

**REGLAMENTO OPERATIVO**

**BORRADOR**

**Proyecto de Saneamiento de Ciudad del Plata, Etapa I**

**AGOSTO, 2018**

Contenido

[Glosario 4](#_Toc523319588)

[I. Introducción 5](#_Toc523319589)

[II. Esquema institucional 5](#_Toc523319590)

[(i) Prestatario 5](#_Toc523319591)

[(ii) Ejecutor 5](#_Toc523319592)

[(iii) Otras instituciones intervinientes 8](#_Toc523319593)

[III. El Programa de Saneamiento de Ciudad del Plata, Etapa I 9](#_Toc523319594)

[A. Objetivos 9](#_Toc523319595)

[B. Estructura operativa y financiera 9](#_Toc523319596)

[C. Componentes 9](#_Toc523319597)

[D. Costos y Financiamiento 9](#_Toc523319598)

[E. Ejecución 10](#_Toc523319599)

[IV Criterios que deberán cumplir las obras de saneamiento de la Etapa I 11](#_Toc523319600)

[(i) Criterios de elegibilidad de las obras 11](#_Toc523319601)

[(ii) Criterios de priorización 11](#_Toc523319602)

[(iii) Criterios Técnicos 11](#_Toc523319603)

[V Adquisiciones 12](#_Toc523319604)

[(i)Plan de Adquisiciones. 12](#_Toc523319605)

[(ii)Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios diferentes a las consultorías 13](#_Toc523319606)

[(iii)Selección y Contratación de Consultores 13](#_Toc523319607)

[(iv)Publicidad 15](#_Toc523319608)

[(v)Ejecución de las Adquisiciones 16](#_Toc523319609)

[VI Ejecución Financiera 17](#_Toc523319610)

[(i)Administración financiera 17](#_Toc523319611)

[(ii)Modalidad de desembolsos 17](#_Toc523319612)

[VII Seguimiento y Evaluación Del Programa 18](#_Toc523319613)

[A. Arreglos para monitoreo del programa 18](#_Toc523319614)

[B. Revisión intermedia y final. 19](#_Toc523319615)

[C. Evaluación de Impacto 19](#_Toc523319616)

[VIII. Principales Procesos 19](#_Toc523319617)

[IX. Disposiciones Varias 19](#_Toc523319618)

[ANEXO I. MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL 21](#_Toc523319619)

[ANEXO II. MATRIZ DE RESULTADOS 21](#_Toc523319620)

[ANEXO III. MODELO DE CONTRATO DE ADESHIÓN 21](#_Toc523319621)

[ANEXO IV. MANUAL ADMINISTRATIVO DE ÁREAS DE APOYO 21](#_Toc523319622)

[ANEXO V. DESCRIPCIÓN DE CARGOS CLAVES 21](#_Toc523319623)

[Coordinador de Áreas de Apoyo 21](#_Toc523319624)

[Responsable de Adquisiciones 22](#_Toc523319625)

[Responsable Financiero Contable 23](#_Toc523319626)

[Responsable de Evaluación y Monitoreo 24](#_Toc523319627)

[Asistente Técnico Adquisiciones 26](#_Toc523319628)

[Asistente Financiero- Contable y Adquisiciones 27](#_Toc523319629)

[Contador Ayudante – Área Financiero Contable 29](#_Toc523319630)

[Asistente Técnico de Evaluación y Monitoreo 30](#_Toc523319631)

[Asistente en Gestión Administrativa 31](#_Toc523319632)

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| DDIP | Dirección de Descentralización e Inversión Pública |
| CMA | Convenios Marco de Adhesión |
| GN | Gobierno Nacional |
| DDIP | Dirección de Descentralización e Inversión Pública |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| IdSJ | Intendencia de San José |
| MVOTMA | Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| OPP | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| OSE | Obras Sanitarias del Estado |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP | Plan de Ejecución Plurianual |
| PGA | Plan de Gestión Ambiental |
| POA | Planes Operativos Anuales |
| PGR | Plan de Gestión de Riesgos |
| PMR | Reporte de Monitoreo de Proyectos |
| ROP | Reglamento Operativo |
| SBC | Selección basada en la calidad |
| SBCC | Selección basada en calidad y costo |
| SBMC | Selección basada en el menor costo |
| SBPF | Selección basada en presupuesto |
| SCC | Selección basada en las calificaciones de los consultores |
| SIIF | Sistema Integrado de Información Financiera del Estado |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| SNIP | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| TC | Tipo de Cambio |
| TDR | Términos de Referencia |
| UC | Unidad Coordinadora |

# I. Introducción

El propósito de este Reglamento Operativo (ROP) es establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del Programa de Saneamiento de Ciudad del Plata.

El desarrollo de este programa constituye la etapa I del Plan Director para Ciudad del Plata (CdP) por un monto de US$ 20 millones.

El Programa se financia con recursos del Préstamo (UR-L1149) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). El ejecutor será la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) a través de la Dirección de Descentralización ye Inversión Pública (DDIP).

Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y se orientará por el contenido de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.

Para los efectos de la ejecución del Programa, el ROP en su versión vigente es de uso obligatorio por parte del Organismo Ejecutor (incluyendo el coordinador, los consultores y personal en general del Programa), de las entidades sub-ejecutoras y de todos los organismos e instituciones vinculados en o que participan en las diferentes áreas en la ejecución del Programa.

# II. Esquema institucional

## Prestatario

El prestatario será la República Oriental del Uruguay.

## Ejecutor

El ejecutor será la **OPP** a través de la DDIP, quien deberá tomar los recaudos necesarios para el logro de los productos y resultados del Programa dentro de los plazos previstos y con el presupuesto acordado con el Banco. La OPP tendrá las siguientes responsabilidades principales: (i) suscribir los convenios que sean necesarios con los posibles actores involucrados en el Programa; (ii) gestionar la asignación presupuestaria necesaria para la ejecución del Programa y para cubrir la contraparte local. La asignación presupuestaria correspondiente se encuentra comprendida en el Programa Presupuestal 492 “Apoyo a Gobiernos Departamentales y locales”

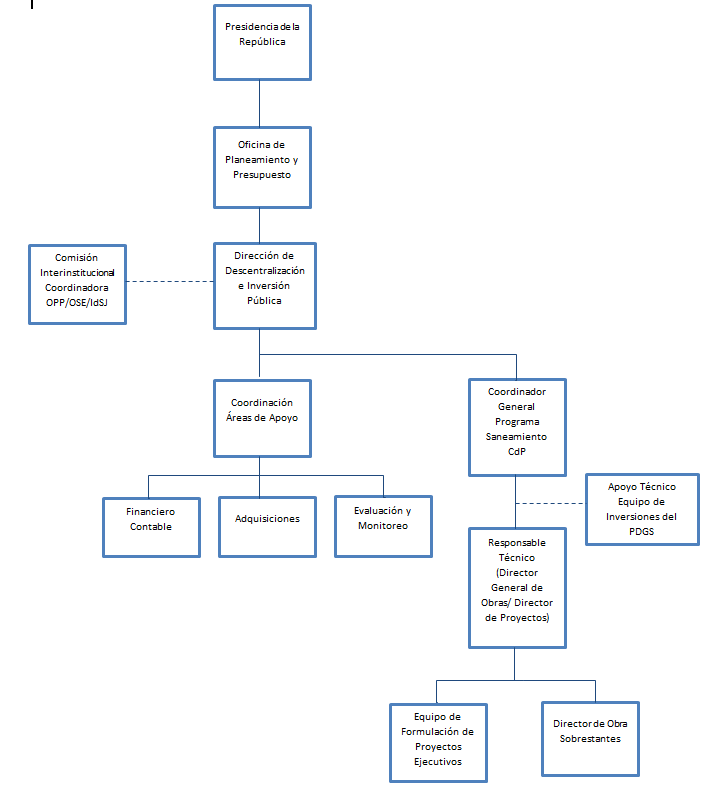
La **DDIP** cumplirá funciones estratégicas, de organización de la ejecución general y coordinación con otras acciones en el territorio. Tendrá las siguientes responsabilidades principales: (i) asegurar la coordinación con otros programas e iniciativas gubernamentales con objetivos concurrentes; y (ii) participar en la priorización de las intervenciones en coordinación con la OSE y la Intendencia de San José.

Para la ejecución del Programa, la OPP contará con el apoyo de unaUnidad Coordinadora (UC), constituida en el ámbito de la DDIP. La UC desempeña~~rá~~ funciones de coordinación y administración de los Programas ejerciendo las siguientes funciones principales: (i) coordinar la ejecución general del Programa y sus Componentes; (ii) preparar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA) y los Informes de Progreso semestrales; (iii) administrar los recursos del Programa y elaborar los estados financieros, presentar las solicitudes de desembolsos, justificaciones de gasto y otros informes de acuerdo a los requerimientos del Banco; (iv) verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los documentos del Programa para la ejecución de las distintas actividades y emitir informes para la posterior no objeción del Banco; (v) instrumentar acciones para que el Programa se ejecute en los plazos previstos, según las normas y condiciones contractuales; (vi) realizar conjuntamente con OSE e IdSJ el análisis de viabilidad de los proyectos(vii) realizar la evaluación y el monitoreo de todas las acciones del Programa y contratar las evaluaciones externas intermedias y finales; (viii) realizarlos procedimientos operativos de adquisiciones y financieros (ix) elaborar guías, formularios, pliegos generales de licitación y otros instrumentos que favorezcan la ejecución y seguimiento de los mismos; (x) proponer eventuales modificaciones a este ROP. Para cumplir con sus funciones, la UC deberá mantener adecuados sistemas para la administración de los contratos, administración contable-financiera y de control interno; y mantener cuentas bancarias exclusivas y separadas para el manejo de los recursos del financiamiento

El esquema de Ejecución que se propone es el siguiente: a.- La República Oriental del Uruguay será el prestatario. b. OPP, a través de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública será el organismo Ejecutor. c. OSE quedará a cargo de la operación y mantenimiento de las instalaciones a financiar, bajo su competencia repagará al Gobierno Nacional la inversión a realizar con los recursos del préstamo del Banco. En este marco institucional se detalla que: La DDIP, será responsable de adoptar las acciones necesarias para el logro de los productos y resultados dentro de los plazos previstos y con el presupuesto establecido. Será su responsabilidad suscribir los convenios específicos con OSE, la IdSJ y otros organismos públicos participantes y gestionar la asignación presupuestaria necesaria para la ejecución del Programa.

