|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROYECTO DE HABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RUTA NACIONAL Nº 9 Y ACCESOS**  **PR-L1145**  **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO**  **Documento sujeto a revisión**  **Octubre 2017** |

**INDICE**

[SIGLAS Y ABREVIATURAS 3](#_Toc495681005)

[CAPÍTULO I. PROPOSITOS, ALCANCE Y DEFINICIONES 5](#_Toc495681006)

[1.1 INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES 5](#_Toc495681007)

[1.2 ALCANCE 5](#_Toc495681008)

[1.3 APROBACIÓN Y MODIFICACIONES DEL MANUAL 5](#_Toc495681009)

[CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA 7](#_Toc495681010)

[2.1 OBJETIVO DEL PROYECTO 7](#_Toc495681011)

[2.3 COMPONENTES DEL PROYECTO 7](#_Toc495681012)

[2.3 1 Componente único. Obras Civiles (USD 549,65 millones) 7](#_Toc495681013)

[2.3.2 Otros Costos. Ingeniería, administración, auditoría y evaluación (USD 6,9 millones) 11](#_Toc495681014)

[2.4 COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA 11](#_Toc495681015)

[2.5 COBERTURA Y PLAZO DE EJECUCIÓN 12](#_Toc495681016)

[CAPITULO IV. MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN 13](#_Toc495681017)

[4.1 MARCO INSTITUCIONAL 13](#_Toc495681018)

[4.2 RESPONSABILIDADES DEL MOPC (Organismo Ejecutor del Programa) 14](#_Toc495681019)

[4.3 GERENCIA DE VIALIDAD (GV-UEP) 14](#_Toc495681020)

[CAPITULO V. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO 17](#_Toc495681021)

[CAPITULO VI. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION 19](#_Toc495681022)

[6.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA 19](#_Toc495681023)

[6.2 MATRIZ DE RESULTADOS. MR 19](#_Toc495681024)

[6.3 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO. EDT 19](#_Toc495681025)

[6.4 PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. PEP 19](#_Toc495681026)

[6.5 PLAN OPERATIVO ANUAL. POA 20](#_Toc495681027)

[6.6 PLAN DE ADQUISICIONES. PA 20](#_Toc495681028)

[6.7 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. MAR 21](#_Toc495681029)

[6.8 MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS. MMR 21](#_Toc495681030)

[6.9 GESTIÓN DE CAMBIOS. GC 21](#_Toc495681031)

[6.10 REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) 21](#_Toc495681032)

[CAPITULO VII. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES 23](#_Toc495681033)

[7.1 DEFINICIONES 23](#_Toc495681034)

[7.2 PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS DE ADQUISICIONES 24](#_Toc495681035)

[7.3 PLAN DE ADQUISICIONES (PA) 24](#_Toc495681036)

[7.4 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 26](#_Toc495681037)

[7.5 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 26](#_Toc495681038)

[7.5.1 FACULTADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS. CEO 26](#_Toc495681039)

[7.5.2 FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO PR-L1145 27](#_Toc495681040)

[7.5.3 FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO 27](#_Toc495681041)

[7.6 REQUISITOS DE PUBLICIDAD 27](#_Toc495681042)

[7.8 ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS 28](#_Toc495681043)

[7.9 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA 29](#_Toc495681044)

[7.10.1 OBRAS, BIENES O SERVICIOS (DIFERENTES DE CONSULTORÍA) DEL PROYECTO 30](#_Toc495681045)

[7.10.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL O NACIONAL 30](#_Toc495681046)

[7.10.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS 31](#_Toc495681047)

[7.10.2 SERVICIOS DE CONSULTORÍA 31](#_Toc495681048)

[7.10.2.1 SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS 31](#_Toc495681049)

[7.10.2.2 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO 32](#_Toc495681050)

[7.11 SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES 33](#_Toc495681051)

[7.12 LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS NO OBJECIONES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES 33](#_Toc495681052)

[7.13 USO DE MINUTAS DE CONTRATOS 34](#_Toc495681053)

[7.14 PROTESTAS 34](#_Toc495681054)

[7.16 MARCO NORMATIVO 35](#_Toc495681055)

[CAPITULO VIII: PRESUPUESTO 36](#_Toc495681056)

[8.1 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO 36](#_Toc495681057)

[8.2 PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA NACION (PGGN) 36](#_Toc495681058)

[8.3 PROGRAMACIÓN FINANCIERA 36](#_Toc495681059)

[8.3.1 PLAN FINANCIERO – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES 37](#_Toc495681060)

[8.3.2 CONTENIDO DEL PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO 37](#_Toc495681061)

[8.3.3 PLAN FINANCIERO DETALLADO 37](#_Toc495681062)

[8.3.4 PLAN FINANCIERO PARA SOLICITAR ANTICIPOS AL BID y a la CAF 37](#_Toc495681063)

[8.5 CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA 37](#_Toc495681064)

[8.6 RECURSOS ADICIONALES DEL PROYECTO 38](#_Toc495681065)

[8.7 MODALIDAD DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO 38](#_Toc495681066)

[8.7.1 ANTICIPO DE FONDOS 38](#_Toc495681067)

[8.7.2 PAGO DIRECTO A UN PROVEEDOR O CONTRATISTA CON RECUSOS BID 38](#_Toc495681068)

[8.8 SOLICITUDES DE DESEMBOLSO 39](#_Toc495681069)

[8.8.1 REVISIONES 39](#_Toc495681070)

[8.9 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR MODALIDADES DE DESEMBOLSOS 39](#_Toc495681071)

[8.9.1 ANTICIPOS (AVANCES DE FONDOS) 39](#_Toc495681072)

[8.9.2 SUPERVISIÓN 40](#_Toc495681073)

[8.9.3 FRECUENCIA DE LOS ANTICIPOS 40](#_Toc495681074)

[8.10 REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE DESEMBOLSOS 40](#_Toc495681075)

[8.11 PAGOS DIRECTOS (A PROVEDORES O CONTRATISTAS) 40](#_Toc495681076)

[8.12 REEMBOLSO POR PAGOS EFECTUADOS 40](#_Toc495681077)

[8.13 PAGOS 40](#_Toc495681078)

[8.14 MONEDA DE PAGO 41](#_Toc495681079)

[8.15 TASA DE CAMBIO 41](#_Toc495681080)

[8.16 RENDICIÓN DE CUENTAS 41](#_Toc495681081)

[8.16.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS BID 42](#_Toc495681082)

[8.16.2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS CAF 42](#_Toc495681083)

[CAPITULO IX: CONTABILIDAD 44](#_Toc495681084)

[9.1 NORMAS DE CONTABILIDAD 44](#_Toc495681085)

[9.2 REGISTRO EN EL SICO Y SISTEMA CONTABLE 44](#_Toc495681086)

[9.3 REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DEL PROYECTO 44](#_Toc495681087)

[9.4 ACTIVOS FIJOS 44](#_Toc495681088)

[9.4.1 REGISTRO DE BIENES DE USO 44](#_Toc495681089)

[9.5 ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS 45](#_Toc495681090)

[9.6 AUDITORIA EXTERNA 45](#_Toc495681091)

[9.7 PERIODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FECHA DE CIERRE 46](#_Toc495681092)

[10 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIOS 48](#_Toc495681093)

[13 FORMULARIOS FINANCIEROS 53](#_Toc495681094)

[13.1.1 Plan Financiero Consolidado 54](#_Toc495681095)

[13.1.3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID 56](#_Toc495681096)

[13.2 Formularios de Desembolso y Rendición de Cuentas 57](#_Toc495681097)

[13.2.1 Solicitud de Desembolso para anticipos, pagos directos, reembolso – Fondos BID 57](#_Toc495681098)

[13.2.5 Conciliación de los Recursos del Banco 63](#_Toc495681099)

[13.2.6 Estado de Gastos o Pagos 64](#_Toc495681100)

[13.3 Formularios de Informes Financieros 65](#_Toc495681101)

[13.3.1 Conciliación con el SICO 65](#_Toc495681102)

[ANEXO III - FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CLAVES 67](#_Toc495681103)

[ANEXO IV. GESTION SOCIOAMBIENTAL DE LAS OBRAS DEL PROYECTO 70](#_Toc495681104)

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

A los efectos de la aplicación del presente ROP, se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

|  |  |
| --- | --- |
| AD | Administración Directa |
| Banco/BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CAF | Coperación Andina de Fomento |
| CD | Contratación Directa |
| CCIN | Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional |
| CCII | Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Internacional |
| CP | Comparación de Precios |
| UEP-MOPC | Unidad Ejecutora de Proyectos del MOPC |
| DEL | Documentos Estándar de Licitación |
| DGSA | Dirección de Gestión Socio Ambiental del MOPC |
| DIA | Declaración de Impacto Ambiental |
| DL | Documento de Licitación |
| DNCP | Dirección Nacional de Contratación Pública |
| DPV | Dirección de Planificación Vial |
| ECATEF | Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario |
| EDT | Estructura de Desglose de Trabajo |
| ETAGSs | Especificaciones Técnicas Ambientales Generales |
| ETAPs | Especificaciones Técnicas Ambientales Particulares |
| GV-UEP | Gerencia de Vialidad de la UEP-MOPC |
| Gobierno/GP | Gobierno de Paraguay |
| ICO | Instituto de Crédito Oficial |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MR | Matriz de Resultados |
| MMR | Matriz de Mitigación de Riesgos del Programa |
| MEMV | Microempresas de Mantenimiento Vial |
| MOPC | Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PASA | Plan de Acción Socio Ambiental |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PFM | Plan Financiero Multianual |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| PGM | Plan de Gestión de Mantenimiento |
| PGN | Presupuesto General de la Nación |
| PGV | Plan de Gestión Vial |
| POA | Plan Operativo Anual |
| ROP | El presente Reglamento Operativo del Proyecto y sus modificaciones futuras |
| SEAM | Secretaría del Ambiente |
| SIGAS | Sistema de Gestión Ambiental y Social (del MOPC) |
| SBC | Selección Basada en Calidad |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo |
| SBMC | Selección Basada en Menor Costo |
| SBPF | Selección Basada en Presupuesto Fijo |
| SC | Solicitud de Cotización |
| SCC | Selección Basada en Calificaciones de los Consultores |
| SD | Selección Directa |
| SECIPI | Secretaría de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación del Reino de España |
| SICP | Sistema de Información de las Contrataciones Públicas |
| SP | Solicitud de Propuesta |
| SRCP | Sistema de Registro Contable del Programa |
| SN | Sistema Nacional |
| TDR | Términos de Referencia |
| TIRE | Tasa Interna de Retorno Económico |
| UNDB | United Nations Development Business |
| UOC | Unidad Operativa de Contrataciones |
| VMAF | Viceministerio de Administración y Finanzas del MOPC |
| VMOP | Viceministerio de Obras Públicas |

# CAPÍTULO I. PROPOSITOS, ALCANCE Y DEFINICIONES

# 1.1 INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. El presente reglamento establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del **Proyecto de Habilitación y Mantenimiento de la Ruta Nacional Nº 9 y Accesos**, que ejecuta el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) de la República de Paraguay, con financiamiento de la Corporación Andina de Fomento (CAF) y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
2. Este Reglamento presenta el marco conceptual del programa, las responsabilidades institucionales y las respectivas normativas, procesos, procedimientos e instrumentos para la operativización, financiamiento, monitoreo y evaluación del Proyecto; los mecanismos y procedimientos principales para la gestión de la planificación, presupuestaria, adquisiciones, financiera, contable y de seguimiento de la ejecución del programa.
3. Lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo del BID y la CAF, y de los documentos de proyecto de ambos organismos financiadores

# 1.2 ALCANCE

1. Las normas, condiciones y procedimientos generales establecidos en el presente reglamento rigen la ejecución de todas las acciones del Proyecto financiadas por el BID y la CAF. El Proyecto definirá y aplicará procedimientos y controles específicos para la gestión de los procesos técnico operativos y de apoyo administrativo financiero, que deberán observar las normas y procedimientos generales establecidos en este reglamento. En caso de existir contradicciones, prevalecerá lo indicado en este reglamento.
2. Todas las acciones financiadas con recursos del proyecto se regirán por las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo.

## 1.3 APROBACIÓN Y MODIFICACIONES DEL MANUAL

1. Este Manual cuenta con la aprobación del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) Resolución Ministerial Nro. xxx de fecha dd/mm/aa y la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) mediante nota CPR/C/201X/XX y la aprobación de la Corporación Andina de Fomento (CAF) por medio de la nota xxx y es una de las condiciones previas al primer desembolso.
2. Como instrumento de gestión, requerirá ajustes, modificaciones o ampliaciones en su contenido, las que deberán ser propuestas para la no objeción del BID y de la CAF, como requisito previo para su implementación.

# CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

## 2.1 OBJETIVO DEL PROYECTO

El objetivo general del proyecto es contribuir a mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario y la integración económica y social del Paraguay, en particular del Chaco. El objetivo específico es contribuir a la mejora y conservación de la transitabilidad y nivel de servicio de la Ruta Nº 9, desde el kilómetro 50 (Cerrito) hasta el kilómetro 525 (Mariscal Estigarribia), además de los accesos a las localidades de Loma Plata, Neuland y Filadelfia a través de su mejoramiento y posterior conservación, lo que resultará en la reducción de costos de operación de transporte y tiempos promedios de viaje.

## 2.3 COMPONENTES DEL PROYECTO

## 2.3 1 Componente único. Obras Civiles (USD 549,45 millones)

Este componente financiará los siguientes productos:

1. **Obras de Mejoramiento y rehabilitación:** mejoramiento y rehabilitación de cerca de 531 km de la Ruta Nacional Nº 9 (incluyendo 56 km de accesos), con intervenciones para mejorar las características técnicas del camino existente[[1]](#footnote-1), el aumento del ancho de la calzada actual, la reconstrucción y ensanche de banquinas y puentes, la adecuación de terraplenes y obras de arte a las condiciones hidrológicas críticas; con el mantenimiento por niveles de servicio de 553 km[[2]](#footnote-2) por un período estimado de cuatro años posteriores a la finalización de las obras de rehabilitación y mejoramiento;
2. **Fiscalización Técnica y Ambiental de las Obras**: Se prevé la fiscalización técnica y ambiental de las obras tanto en la etapa de rehabilitación como la etapa de mantenimiento.
3. **Compensación ambiental y social**: los compromisos ambientales son transversales al ciclo de los proyectos viales y existen acciones a ser implementadas en cada una de las fases.

