

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1677**  
**Santa Cruz de la Sierra, 16 de octubre de 2024**

**CONSIDERANDO:**

Que, la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO** en su artículo 272 dispone que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los Órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, el artículo 279, del mismo texto Constitucional establece que: “*El Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva*”.

Que, el **ESTATUTO AUTONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ** en su artículo 9, respecto a los Órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, dispone que éste se encuentra conformado por un Órgano Legislativo representado por la Asamblea Legislativa Departamental y un Órgano Ejecutivo representando por la Gobernación y sus instituciones.

Que, concordante con lo antes mencionado, el parágrafo II del artículo 18 del Estatuto, con relación a la Gobernación, establece: “*Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarias Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental*”.

Que, el artículo 23 de la misma norma al referirse a la Primera autoridad y máximo representante del Departamento indica: “*La Gobernadora o Gobernador tiene la más alta representación del Departamento y de la unidad institucional del Gobierno Autónomo Departamental, es la primera autoridad política de Santa Cruz, dirige a la Gobernación y ejerce la representación ordinaria del Estado en la jurisdicción departamental*”.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante **Decreto Supremo N° 0181** del 28 de junio del 2009, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), constituyéndose en el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, en el artículo 17 de las NB-SABS, sobre los **Convenios de Financiamiento Externo**, indica que cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, **se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios**.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante **DECRETO SUPREMO N° 3287** de 15 de noviembre de 2023, se autoriza al Ministerio de Planificación del Desarrollo suscribir con **FONPLATA**, en nombre y representación del Estado Plurinacional de Bolivia, el **Contrato de Préstamo N° BOL 37/2023** por un monto de hasta US\$ 56.050.000 (Cincuenta y seis Millones cincuenta Mil Dólares Estadounidenses), destinados para financiar el “**Proyecto Construcción con Pavimento Camino Faja Norte (Yapacaní)**”.

Que, en fecha 07 de diciembre de 2023, el Estado Plurinacional de Bolivia y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) suscribieron un **CONTRATO DE PRÉSTAMO BOL 37/2023** por US\$ 56.050.000 (Cincuenta y seis Millones cincuenta Mil Dólares Estadounidenses) para el

financiamiento del Proyecto "Construcción Con Pavimento Camino Faja Norte (Yapacaní)", el cual fue ratificado mediante **Ley N° 1552** de la Asamblea Plurinacional de Bolivia, en fecha 22 de marzo de 2024.

Que, entre las cláusulas del Contrato BOL 37/2023 aplicables en la elaboración y aprobación del **Reglamento Operativo (ROP)** del referido proyecto, se deben considerar las siguientes:

**Artículo 4.03 CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLOSO.** *El primer desembolso de los recursos del financiamiento está condicionado a que el Organismo Ejecutor, además de cumplir las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales, presente a FONPLATA:*

**(i) Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), que deberá contar con la No Objeción de FONPLATA, Y**

**(ii) Evidencia de la conformación de un equipo de trabajo para la gestión del Proyecto con adecuadas capacidades fiduciarias y operativas, que deberá contar con la No Objeción de FONPLATA.**

**Artículo 5.04 ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.** *Las adquisiciones de bienes y la contratación de obras y servicios que se financien, total o parcialmente, con recursos del financiamiento, se sujetarán en todo en cuanto sea posible, a los procedimientos establecidos en el documento de Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA de julio 2017, que se consideran parte integrante del presente contrato.*

**Artículo 5.05 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.** *Los procedimientos establecidos en el documento de Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA de julio de 2017, se aplicarán para la contratación de todos los servicios de consultores y firmas consultoras con cargo a los recursos del financiamiento, y en particular para realizar las auditorías financieras externas y las evaluaciones a que refiere el Artículo 6.02 de las Estipulaciones Especiales.*

Que, el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) mediante **Resolución RD N° 1394/2017**, de julio 2017, aprueba la **"POLÍTICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN OPERACIONES FINANCIADAS POR FONPLATA"** que en su punto 2.6., sobre SISTEMA NACIONAL DE ADQUISICIONES, indica expresamente que: *"El cumplimiento de la presente política rige todas las adquisiciones financiadas por FONPLATA sin perjuicio de la aplicación de las leyes y normativa local que pudiera corresponder(...)"*.

Que, en fecha 21 de agosto de 2024, el Estado Plurinacional de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Economía y Fianzas Públicas y el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda por una parte y el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz firman el **CONVENIO SUBSIDIARIO DGCP-01/2024** en el cual se le otorga a este último la calidad organismo ejecutor y responsable del repago de la deuda de la ejecución del Proyecto **CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)**.

#### CONSIDERANDO:

Que, la **LEY DEPARTAMENTAL N° 284 DE ORGANIZACIÓN DEL EJECUTIVO DEPARTAMENTAL (LOED)** en su artículo 9 establece que son atribuciones del Gobernador del Departamento, entre otras: *"1) Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; 2) Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas;... 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)"*.

Que, de acuerdo a la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley, se encuentran las Resoluciones Departamentales que son firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, **aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos** y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y **otros**.



**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección de Obras Públicas dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico solicita mediante Comunicación Interna con CITE **CI. SDDE.DOOPP N° 989/2024**, la emisión de la Resolución de aprobación del **Reglamento Operativo del Proyecto “CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)”,** elaborado en el marco del **CONTRATO DE PRÉSTAMO N° BOL 37/2023, el CONVENIO SUBSIDIARIO DGCP-01/2024** suscrito con el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), el Estado Plurinacional de Bolivia y el **GAD SCZ, este último como organismo ejecutor y responsable del repago de la deuda.**

Que, a la mencionada solicitud se adjuntada como respaldo el **INFORME TÉCNICO** con CITE **INF. SDDE. DOOPP. N° 598/2024** elaborado por la Lic. Lourdes Karina Ferrufino Montaño, Prof. Experto de la Dirección de Obras Públicas, dentro del cual se indica que **el Reglamento Operativo (ROP) del referido Proyecto ha sido elaborado por la Dirección de Obras Públicas de manera conjunta con el equipo especialista de FONPLATA**, el cual, una vez concluido, fue remitido a consideración del Fondo Financiador en cumplimiento a la cláusula 4.3 del **CONTRATO DE PRÉSTAMO BOL 37/2023**. Al respecto, **FONPLATA manifestó su NO OBJECIÓN al Reglamento Operativo del Proyecto**, mediante nota con CITE **VPO/NOT-7149/24.**

Que, habiéndose cumplido con la elaboración y presentación del ROP ante FONPLATA, el referido Informe Técnico concluye recomendando que: *“De acuerdo a lo expuesto se requiere la aprobación del Reglamento Operativo (ROP) del Proyecto, mediante una resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para el cumplimiento y ejecución de las funciones y responsabilidad de los funcionarios del Órgano Ejecutivo Departamental, es importante hacer notar que el Reglamento Operativo (ROP) trabajado y aprobado por el organismo financiador (FONPLATA) y el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, no contraviene con la normativa actual vigente referente al MOF y demás normativa interna”.*

Que, con la finalidad de proseguir con la aprobación del mencionado Reglamento por la MAE, la Dirección de Desarrollo Autonómico emite el Informe Legal con CITE **IL SJ DDA 2024 107 PMV** en el que se desarrolla el marco normativo aplicable para la aprobación del ROP, indicando que la Dirección de Obras Públicas y FONPLATA son las responsables del contenido del documento final a aprobarse. Siendo que el Reglamento cuenta con la NO OBJECIÓN del organismo financiador, correspondería a la MAE proceder a su aprobación, por lo que, en virtud a la jerarquía normativa prevista en la Ley Departamental N° 284, debe emitirse una Resolución Departamental.

Que, en base al Informe Técnico con CITE **INF. SDDE. DOOPP. N° 598/2024** y la NOTA con CITE **VPO/NOT-7149/24** de NO OBJECIÓN emitido por FONPLATA, corresponde al suscrito Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz proceder a la aprobación del **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)”.**

**POR TANTO:**

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz y demás normativa vigente:

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)”** encontrándose conformado por doce (12) capítulos y trece (13) Anexos que de manera indisoluble forma parte de la presente **RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL.**



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

3

Av. Omar Chávez Esq. Pozo  
Telf. Of.: (591-3) 3636000 – 3636001  
[www.santacruz.gob.bo](http://www.santacruz.gob.bo)

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – El REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ), se aplicará en el marco de lo dispuesto en el CONTRATO DE PRÉSTAMO N° BOL- 37/2023 y el CONVENIO SUBSIDIARIO DGCP-01/2024.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Obras Públicas y demás instancias del GAD SCZ que intervengan dentro de los procedimientos para la contratación de obras y servicios para el **PROYECTO CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)**.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Se abrogan y derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía contrarias a la presente Resolución Departamental

**ARTÍCULO QUINTO.** - La presente Resolución Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los dieciseis días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian  
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL  
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



	<b>REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP)</b>	GESTIÓN 2024
	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	

## CONTRATO DE PRÉSTAMO N° BOL – 37 /2023

### PROYECTO CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)

### REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP)

<b>El presente documento fue elaborado en conjunto por:</b>  Equipo de FONPLATA Dirección de Obras Publicas	<b>Firma del Elaborador:</b>   Lic. Loredes K. Ferrufino Montaño PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE-GADSC
--	---

Santa Cruz de la Sierra, 30 de septiembre de 2024  
Cite: VPO/NOT-7149/24

Señora  
Lourdes Ferrufino  
Dirección de Obras Públicas  
Secretaría Departamental de Desarrollo Económico  
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz  
Santa Cruz, Bolivia

Ref.: **PRÉSTAMO BOL-037/2023. "CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANÍ)". REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO. OF.SDDE.DOOPP.PFIFE N° 011/2024.**

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de poner en su conocimiento que, hemos recibido a través de su nota mencionada en la referencia, el Reglamento Operativo del presente Programa.

Luego de la revisión correspondiente, comunicamos que no tenemos objeciones que formular sobre dicho documento y con esta documentación damos por cumplida a satisfacción de FONPLATA, el Art. 4.03. Inciso I, Condiciones Previas Especiales al Primer Desembolso, de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo BOL 037/2023.

Hacemos propicia la ocasión para renovar a usted nuestra distinguida consideración.

Rozada, Blas  
Responsable de Proyectos

Copia: Saúl Lijerón, GADSC  
MU/BR/Magalí



## Ferrufino Montaño, Lourdes Karina

De: Operaciones <operaciones@fonplata.org>  
Enviado el: lunes, 30 de septiembre de 2024 02:32 p.m.  
Para: Ferrufino Montaño, Lourdes Karina  
CC:  
Asunto: BOL-37/2023. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO. NOTA OF. SDDE/DOOPP/PFIFE N° 0011/2024.  
Datos adjuntos: BOL 37 VPO\_NOT-7149\_24.pdf

De nuestra mayor consideración:  
Tenemos el agrado de remitir la nota de referencia.  
Cordiales saludos.

\*\*\*\*\*

*La nota adjunta de FONPLATA no está firmada en forma autógrafa, pero su contenido es plenamente válido a todos los efectos legales, y resulta a eficaz y consistente con sus comunicaciones oficiales.*

## ABREVIATURAS Y SIGLAS



SIGLA / TERMINO	DENOMINACION COMPLETA / DEFINICION
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
Apporte Local	Recursos de contraparte de la Gobernación
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
LAFT	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
OE	Organismo Ejecutor
Organismo Ejecutor	Es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
GADSCZ	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
PAC	Plan de Adquisición y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
ISP	Informes Semestrales de Progreso
MR	Matriz de Resultados
MRi	Matriz de Riesgo
FR	Fondo Rotatorio
CD	Compra Directa
CP	Comparación de Precio
EFA	Estados Financieros Auditados de la Operación
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
UTOP	Unidad Técnica Operativa de Proyecto



## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I. DEL REGLAMENTO OPERATIVO .....</b>	6
a. <b>Objetivos .....</b>	6
b. <b>Alcance .....</b>	6
c. <b>Vigencia y modificaciones .....</b>	6
<b>CAPITULO II. DE LA OPERACIÓN .....</b>	7
a. <b>Objetivos del Proyecto .....</b>	7
b. <b>Resultados .....</b>	7
c. <b>Descripción del Proyecto .....</b>	7
<b>CAPITULO III. DE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN .....</b>	9
a. <b>Normativa que rige la ejecución de la Operación .....</b>	9
b. <b>Prestatario y Organismo Ejecutor del Programa .....</b>	9
c. <b>Responsabilidades del Organismo Ejecutor .....</b>	9
d. <b>Funciones del OE .....</b>	10
e. <b>Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Programa .....</b>	10
f. <b>Estructura funcional .....</b>	13
<b>CAPITULO IV. EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....</b>	14
a. <b>Organización para la Ejecución del Proyecto .....</b>	14
b. <b>Áreas y Unidades Estratégica para la Ejecución del Proyecto .....</b>	14
(b.1) <b>Gobernador .....</b>	14
(b.2) <b>Secretaría de Gestión Institucional .....</b>	14
(b.3) <b>Secretaría de Hacienda .....</b>	14
(b.4) <b>Secretaría de Justicia .....</b>	15
(b.5) <b>Dirección de Género .....</b>	15
c. <b>Unidad Técnica Operativa del Proyecto (UTOP) .....</b>	16
<b>CAPITULO V. GESTIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO .....</b>	22
a. <b>Mecanismo para la Implementación del Proyecto .....</b>	22
<b>CAPITULO VI. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DE LA OPERACIÓN .....</b>	23
a. <b>Previo a la ejecución .....</b>	23
b. <b>Durante la ejecución, Supervisión y fiscalización del Proyecto .....</b>	23
<b>CAPITULO VII. GESTIONES DE GÉNERO DE LA OPERACIÓN .....</b>	27
a. <b>Fortalecimiento de una Red de Protección Contra la Violencia (RUTA SEGURA) .....</b>	27
b. <b>Creación de Promotoras Comunitarias .....</b>	27
c. <b>Fortalecimiento y empoderamiento económico, político y social .....</b>	28
<b>CAPITULO VIII. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....</b>	29
a. <b>Programación de las adquisiciones .....</b>	29
b. <b>La ejecución de las adquisiciones .....</b>	30
c. <b>Método de adquisiciones .....</b>	30
d. <b>Proceso de adquisiciones y supervisión .....</b>	32





e. El Comité de Evaluación .....	32
f. Acto de Apertura de Propuestas .....	33
g. Evaluación de las Propuestas .....	33
h. Adjudicación Firma de Contrato .....	33
i. Procedimientos para la contratación de Consultores Individuales .....	33
CAPITULO IX. GESTIÓN FINANCIERA DE LA OPERACIÓN .....	35
a. Presupuesto y Planificación financiera del Proyecto .....	35
b. Cuenta designada .....	35
c. Desembolsos .....	36
d. Primer Desembolso .....	36
e. Requisitos para los desembolsos .....	36
f. Tipos de Desembolsos .....	36
g. Periodo de Cierre .....	38
h. Gestión de los pagos .....	38
i. Registros contables .....	39
j. Estructura Programática para la Operación .....	39
k. Auditoria Externa de la Operación .....	39
l. Elegibilidad para el financiamiento .....	40
m. Recursos adicionales .....	41
CAPITULO X. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN .....	42
a. Herramientas de Gestión y Monitoreo de la Operación .....	42
b. Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR .....	42
c. Seguimiento al Plan Operativo Anual – POA .....	42
d. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC .....	43
e. Seguimiento a la Matriz de Riesgos (MRI) .....	43
f. Seguimiento del desempeño de la Operación .....	43
g. Presentación de Informes .....	43
h. Informe Inicial .....	43
i. Informes Semestrales .....	44
j. Evaluación de la Operación .....	45
CAPITULO XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y CONTROL INTERNO .....	46
CAPITULO XII. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO .....	47





## TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE RESULTADOS .....	50
ANEXO 2: FORMULARIOS PARA LOS DESEMBOLSOS .....	51
ANEXO 3: GUÍA SOBRE LA INFORMACIÓN A REQUERIR PARA LA DEBIDA DILIGENCIA .....	55
ANEXO 4: DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL .....	56
ANEXO 5: LISTAS DE TERRORISTAS / ORGANIZACIONES TERRORISTAS A VERIFICAR.....	57
ANEXO 6: DEFINICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEPS).....	58
ANEXO 7: FORMATO PARA QUE FONPLATA REALICE EL CRUCE CONTRA LAS LISTAS DE TERRORISTAS/ORGANIZACIONES TERRORISTAS O PEPS. ....	59
ANEXO 8: CONVENIO INTEGRIDAD CONTRATISTA .....	60
ANEXO 9: METODO PARA HACER EFECTIVO EL RECLAMO .....	62
ANEXO 10: INFORME DE CIERRE SOCIO-AMBIENTAL.....	63
ANEXO 11: FLUJOGRAMAS DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO .....	64
ANEXO 12: PROCEDIMIENTO DE PAGO POR OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍA MEDIANTE EL GADSCZ (TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA) .....	70
ANEXO 13: MATRIZ DE RIESGO .....	71





## CAPITULO I. DEL REGLAMENTO OPERATIVO

### a. Objetivos

El Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) tiene como objetivo establecer reglas básicas, procedimiento y niveles de responsabilidad que regirán la ejecución del Proyecto Construcción con Pavimento camino Faja Norte, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N° BOL-37/2023, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA).

### b. Alcance

El ROP está diseñado para facilitar la gestión integral del Proyecto, y dotar al Organismo Ejecutor (OE) y demás instancias involucradas en el mismo de una herramienta flexible para la implementación, ejecución, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Proyecto.

El ROP contiene las reglas y procedimientos necesarios para simplificar y facilitar la ejecución del Proyecto, por lo que detalla:

- (i) los mecanismos de administración y ejecución del Proyecto;
- (ii) el esquema de ejecución del proyecto;
- (iii) las responsabilidades y requerimiento de información financiera-contable y de seguimiento del Proyecto;
- (iv) los requerimientos y mecanismos fiduciarios de ejecución de contrataciones y adquisiciones del Proyecto;
- (v) los mecanismos y procedimientos de sostenibilidad social y ambiental de las intervenciones previstas que lo requieran.

### c. Vigencia y modificaciones

El ROP en su versión vigente es de uso y cumplimiento obligatorio para los efectos de la ejecución del Proyecto y estará vigente durante el periodo de vigencia del mismo. Cualquier modificación al ROP que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobada por el Prestatario y contar con la No Objeción de FONPLATA para entrar en vigor, y deberá ser además socializada entre todas las instancias involucradas. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el contrato de préstamo.

Cuando exista contradicción o falta de concordancia entre las disposiciones establecidas en el ROP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.





## CAPITULO II. DE LA OPERACIÓN

### a. Objetivos del Proyecto

El Objetivo General del Proyecto es mejorar la calidad de vida de las comunidades y la competitividad de los productores, asentados adyacentes al camino, a través de la construcción y pavimentación del Camino Faja Norte perteneciente a la Provincia de Ichilo, Municipio de Yapacaní.

Los objetivos específicos son:

- i) Mejorar transitabilidad del camino existente; y
- ii) Reducir los tiempos de viajes para todos los usuarios y los costos de operación del transporte de carga.

### b. Resultados<sup>1</sup>

Los resultados esperados de la ejecución de los productos del Proyecto son:

Anexo 1 (Matriz de Resultados)

### c. Descripción del Proyecto

#### COMPONENTE I: Obras Civiles

Este componente financiará la ejecución de las obras para la pavimentación del Camino Faja Norte (Yapacaní). Las actividades a desarrollar comprenden:

- i) Movimiento de suelos;
- ii) Obras de alcantarillado y drenajes;
- iii) Pavimentación en concreto hidráulico (pavimento rígido);
- iv) Obras de seguridad vial y señalización; y
- v) Tareas de limpieza y acondicionamiento general.

El componente incluye también la construcción de obras de arte. La implementación de todas las medidas y programas previstos en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) será también financiada con este componente.

#### COMPONENTE II: Supervisión Técnica y Ambiental

Este componente financiará la contratación de una firma especializada para realizar los servicios de supervisión técnica de ingeniería, ambiental, social y género, de todas las actividades y requerimientos establecidos en el contrato de obra.

#### COMPONENTE III: Gerenciamiento, Auditoría y Evaluación

Este componente tiene como objetivo asegurar que las acciones del Proyecto se desarrollen de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo, así como:

- i) contratación de consultores individuales, para reforzar la fiscalización que realizará la Dirección de Obras Públicas - DOOPP dependiente del Organismo Ejecutor en las áreas de gestión técnica, administrativa, ambiental, social y género;

<sup>1</sup> Los indicadores de resultados, unidades de medida, línea de base, metas y medios de verificación se encuentran detallados en la Matriz de Resultados (MR) que se adjunta al ROP.