La DDIP cumplirá funciones estratégicas, de organización de la ejecución general, asegurando la coordinación entre las instituciones así como la realización de las acciones de contratación y adquisiciones. Asimismo asegurará la adecuada dirección de las obras por parte de los organismos con competencia sobre las mismas y en base a los acuerdos que se establezcan. Para la ejecución la OPP contará con el apoyo de la Unidad Coordinadora, cuya capacidad institucional ya ha sido evaluada con la metodología SECI para la ejecución de otras operaciones financiadas por el Banco y que será reforzada en lo necesario para asumir las nuevas tareas. La UC desempeñará funciones de coordinación y administración de la operación ejerciendo las funciones de coordinación de la ejecución general del programa y sus eventuales componentes, preparar los diversos planes de ejecución, operativos, de adquisiciones y los informes de progreso, la administración de los recursos , la elaboración de los estados financieros, justificaciones de gasto y otros informes de acuerdo a los requerimientos del Banco, así como realizar las tareas vinculadas a los procesos de adquisición y contrataciones. OPP asumirá, a través de la DDIP la responsabilidad de la contratación de las obras de redes de saneamiento, acondicionamiento de las lagunas para el tratamiento de las aguas residuales y cuando corresponda las obras de macro y micro drenaje, vialidad y espacios públicos asociados, asumiendo en todo momento la coordinación de las obras que responden a distintas esferas de competencia. La OPP suscribirá, para el desarrollo de acciones, Convenios Específicos con otros organismos en los que se establezcan las responsabilidades en el diseño, en los procesos de contratación, en la supervisión técnica y/o implementación de las acciones. En particular, las instituciones que serán responsables del mantenimiento y funcionamiento posteriores de cada una de las obras deberán aprobar los proyectos ejecutivos, participar en los equipos de Dirección de Obra y dar el visto bueno a las certificaciones de obra que se realicen. La contraparte pública de la ejecución de las obras estará a cargo de técnicos de OSE, OPP y la IdSJ. En el caso de las obras de vialidad y acondicionamiento de los espacios públicos adyacentes OPP realizará los mejores esfuerzos a fin de asegurar que la IdSJ realice las obras necesarias a fin de asegurar la integralidad de la intervención. A esos efectos la IdSJ ha manifestado su voluntad de fideicomitir recursos con ese fin, así como financiar las obras de prevención de inundaciones previstas en el programa integral. OSE será responsable de la aprobación, en forma previa a los llamados a licitación, de los proyectos y anteproyectos relativos al saneamiento y disposición de aguas residuales de la zona, que a esos efectos elabore el Consocio Consultor CSI-DHISEURECA/VEOLIA en el marco del Plan de Aguas Urbanas, Plan director y anteproyecto integral de saneamiento, drenaje pluvial, vialidad y espacios públicos asociados de Ciudad del Plata - Departamento de San José, así como los que eventualmente se elaboren el futuro para dotar de continuidad a la operación. En todos los casos OSE tramitará ante DINAMA los permisos ambientales necesarios. OSE participará de la comisión asesora de adjudicaciones. OPP recabará el visto bueno de OSE para la elaboración del Reglamento Operativo que regirá la operación. OSE suscribirá los acuerdos correspondientes con el Gobierno Nacional a los efectos de establecer las condiciones del repago del préstamo.

El esquema de funcionamiento de la Unidad Coordinadora del Programa es el siguiente:



Las **Áreas de Apoyo** (Financiero Contable, Adquisiciones, Evaluación y Monitoreo), cuentan con un Coordinador responsable de su funcionamiento y son responsables de dar cumplimiento a lo referido en el Programa, de acuerdo al siguiente esquema de responsabilidades principales:

El Área Financiero - Contable es responsable por la planificación presupuestal y gestión de los recursos financieros del Programa, de efectuar los trámites y realización de pagos de certificados de obras, suministros y servicios contratados y pagados por el Programa y de generar la información necesaria para el seguimiento de la ejecución financiera. Se evaluará la necesidad de contratar un apoyo adicional a partir del primer año de ejecución.

El Área de Adquisiciones es responsable de preparar y redactar recaudos para procedimientos de adquisición, asesorar y apoyar el funcionamiento de comisiones asesoras de adjudicaciones, preparar proyectos de contratos a celebrar con los adjudicatarios, elaboración del Plan de Adquisiciones y actualización del mismo. Se prevé la contratación de un apoyo adicional en el área, para la ejecución de ésta operación.

El Área de Evaluación y Monitoreo articula con los coordinadores de área a efectos de correcto desempeño de sus objetivos, siendo responsable de colaborar en el diseño de la metodología e instrumentos para el establecimiento de líneas de base y metas, preparar los términos de referencia para la contratación de las evaluaciones intermedia y final, colaborar en la preparación del Plan Operativo Anual y demás herramientas para la planificación de las acciones del Programa, elaborar los Informes de Progreso y dar seguimiento permanente a la ejecución general, productos y resultados del Programa. Se evaluará la necesidad de contratar un apoyo adicional a partir del primer año de ejecución.

El soporte administrativo cumple funciones de apoyo interno a las distintas áreas y colaborará en el desarrollo de las distintas actividades que se desarrollen en el marco del Programa.

El Programa contará con un equipo interdisciplinario de consultores que realicen la supervisión y brinden soporte técnico específico en las distintas etapas de ejecución de las líneas de trabajo de los Componentes. Estos consultores dependerán directamente de la coordinación general del Programa2.8Si bien el esquema de funcionamiento y estructura propuesta es la que se explicita en el punto 2.5, esto no implica necesariamente que todos los puestos definidos se encuentren designados.

## Otras instituciones intervinientes

OSE y la IdSJ podrán participar en el programa de dos maneras: (i) cooperando con OPP en el desarrollo de las actividades del Programa, a través de acuerdos de cooperación institucional/ funcionamiento; o (ii) sub-ejecutando inversiones previstas para el logro de los objetivos del programa

**Acuerdos/Convenios para la ejecución:**

1. Acuerdos de Coordinación técnica y operativa para la ejecución

Se prevé la firma de acuerdos entre OPP y OSE y entre OPP e IdSJ, donde se establezcan las condiciones de apoyo y supervisión técnica que brindarán en la ejecución del programa.

El acuerdo entre OPP y OSE establecerá las responsabilidades en el diseño, en los procesos de contratación, en la supervisión técnica, en la operación y mantenimiento, entre otras.

1. Convenios Marco de Adhesión al Programa

En el caso que se configuren como subejecutores, se prevé la suscripción de un Convenio Marco de Adhesión con OSE y la IdSJ, en el cual manifiestan su adhesión al Programa, tanto en lo que refiere a las principales líneas de acción como a los criterios establecidos para la ejecución de las mismas en general.

Es condición necesaria para la participación como subejecutores la suscripción de CMA. El objeto del CMA es establecer: (i) la adhesión al Programa, (ii) los términos y condiciones por los que se regirá la participación y ejecución del Programa, (iii) las disposiciones referentes a la transferencia de fondos del Programa a la los sub ejecutores. Mediante la suscripción del mismo, los sub ejecutores declaran conocer y aceptar el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo, y se compromete a cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones a ella asignada por fuerza de dichos documentos y en el presente convenio.

En caso de subejecución OSE y la IdSJ deberán designar referentes técnicos idóneos (profesionales en las áreas de actuación respectivas) a efectos de actuar como contraparte en los Componentes del Programa

A su vez, la OPP suscribirá, cuando corresponda para el desarrollo de acciones del Programa, convenios específicos con otros organismos en los que se establezcan las responsabilidades en el diseño, en los procesos de contratación, en la supervisión técnica y/o implementación de las acciones.

# III. El Programa de Saneamiento de Ciudad del Plata, Etapa I

## A. Objetivos

En el marco de un programa integral urbano (que incluye la realización de obras de recolección y tratamiento de aguas residuales, la construcción de obras de macro y micro drenaje, vialidad y espacios públicos asociados, control de inundaciones), el objetivo de esta operación es contribuir a la mejora de la calidad ambiental y sanitaria de la población de Ciudad del Plata, a través de aumentar la cobertura de saneamiento por Red Pública, disponer los líquidos residuales adecuadamente y aumentar la tasa de conexión de los hogares a la red de alcantarillado.

## B. Estructura operativa y financiera

A los efectos de cumplir con estos objetivos, el Programa financiará el desarrollo de: (1) Componente 1.Medidas Estructurales; (2) Componente 2. Medidas no estructurales; (3) Administración del Programa.