Los principales riesgos e impactos ambientales y sociales adversos identificados para la **etapa de construcción del Proyecto**, están relacionados con el reasentamiento involuntario y desplazamiento económico de 189 unidades sociales (viviendas, comercios y viviendas de uso mixto), la mayoría de las cuales se encuentra en una situación de vulnerabilidad socioeconómica, incluyendo 15 viviendas y cuatro comercios indígenas. Esta operación también tiene el potencial de afectar a comunidades indígenas ubicadas en el área indirecta del proyecto, particularmente a partir de las posibles interacciones entre los trabajadores de construcción y la población indígena local. Posibles afectaciones de este tipo podrían incluir la transmisión de enfermedades de trasmisión sexual, el incremento de embarazos no deseados, la proliferación de bares que podrían intensificar la violencia doméstica, entre otros. Para prevenir y mitigar dichos potenciales impactos existen procedimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas y Ambientales Generales (ETAGs) del MOPC, conjuntamente con el Manual de Gestión Social del MOPC, el cual proporciona lineamientos al respecto. El Análisis Ambiental y Social también incluye procedimientos para prevenir dichos impactos, incluyendo recomendaciones para la ubicación de los campamentos de obras. La fiscalización del cumplimiento de dichos procedimientos será un factor clave en la efectividad de las medidas de prevención y mitigación de estos potenciales impactos adversos.

Las facilidades asociadas preliminarmente identificadas incluyen a facilidades nuevas o existentes como campamentos de obras, plantas asfálticas, áreas de préstamos a lo largo del corredor, y una cantera de piedra basáltica actualmente operando en el municipio de Villa Hayes, al inicio del corredor y que provee materiales de construcción para varias obras de todo tipo. También se esperan otros impactos típicos de obras de mejoramiento vial relacionados a la salud y seguridad ocupacional y comunitaria, incluyendo potenciales accidentes viales para la población, restricciones de acceso por el movimiento de suelos, tráfico de maquinaria pesada, y molestias moderadas por polvo y ruido a las poblaciones aledañas.

Durante la **etapa de operación**, los principales impactos negativos y riesgos están relacionados a accidentes viales, especialmente en zonas cercanas a los pequeños poblados y comunidades indígenas colindantes con la ruta, atropellamiento de fauna y potenciales impactos indirectos asociados a incrementos en los costos de la tierra, deforestación, expansión de la frontera agrícola, y posible cambio en el uso del suelo para actividades agroindustriales basadas en la ganadería. No se esperan impactos directos sobre áreas protegidas ni hábitats naturales críticos, humedales ni sitios Ramsar, así como sitios culturales e históricos, puesto que todo el derecho de vía se encuentra intervenido desde hace varias décadas, y tampoco se anticipan impactos significativos por la apertura de nuevos caminos, canteras, áreas de préstamos y otras acciones del Proyecto.

En relación a los potenciales impactos indirectos asociados a posibles incrementos en los costos de la tierra, deforestación, expansión de la frontera agrícola, y posible cambio en el uso del suelo para actividades agroindustriales basadas en la ganadería, según lo identificado en el AAS, existe una potencial inducción a la deforestación por la conversión de nuevas áreas naturales para la agricultura, ganadería y desarrollo urbano, cuya escala es de difícil predicción y se estima que podría ocurrir en zonas alejadas al proyecto donde actualmente están ocurriendo las deforestaciones. También se ha evaluado el complejo contexto actual en el cual existe un gran aumento de la deforestación en los últimos años, atribuible al aumento de los precios de los granos y la carne bovina, el creciente interés nacional e internacional por la compra de grandes parcelas de gran aptitud para la ganadería y del crecimiento del mercado de bienes raíces, especialmente en las zonas más alejadas del proyecto donde actualmente avanza la frontera agrícola con la apertura de nuevos caminos y la habilitación de nuevas tierras para la ganadería extensiva. Sin embargo, estos riesgos están relacionados al contexto socioeconómico regional y nacional ya existente, debido a que la Ruta 9 ya ha estado pavimentada desde la década de 1980, y respecto a los cuales la potencial intensificación de dichos impactos como resultado del proyecto se ubica a un nivel entre bajo y moderado. Asimismo, la mayoría de los terrenos ya cuentan con propietarios privados, incluyendo las comunidades indígenas del área, por lo cual no se anticipa un cambio sustancial en los propietarios de las tierras, como podría ocurrir en otras regiones del país. Mayor información acerca de los impactos directos e indirectos se puede encontrar en el Análisis Ambiental y Social, así como también en el Análisis Socio Cultural del proyecto.

En cuanto al riesgo contextual, asociado al entorno en el cual el proyecto operará, se encuentra la Reserva Natural Privada Fortín Salazar, de 12,450 hectáreas, es la única área protegida ubicada en la zona de influencia indirecta del Proyecto. Esta reserva está reconocida oficialmente por la Secretaría del Ambiente desde el año 2008, y según los resultados del Análisis Ambiental y Social y las evaluaciones del Banco durante el proceso de preparación del proyecto, no se anticipa que existan impactos directos o indirectos significativos sobre la mencionada reserva. También es importante notar que existe un reclamo territorial de la comunidad indígena Xamok Kasek, la cual cuenta con una sentencia favorable de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, cuyo fallo del año 2010 ha dictaminado que el Estado paraguayo debe dotar de tierras a los miembros de dicha comunidad en la zona ancestral en litigio y ocupada en parte por la mencionada Reserva Salazar, entre otras medidas compensatorias. Para cumplir con este requerimiento de la Corte, el gobierno paraguayo ha creado una comisión especial multisectorial para hacer seguimiento a éste y otros reclamos similares en otras zonas del país. Al respecto, el gobierno paraguayo ya ha restituido 7.701 hectáreas a esta comunidad indígena, y se encuentra negociando la adquisición de tierras adicionales para esta comunidad. Para mitigar el riesgo contextual que estos procesos podrían representar para el Proyecto, la comunidad de Xamok Kasek y sus abogados fueron consultados durante la preparación de la presente operación, y en ese evento los líderes de la comunidad manifestaron que están muy interesados y de acuerdo con que se mejore la ruta Transchaco. Mencionaron además que ellos no tendrían inconveniente en permitir al MOPC, o la Contratista que repare la Ruta “Transchaco,” que se extraiga arena de su propiedad, siempre y cuando dicha labor le traiga algún provecho específico a la comunidad, como la construcción de tajamares que puedan ser utilizados en tiempo de sequía. También manifestaron interés en que el Proyecto los pueda apoyar en sus gestiones territoriales. Como resultado de este proceso de consulta, el Análisis Socio Cultural incluye un Plan de Gestión de Pueblos Indígenas, el cual cuenta con un componente de apoyo a la canalización de demandas que no estén relacionadas al Proyecto, el cual incluye el apoyo técnico y jurídico, a través de la contratación de un abogado, a procesos de reclamos territoriales y acompañamiento de tramites de las comunidades indígenas del área del Proyecto, además de otras acciones de comunicación e intermediación de demandas ante instituciones públicas. Adicionalmente, el proyecto tiene previsto ejecutar actividades de apoyo a la comunidad de Xamok Kasek, particularmente en cuanto la rehabilitación de su camino de acceso a la comunidad con enripiado de todo tiempo, la construcción de un tajamar, además de otras acciones de señalización, capacitación y consulta previstas en este plan.

Durante la **etapa de ejecución** se ha establecido la necesidad que los contratistas y subcontratistas de obras cuenten con un mecanismo que quejas y reclamos que permita registrar y reportar de manera eficaz las distintas inquietudes, preocupaciones, quejas y reclamos de la población, incluyendo los procedimientos a ser seguidos para atender dichos casos, de manera consistente con lo establecido en el Manual de Gestión Social del MOPC.

1. **Pagos por servicios ambientales**: Para minimizar y compensar los mencionados impactos adversos indirectos y regionales, el Proyecto destinará un monto significativo equivalente al 1% del valor de la obra para la compra de certificados ambientales para la preservación de ecosistemas naturales comparables ubicados en la zona de las obras, de manera a incentivar la conservación en tierras privadas e indígenas, generar un mercado de compra de certificados y valorizar al mismo tiempo el capital natural para minimizar las prácticas ambientalmente insostenibles. Es importante resaltar que el Paraguay cuenta con un moderno marco de pagos por servicios ambientales, gracias a la ley aprobada en el 2006, la cual establece además de importantes incentivos, la creación de un fondo ambiental nacional, mapeo, monitoreo y valoración económica de ecorregiones de importancia para la conservación donde se encuentran parcelas con bosques que podrían beneficiarse al recibir pagos por los servicios ambientales prestados por medio de los certificados comprados por el MOPC y otros actores.
2. **Escalamientos e Imprevistos.**

## 2.3.2 Otros Costos. Ingeniería, administración, auditoría y evaluación (USD 10,55 millones)

Este componente financiará la realización de:

1. **Administración del proyecto.** Prevé todos los gastos incrementales para la ejecución del proyecto, que se articulará a través de la Unidad Ejecutora de proyectos del MOPC (UEP-MOPC), disponiendo recursos para:
2. La contratación de personal incremental para la ejecución del Programa.
3. La recontratación de los servicios de una empresa consultora de apoyo técnico y fiduciario (ECATEF), que contempla la contratación de personal de apoyo y la provisión de bienes, servicios y consultorías, según lo previsto en el contrato de servicios y los planes de trabajo de la ECATEF que sean aprobados por la UEP-MOPC y el Banco;
4. **Estudios Técnicos**. Estudios y proyectos de ingeniería, Capacitación de Funcionarios en proyectos CREMA, estudios de Innovación tecnológica, alternativas de mantenimiento; Inspección de seguridad Vial en el corredor;
5. **Auditoria(s) Externa(s):** Incluye recursos para contratar las auditorías externas independientes para el Programa, tanto financiera como técnica, operativa, ambiental y social;
6. **Monitoreo y Evaluación de Impacto**. Prevé la contratación de consultorías para la realización de los estudios socio económicos de línea de base y de evaluación, así como de la evaluación de impactos y de resultados del Proyecto y actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo del mismo;
7. **Costos Financieros (CAF)**: Este componente financiará la Comisión de financiamiento y los gastos de evaluación previstos en el contrato con CAF.

## 2.4 COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

El proyecto tendría un costo total de US$560 millones, de los cuales US$160 millones serán financiados por Capital Ordinario (CO) del BID y US$ 400 millones de la Corporación Andina de Fomento (CAF). A continuación, se presenta la Tabla 1 con la distribución de los costos estimados y correspondientes fuentes de financiamiento del proyecto:

**Tabla 1. Costos y financiamiento del proyecto por categoría de inversión**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAT.** | **Detalle** | **BID\*** | **Contrapartida local** | **TOTAL** | |
| **(US$)** | **(US$)** | **(US$)** | **%** |
| **1** | **Componente único – obras civiles** | **158.000.000** | **391.450.000** | **549.450.000** | **98,12** |
| 1.1 | Obras de rehabilitación y mantenimiento | 136.000.000 | 357.000.000 | 493.000.000 | 88,04 |
| 1.2 | Fiscalización técnica y supervisión ambiental y social | 5.600.000 | 14.400.000 | 20.000.000 | 3,57 |
| 1.3 | Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) | 5.100.000 | 2.530.000 | 7.630.000 | 1,36 |
| 1.5 | Pago por servicios ambientales | 4.930.000 | 0 | 4.930.000 | 0,88 |
| 1.4 | Escalamientos e imprevistos | 6.370.000 | 17.520.000 | 23.890.000 | 4,27 |
| **2** | **Otros costos** | **2.000.000** | **8.550.000** | **10.550.000** | **1,88** |
| 2.1 | Administración del proyecto | 1.700.000 | 4.300.000 | 6.000.000 | 1,07 |
| 2.2 | Evaluaciones, estudios, auditorias | 300.000 | 800.000 | 1.100.000 | 0,20 |
| 2.3 | Comisión de financiamiento | 0 | 3.400.000 | 3.400.000 | 0,61 |
| 2.4 | Gastos de evaluación | 0 | 50.000 | 50.000 | 0,01 |
|  | **Total** | **160.000.000** | **400.000.000** | **560.000.000** | **100,0** |

*\* Estos montos incluyen impuestos locales*

## 2.5 COBERTURA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El proyecto será estructurado bajo la modalidad de obras específicas con un periodo de desembolso de desembolso de siete años[[3]](#footnote-3).

# CAPITULO IV. MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

## 4.1 MARCO INSTITUCIONAL

* 1. El prestatario es la República del Paraguay, a través del Ministerio de Hacienda y el Organismo Ejecutor (OE) el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP-MOPC) y con la participación de la Dirección de Gestión Social y Ambiental (DGSA), la Dirección de Planificación Vial (DPV) y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), quienes se reconocen como *Unidades Intervinientes directas* para la ejecución del Programa.
  2. Para la gestión del Proyecto, la UEP-MOPC se apoyará en la Gerencia de Vialidad (GV-UEP), que dependerá de la UEP-MOPC y tendrá responsabilidades y competencias directas sobre la mayoría de los procesos técnicos y administrativos que involucra la gestión del Proyectos. Para la ejecución y seguimiento del Proyecto, la GV-UEP se articulará con una Empresa Consultora de Apoyo Técnico y Fiduciario (ECATEF) que será contratada con cargo a los recursos del proyecto.
  3. La UEP-MOPC ejercerá un rol estratégico de dirección, supervisión y aprobación de las actividades de la UEP, teniendo también a su cargo la coordinación de las relaciones con otras dependencias del MOPC, los organismos externos que puedan llegar a involucrarse en la ejecución del Proyecto (SEAM, INDI, Municipios, etc.).
  4. La administración financiera y contable de los recursos del Programa, los desembolsos y el manejo de la cuenta única se realizarán a través de la Dirección de Crédito Público dependiente del Viceministerio de Administración y Finanzas (VMAF) del MOPC, que establecerá la modalidad de coordinación y la asignación de funciones a cargo de la GV-UEP.