- ii) contratación de consultores individuales especialistas de género, para que apoyen técnicamente las actividades propuestas en el presente Proyecto de infraestructura, como así también presten colaboración en la campaña de sensibilización contra la violencia y coadyuven a la transversalización de género que viene llevando a cabo la Dirección de Género dependiente del Organismo Ejecutor;
- iii) elaboración y adquisición de materiales de difusión, para campañas de prevención de violencia de género;
- iv) Evaluación Final; en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 6.02 de las Estipulaciones Especiales.
- v) Auditorías Externas anuales, conforme a la normativa de FONPLATA; y
- vi) la Comisión de Administración, en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 3.05 de las Estipulaciones Especiales.

#### **COMPONENTE IV: Imprevistos**

Destinado a cubrir posibles costos adicionales que demande la ejecución de alguno de los componentes del Proyecto.

#### **BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios directos del Proyecto son 60.784 habitantes del Municipio de Yapacaní, según proyecciones del Instituto Nacional de Estadística-INE al año 2022, el área de influencia está conformada de 926 familias y los sectores productivos involucrados son principalmente las actividades agropecuarias y, en menor cuantía, industria manufacturera, comercio y la construcción.

Los beneficiarios adicionales son los asociados al transporte carretero, considerando que los trabajos a ejecutar permitirán disminuir los costos de operación vehicular, los tiempos de viaje y la mejora en las condiciones de seguridad.

#### **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

##### **Costos y fuentes de financiamiento (en millones US\$)**

Categoría		FONPLATA	
1	Obras Civiles	49,48	88%
2	Supervisión Técnica y Socioambiental	2,85	5%
3	Gerenciamiento, Auditoria y Evaluación (*)	1,32	2%
4	Imprevistos	2,40	4%
<b>TOTAL</b>		<b>56,05</b>	<b>100%</b>

(\*) Incluye costos de administración.

VºBº  
DOOPP



## CAPITULO III. DE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

### a. Normativa que rige la ejecución de la Operación

- i. El contrato de Préstamo N° BOL-37/2023 y sus anexos.
- ii. El presente Reglamento Operativo (ROP) y sus anexos.
- iii. La Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financias por FONPLATA, vigente y/o sus modificatorias posteriores
- iv. El Manual para la Administración Fiduciaria de Operaciones.
- v. La Guía de Ejecución de Operaciones Financiadas por FONPLATA.
- vi. Los reglamentos, instructivos y resoluciones de Orden operativo, administrativo y financiero internos del ejecutor.
- vii. Las leyes y reglamentos de la legislación nacional que correspondan, incluyendo aquellos relacionados con la prevención del Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo (LAFT), protección del medio ambiente, materia laboral y salud y seguridad ocupacional y comunitaria.
- viii. Decreto Supremo N° 0181

### b. Prestatario y Organismo Ejecutor del Programa

El prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia y el Organismo Ejecutor (OE) del Programa será el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GADSCZ), de acuerdo con su estructura organizacional vigente.

### c. Responsabilidades del Organismo Ejecutor

El OE tendrá las siguientes responsabilidades:

- (i) El cumplimiento de las condiciones contractuales del Préstamo N° BOL-37/2023;
- (ii) Planificar, elaborar, organizar, ejecutar y monitorear los planes operativos y las actividades del Programa;
- (iii) Administrar las relaciones interinstitucionales del OE;
- (iv) Ser responsable por los procesos de contratación y la gestión de los contratos adjudicados, que incluye la aplicación de las políticas y los procedimientos vigentes de prevención de LAFT
- (v) Solicitar y justificar los desembolsos del Préstamo para la ejecución del Programa;
- (vi) Manejar adecuadamente los recursos del Programa;
- (vii) Elaborar y presentar los informes y reportes requeridos;
- (viii) Contratar las auditorías al término de cada ejercicio fiscal, e
- (ix) Informar a FONPLATA acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo (LAFT) y otras políticas de aplicación.
- (x) Asegurar el cumplimiento de la normativa nacional y subnacional vigente en materia ambiental, laboral y salud y seguridad ocupacional y comunitaria, gestionando adecuadamente los riesgos de daño al ecosistema y a terceros.



#### **d. Funciones del OE**

Las principales funciones del OE son:

- (i) Velar por el logro de los productos y resultados del Programa de acuerdo con lo planificado;
- (ii) Gestionar técnica, ambiental, social-género y administrativamente el Programa, en sus etapas de planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo y cierre respectivamente;
- (iii) Liderar velar por una adecuada gestión técnica, ambiental, social-género y financiera de las adquisiciones del Programa, incluido el mantenimiento ordenado y completo de los respectivos archivos;
- (iv) Elaborar los informes de seguimiento, evaluación y los Estados Financieros previstos en el Contrato de Préstamo en los plazos previstos y en los formatos concordados con FONPLATA;
- (v) Supervisar y controlar la calidad de las intervenciones;
- (vi) Implementar los mecanismos institucionales para promover la sostenibilidad de las intervenciones del Programa;
- (vii) Coordinar con las instituciones que correspondan el cierre ordenado del Programa;
- (viii) Velar por el cumplimiento y difusión del ROP; y
- (ix) Otras actividades conexas que se deriven del Contrato de Préstamo.

#### **e. Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Programa**

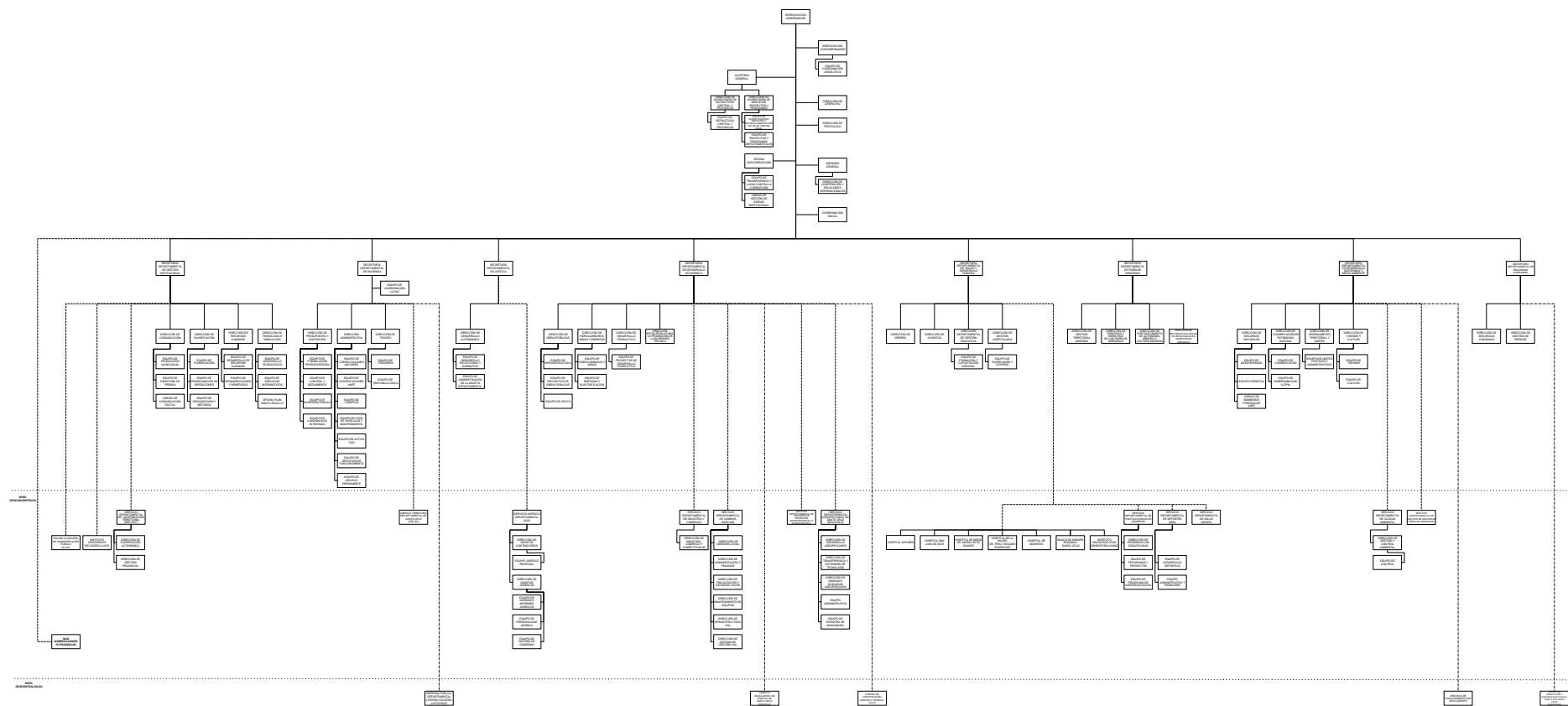
El equipo de fiscalización del programa estará a cargo del GADSCZ a través de la Unidad Técnica Operativa del Proyecto, como parte integrante de la Dirección de Obras Públicas perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Económico ejecutará en lo que corresponda, los componentes establecidos en el Contrato de Préstamo BOL-37/2023

La Unidad Técnica Operativa del Proyecto (UTOP), tiene como objetivo la ejecución técnica, administrativa y operativa del Proyecto, incluyendo la coordinación general y la gestión de recursos del financiamiento, estará conformado por un equipo técnico especializado, con responsabilidad directa en la administración de recursos económico/financieros, de tal manera que se cumplan los objetivos establecidos en el Proyecto.

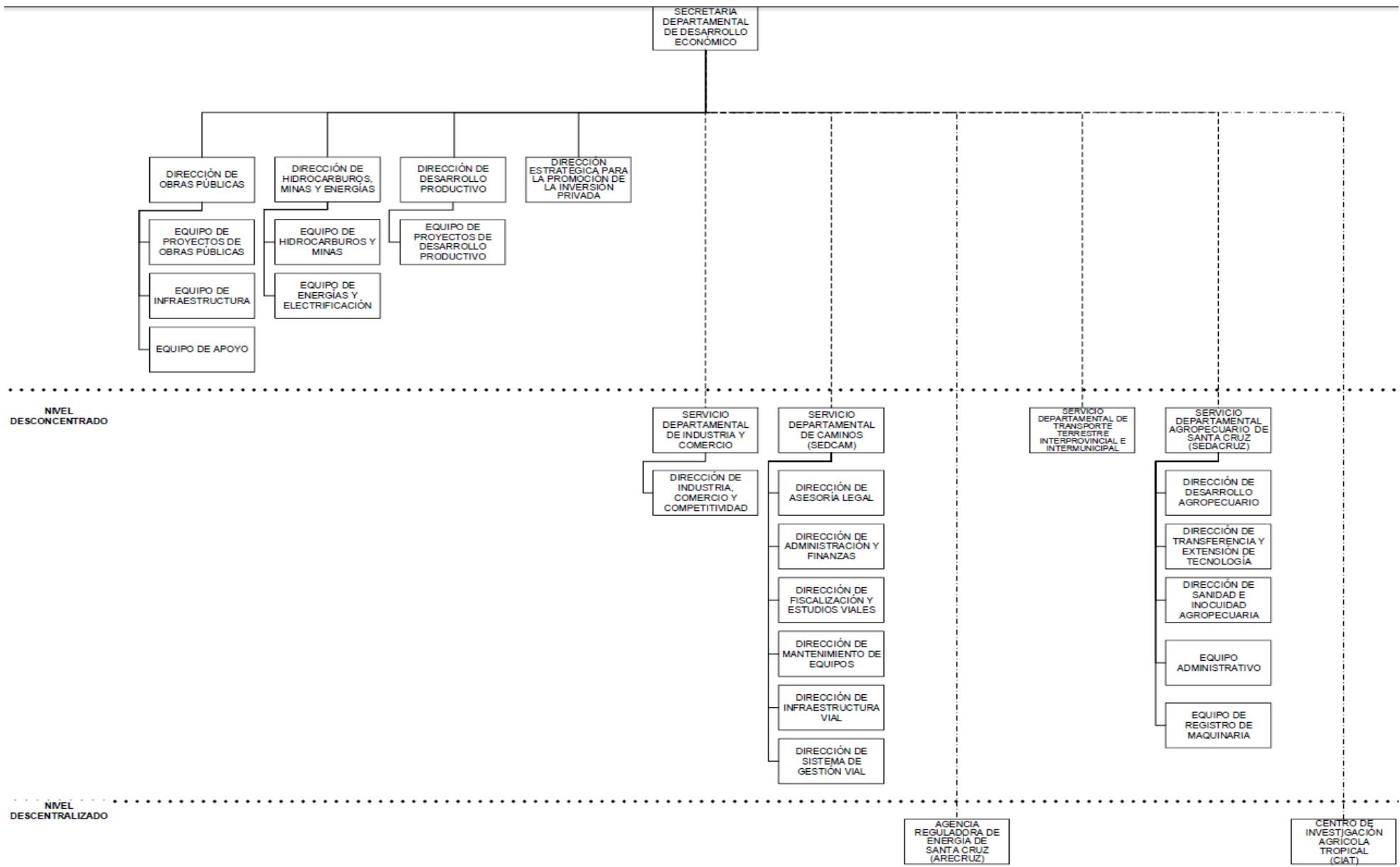
#### **Gráfico 1. Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**

(Estructura vigente desde la gestión 2023 mediante Resolución Departamental 1392)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
ÓRGANO EJECUTIVO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ  
GESTIÓN 2023



**Gráfico 2. Estructura de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico**



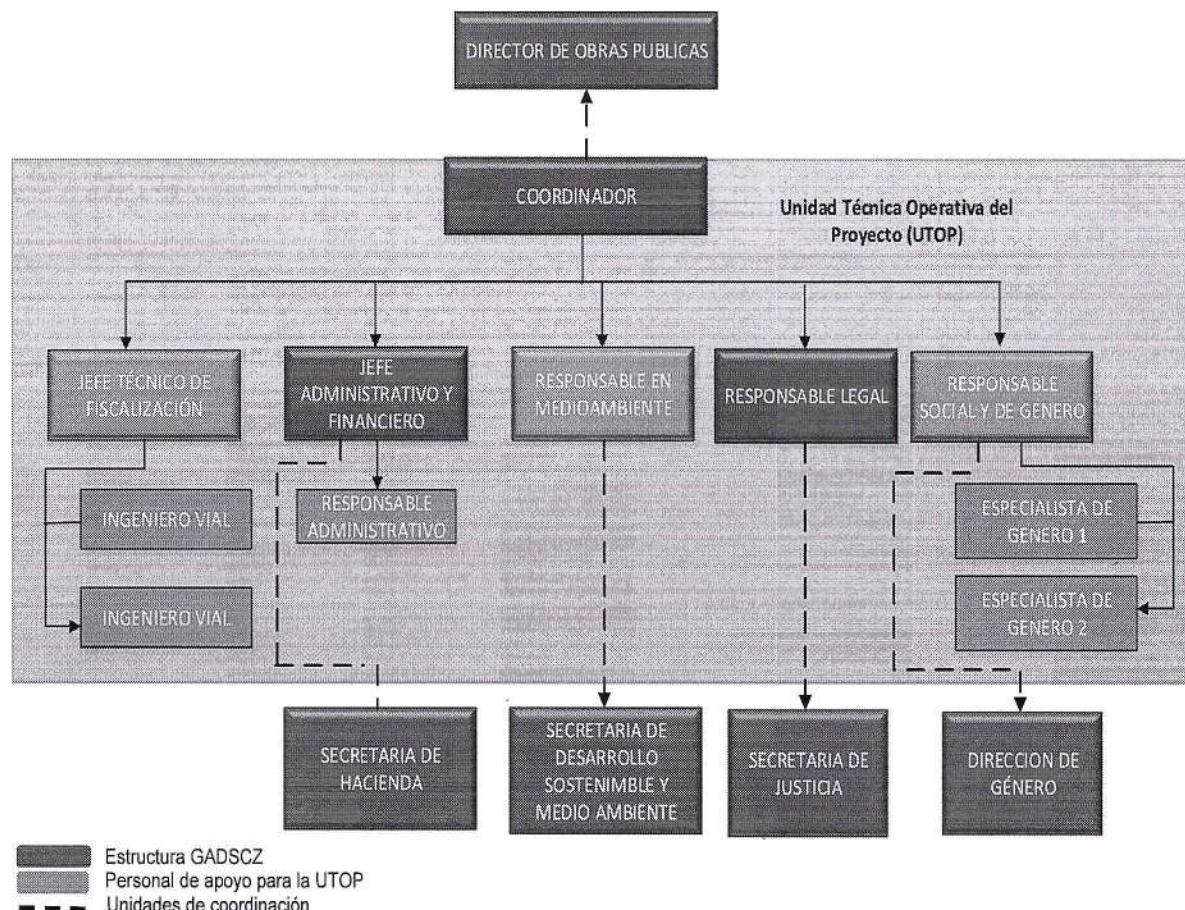


## f. Estructura funcional

La Unidad Técnica Operativa del Proyecto (UTOP), pertenece a la Dirección de Obras Públicas (DOOPP) dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico (SDDE), la cual será fortalecida con personal adicional y la logística necesaria para una eficiente coordinación para la ejecución del Proyecto.

El personal requerido por la UTOP, será con personal propio de la GADSC y también con personal contratado bajo la modalidad de Personal Eventual de acuerdo a la normativa del GADSC (Recursos Propios) o como Consultores de Línea en el marco de la normativa del financiador (Recursos externos).

A continuación, se plantea la siguiente estructura organizacional de la Unidad Técnica Operativa del Proyecto:





## CAPITULO IV. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### a. Organización para la Ejecución del Proyecto

El GADSCZ a través de la Unidad Técnica Operativa del Proyecto (UTOP), coordinará la ejecución de todos los componentes establecidos en el Contrato de Préstamo, velando porque se cumplan sus objetivos.

### b. Áreas y Unidades Estratégica para la Ejecución del Proyecto

#### (b.1) Gobernador

Las principales funciones y responsabilidades con relación al marco de ejecución del Proyecto son:

- Establecer las directrices estratégicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Suscribir los contratos que correspondan, de acuerdo a los montos definidos en la normativa departamental vigente, luego de recibida la no objeción del mismo.
- Solicitar a las instancias nacionales correspondientes, acreditar ante FONPLATA a los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos, justificar gastos y suscribir correspondencia en nombre del Proyecto.
- Aprobar el Reglamento Operativo del Proyectos y sus modificaciones, previa no objeción de FONPLATA.
- Velar a través de la UTOP por el cumplimiento de todos los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los aspectos técnicos, ambientales y sociales.

#### (b.2) Secretaría de Gestión Institucional

Las principales funciones y responsabilidades con relación al marco de ejecución del Proyecto son:

- Coordinar a través de la Dirección de Planificación, la gestión de consolidación del POA del Proyecto en el POA institucional.
- Coordinar a través de la Dirección de Planificación, las operaciones y ajustes al POA
- Coordinar para el seguimiento de las operaciones en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
- Otros que sean necesarios.

#### (b.3) Secretaría de Hacienda

Las principales funciones y responsabilidades con relación al marco de ejecución del Proyecto son:

- A través de la Dirección Administrativa brindar apoyo en actividades relacionadas a los procesos de contratación de obras y servicios generales de la UTOP, cuando sea requerido.
- A través de la Dirección Administrativa, coadyuvar en la verificación de que los procesos de contratación de la UTOP sean realizados conforme a normativa legal vigente y de FONPLATA, velando por la eficacia, eficiente y transparencia en la ejecución de los procesos de contratación que le sean remitidos.



- A través de la Dirección Administrativa, llevar adelante los procesos de contratación de obras y servicios generales que le sean remitidos conforme a la normativa legal vigente y de FONPLATA.
- A través de la Dirección Administrativa, custodiar las garantías de ejecución de obras y servicios (póliza, boleta de garantía de buena inversión de anticipo y buena ejecución de obra y otras que correspondan).
- A través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, consolidar el presupuesto del proyecto al de la institución para cada gestión.
- A través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, registrar y aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEP, en el marco de la norma de aprobación y documentación sustentatoria emitida por la UTOP.
- A través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, elaborar y aprobar preventivos y/o certificaciones presupuestarias de acuerdo a la solicitud de la UTOP.
- A través de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, registrar todas las operaciones contables y financieras de contrataciones, planillas de pagos y otros.
- Otros que sean necesarios.

#### **(b.4) Secretaría de Justicia**

Las principales funciones y responsabilidades con relación al marco de ejecución del Proyecto a través de sus dependencias son:

- Asesorar a la UTOP de acuerdo a requerimiento, informes legales resoluciones y análisis legales que orienten para la toma de decisión.
- Desarrollar proyectos de Decretos Departamentales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Administrativas y otros a solicitud de la UTOP.
- Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por éste, las resoluciones administrativas emergentes de procesos de contrataciones administrativa solicitadas por la UTOP.
- Suscribir junto con el Gobernador o la autoridad delegada por éste, las Resoluciones, Contratos, Convenios, mas sus ampliaciones, modificaciones o respectivas adendas, que son marco legal del presente ROP.
- Elaborar informes legales.
- Otros que sean necesarios.