## C. Componentes

**Componente 1.** Medidas Estructurales (US$16,7 millones). Este componente tiene como objetivo la optimización del sistema de tratamiento y disposición final existente y la construcción de redes de alcantarillado en barrios ubicados en la zona de influencia de dicho sistema.

**Componente 2.** Medidas No Estructurales (US$2 millones). Este componente está orientado al desarrollo y ejecución del programa de conexiones intradomiciliarias para asegurar la conexión de los hogares al sistema de saneamiento.

**Administración del programa** (US$1.3 millones). Asimismo, se financiarán costos asociados a la administración del programa, inspección de las obras, contratación de la auditoría externa.

## D. Costos y Financiamiento

El costo total del Programa, es de US$ 20 millones que se financiarán con recursos del capital ordinario del Banco. El desglose del costo se presenta a continuación:



De acuerdo a lo estipulado en el artículo 6.03 b) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, monto de los componentes y subcomponentes, reglamentos y otros documentos que el Banco apruebe y todo cambio sustancial en contratos financiados con recursos del Préstamo, requieren el consentimiento escrito del Banco.

**Otras fuentes de financiamiento para el Programa Integral**

En el marco del Programa Integral de Saneamiento de Ciudad del Plata, existen instituciones que podrían realizar aportes adicionales. Se prevé que la IdSJ aporte los fondos para la realización de obras viales y pluviales y que el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente (MVOTMA) realice subsidios para las conexiones intradomiciliarias.

## E. Ejecución

Componente 1

En relación a las medidas estructurales relacionadas con las obras, se realizarán licitaciones internacionales (LPI) de forma integral, contemplando redes de saneamiento, drenajes pluviales y vialidad. La planta de tratamiento de efluentes estará incluida en la primera licitación internacional que se efectúe.

Las obras relacionadas con saneamiento y planta de tratamiento de efluentes serán financiadas con los fondos de la operación y las obras de drenaje y vialidad por la IdSJ.

Componente 2

En relación a las medidas no estructurales se prevé la realización de un plan de conexiones. El Plan incluirá: definición de equipo para la implementación, definición de los tipos y mecanismos de información y sensibilización a los beneficiarios, asistencia técnica a los hogares, mecanismos de subsidios, cronograma, herramientas para el monitoreo y seguimiento.

El sistema de subsidios a terceros podrá tener las siguientes características: a) Se realizará un llamado a expresión de interés del cual se seleccionará un número limitado de empresas que realizarán los trabajos de readecuación para las conexiones intradomiciliarias. b) Se identificará un grupo de familias que serán beneficiadas con un subsidio para realizar las adecuaciones que sean requeridas para adherirse al saneamiento y c) La familia seleccionará una empresa de las precalificadas para realizar los trabajos de adecuación necesarios en su domicilio y cederá el crédito del subsidio a la UC para que realice el pago a la empresa correspondiente en base al certificado de obra aprobado.

**Criterios ambientales.** Los aspectos ambientales incluidos en los estudios de preinversión deberán ajustarse a los criterios que se detallan en el ANEXO I

**Presentación de los proyectos a la comunidad**. La IdSJ realizará instancias de presentación a la comunidad procurando recoger aportes que sean considerados en la etapa de preinversión.

**Análisis de viabilidad y aprobación.** Una vez que estén formulados los proyectos ejecutivos de las diferentes etapas de obra los mismos serán aprobados por OPP y OSE.

**Ejecución de los proyectos**

Una vez realizada la licitación correspondiente a las obras, adquisición de bienes o contratación de servicios correspondiente a los proyectos aprobados por la UC y previo a su adjudicación, será sometida a la aprobación del Banco con la documentación correspondiente

**Supervisión de obras**. Los técnicos del Programa realizarán el monitoreo de la ejecución de las obras desde la firma del acta de inicio y hasta la recepción definitiva de las obras. Ambos documentos deberán ser firmados por un técnico del Programa junto al técnico Director de Obra y el técnico de la empresa contratista.

Quién desempeñe la Dirección de Obra será responsable de todas las obras que involucren recursos del Programa asegurando que el contratista cumpla con los pliegos de licitación, así como con toda la reglamentación vigente. Los técnicos de la UC y de OSE supervisarán la ejecución de las misma y firmarán el certificado de ejecución.

**Certificación de obras**. Con la aprobación del Director de Obra y la de los supervisores de OSE y OPP se aprobará el certificado de obra.

El Programa no financiará el ajuste de precios en caso de que la empresa Contratista ejecute trabajos en obra luego de la fecha prevista de terminación definida en el Contrato y corregida según los eventos compensables que correspondan.

**Recepción de obras.** Finalizadas las obras, se procederá a la recepción provisoria de las mismas por parte de la OPP (la que deberá requerir previamente a la empresa contratista los documentos estipulados en el pliego de licitación a tales fines y la conformidad de la UC), quien deberá expresar su conformidad en acta que se confeccionará con tal fin. Una vez finalizado el plazo establecido en los pliegos se realizará la recepción definitiva de la obra por parte de la OPP (la que deberá requerir previamente la conformidad de la UC), quien deberá expresar su conformidad en acta que se confeccionará con tal fin.

Las obras deberán ser transferidas a OSE, que deberá recibir y dar su conformidad a las mismas.

# IV Criterios que deberán cumplir las obras de saneamiento de la Etapa I

## Criterios de elegibilidad de las obras

* Intervenciones con Red de Saneamiento en zonas que no disten más de 2,7Kms de las plantas de tratamiento
* No se podrá actuar sobre barrios que sean inundables por marea.
* No se podrá actuar sobre barrios ubicados en zonas protegidas

## Criterios de priorización

* Prioridades del Programa Integral
* Vida útil de los pavimentos
* Densidad de población
* Nivel de vulnerabilidad socioeconómica de los hogares
* Riesgo Sanitario Ambiental

## Criterios Técnicos

Se desarrollarán proyectos ejecutivos que permitan una correcta definición de las obras a ejecutar. A tales efectos en lo que corresponda se adecuaran a la guía de formulación de proyectos del SNIP y contendrán todos los recaudos: gráficos, memorias descriptivas, pliegos licitatorios, memorias de cálculo de diseño, etc. que se requieran a efecto de una clara definición del proyecto a licitar y construir. Se tendrá en cuenta para el diseño todas las reglamentaciones nacionales vigentes así como las impuestas por los documentos de la presente Operación y en particular las exigencias técnicas y ambientales correspondientes alineados con el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) de la operación.

Los proyectos deberán ser aprobados por OSE y OPP y contar con la No Objeción del BID, previo su proceso licitatorio.

# V Adquisiciones

Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones del Programa durante su ejecución se deberán ajustar en un todo a lo previsto en el Contrato de Préstamo, en las políticas del Banco y en las disposiciones complementarias a las que refiera el mismo.

La legislación nacional será aplicada en la medida que no se contradiga los principios de economía, eficiencia y transparencia u otros aspectos dispuestos en las políticas del Banco con la Política de Adquisiciones del Banco[[1]](#footnote-1).

El Ejecutor utilizará en las Licitación Pública Internacional (LPI) los Documentos Estándar del Banco para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y la Solicitud de Propuesta (SP) para contratar servicios de consultoría. Para las LPN se utilizará el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Obra Pública de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado. Se realizaran los ajustes necesarios para que no se contradiga los principios de economía, eficiencia, transparencia y otros aspectos dispuestos en las políticas de adquisiciones del banco.

5.5En los procedimientos de LPI se completará una Guía de Verificación de Procesos de Adquisición y se presentará al Banco conjuntamente con el resto de la documentación de la licitación. Si el Ejecutor lo considera pertinente, podrá utilizar esta Guía en las LPN para facilitar el seguimiento, y la eventual revisión ex-post, de adquisiciones realizadas con recursos del Banco.

Los fondos del préstamo financiarán la ejecución de obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría realizados por individuos o firmas originarios de países miembros del Banco, conforme se establece en las Políticas de Adquisición del Banco.

Todas las adquisiciones de obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría realizados por el Ejecutor, deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones aprobados previamente por el Banco y de conformidad con las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo.

El Ejecutor enviará al Banco copia de todos los contratos, que se financien total o parcialmente con los recursos del Préstamo, para conocimiento del Banco y, si correspondiere, para la asignación pertinente de un código de registro. En los casos en que la revisión de procesos de adquisiciones esté prevista para efectuar en la modalidad “ex-post”, el otorgamiento del código por parte del Banco no implica la conformidad de éste respecto a dicha contratación; la misma recién será validada cuando el Banco realice la revisión periódica ex-post que contenga el proceso en cuestión. El Banco no reconocerá gastos por concepto de contratos que no estuvieran debidamente contemplados en su momento en el Plan de Adquisiciones y que no estén incorporados a sus registros.

## (i)Plan de Adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones comprenderá el detalle, por componente y actividad, de las contrataciones para obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultorías y servicios de consultoría requeridas para llevar a cabo el programa en períodos de 18 meses, incluyendo, entre otras particularidades, lo siguiente: número de referencia, descripción de la obra, bienes o servicios requeridos, método de adquisición, costo estimado y fuente de financiamiento, fecha estimada de inicio del proceso de adquisición, método de revisión del Banco (ex-ante/ex-post) y comentarios adicionales.