## 4.2 RESPONSABILIDADES DEL MOPC (Organismo Ejecutor del Programa)

* 1. El **MOPC** es el responsable general de la ejecución del Proyecto y del cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo a los Contratos de Préstamo, teniendo las siguientes responsabilidades específicas:

1. Designar la Gerencia de Vialidad de la Unidad Ejecutora del Proyecto del MOPC para la implementación y mantenimiento de adecuados sistemas para la administración de los contratos, administración contable-financiera y del sistema de control interno para el manejo de los recursos del Proyecto de acuerdo a los requerimientos del Banco y de la CAF y de forma independiente de otros Programas manejados por el MOPC;
2. Presentar en forma oportuna las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles;
3. Presentar informes semestrales financieros consolidados del Proyecto y otros informes requeridos;
4. Gestionar la apertura y mantener durante todo el período de ejecución del Proyecto, dos cuentas bancarias exclusivas (“cuenta especial específica”) y separadas de otras fuentes para el manejo de los recursos: una cuneta del Banco; y otra de la CAF.
5. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco, y de la CAF y de los auditores externos.
   1. Más concretamente la **UEP-MOPC** tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:
6. Realizar la dirección general del Proyecto, incluyendo la supervisión y aprobación de planes, presupuestos, proyectos y acciones de la GV-UEP;
7. Coordinar las actividades con otras dependencias del MOPC y con los organismos del Gobierno Nacional;
8. Actuar como enlace entre el OE, el Banco y la CAF, siendo responsable por la preparación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas los Contratos de Préstamos.

## 4.3 GERENCIA DE VIALIDAD (GV-UEP)

## 

* 1. La Gerencia de Vialidad de la UEP-MOPC será responsable de la coordinación, la planificación, programación y ejecución de los procesos técnicos, operativos y de apoyo administrativo, la gestión financiera, el monitoreo y la evaluación del Programa.
  2. Las funciones específicas de la GV-UEP serán las siguientes:

1. Planificar la ejecución del préstamo, formular los planes operativos y los planes de adquisiciones anuales;
2. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de consultoría y de obras y para la adquisición de bienes y apoyar la preparación de los pliegos de licitación;
3. Participar en los comités de evaluación y selección de las correspondientes propuestas y apoyar los trámites para la contratación respectiva;
4. Realizar el seguimiento, supervisión y control técnico de la ejecución de los estudios y obras del Programa;
5. Preparar y apoyar los trámites en las reparticiones institucionales pertinentes referentes a los pagos de los certificados de ejecución de los estudios, fiscalizaciones y obras;
6. Apoyar la preparación de los informes de rendición de cuentas y las solicitudes de desembolso;
7. Asegurar la realización del seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de la operación y de los resultados que se alcancen, para lo cual deberá implementar adecuados sistemas de información;
8. Dar asistencia técnica y monitoreo a los procesos de contratación y ejecución de los proyectos, en coordinación con la UEP-MOPV y conforme a las normas y procedimientos del Proyecto;
9. Ejecutar el desarrollo de capacidades locales, políticas y regulación e institucionalidad y otros.
10. Diseñar e implementar los manuales, guías, procedimientos y otros mecanismos operativos para el desarrollo de los componentes y actividades del Proyecto, de manera descentralizada, en cumplimiento a sus objetivos y estrategia institucionales;
11. Administrar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la ejecución del Programa, referidos a las labores de administración (logística, contabilidad y tesorería), rendición de cuentas y de las auditorias financieras, en estrecha coordinación con el VMAF;
12. Apoyar la consolidación del modelo de gestión vial a nivel nacional.
    1. La GV-UEP tendrá una estructura conformada por una Coordinación General y varias Coordinaciones, que trabajarán en forma coordinada, según el siguiente esquema de distribución de responsabilidades:
13. El/la Coordinador/a General de la GV-UEP será responsable de asegurar el logro de los objetivos y metas del Proyecto, cumpliendo y haciendo cumplir en forma efectiva y oportuna las funciones de la GV-UEP indicadas en el numeral precedente;
14. El/la Coordinador/a de Adquisiciones participará en las actividades de planificación y programación del Proyecto y tendrá su cargo la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con las contrataciones y adquisiciones, conforme a las políticas, planes y procedimientos aprobados por el/la Coordinador/a General la GV-UEP y el Banco;
15. El/la Coordinador/a de Obras participará en las actividades de planificación y programación del Proyecto y será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos de diseño, ejecución, la fiscalización y el control de calidad de las obras;
16. El/la Coordinador/a de Mantenimiento por Niveles de Servicio (GMANS) participará en la planificación, programación y seguimiento de acciones del Proyecto y tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con el diseño y la implementación del periodo de mantenimiento ;
17. El/la Coordinador/a Administrativo/a tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con la planificación, programación y administración de los recursos financieros del Proyecto y la rendición de cuentas;
18. El/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación del Proyecto tendrá a su cargo la coordinación y supervisión del diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto y será responsable de la elaboración y presentación de informes de monitoreo y evaluación ante las autoridades del Ministerio, el Banco y otros organismos externos.
19. Las Coordinaciones de la GV-UEP cumplirán sus funciones con el apoyo de la ECATEF, la cual

prestará servicios técnicos, operativos y de seguimiento del Programa, para todos los procesos a cargo de la GV-UEP, con las responsabilidades y el alcance establecido en el contrato de servicios y conforme a las indicaciones de la GV-UEP y el Banco, según los resultados y requerimientos que surjan durante la gestión del Programa.

* 1. La Coordinación General de la GV-UEP será ejercida por la persona que sea designada por la máxima autoridad del MOPC, a propuesta el Gerente de la UEP-MOPC.

# CAPITULO V. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La GV-UEP implementará un sistema de seguimiento y evaluación del Proyecto, para lo cual realizará las siguientes actividades:

1. La UEP-MOPC diseñará un sistema de monitoreo y evaluación que permita evaluar el desempeño de los procesos, la GV-UEP y las unidades centrales y locales intervinientes, durante la ejecución del Proyecto y luego de su finalización, considerando metas físicas, plazos, costos, calidad y cumplimiento de los procedimientos de gestión técnica, ambiental, logística y financiera, además de los aspectos relacionados con el impacto del Proyecto en las comunidades beneficiarias. El diseño del sistema considerará la matriz de resultados que se presenta en el Anexo I de este reglamento.
2. La UEP-MOPC desarrollará un sistema integrado de información que permita ordenar y sistematizar la recolección y el registro de datos, el procesamiento y el análisis de la información sobre los procesos, la calidad, los costos de ejecución y los productos del Proyecto, considerando los distintos niveles de gestión central, departamental y local.
3. Se elaborará la línea de base y se implementará la recolección de datos que permitan realizar la evaluación ex-post del Proyecto, conforme a la matriz de resultados y a los indicadores que se desarrollen. También se podrán diseñar estudios específicos que permitan ampliar el conocimiento y la evaluación del Programa.

Para el seguimiento del Proyecto, se realizarán las siguientes actividades:

1. Anualmente, la UEP-MOPC presentará al Banco el *Plan Operativo Anual* y el *Plan de Adquisiciones* para su consideración y aprobación;
2. Reuniones de seguimiento y monitoreo que podrá ser en forma mensual o quincenal.
3. La UEP-MOPC presentará a los financiadores Informes Semestrales, dentro de los sesenta (60) días de finalizado cada semestre. El Informe Semestral (Anexo VI) contendrá información sobre los siguientes tópicos:
4. El progreso obtenido en relación con los indicadores de ejecución y calendario de desembolsos convenidos;
5. El “pari-passu” del Proyecto global, para MOPC;
6. El grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo;
7. El Proyecto de actividades y plan de acción detallados para el semestre siguiente;
8. Los temas que puedan comprometer el desarrollo del Proyecto;
9. Los problemas surgidos en cada uno de los componentes del Proyecto y las recomendaciones y acciones tomadas para superarlos.
10. El Informe Semestral también incluirá el Informe de Monitoreo Financiero que será elaborado conforme al formato establecido por el Banco, y que contendrá:
11. El uso de los fondos por componentes del Proyecto y por fuentes de financiamiento, en cifras acumuladas y por el periodo del informe, explicando las diferencias entre lo invertido y lo programado;
12. El avance físico en la implementación del Proyecto, en cifras acumuladas y por el periodo del informe, explicando las diferencias entre lo ejecutado y lo programado;
13. Anualmente, la UEP-MOPC presentará al BID y a la CAF informes de:
    1. Auditoría de los estados financieros,
    2. Evaluaciones anuales técnicas, operativas y socio-ambiental, que tendrán los detalles solicitados por el Banco.
14. La UEP-MOPC recopilará, almacenará y mantendrá la información sobre la ejecución del Proyecto, indicadores y parámetros, incluyendo los POA, la revisión a la mitad de la vigencia del Proyecto y al final, necesarios para apoyar la toma de decisiones, las revisiones ex post y la preparación del Informe de terminación del Proyecto.

# CAPITULO VI. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION

**6.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA**

A continuación se definen los principales instrumentos de gestión a ser utilizados para la ejecución del programa:

1. Matriz de Resultados (MR)
2. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)
3. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
4. Plan Operativo Anual (POA)
5. Plan de Adquisiciones (PA)
6. Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR)
7. Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto (MMR)
8. Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) que incluye el Manual Fiduciario (MF)

**6.2 MATRIZ DE RESULTADOS. MR**

La matriz de resultados (MdR) se elabora durante el diseño del proyecto que permite desarrollar y presentar la correlación entre los objetivos del Proyecto y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país.

Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo

**6.3 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO. EDT**

Es la descomposición jerárquica orientada al entregable[[4]](#footnote-4) relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del programa, para lograr los objetivos previstos para el programa. La EDT organiza y define el alcance total del proyecto.

**6.4 PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. PEP**

Es un instrumento de planificación multianual a nivel de componentes, productos y actividades que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables. El PEP se elabora con la contraparte nacional en la fase de diseño del proyecto a nivel de borrador y como anexo al POD (PEP Inicial) y es ajustada por la contraparte, a la versión definitiva mucho más detallada y actualizando los tiempos en la fase de elegibilidad de desembolsos (PEP Final) que se presenta con el primer informe.

Es una herramienta de planificación y tiene coherencia en términos de temporalidad con el cumplimiento de los objetivos de la matriz de resultados, debiendo nutrir a las partes (equipo de Proyecto, contraparte nacional, beneficiario) de los elementos analíticos que aseguren que los plazos de ejecución programados son realistas y pueden ser sustentados. El PEP se nutre de los documentos de la propuesta de desarrollo de la operación, de su matriz de resultados y del perfil de riesgo; cubre todo el período de ejecución del proyecto a nivel de actividades y responsables.

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

Para actualizar la programación de actividades se deberá tener en cuenta que el plazo del Proyecto a fin de que la ejecución se encuentre dentro del periodo de vigencia de la operación.

**6.5 PLAN OPERATIVO ANUAL. POA**

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución, se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Proyecto para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país.

El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo. El POA deberá contar con la “no objeción” del Banco y de la CAF

**6.6 PLAN DE ADQUISICIONES. PA**

El Plan de Adquisiciones es el documento preparado por el Prestatario, que resume todos los acuerdos celebrados con el Banco durante la gestión de la operación de Préstamo, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Proyecto financiado total o parcialmente por el Banco para asegurar el logro de sus objetivos. En éste documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del Ejecutor y de supervisión de esos procesos por el Banco; y será responsabilidad del Ejecutor mantenerlo actualizado y con información completa para las adquisiciones que se requieran realizar. Su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo y se debe implementar de la manera como haya sido aprobado por el Banco y la CAF.

El Proyecto cuenta además de un Plan de Adquisiciones Inicial que abarca la totalidad de las adquisiciones requeridas para su ejecución.

**6.7 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. MAR**

Esta matriz ilustra las conexiones entre el trabajo que debe realizarse y los miembros del equipo del proyecto y otros involucrados (stakeholders). Además, identifica qué grupo o unidad del equipo del proyecto es responsable de cada componente. Con la matriz el coordinador tiene información que le permite identificar los roles, las responsabilidades y los niveles de autoridad para las actividades específicas del proyecto.

**6.8 MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS. MMR**

La MMR es una herramienta metodológica donde se documenta la gestión de riesgos del Proyecto y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el proyecto.

La Matriz es un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado y e) documentación de respaldo.

**6.9 GESTIÓN DE CAMBIOS. GC**

La gestión de cambios consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobarlos o rechazarlos y manejarlos de una manera formal y documentada, desde la concepción hasta la finalización del Programa. El control de cambios comprende la revisión de todas las solicitudes de cambio, validar y supervisar los cambios en: productos entregables, en los instrumentos de gestión, tales como PEP, POA, PA, MMR y PFI. A continuación se presentan los niveles de competencia para la aplicación del procedimiento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveles de Autonomía** | **Competencias** | **Responsable** |
| 1 | PRIMER NIVEL | Aprobación del cambio solicitado y pedido de modificación al BID | Gerente UEP-MOPC |
| 2 | SEGUNDO NIVEL | Revisión del pedido cambio y autorización | Coordinador General de la GV-UEP |
| 3 | TERCER NIVEL | Ajuste de Instrumentos y documento de justificación del cambio | Especialista Monitoreo y Evaluación |
| Solicitud del cambio requerido | Involucrados (\*) |

Los cambios sustanciales que planten modificación de alcance de productos o entregables, plazos para obtención de productos según lo establecido en la matriz de resultados, cambios significativos de estimaciones de costos, incorporación de nuevas actividades, cambios o reprogramaciones de procesos de adquisiciones deberán ser previamente acordadas con el Banco y de la CAF.

**6.10 REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP)**

La ejecución del proyecto estará regida por un Reglamento Operativo (ROP) que será único para la ejecución del Proyecto con independencia de la fuente de financiación y contendrá: i) Disposiciones Administrativas – Financieras, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el BID y con la CAF; ii) Disposiciones Técnicas, que incluyan, entre otros, los criterios de elegibilidad técnicos, económicos, ambientales y sociales aplicables a los distintos componentes del Proyecto, así como los aspectos relacionados con el mantenimiento de las obras y demás aspectos relacionados con el Proyecto.

El ROP podrá modificarse durante la ejecución del proyecto, pero solamente con la no objeción expresa del BID y de la CAF. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del Banco y de la CAF es el documento válido para orientar la ejecución. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato/Convenio de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato/Convenio.