#### **(b.5) Dirección de Género**

Las principales funciones y responsabilidades con relación al marco de ejecución del Proyecto son:

- Establecer las directrices estratégicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto relativo al enfoque de género.
- Apoyar en el seguimiento técnico y evaluación de las actividades programadas en el proyecto relacionado al enfoque de género.
- Coordinar con la UTOP los diferentes talleres y actividades programados relacionados al enfoque de género para los cuales se designarán Responsables Especialistas de Género en el marco del presente Programa (véase actividades descritas Capítulo VII. Gestiones de género de la operación).
- Otros que sean necesarios.





### c. Unidad Técnica Operativa del Proyecto (UTOP)

La planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto estará a cargo de la UTOP.

De manera específica los perfiles, funciones y responsabilidades son las siguientes:

#### (c.1) COORDINADOR

##### Perfil del Profesional:

Administrador de Empresa, Lic. en Economía y/o ramas afines, con título a Nivel Provisión Nacional. Con Experiencia General de 8 años a partir del título académico y una Experiencia Específica de 3 años en cargos similares.

##### Las principales funciones serán:

- (i) Dirigir y coordinar las acciones internas y externas necesarias para implementar el proyecto y alcanzar los productos y resultados planteados;
- (ii) Coordinar la elaboración de los instrumentos de planificación y gestión del proyecto y sus modificaciones/actualizaciones, del ROP y las modificaciones que surgieran en desarrollo del Proyecto, así como de los Informes de progreso y auditorías;
- (iii) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las directrices de planificación, operativas y técnicas y ambientales, que cuenten con la No Objeción del FONPLATA;
- (iv) Supervisar el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Proyecto;
- (v) Solicitar la No Objeción de FONPLATA para trámites de adquisiciones, ambientales, técnicos y financieros que lo requieran, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas;
- (vi) Coordinar la entrega de información y reportes a las instituciones nacionales y a FONPLATA, en los plazos y estructuras previstos en el Contrato de préstamo;
- (vii) Supervisar que los procesos de contrataciones y adquisiciones para el desarrollo de las acciones del Proyecto, se lleven a cabo de forma oportuna y eficiente;
- (viii) Coordinar el oportuno cumplimiento de los requerimientos contractuales del Préstamo;
- (ix) Dar seguimiento a la situación financiera del Programa;
- (x) Vigilar la presentación oportuna de los informes de avance del Proyecto;
- (xi) Coordinar el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales establecidos por la legislación nacional y/o por FONPLATA.
- (xii) Gestionar las asignaciones presupuestarias para la implementación del Proyecto y sus ajustes;
- (xiii) Poner en consideración de las autoridades, la asignación presupuestaria de los fondos de contraparte para cada ejercicio fiscal durante el periodo de implementación del Proyecto;
- (xiv) Solicitar y hacer seguimiento del registro de la publicidad de las adquisiciones;
- (xv) Elaborar los términos de referencia para la contratación del servicio de auditoría externa;
- (xvi) Gestionar el registro y pago de los productos del Proyecto, previa verificación del cumplimiento de los contratos, la normativa tributaria, la legislación



laboral y demás lineamientos normativos y de control interno aplicables a los gastos.

- (xvii) Gestionar las certificaciones de crédito presupuestaria para las adquisiciones y contrataciones del Proyecto que lo requieran;

#### **(c.2) JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

##### Perfil del Profesional:

Ingeniero Financiero, Contador Público autorizado, Auditor Financiero o ramas afines con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 5 años Laboral y 3 años específica.

##### Las principales funciones serán:

- (i) Administrar y actualizar el PAC del programa (FONPLATA);
- (ii) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y la normativa nacional aplicable al caso;
- (iii) Apoyar en la revisión ex post de las de adquisiciones;
- (iv) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, asegurando la disponibilidad presupuestaria de las partidas de gastos;
- (v) Realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones de la Operación.
- (vi) Elaborar, en conjunto con las distintas áreas el presupuesto anual de la operación, así como el Plan Financiero, tanto de los recursos de FONPLATA como de la contraparte (Flujo de Caja);
- (vii) Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, legislación tributaria, laboral y demás normativa aplicable a los gastos del Proyecto;
- (viii) Mantener actualizados los registros financieros del Proyecto y de control de los pagos a proveedores del Proyecto, en los sistemas establecidos para el efecto;
- (ix) Mantener un archivo ordenado, secuencial de la documentación financiera habilitante de los pagos del Proyecto, copia de los originales de los contratos suscritos, garantías, facturas y comprobantes de retención;
- (x) Preparar y presentar en forma oportuna, las solicitudes de anticipos de fondos, rendición de cuentas del anticipo, reembolsos de pagos efectuados, pagos directos, en sujeción a los lineamientos que rigen la gestión financiera de la operación;
- (xi) Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas en las cuales se administran los recursos del Préstamo;
- (xii) Evaluar el ciclo de ejecución presupuestaria y financiera del Proyecto, informando e implementando oportunamente las medidas necesarias para corregir las desviaciones;
- (xiii) Implementar y difundir los mecanismos de control interno para el manejo adecuado de los recursos del Proyecto.





### **(c.3) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

#### Perfil del Profesional:

Administrador, Ingeniero Financiero, Auditor Financiero o ramas afines con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 5 años Laboral y 3 años específica.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Apoyar en la Administración y actualizar el PAC del programa (FONPLATA);
- (ii) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y la normativa nacional aplicable al caso;
- (iii) Realizar seguimiento a las solicitudes de los procesos de adquisiciones y Contrataciones de la Operación;
- (iv) Garantizar que se someta a consideración del Financiador los hitos bajo revisión ex ante;
- (v) Apoyar a la comisión de calificación en lo que requiera durante el proceso de contratación;
- (vi) Apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de ofertas;
- (vii) Recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener un único archivo de las adquisiciones del Proyecto ordenado, completo y clasificado por fuente de financiamiento;
- (viii) Apoyar en la revisión ex post de las adquisiciones;
- (ix) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, asegurando la disponibilidad presupuestaria de las partidas de gastos;
- (x) Realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones de la Operación.

### **(c.4) JEFE TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN**

#### Perfil del Profesional:

Ingeniería Civil, arquitectura y/o ramas afines, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general de 10 años laboral y 5 años específica en fiscalización o supervisión de obras similares.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Fiscalización de todos los tramos de la obra.
- (ii) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por la Constructora y Supervisora en el ámbito Ingenieril, se lleven a término exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Pliegos de Especificaciones Técnicas;
- (iii) Coordinación con los Ingenieros Viales y la Supervisión para ejecutar las obras con buena calidad técnica, cumpliendo los plazos, cumpliendo las Especificación Técnica de los pliegos, correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad Contratante y el Contratista.
- (iv) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos.



- (v) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
- (vi) Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
- (vii) Informar oportunamente el estado del proyecto durante la ejecución de obras;
- (viii) Apoyar en la elaboración de otros informes específicos a requerimiento de FONPLATA

#### **(c.5) INGENIERO VIAL**

##### Perfil del Profesional:

Ingeniería Civil, arquitectura y/o ramas afines, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general de 5 años laboral y 3 años específica en fiscalización o supervisión de obras similares.

##### Las principales funciones serán:

- (i) Fiscalización de los tramos que se le designe.
- (ii) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por la Constructora y Supervisora de los tramos que sea responsable en el ámbito Ingenieril, se lleven a término exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Pliegos de Especificaciones Técnicas;
- (iii) Coordinación y control de la Supervisión contratada por la entidad Contratante, encargada de garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos, cumplimiento de pliegos de Especificación Técnica;
- (iv) Verificar la aplicación efectiva de los contratos y compromisos establecidos.
- (v) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
- (vi) Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
- (vii) Informar oportunamente el estado del proyecto durante la ejecución de obras al Jefe de Fiscalización;
- (viii) Apoyar en la elaboración de otros informes específicos a requerimiento del Jefe de Fiscalización.

#### **(c.6) RESPONSABLE DE SOCIAL Y DE GÉNERO**

##### Perfil del Profesional:

Profesional en Ciencias sociales, género y diversidad, económicas o carreras afines, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general mínima de 5 años.

##### Las principales funciones serán:

- (i) Diseñar un plan de desarrollo de los programas que incluya los objetivos, contenidos y cronograma. Coordinar con las instituciones involucradas para asegurar la participación de sus representantes.





- (ii) Evaluar la efectividad de las capacitaciones a través de encuestas, cuestionarios o evaluaciones prácticas, y realizar ajustes necesarios para mejorar futuras sesiones.
- (iii) Mantener un registro detallado de las capacitaciones realizadas, incluyendo asistentes, y temas cubiertos.
- (iv) Colaborar con expertos para desarrollar contenidos específicos para cada taller, asegurando que sean relevantes y aplicables a las funciones de los participantes.
- (v) Coordinar la logística de los talleres (fechas, lugares, materiales, facilitadores) y asegurar la asistencia de los participantes clave.
- (vi) Realizar un seguimiento de la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por los participantes en sus áreas de trabajo, ofreciendo apoyo adicional si es necesario.
- (vii) Evaluar qué materiales son necesarios para apoyar todas las actividades de los programas como ser de capacitación, sensibilización, asistencia a las víctimas, etc. (por ejemplo, folletos informativos, guías de procedimientos, equipos de protección, etc.).
- (viii) Gestionar la adquisición de materiales, asegurando la calidad y adecuación de los mismos, y planificar la distribución eficiente a los puntos donde son más necesarios.
- (ix) Realizar presentaciones de los resultados arrojados
- (x) Monitorear las actividades que se realizarán en el proyecto, relacionados a temas de enfoque género. Deberá realizar informes técnicos de seguimiento acompañando dicha actividad con material gráfico.

#### **(c.7) RESPONSABLE EN MEDIO AMBIENTE**

##### Perfil del Profesional:

Ing. Ambiental con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 8 años Laboral y 3 años específica con proyectos similares.

##### Las principales funciones serán:

- (i) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por la Constructora y Supervisora en el ámbito ambiental (planes, programas y medidas de gestión ambiental), se lleven a cabo exitosamente y acorde a la normativa vigente, los términos establecidos en los Pliegos de las Especificaciones Técnicas Ambientales;
- (ii) Revisar y aprobar los informes de la Supervisión Ambiental y Social de la Obra, relativos a la implementación de los planes, programas y medidas de gestión ambiental y social de la obra y solicitar aclaraciones y/o complementaciones cuando corresponda;
- (iii) Realizar visitas periódicas a la zona del proyecto para verificar los avances reportados sobre la implementación de los planes, programas y medidas de gestión ambiental y social de la obra;
- (iv) Coadyuvar a la Supervisión Ambiental y Social de la Obra en la gestión de riesgos de daño ambiental o a terceros identificados;
- (v) Aprobar los permisos y autorizaciones ambientales requeridos por la normativa nacional y local y efectuar el seguimiento a su vigencia;
- (vi) Implementar el Plan de Comunicación y Divulgación de Información de la obra, asegurándose la participación de todas las partes e instancias



- involucradas durante la ejecución de obras, debiendo registrar los compromisos y efectuar el seguimiento correspondiente
- (vii) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos, compromisos establecidos en temática ambiental y social y el cumplimiento de requerimientos de los permisos y autorizaciones de obra.
  - (viii) Implementar el mecanismo de atención de consultas, quejas y reclamos a nivel del Organismo Ejecutor y monitorear el que corresponde a nivel de Contratista y Supervisor de la Obra.
  - (ix) Elaborar los informes de seguimiento ambiental que harán parte de los reportes de seguimiento del programa en el formato consensuado con FONPLATA.
  - (x) Tener conocimiento detallado del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas en el ámbito ambiental y social e informar su parecer.
  - (xi) Apoyar en la elaboración de otros informes específicos a requerimiento de FONPLATA.
  - (xii) Participar de las diferentes actividades programadas en temas Social, de género y diversidad.
  - (xiii) Participar de reuniones técnicas de seguimiento con equipos técnicos y funcionarios del Banco.
  - (xiv) Monitorear las actividades/obras que se realizarán en el marco del proyecto; dar seguimiento y apoyo técnico relacionados a transversalizar el enfoque de género y diversidad.
  - (xv) Monitorear las actividades que se realizarán en el proyecto, relacionados a temas de enfoque social. Deberá realizar informes técnicos de seguimiento acompañando dicha actividad con material gráfico.

#### **(c.8) RESPONSABLE LEGAL**

##### Perfil del Profesional:

Licenciatura en Derecho. Con Experiencia general de 5 años Laboral y 2 años específica.

##### Las principales funciones serán:

- (i) Asesoramiento jurídico en el Proyecto.
- (ii) Revisar la documentación legal y pertinente dentro de los diferentes procesos del proyecto.
- (iii) Apoyar en el análisis y recomendación de soluciones de conflictos que puedan existir en el Proyecto y las diferentes contrataciones para la ejecución del mismo.
- (iv) Revisar contratos y documentos jurídicos pertinentes.
- (v) Llevar a cabo el seguimiento de todos los trámites legales relacionados con el Proyecto.

Los Términos de referencia para la contratación de los consultores individuales deberán contar con la no objeción previa de FONPLATA.





## CAPITULO V. GESTIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

### a. Mecanismo para la Implementación del Proyecto

Los lineamientos técnicos de los Componentes del Proyecto y la estrategia de ejecución se encuentran detallados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, así como en la Matriz de Resultados de la Operación (Anexo 1); las herramientas de planificación y gestión del Proyecto y los Criterios Técnicos preparados para la operación que se anexan al presente ROP.

Sera responsabilidad del OE en articulación con las Direcciones, Secretarías o Subsecretarías de las áreas sustantivas la implementación del Proyecto en estricto apego a los documentos citados previamente, trabajando articuladamente con los beneficiarios y participantes de la operación, así como tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

#### i. Responsabilidades

El Contratista; deberá dar estricto cumplimiento a la legislación ambiental, laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia. Así como también cumplir con las especificaciones técnicas y ambientales del Contrato en cualquier fase de los trabajos, garantizando la correcta ejecución de la OBRA

La Supervisión, deberá dar estricto cumplimiento a la legislación ambiental, laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia. Así también, verificar in situ que las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto se encuentren en apego a lo establecido en el contrato en cualquiera de sus fases de trabajo, garantizando la correcta ejecución de la Obra.

La Fiscalización, tiene la obligación de verificar y hacer cumplir las normativas de legislación ambiental, laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, tanto al Contratista como a la Supervisión.

#### ii. Informes mensuales

La Supervisión deberá presentar su respectivo informe técnico y ambiental en cada certificado de pago solicitado, conforme al periodo establecido en el mismo.

El mismo deberá ser presentado a la Fiscalización para su revisión y aprobación.

El formato del informe mensual será determinado por la Fiscalización, conforme al formato mínimo requerido.

#### iii. Informes Especiales

Conforme a requerimiento del ente Financiador o de la Fiscalización, el Contratista elaborará los informes solicitados, y la Supervisión deberá revisar y validar el mismo.

#### iv. Procedimientos generales

Toda documentación generada o presentada por el Contratista deberá ser presentada ante la Supervisión para su revisión y emisión de recomendación para la Fiscalización.

La Fiscalización revisará la documentación y pondrá en consideración de la Secretaría correspondiente para su análisis y aprobación.





## CAPITULO VI. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DE LA OPERACIÓN

La Operación se implementará en estricto apego a las normativas ambientales y sociales vigentes a nivel subnacional y nacional, y de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de la obra, que deberá responder a los requerimientos del Documento Base de Licitación, en cuanto a los aspectos ambientales y sociales se refiere.

Será responsabilidad del OE precautelar la obtención oportuna y mantener la vigencia de las licencias ambientales y autorizaciones especiales necesarias para intervenir en todo el proyecto, así como la correcta implementación de los planes y programas de gestión ambiental aprobados por la autoridad ambiental competente.

### a. Previo a la ejecución

El Proyecto contará con un Fiscal Ambiental, el cual será responsable del seguimiento y hacer cumplir las normativas ambientales y sociales vigentes a nivel subnacional y nacional, y de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de la obra.

Previo al inicio de ejecución de obras el Fiscal Ambiental realizará la verificación de los documentos ambientales y otra información requerida.

### b. Durante la ejecución, Supervisión y fiscalización del Proyecto

#### i. Responsabilidades

El Contratista, tiene la obligación de cumplir con la normativa ambiental vigente del país aplicado al proyecto. Asimismo, debe ejecutar las actividades del proyecto en estricto apego a la normativa y a las políticas ambientales del financiador y cumplir con la ejecución de los planes y programas del proyecto. El Contratista debe presentar su PGAS de obra, el mismo que será aprobado por la supervisión. El Contratista tendrá un equipo de especialistas socioambientales y de salud y seguridad ocupacional, requerimiento que se reflejará en los Documentos Base de Contratación.

La Supervisión, tiene la obligación de verificar y hacer cumplir la normativa ambiental y social vigente al Contratista y de aprobar y supervisar la implementación del PGAS presentado por la Contratista. Asimismo, debe verificar in situ que las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto se encuentren en apego a lo establecido en las medidas de mitigación aprobadas en el EIAs y las políticas ambientales del financiador y además verificar que las mismas se ejecuten dentro de lo permitido en los permisos o licencias aprobadas del proyecto.

La Fiscalización Ambiental, tiene la obligación de verificar y hacer cumplir la normativa ambiental y social vigente tanto al Contratista como a la Supervisión. El mismo en apego a las políticas del financiador podrá emitir no conformidades en caso de ser necesario, tanto a el Contratista como a la Supervisión, de acuerdo al grado de responsabilidad.

#### ii. Permisos y licencias

El Contratista, tiene la obligación de elaborar la documentación, sean IRAPs, permisos de desmonte no agropecuarios, u otros requeridos y establecidos en la normativa vigente.

La Supervisión, debe revisar y aprobar la documentación generada, misma que debe ser elaborada en apego a la normativa ambiental vigente del país.





Asimismo, la Fiscalización deberá validar la documentación antes de ser remitido ante la autoridad competente que corresponda.

- Durante la etapa de ejecución y previo al inicio de las actividades, el Contratista deberá elaborar la actualización de la licencia ambiental vigente del proyecto, incluyendo el LASP y gestionar hasta su aprobación.
- También deberá elaborar y gestionar hasta su aprobación el permiso de desmonte no agropecuario, antes del inicio de las actividades de remoción de vegetación.
- El Contratista deberá presentar la documentación solicitada en el LASP, Registro de Sustancias Controladas, Pólizas de Seguro, Curriculum Vitae del personal a cargo de sustancias peligrosas.
- El Contratista deberá tramitar los permisos para explotación de áridos y agregados conforme a la normativa vigente en el país ante la entidad correspondiente.
- El Contratista deberá presentar los permisos o licencias según corresponda de sus proveedores, mismo que deberá ser presentado ante la Supervisión y este a la Fiscalización.
- El Contratista deberá gestionar ante la Dirección de Turismo y Cultura el correspondiente informe arqueológico del proyecto.

### iii. **Planes y Programas**

El Contratista deberá presentar el PLAN DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL del proyecto para su revisión y validación por parte de la Supervisión, posteriormente y toda vez aprobado por la Supervisión este remitirá a la Fiscalización para su validación correspondiente, el mismo deberá ser presentado dentro de los primeros 30 días calendarios, contabilizados a partir de la orden de proceder.

Asimismo, la Supervisión deberá presentar el PLAN DE MONITOREO SOCIAL Y AMBIENTAL, en el cual deberá describir los procedimientos para verificar el cumplimiento de las medidas establecidas y aprobadas del PLAN DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL del Contratista. Una vez aprobado el PLAN DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL del Contratista por la Fiscalización, la Supervisión tiene 15 días calendarios para presentar su plan para revisión y validación ante la Fiscalización.

El PLAN DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL debe elaborarse en concordancia con lo establecido en el PPM-PASA aprobados y la normativa ambiental y social vigente.

Dentro del PLAN DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL se deberá presentar, al menos:

- Plan de manejo de campamentos.
- Plan de explotación de áridos y agregados.
- Plan de manejo de bancos de préstamos.
- Plan de manejo de buzones.
- Programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo código de conducta de los trabajadores (en obra y hacia el entorno, incluyendo medidas de prevención de acoso y violencia de género).
- Plan de manejo de plantas de hormigón y asfaltos.
- Programa de protección de recursos hídricos.
- Programa de protección de la flora y fauna.
- Programa de cierre y restauración.





- Plan de manejo de residuos.
- Programa de monitoreo.
- Programa de reforestación.
- Programa de monitoreo y rescate arqueológico.
- Programa de comunicación y relacionamiento comunitario con enfoque de género.
- Otros que determine la Fiscalización.

