

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1753**  
Santa Cruz de la Sierra, 15 de agosto de 2025

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo Texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley Departamental N° 355, de Organización del Ejecutivo Departamental**, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) "2) *Resoluciones Departamentales: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros*".

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: "(Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 1.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 2.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; 5.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; (...)".

**CONSIDERANDO:**

Que, en fecha 27 de febrero de 2024, el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento (CAF) suscribieron un Contrato de Préstamo **CFA N° 12320**, por un monto de hasta US\$. 35.000.000 (Treinta y Cinco Millones de Dólares de los Estados Unidos de Norte América) para el financiamiento del Proyecto “**Construcción Camino Norte Integrado – Yapacaní**”, siendo aprobado mediante Ley N° 1574, del 08 de julio de 2024.

Que, de acuerdo a las Estipulaciones Especiales del **Contrato de Préstamo CFA N° 12320**, en su Cláusula 9 se dispone las condiciones particulares referente a las Obligaciones del Prestatario y/o el Organismo Ejecutor en relación con el Proyecto, sobre lo cual se indica: **9.1. El Organismo Ejecutor deberá llevar a cabo la ejecución del Proyecto conforme a lo previsto en el Manual Operativo del Proyecto (MOP) (...)** **9.3. El MOP será acordado por escrito entre CAF y el Organismo Ejecutor. Y podrá ser modificado a solicitud de este último mediante acuerdo suscrito por estos.**

Que, en cumplimiento de los compromisos asumidos en el Contrato de Préstamo CFA 12320, el GAD SCZ a través de la Dirección de Obras Públicas elaboró el **Proyecto de MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP) “CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ”** siendo trabajado y verificado conjuntamente con el Organismo Financiado.

Que, entre los respaldos remitidos para aprobación del Proyecto de MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP) “CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ”, se tiene el Informe Técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas **INF. SDDE. DOOPP. N° 099/2025**, el cual indica, que el mismo **se trabajó con el equipo de especialistas de la Corporación Andina de Fomento CAF, para el proceso de preparación del Manual Operativo del Proyecto (MOP), en marco al Anexo Técnico establecido en el contrato de Préstamo, así como también con las unidades estratégicas bajo la normativa interna vigente del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.** Asimismo indica que “*mediante correo electrónico de fecha 14 de marzo de 2025 la CAF expresa que se verificó satisfactoriamente el contenido del Manual Operativo del Proyecto (MOP) trabajado por ambas instituciones, para dar continuidad a la ejecución del Proyecto “Construcción Camino Norte Integrado – Yapacaní, de acuerdo al Contrato de Préstamo CFA 12320”.*

Que, mediante Comunicación Interna **CI.SDDE.DOOPP N° 259/2025** de 27 de marzo de 2025, emitido por el Arq. Luis Fernando Terceros Suárez – Director de Obras Públicas remite a la Dirección de Desarrollo Autonómico el **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP) “CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ”**, para su revisión, rubricado en cada una de las hojas por la coordinadora del Proyecto Lic. Lourdes K. Ferrufino Montaña dependiente de la Dirección de Obras Públicas, adjuntando a su vez, informe técnico y documentación de respaldo.

Que, de las diferentes actas de reunión cursante en los antecedentes y de los criterios técnicos emitidos por las diferentes unidades organizacionales del GAD SCZ que intervienen con relación al Proyecto **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP) “CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ”** se establece que han aportado con sus observaciones, consideraciones y recomendaciones en la revisión, ajustes y consolidación del presente manual, teniendo como resultado una versión final. De igual forma, se informa que el mismo ha sido trabajado y verificado por el Organismo Financiado (CAF) y el GAD de SC, siendo elaborado en cumplimiento a la normativa vigente referente al MOF y demás normativa interna de la institución.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Dirección de Desarrollo Autonómico, emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2025 057 DSJ**, de fecha 04 de agosto de 2025, luego del análisis de los antecedentes remitidos y el marco legal vigente, recomienda al Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, considerar la aprobación del **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP) "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ"** y sea mediante Resolución Departamental.

**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, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)** para la ejecución del **PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ"**, que se encuentra compuesto por ocho (VIII) capítulos incluyendo sus Anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - La Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Obras Públicas, quedan encargados de la difusión del **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP) PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ"**, para su cumplimiento obligatorio por todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la Página Web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Página Web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los quince días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.



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



# MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

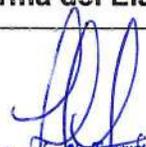
## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

### CONTRATO DE PRÉSTAMO N° CFA 12320

### MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)

### PROYECTO “CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANÍ”

2025

Elaborado por:	Firma del Elaborador:
Dirección de Obras Públicas	 Lic. Lourdes Ferrufino Montaña PROFESIONAL 1

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
GOB. AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

**ABREVIATURAS Y SIGLAS**

SIGLA / TERMINO	DENOMINACION COMPLETA / DEFINICION
MOP	Manual Operativo del Proyecto
Aporte Local	Recursos de contraparte de la Gobernación
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
OE	Organismo Ejecutor
Organismo Ejecutor	Es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
GADSCZ	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
CAF	Corporación Andina de Fomento
PAC	Plan de Adquisición y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
UGP	Unidad de Gestión del Proyecto



V.B.  
DOOPP

## INDICE DE CONTENIDO

1.	CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES .....	1
1.1	Objetivos del Manual Operativo del Proyecto (MOP) .....	1
1.2	Alcance del MOP .....	1
1.3	Vigencia y modificaciones del MOP .....	1
2.	CAPITULO II: EL PROYECTO .....	2
2.1	Objetivos del Proyecto .....	2
2.2	Ubicación y área de influencia del Proyecto .....	2
2.3	Resultados del proyecto .....	2
2.4	Descripción del Proyecto .....	2
2.5	Presupuesto y Plazo del Proyecto .....	3
3.	CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	5
3.1	Normativa que rige la ejecución del Proyecto .....	5
3.2	Prestatario y Organismo Ejecutor del Programa .....	5
3.3	Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Programa .....	5
3.4	Estructura funcional .....	5
3.5	Organización para la Ejecución del Proyecto .....	6
3.6	Áreas y Unidades Estratégica para la Ejecución del Proyecto .....	6
3.6.1.	Gobernador .....	6
3.6.2.	Secretaría Departamental de Desarrollo Económico .....	7
3.6.3.	Secretaría Departamental de Gestión Institucional .....	7
3.6.4.	Secretaría Departamental de Hacienda .....	7
3.6.5.	Secretaría Departamental de Justicia .....	11
3.7	Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) .....	11
3.7.1	COORDINADOR .....	12
3.7.2	RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN .....	12
3.7.3	APOYO TÉCNICO .....	13
3.7.4	FISCAL DE OBRA 1 .....	13
3.7.5	FISCAL DE OBRA 2 .....	14
3.7.6	RESPONSABLE FISCAL AMBIENTAL Y SOCIAL .....	14
3.7.7	FISCAL AMBIENTAL Y SOCIAL .....	15
3.7.8	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	16
3.7.9	ENCARGADO FINANCIERO .....	17
3.7.10	ENCARGADO ADMINISTRATIVO .....	17



3.7.11	RESPONSABLE LEGAL.....	17
3.7.12	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN.....	18
4.	<b>CAPITULO IV. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO.....</b>	<b>19</b>
4.1	Mecanismo para la Implementación del Proyecto .....	19
4.2	Responsabilidades.....	19
4.3	Modificaciones a la obra.....	19
5.	<b>CAPITULO V: ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES .....</b>	<b>23</b>
5.1	Generalidades .....	23
5.2	Previo a la ejecución.....	23
5.2.1	Actualización de Licencia Ambiental.....	23
5.2.2	Programa de Liberación del Derecho de Vía.....	24
5.2.3	Presupuesto y Especificaciones Técnicas.....	26
5.3	Ejecución.....	26
5.4	Cierre del proyecto.....	31
5.5	Renovación de Licencia Ambiental .....	31
6.	<b>CAPITULO VI. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....</b>	<b>33</b>
6.1	Programa Anual de contrataciones .....	33
6.2	La ejecución de las adquisiciones.....	33
6.3	Método de adquisiciones.....	34
6.4	Comisión de calificación .....	35
6.5	Procedimientos para la contratación de Consultores.....	35
6.6	Procedimientos para la contratación de Auditoría .....	35
7.	<b>CAPITULO VII. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO.....</b>	<b>37</b>
7.1	Presupuesto y Planificación financiera del Proyecto.....	37
7.2	Cuenta designada .....	38
7.3	Desembolsos.....	38
7.4	Primer Desembolso.....	38
7.5	Requisitos para los desembolsos.....	38
7.6	Tipos de Desembolsos .....	38
7.7	Gestión de los pagos.....	40
7.8	Registros contables.....	40
7.9	Estructura Programática para la Operación.....	40
7.10	Auditoría Externa de la Operación.....	41
7.11	Uso y destino de los recursos del préstamo.....	41
7.12	Recursos adicionales .....	41
8.	<b>CAPITULO VIII. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO..</b>	<b>42</b>
8.1	Herramientas de Gestión y Monitoreo de la Operación.....	42
8.2	Seguimiento a la Matriz de Indicadores y Metas.....	42
8.3	Presentación de Informes.....	43

VºBº  
DOOP  
L

## 1. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Objetivos del Manual Operativo del Proyecto (MOP)

El presente Manual Operativo del Proyecto (MOP) tiene como objetivo general establecer reglas básicas, procedimiento y niveles de responsabilidad que regirán la ejecución del Proyecto "**Construcción Camino Norte Integrado – Yapacaní**", en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N° CFA 12320, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Corporación Andina de Fomento (CAF).