# CAPITULO VII. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Las adquisiciones y las contrataciones del Proyecto realizadas total o parcialmente con financiamiento del Banco y/o con financiamiento CAF. Para los casos en que sean financiables con recursos del Proyecto deberán ser realizaras de conformidad con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9)[[5]](#footnote-5) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9)[[6]](#footnote-6).

El uso del mecanismo de difusión electrónico del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), así como la Subasta a la Baja electrónica (SBE) y Licitación por concurso de Ofertas (LCO), ha sido considerados por el Banco como aceptables dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo. El uso de otros sistemas nacionales aprobados con posterioridad a la aprobación del Proyecto será de aplicación automática y así se indicará en el Plan de Adquisiciones (PA).

**7.1 DEFINICIONES**

1. **Bienes:** Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educacionales, equipos informáticos y software de uso generalizado (“off the shelf”), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto.
2. **Obras**: Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos , sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros.
3. **Servicios Diferentes a Consultoría**: Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas.
4. **Servicios de Consultoría**: Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorias operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación. Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a [consultores individuales](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=903753).

**7.2 PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS DE ADQUISICIONES**

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el Banco están orientados a: i) atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos; ii) obtener bienes, obras y servicios de alta calidad; iii) asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado; iv) publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor; (v) informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos; vi) dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del Banco, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones; vii) alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y viii) otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

**7.3 PLAN DE ADQUISICIONES (PA)**

El ejecutor acordará con el Banco y la CAF un PA por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con el Banco. Se elabora en función al PA Inicial hecho en la etapa de preparación de la operación.

Los límites para cada tipo de proceso serán congruentes con los límites país establecidos por la Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (FMP).

El Ejecutor deberá actualizar el Plan de Adquisiciones al menos anualmente, o cuando surjan cambios durante la ejecución del proyecto y siempre previendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del proyecto, como mínimo, a partir del segundo año de ejecución.

La línea de Base para la evaluación de la planificación de las adquisiciones será siempre la del primer PA del año y deberá presentarse a más tardar el 28 de febrero de cada año a través del SEPA, y una copia del reporte del sistema a la CAF para su conocimiento.

Cualquier propuesta de revisión del PA vigente debe ser presentada al BID para su aprobación. La presentación a la CAF dependerá de lo que se defina por modificaciones sustanciales. La versión vigente del Plan de Adquisiciones debe estar siempre disponible para revisión del BID.

El Plan de Adquisiciones se gestionará a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)

Para su gestión a través del Sistema, el Proyecto cumplirá las siguientes reglas:

1. La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.
2. El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.
3. La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:
4. Estado del proceso (Previsto, en Proceso, en Ejecución, Terminado o Cancelado).
5. Fechas del proceso (en todas las líneas del SEPA las fechas de los procesos “Previstos” siempre deben ser posteriores a la fecha de actualización del SEPA).
6. Oferente adjudicado y otros participantes.
7. Montos, contrato y pagos.
8. Fechas de Ejecución real.
9. A más tardar al 28 de febrero de cada año conjuntamente con la presentación del informe de semestral progreso, la GV-UEPdeberá enviar al Banco a través del SEPA el Plan de Adquisiciones y una copia del reporte del sistema a la CAF para su conocimiento, debiendo registrar en el Sistema el Estado: “Enviado al Banco”. El Plan deberá estar actualizado según se indica en el numeral tercero anterior.

Para la puesta en vigencia del presente Manual Fiduciario el plan de adquisiciones debe encontrarse en el Sistema con Estado: “Aprobado” por el Banco y por la CAF. El Banco y la CAF podrán abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente apartado.

**7.4 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

Anualmente, todas las entidades públicas consideradas en el Artículo 1° de la ley 2051/2003 **“De Contrataciones Públicas”**, deberán elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Proyecto en el cual deberán incorporar todas las adquisiciones previstas realizar durante un año fiscal determinado y remitir a la UOC para su consolidación y tramitación en el portal de Contrataciones Públicas (SICP); conforme establece elArt. 4°.- ***Principios generales***, inciso c)  *“Transparencia y Publicidad: Asegurarán irrestrictamente el acceso a los proveedores y contratistas, efectivos o potenciales, y a la sociedad civil en general, a toda la información relacionada con la actividad de contratación pública, específicamente sobre los programas anuales de contratación, sobre los trámites y requisitos que deban satisfacerse, las convocatorias y bases concursales, las diversas etapas de los procesos de adjudicación y firma de contratos; estadísticas de precios; listas de proveedores y contratistas; y de los reclamos recibidos*“, los procesos de adquisición o contratación y sus resultados deberán publicarse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

**7.5 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Proyecto corresponderán al Coordinador General del Proyecto PR-L1145 y al Especialista en Adquisiciones de la UEP.

**7.5.1 FACULTADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS. CEO**

Las principales responsabilidades dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones más importantes que recae sobre el **Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)**, las cuales se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia referido en el numeral 2.2 de este Manual y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP, son las siguientes:

Por niveles de competencias para el **Primer Nivel** establecidos en el ROP, la UEP-MOPC será el responsable de los siguientes tipos de procesos de adquisiciones y contrataciones:

| **Método de Contratación** | **Categoría de Gasto** | **Observación** |
| --- | --- | --- |
| Licitación Pública Internacional | Obras | Para montos superiores a  los USD 3.000.000 |
| Licitación Pública Nacional\* | Para montos entre USD 250.001  y USD 2.999.999 |
| Comparación de Precios | Para montos hasta y USD 250.000 |
| Licitación Pública Internacional | Bienes y Servicios  diferentes a Consultorías | Para montos superiores a  los USD 250.000 |
| Licitación Pública Nacional\* | Para montos entre USD 50.001  y USD 249.999 |
| Comparación de Precios | Bienes y Servicios  diferentes a Consultorías | Para montos hasta USD 50.000 |
| Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC) | Firmas Consultoras  (con Lista Corta Internacional) | Para montos mayores a  USD 200.000 |
| Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC), llamado nacional | Firmas Consultoras  (con Lista Corta Nacional) | Para montos menores a  USD 200.000 |
| Contratación de Consultorías Individuales (CCIN, CCII) | Consultorías Individuales |  |

***LPN\*: Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.***

**7.5.2 FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO PR-L1145**

Las principales responsabilidades dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto recaerán sobre **la UEP-MOPC.**

**7.5.3 FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

Para la supervisión de cada contrato el **Coordinador General de la GV-UEP** del Proyecto PR-L1145 podrá designar a un funcionario o a un Comité ad-hoc como Administrador de Contrato que tendrá las siguientes facultades:

1. Control de garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica y avance físico –financiero.
2. Cuando corresponda visitas al lugar de obra.
3. Emitir informes que detalle:
   1. desfases de los plazos ofertados;
   2. identificación de las causas de los desvíos;
   3. recomendaciones para reencauzar la normal ejecución del proyecto.
4. Aprobar 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 respaldos correspondientes.

**7.6 REQUISITOS DE PUBLICIDAD**

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

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

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

* **Aviso Específico de Adquisiciones (AEA).** Cuando se llevan a cabo adquisiciones cuyo valor estimado sea igual a o exceda los montos establecidos para licitación pública internacional se requerirá la publicación del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en el ámbito internacional y en el ámbito nacional. Cuando el valor estimado de la licitación sea menor a los montos establecidos para licitación internacional, se requerirá la publicación del AEA tan solo en el ámbito nacional.
* **Publicación del AEA**. El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la no objeción del Banco. Para el efecto, enviará al Banco copias de estos avisos, indicando las fecha y el nombre de la publicación en el ámbito nacional en donde éste aparecerá. En el ámbito internacional, la publicación se hará en la página de Internet del "United Nations Development Business", así como en la página de Internet del Banco. En el ámbito nacional se hará, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional, en el sitio de Internet oficial del país y/o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público.
* **Publicación en el SEPA**. El Prestatario será responsable por la gestión de todo Plan de Adquisiciones, a través del Sistema de Gestión de Planes de Adquisiciones SEPA. Al menos una vez al mes deberá actualizar el sistema y asegurarse de que la publicación respectiva en internet tenga información veraz y oportuna.

**7.8 ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

Los fondos asignados con los recursos del Convenio sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato o Convenio de financiamiento, y de conformidad con lo establecido en el ROP y en el presente Manual Fiduciario aprobado durante la ejecución del proyecto. La lista vigente de países elegibles se puede consultar en la página web del Banco (http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html)

**7.9 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO**

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría[[7]](#footnote-7).

| **Categoría del gasto** | **Método de contratación** | **Valor** | **Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)** | **Documentos a ser utilizados** | **Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obras | LPI | Contrato = > US$ 3,0 millones | UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional | Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) | Preparación de ofertas: 42 días |
|  | LPN\* | US$ 3,0 millones > Contrato >= US$ 250.000 | SICP, Diario de Circulación Nacional | Documentos de Licitación Nacional acordado con el Banco. | 30 días |
|  | CP | Contrato < US$ 250.000 | SICP Complementariamente: Diario de Circulación Nacional | Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco. | Obras menores a USD 50.000: 10 días |
|  |  |  |  |  | Obras mayores a USD 50.000: 15 días |
| Bienes y Servicios | LPI | Contrato => US$ 250.000 | UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional | Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) | 42 días |
|  | LPN | US$ 250.000 > contrato> =US$ 50.000 | SICP, Diario de Circulación Nacional | Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco). | 30 días |
|  |  |  |  |  |  |
|  | CP | Contrato < US$ 50.000 | SICP. Complementariamente: Diario de Circulación Nacional | Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco. | 10 días |
| Consultoría de firmas | SBCC, SBPF, SBMC, SBC, | Contrato > US$ 200.000 | Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional | Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco | [Manifestación de Interés: 14[1] días](file:///C:\\Users\\User\\Dropbox\\BO-1073\\3-%20BO_L1073_Modalidades_de_adquisiciones_para_el_MF_OCT_2012.xls" \l "RANGE!A23) |
|  |  |  |  |  | Preparación de propuestas:28 días |
|  | SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC | Contrato < =US$ 200.000 | Publicación de Aviso de Expresiones de SICP | Solicitud de Propuestas acordada con el Banco | [Manifestación de Interés: 14[1] días](file:///C:\Users\User\Dropbox\BO-1073\3-%20BO_L1073_Modalidades_de_adquisiciones_para_el_MF_OCT_2012.xls#RANGE!A23) |
|  |  | Lista corta integrada se acepta únicamente por firmas nacionales. | Complementaria: Diario de Circulación Nacional |  | Preparación de propuestas:28 días |
| Consultoría Individual | CCIN |  | Convocatoria Pública o concurso por invitación a través del portal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) ([www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.gov.py)) y en la página web del MOPC ([www.mopc.gov.py](http://www.mopc.gov.py)) como instrumento de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales. | Documento de Selección y Contratación de Consultores Individuales con formato de la SFP. | 5 días |
|  | CCII |  |  |  |  |

***LPN\*:*** *Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.*

El proyecto hará seguimiento del cumplimiento de los tiempos aplicados para el impulso de los procesos. Dicha información deberá ser tomada en cuenta a la hora de realizar el informe de evaluación de los contratados y asignados para el proyecto.

De acuerdo a lo establecido en el inciso c) del Art. 8.01 de las NG del CP, el Prestatario se compromete a incluir en los documentos de licitación una disposición que exija a los proveedores de bienes y servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, sub-consultores, subcontratistas, o concesionarios a conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un periodo de 7 (siete) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

En cumplimiento de lo previsto y dentro de los alcances previsto en la Sección 1 de las Políticas de Adquisiciones del Banco, se deberán incluir una disposición que permita al Banco y la CAF revisar cualesquiera cuentas, registros u otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco y/o la CAF.

**7.10.1 OBRAS, BIENES O SERVICIOS (DIFERENTES DE CONSULTORÍA) DEL PROYECTO**

**7.10.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL O NACIONAL**

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

Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco. Los procesos de licitación de bienes y servicios distintos de consultoría que no están sujetas a LPI, utilizarán los documentos estándar o los documentos que sean acordados con el Banco.

Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas.

Los procedimientos de Licitación Pública Nacional respectivos, podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con la Sección I de las Políticas de Adquisiciones, tomando en cuenta lo establecido en el apartado 3.4 de dichas políticas y se lleven a cabo de conformidad con los documentos de licitación acordado entre el Gobierno Paraguayo y el Banco, los cuales están publicados en la página de la DNCP.

Observaciones:

En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los TDR, EETT y Contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

**7.10.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

Los procesos de comparación de precios son para contrataciones de obras no sencillas, menores a USD 250.000 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL) y para contrataciones de bienes y servicios no comunes (distintos de consultoría) menores a USD 50.000 (CINCUENTA MIL DÓLARES).

Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, los mismos se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.

Para las comparaciones de precios se utilizarán los métodos de SBE y LCO previstos en la Legislación nacional dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo y para los demás casos los documentos de Licitación Nacional acordados que están disponibles en la página de la DNCP.

Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas.

**7.10.2 SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Los procesos de contratación de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto están listados en el Plan de Adquisiciones y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco o acordada con el Banco.

**7.10.2.1 SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS**

Para el proyecto se utilizará la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) emitida por el Banco.

Las contrataciones de Firmas Consultoras se realizarán mediante la aplicación de selección Competitiva, conformando una lista corta de seis oferentes según las políticas de adquisiciones del Banco GN 2350-9. Según el caso presentando sus propuestas técnicas y económicas, las cuales son evaluadas por el Comité Evaluador sobre la base de criterios de selección predeterminados.

Para seleccionar competitivamente a una Firma Consultora, el Comité Evaluador podrá usar el método de:

Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), evaluando el precio además de la propuesta técnica. La ponderación podrá ser: 80% Técnica - 20% Precio ó 70% Técnica – 30% Precio. La adjudicación se hará a la oferta con la mejor evaluación combinada del mérito Técnico y el Precio. La negociación se debe llevar a cabo según lo establecido en las Políticas del Banco (GN 2350-9). Se utiliza cuando los servicios no presentan mayor complejidad o en los casos en que es previsible ofertas similares en calidad.

