA) se construye con la información organizada en el PEP y presenta de manera pormenorizada las actividades programadas para un periodo de doce meses. El nivel de detalle del POA permite que el control y el monitoreo sea más preciso, lo que facilita la implementación de acciones correctivas.

### 8.2.5 Plan de Adquisiciones (PA)

El PA se prepara a partir del PEP/POA, con las fechas y plazos previstos, clasificando los procesos por tipo, método, revisión de adquisiciones por parte del organismo financiador, presupuesto referencial y plazos, para la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios (consultorías y no consultorías) requeridos por el Programa.

El BID dispone de un sistema para la administración de planes de adquisiciones en el Portal del Cliente, el cual deberá ser utilizado para la planificación y gestión de las adquisiciones del Programa. Eventualmente, el Banco podría establecer el uso de otra plataforma, a estos efectos. El PA deberá ser actualizado al menos anualmente o cuando sea necesario para la correcta ejecución del Programa y mantendrá las contrataciones de 18 meses. El Ejecutor no podrá iniciar los procesos de adquisiciones/contrataciones sin que estos se encuentren debidamente registrados y aprobados en el PA.

### 8.2.6 Plan Financiero Multianual (PFM)

Es un instrumento complementario al PEP/POA y PA para la Programación de recursos que muestra los flujos de fondos requeridos para un periodo determinado. Deberá estar alineado a la estructura del PMR para facilitar la estimación los flujos financieros mensuales o anuales por producto y componentes. El plan financiero anual deberá estar alineado a la inscripción presupuestaria que solicita recursos para la ejecución del programa.

La información con respecto a fechas y montos para elaborar el PFM se obtiene del cronograma del PEP, que a su vez considera las condiciones contractuales y formas de pago. El PFM permite estimar la Programación de Desembolsos (PD).

### 8.2.7 Matrices de Gestión de Riesgos (GRP)

Es la herramienta para la gestión de los riesgos del Programa, e incluye las etapas de identificación, clasificación, evaluación y posterior plan de mitigación y acción de los riesgos calificados como



medios y altos del Programa. Esta herramienta se elabora a partir del taller de arranque y es actualizada semestralmente, en la presentación del informe semestral de progreso.

### 8.2.8 Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)

El PME contiene las pautas principales para el seguimiento, monitoreo y las evaluaciones del Programa y para la preparación de los informes de ejecución que deben presentarse al BID conforme las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

## 8.3 Informes y Reportes

### 8.3.1 Informe Semestral de Progreso (ISP)

A partir de la firma del Contrato, el Especialista en Planificación y Monitoreo del Programa preparará los informes semestrales. La información del avance técnico de cada actividad será responsabilidad de las empresas y firmas consultoras que se contraten y deberá ser comparado con las metas-resultados cuantificables del Programa, a través de la supervisión de los diferentes servicios.

Los informes semestrales de avance deberán cumplir con el siguiente contenido mínimo (en concordancia con el formato establecido por el Banco):

- i. Resumen Ejecutivo – RE (en formato Word)
- ii. Reporte de Monitoreo – PMR (en formato Excel)
- iii. Plan de Ejecución del Programa – PEP y Plan Operativo Anual – POA (en Ms Project)
- iv. Gestión de Riesgos – GRP (en formato Excel)
- v. Plan de Adquisiciones – PA (en el Portal del Cliente)
- vi. Ejecución Financiera
- vii. Información (Cualquier información adicional o documentos de descarga podrán ser incluidos en un Anexo).

Este Informe deberá enviarse al BID dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la finalización de cada semestre durante la ejecución del Programa. El Resumen Ejecutivo debe incluir:

- i. Desempeño global del Programa;
- ii. Indicadores comparados con sus valores de la línea de base.
- iii. Detalle cualitativo y cuantitativo de los avances físicos y financieros alcanzados durante el semestre por cada componente y producto;
- iv. Uso de recursos para alcanzar las metas físicas y financieras;
- v. Si aplica, notas explicativas con las razones por las cuales ha existido una desviación de lo originalmente planificado;
- vi. La gestión de riesgos realizada en el semestre;
- vii. Resumen de las principales adquisiciones;
- viii. Lecciones aprendidas
- ix. Instrumentos de Gestión actualizados (PEP/POA, PMR, PA, PFM, GRP)

- x. Estados Financieros no Auditados y sus notas.