### 1.2 Alcance del MOP

El Manual contiene disposiciones de aplicación para todos los participantes en todo el ciclo del Proyecto y por ello hace parte integral de los documentos legales del Préstamo. En él se especifican los convenios inter-jurisdiccionales requeridos para ejecutar el proyecto y operar los servicios posteriormente, así como también:

- a) el esquema de ejecución del Proyecto,
- b) los mecanismos de contratación a ser utilizados,
- c) los procedimientos de gestión financiera aplicables,
- d) contabilidad,
- e) solicitudes de desembolsos,
- f) auditorías y
- g) otros.

También se incluyen guías metodológicas que orientan diversos aspectos de gestión del Proyecto.

Si bien las reglas básicas se enuncian en relación con las acciones que se ejecutarán para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas del indicado Proyecto, su alcance tiene carácter normativo, aunque con características flexibles por estar sujetas a los ajustes que podrán ser acordados entre el Organismo Ejecutor y CAF con el objeto de mejorar la eficiencia.

### 1.3 Vigencia y modificaciones del MOP

El MOP 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 MOP que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobada por el Prestatario y contar con la No Objeción de CAF 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.

Si alguna disposición del Contrato de Préstamo no guardare consonancia o estuviese en contradicción con el presente Manual de Operaciones, prevalecerá lo previsto en el Contrato.

VºBº  
DOOPP  
A

## 2. CAPITULO II: EL PROYECTO

### 2.1 Objetivos del Proyecto

El Objetivo General del Proyecto es mejorar la calidad de vida de las comunidades y productores rurales a través de la construcción de la primera fase (1ra fase) de una carretera de longitud de 30 km, ubicada en el Municipio de Yapacaní, que unirá la región norte del Departamento de Santa Cruz con el resto del país, mejorando el intercambio comercial, la conectividad y la integración, en el marco del Corredor Este-Oeste de Bolivia.

Los objetivos específicos son:

- i) Reducción de los costos logísticos de transporte de carga y pasajeros, cumpliendo así una función de integración y articulación dentro del territorio boliviano
- ii) Contribuirá a vincular zonas altamente productivas, tales como Puerto Grether, Choré-Víborá y Cascabel, con los principales centros de consumo del país
- iii) Acceso Seguro y eficiente de la población a más de 20 centros de salud, 95 unidades educativas, 3 universidades y 6 institutos tecnológicos.

### 2.2 Ubicación y área de influencia del Proyecto

El proyecto está ubicado en el municipio de Yapacaní del departamento de Santa Cruz, y se estima un total de 92.721 beneficiarios del Proyecto, considerando las poblaciones ubicadas en la zona de influencia directa e indirecta.

### 2.3 Resultados del proyecto

Los resultados esperados de la ejecución del Proyecto están indicados en la Matriz de Indicadores y Metas, ver Anexo 1.

### 2.4 Descripción del Proyecto

El proyecto contempla la pavimentación de un tramo de 30 km de un camino rural existente, actualmente en ripio. Así mismo, se prevé a construcción de una carretera en pavimento rígido, con carriles de circulación de 3.5 m y bermas de 1.5 m en tratamiento superficial en incluye, además: la construcción de tres (3) puentes, obras de drenaje y la implementación de señalización vertical y horizontal de la vía.

El tramo de 30 km corresponde a la primera fase del Proyecto "Faja Norte - Norte Integrado", el cual por su vez cuenta con la longitud total de 91,95 y se conecta con la Red Vial Fundamental N° 4(RVF4), también nombrado "Corredor Este-Oeste".

La ejecución del referido proyecto viabilizará la construcción del Proyecto Faja Norte – Norte Integrado, el cual permitirá asegurar la transitabilidad de una de las principales carreteras de la Red Vial Departamental durante todo el periodo del año, mejorando los índices de calidad y la experiencia de los usuarios en términos de comodidad y seguridad, con menores tiempos de viaje y menores costos generalizados de transporte.



## 2.5 Presupuesto y Plazo del Proyecto

La distribución por rubros del Proyecto incluida en el cuadro a continuación, podrá modificarse mediante cruce cartas entre los Representantes Autorizados de las Partes firmantes del contrato, siempre que las modificaciones propuestas no alteren el objeto, plazo o destino de los recursos del Préstamo, ni deriven en un incremento de su monto, todo ello conforme a lo previsto en la Cláusula 46 de las Condiciones Generales titulada "Modificaciones" del Contrato de Préstamo.

**Cuadro de Usos y Fuentes del Proyecto**  
(en USD)

COMPONENTES		CAF	APORTE LOCAL	TOTAL
1	<b>INVERSION EN OBRAS</b>	34,032,500.00	3,446,220.00	37,478,720.00
1.1	COSTOS DIRECTOS DE CONSTRUCCIÓN	28,841,205.00	3,424,665.00	32,265,870.00
1.2	SUPERVISION TÉCNICA, AMBIENTAL Y SOCIAL	2,021,183.00	21,555.00	2,042,738.00
1.3	FISCALIZACION/APOYO INSTITUCIONAL	308,624.00		308,624.00
1.4	IMPREVISTOS	2,861,488.00		2,861,488.00
2	<b>GESTION DE FINANCIAMIENTO</b>	967,500.00		967,500.00
2.1	AUDITORIA EXTERNA	100,000.00		100,000.00
2.2	GASTOS DE EVALUCION DEL PRÉSTAMO CAF	50,000.00		50,000.00
2.3	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	520,000.00		520,000.00
2.3.1	UGP	290,000.00		290,000.00
2.3.2	ESTUDIO	100,000.00		100,000.00
2.3.3	GESTION DE INTERFERENCIAS Y LDDV	100,000.00		100,000.00
2.3.4	PROGRAMA MONITOREO ARQUEOLOGICO	30,000.00		30,000.00
2.4	COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO DEL PRÉSTAMO CAF (0.85%)	297,500.00		297,500.00
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>		<b>35,000,000.00</b>	<b>3,446,220.00</b>	<b>38,446,220.00</b>
Participación Pocerntual		91%	9%	100%

Fuente: Contrato de préstamo CFA 12320

El proyecto está estructurado con 2 componentes:

### **COMPONENTE I: Inversión en Obras**

Este componente incluye cuatro (4) subcomponentes:

**1.1. Costos directos de Construcción.** Comprende la ejecución de las obras destinadas a la construcción de la infraestructura vial incluida en la operación; así mismo, incluye la construcción de tres (3) puentes, obras de drenaje, señalización vial, medidas de mitigación ambiental, entre otros rubros necesarios para la ejecución del Proyecto.

**1.2. Supervisión técnica, ambiental y social.** Contiene la supervisión de la construcción de la obra y del plan de gestión ambiental. Se deberá contratar una empresa de reconocido prestigio, la cual también se hará responsable de la realización de una Auditoría de seguridad vial (ASV) y de la revisión y adecuación del diseño ejecutivo, previo a la licitación de la obra.

**1.3. Fiscalización.** Comprende el apoyo al Organismo Financador de un equipo conformado mínimamente por tres profesionales, con experiencia

VºBº  
DOOPP

técnica en construcción de pavimentos rígidos y supervisión de obras viales y puentes, además de un especialista ambiental y social.

**1.4. Imprevistos.** Se refiere a costos adicionales no previstos en los diseños ejecutivos y/o posibles modificaciones contractuales de los contratos financiados.

**COMPONENTE II: Gestión de Proyecto.**

Este componente incluye:

**2.1. Auditoría Externa.** Que monitoreará el adecuado uso de los recursos del préstamo, los procedimientos de contratación.

**2.2. Gastos de evaluación del Préstamo.** Comprende los gastos de evaluación, conforme a la normativa vigente de CAF.

**2.3. Fortalecimiento Institucional.** Que destina recurso para:

- (i) La conformación de una Unidad de Gestión del Proyecto (UGP), la cual estará responsable por el seguimiento físico operativo y administrativo del Proyecto;
- (ii) La elaboración de estudios y la compra de equipamientos;
- (iii) La gestión de las interferencias, incluyendo la Liberación del Derecho de vía (LDDV);
- (iv) La implementación de un Programa de Monitoreo Arqueológico, dado las características de la zona de influencia del Proyecto.

**2.4. Comisión de Financiamiento.** Comprende los recursos para cubrir la comisión de financiamiento establecido en la normativa vigente de CAF para operaciones de riesgo soberano para el plazo planteado.