#### **iv. Informes Ambientales**

El Contratista deberá presentar su respectivo informe ambiental en cada certificado de pago solicitado, conforme al periodo establecido en el mismo.

Los informes deberán ser presentados a la Supervisión, quien deberá revisar y validar el mismo, para posteriormente ser remitido a la Fiscalización para su revisión y validación.

El formato del informe ambiental será determinado por la Fiscalización, conforme al formato mínimo requerido por el financiador.

#### **v. Informes de Monitoreo Ambiental**

El Contratista será la responsable de la elaboración de los informes de monitoreo ambiental conforme al formato establecido en el Decreto Supremo N° 3549 (Anexo G-1).

La supervisión deberá revisar y validar dicho informe, luego será remitida ante la Fiscalización para su revisión y validación.

#### **vi. Informes Especiales**

Conforme a requerimiento de la AAC o del ente financiador o de la Fiscalización, la Contratista elaborara los informes solicitados. La Supervisión deberá revisar y validar el mismo.

#### **vii. Procedimientos generales**

Toda documentación generada o presentada por el Contratista deberá ser presentada ante la Supervisión para su revisión y validación. Posteriormente toda documentación deberá ser remitida ante la Fiscalización para su revisión y validación.

#### **v. Mecanismo de consultas, quejas y reclamos (MCQyR)**

Se establecerá un Mecanismo de Atención de Consultas, Quejas y Reclamos como espacio orientado a establecer canales de comunicación entre el GADSCZ y las partes involucradas en el proyecto para facilitar el intercambio de información (y en caso necesario el diálogo) sobre las características y potenciales riesgos e impactos sociales y ambientales que pueden darse como resultado de la implementación.

Cualquier parte afectada (comunidad, grupo de personas o persona que pueda verse afectada negativamente por el proyecto) podrá presentar una consulta, queja o reclamo al GADSCZ a través del Punto de Atención en los campamentos, cuyos datos figurarán en los carteles de obra y serán difundidos como parte del Programa de Comunicación y Relacionamiento Comunitario. Las quejas o sugerencias serán registradas, receptadas y gestionadas y comunicadas a través de los procedimientos establecidos para hacer





efectivo los reclamos descritos en el anexo 9. Las quejas podrán ser receptadas en cualquiera de los idiomas oficiales en el país.

Adicionalmente al mecanismo interno del GADSCZ, la Fiscalización Ambiental controlará que el Contratista y la Supervisión de Obra establezcan un canal de recepción, registro y atención de quejas y reclamos acorde a la cultura de los trabajadores y comunidades del entorno de la obra. Este mecanismo en obra y sus registros, serán objeto de seguimiento por parte del Fiscal ambiental del equipo.

El registro deberá contener, como mínimo la siguiente información:

- Nombre, género, edad, grupo étnico y dato de contacto de la persona que levanta la consulta, queja o reclamo. En caso de representante, deberá solicitarse el documento formal de delegación de esta responsabilidad. En caso de solicitar confidencialidad, se deberá explicitar el motivo.
- Fecha y descripción de la consulta, queja o reclamo.
- Información o documentación relevante de respaldo.
- Acciones que se hayan tomado hasta el momento de la solicitud (de corresponder) por cualquier persona o institución, incluyendo Contratista, Supervisión de Obra, Organismo Ejecutor o cualquier parte interesada/afectada.

El plazo máximo para la atención y respuesta será de 7 días hábiles, a no ser que amerite una investigación mayor, en cuyo caso deberá comunicar a la parte reclamante.

La gestión de toda consulta, queja o reclamo deberá ser sistematizada y reportada a FONPLATA de manera resumida en los informes semestrales de progreso en el siguiente formato:

Tipología : Consulta / Queja/ Reclamo	Breve descripción	Fecha de recepción	Modo de recepción	Responsable de atención	Medida prevista	Estado de situación a la fecha del reporte	Fecha prevista o ejecutada de resolución

En caso de recibirse consultas, quejas y/o reclamos que impliquen situaciones de vulnerabilidad que el proyecto pueda generar sobre mujeres, niños, niñas y/o adolescentes, como ser acoso o agresiones sexuales, violencia, embarazos no deseados o trata de personas, el mecanismo podrá recibir quejas para efectuar la derivación a los Servicios de Defensoría o Atención pertinentes. El sistema hará seguimiento de manera obligatoria hasta que el caso sea atendido.



## CAPITULO VII. GESTIONES DE GÉNERO DE LA OPERACIÓN

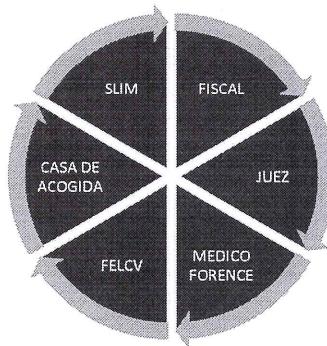
La Operación se implementará en estricto apego a las normativas de género vigentes a nivel Departamental y nacional, el OE para la ejecución del proyecto desarrollará los siguientes programas en la zona donde se construirá la carretera, estos son los siguientes:

- Fortalecimiento de una red de protección contra la violencia (RUTA SEGURA).
- Creación de promotoras comunitarias.
- Fortalecimiento y empoderamiento económico, político y social.

### a. Fortalecimiento de una Red de Protección Contra la Violencia (RUTA SEGURA).

El programa tendrá por finalidad establecer de manera clara la ruta que se debe recorrer cuando se presenten actos de violencia en el municipio; es decir que las personas conozcan que deben hacer, y donde tiene que recurrir cuando son víctimas de violencia.

De igual manera, se busca la buena comunicación entre las distintas etapas del proceso, y de esta manera conformar una red de protección denominada RUTA SEGURA.



Las actividades de prevención que permitirán el fortalecimiento de esta red de protección, serán mediante la realización de:

- Capacitación sobre la Ley 348 a cada institución involucrada.
- Talleres especializados por área sobre la atención de víctimas.
- Conformación de la red de protección.
- Entrega de materiales.

### b. Creación de Promotoras Comunitarias.

El programa consiste en el reclutamiento y formación de mujeres de la zona comprometidas, que puedan formar parte del equipo de promotoras comunitarias, para brindar asesoramiento y seguimiento a las víctimas de violencia.

Se realizarán las siguientes actividades de prevención y atención:

- Reunión masiva de mujeres activas de las comunidades.
- Capacitación general sobre la Ley 348
- Reuniones especializadas de capacitación y orientación con las mujeres seleccionadas para promotoras.



- d. Entrega de materiales para el desarrollo del programa.
- e. Seguimiento trimestral con capacitación y recolección de datos.

**c. Fortalecimiento y empoderamiento económico, político y social.**

El programa está dividido en tres áreas donde se busca la inclusión y participación activa de las mujeres de Yapacaní y sus comunidades.

Se realizarán las siguientes actividades de prevención y atención:

- **Económico:** Referente a lo económico se desarrollarán las siguientes actividades:
  - a. Capacitación de habilidades técnicas.
  - b. Promoción del comercio.
  - c. Taller en finanzas básicas.
- **Político:** Referente a lo político se desarrollarán las siguientes actividades:
  - a. Capacitación en derechos humanos, liderazgo.
  - b. Promoción de la participación política de las mujeres.
  - c. Campaña de concienciación de la equidad de género en la toma de decisiones políticas.
- **Social:** Referente a lo social se desarrollarán las siguientes actividades:
  - a. Capacitación sobre la igualdad de género.
  - b. Campaña de sensibilización cultural.
  - c. Creación de red de apoyo comunitario.

Las acciones descritas serán llevadas a cabo por el equipo de la UTOP y la Dirección de Género.

La Dirección de Género de la GADSCZ es el responsable de desarrollar los programas descritos anteriormente para ello a través del Responsable de Género deberá coordinar con el Coordinador de la UTOP para la programación de los diferentes talleres y actividades, así como la logística necesaria para su implementación.



## CAPITULO VIII. GESTIÓN DE ADQUISICIONES CONTRATACIONES

De acuerdo al artículo 17 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, modificado por el parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que señala: "(CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios."

En marco al Contrato de Préstamo BOL – 37/2023, los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, se ejecutarán conforme a los establecido en el Capítulo V de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, al Artículo 7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, a la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA (aprobado mediante Resolución RD No. 1394/2017), Reglamento Operativo del Programa (ROP) y al Plan de Adquisiciones aprobado. Serán también de aplicación las disposiciones referidas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT) mencionadas en el Capítulo XI del presente ROP.

Para los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida (aporte local), regirán los procedimientos estipulados en la normativa nacional.

El OE será el responsable único de todas las adquisiciones y contrataciones de la operación, así como de mantener un único archivo de todos los procesos, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento.

Para la adquisición de obras, bienes y servicios se realizarán sobre la base de los Documentos de Licitación Estándar provistos por FONPLATA, en las modalidades definidas en la Política de Adquisiciones de FONPLATA.

### a. Programación de las adquisiciones

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), es el instrumento que sintetiza el conjunto de las contrataciones a ser desarrolladas en la Operación y deberá ser construido sobre la base de las actividades previstas en el POA, siendo responsabilidad de la UTOP su actualización y seguimiento.

Todas las adquisiciones previstas bajo el programa deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones (PAC) acordado entre el GADSCZ y FONPLATA y se realizarán conforme a los métodos de licitación y umbrales establecidos.

El Plan de Adquisiciones contiene:

- a) Todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo la naturaleza de la adquisición (bienes, obras, servicios o servicios de consultoría);
- b) El proceso de adquisición a ser seguido;
- c) El monto estimado;
- d) La modalidad de revisión;
- e) Las fechas planificadas y reales de los distintos hitos y
- f) Datos básicos de los contratos suscritos.





La UTOP deberá actualizar el PAC semestralmente, junto con el POA, o con mayor frecuencia, cuando se presenten cambios sustanciales. Cualquier propuesta de **cambio y/o revisión del PAC debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.**

No deberá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan aprobado por FONPLATA; de realizarse obviando esta previsión, FONPLATA no estará obligado a financiarlo.

### **b. La ejecución de las adquisiciones**

Las adquisiciones del Programa se realizarán de conformidad con lo establecido en el PAC vigente, por lo tanto, un requisito previo para iniciar cualquier proceso será la constatación del proceso dentro del PAC.

El OE deberá obtener, antes de la adjudicación de un contrato de obra, si la hubiere, la posesión legal de los inmuebles donde se construirá la respectiva obra, las servidumbres u otros derechos necesarios para su construcción y utilización, así como los derechos sobre las aguas, que se requieran, para la obra.

### **c. Método de adquisiciones**

Sera responsabilidad del OE cumplir con el método de adquisición pertinente en función a la normativa que rija el proceso.

Para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes y la selección y contratación de servicios de consultoría, financiados total o parcialmente con fondos de FONPLATA, se podrá utilizar cualquier de los métodos descritos en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PAC aprobado por FONPLATA.

El uso del método de Licitación Pública Internacional (LPI), será obligatorio para adquisiciones y contrataciones de alta complejidad y mayor cuantía conforme los umbrales establecidos por FONPLATA.

El método de Licitación Pública Nacional (LPN), podrán ser empleado para las adquisiciones o contrataciones públicas en el país del prestatario, en el cual, y en principio, no es esperable que licitantes de los países miembros o países no miembros autorizados, no residentes en el lugar, manifiesten interés debido a que:

- (i) Los valores contractuales estimados no son suficientemente significativos;
- (ii) Se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo;
- (iii) Las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra;
- (iv) Los bienes u obras pueden adquirirse a valores inferiores a los del mercado internacional; o
- (v) Cuando se estime que las cargas administrativas, gastos generales y financieros que supone una licitación pública internacional resulten excesivas en función del importe estimado para la adquisición o contratación. No obstante, siempre podrán presentarse a la misma las firmas originarias de los países miembros.

Los procesos de selección y contratación de consultores deberán asegurar la libre participación de firmas consultoras o consultores individuales originarios de los países miembros, de acuerdo con los principios establecidos en las Políticas para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en Operaciones Financiadas por FONPLATA.





Para la contratación de servicios de consultoría deberán aplicarse las modalidades definidas en la Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en operaciones financiadas por FONPLATA, el umbral para la Licitación Pública Internacional aplica cuando el presupuesto estimado es mayor a US\$ 250.000 o su equivalente en bolivianos.

Para los procesos, en los cuales se requiera realizar publicidad a nivel internacional, el OE deberá remitir el aviso a FONPLATA para dar publicidad a la convocatoria mediante el sitio web del Banco. A su vez, a modo informativo y con anterioridad a la fecha fijada para la presentación de ofertas, FONPLATA pondrá el texto a disposición de los Directores Ejecutivos y Órganos de Enlace, así como también de las Embajadas de los países miembros radicadas en el país que se haga la convocatoria, además de la publicación durante 2 (dos) días en un diario de circulación nacional.<sup>2</sup>

Para los procesos de carácter nacional, la publicidad puede quedar limitada a un periódico de gran circulación de nivel nacional por un mínimo de 1 (un) día.

En el siguiente cuadro se indican los procedimientos aplicables para cada tipo de adquisición conforme los montos involucrados.

Umbral para la Adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría

Modalidad (1)	Cuantía	
	de US\$	a US\$
Licitación Pública Internacional		> mayor a 500.001
Licitación Internacional Limitada	=>100.001	hasta a 500.000
Licitación Pública Nacional	=>100.001	hasta a 500.000
Comparación de Precios	0	hasta a 100.000

(1) Para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría, se deberá priorizar el método de precio evaluado más bajo (adjudicación por menor costo).

Umbral para la Contratación de Obras

Modalidad (1)	Cuantía	
	de US\$	a US\$
Licitación Pública Internacional		mayor a 5.000.001
Licitación Pública Nacional	500.001	hasta a 5.000.000
Comparación de Precios	0	hasta a 500.000

(1) Para la construcción de obras se deberá priorizar el método de precio evaluado más bajo (adjudicación por menor costo).

Umbral para la Contratación de Firmas Consultoras

Modalidad	Cuantía	
	de US\$	a US\$
Convocatoria Internacional (1)	0	mayor a 250.000
Convocatoria Nacional (2)	0	menor a 250.000.

<sup>2</sup> Se entiende por diario de amplia circulación nacional, aquel que posee tiras y alcance en todo el territorio del país o publicación equivalente. Una copia del anuncio publicado debe quedar archivada en los respaldos documentales de la licitación.



(1) Para convocatorias internacionales el único método de contratación aceptable es la Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC).

(2) Para convocatorias nacionales los métodos aceptables son: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBECC), Selección Basada en la Evaluación de la Calidad (SBEC) y Selección Basada en la Evaluación del Presupuesto Fijo (SBEPF).

#### Umbral para la Contratación de Consultores Individuales

Modalidad	Cuantía	
	de US\$	a US\$
Concurso Público (1)		Hasta 100.000
Concurso por Invitación (2)		Hasta 100.000

(1) Al menos una publicación en un medio de amplia difusión (SICOES), no se requiere una comparación competitiva de 3 consultores, con uno solo se continua la calificación.

(2) Al menos una lista competitiva compuesta por 3 consultores y que cumplan con los requisitos y calificación mínima.

#### d. Proceso de adquisiciones y supervisión

FONPLATA, sobre la base de los resultados obtenidos en el informe de Viabilidad Institucional, realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, ex - ante o ex - post.

**Las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI) y las Contrataciones Directas (CD) en las etapas de elegibilidad del gasto, (pliego, circulares y adendas para LPI) y la adjudicación siempre estarán sometidas a la revisión previa, con emisión de la respectiva No Objeción de FONPLATA.** Para el caso de CD la razonabilidad del presupuesto, la justificación técnica y el encuadre en el marco de la Política de Adquisiciones y borrador del contrato.

En aquellos casos en los que FONPLATA identifique la existencia de algún riesgo vinculado a las debilidades del sistema de control interno o la falta de capacidad del OE que no garanticen la confiabilidad de la administración fiduciaria, podrá requerir al Prestatario que remita todas las acciones correspondientes a contrataciones para su No Objeción, adoptando la modalidad Ex Ante.

Tanto bajo la modalidad de revisión ex ante como ex post, en caso de detectar irregularidades en el proceso de contratación y/o ejecución del contrato FONPLATA se reserva la facultad de declarar inelegible el gasto.

**Las solicitudes de No objeción, serán tramitadas y suscritas por los representantes del Organismo Ejecutor acreditados ante FONPLATA.**

#### e. El Comité de Evaluación

El comité de evaluación conformado para cada proceso evaluará y recomendará, según corresponda, la adjudicación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de la licitación, opinión que constará en el "Informe de Evaluación".

El Comité de Evaluación, estará integrado de la siguiente forma:

Será conformada por funcionarios del GADSCZ, como mínimo 2 funcionarios de la unidad solicitante, 1 de la Dirección Administrativa.

Son funciones del Comité de Evaluación:





- (i) Conocer el documento de licitación, los criterios de calificación, conceptos y disposiciones del documento de licitación, previo a la apertura de propuestas y ofertas.
- (ii) Responsable del acto de apertura de propuestas.
- (iii) Análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos, con el apoyo y asesoramiento de las unidades específicas.
- (iv) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y las propuestas de precio, presentadas por los proponentes.
- (v) Emitir informe de Evaluación Final que incluya la evaluación técnica y de precio de las propuestas.
- (vi) Recomendar, según corresponda, la adjudicación o la declaratoria desierta de las convocatorias.

#### **f. Acto de Apertura de Propuestas**

La apertura de propuestas se desarrollará en acto público en instalaciones del GADSCZ. En los procesos de apertura de propuestas, podrá participar como asesor, el abogado del OE.

#### **g. Evaluación de las Propuestas**

El comité de evaluación conformado para cada proceso evaluará y recomendará, según corresponda, la contratación de la oferta que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el "Informe de Evaluación" respectivo.

El informe de Evaluación debe ser auto contenido y debe demostrar de forma fehaciente y detallada que la propuesta ganadora cumple (y en caso de que corresponda, con que valores) todas las exigencias establecidas en el pliego de licitación. Con igual detalle deben quedar documentado las razones de rechazo de las ofertas, si las hubiere.

#### **h. Adjudicación Firma de Contrato**

Una vez realizada la propuesta de adjudicación, por parte de la comisión de evaluación, el OE enviará la documentación para la No Objeción por parte de FONPLATA junto con el proyecto de contrato.

Una vez obtenida la No Objeción, se adjudicará al oferente de la propuesta ganadora y se procederá a solicitar y remitir la carpeta para la firma de contrato a Jurídica del GADSCZ.

En los procesos bajo revisión ex ante el organismo ejecutor debe remitir a FONPLATA copia del contrato suscripto.

En el ANEXO11 se describe el flujo para la contratación de firmas Consultoras y Contratación de Obra.

#### **i. Procedimientos para la contratación de Consultores Individuales**

Para este tipo de contratación la UTOP preparará la documentación correspondiente al procedimiento de selección, términos de referencia, presupuesto y cronograma de ejecución de las tareas. Los procesos competitivos de selección de consultores individuales pueden ser realizados de las siguientes maneras:

- **Concurso por Invitación:** Estos procesos deben cumplir las siguientes condiciones:





- (i) Conformar una lista competitiva compuesta mínimamente por 3 consultores que posean antecedentes uniformes o comparables y cumplan los requisitos mínimos que componen los términos de Referencia (TDR) elaborados;
- (ii) Invitar simultáneamente a los 3 o más candidatos, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación; y
- (iii) Asegurar la participación de por lo menos 3 candidatos, que cumplan con las calificaciones mínimas exigidas.

- **Concurso Público:**

- (i) Se realizará al menos una (1) publicación en un medio de amplia difusión; y
- (ii) La documentación para la presentación de antecedentes deberá ser entregada vía correo electrónico a los postulantes que lo soliciten o en las oficinas del GADSCZ





## CAPITULO IX. GESTIÓN FINANCIERA DE OPERACIÓN

La gestión financiera de la operación se ejecutará en función a la siguiente normativa:

- i) Contrato de Préstamo BOL - 37/2023
- ii) Convenio Subsidiario
- iii) Normas nacionales/subnacionales vigentes,
- iv) Lineamientos del contrato de préstamo,
- v) Los manuales y guía de ejecución de operaciones de FONPLATA.
- vi) El presente Reglamento Operativo del Proyecto

La administración del Presupuesto estará a cargo de la UE referente a lo siguiente:

- i) Formulación presupuestaria,
- ii) Coordinación de la ejecución presupuestaria, y
- iii) Seguimiento y control presupuestario.

En función a las líneas de acción establecidas en el Contrato de Préstamo, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y a los requerimientos establecidos en el POA y la estructura organizativa del Programa.