Asimismo queda establecido que se podrá también utilizar cualquier otro método establecido en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9)

**La Lista Corta de firmas consultoras** Esta lista podría estar integrada en su totalidad (100%) por firmas locales[[8]](#footnote-8) para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco para el país. Para Paraguay, dicho umbral es de US$ 200.000. En aplicación de las Políticas del Banco para la contratación de firmas Consultoras (GN-2350-9) en cuanto a la preparación de lista corta de firmas consultoras debe cumplirse mínimamente lo siguiente:

Considerar en primer lugar aquellas firmas que expresen interés y que tengan calificaciones apropiadas.

Incluir en la lista 6 firmas con amplia representación geográfica.

El Banco puede acordar con el OE ampliar o reducir la Lista Corta, una vez emitida la No Objeción del Banco la lista no podrá ser modificada sin la anuencia del Banco.

De preferencia la lista corta debe incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares.

La lista corta no debe incluir consultores individuales.

La elaboración de la lista corta no reflejará un proceso de precalificación ni de “cumple-no cumple” sino una valoración sobre las 6 firmas más apropiadas.

Los puntos antes señalados son enunciativos y no limitativos al extenso que establecen las Políticas del Banco.

**Observaciones:**

En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos el Banco por prudencia, podrían requerir revisión previa de los documentos.

**7.10.2.2 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO**

La selección de los consultores individuales se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos. Para el caso de Paraguay, el Ejecutor deberá publicar la convocatoria en la página de la Secretaría de la Función Pública ([www.paraguayconcursa.gov.py](http://www.paraguayconcursa.gov.py)) y en la página web del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones ([www.mopc.gov.py](http://www.mopc.gov.py)) como instrumentos de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales o, complementariamente, publicar en diarios de amplia circulación.

***Observaciones:***

En los procesos de contrataciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

Detalle de los tipos de procesos forman parte del Anexo:

**7.11 SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Todos los procesos de adquisiciones y/o contrataciones regidos bajo las políticas GN-2349-9 y GN-2350-9, serán revisados en forma ex – ante por el Banco. La supervisión de todos los procesos de adquisición o contrataciones regidos bajo los subsistemas SBE y LCO del Sistema de Contrataciones Públicas de Paraguay (GN-2538-11), se llevarán a cabo por medio del sistema país, dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo.

De autorizarse darse a futuro la revisión ex post de procesos nacionales, los reportes de revisión incluirán al menos una visita de inspección física, seleccionando entre los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post (no menos de un 10% de los contratos revisados debe inspeccionarse físicamente). El Plan de Adquisiciones (SEPA) describirá para cada adquisición el método de revisión aplicable.

El Banco capacitará en forma continua a los encargados de adquisiciones del OE acerca de controles internos adecuados.

**7.12 LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS NO OBJECIONES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES**[[9]](#footnote-9)

De acuerdo a las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

* Para el caso de bienes y obras, se revisan dos etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria y ii) a la recomendación de adjudicación.
* Para firmas consultoras, se revisan en tres etapas: i) previo al inicio de la convocatoria, ii) resultados técnicos, e iii) informe de evaluación y contrato negociado.

Considerando que la revisión ex-ante lleva implícita una contratación riesgosa, la política dispone la revisión de cada una de dichas etapas en forma integral para evitar vicios en el proceso, debiendo generarse una no objeción para cada etapa revisada y no por cada documento presentado. En esa medida, es importante que el Banco cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente. Solo requieren no objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas total o parcialmente por el Banco

Los procesos que se encuentren bajo supervisión ex-post de acuerdo al Plan de Adquisiciones no requieren de no objeción a cada una de las etapas intermedias.

La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica en un solo archivo en formato pdf, programas de MS Office (Word, Excel, Poner Point), JPG o TIFF.

**7.13 USO DE MINUTAS DE CONTRATOS**

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

**7.14 PROTESTAS**

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del BID los contratistas tendrán, en cualquier momento y sin ningún tipo de restricción, el derecho a presentar al Ejecutor o al Banco inconformidades o impugnaciones en las adquisiciones en que participen.

El análisis de la protesta y la respuesta al oferente que la presentó son de responsabilidad del Ejecutor quien es el responsable de administrar los procesos de compras y pagos y la ejecución de cada contrato que el proyecto demande.

El Banco solicita que la respuesta del Ejecutor al oferente que protesta se dé normalmente en 5 días.

En los casos de procesos bajo sistemas nacionales se regirán de acuerdo a lo establecido en la ley 2051/03 y sus modificaciones.

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

* 1. **GESTIÓN FINANCIERA**

Este capítulo tiene el propósito de dar el marco general para la organización, dirección, control de los aspectos económicos, presupuestarios, financieros y contables del Proyecto, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del Banco y las normas nacionales vigentes.

El Coordinador Administrativo trabajará conjuntamente con las Direcciones y Unidades pertinentes del MOPC para el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, como resultado de la ejecución de toda la operación del Programa, uso y asignación de los recursos y gastos, además deberán proporcionar información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo para la toma de decisiones oportuna durante la ejecución y cierre del Programa.

Todo lo relacionado con los procesos de firmas de contratos de procesos adjudicados (Consultores y Proveedores), los respectivos procesos de pagos conforme a los calendarios de pagos establecidos en los contratos firmados y los correspondientes procesos de pagos previa autorización escrita para cada caso recibida del Coordinador General GV-UEP/PR-L1145.

**7.16 MARCO NORMATIVO**

La administración financiera del Proyecto está sujeta a la siguiente Normativa:

1. Documentos del Proyecto (Convenios o Contratos de préstamo firmados).
2. El Reglamento Operativo del Proyecto y su Manual Fiduciario (Anexo II).
3. Guía de Desembolsos para Proyectos de los organismos financiadores
4. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

**CAPITULO VIII: PRESUPUESTO**

**8.1 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto cuenta con un presupuesto detallado de inversión que define las necesidades con base a la estructura programática definida en el PEP que Proyecto componentes, productos, actividades y recursos.

El presupuesto detallado de inversión del proyecto y el plan financiero multianual del proyecto se constituyen en los principales insumos para la programación en el presupuesto de cada año en el Presupuesto General del Estado que deberán contemplar las necesidades presupuestarias reales con base a los niveles de ejecución del PEP.

La Coordinación Administrativa deberá realizar un control mensual de ejecución (con base a la programación de adquisiciones, contrataciones y los compromisos asumidos) y determinar los saldos disponibles a nivel de categorías de inversión del Proyecto con base al avance en la ejecución del proyecto, para informar oportunamente a la Coordinación del Proyecto los desvíos o insuficiencia de presupuesto del ejercicio fiscal en curso, como los impactos al proyecto de presupuesto para el siguiente año.

**8.2 PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA NACION (PGGN)**

La formulación e inscripción del presupuesto anual sigue las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, siendo la responsabilidad de la GV-UEP del proyecto presentar los anteproyectos de presupuesto, así como solicitar las modificaciones y ajustes al proyecto de presupuesto que le permitan cumplir con los compromisos asumidos y ejecutar las actividades programadas año a año.

Como principio general se establece que no se podrá adjudicar los procesos de adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto General del Estado no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

El manejo presupuestario del programa, la formulación y la afectación presupuestaria será responsabilidad del Coordinador Administrativo y de Adquisiciones, y el presupuesto será gestionado a través de la UEP-MOPC.

**8.3 PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

El Coordinador Administrativo deberá elaborar el Plan Financiero el cual comprende el plazo total de ejecución del Proyecto, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades del Proyecto. Dicha Programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el Especialista de Adquisiciones y el Especialista en Monitoreo y Evaluación.

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

**8.3.1 PLAN FINANCIERO – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

EL Plan Financiero, tiene como objetivo principal asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como de otros financiadores cuando aplique, en las cantidades previstas en el presupuesto.

El Plan Financiero (PF) es un instrumento que debe estar articulado con el PEP, el POA y el Plan de Adquisiciones y el Presupuesto anual del programa, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El PF se prepara al inicio del proyecto y se debe actualizarse anualmente de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos.

**8.3.2 CONTENIDO DEL PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO**

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del proyecto, y por todo el Período de ejecución, y contiene la siguiente información:

1. En la columna de CATEGORÍAS DE INVERSIÓN se incluye la relación de los componentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del proyecto.
2. En las columnas para cada año - por la duración del proyecto - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

El modelo para la preparación del Plan Financiero se incluye en el Formulario 13.1.1 del presente Manual Fiduciario.

**8.3.3 PLAN FINANCIERO DETALLADO**

El PF detallado deberá contar con información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de Proyecto (programa integral).

Ver Modelo en el Formulario 13.1.2; 13.1.3; 13.1.4

**8.3.4 PLAN FINANCIERO PARA SOLICITAR ANTICIPOS AL BID y a la CAF**

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

1. para el financiamiento del Banco y de la CAF, todos los costos/gastos estimados por categoría de inversión, mes por mes, que correspondan al periodo de la solicitud de desembolso (Anticipo).

Ver Modelo en el Formulario 13.2.1 y 13.2.2.

**8.5 CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA**

El proyecto deberá contar con cuentas bancarias independiente por cada préstamo, las cuales deberán ser abiertas en el Banco Central del Paraguay donde se recibirán los recursos provenientes de una fuente de financiamiento del BID y de la CAF.

El OE podrá habilitar Cuentas Administrativas en Banco de Plaza en caso de ser necesario.

**8.6 RECURSOS ADICIONALES DEL PROYECTO**

Los recursos adicionales del Proyecto (en caso de que aplique) serán integrados por las instituciones del Gobierno involucradas, pudiendo ser financieros y no financieros. La mayor parte estará conformada por horas hombres de técnicos, consultorías de tutoría o acompañamiento de trabajos y adquisiciones menores.

**8.7 MODALIDAD DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO**

**8.7.1 ANTICIPO DE FONDOS**

Los Anticipos de Fondos son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del proyecto respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables a los recursos del financiamiento.

El préstamo se desembolsará bajo esta modalidad, con una frecuencia de 6 (seis) meses determinada en función de la programación financiera, y de conformidad con el cronograma de inversiones y el flujo de recursos requeridos.

La GV-UEP realizará las solicitudes de desembolso, de acuerdo a la estimación de los recursos necesarios para la ejecución, en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y con el Plan de Adquisiciones (PA) proveídos por la GV-UEP

El Banco podrá ampliar el monto máximo de anticipos vigente cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, si así lo solicitare justificadamente el OE y se presentare un estado de los gastos programados para la ejecución del proyecto correspondiente al periodo del Anticipo de Fondos vigente; se efectuará un nuevo anticipo de fondos cuando se haya justificado al menos un 80% del total de los fondos desembolsados en concepto de anticipo.

Este método contribuye a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del programa, de un modo particular que facilita la rendición de cuentas del programa.

Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del programa, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del proyecto (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). Se deberá asegurar que los recursos del programa, provenientes de las diversas fuentes de financiamiento, hayan sido incorporados al Presupuesto General de la Nación (PGN).

El Banco y la CAF capacitarán en forma continua a los oficiales encargados de la parte financiera del OE acerca de los procesos de desembolso, recomendando un adecuado mantenimiento de controles internos.

**8.7.2 PAGO DIRECTO A UN PROVEEDOR O CONTRATISTA CON RECUSOS BID**

Son pagos generalmente superiores a USD 100.000 (Cien Mil Dólares) efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del OE por concepto de bienes, obras y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del programa.

En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local recibido por el beneficiario, como resultado de la conversión efectuada por el Banco Central del Paraguay. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del MH.

De conformidad al Anexo A del Decreto 4774/2016 que reglamenta la ley No.5554 que aprueba el PGN 2016, define las acciones pertinentes para su registración y ejecución tanto para recursos propios o locales como fuente externa (BID). Este efecto será aplicado en futuros presupuestos durante la ejecución del Proyecto.

**8.8 SOLICITUDES DE DESEMBOLSO**

**8.8.1 REVISIONES**

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en juicio profesional y sobre la base de pruebas analíticas.

La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de inspección financieras que se realicen, inicialmente por lo menos una revisión semestral y en la medida que se hayan fortalecidos los controles internos se revisará si es necesario modificar la supervisión financiera del proyecto.

En ningún caso, la UEP-MOPC del proyecto debe considerar que la revisión posterior que los financiadores efectúan, confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UEP-MOPC del proyecto deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo serán procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma esté registrada, de acuerdo con los términos del Convenio. Los desembolsos podrán ser materializados por el Banco por cantidades iguales o menores (por motivo de ajustes) al monto solicitado.

**8.9 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR MODALIDADES DE DESEMBOLSOS**

**8.9.1 ANTICIPOS (AVANCES DE FONDOS)**

Cada solicitud debe ser acompañada por:

* 1. El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos (Formulario 13.2.1 – Recursos BID y 13.2.2. – Recursos CAF).
  2. Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos (Formulario 13.2.2).
  3. Cualquier otro documento pertinente y demás antecedentes requerido por el Banco.

**8.9.2 SUPERVISIÓN**

Para las transacciones financieras, el nivel de revisión ex post será sobre el 100% de las transacciones de pagos.

**8.9.3 FRECUENCIA DE LOS ANTICIPOS**

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán una frecuencia máxima semestral, al menos que se establezcan otras necesidades, existan restricciones, riesgos asociados o limitaciones impuestas por el marco legal del país, que ameriten un plazo más corto**. NO SE PODRÁ REALIZAR UN NUEVO ANTICIPO SI NO SE HA JUSTIFICADO AL MENOS EL 80% DEL ANTICIPO ANTERIOR o SU ACUMULADO.**

**8.10 REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE DESEMBOLSOS**

A los efectos de la ejecución del proyecto, los requisitos para solicitar desembolsos están establecidos en el Art. 4.03 de las Normas Generales (NG) del Contrato de Préstamo (CP):

1. La presentación de la solicitud de desembolso, adjuntando documentos pertinentes y demás antecedentes que pudieran ser requeridos por los organismos financiadores.
2. Que el OE haya abierto una o más cuenta/s bancaria/s en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos.
3. Que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Art. 6.01 de las NG del CP.