### 3. CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Normativa que rige la ejecución del Proyecto

- i. El contrato de Préstamo N° CFA 12320.
- ii. El presente Manual Operativo (MOP) y sus anexos.
- iii. Los reglamentos, instructivos y resoluciones de Orden operativo, administrativo y financiero internos del ejecutor.
- iv. Las leyes y reglamentos de la legislación nacional que correspondan, incluyendo aquellos relacionados con protección del medio ambiente, materia laboral y salud y seguridad ocupacional y comunitaria.

#### 3.2 Prestatario y Organismo Ejecutor del Programa

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

#### 3.3 Estructura Orgánica del Organismo Ejecutor del Programa

El equipo de fiscalización del programa estará a cargo del GADSCZ a través de la Unidad de Gestión del Proyecto, como parte integrante de la Dirección de Obras Públicas perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Económico, supervisará la ejecución de lo que corresponda en los componentes establecidos en el Contrato de Préstamo N° CFA 12320.

La Unidad de Gestión del Proyecto (UGP), 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, con responsabilidad directa en la administración de recursos económico/financieros, de tal manera que se cumplan los objetivos establecidos en el Proyecto.

En el anexo 2 se encuentra la estructura organizacional del GADSCZ vigente del OE.

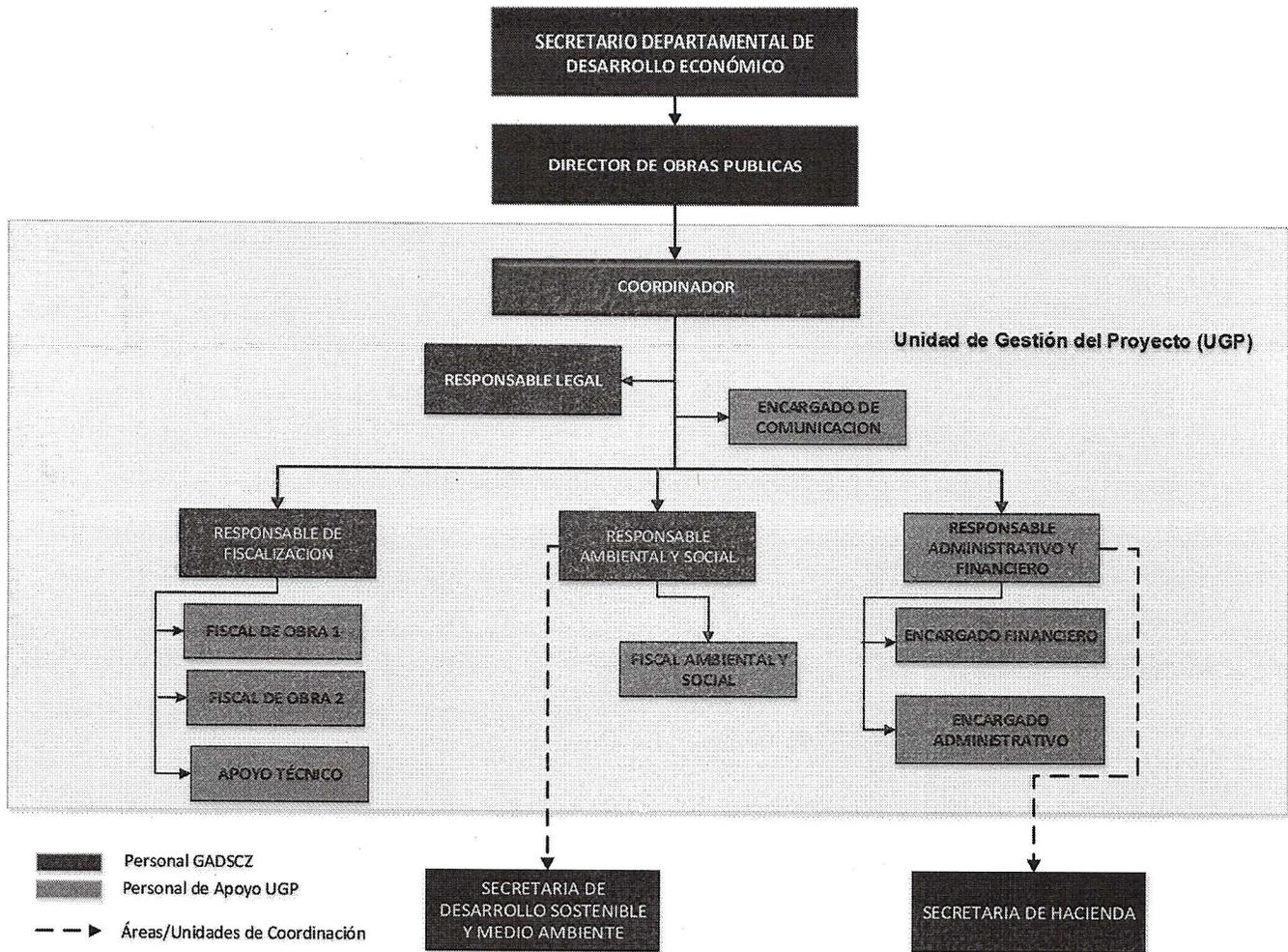
#### 3.4 Estructura funcional

La Unidad de Gestión del Proyecto (UGP), 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 UGP, será con personal propio de la GADSC y también con personal contratado bajo la modalidad de Consultores de Línea o consultores por Producto en el marco de la normativa del OE.

A continuación, se plantea la siguiente estructura organizacional:





### 3.5 Organización para la Ejecución del Proyecto

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

### 3.6 Áreas y Unidades Estratégica para la Ejecución del Proyecto

#### 3.6.1. 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 verificación del mismo.
- Solicitar a las instancias nacionales correspondientes, acreditar ante CAF a los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos, justificar gastos y suscribir correspondencia en nombre del Proyecto.
- Aprobar el Manual Operativo del Proyecto y sus modificaciones, previa verificación de CAF.

VºBº  
DOOPP

- Velar a través de la UGP por el cumplimiento de todos los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los aspectos técnicos, ambientales y sociales.

### **3.6.2. Secretaría Departamental de Desarrollo Económico**

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

- Coordinar la ejecución de las obras con las diferentes direcciones dependientes de la Secretaria Departamental la ejecución de proyectos de infraestructura vial, civil, eléctrica y de riego.
- A través de los funcionarios pertenecientes a la Secretaria de Desarrollo Económico con firmas habilitadas realizar la solicitud de desembolsos, ordenar pagos, justificar gastos y suscribir correspondencia en nombre del Proyecto.
- Coordinar a través de la Dirección de Obras Públicas:
  - A) conformar un equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y los compromisos contractuales.
  - B) Ejecutar a través de la UGP el cumplimiento de todos los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los aspectos técnicos, ambientales y sociales.
  - C) Iniciar el proceso de Licitación de obra y Supervisión,
  - D) Inicio de contratación de Servicios y otros.
  - E) Fiscalizar el proyecto.
  - F) Elaborar el Manual Operativo del Proyecto y solicitar verificación de CAF.
  - G) Otras funciones que le sean designadas.

### **3.6.3. Secretaría Departamental de Gestión Institucional**

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

- Supervisar la Consolidación del POA Institucional.
- Coordinar a través de:
  - Dirección de Planificación:
    - A) La gestión de Consolidación en el POA Institucional el PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANI"
    - B) Supervisar y consolidar la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Anual en coordinación con las Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el marco del Sistema de Programación de Operaciones.
    - C) Otras funciones que le sean designadas.

### **3.6.4. Secretaría Departamental de Hacienda**

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

- Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del Presupuesto Institucional.
- Consolidar el presupuesto institucional departamental.
- Coordinar a través de la Dirección Administrativa, Dirección de Presupuesto y Tesorería, y Dirección de Tesoro con sus respectivos Equipos.



Dirección Administrativa

- Aplicar Reglamento Específico del Sistema de Administración, Bienes y Servicios (RE-SABS).
- A través de su Equipo de Contrataciones Mayores:
  - A) Ejecutar las solicitudes de inicio de contratación en la modalidad de licitación pública del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", de acuerdo a las normativas de contrataciones vigentes.
  - B) Registrar y publicar proceso de bienes, obras, servicios generales, consultorías en base a especificaciones técnicas, del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", en los formularios que correspondan en el SICOES, aplicando de forma obligatoria los procedimientos, plazos y condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.
  - C) Elaborar los documentos base de contratación (DBC), de proceso de bienes, obras, servicios generales, consultorías bajo la modalidad de licitación pública (LP) o LPI, en base a especificaciones técnicas del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", de acuerdo a las normativas de contrataciones vigentes.
  - D) Custodiar las garantías y solicitar su renovación cuando corresponda de acuerdo a norma.
  - E) Otras funciones que le sean designadas.
- A través de su Equipo de Contrataciones ANPE:
  - A) Consolidar el Programa Anual de Contrataciones Inicial, sus modificaciones y publicar al SICOES.
  - B) Publicar las convocatorias de los procesos de contratación de bienes, obras, consultorías y servicios generales en el SICOES y en la mesa de partes de conformidad del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", en la mesa de partes de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
  - C) Registrar la custodia de las Boletas de Garantías correspondientes y solicitar su renovación cuando corresponda.
  - D) Realizar el proceso para la ejecución de las garantías en caso de incumplimiento, cuando corresponde.
  - E) Otras funciones que le sean designadas.
- A través de su Equipo de Contrataciones Menores:
  - A) Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías en la modalidad de Contratación Menor del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", según los requisitos y procedimientos establecidos.
  - B) Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicios para las contrataciones menores en caso de entrega o prestación, en un plazo no mayor de quinde (15) días calendario y solo será aplicable en la adquisición de bienes o servicios generales, del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".