La Dirección de Presupuesto y Contaduría realizará el registro de la ejecución del presupuesto, el registro contable de las operaciones y el Responsable Administrativo y Financiero será el responsable de la elaboración de estados financieros del Programa, el cual se realizará manualmente en base a la documentación correspondiente del programa. Todos los movimientos financieros del Programa se realizarán conforme al plan de cuentas previamente acordado con FONPLATA y al clasificador presupuestario.

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos por parte de FONPLATA se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en el respectivo juicio profesional, y sobre la base de criterios de una evaluación de riesgos definida previamente.

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 administración financiera que se realicen. En ningún caso, el OE del proyecto debe considerar que la revisión posterior que FONPLATA efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, el OE deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

### a. Presupuesto y Planificación financiera del Proyecto

El presupuesto del Programa será calculado sobre la base del POA y el PAC acordados entre el OE y FONPLATA, y servirá de base para la inclusión formal del mismo en el presupuesto anual del GADSCZ.

La UTOP gestionará ante la Secretaría de Hacienda las asignaciones presupuestarias para el Proyecto, así también realizará el control de la ejecución presupuestaria.

### b. Cuenta designada

El OE gestionará la apertura de una cuenta corriente fiscal en Moneda Extranjera ante el Banco Central de Bolivia previa autorización expresa del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.





Para el manejo de los recursos de la cuenta corriente fiscal en Moneda Extranjera, aperturada en el Banco Central de Bolivia, el OE transferirá los recursos de Crédito Externo a una cuenta corriente fiscal en Moneda Nacional designada especialmente para la administración exclusiva del flujo de recursos del préstamo y notificará a FONPLATA los datos de dicha cuenta.

Asimismo, el OE notificará a FONPLATA sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

#### **c. Desembolsos**

Los desembolsos, se realizarán en observancia los lineamientos establecidos en el contrato de Préstamo **BOL-37/23**, así como a lo señalado en la Guía de Ejecución de Operaciones y el Manual de Administración Fiduciaria de Operaciones de FONPLATA.

Las solicitudes de desembolso, deben ser numeradas en forma correlativa, independientemente del método de desembolso utilizado, se entiende también por solicitud de desembolso a las justificaciones de uso de anticipo y/o del fondo rotatorio.

Los tipos de formularios para realizar los diferentes desembolsos son: **Form. 1** (Solicitud de Desembolso/Justificación de fondos Fondo Rotatorio, Anticipo, Pago Directo, Reembolso); **Form. 2** (Estado Actual de la Operación); **Form. 3** (Flujo Financiero: Modelo para solicitar Anticipos de Fondos); **Form. 4** (Detalle de gastos efectuados). Los formatos de los formularios se encuentran en el **anexo 2**.

Como resultado de la revisión que se realice de las solicitudes de desembolsos, FONPLATA podrá autorizar los respectivos desembolsos por cantidades iguales o menores a lo solicitado por el OE en virtud de posibles ajustes, de corresponder que serán debidamente notificados.

La revisión de las transacciones de los pagos efectuados será bajo modalidad ex post en su totalidad, es decir, que las solicitudes de desembolso se presentaran a FONPLATA sin remitir copia de los comprobantes que respalden los pagos. Los mismos deberán estar disponibles para su revisión por las auditorías externas y durante las misiones de administración financiera que realicé FONPLATA.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el apartado Control de Aporte Local del Anexo Único del Contrato de Préstamo, el OE podrá justificar los pagos realizados con aporte local en forma concomitante en las justificaciones de gastos de financiamiento y/o en solicitudes específicas a tal fin.

#### **d. Primer Desembolso**

El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan a satisfacción de FONPLATA, las condiciones previas establecidas en el Art. 4.03 de las Estipulaciones Especiales y el Art. 4.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo BOL-37/2023, incluida la entrada en vigencia formal del presente ROP.

#### **e. Requisitos para los desembolsos**

Los requisitos para todo desembolso se regirán por el Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo BOL-37/2023, el Manual de Administración Fiduciaria y la Guía de Ejecución de Operaciones.

#### **f. Tipos de Desembolsos**

Las modalidades de desembolsos aplicables a la operación son: (i) Fondo Rotatorio (ii) Anticipo de Fondos, (iii) Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firmas





Consultoras/Consultores y (iv) Reembolso de gastos efectuados. El OE en coordinación con FONPLATA, podrá aplicar cualquiera de las modalidades indicadas, para lo cual se deberán complementar los requisitos y formularios previstos en la Guía de Ejecución de Operaciones 2019.

El tipo de cambio utilizado para la justificación de los gastos, será la tasa de cambio efectiva en la fecha de conversión de la moneda del desembolso a la moneda local del país del prestatario.

- **Fondo Rotatorio.** El propósito del Fondo Rotatorio es el de proveer liquidez para permitirle al Prestatario atender el costo de gastos elegibles de la operación. Este mecanismo promueve un adecuado proceso de administración financiera y de control respecto del uso de los fondos. El nivel inicial del Fondo Rotatorio establecido en el contrato de préstamo es de 10% del total del financiamiento. En caso de que sea necesario incrementarlo, el OE deberá realizar una presentación justificada ante FONPLATA para su consideración. (Para solicitarlo se debe presentar el FORM. 1 y en caso de **Reposición de fondo Rotatorio los formularios:** FORM 1, FORM. 2 y FORM. 4).
- **Anticipos de Fondos.** Bajo la modalidad de anticipos, FONPLATA establece un monto a ser desembolsado con el objetivo de atender necesidades específicas de liquidez para el normal desenvolvimiento de la operación en un horizonte temporal de 6 meses. La determinación de la cuantía de los anticipos no es fija, y dependerá de los requerimientos de fondos por la operación frente a actividades determinadas en función de los compromisos contractuales asumidos o por asumir en ese periodo según el POA y el PAC actualizados. (Para solicitarlo se debe Presentar el FORM. 1, FORM 2 y FORM. 3).

A diferencia del Fondo Rotatorio, la justificación del Anticipo no necesariamente implica su reposición. La utilización de este mecanismo de desembolso variará acorde con las necesidades de la respectiva operación, según la estimación reflejada en el POA (FONPLATA).

El anticipo de Fondos deberá ser justificado en un plazo no mayor a los 240 días posteriores a su fecha de constitución. En casos excepcionales, el prestatario puede solicitar una extensión del plazo, que será evaluada por FONPLATA.

- **Pagos Directos a Proveedores, Contratistas y Firmas Consultoras/Consultores:** Serán efectuados con el objeto de cubrir gastos derivados de contratos con proveedores, contratistas o firmas consultoras/consultores que se requieran para la ininterrumpida ejecución de la operación. A solicitud y por cuenta de Organismo Ejecutor y con cargo a los recursos del financiamiento, FONPLATA podrá efectuar el pago directo a proveedores de bienes y/o servicios. (Para solicitarlo se debe presentar el FORM. 1, FORM 2 y FORM. 4).
- **Reembolso de Gastos.** Bajo esta modalidad, FONPLATA podrá reembolsar el monto equivalente a gastos considerados elegibles dentro del marco del financiamiento que hayan sido efectuados y erogados por el Prestatario. Esta modalidad también se utilizará para el reconocimiento de gastos previos a la aprobación del financiamiento, en caso de corresponder.

Excepto que se haya acordado lo contrario entre las partes, los gastos efectuados entre la vigencia de la operación y el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso deberán realizarse en cumplimiento a las condiciones





contractuales (es decir cumpliendo la normativa de FONPLATA) y serán presentados como reembolso de gastos, sin ser computados al porcentaje de reconocimiento de gastos previos establecido en el contrato de préstamo.

Durante la ejecución de la operación, el Prestatario podrá financiar con recursos propios erogaciones elegibles del financiamiento, y luego solicitar a FONPLATA el reembolso del gasto, bajo este mecanismo.

#### **g. Periodo de Cierre**

El OE dispondrá de los 90 días siguientes a la fecha de último desembolso prevista en el contrato de préstamo (período de cierre financiero del proyecto) para efectuar pagos para cancelar contratos con terceros, conciliar las cuentas, devolver los fondos no justificados a FONPLATA y realizar los ajustes finales para el cierre de la etapa de ejecución del proyecto, debiendo remitirse la justificación final de gastos durante este periodo<sup>3</sup>.

Si el Organismo Ejecutor no presentara la justificación de gastos total dentro del plazo pertinente y sí FONPLATA así lo solicita, el Organismo Ejecutor deberá devolver el saldo no justificado.

Así mismo, el prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la fecha de cierre, se retengan, salvaguarden los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría y evaluaciones final y ex – post que se vayan a financiar con recursos de la operación. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el periodo de cierre final para iniciar sus actividades. Los estados financieros de cierre auditados deberán ser presentados a FONPLATA, dentro de los 120 días posteriores a la fecha del último desembolso.

#### **h. Gestión de los pagos**

Para efectuar los pagos del Programa con cargo al financiamiento, el OE seguirá la metodología indicada por la normativa vigente del país, mencionadas al inicio de este Capítulo. El OE será el responsable de la calidad de las obras, bienes y servicios recibidos y de su autorización a ser financiados con los recursos del Proyecto.

La Dirección de Presupuesto y Contaduría realizará el registro contable y el proceso de pago en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), así como del archivo de la documentación habilitante. La gestión de los pagos comprende los siguientes procesos: i) control previo; ii) control presupuestario, iii) registro contable en el Sistema; ix) validación de la Coordinación Financiera; v) Ejecución del pago por Tesorería.

Los pagos a contratistas, consultores y proveedores se efectuarán indefectiblemente en moneda local, salvo excepciones a ser definidas entre el GADSCZ y FONPLATA.

La documentación mínima que deberá constar dentro de los expedientes de los pagos del Proyecto será:

- i) La orden de compra o contrato firmado;
- ii) Factura del proveedor;
- iii) Aceptación del administrador del contrato de los informes o productos parciales objeto del pago;

<sup>3</sup> Excepcionalmente se podrán rendir los últimos pagos relativos al Informe de Evaluación Final y la Auditoría Financiera de Cierre fuera de dicho periodo, con la condición de incluirlos en el Acta de Cierre de la Operación.





- iv) Certificado de avance de obra, informe, remito de entrega del bien, según corresponda al gasto incurrido;
- v) Registro contable. Los originales de las garantías estarán bajo la custodia de la **Dirección administrativa**; los originales de las facturas, documentos tributarios, contrato y otros documentos originales como planillas, informes y anexos se mantendrán bajo la custodia de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.

El OE tendrá acceso en todo momento a los legajos completos de adquisición y pago a fin de facilitar las revisiones ex post y auditorías. Al momento de la revisión documentaria, FONPLATA tendrá la libertad de solicitar al EJECUTOR cualquier otra documentación o información adicional que considere relevante para sustentar la elegibilidad de los pagos.

#### i. Registros contables

La contabilidad se llevará de acuerdo a las normas nacionales mencionadas en la primera sección de este capítulo del Reglamento Operativo del Proyecto. Los registros contables del proyecto se llevarán en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

La estructura programática definida para la Operación permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo. Esto con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en la Operación, dentro de los varios que pueda desarrollar el EJECUTOR en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

#### j. Estructura Programática para la Operación

El OE creará la estructura programática para el proyecto y el programa.

#### k. Auditoría Externa de la Operación

Durante la ejecución de la Operación, el OE presentará anualmente los Estados Financieros Auditados de la Operación (EFA) de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y conforme establece la Guía de ejecución de Operaciones vigente de FONPLATA.

El alcance de los servicios de auditoría será acordado con FONPLATA a través de los Términos de Referencia (TDR), y comprenderá en resumen lo siguiente<sup>4</sup>:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en la Guía de Auditorias Anuales de Operaciones Financiadas por FONPLATA.
- b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros de la operación, sus correspondientes notas e información complementaria. Así como también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo.
- c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con la Operación. Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones.

<sup>4</sup> Los informes completos requeridos por FONPLATA relativos a la auditoría externa esta detallados en la Guía de Ejecución de Operaciones vigente.





- d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la Operación (referentes a actividades financieras).
- e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos de la Operación.
- f) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno y verificar las cifras incluidas en los estados financieros.

La auditoría externa será efectuada por auditores independientes aceptables para FONPLATA.

Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes de cada cierre fiscal), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

El período de corte de los EFA de la operación será del 1 de enero al 31 de diciembre y se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados sobre la base del efectivo. Los EFA deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.

La presentación del primer EFA, se efectuará comenzando por el ejercicio fiscal posterior al que se otorgó la elegibilidad del préstamo, pero deberá contener información desde la vigencia de la operación, siempre y cuando haya habido al menos un desembolso. El EJECUTOR dará todas las facilidades y liberará la información requerida por los auditores a fin de que los trabajos se realicen de manera ordenada, integral y ágil.

El OE deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente a FONPLATA cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero de la Operación. Esta facultad o autorización está formalizada en el contrato suscrito.

### **I. Elegibilidad para el financiamiento**

Un producto y sus respectivos pagos serán considerados como elegibles dentro del financiamiento en la medida que cumplan los siguientes criterios:

- Sean necesarios para la operación y contribuyan al logro de sus objetivos;
- Se realicen conforme a lo establecido en los contratos de financiamiento y las políticas y procedimientos de FONPLATA; Y
- Estén debidamente registrados y respaldados por la documentación requerida de acuerdo con las leyes y prácticas comerciales vigentes en el país del Prestatario.

Si FONPLATA determina que el financiamiento ha sido utilizado para sufragar gastos no elegibles, FONPLATA podrá solicitar al OE que: (i) reembolse el monto correspondiente a gastos no elegibles; o (ii) provea documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Para los gastos efectuados con recursos de contrapartida, deberá proveerse la documentación de respaldo de gastos en sustitución de los que fueran considerados no elegibles. Si el OE eligiera no cumplir con lo requerido por FONPLATA, este último podrá tomar acción para rectificar esta



irregularidad, incluyendo entre otros el reembolso de los recursos desembolsados, la suspensión de los desembolsos y/o según corresponda la cancelación parcial o total del financiamiento.

#### **m. Recursos adicionales**

En el caso de requerirse recursos adicionales a los contractualmente establecidos para la completa y cabal obtención de las metas y objetivos del Programa, estas demandas serán cubiertas con recursos de contraparte o aporte local.



## CAPITULO X. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN

El monitoreo y seguimiento de la operación será una actividad concurrente para todas las áreas involucradas en el programa y estará liderado por la Coordinación General del Programa.

### a. Herramientas de Gestión y Monitoreo de la Operación

Las herramientas y acciones necesarias para el monitoreo y la evaluación de la Operación se detallan a continuación.

El OE velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión de la Operación, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en la Operación.

El POA, el PAC y la MR semestralmente serán acordados con FONPLATA y su monitoreo y reporte será realizado al menos cada seis meses a través de la presentación de los Informes de Progreso Semestrales (IPS) que contendrán el estado de cada una de las herramientas indicadas anteriormente.

### b. Seguimiento a la Matriz de Resultados – MR

La Matriz de Resultados<sup>5</sup> será el instrumento mediante el cual FONPLATA realizará el seguimiento de la operación en forma semestral. La MR vigente se encuentra anexo al presente documento, y en caso de requerirse ajustes, estos deberán ser justificados y entrarán en vigencia una vez se cuente con la No Objeción de FONPLATA.

### c. Seguimiento al Plan Operativo Anual – POA

El OE preparará un POA que abarcará un periodo de 12 meses móviles contados desde la fecha de su presentación a FONPLATA. El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente y subcomponente que se pretende implementar durante dicho periodo y consolida todas las actividades que serán desarrolladas por producto y su cronograma físico-financiero. La programación de actividades debe indicar como, cuando y con qué insumos se van a lograr los resultados esperados. Los POAs sucesivos constituyen un instrumento de actualización de la planificación y programación de la ejecución de las actividades previstas.

FONPLATA requiere que el OE realice una actualización del POA extendiendo el horizonte temporal en 12 meses móviles contados desde la fecha de corte de la respectiva presentación a FONPLATA.

El OE deberá actualizar el POA al menos semestralmente, en ocasión de presentar los IPS o con mayor frecuencia cuando se presentan cambios sustanciales. Cualquier

<sup>5</sup> 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
- 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
  - ii) Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.





propuesta de cambio y/o revisión del POA debe ser presentada a FONPLATA para su revisión y no objeción.

El seguimiento del POA implica la comparación periódica entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado y será realizado por el OE con la participación de todas las áreas funcionales involucradas en la ejecución de la Operación.

**d. Seguimiento al Plan de Adquisiciones – PAC**

Se realizará según lo establecido en el Capítulo IX a.

**e. Seguimiento a la Matriz de Riesgos (MRI)**

Con vistas a evaluar los potenciales riesgos de la operación, tanto internos como externos, y contemplando su probabilidad e impacto esperado, así como sus medidas de mitigación asociadas. La MRI vigente se encuentra anexo al presente documento, y podrá incorporarse periódicamente a los ISP y otros mecanismos de seguimiento previstos (misiones de administración, por ejemplo).

**f. Seguimiento del desempeño de la Operación**

Las actividades de seguimiento se realizarán semestral y anualmente y durante todo su periodo de ejecución, para lo cual se utilizarán los indicadores de la MR.

**g. Presentación de Informes**

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el OE presentará a FONPLATA un informe inicial, y posteriormente Informes Semestrales de Progreso (ISP), reportando avances en la ejecución de la Operación.

**h. Informe Inicial**

Iniciada la vigencia del contrato de financiamiento y como parte de las condiciones previas al primer desembolso, el Prestatario deberá presentar un Informe Inicial preparado de acuerdo con los lineamientos que señale FONPLATA que servirá de línea de base para la elaboración y evaluación de los informes de progreso siguientes.

El informe inicial contendrá, entre los informes más relevantes, los siguientes:

- a) Beneficiarios, contendrá la cuantificación y categorización de los beneficiarios estimados del programa, con vistas a que sirva de línea de base para su monitoreo periódico durante el ciclo de ejecución, y particularmente para verificación a instancias del Informe de Evaluación Final previsto en el contrato.
- b) La Matriz de Resultados contiene la línea de base y las metas físicas de los productos de la operación. Es la base para realizar el seguimiento físico de la operación y establecer las pautas para su evaluación.
- c) El POA de la operación donde se expresa la planificación de las actividades a nivel de componentes y subcomponentes, las fechas de inicio y fin de cada actividad y el flujo mensual de fondos a ser requerido para la adecuada implementación del proyecto en un horizonte temporal de 12 meses desde el inicio de la ejecución.
- d) El PAC donde se identifiquen todos los procesos de contratación y compra de bienes, obras y servicios a ser requeridos, incluyendo el objeto de contratación, el proceso de adquisición a ser seguido y el monto estimado.
- e) La Proyección de ejecución plurianual contiene la ejecución proyectada por semestre, por componente y fuente de financiamiento para toda la vida de la operación.
- f) Matriz de Riesgos actualizada al inicio de la operación, con vistas a que sirva de línea de base para su monitoreo periódico durante el ciclo de ejecución, y particularmente para verificación a instancias del Informe de Evaluación Final previsto en el contrato. Avances en los licenciamientos y autorizaciones





ambientales. Lineamientos del Programa de Comunicación y Relacionamiento Comunitario

### i. Informes Semestrales

Los ISP tienen por objeto presentar los avances físicos/ financieros en la implementación de la Operación, al igual que detallar los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PAC, relativos al acompañamiento de los procesos de ejecución y desarrollo de desembolsos. En el informe correspondiente al primer semestre de cada año se detallarán las actividades realizadas y metas alcanzadas entre el 1º de enero y el 30 de junio. En el informe del segundo semestre de cada año, se reportarán las actividades realizadas entre el 1º de julio en el 31 de diciembre.

Los ISP deben presentar también una visión consolidada de las dificultades y de las lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar la ejecución de la Operación. Los ISP incluirán un capítulo destinado a la revisión de los aspectos ambientales y sociales de la Operación, el cual incluirá los avances realizados en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, identificando si hay dificultades para su implementación y las medidas correctivas, si fuera pertinente.

Adicionalmente, los ISP deberán informar acerca de cualquier situación superviniente que pueda comprometer la integridad de alguna de las partes contratadas en relación con posibles maniobras de LAFAT. Los informes semestrales se deberán presentar a FONPLATA dentro de los sesenta días de concluido cada semestre.