El Plan de Adquisiciones se ejecutará en los términos acordados con el Banco y se actualizará semestralmente en base a un período de 18 meses. En forma excepcional y fundamentada, podrán realizarse actualizaciones al Plan de Adquisiciones en un plazo menor, las que serán sometidas a la consideración previa del Banco.

La información del plan de adquisiciones y de su ejecución será ingresada por la UC al Sistema de Ejecución del Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema informático que se acuerde posteriormente. 5.13La aprobación del Plan de Adquisiciones por parte del Banco implica que las inversiones allí previstas son compatibles con el objetivo del Programa. Esta aprobación, no implica la No Objeción a la elegibilidad del gasto, la que será otorgada por el Banco individualmente a medida que se reciba la documentación técnica (términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos, etc.) de las adquisiciones.

## (ii)Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios diferentes a las consultorías

Con carácter general, en los procedimientos competitivos de contratación de obras, bienes y servicios diferentes a los de consultoría, se examinarán todas las ofertas presentadas, primeramente en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, legales y otros de tipo formal, que figuren en los documentos de licitación o del concurso, resultando de esa forma las ofertas calificadas. Entre estas últimas deberá determinarse cuál es la oferta evaluada como la de precio más bajo (más baja), a la que corresponderá adjudicar el respectivo contrato.

Sin perjuicio de ello, en las licitaciones públicas para la ejecución de obras se podrá utilizar también el sistema de post-calificación, según el cual se examinan los requisitos técnicos, financieros, legales y otros que figuren en los documentos de licitación sólo para la oferta de menor precio y, si cumple con ellos, se le adjudica la licitación. Si no cumple, se rechaza la oferta y se examinan los requisitos del oferente cuyo precio ocupe el segundo lugar, y así sucesivamente hasta que pueda adjudicarse la obra.

Una vez suscrito el respectivo contrato de obras, si durante la fase de ejecución de los proyectos surgen sobrecostos, al tratarse de una operación de obras múltiples, se modificará el alcance del proyecto.

Ampliaciones de monto y extensión de plazo de obra. Cuando la ampliación de monto esté asociada a una ampliación de plazo, deberá procurar que se guarde proporción entre ampliación de plazo y aumento de monto. El Banco no participará en ampliaciones de contratos que eventualmente se realicen como continuación de contratos celebrados dentro del Programa en la medida que las obras a realizar no estén directamente vinculadas al proyecto inicial y que no cuenten con financiamiento del Programa.

## (iii)Selección y Contratación de Consultores

**Firmas consultoras.** En los procedimientos de contratación de servicios de consultoría el realizará los procedimientos de acuerdo a los métodos de contratación establecidos en la Política del BID, y con lo establecido en las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo y en el Plan de Adquisiciones aprobado.

5.19La firma contratada deberá asegurar absoluta confidencialidad acerca del uso de la información a la cual tiene acceso. Cualquier aplicación de la misma diferente de la prevista en las funciones asignadas, deberá ser consultada previamente con el Banco y con el Ejecutor del Programa.

**Consultores Individuales**. Con carácter general y salvo que el Plan de Adquisiciones diga lo contrario, la selección y contratación de consultores individuales se harán utilizando procedimientos competitivos conforme a las políticas del Banco. Para cada caso, se requerirá de cada uno de los participantes del concurso una comunicación escrita de su conformidad a participar en ese proceso de selección debidamente identificado. Finalizada la selección se comunicará por escrito a cada participante, en forma simultánea, el resultado de la misma.

Las condiciones de elegibilidad de los consultores individuales, previstas en las políticas del Banco, deberán constar en los Términos de Referencia que han de formar parte de los respectivos contratos.

Los Consultores contratados bajo la modalidad de locación de obra presentarán sus informes en forma individual, reflejando en ellos los productos aportados por el consultor y sus recomendaciones.

Los contratos de consultoría de locación de obra contemplarán un pago final no menor al 10% de los honorarios que será pagado una vez aprobado el informe final.

En los casos de locación de servicio, los consultores presentarán a la UC o los informes requeridos de acuerdo a sus contratos. Estos deberán extenderse por el período total previsto para los servicios requeridos, estableciéndose en cada contrato la necesidad de una evaluación anual de la UE de la labor cumplida por cada consultor; si la misma no llega a ser “mínimo satisfactoria” será motivo para la rescisión del contrato correspondiente.

Los informes finales de consultoría se conservarán en los archivos del Ejecutor para su consulta por el Banco o por la auditoría del Programa, cuando así lo soliciten. En los informes semestrales del Programa o, previo a una visita de inspección, el Ejecutor presentará al Banco una planilla que incluya los consultores contratados con financiamiento del préstamo, especificando el monto del contrato, plazo, monto pendiente de pago, fecha de evaluaciones de desempeño y fecha de aprobación de informes finales, cuando corresponda.

El personal de la OPP afectado al Programa y los consultores contratados para el mismo deberán asegurar absoluta confidencialidad acerca del uso de la información a la cual tienen acceso. Cualquier aplicación de la misma diferente de la prevista en las funciones asignadas a dicho personal o consultor, deberá ser consultada previamente con el Banco y con el Ejecutor del Programa.

En el caso de consultores contratados como locación de servicio, se deberá acordar con el Banco, como parte del Informe Inicial del programa: la estructura organizativa, los TDR y el número de personas para cada área de las unidades. Luego, al 1 de enero de cada año, en el Informe de Ejecución Semestral se informará acerca de eventuales ajustes a la estructura organizativa, así como las altas y bajas con relación al año anterior y el personal adicional que se propone contratar, asegurando que no se afecte la disponibilidad de recursos prevista para otros ítems.

La retribución de los Consultores deberá ser competitiva, de acuerdo a los costos orientativos de los que disponga la UC a efectos de promover adecuados estándares de calidad.

Montos límites para determinar procedimientos de adquisición En el cuadro siguiente se indican los procedimientos de licitación a seguir en cada tipo de adquisición conforme los montos involucrados, así como la modalidad de revisión (exante/expost) por parte del Banco de dichos procedimientos[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procedimientos de adquisiciones a aplicar según monto límite** | | | |
| **Tipo de Inversión** | **Monto límite (en U$S miles)** | **Procedimiento de Adquisición** | **Modalidad de revisión por parte del BID** |
| Obras | Mayor o igual a 3.000 | Licitación Pública Internacional – LPI | ex ante |
| Mayor o igual a 250 y menor que 3.000 | Licitación Pública Nacional – LPN | ex post (\*) |
| Menor a 250 | Comparación de Precios | ex post(\*) |
| Bienes | Mayor o igual a 250 | Licitación Pública Internacional | ex ante |
| Mayor o igual a 50 y menor que 250 | Licitación Pública Nacional | ex post(\*) |
| Menor a 50 | Comparación de Precios | ex post(\*) |
| Servicios diferentes a consultoría | Mayor o igual a 250 | Licitación Pública Internacional – LPI | ex-ante |
| Mayor o igual a 50 y menor que 250 | Licitación Pública Nacional | ex post(\*) |
| Menor a 50 | Comparación de Precios | ex post(\*) |
| Servicios de  Consultoría - FC | Mayor o igual a 200 | Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica (publicidad internacional y nacional) | ex-ante |
| Menor a 200 | Lista Corta de seis firmas que podrán ser de consultores nacionales (publicidad nacional) | ex post(\*) |
| Servicios de  Consultoría  Individual | No hay umbral específico | En general, terna de consultores | ex post(\*) |
| En casos especiales previstos en el RO o el Plan de Adquisiciones, selección directa | ex-ante |

(\*) El Banco podrá cambiar el sistema de revisión ex post para pasar a un sistema de revisión a ex ante si durante las visitas de revisión identificaran procedimientos que no cumplen con la política.

Aún en los casos de supervisión ex post, la UC deberá remitir al Banco las especificaciones técnicas de las obras o equipos y los TDR de las consultorías, a los fines de que éste determine la pertinencia de las contrataciones y de ser el caso realice cometarios. El envío de esta documentación deberá permitir su identificación como sujeto a evaluación ex post.

La UC llevara un registro de los procesos de adquisiciones aceptable para el Banco y conservarán toda la documentación de dichos contratos por un período de tres años contados a partir de la fecha del último desembolso, conforme a lo establecido en las Políticas.

## (iv)Publicidad

El llamado a LPI se publicará por lo menos en el sitio de Internet del United Nations Development Business (UNDB Online), en el sitio de Internet del Banco y en el sitio web de Compras Estatales.

El plazo de preparación y presentación de ofertas para obras será no inferior a 4 semanas para LPN y a 6 semanas para LPI, contadas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el Banco. Por su parte, para solicitar expresiones de interés para cada contrato de consultoría se deben conceder por lo menos catorce días a partir de la fecha de la última publicación realizada entre aquellas requeridas por el Banco.

El llamado a LPN se deberá publicar por lo menos en el sitio en el sitio web de Compras Estatales.

## (v)Ejecución de las Adquisiciones

Durante la ejecución de cualquier contrato de obra, adquisición de un bien o prestación de un servicio, el Banco podrá realizar las inspecciones y revisiones que sean necesarias en beneficio del buen funcionamiento de los Programas. Previo a cada visita a la UC o los subejecutores y con la finalidad de facilitar su realización, el Ejecutor deberá entregar al Banco la documentación que éste le solicite.