VºBº  
DOOPP  
*[Firma]*

- C) Ejecutar los procesos de contratación bajo la modalidad; por excepción, directa, desastre y/o emergencias cuando la cuantía no sea mayor a Bs. 50.000) Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", según los requisitos y procedimientos establecidos.
- D) Otras funciones que le sean designadas.

**Dirección de Presupuesto y Contaduría**

- Aplicar Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Consolidar el presupuesto anual institucional, de acuerdo a las directrices de formulación presupuestaria y de la información presentadas por las unidades ejecutoras en el marco de sus componentes, planes y programas.
- Realizar seguimiento a la ejecución física-financiera de los Programas y Proyectos de Inversión ejecutados por las unidades organizacionales en el marco de sus competencias.
- Supervisar la aplicación de Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y todo lo relacionado a este.
  
- **A través de su Equipo de Formulación Presupuestaria:**
  - A) Consolidar el presupuesto institucional de acuerdo a información proporcionada por el PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y a las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
  - B) Realizar las modificaciones y/o presupuestarias, solicitadas por el PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", con la documentación de sustento de acuerdo a normativa vigente.
  - C) Otras funciones que le sean designadas.
  
- **A través de su Equipo de Control y seguimiento:**
  - A) Realizar las certificaciones y/o preventivos del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", según lo establecido en las Normas Básicas y Directrices de Formulación Presupuestarias.
  - B) Administrar el Sistema de Gerencial de Proyectos (SGP), del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
  - C) Otras funciones que le sean designadas.
  
- **A través de su Equipo de Inversión Pública:**
  - A) Aplicar el Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE) para la ejecución del proyecto "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", siendo la Unidad Ejecutora la Dirección de Obras Publicas de la Gobernación.
  - B) Emitir informes técnicos del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", previa aprobación del máximo responsable de la Unidad Ejecutora, en el marco de la aplicación de las normas vigentes, para consideración de aprobación



de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a otras instancias según correspondan.

- C) Administrar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN Web), para procesamiento de información correspondiente a la ejecución del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
  - D) Recibir los reportes del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) presentados por la Dirección de Obras Públicas, sobre la ejecución del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", procesar los avances físicos en el módulo de Seguimiento Físico del SISIN Web y remitirlos conforme a los requerimientos de las instancias correspondientes.
  - E) Otras funciones que le sean designadas.
- A través de su Equipo de Contabilidad Integrada:
- A) Registrar los registros contables de los egresos de contrataciones, fondos en avances, pasajes, viáticos y otros, del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", una vez que las unidad solicitante, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieran a cabalidad emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que proceda el registro contable y presupuestario que ingresen a la Dirección de acuerdo a la norma vigente.
  - B) Aplicar los procedimientos establecidos en la normativa relativa al Sistema de Contabilidad Integrada.
  - C) Otras funciones que le sean designadas.

Dirección de Tesoro

- Realizar la apertura de las cuentas fiscales del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
  - Realizar el seguimiento de desembolsos del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", según convenios de financiamiento.
  - Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, del PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ", una vez que la unidad solicitante, comisiones de calificación, comisión de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad emitiendo su conformidad.
- A través de su Equipo de Tesorería:
- A) Realizar pagos en efectivo, cheque, mediante oficio al Banco Unión S.A. por concepto de viáticos, gastos menores, acreedores, impuestos y otros efectuados por el PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
  - B) Otras funciones que le sean designadas

VºBº  
DORPP  
A

### 3.6.5. Secretaría Departamental de Justicia

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

- Supervisar las acciones y proceso que desarrolle el Servicio Jurídico Departamental con transparencia, ética y responsabilidad.
- Coordinar a través de la Dirección de Desarrollo Autonomico y Servicio Jurídico Departamental (SJD).

#### Dirección de Desarrollo Autonomico

- Asesorar en temas relacionados a la legalidad de los proyectos de Decretos Departamentales, Reglamentos, Manuales y/o normas internas, a propuesta de las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental, emitiendo los respectivos informes Legales, comunicaciones internas y/o proyectos de oficios cuando corresponda, en coordinación con las áreas del Ejecutivo Departamental, según sea el caso.
- Desarrollar proyectos de Decretos Departamentales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Administrativas, oficios y comunicaciones internas, a solicitud de las instancias del Ejecutivo Departamental y relacionadas con sus funciones
- Otras asignadas.

#### Servicio Jurídico Departamental (SJD)

a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por este, todo tipo de acuerdos o convenios intergubernativos o interinstitucionales elaborados por su personal o sometidos a control de legalidad, que deba suscribir el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas , mas sus respectivas adendas o resoluciones que sean elaborados por su personal o sometidos a previo control de legalidad, con relación al PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
- Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por este, todo tipo de contratos, así como las ampliaciones o modificaciones, que sean elaboradas por su personal o sometidos a control de legalidad, con relación al PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
- Suscribir junto con el Gobernador o la autoridad delegada por este, las Minutas, Resoluciones, Contratos, Acuerdos o Convenios más ampliaciones, modificaciones o respectivas adendas, que sean elaborados por su personal o sometido a previo control de legalidad, con relación al PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ".
- Otras funciones que sean designadas.

### 3.7 Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)

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

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

### 3.7.1 COORDINADOR

#### Perfil del Profesional:

Administrador de Empresa, Lic. en Economía, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial y/o ramas afines, con título a Nivel Provisión Nacional. Con Experiencia General de 6 años a partir del título académico y una Experiencia Específica de 2 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 MOP 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;
- (iv) Supervisar el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Proyecto;
- (v) Coordinar la entrega de información y reportes a las instituciones nacionales y a CAF, en los plazos y estructuras previstos en el Contrato de préstamo;
- (vi) 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;
- (vii) Coordinar el oportuno cumplimiento de los requerimientos contractuales del Préstamo;
- (viii) Dar seguimiento a la situación financiera del Proyecto;
- (ix) Vigilar la presentación oportuna de los informes de avance del Proyecto;
- (x) Coordinar el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales establecidos por la legislación nacional y/o por CAF (Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Relacionamento Comunitario, Programa de Reposición de Pérdidas, Estudio de Evaluación de Impacto Arqueológico y Programa de Liberación de Derecho de Vía "LDDV")
- (xi) Gestionar las asignaciones presupuestarias para la implementación del Proyecto y sus ajustes;
- (xii) Elaborar los términos de referencia para la contratación del servicio de auditoría externa;
- (xiii) 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.
- (xiv) Gestionar las certificaciones de crédito presupuestario para las adquisiciones y contrataciones del Proyecto que lo requieran.



### 3.7.2 RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN

#### Perfil del Profesional:

Ingeniería Civil, arquitectura y/o ramas afines, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general de 5 años laboral y 2 años específica en fiscalización o supervisión de obras viales o civiles.

Las principales funciones serán:

- (i) Seguimiento y supervisión a la fiscalización de la obra.
- (ii) Seguimiento y supervisión de la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos en el ámbito ingenieril.
- (iii) Tener conocimiento detallado del desarrollo del proyecto en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los DBC y modalidades de ejecución acordadas.
- (iv) Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
- (v) Informar oportunamente el estado del proyecto durante la ejecución de obras;
- (vi) Supervisar el cumplimiento otros informes específicos a requerimiento.
- (vii) Revisión de los informes mensuales de los Fiscales.

**3.7.3 APOYO TÉCNICO**

Perfil del Profesional:

Egresado o estudiante (últimos cursos) de la carrera de Ingeniería Civil, arquitectura y/o ramas afines, con Experiencia general entre 2 y 4 años.

Las principales funciones serán:

- (i) Apoyo en la verificación de volúmenes de la Obra.
- (ii) Apoyo en la verificación de ensayos de laboratorios presentados por la contratista / supervisión.
- (iii) Revisión y verificación de planos y detalles constructivos de la Obra.
- (iv) Verificaciones técnicas solicitadas por la fiscalización.
- (v) Apoyo a la fiscalización en la revisión de informes de la supervisión.
- (vi) Otros a requerimiento.

**3.7.4 FISCAL DE OBRA 1**

Perfil del Profesional:

Ingeniería Civil, arquitectura y/o ramas afines, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general de 4 años laboral y 2 años específica en fiscalización o supervisión de obras viales.

Las principales funciones serán:

- (i) Fiscalización de la obra (Tramo designado).
- (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 Términos de Referencias y DBC;
- (iii) Coordinación con la Supervisión para ejecutar las obras con buena calidad técnica, cumpliendo los plazos, cumpliendo las Especificación Técnica, 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.

VºBº  
DOORÁ

- (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) Elaboración de informes mensuales de sus actividades y avance de la obra.
- (ix) Apoyar en la elaboración de otros informes específicos a requerimiento.