**8.11 PAGOS DIRECTOS (A PROVEDORES O CONTRATISTAS)**

Cada solicitud de desembolsos para Pagos Directos deberá ser acompañada por:

1. El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos (Formulario 13.2.1 – Recursos BID y 13.2.2. – Recursos CAF).
2. Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la GV-UEP, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).
3. El banco podrá solicitar en caso de ser necesario, cualquier otro documento pertinente

**8.12 REEMBOLSO POR PAGOS EFECTUADOS**

Teniendo en cuenta el acuerdo entre el Gobierno y el Banco durante la negociación de esta operación no se efectuará reembolso de gastos ni reconocimiento de pagos efectuados y retroactivos al OE.

**8.13 PAGOS**

La UEP-MOPC será la responsable de gestionar ante las Direcciones y Unidades del OE los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Programa.

**8.14 MONEDA DE PAGO**

Los pagos relacionados con contratos a consultores y proveedores se harán en la moneda o monedas en que esté expresado en la propuesta de precio negociada y cuya distribución puede ser hasta en tres divisas.

**8.15 TASA DE CAMBIO**

El tipo de cambio[[10]](#footnote-10) a utilizar para la re expresión de los importes utilizados en moneda local a la moneda del Contrato de Préstamo será el tipo de cambio vigente el día en que el Prestatario, el OE, o cualesquiera otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista o proveedor.

**8.16 RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas de los gastos efectuados por los anticipos de fondos se presentará al Banco y a la CAF (en los subcomponente que cofinancia), entre una o dos veces por año y no más de cuatro o cinco veces por año. Dicha frecuencia deberá ser acordada previamente entre el Banco, la DCP y la GV-UEP, como parte de los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos, y evaluada durante la ejecución del programa.

El Banco y la CAF no requieren que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (los comprobantes originales o fotocopias de los mismos)[[11]](#footnote-11). La GV-UEP será responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes.

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

Para el caso de los recursos BID, la rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantando. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el BID, antes que el OE pueda recibir otro anticipo de fondos. En casos especiales, el BID podrá incrementar el monto del último anticipo otorgado al ejecutor en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de gastos no previstos en el período de tiempo previamente anticipado. De igual modo en casos excepcionales se podrá flexibilizar el porcentaje de justificación de conformidad a lo previsto en el OP-273-6 aprobado por el BID.

**8.16.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS BID**

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

* 1. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas – Fondos BID (Formulario 13.2.1) donde la GV-UEP certifique las siguientes afirmaciones:

1. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones;
2. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables; y
3. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo un revisión detallada de los pagos efectuados.
4. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y su adquisición se efectuó con los procedimientos previamente acordados con el Banco.
   1. Estado de Ejecución de Proyecto (Formulario 13.2.4).
   2. Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Formulario 13.2.5).
   3. Estado de Gastos o Pagos (Formulario 13.2.6).
   4. Formulario de Conciliación del SICO (Formulario 13.3.1)

**Documentación Opcional**

El Banco podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

* 1. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
  2. Otros acordados.

**8.16.2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDOS CAF**

1. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas – Fondos CAF (Formulario 13.2.1) donde el OE certifique las siguientes afirmaciones:
2. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones;
3. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables; y
4. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo un revisión detallada de los pagos efectuados.
5. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y su adquisición se efectuó con los procedimientos previamente acordados con el Banco.
6. Estado de Ejecución de Programa (Formulario 13.2.4).
7. Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Formulario 13.2.5).
8. Estado de Gastos o Pagos (Formulario 13.2.6).
9. Formulario de Conciliación del SICO (Formulario 13.3.1)

**Documentación Opcional**

La CAF podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

1. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
2. Otros acordados.

**CAPITULO IX: CONTABILIDAD**

**9.1 NORMAS DE CONTABILIDAD**

Para la contabilización de la ejecución del Proyecto se deberán aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El Proyecto deberá llevar contabilidad independiente en la moneda del convenio a través de un Sistema Informático.

**9.2 REGISTRO EN EL SICO Y SISTEMA CONTABLE**

El sistema de Contabilidad a ser utilizado serán el SICO y el Sistema Contable de la DCP del MOPC. Este sistema permite la disponibilidad de información sobre la ejecución presupuestaria, de forma segura y confiable.

El sistema SICO se basa sobre el principio contable del devengado.

**9.3 REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DEL PROYECTO**

La firma consultora especializada para la gestión del Proyecto deberá garantizar la implementación y mantenimiento de un sistema de control que garantice el correcto uso de los recursos del Financiamiento y el resguardo de los mismos que cumpla con los lineamientos definidos en el Contrato de Préstamo, así como el mantenimiento del archivo documentario de las transacciones.

Además, deberá mantener un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de los recursos y la consolidación de la información a remitir al Banco en tiempo y forma.

**9.4 ACTIVOS FIJOS**

**9.4.1 REGISTRO DE BIENES DE USO**

Para un adecuado control de los bienes de uso, en cumplimiento de procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración y Bienes y Servicios, se contemplarán los siguientes aspectos para su contabilización, custodia y disposición:

* La existencia física debidamente identificada, codificada con discriminación de fuente de financiamiento y clasificada.
* La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
* La identificación del usuario y dependencia a la que está asignado.
* El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (línea recta).
* Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
* La disposición temporal.
* La disposición definitiva y baja.

Los activos adquiridos con recursos del financiamiento y/o recursos adicionales deben ser de uso exclusivo del programa.

La GV-UEP deberá mantener adecuados controles sobre la entrega de los bienes a los usuarios responsables de su uso y custodia, así como a las devoluciones de activos fijos por las altas, transferencia y bajas del personal, así como las asignaciones y devoluciones de activos.

**9.5 ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS**

Los Estados Financieros requeridos para el Proyecto se elaborarán sobre la base contable de efectivo y bimonetario y son:

1. Un **Estado de Flujos de Efectivo**, que reconozca los ingresos recibidos provenientes del banco, los recursos complementarios, las erogaciones de recursos con cargo al presupuesto aprobado y los saldos en efectivo a la fecha de corte.
2. Un **Estado de Inversiones Acumuladas**, basado en la categorías de inversión del presupuesto aprobado para el Proyecto, presentado a partir del presupuesto, los importes acumulados hasta el cierre de la gestión anterior, la ejecución del ejercicio correspondiente y los importes acumulados, para finalizar con los saldos disponibles del presupuesto. Este estado debe ser consistente con el Estado de Flujos de Efectivo.
3. Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

Los recursos del Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en los Convenios de Préstamos, en los Reglamentos del Programa, e inscrito en el presupuesto de inversión del MOPC, quien para la ejecución del gasto debe contemplar los requerimientos presupuestarios vigentes en el país y considerar la base contable de efectivo para el registro en el SIAF, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

Con base en futuros análisis de riesgo y evaluación de la capacidad institucional, podría incluirse informes adicionales.

**9.6 AUDITORIA EXTERNA**

Los Contratos de Préstamos del BID y de la CAF, establecen como una condición la obligatoriedad de realizar una Auditoría Externa anual, el objetivo general es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la elegibilidad de los gastos del Proyecto, de acuerdo con las políticas del Banco.

El OE será el responsable de presentar anualmente y al final del proyecto un informe auditado del Proyecto debidamente dictaminado por una firma de auditores independientes aceptable al Banco. Para la contratación de la firma auditora se seguirá lo establecido en las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. En este sentido el Coordinador General del Proyecto PR-L1145, debe iniciar el proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del Banco, para un examen de auditoría correspondiente a la gestión del Proyecto de cada ejercicio económico, asegurando que a más tardar 120 días después del cierre de cada ejercicio económico o dentro de igual plazo luego del último desembolso, el informe de Auditoría a los Estados Financieros sea enviado a los organismos financiadores, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con los financiadores, y como lo establece la política OP-273-6 del BID.

Los Estados Financieros auditados deberán estar firmados por los Auditores Independientes y los funcionarios cuyas firmas se encuentren registradas ante el Banco y el Coordinador Administrativo y de Adquisiciones.

El informe presentado deberá contener el dictamen de los auditores externos sobre todos los ingresos y gastos incurridos durante la ejecución del programa, detallando además la elegibilidad de cada gasto, que revele que los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo.

El MOPC deberá asegurarse que los fondos correspondientes a los servicios de auditoría están disponibles y han sido retenidos y guardados hasta la fecha de cierre del proyecto.

**9.7 PERIODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FECHA DE CIERRE**

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del financiamiento será de 5 (cinco) años, contado a partir de la fecha de vigencia del Contrato.

El OE a través de la UEP-MOPC debe presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso o en un plazo menor acordado entre las partes, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas a los organismos financiadores durante el Período de Cierre[[12]](#footnote-12). El Banco y la CAF no desembolsarán recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

Durante el periodo de cierre el prestatario y/o el OE podrán efectuar los pagos finales a terceros, conciliar sus cuentas, realizar cualquier ajuste que sea necesario y presentar la rendición final de cuentas de los gastos efectuados, antes de la fecha de cierre. Además, los prestatarios y/o el OE es responsable de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden y contabilicen adecuadamente los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoria y evaluaciones ex post que se vayan a financiar con recursos del Banco

Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades.

**10 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS*** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | | | | | | **SIGLAS DEL PROYECTO** | | |
|  | | | | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ***ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS*** | | | | | | | | |
| **x** | | **PERSONA ASIGNADA** | **RESPONSABILIDADES** | | | | **NIVELES DE AUTORIDAD** | |
| Organismo Financiador | |  | Otorgar la No Objeción al cambio solicitado si corresponde | | | | Total sobre el financiamiento con fondos BID del proyecto | |
| Comité de Aprobación y Supervisión | |  | Autorizar o rechazar el pedido de cambio de acuerdo a la pertinencia del mismo | | | | Autorizar, rechazar o deferir solicitudes de cambios | |
| Coordinador General del Programa | |  | Evaluar impactos de las Solicitudes de cambios y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio | | | | Hacer recomendaciones sobre los cambios | |
| Especialista en Monitoreo y Evaluación | |  | Captar las iniciativas de cambio de los Stakeholders y formalizar en Solicitudes de Cambio | | | | Emitir solicitudes de cambio | |
| Involucrados | |  | Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno | | | | Solicitar cambios | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***TIPOS DE CAMBIOS*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | ACCIÓN CORRECTIVA:   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | ACCIÓN PREVENTIVA:  Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | REPARACIÓN DE DEFECTO:  Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:  Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  |  | |
| ***PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  |  | |
| ***SOLICITUD DE CAMBIOS:*** Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa | | | | | | | | El Especialista en Monitoreo y Seguimiento se contacta con los involucrados cada vez que capta una iniciativa de cambio.  Entrevista al involucrado y levanta información detallada sobre lo que desea. Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva. Presenta la Solicitud de Cambio al Coordinador General del Programa. | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:*** Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación. | | | | | | | | El Coordinador General analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.  Completa la Solicitud de Cambio si es necesario.  Registra la solicitud de Cambio | | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***EVALUAR IMPACTOS:*** Evalúa los impactos integrales de los cambios. | | | | | | | | El Coordinador General evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa.  Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.  Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.  Registra el estado de la solicitud de Cambio. | | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:*** Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario. | | | | | | | | El CAS evalúa los impactos calculados por el Coordinador General y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: probarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.  En caso de no poder llegar a un acuerdo el BID tiene el voto dirimente. Comunica su decisión al Coordinador General, quién actualiza el estado de la solicitud de Cambio. | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***IMPLANTAR EL CAMBIO:*** Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio. | | | | | | | | El Coordinador General supervisa al Especialista en Planificación en la re planificación del proyecto para implantar el cambio aprobado.  Comunica los resultados de la re planificación a los involucrados.  Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.  Actualiza el estado de la Solicitud de Cambio.  Monitorea el progreso de las acciones de cambio.  Reporta al Comité de Aprobación y Supervisión el estado de las acciones y resultados de cambio | | | | | | | | |
|
|
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:*** Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros. | | | | | | | | El Coordinador General verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.  Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.  Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas.  Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. | | | | | | | | |
|
|
| ***FORMULARIO DE REGISTRO DE CAMBIOS*** | | | | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |  | | | | |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Versión** | **Hecho por** | | **Revisado por** | | **Aprobado por** | | **Fecha** | | | | | **Motivo** | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | |  | | | |
| ***CAMBIO SOLICITADO*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***JUSTIFICACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***FORMA DE FINANCIACIÓN*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***SITUACIÓN ACTUAL*** | | | | | | | ***SITUACIÓN MODIFICADA*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |
|

**13 FORMULARIOS FINANCIEROS**

13.1 Formulario. Plan Financiero

13.1.1 Plan Financiero Consolidado

13.1.2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral

13.1.3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID

13.1.4 Plan Financiero Detallado: Recursos CAF

13.2 Formularios de Desembolsos y de Rendición de Cuentas

13.2.1 Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos: Recursos BID

13.2.2 Solicitud de Desembolso para Anticipos: Recursos CAF

13.2.3 Plan Financiero para solicitar Anticipos (BID y CAF)

13.2.4 Estado de Ejecución del Proyecto (BID y CAF)

13.2.5 Conciliación de Recursos del Banco

13.2.6 Estado de Gastos y Pagos (BID y CAF)

13.3 Formularios de Informes Financieros

13.3.1Conciliación con el SICO

**13.1 Formulario Plan Financiero**

**13.1.1 Plan Financiero Consolidado**



**13.1.2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral**

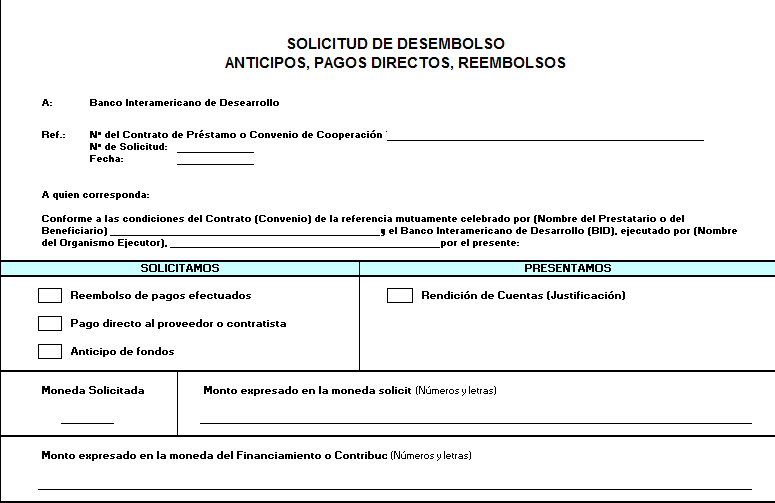


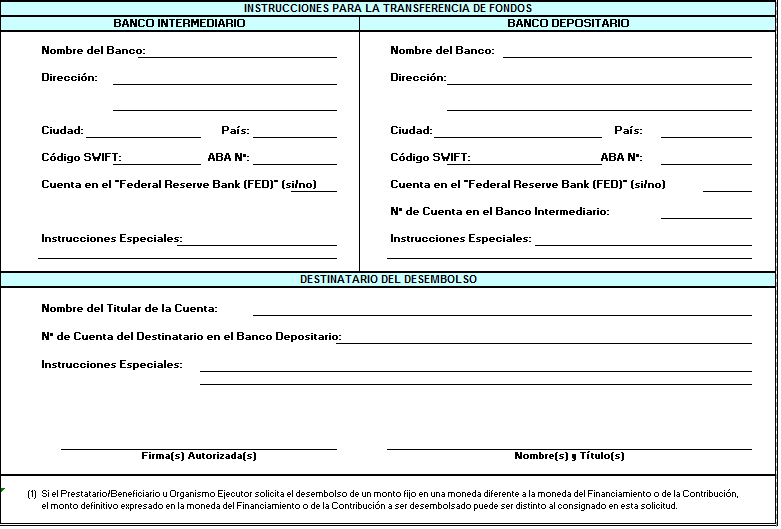
**13.1.3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID**