Los principales informes a ser presentados semestralmente son los siguientes:

- a) **La Matriz de Resultados (MR)**, actualización de la información contenida reportando el cumplimiento de las metas físicas de los productos de la operación, presentando la reprogramación de los productos y resultados
- b) **El Detalle de montos comprometidos** (contratos firmados).
- c) **El POA actualizado para los 12 meses siguientes al semestre finalizado**. El POA contempla las actividades a desarrollar por componentes y fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin de actividad y el flujo de efectivo previsto para el periodo indicado.
- d) **El PAC actualizado**. El PAC contiene la actualización de las adquisiciones previstas por el Proyecto.
- e) **Proyección de Desembolsos proyectados a 12 meses**
- f) **Proyección de Ejecución Plurianual** actualizada, contiene la ejecución proyectada por semestre, componente y fuente de financiamiento considerando desde el semestre finalizado y hasta el final del periodo de ejecución.
- g) **Asignación Presupuestaria** por fuente de financiamiento para el año en curso.
- h) **Conciliación de recursos FONPLATA al cierre del Semestre**, refleja el estado de situación de los fondos ejecutados y justificados al cierre del semestre con relación a la disponibilidad del fondo rotatorio y del anticipo, si hubiere.
- i) **Seguimiento Ambiental**, contiene la información respecto al grado de cumplimiento del plan de Gestión Ambiental de las obras, así como los aspectos relevantes sobre riesgos ambientales no identificados durante la fase de preparación. Un resumen de seguimiento a la implementación de cada programa y medida del PGAS de obra detallando los procedimientos empleados, indicadores de cumplimiento y aspectos más relevantes acontecidos, medidas implementadas y pendientes para el siguiente periodo. El Fiscal ambiental deberá elaborar el informe de cierre ambiental del proyecto, con el contenido del anexo





- j) **Matriz de Riesgos (MRi)**, a solicitud de FONPLATA o por iniciativa del OE, podrá informarse dentro de los ISP atento a introducción, finalización o modificación de riesgos asociados a la operación, así como su probabilidad e impacto, y con base la Guía para la Gestión de Riesgos de las Operaciones (GRO).

### j. Evaluación de la Operación

La Operación tendrá una evaluación final, de acuerdo a lo previsto en el contrato de préstamo.

La misma será externa y realizadas por una tercera persona jurídica independiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los TDR previamente acordados con FONPLATA.

- **Evaluación final**

Conforme establecen las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo, se requiere la presentación de una evaluación final de la operación por medio de servicios de consultoría. La contratación y pago de consultores para la elaboración del informe de evaluación final, de carácter obligatorio, podrá ser realizada directamente por FONPLATA actuando por cuenta y orden del Prestatario con cargo a los recursos del financiamiento.

Para ello, se utilizarán los términos de referencia acordados con FONPLATA y bajo la modalidad de concurso por invitación (comparación de las hojas de vida, de tres consultores como mínimo). La contratación del informe de evaluación intermedia podrá realizarse por idéntico procedimiento, siempre que la misma resulte necesaria.

Este informe deberá ser presentado por parte del Organismo Ejecutor a FONPLATA dentro de un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha de último desembolso acordado.

La evaluación final, determinara el grado de cumplimiento de las metas establecidas y los resultados en cuanto a los indicadores y metas establecidas en la MR de cada componente de la Operación. La evaluación final evaluará (de forma preliminar y sujeto a lo definido en los TdR correspondientes):

- a) El desempeño del préstamo
- b) Los factores positivos y negativos que habrán incluidos en la implementación de la operación
- c) Las lecciones aprendidas.

La evaluación final, presentara recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados de la Operación y para el diseño de operaciones futuras. El informe de evaluación final, así como los productos intermedios entregados a tal fin (Plan de Trabajo, Informe Preliminar, PPT lecciones aprendidas, entre otros) deberán contar con la aprobación final de FONPLATA para dar cumplimiento a las cláusulas correspondientes.

En caso que FONPLATA lo requiera, el OE, también por medio de servicios de consultoría deberá realizará una evaluación intermedia del Proyecto. La evaluación intermedia, podrá ser requerida al cumplirse el cincuenta por ciento (50%) del plazo de desembolsos o antes dē ser desembolsado el cincuenta por ciento (50%) del financiamiento de FONPLATA. Una vez requerida, el informe de Evaluación intermedia será presentado dentro del plazo de 90 días calendario, contados desde la fecha de firma de contrato de servicio de consultoría.





## CAPITULO XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y CONTROL INTERNO

En cumplimiento al Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y el ROP, el EJECUTOR se compromete a realizar las siguientes actividades:

- (i) Llevar los registros de la Operación de acuerdo a lo estipulado;
- (ii) Permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con la Operación
- (iii) Suministrar los informes necesarios;
- (iv) Mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado
- (v) Mantener una estructura de control interno aceptable a FONPLATA.

Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente:

- (i) La eficacia y eficiencia del uso de los recursos la Operación.
- (ii) La fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera;
- (iii) Una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación.
- (iv) El cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.

Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto, será responsabilidad del GADSCZ asegurar su autenticidad y veracidad.

La Coordinación General de la Operación, deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante a la Operación fluya a todos los responsables e interesados, así como también promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos.

La Coordinación General, será responsable final de:

- (i) Mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por la Operación, incluyendo los documentos de licenciamiento y autorizaciones especiales ambientales de la obra.
- (ii) Precautelar que el archivo de gestión de pagos y contabilidad de la Operación se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante.
- (iii) Promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en el ROP y los lineamientos establecidos en el Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.



## CAPITULO XII. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

[El presente Capítulo y los anexos derivados son mandatorios para todas las operaciones financiadas total o parcialmente con recursos de FONPLATA]

Consciente de su papel de organismo multilateral para el financiamiento del desarrollo e integración regional y dentro del marco de sus principios y valores institucionales, los compromisos internacionales y la normativa vigente en sus países miembros, FONPLATA asume su responsabilidad de cooperar y apoyar la identificación, prevención y control de personas o entidades que por su actividad podrían estar envueltas en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otras conductas o actividades ilícitas.

#### Obligación de llevar adelante la Debida Diligencia ("due diligence")

Para procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios (incluyendo consultoría y servicios de consultoría) que sean financiados parcial o totalmente con recursos del Contrato de Préstamo, cada OE será responsable por realizar la debida diligencia de las contrapartes que se incorporen a la Operación. La debida diligencia es el proceso realizado por el OE para recopilar la información personal u otra a que haya lugar sobre la persona natural o jurídica que se integra a la Operación como parte del proceso de contratación. El proceso está orientado a obtener información susceptible de ser verificada en lo que respecta a su legalidad y legitimidad, así como respecto al origen de los fondos y el patrimonio de las personas o entidades que se integran a la operación.

La información a requerir variará de acuerdo con el tipo de persona o entidad y a la legislación del país. A modo de guía, se incluyen ejemplos de la información a requerir en el Anexo 3.

Como parte del proceso de debida diligencia, en adición a la información a ser requerida, cada OE será responsable de efectuar el cruce de las contrapartes mencionadas en el párrafo anterior contra las listas de terrorista y/u organizaciones terroristas mencionadas en el Anexo 5. En caso de requerirlo, la OE podrá enviar los nombres a FONPLATA para que se realice el cruce mencionado, en el formato indicado en el Anexo 7.

Por último, cada OE será responsable de identificar a las personas políticamente expuestas (en adelante PEPs, definidos en el Anexo 6) que se incorporen a la operación, producto de los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios, incluyendo consultoría y servicios de consultoría. Esta identificación surgirá o bien de la debida diligencia realizada o bien del cruce contra las listas antes mencionado. Al igual que en el caso anterior, de requerirlo, la OE podrá enviar los nombres a FONPLATA para que se realice el cruce mencionado, en el formato indicado en el Anexo 7.

## Resultados adversos de la Debida Diligencia

Si como consecuencia de la debida diligencia surgieran elementos que evidencien la participación de algunas de las partes que se incorporan en la Operación en actividades ilícitas, o se identificaran como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas en las listas mencionadas en párrafos anteriores, el OE se abstendrá de incorporar a dicha contraparte, dando aviso a FONPLATA de las razones. En caso de que FONPLATA sea quien realice el control de las listas y encuentre una coincidencia, dará el aviso al OE con la recomendación de no incorporar a la contraparte.





Si se diera una coincidencia con las listas de PEPs, se dará aviso a FONPLATA de la coincidencia, informando las razones por las cuales se desea proseguir con la contratación de la contraparte. FONPLATA informará de los requerimientos adicionales que se necesitarán en la debida diligencia (mayor información, mayor frecuencia en la solicitud de información).

Convenios de Integridad

Las contrapartes que se incorporen a la Operación como parte de la contratación de bienes, obras y servicios, incluyendo consultoría y servicios de consultoría deberán firmar el Convenio de Integridad que se muestra en el Anexo 8 como "Convenio de Integridad Contratistas".





# ANEXOS



## ANEXO 1: MATRIZ DE RESULTADOS

### MATRIZ DE RESULTADOS

#### CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE - YAPACANI (PAVIMENTADO DE 61.95 KM)

OBJETIVO		UNIDAD DE MEDIDA						AÑO LINEA DE BASE			AÑO 1			AÑO 2			AÑO 3			TOTAL			MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
RESULTADOS	INDICADORES	Unidad de Medida	Línea de Base	2024	P	1.55	1.24	0.89	0.89	0.89																
	Tiempo Promedio de Viaje, Vehículos Livianos	Horas	1.55	2024	P	1.55	1.24	0.89	0.89	0.89																
	Tiempo Promedio de Viaje, Vehículos Pesados	Horas	1.77	2024	P	1.77	1.38	0.95	0.95	0.95																
CONSTRUCCIÓN CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE - YAPACANI	Costos de Operación Vehicular (COV)	US\$/Veh-Km	272.4	2024	P	344	306	272	272	272																
	Número de Km con IRI < o igual a 3 en los tramos con pavimento	Km	0	2024	P	0	0	61.95	61.95	61.95																
	Campaña de sensibilización y prevención contra la violencia de género sobre el Camino Faja Norte, Yapacani	cantidad	0	2023	P	0	0	5	5	5																
PRODUCTO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA						AÑO 1			AÑO 2			AÑO 3			TOTAL			MEDIOS DE VERIFICACIÓN						
COMPONENTE 1: CONSTRUCCIÓN																										
P	PROGRAMADO	R	REPROGRAMADO	E	EJECUTADO																					
	Km de la RFF mejorado o ampliado	Km de pavimento construido a lo largo del tramo				P	-	-	-	-	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	61.95	
						R																				
						E																				

EJECUTADO

REPROGRAMADO

PROGRAMADO

VERIFICACIÓN



Vicente B.  
Ochoa



## ANEXO 2: FORMULARIOS PARA LOS DESEMBOLSOS

SOLICITUD DE DESEMBOLSO/JUSTIFICACIÓN DE FONDOS FONDO ROTATORIO, ANTICIPO, PAGO DIRECTO, REEMBOLSOS					
 <b>FONPLATA</b>		<input type="text"/> Fecha: _____ <input type="text"/> N° Solicitud: _____			
A: Presidente Ejecutivo Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata Ref. N° Préstamo: _____ Etapa: _____					
Señor Presidente Ejecutivo: De acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo de referencia celebrado entre _____, representado por (OE) y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), por el presente se solicita:					
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Desembolso de Fondo Rotatorio <input checked="" type="checkbox"/> Pago directo a proveedor/Contratista <input checked="" type="checkbox"/> Justificación Fondo Rotatorio		<input checked="" type="checkbox"/> Reposición de Fondo Rotatorio <input checked="" type="checkbox"/> Reembolso de pagos efectuados <input checked="" type="checkbox"/> Justificación de Anticipo		<input checked="" type="checkbox"/> Anticipo de fondos (Gastos previos: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>1. INSTRUCCIONES BANCARIAS (PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS) - BENEFICIARIO (Destinatario del Desembolso)</b>					
Nombre del Titular de la Cuenta: _____ Dirección: _____ Denominación de la Cuenta: _____ Instrucciones especiales: _____					
<b>2. INSTRUCCIONES BANCARIAS (PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS) - BANCO DEL BENEFICIARIO</b>					
Banco del Beneficiario: _____		Banco Intermediario: _____			
Nombre del Banco: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____ Código SWIFT: _____ ABA N°: _____ N° de Cuenta: _____ Moneda: _____ Instrucciones Especiales: _____		Nombre del Banco: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____ Código SWIFT: _____ ABA N°: _____ N° de Cuenta: _____ Instrucciones Especiales: _____			
<b>Detalle de la Imputación de los gastos justificados por componente en la presente solicitud (*)</b>					
Nº componente	Nombre del Componente	Monto FONPLATA US\$	Monto Aporte Local US\$		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Solicitamos se debite la comisión de administración del monto a desembolsar de la presente solicitud (sólo en caso del primer desembolso de la operación)					
En relación a esta solicitud certificamos lo siguiente: I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo. II. Que hasta ahora no hemos recibido, de conformidad con el Contrato de Préstamo, suma alguna como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud, ni hemos obtenido ni obtendremos fondos para este fin de ningún otro préstamo, crédito o donación que se nos haya hecho. III. Que los pagos provenientes de estos recursos se efectuaron o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo y de conformidad con los términos y condiciones del mismo. Los bienes y servicios adquiridos serán/fueron apropiados a los fines previstos en los contratos de adquisición y el costo y las condiciones serán/fueron razonables. IV. Convenimos en que a la brevedad y en función a lo establecido en el Manual de Administración Fiduciaria y el Contrato de Préstamo, según la modalidad de desembolso, presentaremos a FONPLATA el detalle de los pagos elegibles que hayamos hecho con cargo a dichos fondos adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, en caso de ser requerido por FONPLATA. V. Que en el uso de los anticipos de fondos no podremos hacer pagos por ítems distintos de los allí indicados y que los montos señalados en esta solicitud y su documentación de respaldo constituyen sumas exactas por los conceptos respectivos. VI. Que en caso de que no se justifique debidamente la utilización de los recursos, FONPLATA está facultado para: a) Exigir la devolución del monto no justificado adecuadamente, ó b) Aplicar el monto de cualquier solicitud de reembolso al saldo no justificado. VII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación original que respalda esta solicitud sujeta a confirmación de las auditorías, con adecuadas referencias cruzadas a la solicitud aprobada. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos de FONPLATA se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas o subcuentas separadas (si corresponde). VIII. Que, para el caso de las justificaciones la cantidad que se indica en el "Detalle de gastos efectuados" es en cada caso la cantidad exacta pagada por la respectiva partida y esa cantidad comprende todos los descuentos, rebajas, reducciones y otros abonos recibidos o por recibir en relación con la adquisición/contratación señalada en esa partida.					
Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA					
FORM. 1					

(\*) Solo completar en el caso de justificar gastos de financiamiento FONPLATA y/o Aporte local, según corresponda.





FONPLATA

Préstamo Nro.:  
Solicitud Nro.:ESTADO ACTUAL DE LA OPERACIÓN  
(Información en dólares)

PRESUPUESTO VIGENTE		%	
(US\$ Millones)			
FONPLATA	10,65	77,45%	
LOCAL	3,10	22,55%	
Total	13,75	100,00%	

(datos a modo de ejemplo)

Componente		Presupuesto vigente		Justificación acumulada hasta solicitud anterior		A justificar en la presente solicitud		Estimado acumulado actual		Estimado Saldo por desembolsar y/o Justificar	
Nº	Nombre	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL	Aporte FONPLATA	Aporte LOCAL
Programa.....	10,650,000,00	3,100,000,00	5,650,000,00	1,550,000,00	750,000,00	100,000,00	6,400,000,00	1,650,000,00	4,250,000,00	1,450,000,00	
0.1 Obras Civiles	8,000,000,00	2,500,000,00	5,000,000,00	1,500,000,00	700,000,00	100,000,00	5,700,000,00	1,650,000,00	2,300,000,00	900,000,00	
0.2 Bienes y Servicios	2,000,000,00	500,000,00	500,000,00	50,000,00	50,000,00		550,000,00		-	1,450,000,00	500,000,00
0.3 Consultoría y Capacitación	500,000,00	-	100,000,00	-	50,000,00		100,000,00		-	400,000,00	-
0.4 Gastos Operativos	100,000,00	100,000,00	-	50,000,00	-		-	50,000,00	100,000,00	50,000,00	
0.5 Comisión de Administración	50,000,00	-	50,000,00	-	-		50,000,00	-	-	-	
A Subtotal	10,650,000,00	3,100,000,00	5,650,000,00	1,550,000,00	750,000,00	100,000,00	6,400,000,00	1,650,000,00	4,250,000,00	1,450,000,00	
B Fondo rotatorio				1,065,000,00	-		1,065,000,00	-	1,065,000,00	-	
C Anticipo				-			-		-		
D Total Desembolsado (A + B + C)	10,650,000,00	3,100,000,00	6,715,000,00	1,550,000,00	750,000,00	100,000,00	7,465,000,00	1,650,000,00	3,185,000,00	1,450,000,00	
E TOTAL FONPLATA + APORTE LOCAL	13,750,000,00	8,265,000,00	8,265,000,00	8,265,000,00	850,000,00	850,000,00	9,115,000,00	9,115,000,00	4,635,000,00	4,635,000,00	
F PARIFASU (D/E*100)	77,45%	22,55%	81,25%	38,75%	88,24%	11,76%	81,90%	18,10%	68,72%	31,28%	

Datos para el ejemplo

Fondo Rotatorio constituido sin justificar	1,065,000,00
Presente solicitud	Reposición de Fondo Rotatorio
Monto de la solicitud	750,000,00
Saldo por justificar del FR luego de la	1,065,000,00
presente solicitud	
Total desembolsado hasta solicitud anterior	6,715,000,00

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

FORM. 2

Voto  
DOOPR

## FLUJO FINANCIERO: MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS DE FONDOS (1)

(en miles de US\$)

préstamo Nro.:  
Solicitud Nro.:

Lugar y fecha:

Componente [3]	Referencia al PAC [3]	FINANCIAMIENTO FONPLATA						Otras Fuentes	Total Proyecto
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6		
Componente 1									
Actividad 1									
Actividad 2									
Actividad 3		450,00	450,00	400,00	350,00	300,00	2.300,00		
Componente 2									
Actividad 1									
Actividad 2									
Actividad 3									
Componente 3									
Actividad 1									
Actividad 2									
Actividad 3									
Total Recursos Requeridos		450,00	450,00	400,00	350,00	300,00	2.300,00		

卷之三

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

Notas:  
1. Se debe indicar claramente el periodo (los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo (máximo 6 meses).  
2. Utilizar los componentes según Anexo único del contrato de préstamo y su apertura al interior de cada uno.

FCR 3



V° B°  
DOOPP

Préstamo Nro. <sup>(1)</sup>:Solicitud Nro. <sup>(2)</sup>:Periodo de gastos entre... (fecha) y ... (fecha) <sup>(3)</sup>Modalidad <sup>(4)</sup>:

## DETALLE DE GASTOS EFECTUADOS

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hoja 1 de...

Componente:

Item	Componente <sup>(5)</sup>	Número del Expediente / Orden de pago <sup>(6)</sup>	Nombre del Proveedor/ Contratista/ Consultor <sup>(7)</sup>	Nombre del contrato <sup>(8)</sup>	Descripción del pago <sup>(9)</sup>	País de origen del contratista <sup>(10)</sup>	Documento de Respaldo <sup>(11)</sup>	Fecha de Pago <sup>(12)</sup>	MONTO PAGADO						
									Tipo	Número	T/C <sup>(14)</sup>	Monto en US\$ <sup>(15)</sup>	Monto en moneda local <sup>(13)</sup>	T/C <sup>(14)</sup>	Monto en US\$ <sup>(15)</sup>
1															
2															
3															
4															
5															
.															
.															
n															

Total de esta página  
Viene de la página anterior  
Total

Firmas autorizadas acreditadas ante FONPLATA

FORM.4

Notas:

1. Indicar el número del Préstamo.
2. Indicar el número de solicitud a la que corresponde la presente justificación de gastos.
3. Indicar el periodo en que se efectuaron los gastos.
4. Indicar el tipo de solicitud de que se trata: justificación y reposición de fondo rotatorio, justificación de anticipo, reembolso de gastos, pago directo.
5. En la columna: "Componente" mencionar el nombre del componente según Contrato de préstamo o la que fueron cargadas los gastos. Se solicita se justifiquen por separado los gastos de cada componente.
6. En la columna: "Nº Expediente/orden de pago", debe indicar el número de expediente, orden de pago o número de registro otorgado por el Organismo Ejecutor para el trámite del documento específico de respaldo.
7. En la columna: "Proveedor/Contratista/Consultor" mencionar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio a quien se efectuó el pago.
8. En la columna: "Nombre de contrato" mencionar el nombre que identifique brevemente a la obra o tipo de adquisición.
9. En la columna: "Descripción del pago", hacer una descripción del concepto del pago que se está presentando en la solicitud (ejemplo: Número y mes de certificado de obra, % de avance de entrega de servicio de consultoría, etc).
10. Indicar el país de origen del proveedor o contratista.
11. En la columna: "Documento de Respaldo", consignar en "Tipo" el identificador del documento (factura, recibo u otro acordado en el diseño del proyecto). En la columna: "Número", copiar el número o código registrado en el documento de respaldo.
12. En la columna: "Fecha del Pago", indicar la fecha en que se realizó el pago por la adquisición/contratación del bien y/o servicio.
13. En la columna: "Monto total en moneda local (del país)" indicar el monto abonado en moneda local (del país) vinculado al respectivo documento de respaldo.
14. En la columna: "Tipo de Cambio", indicar el tipo de cambio del día de conversión a moneda local de los fondos habidos en la cuenta oficial en Dólares Estadounidenses por parte del OE.
15. En la parte: "Monto en US\$", indicar el monto pagado por el OE según documento de respaldo discriminando la respectiva fuente de financiamiento a la que se ha imputado el gasto.



pág 34



### **ANEXO 3: GUÍA SOBRE LA INFORMACIÓN A REQUERIR PARA LA DEBIDA DILIGENCIA**

#### **A) Persona Natural:**

- Documento de identidad.
- Comprobante de domicilio.
- Hoja de vida (únicamente aplicable a consultores).
- Convenio de Integridad.