### 8.3.2 Informe de Cierre del Programa (PCR)

Al cierre del Programa, el documento PCR, será preparado por el Banco con una evaluación ampliada de los progresos de los indicadores establecidos en la matriz de resultados durante el ciclo de vida del préstamo, que incluirá los resultados y aprendizajes de la implementación del Programa. La UEP o el organismo beneficiario deberán facilitar la información necesaria para elaborar dicho documento.

## 8.4 Proceso de Planificación

El objetivo es actualizar los instrumentos de gestión (PEP/POA, PA, PFM, PD, GRP) en los cuales se establezcan las estrategias y líneas de acción requeridas para alcanzar las metas previstas, a fin de que el Programa se complete con el alcance, costos, tiempos, riesgos, calidad y satisfacción de los involucrados previstos.

Los responsables principales de este proceso son: el Especialista en Planificación y Monitoreo para manejar el PEP/POA y las matrices de GRP, el Especialista de Adquisiciones para el manejo del PA y el Especialista Financiero Contable para manejar el PFM.

El Proceso de Planificación se desarrollará principalmente en los siguientes momentos:

- i. Inicio de la ejecución del Programa;
- ii. Inicio de gestión, considerando la disponibilidad presupuestaria, y como insumo para la preparación del anteproyecto de presupuesto del año siguiente.

Este proceso incluye la revisión detallada de actividades a realizar y sus costos, las estrategias de adquisiciones, del presupuesto disponible (según aplique) y de la actualización del Plan de Respuesta a los riesgos. A fin de que todos los instrumentos se encuentren alineados entre sí, los Especialistas en cada caso, deberán trabajar permanentemente en forma coordinada y la información desarrollada deberá presentar íntegramente el estado del Programa.

La versión del PEP/POA aprobada por el Coordinador General del Programa y el BID, tanto al inicio de la ejecución como al inicio de cada gestión, se constituirán en las líneas de base con las que se medirán los avances físicos y financieros a través del proceso de monitoreo.

Los instrumentos actualizados serán insumos para la elaboración de los ISP para su presentación al BID<sup>7</sup> y se incluirán como Anexos a los mismos.

---

<sup>7</sup> El plazo establecido para presentar es 60 días corridos posteriores al fin de cada semestre.

## 8.5 Proceso de Monitoreo

El objetivo es medir el avance del Programa e identificar oportunamente los desvíos que permitan gestionar los cambios necesarios, a partir de la información obtenida de los diferentes actores participantes.

Este proceso inicia una vez establecidas las líneas de base anuales para el PEP y POA, con las cuales se realizarán las actividades de monitoreo en forma periódica (al menos una vez al mes). Los responsables de este proceso son el Especialista en Planificación y Monitoreo, el Especialista de Adquisiciones y el Especialista Financiero Contable (cada uno con sus respectivos instrumentos), quienes interactuarán con los actores involucrados a nivel operativo para coleccionar la información necesaria (precisa y confiable) para determinar el nivel de avance.

Asimismo, mediante este proceso se deberá emitir alertas oportunas a las instancias de decisión sobre problemas o riesgos identificados durante el monitoreo que deban gestionarse.

### 8.5.1 Seguimiento y actualización de los Instrumentos de Gestión

Como parte del proceso de monitoreo, al menos una vez al mes se deberá recoger información técnica<sup>8</sup> y fiduciaria<sup>9</sup> que proporcione elementos para realizar la actualización de los instrumentos de gestión. Para esto, principalmente el Especialista en Planificación y Monitoreo deberá establecer acuerdos internos con los actores con los que debe interactuar, de tal forma a establecer un mecanismo fluido para el traspaso de información.

El Especialista en Planificación y Monitoreo deberá coordinar la actualización del PEP/POA y elaborar el reporte respectivo que se elevará a la Coordinación General del Programa de la UEP. De manera similar, el Especialista de Adquisiciones actualizará el estado del PA y el Especialista Financiero del PFM, que igualmente lo remitirán a la coordinación. Esta actualización se deberá reportar como máximo al día 5 del siguiente mes.

En cuanto a la matriz de riesgos específicamente, se deberá actualizar semestralmente y las acciones de mitigación deberán luego incorporarse al PEP/POA. El Especialista en Planificación y Monitoreo será el responsable de facilitar los talleres de riesgos asegurando la participación de todos los involucrados claves de los componentes bajo su responsabilidad y con los resultados, realizar la actualización de la matriz.