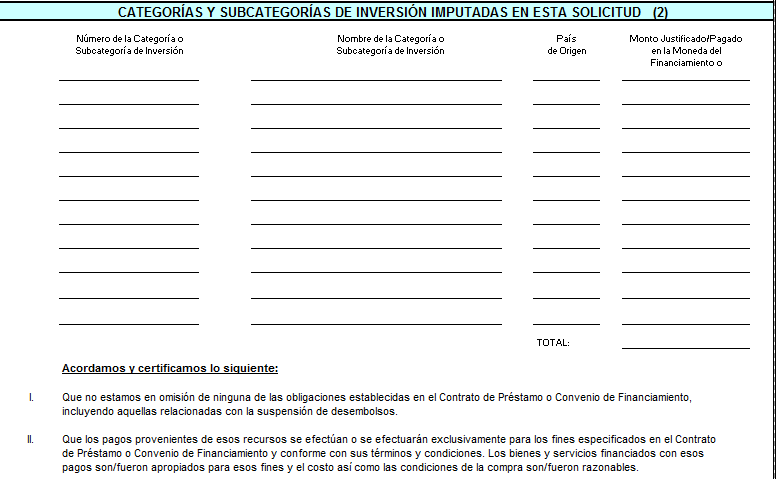


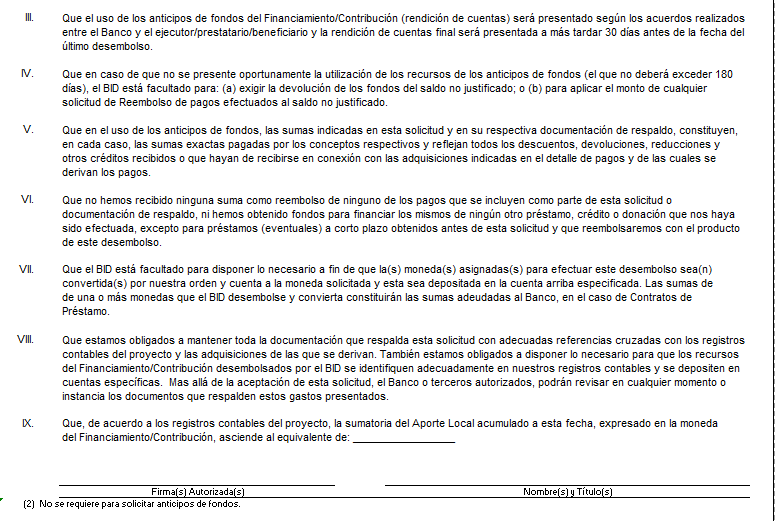
**13.2 Formularios de Desembolso y Rendición de Cuentas**

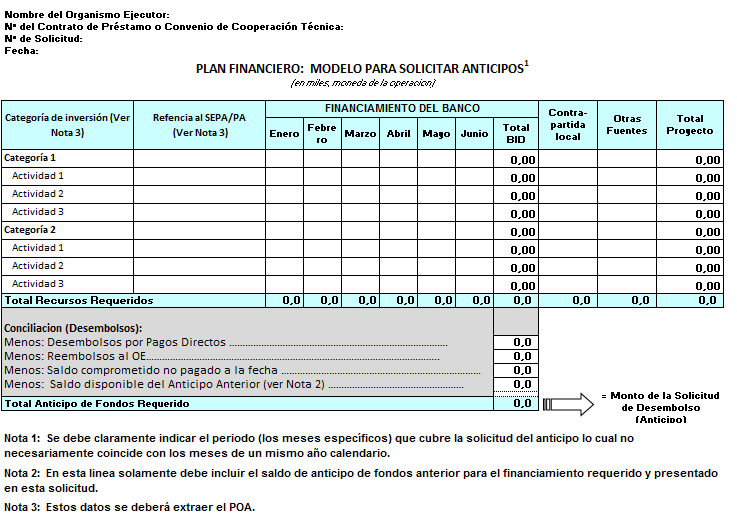
**13.2.1 Solicitud de Desembolso para anticipos, pagos directos, reembolso – Fondos BID**







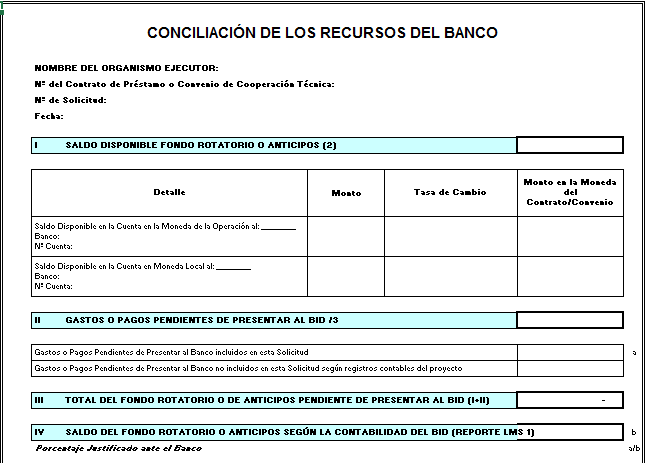


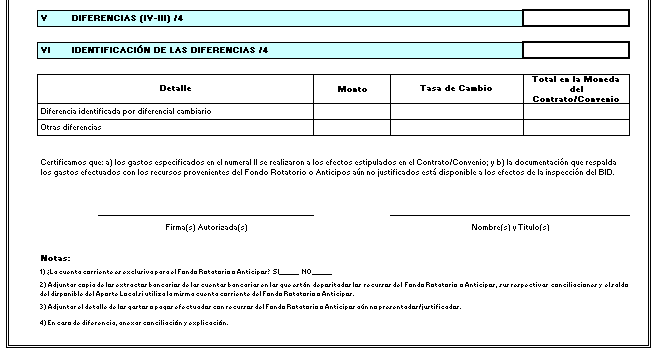
****

**13.2.4 Estado de Ejecución del Proyecto**

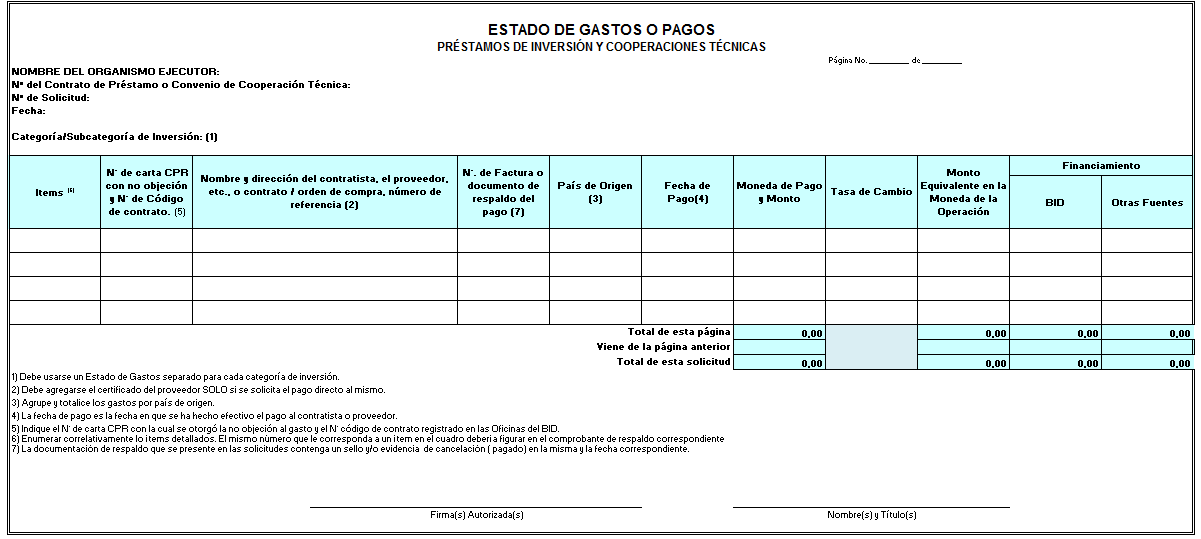
****

**13.2.5 Conciliación de los Recursos del Banco**

****

****

**13.2.6 Estado de Gastos o Pagos**

****

**13.3 Formularios de Informes Financieros**

**13.3.1 Conciliación con el SICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRESTAMO BID N° xxxxx/OC-PR** | | | | | | | | |
| **PROYECTO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONCILIACIÓN CON EL SICO - AÑO 20xx** | | | | | | | | |
| **I.** | **TOTAL PAGADO SICO** | | |  |  |  | **Gs.** | **0** |
|  | **IMPUTADO Y PAGADO AÑO 20xx** | | |  | **0** | **Gs.** | ***(Anexo 1)*** | |
| 10 | GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 10 | JORNALES |  |  | 0 | Gs. |  |  |  |
| 10 | HONORARIOS PROFESIONALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 20 | HONORARIOS PROFESIONALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 30 | HONORARIOS PROFESIONALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 10 | PASAJES Y VIATICOS | |  | 0 | Gs. |  |  |  |
| 20 | PASAJES Y VIATICOS | |  | 0 | Gs. |  |  |  |
| 10 | SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 20 | SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 30 | SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 10 | ADQUISICIONES DE MAQUINARIAS, EQ. Y HERRAMIENTAS | | | 0 | Gs. |  |  |  |
| 20 | ADQUISICIONES DE MAQUINARIAS, EQ. Y HERRAMIENTAS | | |  | Gs. |  |  |  |
| 10 | ADQUISICIONES DE EQUPOS DE OFICINA Y COMPUTACION | | |  | Gs. |  |  |  |
| 20 | ADQUISICIONES DE EQUPOS DE OFICINA Y COMPUTACION | | |  | Gs. |  |  |  |
| 10 | ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION | | |  | Gs. |  |  |  |
| 20 | ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION | | |  | Gs. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II.** | **JUSTIFICACIONES DE GASTOS PRESENTADOS AL BID** | | | |  |  | **Gs.** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL JUSTIFICADO AÑO 20xx** | | |  | **0** | **Gs.** |  |  |
|  | SOLICITUD N° | |  |  | Gs. |  |  |  |
|  | SOLICITUD N° | |  |  | Gs. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III.** | **GASTOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN AL BID** | | |  |  |  | **Gs.** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pagados y pendientes de justificar al 31/12/20xx | | |  | 0 | Gs. | ***(Anexo 2)*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV.** | **DIFERENCIA AL CIERRE AL 31 DE MAYO DE 20xx (IV=I-II-III)** | | | |  |  | **Gs.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V.** | **DEMOSTRATIVO DE IGUALDADES** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL PAGADO SICO (I)** | | |  |  |  | **Gs.** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL PAGADO JUSTIFICADO Y PENDIENTE DE JUSTIFICAR (II + III)** | | | |  |  | **Gs.** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL SEGÚN ESTADO DE INVERSIONES XXX** | | |  |  |  | **Gs.** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **COMPOSICIÓN DE LA DIFERENCIA (SICO - SGPP)** | | |  |  |  | **Gs.** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Descuentos por multas a funcionarios | | |  |  | 0 |  |  |
|  | Pendientes de contabilización del egreso en el SICO | | |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Firma(s) Autorizada(s) | | |  | Nombre(s) y Título(s) | | |  |

# ANEXO III - FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CLAVES

FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE DISEÑO DE INGENIERÍA

* Realizar trabajos de campo (topografía, hidrología, etc.)
* Armar el Atlas de Planos
* Realizar cómputos de la obra
* Revisar Atlas de Planos y planilla

de cómputos

* Elaborar presupuesto
* Verificar catastro
* Elaborar especificaciones técnicas de obras.

Presentar Informe Final de Consultoría

**CONSULTORA**

Elaborar Diseño de Ingeniería

**CONSULTORA**

Realizar Estudio Socio Ambiental

**CONSULTORA /**

**DGSA**

Realizar Estudio de Factibilidad Técnica, Económica y Financiera

**CONSULTORA**

Gestionar Declaración de Impacto Ambiental

**DGSA**

Designar Supervisor

del Contrato de diseño

**GV-UEP-MOPC**

Emitir Orden de Proceder a Consultora contratada

GV- **UEP-MOPC**

Supervisar estudios

y diseño

**Supervisor GV-UEP-MOPC**

Verificar y aprobar Informe Final

**GV-UEP-MOPC**

FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA

***EJECUCIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA***

Presentar Informes de fiscalización técnica y socio ambiental

**FISCALIZADORA**

Realizar fiscalización y supervisión técnica y socio ambiental de la obra

**FISCALIZADORA**

**UEP–UEP-MOPC DGSA**

Presentar Plan de Trabajo - Informe Inicial

**EMPRESA FISCALIZADORA**

Emitir Orden de Proceder para Empresa Fiscalizadora

**UEP–UEP-MOPC**

Procesar Solicitud de Anticipo para empresa Fiscalizadora

**UEP–UEP-MOPC**

**VMAF**

Designar Supervisor de Ejecución y Fiscalización de Obra

**UEP-UEP-MOPC**

Procesar Solicitud de Anticipo para empresa Contratista

**UEP–UEP-MOPC VMAF**

Presentar Informes y Certificados de Obra

**CONTRATISTA**

Realizar ejecución de obra según planes y especificaciones

**CONTRATISTA**

Presentar Plan de Trabajo, Utilización de Anticipo, Movilización y el PASA.