### **3.7.5 FISCAL DE OBRA 2**

#### Perfil del Profesional:

Ingeniería Civil, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general de 4 años laboral y 2 años específica en fiscalización o supervisión de obra vial o puente.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Fiscalización de la obra (Tramo designado).
- (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 Términos de Referencias y DBC;
- (iii) Coordinación con la Supervisión para ejecutar las obras con buena calidad técnica, cumpliendo los plazos, cumpliendo las Especificación Técnica, 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) Elaboración de informes mensuales de sus actividades y avance de la obra.
- (ix) Apoyar en la elaboración de otros informes específicos a requerimiento.

### **3.7.6 RESPONSABLE FISCAL AMBIENTAL Y SOCIAL**

#### Perfil del Profesional:

Ing. Ambiental con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 5 años Laboral y 2 años específica con proyectos similares.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Verificar el Cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales establecidos por la legislación nacional y/o por CAF (Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Relacionamento Comunitario, Programa de Reposición de Pérdidas, Estudio de Evaluación de Impacto Arqueológico y Programa de Liberación de Derecho de Vía "LDDV")



- (ii) Seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades planificadas por la Constructora y Supervisora en el ámbito ambiental (planes, programas y medidas de gestión ambiental y arqueológico),
- (iii) Seguimiento y supervisión de 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; así también, toda la documentación generada por la supervisión.
- (iv) Seguimiento del cumplimiento de la gestión de riesgos de daño ambiental o a terceros identificados;
- (v) Seguimiento de 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.
- (vi) Realizar los informes de seguimiento ambiental que harán parte de los reportes de seguimiento del programa en el formato consensuado con CAF.
- (vii) 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.
- (viii) Elaboración de otros informes específicos a requerimiento de CAF.
- (ix) Participar de reuniones técnicas de seguimiento con equipos técnicos y funcionarios del Banco.

### **3.7.7 FISCAL AMBIENTAL Y SOCIAL**

#### Perfil del Profesional:

Ing. Ambiental con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 4 años Laboral y 2 años específica con proyectos similares.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Fiscalizar la ejecución de las actividades planificadas por la Constructora y Supervisora en el ámbito ambiental (planes, programas y medidas de gestión ambiental y arqueológico), se lleven a cabo exitosamente y acorde a la normativa vigente, los términos establecidos en 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; así también, toda la documentación generada por la supervisión.
- (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) Verificar el cumplimiento del Plan de Comunicación y Divulgación de Información de la obra por parte de la supervisión.



- (vi) 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.
- (vii) Verificar que la supervisión implemente el mecanismo de atención de consultas, quejas y reclamos.
- (viii) Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento ambiental que harán parte de los reportes de seguimiento del programa en el formato consensuado con CAF.
- (ix) 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.
- (x) Apoyar en la elaboración de otros informes específicos a requerimiento de CAF.
- (xi) Participar de las diferentes actividades programadas en temas Sociales.
- (xii) Participar de reuniones técnicas de seguimiento con equipos técnicos y funcionarios del Banco.
- (xiii) Otros

### **3.7.8 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

#### Perfil del Profesional:

Administrador de empresa, Ingeniero Financiero, Contador Público autorizado, Auditor Financiero o ramas afines con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 5 años Laboral y 2 años específica.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Supervisar la elaboración, seguimiento y actualización del PAC, POA, SISIN, Flujo de Gastos y otros del proyecto;
- (ii) Velar por el cumplimiento del Contrato de Préstamo, el Manual Operativo del Programa (MOP) y la normativa nacional aplicable al caso;
- (iii) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, asegurando la disponibilidad presupuestaria de las partidas de gastos;
- (iv) Elaborar el presupuesto anual de la operación, de los recursos de CAF;
- (v) Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno, legislación tributaria, laboral y demás normativa aplicable a los gastos del Proyecto;
- (vi) Mantener actualizados los registros financieros del Proyecto y de control de los pagos a proveedores del Proyecto, en los sistemas establecidos para el efecto;
- (vii) 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;
- (viii) Preparar y presentar en forma oportuna, las solicitudes de fondos y rendición de los mismos.
- (ix) Implementar y difundir los mecanismos de control interno para el manejo adecuado de los recursos del Proyecto.
- (x) Revisar y dar Visto Bueno de los informes mensuales de sus dependientes.

V°B°  
DOOP

### 3.7.9 ENCARGADO FINANCIERO

Perfil del Profesional:

Administrador, Ingeniero Financiero, Contador, Ingeniero Industrial o ramas afines con título académico. Con Experiencia general de 3 años Laboral y 1 años específica.

Las principales funciones serán:

- (i) Elaboración y tener actualizado Flujo financiero y otros del proyecto;
- (ii) Apoyar en el cumplimiento del Contrato de Préstamo, el Manual Operativo del Programa (MOP) y la normativa nacional aplicable al caso;
- (iii) Apoyar en la elaboración de los informes requeridos;
- (iv) Recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener un archivo de las ejecuciones presupuestaria del Proyecto ordenado, completo y clasificado por fuente de financiamiento;
- (v) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, asegurando la disponibilidad presupuestaria de las partidas de gastos;
- (vi) Otros.

### 3.7.10 ENCARGADO ADMINISTRATIVO

Perfil del Profesional:

Administrador, Ingeniero Financiero, Contador o ramas afines con título a nivel provisión nacional. Con Experiencia general de 3 años Laboral y 1 años específica.

Las principales funciones serán:

- (i) Realizar seguimiento y actualización del PAC, POA, SISIN del proyecto;
- (ii) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del Contrato de Préstamo, el Manual Operativo del Programa (MOP) y la normativa nacional aplicable al caso;
- (iii) Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones del proyecto;
- (iv) Apoyar en la elaboración de los informes requeridos;
- (v) Recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener archivo de las adquisiciones del Proyecto ordenado, completo y clasificado.
- (vi) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- (vii) Realizar la solicitud de adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de las metas del proyecto en cumplimiento del Contrato de Préstamo.
- (viii) Otros.

### 3.7.11 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 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.
- (vi) Otros.

### **3.7.12 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN**

#### Perfil del Profesional:

Comunicador o ramas afines, con título en Provisión Nacional. Con Experiencia general de 2 años Laboral.

#### Las principales funciones serán:

- (i) Recopilación de información relevante que posibilite la elaboración de notas de prensa sobre el Proyecto o tareas de esta, que generen material informativo del proyecto.
- (ii) Redactar notas de prensa de las actividades y/o acciones que generen el Proyecto.
- (iii) Remitir todo el material informativo del Proyecto a la DIRCOM para su respectiva revisión y envío a los diferentes medios de comunicación y/o industria gráfica para su impresión.
- (iv) Elaborar material didáctico impreso (Dípticos, Trípticos, Volantes, Boletines, Banners, etc.) referentes al Proyecto en su conjunto.
- (v) Emitir informes mensuales y final de actividades desarrolladas al Coordinador del Proyecto.
- (vi) Difusión de las actividades del Proyecto.
- (vii) Realizar otras actividades, funciones temporales que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- (viii) Otros.



## 4. CAPITULO IV. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

### 4.1 Mecanismo para la Implementación del Proyecto

Sera responsabilidad del OE en articulación con las Direcciones, Secretarías o de las áreas sustantivas la implementación del Proyecto en estricto apego al Contrato de Préstamo y la normativa nacional vigente, trabajando articuladamente con los beneficiarios y participantes de la operación, así como tener en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

### 4.2 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.

#### i. 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.

#### ii. Informes Especiales

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

#### iii. 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.

### 4.3 Modificaciones a la obra

Toda modificación a la obra que sea requerida como contratos modificatorios, órdenes de cambio y otros, deberán ser comunicados a CAF

VºBº  
DOOP

Las NB-SABS establecen en el Artículo 89:

*Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y Legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento,*

*Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:*

**a) Contrato Modificadorio.** *Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.*

*El Contrato Modificadorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.*

*Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.*

*Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.*

**d) Órdenes de Cambio.** *Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.*

*La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.*

*En la modalidad de Licitación Pública, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificadorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.*

*En la modalidad ANPE, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificadorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.*

La SUPERVISIÓN durante el período de ejecución de la obra, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la obra, (que modifiquen el plazo o el monto de la obra), a efectos que la misma cumpla con el fin previsto, previo el trámite respectivo de aprobación podrá introducir modificaciones que consideren estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al Contratante y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la obra.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte de la obra prevista en el Contrato.

VºBº  
DOOP  
L

- c) Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios unitarios establecidos en el Contrato.

La Supervisión con conocimiento del Contratante, puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:

- a) **Mediante una Orden de Trabajo:** Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato. Estas órdenes serán emitidas por el Supervisor, mediante carta expresa, o en el Libro de Órdenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.
- b) **Mediante Orden de Cambio:** La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazos de este, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados en la licitación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni crear nuevos ítems. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto total de Contrato. El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por la supervisión y será puesto a conocimiento y consideración del FISCAL, quien con su recomendación enviará vía la Secretaria De Desarrollo Económico, para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad que firmó el contrato original. Una vez formulada la Orden de Cambio por la supervisión, el proceso de aprobación y suscripción de esta debe durar como máximo quince (15) días calendario.