En caso que se aplique la modalidad de revisión ex-post de procesos de adquisiciones, el Banco verificará, sobre cada uno de los procesos que integren la muestra o el lote en su totalidad (dependiendo del nivel de riesgo detectado en las operaciones), como mínimo lo siguiente: (i) la elegibilidad del gasto; (ii) los procesos de licitación o contratación acorde en todos sus términos al Plan de Adquisiciones; (iii) la ejecución del contrato, incluyendo eventuales modificaciones al mismo; (iv) el cierre del mismo (informes finales, recepción provisoria y definitiva de obras, etc.); y (v) el mantenimiento adecuado de los registros e informes del Programa, incluyendo los contratos firmados presentados al Banco (incluyendo el código asignado, si correspondiere), entre otros. Asimismo, se podrá evaluar aspectos institucionales y de la gestión de los Subejecutores y realizar visitas a los proyectos.

Si al realizar las revisiones ex-post el Banco determina que las obras, bienes y servicios de consultoría o diferentes de consultoría: (i) no son pertinentes y elegibles acorde a las actividades y objetivos del Programa correspondiente; (ii) no fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos acordados en el Contrato y detallados en el PDA aprobado por el Banco o el contrato no es consistente con dichos métodos; o (iii) que un contrato ha sufrido modificaciones no consistentes con su objetivo o con la evolución de las variables de ajuste de referencia, el Banco puede optar, comunicándolo de inmediato al Ejecutor: (a) por volver del sistema de revisión ex-post a la revisión ex-ante, para el Programa correspondiente en su conjunto o para parte de las actividades; y (b) declarar la contratación no elegible para financiamiento del Banco, siendo en tal caso, política del Banco cancelar la porción del préstamo correspondiente[[3]](#footnote-3) asignada a bienes y obras y servicios de consultores que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

# VI Ejecución Financiera

## (i)Administración financiera

La OPP, a través de la UC, será la responsable de administrar y mantener el control y registro de la gestión financiera del Programa.

El Ejecutor abrirá cuentas bancarias separadas a nombre del programa para el manejo de los fondos, estableciendo en ellas las seguridades que sean necesarias, incluyendo las firmas de las autoridades designadas. Se abrirá una cuenta en el Banco Central para recibir los fondos del BID y cuentas pagadoras en el BROU

Se establecerán sistemas contables satisfactorios para el Banco. Los registros contables deberán basarse en el Plan de Cuentas y mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del Programa y ser efectuados siguiendo las prácticas contables generalmente aceptadas. El plan de cuentas permitirá visualizar la registración contable por rubro, categoría de inversión y componentes La contabilidad deberá brindar también información oportuna y fácilmente identificable de las inversiones asociadas con cada uno de los productos de la Matriz de Productos del Programa. LA UC cuenta con un sistema contable denominado Sistema Contable Integral con el que viene trabajando desde 1997 y el cual ha sido actualizado oportunamente y además utiliza el SIIF para registrar las operaciones financiero-contables

El tratamiento del IVA se regirá por lo establecido en el Art 322 Ley de Rendición de Cuentas 2018: La Administración de Obras Sanitarias del Estado, los contratistas y las firmas consultoras que intervengan en la ejecución de las obras y suministros para la realización de las obras de tratamiento de efluentes, disposición final de los mismos y redes de saneamiento del Sistema Ciudad del Plata, área metropolitana de Montevideo, tendrán en lo pertinente, el tratamiento tributario establecido por los artículos 490 a 492 de la Ley Nº 18.362, de 6 de octubre de 2008

El Ejecutor mantendrá archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación contable financiera, y de la documentación de respaldo de los movimientos financieros y de los pagos realizados, con referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso. Constituye una obligación del Ejecutor facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el Banco y los Auditores designados. Sin perjuicio de lo anterior, la UC mantendrá en sus archivos copia ordenada de toda la documentación de los procesos y actividades el Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el Banco.

Los estados financieros anuales serán elaborados por la UC y presentados al Banco dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada año fiscal. Asimismo, dentro de los 120 días posteriores al último desembolso, el ejecutor presentará al Banco los estados financieros finales relativos a los gastos del programa, realizados con la contribución del Banco y el aporte local. Las auditorías serán efectuadas anualmente por el Tribunal de Cuentas de la República de acuerdo a Términos de Referencia acordados con el Banco.

## (ii)Modalidad de desembolsos

La modalidad de desembolsos aplicable al Programa será la de “anticipos” basada en las necesidades reales de liquidez, sustentadas en una adecuada proyección financiera y de desembolsos.

Preferentemente los anticipos se harán en forma semestral, una vez que se haya hecho la rendición de cuentas de por lo menos el 70% del saldo anticipado y como documentación se requerirá la presentación de los formularios de rendición, procesados vía SISPREDES web junto con el plan financiero que respalda la nueva solicitud del anticipo. Para el tipo de cambio (TC) se utilizará el criterio de conversión, esto es, el TC mediante el cual se convirtieron a pesos uruguayos, los dólares transferidos por el Banco.

Para los desembolsos, la UC podrá presentarlos vía electrónica (E-desembolsos), en acuerdo con el prestatario.

# VII Seguimiento y Evaluación Del Programa

## Arreglos para monitoreo del programa

**Plan de ejecución plurianual (PEP).** Forman parte del diseño integral del Programa la formulación de las respectiva Matriz de resultados, Matriz de productos y Matriz de costos. Dichos documentos establecen los puntos de partida, las metas y una planificación inicial que establece el progreso estimado en el desarrollo de cada una de las líneas de acción definidas. Adicionalmente, se elaborará un Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Programa, que deberá ser presentado al Banco previo al taller de arranque de la ejecución y actualizado por lo menos una vez al año. El PEP establecerá un cronograma de ejecución física y financiera en función de productos y responsables, y deberá comprender los cinco (5) años del período de desembolsos del Programa. El PEP deberá contener, como mínimo: (i) un detalle de las actividades a ser realizadas en el marco del Programa, incluyendo las memorias de cálculo correspondientes, los hitos críticos a ser monitoreados para el logro de los principales productos, y la agrupación propuesta para PMR de costos por producto; (ii) los métodos propuestos para las contrataciones, obras, adquisiciones de bienes, y para la selección de los consultores; (iii) el cronograma tentativo de desembolsos para los primeros veinticuatro (24) meses, y (iii) las normas y procedimientos aplicados por el Banco para el examen de los procedimientos de contratación.

**Planes Operativos Anuales (POA).** El Organismo Ejecutor presentará semestralmente, como parte integral de los informes semestrales de seguimiento, el POA para los siguientes dos semestres, incluyendo las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos financiados el año consecutivo anterior y aquellos propuestos para el año siguiente. El POA final del primer año será preparado en el primer trimestre luego de la entrada en vigencia de este Contrato de Préstamo. El POA incluirá, como mínimo, la siguiente información: (i) estado de ejecución del Programa, discriminado por componentes; (ii) el plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría, incluyendo presupuesto y proyecciones de desembolsos; (iii) avance en el cumplimiento de las metas y resultados del Programa; (iv) avance en el cumplimiento de los indicadores de producto para cada componente del Programa, de acuerdo a la Matriz de Resultados del Programa y el cronograma de su implementación; (v) problemas presentados; y (vi) soluciones implementadas.

**Informes semestrales de Progreso.** Se elaborarán semestralmente Informes de Progreso los cuales deberán ser presentados al Banco dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre. Dichos informes deberán incluir, como mínimo: (i) una descripción de las actividades realizadas durante el semestre en relación a las actividades planificadas; (ii) un análisis de las dificultades encontradas durante la ejecución de las actividades previstas, sus efectos sobre los resultados del Programa, y acciones tomadas por el Organismo Ejecutor para subsanarlas o lograr su objetivo; (iii) una descripción de las actividades planificadas para el siguiente semestre; (iv) una versión de la matriz de resultados con los datos de productos y costos, para el semestre reportado, de acuerdo al formato del sistema PMR del Banco; (v) avances en diseño e implementación de la evaluación de impacto del Programa; (vi) una breve descripción de procesos fiduciarios (flujos financieros del semestre anterior, desembolsos esperados del siguiente semestre y cualquier tema a resaltarse sobre procesos de adquisiciones); y (vii) una descripción de las lecciones aprendidas con la implementación. El modelo de informe semestral de progreso será acordado durante el taller de arranque. El seguimiento de adquisiciones se basará en los Planes de Adquisición. El sistema se completará con la actualización periódica de la Matriz de Mitigación de Riesgos, en coordinación con el Banco.

## B. Revisión intermedia y final.

Durante la ejecución del Programa se realizarán dos evaluaciones independientes, una intermedia y una final basada en TDR acordados con el Banco.

El informe de medio término se presentará a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo o cuando hayan transcurrido 30 meses de ejecución, lo que ocurra primero. Los contenidos de la evaluación intermedia deberán incluir, como mínimo, lo siguiente: (i) los resultados de la ejecución financiera por componente; (ii) el cumplimiento de metas de los productos y resultados, de acuerdo a los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados, identificando los motivos de los principales desvíos y posibles acciones para subsanarlos; (iii) el grado de cumplimiento de los requisitos ambientales de obras, además del cumplimiento de las tareas de operación y mantenimiento de las obras concluidas. Los contenidos de la evaluación final incluirán, adicionalmente, un análisis de costo beneficio ex post y las principales lecciones aprendidas. Una vez hayan sido aceptadas por el Banco, las evaluaciones serán puestas a disposición del público a través de la página web del Programa.

El Informe final servirá de insumo para el Informe de Terminación del Proyecto, y se presentará a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo correspondiente.

## C. Evaluación de Impacto

En el marco del Plan de Conexiones Intradomiciliarias, se realizará una evaluación de impacto de su implantación.