#### **B) Persona Jurídica:**

- Nombre/razón social/nombre fantasía.
- Número de Identificación Tributaria.
- Domicilio.
- Documento constitutivo (estatutos, contrato, etc.), debidamente inscrito en el Registro Público si correspondiera.
- Estructura de propiedad y control.
- Declaración del/los Beneficiario/s Efectivo/s de la PJ/Entidad (ver ejemplo abajo).
- Documento de Identidad de los representantes legales de la PJ/Entidad que intervengan en la firma del contrato (directores, administradores y/o apoderados).
- Convenio de Integridad.

#### **C) Fideicomiso, Trust u otro patrimonio de afectación independiente**

A lo mencionado en el literal B anterior se deberá adicionar:

- Identificación del/los fideicomitente/s
- Identificación del fiduciario o administrador
- Identificación del protector (de corresponder)

#### **D) Asociaciones civiles, fundaciones u otras entidades sin fines de lucro (“ONG”)**

A lo mencionado en el literal B anterior se deberá adicionar:

- Objeto y finalidad de las actividades desarrolladas por la ONG.
- Documentación acreditante de los ingresos y gastos de la ONG (balances, certificados contables, etc.).



#### ANEXO 4: DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

Lugar y fecha:

#### DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

- a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre:

Cargo:

- b) Nombre y dirección de la empresa

- c) De acuerdo con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define como:

"Beneficiario efectivo se refiere a la persona(s) física que en última instancia posee o controla un cliente y/o a la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica (...).

La referencia a "en última instancia, posee o controla" y "el control efectivo final" se refieren a situaciones en que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo."

Con base en dicha definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

Nombre Beneficiario Efectivo	Fecha de Nacimiento	Dirección	Número de documento de identidad

Firma representante legal de la empresa.....

Aclaración

Cargo.....



#### ANEXO 5: LISTAS DE TERRORISTAS / ORGANIZACIONES TERRORISTAS A VERIFICAR

Se deberá realizar una verificación del Proveedor o Consultor, así como de su Beneficiario Final y representante interviniente en la contratación (de corresponder) en las siguientes listas:

- a) La Lista ONU (<https://scsanctions.un.org/search/>)
- b) La Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica (<https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf>)
- c) La lista de la Unión Europea sobre personas, grupos y entidades implicados en actos terroristas y sujetos a medidas restrictivas (en adelante lista de la Unión Europea) (<https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>)
- d) La lista emitida por la Autorité des Marchés Financiers de Francia y del TRACFIN (en adelante la lista de Francia) <https://www.economie.gouv.fr/tracfin/accueil-tracfin>





#### ANEXO 6: DEFINICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEPS)

Son las personas que ejercen o han ejercido funciones públicas importantes en un país, por ejemplo, los jefes de Estado y de gobierno, los políticos de alto rango, los altos responsables de los poderes públicos, los magistrados y militares de alto rango, los dirigentes de empresas públicas y los altos responsables de los partidos políticos, así como sus familiares y asociados. Cuando se trate de personas que ejercen (o han ejercido) importantes funciones en una Organización Internacional, en esta categoría se habla de los directores, los subdirectores y los miembros de la Junta Directiva y todas las personas que han ejercido funciones equivalentes, así como sus familiares y asociados.

Quienes merecen tratamiento como PEP son aquellos sujetos que, quedando comprendidos en la definición anterior, son accionistas, beneficiarios finales o representantes de empresas Contratistas, Proveedores y/o Consultores de proyectos financiados por FONPLATA.





**ANEXO 7: FORMATO PARA QUE FONPLATA REALICE EL CRUCE CONTRA LAS LISTAS DE TERRORISTAS/ORGANIZACIONES TERRORISTAS O PEPS.**

Los pedidos para que FONPLATA realice el cruce contra las listas mencionadas, deben ser enviados electrónicamente por los OEs a la atención del Oficial de Cumplimiento de FONPLATA, en formato Excel, y deben contener el siguiente detalle:

Para Personas Naturales

<b>Identificación del Préstamo</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Número de Documento</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>
Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria

Para Personas Jurídicas

<b>Identificación del Préstamo</b>	<b>Nombre Empresa/Organización</b>	<b>Número de Identificación Fiscal (RUT, CUIT, NIT, CNPJ)</b>
Información Obligatoria	Información Obligatoria	Información Obligatoria





## ANEXO 8: CONVENIO INTEGRIDAD CONTRATISTA

**Fecha:** [Insertar el día, mes y año]

**Referencia:** Préstamo N° BOL-37/2023

### 1. [razón social del Contratista] DECLARA:

"ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de [especificar el contrato o la invitación de licitación] (el "Contrato") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio.

Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.

Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación– durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) (El Contratista-BP), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (El Contratista-BP), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas





Prohibidas, damos detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [dar detalles si es necesario].

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, así como cualquier otra autoridad de los Países Miembros de FONPLATA, o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral importante, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros subcontratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. "

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

- (i) *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- (ii) *Prácticas fraudulentas*: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- (iii) *Prácticas coercitivas*: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.
- (iv) *Prácticas colusorias*: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.
- (vi) *Delitos graves*: incluyendo el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.



## ANEXO 9: METODO PARA HACER EFECTIVO EL RECLAMO

### 1. RECEPCION DEL RECLAMO

La empresa contratista tendrá habilitado un Punto de Atención (que será un espacio debidamente señalizado), que contará con personal Responsable Social para el registro de cualquier tipo de queja o reclamo, ya sea formulada de manera oral o escrita, dando inicio a un proceso que será coordinado con el Responsable Social del proyecto. El punto de atención también tendrá acceso vía teléfono y a través de línea de WhatsApp. También será posible recibir quejas anónimas si es que el reclamante así lo prefiere.



### 2. IDENTIFICACION DEL RECLAMO

El personal del punto de Atención realizará la verificación del reclamo reportado para identificar la instancia dentro del proyecto que pueda dar respuesta al reclamo realizado. Si el reclamo está vinculado a violencia en razón de género o afecta a niños/as y adolescentes, se deberá derivar la queja a la instancia que corresponda. Si el reclamo es pertinente se debe intentar tomar una acción correctiva inmediata.



### 3. EVALUACION INICIAL DEL RECLAMO

El personal del punto de Atención hará conocer el reclamo al Supervisor para que realicen la evaluación del reclamo y puedan dar respuesta de manera inmediata a este, caso contrario, derivarlo a la instancia correspondiente. Cada reclamo será evaluado en términos de severidad, implicaciones de seguridad, complejidad e impacto entre otros, con el propósito de tomar acciones inmediatas.



### 4. GESTION DE RESPUESTA INMEDIATA

Una vez se evalúe el reclamo se deberá ofrecer una respuesta en un plazo de 72 horas.



### 5. SEGUIMIENTO AL PROCESO

Una vez determinada la naturaleza del reclamo y determinado el tiempo para su solución correspondiente. De acuerdo a la competencia del reclamo, el Supervisor Ambiental, en coordinación con el Supervisor Técnico (si corresponde), deberá hacer seguimiento al cumplimiento del reclamo dentro del plazo establecido.



### 6. CIERRE DEL RECLAMO

Deberán registrarse las decisiones o acciones tomadas a través de un acta de conformidad de ambas partes, relativas a los reclamos aceptados y que han sido resueltos de manera satisfactoria para el afectado. Si esto no corresponde y el caso requiere asesoría Jurídica o técnica en otras instancias competentes. El reclamante recibirá asesoramiento por parte del proyecto respecto a donde dirigirse para solucionar su problema.



## ANEXO 10: INFORME DE CIERRE SOCIO-AMBIENTAL

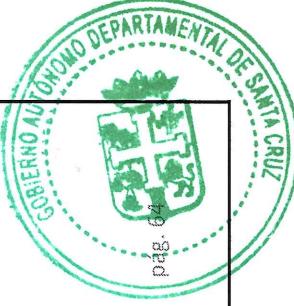
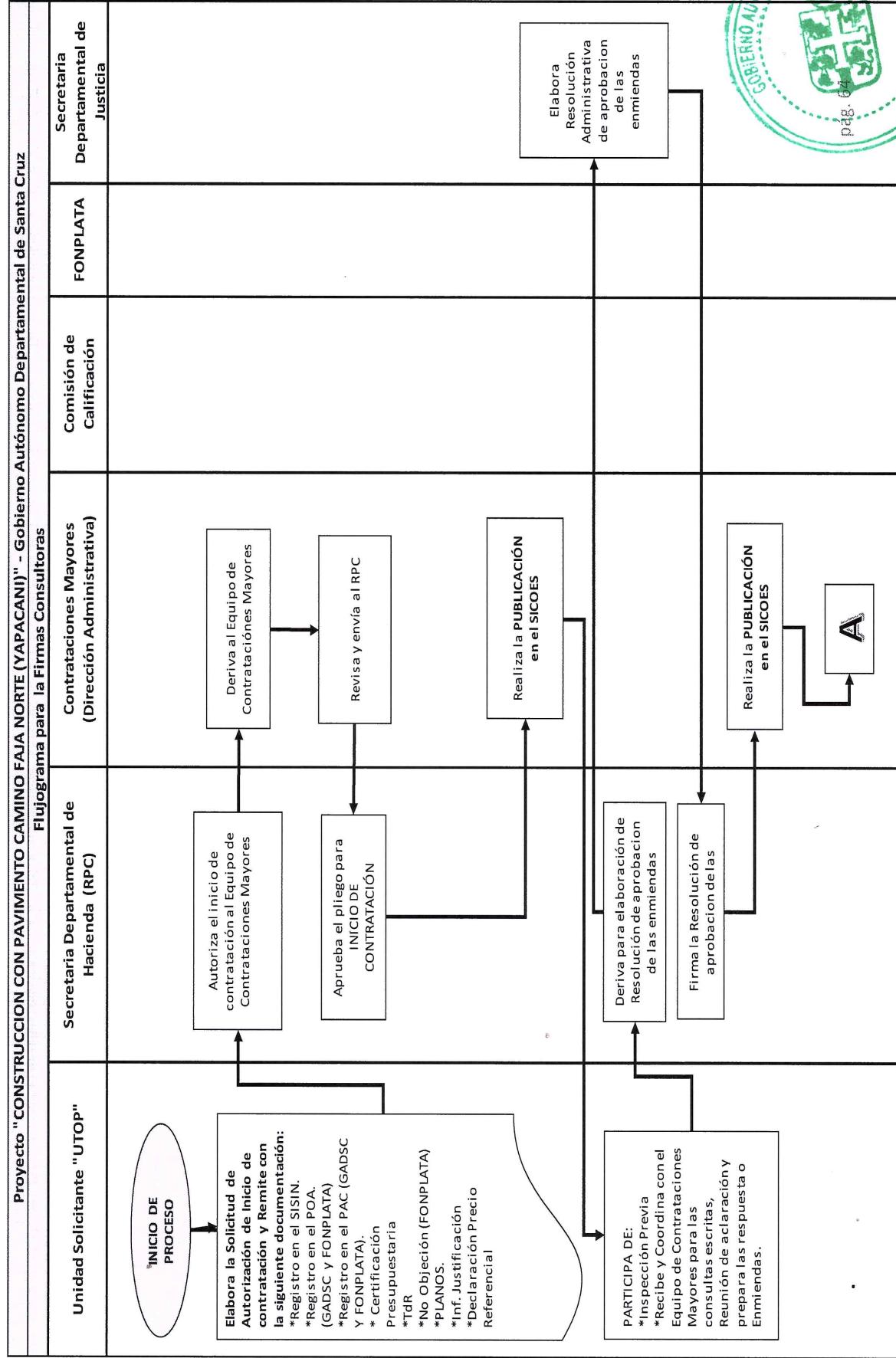
<b>CONTRATO DE PRÉSTAMO: BRA – 021/2018. PROGRAMA ITAJAI 2040 – MODERNA E SUSTENTÁVEL</b>			
<b>OBRA:</b>	<b>COORDENADAS:</b>		
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>SUPERVISOR:</b>		
<b>FECHA DE INICIO DE OBRAS:</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA PROVISIONAL DE OBRAS:</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA DEFINITIVA DE OBRAS (efectiva o prevista):</b>			
<b>RESUMEN DE GESTION DE RIESGOS IDENTIFICADOS, IMPLEMENTACION DE MEDIDAS Y CONDICIONANTES DE LICENCIAS AMBIENTALES</b>			
Afectación a predios con o sin necesidad de afectación de reasentamiento involuntario de familias			
Afectación a sitios de valor patrimonial, cultural o histórico			
Afectación a pueblos indígenas o comunidades originarias			
Afectación a sitios de valor de conservación de biodiversidad o funciones ecosistémicas			
<b>RESUMEN DE ABANDONO DE OBRAS</b>			
¿Se ha verificado en la obra el cumplimiento de la normativa ambiental en cuanto a trabajo infantil, condiciones laborales y salud ocupacional? ¿Se han registrado hechos de accidentes o incidentes laborales y cuáles fueron los resultados?			
¿Se dio cumplimiento al Plan de Desvío de Tránsito y Señalización de Seguridad? ¿Cuántos accidentes se registraron en el sitio de obra durante su ejecución y con qué consecuencias?			
¿Se entrega la obra limpia, en buenas condiciones sanitarias y sin sitios de acumulación de desechos, escombros o residuos de cualquier tipo?			
¿Se ha verificado la no existencia de áreas degradadas como consecuencia de la construcción de la obra? (en especial sitios de buzones, fuentes de agua y yacimientos de agregados o bancos de préstamo)			
<b>ESTADO DE SITUACION SOCIO AMBIENTAL EN AREA DE INFLUENCIA DE LA OBRA</b>			
<b>Asunto</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
¿Quedó algún pasivo ambiental irresuelto como resultado de la ejecución de la obra?			
¿Quedó algún pasivo social o conflicto latente irresuelto como resultado de la ejecución de la obra? (Ej. deudas con negocios locales por parte de los trabajadores,			
¿Quedó alguna queja o reclamo sin atender?			
¿Hay pendientes medidas de mitigación o compensación?			
<b>LECCIONES APRENDIDAS, BUENAS PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES DE MEJORA</b>			
<p> </p> <p> </p> <p> </p>			

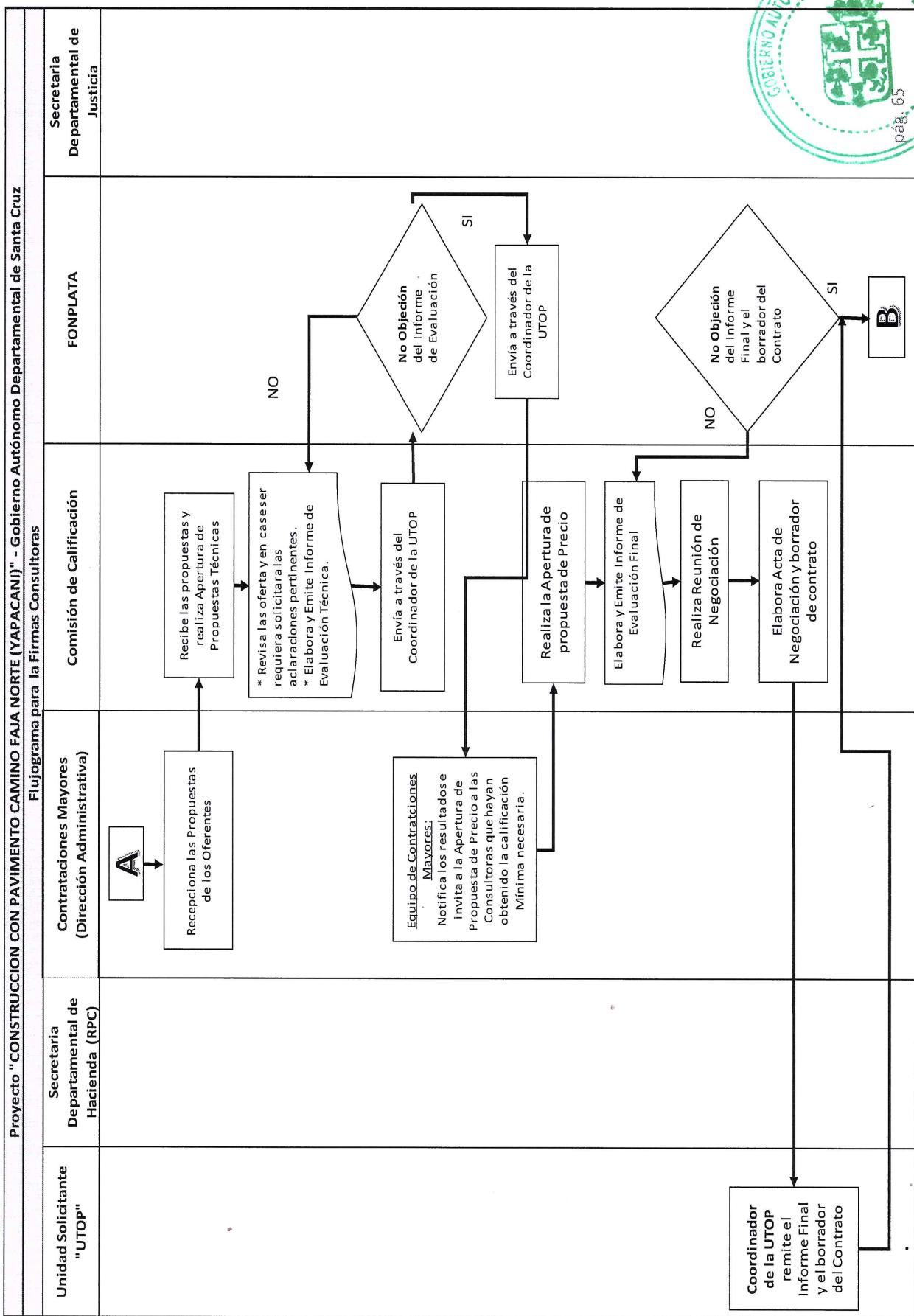
<b>Nombre y firma del fiscal socioambiental de obra:</b>	
--	--

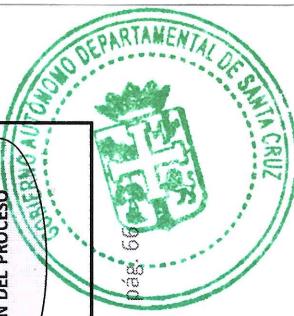


## ANEXO 11: FLUJOGRAMAS DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

- LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL : FLUJO PARA FIRMAS CONSULTORAS