En el caso de suspensión de los trabajos, la supervisión elaborará una Orden de Cambio de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente contrato, en este caso, no se considerará el monto por suspensión como parte del cinco por ciento (5%) establecido en el presente inciso.

- c) **Mediante Contrato Modificatorio:** Sólo en caso extraordinario en que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, la supervisión podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la obra sólo es admisible hasta el diez por ciento (10%) del monto original del contrato e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos. En el caso que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el



CONTRATISTA, a efectos de evitar reclamos posteriores. La supervisión, será responsable por la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los nuevos ítems creados.

El informe de recomendación y antecedentes deberán ser cursados por la supervisión al FISCAL, quien luego de su análisis y con su recomendación enviará dicha documentación vía la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, para el procesamiento de su informe técnico y posterior remisión para la emisión del informe legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción, Recibida la recomendación e informe la MAE podrá instruir la conformación de una comisión técnica que analizará el informe y emitirá recomendación, considerando aspectos técnicos, financieros y de aprobación del Sistema Nacional de Inversión Pública. Aprobado el mismo, la MAE instruirá el procesamiento de su emisión. El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad que firmó el contrato original.

La Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del Contratista, en ninguno de los casos constituye un documento regularizador de procedimiento de ejecución de obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la obra.

Una vez formulado el Contrato Modificatorio, el proceso de aprobación y suscripción de este debe durar como máximo veinte (20) días calendario.

En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el Fiscal de Obra, la supervisión y Contratista.



## 5. CAPITULO V: ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

La Operación se implementará en estricto apego a las normativas ambientales y sociales vigentes a nivel subnacionales y nacional, de acuerdo a los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de la obra y a las salvaguardas ambientales y sociales del financiador, 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.

### 5.1 Generalidades

Dentro de las actividades previstas a lo largo del desarrollo del proyecto, se tomará en consideración como un aspecto transversal del proyecto el componente ambiental y social, el mismo será ejecutado en estricto apego a las normativas ambientales y sociales vigentes a nivel subnacionales y nacional, planes de gestión ambientales y sociales de la obra, y a las salvaguardas ambientales y sociales del financiador, requerimientos y especificaciones de los Términos de Referencia del Documento Base de Licitación.

### 5.2 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 subnacionales y nacional, salvaguardas ambientales y sociales del financiador, planes de gestión ambientales y sociales de la obra, requerimientos y especificaciones de los Términos de Referencia del Documento Base de Licitación.

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

#### 5.2.1 Actualización de Licencia Ambiental

Se realizará la actualización de la Licencia Ambiental del proyecto, la misma que será ejecutada conforme a los procedimientos y contenidos establecidos en la normativa ambiental vigente, y en concordancia con los lineamientos establecidos en las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF, por lo cual se deberá revisar y complementar el Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) existente a la normativa vigente (Decreto Supremo N° 3549 y 3856). Siendo para ello un requisito imprescindible, que se cuente con la actualización y validación de la parte técnica del proyecto concluida y aprobada, según corresponda.

Asimismo, se deberá realizar el trámite de la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), y elaborar los planes y documentación requerida por la Autoridad Ambiental Competente.

VºBº  
DOOPP  
J

RESPONSABILIDADES		
CONTRATISTA	SUPERVISION	FISCALIZACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta etapa no interviene la contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación existente.</li> <li>- Elaborar y consolidar toda la documentación requerida por la AAC para realizar el trámite de actualización.</li> <li>- Tramitar hasta la obtención de la actualización de la Licencia Ambiental y Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP).</li> <li>- La presentación de la documentación ante el OSC y la ACC, no podrá realizar sin el visto bueno de la fiscalización.</li> <li>- Toda la documentación generada en esta etapa debe guardar estricta relación con los requisitos y lineamientos establecidos en las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación elaborada por la supervisión, previo inicio del trámite de actualización.</li> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados por la supervisión.</li> </ul>
<p><b>Documentación Base:</b> 1) Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) existente; 2) Diagnostico Arqueológico emitido por la Dirección de Turismo y Cultura de la Gobernación; 3) Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</p>		

### 5.2.2 Programa de Liberación del Derecho de Vía.

En esta etapa se deberá contar con toda la información referida a posibles afectaciones o interferencias que pudiera causar la ejecución del proyecto.

Inicialmente se deberá revisar la documentación existente del proyecto (actas de compromiso de los propietarios), realizar el contratate actual entre el emplazamiento del tramo incluyendo el ancho de vía departamental (25 metros a cada lado) y los predios asentados a lo largo del tramo del proyecto.

Se deberá relevar de forma satelital y en campo todas las infraestructuras, cultivos agrícolas, otros tipos de infraestructuras, servicios básicos (líneas de telefonía, tendidos eléctricos, redes de agua potable, alcantarillado sanitario, fibras ópticas, y otras que existieran en el tramo), sean públicas o privadas, que pudieran resultar afectadas durante o en la parte operativa de la carretera. Asimismo, se deberá obtener la documentación legal de cada predio y propietario afectado. El relevamiento de campo se elabora con el consentimiento de cada propietario, el mismo que deberá firmar a conformidad la ficha de campo levantada in situ.

Toda vez identificadas las afectaciones se procederá a elaborar las carpetas individuales (por predio), la misma que deberá contener la documentación legal del predio y del propietario, fichas de relevamiento de campo. Una vez se cuente



con el relevamiento de las afectaciones concluido, se procederá a analizar posibles soluciones a cada afectación, aplicando donde corresponda el ancho de vía efectivo, las mismas deberán conciliarse con cada propietario, para su posterior firma del acta de compromiso, asimismo, las medidas propuestas deben responder a los lineamientos y requisitos establecidos en la Salvaguarda 07 – Reasentamiento de Población de CAF.

Asimismo, se deberá elaborar el Informe Final del Programa de Reposición de Perdidas, consolidando la información de los afectados y los costos de compensación, reparación, reubicación, etc. estimados, los cuales serán incluidos en el presupuesto de la obra. Los mismos que deberán contar con la conformidad del propietario, a través de un acta de compromiso entre ambas partes.

Finalmente se deberá elaborar el Programa de Liberación del Derecho de Vía, en el cual se establecerá el procedimiento para la realizar la liberación del DDV, el mismo que será ejecutado por la Supervisión previa al inicio de ejecución de la obra. En los casos que se requiera de la realización de obras las cuales implican un costo económico para realizar la liberación, compensación o reubicación de infraestructuras o instalaciones, ya sean públicos o privados, estas actividades serán concluidas por la contratista, y estarán contempladas como un ítem del presupuesto general.

RESPONSABILIDADES		
CONTRATISTA	SUPERVISION	FISCALIZACION
<p>- En esta etapa no interviene la contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación existente.</li> <li>- Relevamiento de infraestructuras, cultivos, instalaciones, etc., ubicadas dentro del DDV, contrastada con el DDV departamental. Recopilar la información legal de cada predio y propietario.</li> <li>- Elaboración de carpetas de los afectados, por predio.</li> <li>- Conciliación con los propietarios afectados, sobre las soluciones específicas a cada caso.</li> <li>- Elaboración del Informe Final del PRP.</li> <li>- Elaboración del Programa de Liberación del Derecho de Vía.</li> <li>- Liberación del Derecho de Vía.</li> <li>- Toda la documentación elaborada debe guardar con los lineamientos y salvaguardas ambientales y sociales del financiador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación elaborada por la supervisión.</li> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados por la supervisión.</li> </ul>
<p><b>Documentación Base:</b> 1) Actas de Compromiso de los propietarios; 2) Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) existente; 3) Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) actualizado; 4) Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</p>		

**5.2.3 Presupuesto y Especificaciones Técnicas.**

Inicialmente se deberá revisar la documentación existente del proyecto contenida en el Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) existente.

Previa a la licitación del proyecto, la supervisión deberá presentar el presupuesto de los ítems ambientales del proyecto, especificaciones técnicas de los ítems ambientales, cómputos métricos y análisis de precios unitarios de los mismos, actualizados.

Toda esta documentación deberá guardar relación con las medidas establecidas y compromisos asumidos en la Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA), Planes Ambientales y demás documentación aprobada por la AAC en el proceso de actualización ambiental, y a las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.

<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SUPERVISION</b>	<b>FISCALIZACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta etapa no interviene la contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación existente.</li> <li>- Revisión, complementación y validación del presupuesto de los ítems ambientales del proyecto, especificaciones técnicas de los ítems ambientales, cómputos métricos y análisis de precios unitarios.</li> <li>- Verificar que la documentación guarde relación con el IRAP del proyecto y los lineamientos y salvaguardas ambientales y sociales del financiador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación elaborada por la supervisión.</li> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados por la supervisión.</li> </ul>
<p><b>Documentación Base:</b> Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) existente.</p>		

**5.3 Ejecución**

A partir del inicio de la obra, considerándose la orden de proceder como el inicio de la etapa de ejecución del proyecto, se deberá aplicar las medidas ambientales y sociales aprobadas en la Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA), Planes Ambientales, y a las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.