# VIII. Principales Procesos

La UC tiene documentados los principales procesos relacionados con Adquisiciones y Financiero- Contable en un Manual Administrativo del Área de Apoyo (ANEXO IV).

En el documento se describen los pasos a seguir así como se incluye el flujograma de los siguientes procesos:

1. Adquisiciones/Contrataciones realizadas de forma centralizada por la UC según el método de contratación
2. Pagos y los controles relacionados a los mismos.

# IX. Disposiciones Varias

**Modificaciones al Reglamento.** Durante la ejecución del Programa la OPP podrá solicitar modificaciones al Reglamento Operativo a los efectos de facilitar el logro delos objetivos. Las modificaciones deberán contar con la no objeción expresa del BID

La UC mantendrá en sus archivos todas las versiones del Reglamento Operativo aprobadas por el Banco y los documentos iniciales del Programa y a sus posibles modificaciones estarán disponibles en la página web de OPP. Se tendrá el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del Reglamento vigente en ese momento.

**Preponderancia del contrato de préstamo.** De existir una contradicción entre el Reglamento Operativo y el contrato de préstamo y/o las normas y políticas del Banco a las cuales refiere, predominarán éstos últimos.

**Derechos de Inspección.** La UC y el Banco tendrán el derecho de inspeccionar cualquiera de las obras incluidas en el Programa, en la forma y oportunidad que lo considere pertinente.

**Difusión de documentos del Programa.** Se mantendrá información actualizada en la página web de la OPP. Se podrá dar difusión al Reglamento Operativo, los Pliegos de Licitación, Modelo de Convenio Marco de Adhesión, así como otros formularios, guías o modelos que sean elaborados para uso de los Programa.

**Transparencia.** Se mantendrán sistemas para recibir los reclamos de los ciudadanos, sobre los cuales el Banco será debidamente informado. Asimismo, se informará sobre las soluciones implementadas.

# ANEXO I. MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

# ANEXO II. MATRIZ DE RESULTADOS

# ANEXO III. MODELO DE CONTRATO DE ADESHIÓN

# ANEXO IV. MANUAL ADMINISTRATIVO DE ÁREAS DE APOYO

# ANEXO V. DESCRIPCIÓN DE CARGOS CLAVES

Todos los cargos que integran la Unidad Coordinadora (Áreas de Apoyo) son contratados en la modalidad de consultores individuales. Los contratos tienen vigencia anual y son renovables contra informe favorable de desempeño. Se demanda una dedicación de 40hs semanales. La dedicación está sujeta a las disposiciones vigentes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

A continuación se detallan los objetivos, actividades y perfiles de cada rol:

### Coordinador de Áreas de Apoyo

OBJETIVOS

El objetivo es asesorar a la UC en las técnicas de administración y gestión de proyectos contribuyendo a la ejecución eficiente del Programa y una eficaz coordinación de las áreas de apoyo. Asegurar las actividades necesarias para implementar la adecuada ejecución del Programa. Supervisar el funcionamiento general del Área y específico de cada una de las Áreas de Apoyo, así como el funcionamiento administrativo del Programa.

ACTIVIDADES

1) Coordinar y orientar la asesoría técnica de las Áreas de Apoyo del Programa, apoyando a la Coordinación General, y cuando se le requiera a la Dirección de Descentralización e Inversión Pública y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), así como cuando corresponda a las IDs en la organización, supervisión y evaluación de las actividades vinculadas con la ejecución del Programa y los proyectos.

2) Coordinar y planificar las actividades de contratación y registración de los proyectos del Programa y las internas de la UC.

3) Coordinar, en consulta con la Coordinación General, las tareas de los consultores del área incluyendo un análisis con cada uno de estos de sus metas y actividades, así como su posterior evaluación

4) Asistir, con el apoyo de los consultores del área o mediante la contratación de especialistas a los componentes de Modernización de la Gestión e Inversiones para el Desarrollo Subnacional en los procedimientos necesarios para la correcta implementación de los proyectos.

5) Cooperar en la organización de actividades generales del Programa, tanto ordinarias como extraordinarias (talleres, seminarios, jornadas, etc.).

6) Coordinar tareas con las otras áreas y trabajar en equipo, de manera de contribuir a la marcha general del Programa.

7) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

8) Colaborar y estar a disposición del Coordinador del Programa en todo aquello que no está descrito y pueda derivar de los requerimientos del Programa según el perfil descrito en estos Términos de Referencia.

PERFIL

Profesional universitario con experiencia en el sector público y en particular en procesos de adquisiciones, sistemas de información financiera y contable, aplicables a programas financiados por organismos internacionales. Será requisito imprescindible la solvencia en el uso de herramientas informáticas básicas.

### Responsable de Adquisiciones

OBJETIVOS

Asegurar el adecuado registro, seguimiento y monitoreo de todos los procedimientos en trámite en la órbita de Adquisiciones y de los instrumentos de contratación respectivos, a fin de que se concreten las contrataciones o se adjudiquen los bienes, servicios u obras de acuerdo a lo programado por los equipos técnicos.

La información será de dos niveles: de uso interno, como instrumento del trabajo del equipo de la UC y de uso externo, como insumo para la interlocución/negociación con otros actores participantes del Programa.

Apoyar permanentemente a la Coordinación General de la Unidad y a la Coordinación de Áreas de Apoyo en cada una de las etapas de los procesos de adquisiciones, ateniéndose a las normas del Banco Interamericano de Desarrollo y al ordenamiento jurídico nacional pertinente.

ACTIVIDADES

• Ejecutar las actividades del sub área, apoyando a la Coordinación del Área de Apoyo, a la Coordinación General, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) a las IDs y a los demás actores involucrados (CGN, DINOT, SINAE) en la organización, de las actividades vinculadas con su área.

• Coordinar y planificar las actividades de contratación, adquisición y registración para los proyectos del Programa.

• Colaborar en la elaboración de Términos de Referencia o pliegos de licitación, actuando sinérgicamente con las Coordinaciones de Mejora de la Gestión y de Inversiones.

• Colaborar en la confección de contratos, convenios o acuerdos necesarios para la ejecución del Programa y revisar los textos de los mismos.

• Participar en todas las etapas de los procesos de adquisiciones.

• Apoyar a las IDs en la elaboración de los documentos necesarios para la contratación de obras, bienes y/o servicios.

• Asesorar en todo lo relativo a las relaciones y comunicaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo y participar cuando le sea requerido en reuniones de trabajo entre la UC y el BID.

• Asesorar en casos de discrepancias y eventuales protestas de los licitantes.

• Concurrir, cuando se le requiera, a los actos de apertura de licitaciones financiadas por el Programa en cualquier lugar del país.

• Ingresar toda la información requerida por el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) de BID

• Mantener actualizada la información del Plan de Adquisiciones en el SEPA y enviar los informes al BID cuando corresponda.

• Brindar soporte y asesorar a otros consultores en temas vinculados a su especialidad.

• Intervenir en actividades de capacitación, sensibilización y divulgación en materias propias de su especialidad como capacitador y/u organizador y/o asistente en ambos tipos de rol.

• Mantener actualizada la información relativa a su área en el sistema de gestión de proyectos de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública y vincularse con los consultores que ingresan información en el mismo.

• Cooperar en la organización de actividades generales del Programa, tanto ordinaria como extraordinaria cuando se le requiera (talleres, seminarios, jornadas, etc.).

• Coordinar tareas con los otros sectores del Programa y trabajar en equipo, de manera de contribuir a la marcha general del mismo.

• Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

• Colaborar y estar a disposición del Coordinador del Programa en todo aquello que no está descrito en este listado de actividades que pueda derivar de los requerimientos del Programa según el perfil definido en estos Términos de Referencia.

PERFIL

Profesional universitario, con titulación de Licenciado en Administración /Contador Público/Doctor en Derecho (entre otros), con amplia experiencia en procesos de adquisiciones en el marco de la Administración Pública y financiados por organismos internacionales.

Será requisito imprescindible la solvencia y manejo fluido de herramientas informáticas básicas (comunicaciones por correo electrónico y programas de procesamiento de texto, planillas de cálculo, bases de datos y presentaciones con diapositivas, ya sea de software libre o propietario). Se valorará especialmente el manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y de Programas de Gestión de Proyectos.

### Responsable Financiero Contable

OBJETIVOS

Asegurar la implementación eficaz y eficiente de las directivas emanadas de la Coordinación de las Áreas de Apoyo.

Asegurar el adecuado registro, seguimiento y monitoreo de todos los procedimientos en la órbita de Financiero Contable y de los recursos financieros del Programa.

ACTIVIDADES

a) Elaborar e implementar el Plan de Cuentas del Programa.

b) Efectuar las registraciones contables de acuerdo al Plan de Cuentas aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el sistema de contabilidad GCI (Gestión Contable Integral)

c) Conciliar los mayores para la preparación de los Estados Financieros.

d) Supervisar la preparación en forma trimestral los estados financiero-contables para su remisión al Tribunal de Cuentas de la República.

e) Realizar las conciliaciones bancarias en las cuentas en BROU y BCU.

f) Preparar las rendiciones de cuentas a Rentas Generales y/o la justificación de anticipos de los recursos del BID y de Rentas Generales, junto con los comprobantes originales.

g) Tramitar y hacer efectivos los pagos correspondientes a certificados de obra, suministros y servicios contratados.

h) Tramitar las autorizaciones necesarias para la obtención de los recursos de Rentas Generales y Endeudamiento.

i) Mantener una fluida comunicación con los responsables del área de Hacienda en las Intendencias vinculadas con el Programa.

j) Realizar el seguimiento de las transferencias hechas a las Intendencias y de la documentación de pago correspondiente.

k) Mantener el Sistema de Gestión de Proyectos.

l) Colaborar con la Coordinación de las Áreas de Apoyo en todo lo requerido referente a su cargo y perfil.

m) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

n) Colaborar con la Coordinación General en todo aquello que no está mencionado y pueda derivar de los requerimientos del Programa en lo que respecta al perfil indicado en estos Términos de Referencia.