**CONTRATISTA**

Entregar la Zona de Obra

**UEP–UEP-MOPC**

Emitir Orden de Inicio de 0bra

**UEP–UEP-MOPC**

***RECEPCION DE OBRA***

***RECEPCIÓN DE OBRA***

Elaborar Convenio Modificatorio, si corresponde.

**FISCALIZADORA - UEP–UEP-MOPC- UOC - DAJ-DAI-MINISTRO**

Verificar y aprobar informes de la empresa Fiscalizadora y de la Supervisión UEP-MOPC

**UEP–UEP-MOPC**

**DGSA**

Controlar y aprobar Informes y Certificados de Obra

**UEP–UEP-MOPC**

Procesar Solicitudes de Pago de Obra y Fiscalización

**UEP–UEP-MOPC**

**VMAF**

Verificar obras con atraso y problemas

**FSICALIZADORA**

**UEP–UEP-MOPC**

Recibir Solicitud de Recepción de Obra, con dictamen de Fiscalizadora

**UEP-UEP-MOPC**

**DGSA**

Conformar y designar Comisión de Recepción de Obra

**UEP-MOPC – MINISTRO**

Verificar Obra y entrega provisoria

**COMISION DE RECEPCION DE OBRA**

Aprobar entrega provisoria y elaborar acta

**COMISION DE RECEPCION DE OBRA**

Aprobar y elaborar acta de recepción definitiva

**COMISION DE RECEPCION DE OBRA**

Realizar supervisiones de la obra durante período de responsabilidad de defectos de la Contratista

**UEP –DCV**



Remitir datos de las obras a la DPV (Inventario Vial)

**UEP –UEP-MOPC**

Archivar documentos

**UEP-MOPC**

FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE CONVENIO MODIFICATORIO

Verificar propuesta de CM e informe de Fiscalizador y dar V° B°

SUPERVISOR – UEP

Verificar propuesta de CM y elaborar informe

FISCALIZADORA

Preparar propuesta de CM

CONTRATISTA

Controlar documentaciones del Expediente

UOC

Elaborar informe técnico

SUPERVISOR - UEP

Recibir Pedido de Modificación de Contrato

Mesa de Entrada Única

Derivar expediente a la Asesoría Jurídica

UOC

Controlar cumplimiento normativo y elaborar informe

Dirección de Auditoría Interna

Revisar expediente y emitir parecer jurídico

Dirección de Asesoría Jurídica

Firmar Resolución

Ministro MOPC

Remitir expediente a Secretaría General

UOC

Recibir expediente y gestionar firma Resolución

Secretaría General

Gestionar Firma del Convenio Modificatorio

UOC

# ANEXO IV. GESTION SOCIOAMBIENTAL DE LAS OBRAS DEL PROYECTO

1. IMPACTOS SOCIOAMBIENTALES DIRECTOS
   1. La rehabilitación de los caminos rurales y la implementación de mecanismos sostenibles de mantenimiento, por su propia naturaleza, tendrán efectos socio ambientales positivos resultantes de la estabilización de taludes; mejoramiento de las condiciones de drenaje; control de la erosión; mejores condiciones de servicio; seguridad vial, además de la corrección de los pasivos ambientales más significativos identificados en los estudios y la capacitación y utilización de la mano de obra ociosa local.
   2. El Proyecto no contempla la ejecución de obras nuevas ni ampliaciones importantes (con excepción de pequeñas rectificaciones o variantes) que pudieran representar mayor riesgo al entorno socio ambiental. En tal sentido, los impactos ambientales y sociales negativos más relevantes serán de baja a mediana magnitud, de corta duración e influencia local y estarán relacionados con el manejo de residuos, emisiones de ruido y descargas líquidas, sólidas y gaseosas.
   3. Estos impactos podrán ser manejados, mediante la aplicación de medidas simples y rutinarias, definidas en las normas técnicas ambientales establecidas en las ETAGs del MOPC o en procedimientos internacionales comúnmente aplicados para estos casos. En el cuadro siguiente se indican actividades susceptibles de generar impactos, a efectos de adoptar medidas de mitigación o eliminación en las distintas etapas de las obras.

CUADRO N° 6. ACTIVIDADES QUE PUEDEN GENERAR POTENCIAL IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL, SEGÚN ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

| **ETAPA** | **ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE GENERAR IMPACTOS**  **AMBIENTALES Y SOCIALES** |
| --- | --- |
| Selección | * Verificar que las vías del Proyecto están por fuera de las áreas protegidas y de amortiguamientos, establecidas en el SINASIP y de áreas privadas. |
| Etapa de pre-ejecución | * Selección de áreas para la ubicación de campamentos, equipo y plantas industriales; * Selección de canteras para la explotación de material; * Selección de Áreas de Préstamos de suelo seleccionado. * Verificación de Franja liberada |
| Etapa de ejecución de las obras | * Desbosque, Desbroce y Limpieza del terreno; * Ejecución de movimientos de tierra en suelo y/o rocas; * Explotación de áreas de fuentes de materiales y de vertederos de estériles de obra y residuos; * Transporte de material y combustibles; * Manejo de aceites, grasas y combustible en los patios de maquinarias; * Operación de las plantas industrial (planta de trituración) que producen contaminación atmosférica; * Actividades mismas de la construcción que puede crear condiciones peligrosas de tránsito al interferir el normal flujo vehicular; * Acarreo de materiales de desecho hacia áreas de disposición final; * Eliminación de desechos líquidos y sólidos en los campamentos de construcción y sitios de trabajo; y * Explotación de canteras. * Carencia de Higiene y Seguridad ocupacional * Contaminación y obstrucción de cauces hídricos * Obstrucción del tráfico vehicular * Señalizaciones inadecuadas * Generación de mano de obra local |
| Etapa de cierre de actividades o finalización de las obras | * Recuperación de áreas utilizadas como préstamo, cuando se justifique; * Manejo de sitios de depósito de material de desecho; * Revegetación de las áreas intervenidas; * Recomposición de áreas utilizadas para campamento. |

1. **RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL** 
   1. Todos los proyectos a ser financiados en el marco del Proyecto deberán observar la legislación nacional vigente en materia socio ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental y Social del MOPC y las directrices contenidas en las políticas del Banco. En los casos donde exista discrepancia entre los requerimientos exigidos por la legislación ambiental y los establecidos por las políticas del Banco, se aplicarán los más exigentes.
   2. La responsabilidad de la gestión socio ambiental de los proyectos viales del MOPC es de la SEAM y la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) del MOPC. La SEAM es la autoridad competente y otorga las respectivas Licencias Ambientales o Declaración de Impacto Ambiental (DIAs) y la DGSA, en su carácter de órgano coordinador de los componentes ambientales del MOPC, es responsable de la supervisión de la gestión ambiental y social del Proyecto y de la aprobación y efectiva aplicación de las herramientas de gestión socio ambiental en las distintas etapas de los proyectos.
   3. La GV-UEP será responsable de facilitar la labor de la DGSA en lo relativo a sus responsabilidades de diseño y supervisión del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Socio Ambientales Generales y Particulares (ETAGs y ETAPs), establecidas para las obras a realizarse en el marco del Proyecto;
   4. Los contratistas serán responsables, mientras dure la ejecución de la obra, del cumplimiento de la legislación ambiental y social, así como de las disposiciones del ámbito municipal y departamental sobre estos aspectos. En virtud del contrato correspondiente, el contratista deberá cumplir las cláusulas y las especificaciones técnicas sociales y ambientales establecidas para la ejecución y recepción de la obra;
   5. La fiscalización, como parte de sus responsabilidades de control, deberá verificar que el contratista cumpla con las disposiciones en materia ambiental y social que se incluyan en los contratos de obra;
   6. La DGSA realizará la supervisión de las obras del Proyecto desde el punto de vista social y ambiental mediante visitas a campo y el control de los informes de la fiscalización, que requerirán de su aprobación. La GV-UEP informará a la DGSA de las situaciones detectadas que requieran una rápida intervención de esa Dirección para asegurar el normal cumplimiento de los compromisos socio ambientales;
   7. El Banco supervisará anualmente el cumplimiento de sus políticas ambientales y sociales en las obras ejecutadas;
   8. En caso de presentarse un proyecto clasificado como de significativo riesgo socio ambiental, deberá contar con la no objeción previa del Banco para los correspondientes estudios de impacto ambiental, estudios específicos de los impactos potenciales sobre los pueblos indígenas y proceso de consulta, así como con la aprobación del Banco de los planes de mitigación y manejo.
2. **ACTIVIDADES DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL**
   1. En las distintas etapas del ciclo de los proyectos viales, se realizarán actividades que aseguren una adecuada gestión socio ambiental, conforme a los procedimientos e instrumentos aprobados por la SEAM y la DGSA. En el cuadro siguiente, se presenta una descripción de las principales actividades a realizar, las que podrán ajustarse según los procedimientos que se determinen.

CUADRO N° 7. ACTIVIDADES DE GESTION SOCIO AMBIENTAL EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS

| **ETAPA** | **ACTIVIDADES** |
| --- | --- |
| **Pre-ejecución o Perfil del proyecto** | * La DGSA elabora el Formulario de Evaluación Ambiental Preliminar y envía al Coordinador del Proyecto para incluir en el Perfil de Proyecto. |
| **Fase de Factibilidad** | * Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las ETAGS en la Etapa de Factibilidad y Diseño, completando la Ficha correspondiente. |
| **Fase de Diseño** | * La DGSA elabora los Estudios de Impacto Ambiental, y una vez finalizados los mismos, los envía a la SEAM para evaluación y obtención de la DIA o Licencia Ambiental; * La SEAM evalúa, aprueba o solicita ajustes de los Estudios y emite la correspondiente DIA o Licencia Ambiental; Los proyectos clasificados como de significativo riesgo socio ambiental deberán contar con la no objeción previa del Banco para los correspondientes estudios. |
| **Fase de Contratación de la construcción de obras** | * La DGSA prepara las cláusulas ambientales y sociales a ser incluidas en los pliegos de bases y condiciones de la licitación. * Las propuestas de los contratistas de las obras incluyen en el presupuesto la ejecución de medidas ambientales correspondientes a la fase de construcción. |
| **Fase de Ejecución y Supervisión** | * La DGSA realiza el respectivo seguimiento y monitoreo del componente socio ambiental de las obras, utilizando el formulario que corresponda de acuerdo a las obras. * Luego de la firma del contrato de la empresa constructora con el MOPC, el Contratista está obligado a presentar un *Plan de Acción Socio Ambiental - PASA* para la revisión y posterior aprobación de la DGSA. El *Plan de Acción Socio Ambiental* será el documento que englobe las acciones socio-ambientales que el Contratista deberá aplicar en la etapa constructiva para minimizar los eventuales impactos negativos. * Al inicio de los servicios, los fiscales ambientales de la Fiscalización deberán presentar la planificación del seguimiento de los aspectos ambientales y sociales, estableciendo un esquema del *Plan de Control y Vigilancia Ambiental.* Este documento deberá contener la metodología a aplicar para cumplir con la responsabilidad contractual en función a las características de la obra, las especificaciones y normativas ambientales, las recomendaciones del estudio ambiental realizado referido a impactos directos, y el contenido del Plan de Acción Socio Ambiental del Contratista, además de fichas y planillas de seguimiento, el que será previamente sometido a consideración y aprobación de la DGSA. * La Fiscalización verificará que el contratista cumpla con las disposiciones en materia ambiental y social incluidas en los contratos de obra, elaborando los informes correspondientes que deberán ser aprobados por la DGSA. |
| **Fase de Ejecución**  **y Supervisión** | * En caso de situaciones irregulares o imprevistas que pudieran afectar el cumplimiento de los compromisos socio- ambientales, la GV-UEPinformará de inmediato a la DGSA para su intervención. * La DGSA realizará la supervisión de las obras del Proyecto desde el punto de vista social y ambiental, mediante visitas a campo y el control de los informes de la fiscalización. |
| **Fase de Cierre de actividades** | * Una vez ejecutadas las obras y previo a la entrega de la obra, la contratista deberá presentar un informe sobre la *Fase de abandono* a la Fiscalización, quien dictaminará y remitirá a la DGSA para su consideración y aprobación. * La DGSA emitirá un dictamen sobre el informe recibido con la aprobación correspondiente para la recepción de la obra. * Se remitirá al Banco la comunicación sobre el cierre de actividades. |

1. En función a las condiciones actuales de la vía y su proyección del estado futuro a dos años (tiempo estimado para inicio efectivo de las obras), se han propuesto subtramos con los siguientes niveles de intervención: recapado, reciclado o reconstrucción. [↑](#footnote-ref-1)
2. El tramo a rehabilitar y mejorar de 531 km más 22 km de la “Línea 1” que une los accesos a Filadelfia y Loma Plata. [↑](#footnote-ref-2)
3. Previendo dos años para las obras de mejoramiento y cuatro años de mantenimiento, a ser realizados por los mismos contratistas. Además, se prevé un año para los periodos de licitación y cierre administrativo de los contratos. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Entregable según la definición del PMI es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. También conocido como producto entregable.* [↑](#footnote-ref-4)
5. [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396) [↑](#footnote-ref-5)
6. [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399) [↑](#footnote-ref-6)
7. *En el marco de las políticas de adquisiciones GN 2350-9 y GN 2349-9, esta información puede variar, previa No Objeción del Banco, caso a caso.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *No se impide la participación de firmas extranjeras.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Apéndice 1 de las Políticas de servicios de consultoría GN-2350-9.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Clausula 3.04 y Normas Generales 4.09* [↑](#footnote-ref-10)
11. *La documentación de soporte comprende comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago, a satisfacción del Banco. En casos de excepción, el Banco podrá solicitar cierta documentación original* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Se espera poco volumen de gastos que requieren ser rendidos durante este período final.* [↑](#footnote-ref-12)