La Contratista, tiene la obligación de cumplir con la normativa ambiental, laboral, social y del patrimonio cultural vigente del país y aplicado al proyecto. Asimismo, debe ejecutar las actividades del proyecto en estricto apego a la normativa y a las políticas ambientales (salvaguardas ambientales y sociales) del financiador y cumplir con la ejecución de los planes y programas del proyecto.

La Contratista debe presentar su Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) y su Plan de Seguimiento y Control Ambiental y Social (PSCAS) de obra, con sus respectivos programas específicos, el mismo que será aprobado por la

supervisión. La Contratista tendrá un especialista ambiental, requerimiento que se reflejará en los Documentos Base de Contratación, asimismo contará con un arqueólogo y un equipo PRP a requerimiento.

El PMAS-PSCAS deberá contener los programas específicos requeridos durante la ejecución y cierre del proyecto, como ser: Programa de Monitoreo, Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional (el mismo deberá contener un Programa de Capacitaciones, Programa de Señalización, Manual de Primeros Auxilios, entre otros. ), Plan de Manejo de Campamentos, Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos, Plan de Contingencias, Plan de Manejo de Buzones, Plan de Aprovechamiento de áridos y agregados, Plan de Manejo de Bancos de préstamo, Plan de Manejo de Recursos Hídricos, Programa de Monitoreo Arqueológico, Plan de Protección de Flora y Fauna, Programa de Revegetación, Plan de Cierre y Abandono, Plan de Relacionamiento Comunitario (el mismo deberá contener un Programa de Comunicación y Socialización, Programa de consultas, quejas y reclamos). Y otros que puedan ser requeridos durante la ejecución del proyecto.

La Supervisión, tiene la obligación de verificar y hacer cumplir la normativa ambiental y social vigente, las medidas establecidas y compromisos asumidos en la Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) y los lineamientos y salvaguardas del financiador al Contratista y de aprobar y supervisar la implementación del PMAS-PSCAS 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 Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) y los lineamientos y salvaguardas del financiador y además verificar que las mismas se ejecuten dentro de lo permitido en los permisos o licencias aprobadas del proyecto.

Asimismo, la Supervisión deberá presentar su Plan de Seguimiento y Monitoreo Ambiental y Social, en el cual se reflejará las actividades previstas para realizar el seguimiento adecuado a la contratista.

La Fiscalización Ambiental, tiene la obligación de verificar y hacer cumplir la normativa ambiental y social vigente y las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF 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 la Contratista como a la Supervisión, de acuerdo al grado de responsabilidad.



RESPONSABILIDADES		
CONTRATISTA	SUPERVISION	FISCALIZACION
- Revisión de documentación existente.	- Revisión de documentación existente.	- Revisar la documentación elaborada por la supervisión.

<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SUPERVISION</b>	<b>FISCALIZACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) y su Plan de Seguimiento y Control Ambiental y Social (PSCAS) de obra.</li> <li>- Ejecutar las medidas de mitigación aprobadas en Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA).</li> <li>- Aplicar los lineamientos establecidos en las salvaguardas ambientales y sociales de CAF. Implementar medidas ambientales y sociales no previstas que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los planes y programas presentados por la contratista.</li> <li>- Supervisar que la contratista de cumplimiento a los establecido en Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) y salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o inconformidad.</li> <li>- Elaborar el Plan de Seguimiento y Monitoreo Ambiental y Social de la Supervisión.</li> <li>- Ejecutar las medidas establecidas en el Plan de Seguimiento y Monitoreo Ambiental y Social de la Supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de los informes presentados por la supervisión.</li> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados por la supervisión.</li> <li>- Emisión de no conformidades si fuera necesario.</li> </ul>
<b>PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La contratista deberá gestionar conforme a la normativa nacional vigente, los permisos requeridos durante la ejecución de la obra. Como ser: Permiso de Desmonte no Agropecuario, Autorización para Explotación de Áridos y Agregados, Autorización para uso de recursos hídricos, RAI para Planta Hormigón, y otros que se requieran.</li> <li>- Toda la documentación elaborada debe guardar con los lineamientos y salvaguardas ambientales y sociales del financiador, PPM-PASA-LASP, Planes y programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación existente.</li> <li>- Aprobar los planes y programas presentados por la contratista, previa presentación ante la autoridad correspondiente.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los permisos obtenidos por la Contratista.</li> <li>- Poner en conocimiento a la fiscalización sobre los trámites realizados por la contratista.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o inconformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados.</li> <li>- Revisión y aprobación de la documentación presentada.</li> </ul>



<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SUPERVISION</b>	<b>FISCALIZACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los compromisos y medidas asumidas en la documentación aprobada en los permisos u autorizaciones obtenidas.</li> </ul>		
<b>INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes ambientales mensuales (o según el periodo del certificado de pago), reflejando el cumplimiento de las medidas ambientales y sociales.</li> <li>- Elaboración de informes especiales (Informe de Monitoreo Ambiental a presentarse ante la AAC) u otros requeridos por la supervisión y fiscalización.</li> <li>- Elaboración del Informe Final, en el cual se refleje el cumplimiento de las medidas ambientales y sociales a lo largo de toda la ejecución de la obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y validación de los informes de la contratista.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o incumplimiento con los informes requeridos.</li> <li>- Elaboración de informes ambientales mensuales (o según el periodo del certificado de pago), reflejando el cumplimiento de las medidas seguimiento y monitoreo ambientales y sociales de la supervisión.</li> <li>- Elaboración del Informe Final de las medidas seguimiento y monitoreo ambientales y sociales de la supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y aprobación de la documentación presentada.</li> </ul>
<b>COMPONENTE ARQUEOLÓGICO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la intervención arqueológica, aplicando las medidas aprobadas en el diagnostico arqueológico. Al finalizar se deberá informar al Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatiarcalización, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Autorizaciones para Trabajos Arqueológicos en Obras Públicas o Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia aprobados en la Resolución Ministerial N°020/2018.</li> <li>- Elaborar la documentación requerida en la normativa y procedimientos del Ministerio de Culturas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Diagnostico Arqueológico conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°020/2018 y la Ley N° 530, realizar el trámite hasta su aprobación ante el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatiarcalización.</li> <li>- Implementación del Monitoreo Arqueológico a las actividades ejecutadas por la contratista durante toda la fase de ejecución, conforme a los procedimientos establecidas en el Reglamento de Autorizaciones para Trabajos Arqueológicos en Obras Públicas o Privadas del Estado Plurinacional de Bolivia aprobados en la Resolución Ministerial N°020/2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados.</li> <li>- Revisión y aprobación de la documentación presentada.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SUPERVISION</b>	<b>FISCALIZACION</b>
<p>Descolonización y Despatriarcalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resguardar de manera adecuada el material rescatado, hasta se entrega definitiva vía supervisión e instruida por la fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los planes y programas presentados por la contratista verificando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de las salvaguardas ambientales y sociales y la normativa cultural vigente.</li> <li>- Supervisar in situ las actividades de rescate arqueológico.</li> <li>- Supervisar in situ que la contratista de cumplimiento a los planes y programas aprobados.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o inconformidad.</li> </ul>	
<b>COMPONENTE SOCIAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan de Relacionamiento Comunitario (el mismo deberá contener un Programa de Comunicación y Socialización, Programa de consultas, quejas y reclamos y otros requeridos), conforme a lo establecido en la normativa ambiental vigente y a las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</li> <li>- Aplicar las medidas establecidas en los planes y programas sociales.</li> <li>- Aplicar los mecanismos, procedimientos y lineamientos establecidos en las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los planes y programas presentados por la contratista verificando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de las salvaguardas ambientales y sociales.</li> <li>- Supervisar in situ que la contratista de cumplimiento a los planes y programas aprobados, acompañamiento in situ a las actividades de socialización o resolución de conflictos.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o inconformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados.</li> <li>- Revisión y aprobación de la documentación presentada.</li> </ul>
<b>SALVAGUARDAS AMBIENTALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enmarcar todos sus planes y programas dentro de los lineamientos establecidos en las salvaguardas ambientales.</li> <li>- Documentar dentro de los informes mensuales el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los planes y programas presentados por la contratista verificando que las mismas se encuentren enmarcadas dentro de las salvaguardas ambientales y sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados.</li> <li>- Revisión y aprobación de la documentación presentada.</li> </ul>

RESPONSABILIDADES		
CONTRATISTA	SUPERVISION	FISCALIZACION
<p>cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar in situ que la contratista de cumplimiento a las salvaguardas ambientales y sociales del financiador.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o inconformidad.</li> </ul>	
<p><b>Documentación Base:</b> 1) Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) actualizado; 2) PPM-PASA actualizado; 3) Salvaguardas ambientales y sociales de CAF;</p>		

#### 5.4 Cierre del proyecto

Concluidas las actividades de ejecución del proyecto, se procederá con las actividades de cierre y limpieza y restauración final del proyecto, las mismas que serán ejecutadas en conformidad con lo establecido en Licencia Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) y los lineamientos y salvaguardas ambientales y sociales del financiador, especificaciones ambientales, evitando cualquier pasivo ambiental en el área de influencia del proyecto.