PERFIL

Contador Público, con experiencia profesional de similar responsabilidad en programas o proyectos con financiamiento externo.

### Responsable de Evaluación y Monitoreo

OBJETIVOS

Apoyar metodológicamente a la Coordinación del Programa en la planificación de mediano plazo y en la planificación operativa, así como asistir en la elaboración de los instrumentos del sistema de información.

Asegurar el registro de la ejecución del Programa con la calidad requerida y en los tiempos adecuados, procurando la disposición de la información que permita la ejecución eficaz del proceso de seguimiento del Programa.

Coordinar el proceso de seguimiento de la Matriz de Resultados del Programa

Desarrollar todos los instrumentos de evaluación y monitoreo necesarios para el eficaz desarrollo del Programa así como su articulación en la Dirección de Descentralización e Inversión Pública.

ACTIVIDADES

• Coordinar y orientar las actividades del sector, apoyando a la Coordinación General, y cuando corresponde a la Dirección de Descentralización e Inversión Pública y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) en la organización de las actividades vinculadas con su área de competencia.

• Brindar soporte y asesorar a otros consultores del Programa en temas vinculados a su especialidad, facilitando la toma de decisiones.

• Mantener actualizados los instrumentos del sistema de información y la Matriz de Resultados del Programa; los objetivos y metas propuestas para el Programa y los diversos proyectos; los productos, sus costos y las fechas estimadas para su obtención; coordinando la recolección y procesamiento de datos a tales efectos

• Mantener el registro de la información, donde lo indique la Coordinación del Programa.

• Apoyar metodológicamente a la Coordinación del Programa en la elaboración y revisión periódica del POA y del PEP, procurando la disponibilidad de la información requerida en tiempo y forma por parte de las diversas Áreas y ejecutando las actividades conexas que se requieran a tal efecto.

• Elaborar los Informes de Progreso así como cualquier otro documento de seguimiento de la ejecución del Programa que se requiera, proponiendo los ajustes a los contenidos y formatos que mejoren el monitoreo de la ejecución del Programa y la toma de decisiones.

• Comunicar a la Coordinación del Programa los inconvenientes y riesgos evidenciados a partir del seguimiento de la ejecución del Programa, proponiendo posibles alternativas para su mitigación.

• Intervenir en actividades de capacitación, sensibilización y divulgación en materias propias de su especialidad como capacitador y/u organizador y/o asistente en ambos tipos de rol.

• Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

• Colaborar y estar a disposición del Coordinador del Programa en todo aquello que no está descrito y pueda derivar de los requerimientos del Programa según el perfil descrito en estos Términos de Referencia, así como de otras actividades extraordinarias que se le puedan encomendar.

PERFIL

Profesional universitario con formación en Ciencias Sociales con especialización y/o experiencia demostrable en el diseño y ejecución de sistemas de Evaluación y Monitoreo en Programas y Proyectos; en particular financiados por organismos internacionales, así como conocimientos en gestión de acuerdo a resultados.

Deberá acreditar experiencia en trabajos similares en supervisión, evaluación, monitoreo y seguimiento de proyectos.

Será requisito imprescindible la solvencia en el uso de herramientas informáticas en ambiente Windows (Office, OpenOffice).

Se valorara el uso de Sistemas Informáticos en Gestión de Proyectos.

### Asistente Técnico Adquisiciones

OBJETIVOS

A través de la colaboración con el Área de Adquisiciones contribuir a asegurarel adecuado registro, seguimiento y monitoreo de todos los proyectos en trámite en la órbita de Adquisiciones y de los instrumentos de contratación respectivos, a fin de que se concreten las contrataciones o se adjudiquen los estudios de acuerdo a lo programado por los equipos técnicos y en el marco de las políticas del BID y la normativa nacional (TOCAF).

La información será de dos niveles: de uso interno, como instrumento del trabajo colectivo del equipo y de uso externo, como insumo para la interlocución/negociación con otros actores del Programa.

Asimismo, deberá apoyar permanentemente a la Coordinación General de la Unidad, al Responsable del Área de Adquisiciones y a la Coordinación de Áreas de Apoyo en lo atinente a su especialidad, así como a la Dirección de Descentralización de OPP cuando le sea requerido.

ACTIVIDADES

a) Registrar y dar seguimiento al conjunto de actividades del área para uso interno del equipo de trabajo.

b) Colaborar en la elaboración de Términos de Referencia o pliegos de licitación bajo la supervisión del Responsable del Área, actuando sinérgicamente con las Coordinaciones de Modernización de la Gestión y de Inversiones.

c) Participar en todas las etapas de los procesos de adquisiciones.

d) Apoyar a las Intendencias en la elaboración de los documentos necesarios para la contratación de obras y/o servicios.

e) Colaborar en todo lo relativo a las relaciones y comunicaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo y participar cuando le sea requerido en reuniones de trabajo entre la UC y el BID.

f) Colaborar en casos de discrepancias y eventuales protestas de los licitantes.

g) Concurrir a los actos de apertura de licitaciones financiadas por el Programa en cualquier lugar del país cuando le sea requerido.

h) Brindar soporte y asesorar a otros consultores en temas vinculados a su especialidad.

i) Intervenir en actividades de capacitación, sensibilización y divulgación en materias propias de su especialidad.

j) Participar de las reuniones de equipo que se le indique.

k) Cooperar en la organización de actividades generales del Programa, tanto ordinaria como extraordinaria (talleres, seminarios, jornadas, etc.).

l) Coordinar tareas con los otros sectores del programa y trabajar en equipo, de manera de contribuir a la marcha general del Programa.

m) Cargar toda la información requerida por el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) de BID, para el PDGS.

n) Mantener actualizada la información del Plan de Adquisiciones del PDGS en el SEPA y enviar los informes al BID cuando correspondan.

o) Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Proyectos del área, en lo referente a los procesos de adquisiciones.

p) Apoyar a la UC en todo lo relativo a las relaciones y comunicaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo, otros Programas de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública, otras áreas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto u otras entidades, cuando le sea requerido.

q) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

r) Capacitación del Asistente Junior Financiero- Contable y Adquisiciones, en la temática del Área específica.

s) Colaborar y apoyar a otros Programas de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública según el perfil aludido en estos Términos de Referencia.

PERFIL

De preferencia estudiante avanzado de nivel terciario, en carreras relacionadas con administración, economía, derecho o carreras afines, con experiencia en el área de adquisiciones y contrataciones.

Manejo fluido de herramientas informáticas en ambiente Windows o similar (planillas electrónicas y procesadores de texto), valorándose conocimientos en SICE y SEPA (no excluyente).

Se valorara la experiencia en el área de adquisiciones y contrataciones públicas, en particular relacionadas con proyectos financiados por organismos internacionales.

### Asistente Financiero- Contable y Adquisiciones

OBJETIVOS

A través de la colaboración con el Área de Adquisiciones contribuir a asegurar el adecuado registro, seguimiento y monitoreo de todos los proyectos en trámite en la órbita de Adquisiciones y de los instrumentos de contratación respectivos, a fin de que se concreten las contrataciones o se adjudiquen los estudios de acuerdo a lo programado por los equipos técnicos y en el marco de las políticas del BID y la normativa nacional (TOCAF).

Asegurar el adecuado registro, seguimiento y monitoreo de todos los procedimientos en la órbita de Financiero Contable y de los recursos financieros del Programa.

ACTIVIDADES

a) Colaborar en la elaboración de Términos de Referencia o pliegos de licitación bajo la supervisión del Responsable del Área, actuando sinérgicamente con las Coordinaciones de Modernización de la Gestión y de Inversiones.

b) Participar en todas las etapas de los procesos de adquisiciones.

c) Apoyar a las Intendencias en la elaboración de los documentos necesarios para la contratación de obras y/o servicios.

d) Colaborar en casos de discrepancias y eventuales protestas de los licitantes.

e) Concurrir a los actos de apertura de licitaciones financiadas por el Programa en cualquier lugar del país cuando le sea requerido.

f) Colaborar con las registraciones contables de acuerdo al Plan de Cuentas aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el sistema de contabilidad GCI (Gestión Contable Integral).

g) Colaborar con las conciliaciones de los mayores para la preparación de los Estados Financieros.

h) Colaborar con las conciliaciones bancarias en las cuentas en BROU y BCU.

i) Colaborar en la preparación de las rendiciones de cuentas a Rentas Generales y/o la justificación de anticipos de los recursos del BID y de Rentas Generales, junto con los comprobantes originales.

j) Colaborar en la preparación de la documentación soporte de las justificaciones de desembolsos al BID.

k) Colaborar en la preparación de la justificación de fondo rotatorio semestral para presentar al BID.

l) Colaborar en la realización de las transferencias a las Intendencias y su posterior seguimiento para obtener la documentación de pago correspondiente.

m) Colaborar con los trámites correspondientes para efectivizar las retenciones de IVA e IRPF para su presentación en la Contaduría General y la Dirección General Impositiva.

n) Colaborar en la registración de la rendición de cuentas de todas las cuentas bancarias en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

o) Cooperar en la organización de actividades generales de los Programas, tanto ordinaria como extraordinaria (talleres, seminarios, jornadas, etc.).

p) Coordinar tareas con los otros sectores del programa y trabajar en equipo, de manera de contribuir al funcionamiento general de los Programas.

q) Cargar toda la información requerida por el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) de BID y mantener actualizada la información del Plan de Adquisiciones de los Programas, así como también enviar los informes al BID cuando correspondan.

r) Mantener actualizados los Sistemas de Gestión de Proyectos de los Programas, en lo referente a los procesos de adquisiciones y financiero contable.

s) Apoyar a la UC en todo lo relativo a las relaciones y comunicaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo, otros Programas de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública, otras áreas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto u otras entidades, cuando le sea requerido.

t) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

u) Colaborar y estar a disposición de los Responsables de Área, de la Coordinación de Áreas de Apoyo y de la Unidad Coordinadora en todo aquello que no está descrito y pueda derivar de los requerimientos del Programa y de las actividades de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública según el perfil aludido en estos Términos de Referencia.