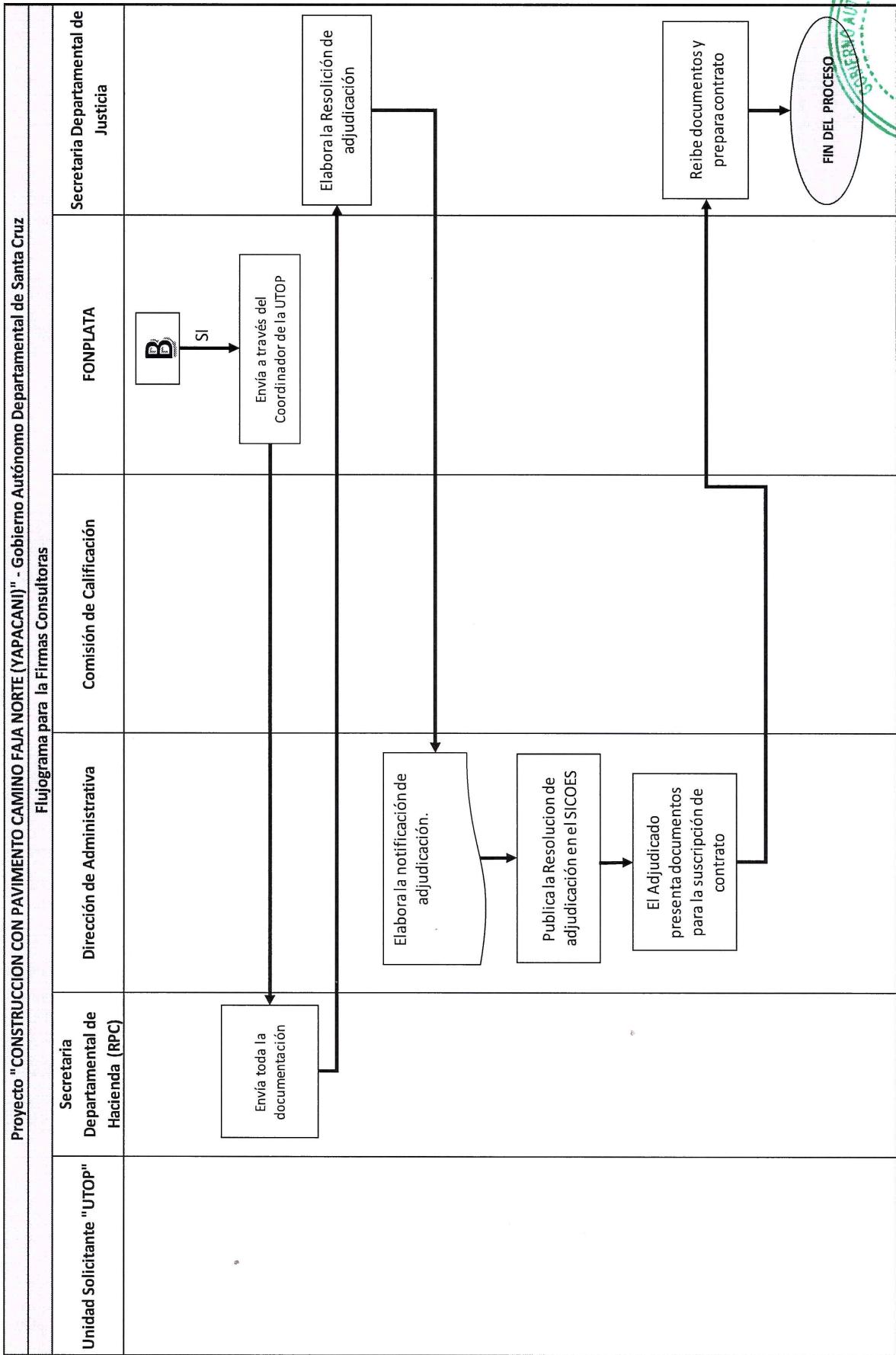






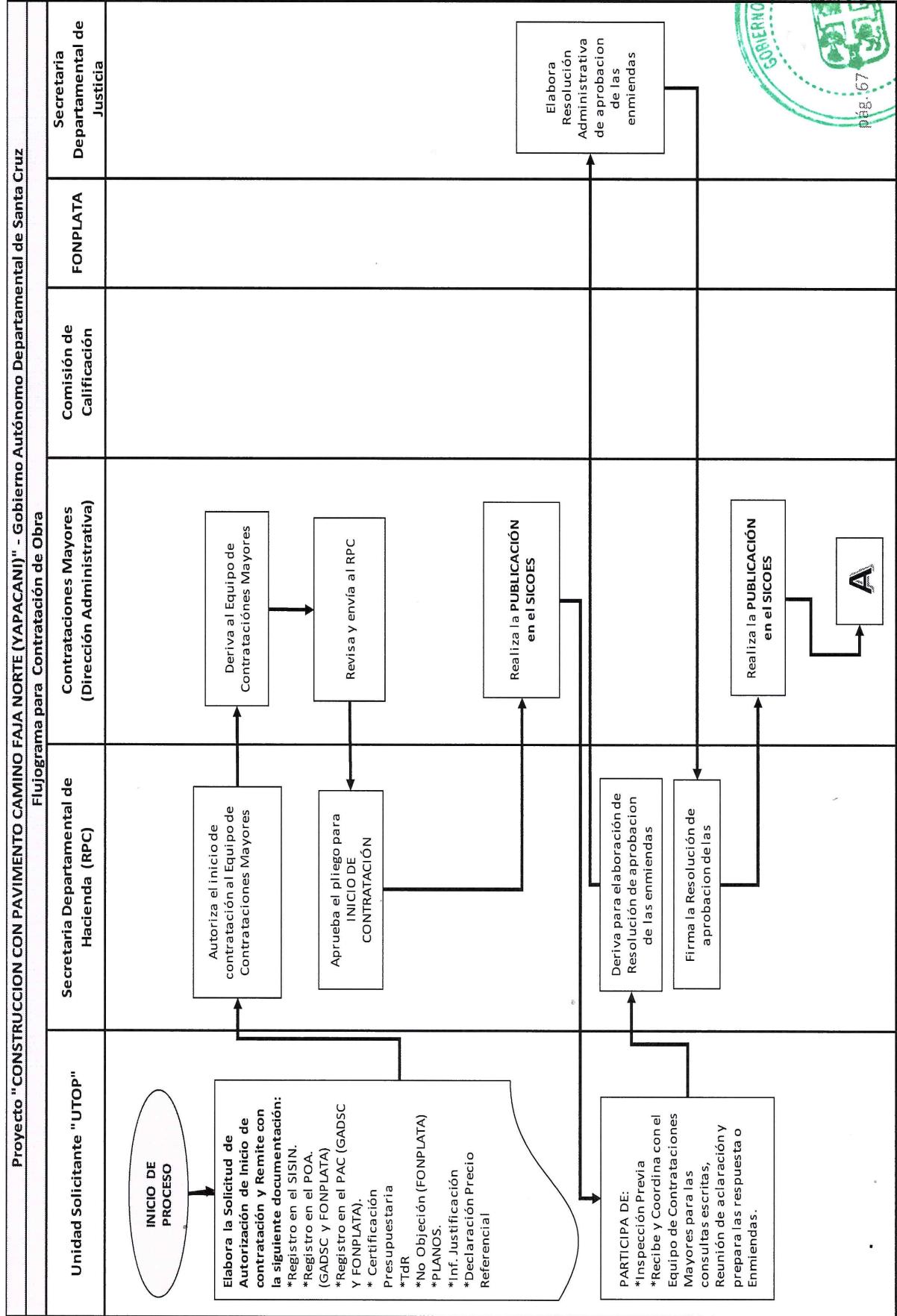
Proyecto "CONSTRUCCION CON PAVIMENTO CAMINO FAJA NORTE (YAPACANI)" - Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

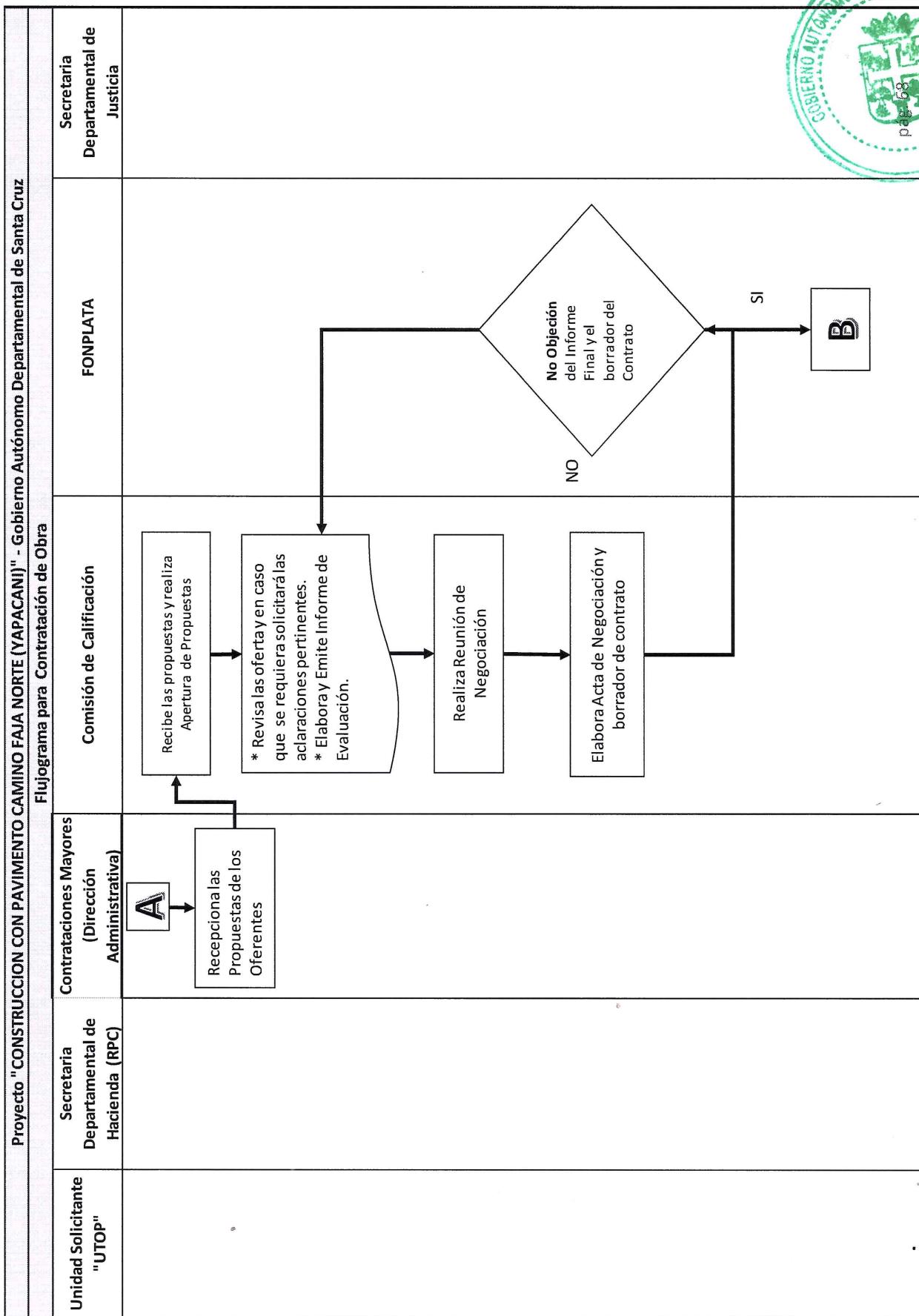
## Flujograma para la Firmas Consultoras



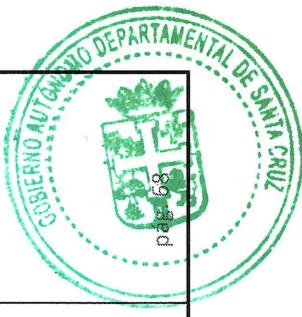
VoBo  
DOOPP

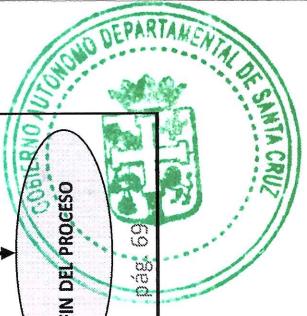
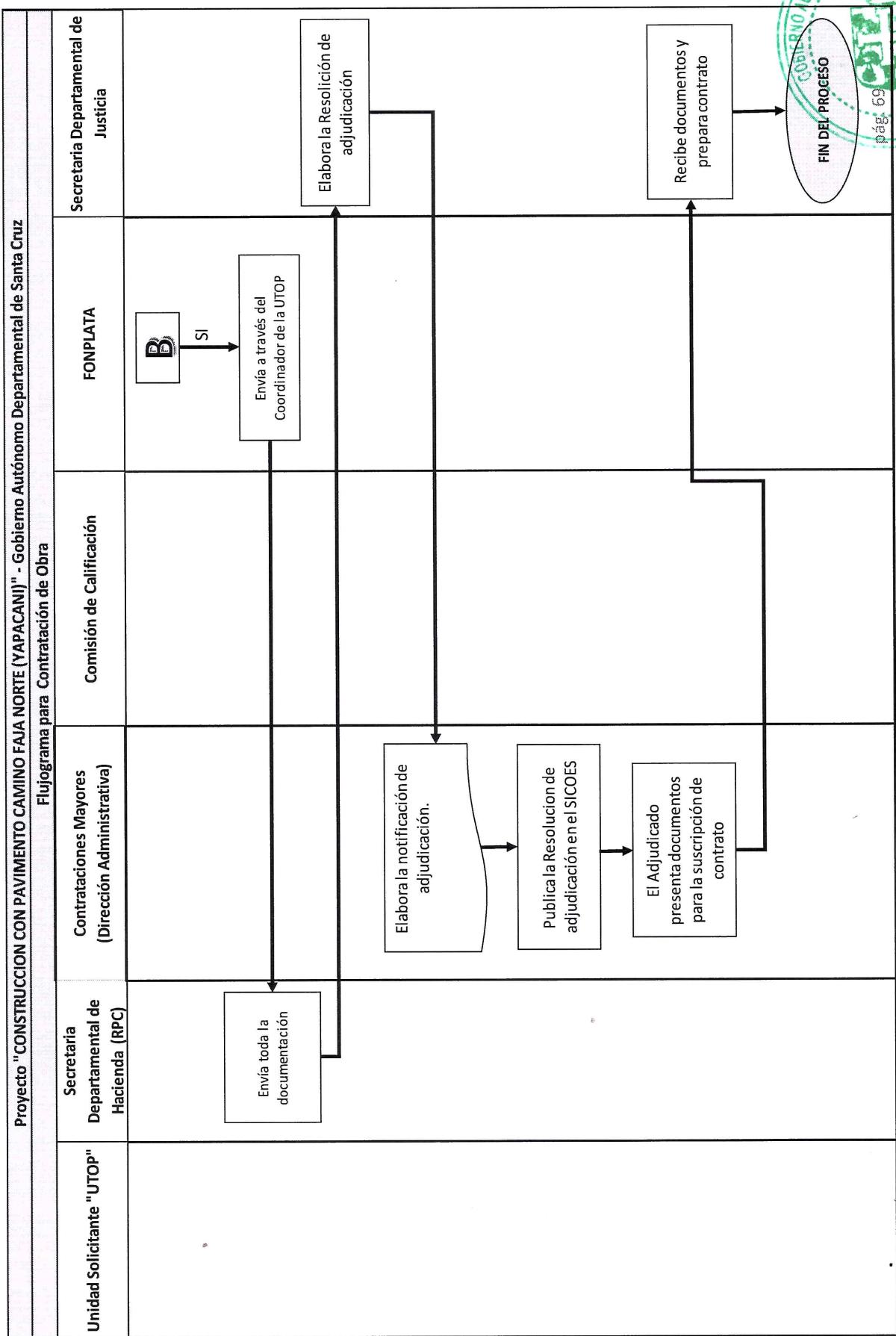
• LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL: FLUJO PARA CONTRATACIÓN DE OBRA





Vº Bº  
DOOPP  
*[Signature]*







**ANEXO 12: PROCEDIMIENTO DE PAGO POR OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y/O  
CONSULTORÍA MEDIANTE EL GADSCZ  
(TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA)**

<b>UNIDAD TÉCNICA (JEFE TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN)</b>	Remite la carpeta con la solicitud de pago de la empresa con toda la documentación suficiente al Coordinador.
<b>COORDINADOR</b>	Remite la carpeta a la Secretaría de Hacienda; (Vía el Director de Obras Públicas y el Secretario de Desarrollo Económico).
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>	Revisa que la documentación contenga la documentación suficiente para su remisión a la Dirección de Presupuesto y Contaduría.
<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA</b>	Revisa y realiza el Compromiso Presupuestario para su posterior remisión a Contabilidad, previa verificación de que se cuente con el presupuesto suficiente.
<b>CONTABILIDAD</b>	Revisa que toda la documentación esté conforme a normas vigentes al Devengamiento de Pago
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>	Prioriza el pago en el sistema previa verificación del importe y Autoriza la transferencia electrónica a la cuenta de la empresa o proveedor.
<b>DIRECCIÓN DE TESORO</b>	Autoriza la transferencia electrónica a la cuenta de la empresa o proveedor.



ANEXO 13: MATRIZ DE RIESGO

ID	Diminución del Riesgo	Diminución del Riesgo	Descripción del Riesgo	Impacto	Probabilidad del factor de Probabilidad de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de Impacto	Entrevista de Gestión	Acción de Respuesta	Responsable	Fecha	Presupuesto	Seguimiento	Fecha de Monitoreo
1	Dimension Social	Dimension Técnico-social	Eventuales rechazos respecto del proyecto y consecuencias de la ejecución económica entre los habitantes de las comunidades que intervienen al cierre de la ejecución de los acuerdos de parte actualizados	lo que podría implicar retrasos en la operación y en el cumplimiento de los objetivos.	Probabilidad de ocurrencia < = 40%.	La posibilidad de que se paralice el proyecto por esta razón es realmente baja en tanto todos los intercambios de gobierno nacional, departamental y municipal se han llevado a cabo de acuerdo con el acuerdo de los habitantes de la Frontera del Aïr. En este sentido, solo se recuerda la actualización de su vivienda y el informe legal correspondiente que avale el cumplimiento de la normativa vigente en término del cese de los terrenos.	1	3	3	Mitigar	Orden de Proceder	No se requiere	Informe Inicial	Elegibilidad
2	Aspectos técnicos		Sila, contraloría no efectua una gestión adecuada de infraestructura de servicios en el efecto, no se coordina debidamente con las prestadoras de servicios.	lo que podrían implicar retrasos en su ejecución (eventualmente paralizarse)	Probabilidad de ocurrencia < = 40%.	El proyecto se arriesga sobre zona rural, en donde se tiene un cruce ferroviario, lo que requiere una gestión especial con el Ente responsable para establecer la metodología constructiva. Asimismo, podría existir interacciones a lo largo de la traza de servicios básicos en puntos de la planta de servicios de Compañía de Gas de YPF y en los poblados adyacentes a la traza. Existe evidencia en operaciones financiadas por el Banco en relación a la gestión adecuada de la interferencia.	1	3	3	Mitigar	Contrata / OE	Incluido en el ítem correspondiente de la obra	Informe Semestral	Informe Semestral
3			Si no se cuenta con los recursos humanos necesarios para la gestión del proyecto, supervisión y fiscalización de los contratos.	lo que comprometería los plazos y la calidad de las obras	Probabilidad de ocurrencia > = 40%.	El Gobierno prevé continuar incrementando la cantidad de obras y valores a ser ejecutadas en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral Para Avan Ben 2021-2025. Sin embargo, los RR. HH., con conocimiento y experiencia técnica para la ejecución y ejecución de obras, piden una respuesta suficiente para cumplir con la demanda estimada.	2	2	4	Mitigar	Componente II y III	A partir de la Vigencia del Contrato de Prestamo	Informe II y III	Elegibilidad
4	Capacidad Institucional y Gestión Fiduciaria		Si no se definen las funciones, procedimientos y mecanismos de coordinación técnica y administrativa entre las autoridades y direcciones involucradas en la ejecución del programa previo al inicio de la ejecución	lo que podrían implicar retrasos en los procesos administrativos, de adquisiciones y pagos	Evento es probable que no ocurra.	El evento podría presentarse, pero es poco probable dado que existe evidencia que permite estimar que ese mismo evento u otros similares han ocurrido con poca frecuencia en el pasado. La gestión del programa se enmarca en la Dirección de Obras Públicas dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, la que cuenta con la colaboración de cinco Secretarías y sus dependencias funcionales.	1	2	2	Mitigar	OE	Previa a la ejecución del Prestamo	No se requiere	Informe Inicial
5	Capacidad Institucional y Gestión Fiduciaria		Si no se conforma un equipo de gestión de alto nivel, con conocimientos y experiencia en la ejecución previo al inicio del proyecto	lo que podría implicar incumplimiento en la ejecución financiera, ejecución de las actividades y pagos	Evento es probable que no ocurra.	El evento podría presentarse, pero es poco probable dado que existe evidencia que permite estimar que ese mismo evento u otros similares han ocurrido con poca frecuencia en el pasado. El Programa de Fortalecimiento a la Inversión con Fincamiento Externo es un Programa No Recurrente creado en el marco del Presupuesto para la Gestión 2020 (ley 1267 del 20/12/2019) bajo la Dirección de Obras Públicas para la ejecución de una donación de Cooperación Internacional del Japón (OICJA). El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz lo ejecutó, en los últimos 20 años, más de 900 proyectos de este tipo. En el año anterior, finalizó con CAF la finalización del año 2019, para el cual se han aplicado políticas de adquisiciones bajo norma nacional.	1	2	2	Mitigar	a) FONPLATA b) OE	a) Previa a la ejecución del Prestamo b) Al inicio de la ejecución	a) Aporte local b) No se requiere	a) Elegibilidad b) Primer informe semestral c) Informe de Gerenciamiento semestral