---

<sup>8</sup> Ejemplos: % estimado de avance en el desarrollo de Especificaciones técnicas o Términos de Referencias.

<sup>9</sup> Ejemplos: % estimado de avance en la ejecución financiera, el desarrollo de pliegos, resoluciones, contratos u otros documentos firmados o aprobados.

## 8.5.2 Modificaciones a los instrumentos de Planificación y Monitoreo

Como parte del proceso de monitoreo, en el caso que el Especialista en Planificación y Monitoreo identifique la necesidad de incorporar cambios a la planificación del Programa que ha sido aprobada, se implementará un registro de los cambios que impliquen la modificación de metas de productos y/o resultados, entregables críticos, costos y plazos, que impacten sustancialmente el alcance del Programa.

El Especialista en Planificación y Monitoreo, con la colaboración de los demás especialistas/responsables y las direcciones institucionales involucradas, deberán realizar el análisis de las implicancias de los cambios que se elevará a la Coordinación General del Programa de la UEP.

La UEP será responsable de poner a consideración de las autoridades correspondientes, para llegar a un acuerdo y tomar la decisión, que luego si es necesario se deberá remitir al BID para aprobación, con la documentación técnica de respaldo.

Los cambios aprobados deberán ser incorporados a los instrumentos de gestión que correspondan.

## 8.6 Evaluaciones del Programa

El Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) aprobado del Programa establece las directrices acordadas para todas las evaluaciones a realizarse al Programa. Este documento se encuentra como Anexo V de este ROP, y a continuación se describen brevemente algunos de principales aspectos:

### 8.6.1 Evaluación Intermedia

La evaluación intermedia se presentará al Banco a más tardar 90 días después que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo o hayan transcurrido tres años desde la fecha del primer desembolso de los recursos del préstamo, lo que suceda primero. Tendrá como principales objetivos revisar el avance de todas las actividades programadas para ese momento, las posibles desviaciones ocurridas, las causas de éstas y proponer medidas correctivas a ser aplicadas, además de verificar los productos intermedios generados, la ocurrencia de los riesgos previstos en la matriz correspondiente y la aplicación de las medidas para mitigarlos. Dicha evaluación deberá incluir:

- i. Revisión de los desembolsos y contrataciones del Programa.
- ii. Revisión del avance de los indicadores de la MDR, incluyendo el soporte documental o físico para identificar déficits o rezagos de cumplimiento, modificaciones de alcance y analizar las causas a fin de proponer acciones correctivas.
- iii. Identificar los resultados imprevistos y presentar el efecto directo del Programa sobre éstos.
- iv. Analizar la materialización de riesgos identificados, las medidas de mitigación implementadas, la efectividad de las medidas adoptadas y el grado de riesgo a futuro.

- v. Revisión de la administración del Programa que comprenda:
  - a. los mandatos, las relaciones, las estructuras, los recursos, las capacidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), como OE y su rol de supervisor;
  - b. la gestión financiera;
  - c. la gestión de adquisiciones;
  - d. cualquier conducta o acción de algún participante público o privado;
  - e. aspectos jurídicos o normativos, del país o del Banco;
  - f. Conclusiones, recomendaciones u otros temas.
- vi. Una sección de conclusiones y recomendaciones con base en toda la información recopilada.

### 8.6.2 Evaluación Final

La evaluación final se realizará a más tardar 90 días después de que el Banco haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo. Incluirá:

- i. Los resultados de la ejecución físico-financiera;
- ii. El grado de cumplimiento de las metas de la MDR y el análisis ex – post del Programa, incluyendo un resumen de los resultados en contraste con la línea de base elaborada en el primer año de ejecución del Programa y seguimiento de indicadores cualitativos que proporcione evidencia complementaria de atribución;
- iii. Una síntesis de los resultados de las auditorías realizadas y de la implementación de los planes de mejora;
- iv. Un análisis de la sostenibilidad de las inversiones del Programa, en particular a nivel de su costo y de la gestión del capital humano; y
- v. Un resumen de las principales lecciones aprendidas.

### 8.6.3 Evaluación de Impacto

El Plan de Monitoreo y Evaluación detalla el alcance y la metodología previstas para las evaluaciones.

## 9 Anexos

Anexo I. Matriz de Resultados del Programa

Anexo II. Términos de Referencia del personal UEP

Anexo III. Herramientas de Gestión Iniciales

Anexo IV. Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

Anexo V. Gestión Ambiental y Social