PERFIL

Estudiante de 3° año de la Facultad de Ciencias Económicas, con las materias de segundo año aprobadas (excluyente).

Manejo fluido de herramientas informáticas (planillas electrónicas y procesadores de texto) (excluyente).

Se valorara la experiencia en el área de adquisiciones y contrataciones públicas, en particular relacionadas con proyectos financiados por organismos internacionales.

### Contador Ayudante – Área Financiero Contable

OBJETIVOS

Asegurar el adecuado registro, seguimiento y monitoreo de todos los procedimientos en la órbita de Financiero Contable y de los recursos financieros del Programa.

Asimismo, deberá asegurar la implementación eficaz y eficiente de las directivas emanadas de la Coordinación de las Áreas de Apoyo.

ACTIVIDADES

a) Efectuar las registraciones contables de acuerdo al Plan de Cuentas aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el sistema de contabilidad GCI (Gestión Contable Integral).

b) Realizar las conciliaciones de los mayores para la preparación de los Estados Financieros.

c) Preparar en forma semestral los estados financiero-contables para su remisión al Tribunal de Cuentas de la República.

d) Realizar las conciliaciones bancarias en las cuentas en BROU y BCU.

e) Preparar las rendiciones de cuentas a Rentas Generales y/o la justificación de anticipos de los recursos del BID y de Rentas Generales, junto con los comprobantes originales.

f) Preparar las solicitudes de desembolso de los recursos del Préstamo a ser presentados al BID con la documentación de soporte correspondiente en el Sistema de Preparación de Desembolsos.

g) Preparar la justificación de fondo rotatorio semestral para adjuntar al informe semestral a presentar al BID.

h) Realizar las transferencias a las Intendencias y su posterior seguimiento para obtener la documentación de pago correspondiente.

i) Supervisar los trámites correspondientes para efectivizar las retenciones de IVA e IRPF para su presentación en la Contaduría General y la Dirección General Impositiva.

j) Supervisar la rendición de cuentas de todas las cuentas bancarias en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

k) Colaborar con la Coordinación de las Áreas de Apoyo en todo lo requerido referente a su cargo y perfil.

l) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

m) Colaborar con la Dirección de Descentralización en todo aquello que no está mencionado y pueda derivar de los requerimientos del Programa en lo que respecta al perfil indicado en estos Términos de Referencia

PERFIL

Contador Público, con experiencia profesional de similar responsabilidad en programas o proyectos con financiamiento externo. Preferentemente no más de 5 años de recibido.

### Asistente Técnico de Evaluación y Monitoreo

OBJETIVOS

Facilitar y asegurar la implementación eficaz y eficiente de las directivas emanadas de la Coordinación de Áreas de Apoyo y, en especial, del responsable del Área de Evaluación y Monitoreo en cuanto a coordinación de actividades, cumplimiento de los procesos de trabajo específicos referidos a registro de actividades, hitos, procedimientos de los distintos proyectos dentro del Programa, así como generación de información, manejo y actualización de bases de datos.

ACTIVIDADES

a) Mantener actualizada la información respecto a la Matriz de Resultados del Programa, los objetivos propuestos, los productos y las fechas estimadas para su obtención.

b) Mantener actualizada la información respecto a los objetivos y las metas de los distintos proyectos.

c) Colaborar con el monitoreo del cumplimiento de la ejecución en cuanto a plazos, montos y productos esperados.

d) Colaborar con la confección del Plan Operativo Anual, de los Informes de Avance Semestral y cualquier otro documento requerido.

e) Colaborar en la detección de trabas y problemas en la ejecución o en su monitoreo, proponer posibles soluciones y/o mejoras.

f) Recibir y canalizar los asuntos y personas que lleguen por distintas vías con consultas respectivas al Área (telefónica, escrita, electrónica o personalmente)

g) Mantener y mejorar el archivo de la documentación del Programa en versión electrónica.

h) Apoyar al responsable del Área de Evaluación y Monitoreo y al Coordinador de Áreas de Apoyo en la gestión de la agenda.

i) Atender y dar seguimiento a los asuntos que el responsable del Área de Evaluación y Monitoreo y/o la Coordinación de Áreas de Apoyo le encomienden.

j) Registrar las actividades que le sean encomendadas.

k) Distribuir la información que se le indique (diferentes vías, incluyendo correo electrónico).

l) Colaborar en la elaboración de notas, informes y/o documentos.

m) Cooperar en la organización de actividades del Programa (reuniones, talleres, seminarios, etc.).

n) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

o) Colaborar con el responsable del Área de Evaluación y Monitoreo y la Coordinación de Áreas de Apoyo en todo aquello que no está mencionado y pueda derivar de los requerimientos del Programa en lo que respecta al perfil indicado en estos Términos de Referencia.

PERFIL

Profesional universitario o estudiante avanzado, con experiencia en funciones de asistencia al monitoreo de proyectos y/o programas desarrollados en el ámbito de las políticas pública, en particular financiados por organismos internacionales. Se valoran conocimientos en el uso de herramientas informáticas en ambientes de Windows (Office, OpenOffice) y conocimientos específicos en metodología de evaluación cualitativa.

### Asistente en Gestión Administrativa

OBJETIVOS

Facilitar y asegurar la implementación eficaz y eficiente de las directivas emanadas de la Coordinación en cuanto a coordinación de actividades, cumplimiento de los procesos de trabajo específicos referidos a ejecución de trámites, comunicaciones, relaciones, generación de información, manejo y actualización de bases de datos.

ACTIVIDADES

a) Recibir y canalizar los asuntos y personas que lleguen por distintas vías (telefónica, escrita, electrónica y/o personalmente).

b) Participar en mantener y mejorar el archivo técnico de los Programas en versión papel y en versión electrónica.

c) Apoyar a la Coordinación en la gestión de la agenda.

d) Atender y dar seguimiento a los asuntos que la Coordinación le encomiende.

e) Registrar las actividades que le sean encomendadas.

f) Distribuir la información que se le indique (diferentes vías, incluyendo correo electrónico).

g) Elaboración de notas, mails, presentaciones (PPT) informes y/o documentos.

h) Organizar actividades de los Programas (reuniones, talleres, seminarios, etc.), reserva de salas, contratación de catering.

i) Ingreso y seguimiento documental a través del sistema GEX (Gestión de expedientes que utiliza la administración).

j) Apoyar a la UC en todo lo relativo a las relaciones y comunicaciones con el Banco Interamericano de Desarrollo, las Intendencias Departamentales, otros Programas de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública, otras áreas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto u otras entidades, cuando le sea requerido.

k) Coordinar tareas con los otros sectores de los Programas y trabajar en equipo, de manera de contribuir al funcionamiento general de los Programas.

l) Participar de las reuniones de equipo que se le indique.

m) Gestionar solicitudes de materiales y servicio técnico.

n) Gestionar vehículos para viajes al interior de los Consultores del área.

o) Mantener actualizado los Sistemas de Información y/o Gestión de los Programas.

p) Realizar las tareas correspondientes al Área de Apoyo de todos los programas que sean asignados a la Unidad Coordinadora.

s) Colaborar y estar a disposición de la Unidad Coordinadora en todo aquello que no está mencionado y pueda derivar de los requerimientos de los Programas y de las actividades de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública en lo que respecta al perfil indicado en estos Términos de Referencia.

PERFIL

Bachiller Administrativo o equivalente, titulado de Auxiliar Administrativo o Secretariado (excluyente), con no más de 5 años desde la graduación, con experiencia en funciones de asistencia a Coordinación / Dirección o Gerencia.

Con conocimiento en el uso de herramientas informáticas en ambiente Windows (Office, OpenOffice).

1. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN-2349-9) y “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-9). [↑](#footnote-ref-1)
2. En todos los casos el proceso de adquisición se inicia con la publicación para llamar a licitación (o con la invitación a presentar propuestas o antecedentes) y concluye con la firma del contrato con la empresa adjudicataria o consultor. [↑](#footnote-ref-2)
3. Aplica exclusivamente cuando la observación refiere al proceso de adquisición. La cancelación de la cuota parte del préstamo no aplica si la objeción refiere a la elegibilidad del gasto o aspectos relacionados con la ejecución posterior del mismo. [↑](#footnote-ref-3)