Esto no limita, que las áreas que fueran ocupadas por la contratista, y que tuvieran un cierre anterior a las actividades de ejecución puedan ser restauradas previamente.

RESPONSABILIDADES		
CONTRATISTA	SUPERVISION	FISCALIZACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades de cierre dentro de lo establecido en el Plan de Cierre y Abandono previamente aprobado por la Supervisión.</li> <li>- Obtener las conformidades respectivas a cada área intervenida por la contratista.</li> <li>- Elaborar el Informe de Cierre de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar in situ que las actividades de cierre y abandono se ejecuten de acuerdo a lo establecido en los planes y programas, PPM-PASA, salvaguardas ambientales y sociales.</li> <li>- Aprobar y validar los informes presentados por la contratista.</li> <li>- Reportar a la fiscalización cualquier irregularidad o inconformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación elaborada por la supervisión.</li> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados por la supervisión.</li> </ul>
<p><b>Documentación Base:</b> 1) PPM-PASA; 2) Planes y programas; 3) Informes de ejecución.</p>		

#### 5.5 Renovación de Licencia Ambiental

Conforme a los plazos de ejecución requeridos del proyecto y la vigencia de la licencia ambiental existente, se realizará la renovación de la Licencia Ambiental del proyecto, la misma que será ejecutada conforme a los procedimientos y contenidos establecidos en la normativa ambiental vigente a la fecha de inicio

del trámite de renovación, y a los lineamientos establecidos en las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.

Asimismo, de ser necesario o si la Autoridad Ambiental Competente lo requiere, se deberá realizar la actualización de la Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), conforme a los procedimientos establecidos en la normativa ambiental vigente.

<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SUPERVISION</b>	<b>FISCALIZACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta etapa no interviene la contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación existente.</li> <li>- Elaborar y consolidar toda la documentación requerida por la AAC para realizar el trámite de renovación, conforme a la normativa vigente.</li> <li>- Tramitar hasta la obtención de la renovación de la Licencia Ambiental y Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP).</li> <li>- La presentación de la documentación ante el OSC y la ACC, no podrá realizarse sin el visto bueno de la fiscalización.</li> <li>- Toda la documentación generada en esta etapa debe guardar estricta relación con los requisitos y lineamientos establecidos en las Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación elaborada por la supervisión, previo inicio del trámite de renovación.</li> <li>- Fiscalizar la ejecución de los trabajos ejecutados por la supervisión.</li> </ul>
<p><b>Documentación Base:</b> 1) Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) actualizado y Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP); 2) Salvaguardas ambientales y sociales de CAF.</p>		

A circular stamp with the text 'DOOPP' and 'V. P.' inside, with a handwritten signature over it.

## 6. CAPITULO VI. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

De acuerdo al artículo 17 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, modificado por el párrafo 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."*

Todos los procesos de Selección deberán cumplir con la Ley del País aplicable del OE. Estas normas y procedimientos son de uso y aplicación obligatoria para el Organismo Ejecutor en marco de lo dispuesto por el Contrato de Préstamo.

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

CAF podrá solicitar los pliegos de licitación, los términos y condiciones a ser incluidos en los mismos, y efectuar comentarios a los mismos con el único propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de orden técnico, ambiental y social previstas en el contrato de Préstamo y asociadas al Proyecto.

En caso de cualquier conflicto entre las disposiciones de este Manual y las del Contrato de Préstamo o las Normas Nacionales, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

### 6.1 Programa Anual de contrataciones

- a) Es el instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función a su POA y presupuesto.
- b) La UGP será el responsable de preparar y consolidar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones. La Dirección Administrativa de la GADSC es la encargada de cargar la información correspondiente al Plan de Adquisiciones (PAC), en el SICOES. Las contrataciones deben ejecutarse en concordancia con dicha Programación. La UGP informará anualmente a CAF sobre la ejecución de los procesos de contratación.
- c) La UGP no podrán iniciar ningún proceso de contrataciones que no esté incluido en un Plan de Adquisiciones previamente acordado con CAF (VER ANEXO 1)

### 6.2 La ejecución de las adquisiciones

Los responsables de los procesos de adquisición de Bienes, contratación de Obras y de Servicios Distintos a los de Consultoría, y de los procesos de Selección y Contratación de Consultores incluidos en el Plan de Adquisiciones, con base a cuantías serán los RPC's y RPA's, designados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 181, el RE-SABS y las Resolución emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la GADSC.

VºBº  
DPPPP  
J

La Dirección Administrativa ejecutara los procesos de contratación de Servicios de Consultoría y de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, con base en las Normas y procedimientos establecidos en la Normativa Nacional Vigente.

Las UGP será responsable de elaborar los términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas y criterios de evaluación con la debida diligencia y coordinar con el Equipo de Contrataciones, para la elaboración de los Documentos Base de Contratación. Invitaciones a presentar cotizaciones, muestras de interés o Pliegos de Licitación.

Todos los procesos de selección deben cumplir los siguientes principios generales:

- Amplia difusión: los Procesos de Selección deberán ser comunicados a través de medios impresos o digitales que favorezcan la participación del mayor número posible de proponentes.
- Igualdad: los Procesos de Selección no podrán incluir restricciones relacionadas con el origen de los bienes u otras que impidan o dificulten el Proceso de Selección. Las condiciones propuestas deberán ser iguales para todos los oferentes evitando restricciones y/o discriminaciones respecto a la participación de alguno de ellos.
- Transparencia: los anuncios y los documentos de los Procesos de Selección serán únicos y deberán contener de manera clara y explícita las características, fases, plazos, normativas aplicables, criterios de evaluación y selección, y condiciones generales y particulares, entre otros elementos.
- Libre Competencia: todos los procesos de Selección deberán estar orientados a obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer, debiendo por ello fomentar la participación de todos los potenciales proponentes, sin imponer restricción alguna, salvo aquellas de naturaleza legal o regulatoria que le prevengan participar, a los potenciales candidatos. No se deberá promover la división de procesos ni el fraccionamiento de contratos.

### 6.3 Método de adquisiciones

Será responsabilidad del Organismo Ejecutor (OE) cumplir con los métodos de adquisición correspondientes, conforme a la normativa nacional y los lineamientos establecidos por la Corporación Andina de Fomento (CAF).

Las adquisiciones deberán realizarse conforme a:

Decreto Supremo N° 0181: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Modalidades de Contratación, Para asegurar la correcta selección de los oferentes, se aplicarán los siguientes métodos de adquisición:



MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs 1.- (Un 00/100 boliviano) hasta Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs. 50.000.- (cincuenta Mil 00/100 bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).
Licitación Pública	Mayor a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).

#### • Licitación Pública

Este método será obligatorio para las adquisiciones y contrataciones de alta complejidad y cuantía, se podrá aplicar los siguientes tipos de convocatorias:

- a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos);
- b) Convocatoria Pública Internacional, el Organismo Ejecutor para la adquisición de bienes, contratación de obras y selección y contratación de consultores en el marco del proyecto, para:
  - Adquisición de bienes por montos superiores a Un millón quinientos mil dólares (\$us 1.500.000,00);
  - Adquisición de obras por montos superiores a Seis millones de dólares (\$us 6.000.000,00);
- c) La contratación de consultores por montos superiores a Setecientos cincuenta mil dólares (\$us 750.000,00);

Se deberá publicar la convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

#### 6.4 Comisión de calificación

La Comisión de Calificación se conformará de acuerdo a lo establecido en las normas de la SABS y el RE-SABS.

#### 6.5 Procedimientos para la contratación de Consultores

Para este tipo de contratación la UGP preparara los términos de referencia, presupuesto y cronograma de ejecución de las tareas.

Los procesos de selección de consultores individuales o por productos pueden será realizados de acuerdo a lo establecido en las normas de la SABS y el RE-SABS vigentes.

#### 6.6 Procedimientos para la contratación de Auditoría

Para este tipo de contratación la UGP preparara los términos de referencia, presupuesto y cronograma de ejecución de las tareas.



Los procesos de selección de consultores independiente de reconocido prestigio, que se encargará de realizar la Auditoría Externa del Proyecto, con el fin de auditar el cumplimiento del contrato de préstamo, y la debida utilización de los recursos. De igual manera, deberá pronunciarse sobre los procedimientos de licitación utilizados, con base en lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y en la legislación nacional aplicable.

## 7. CAPITULO VII. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

La gestión financiera de la operación se llevará a cabo en conformidad con la siguiente normativa y lineamientos aplicables:

- i) Contrato de Préstamo formalizado entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento (CAF).
- ii) Convenio Subsidiario, si corresponde.
- iii) Normas nacionales y subnacionales vigentes aplicables al manejo financiero y presupuestario.
- iv) Lineamientos del Contrato de Préstamo CAF, incluyendo sus Condiciones Particulares y Generales.
- v) Manual Operativo del Proyecto (MOP) acordado entre CAF y el Organismo Ejecutor (OE).
- vi) Manual de procedimientos administrativos y financieros establecidos por la CAF para la gestión de operaciones financiadas.

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

- i) Contrato de Préstamo N° CFA 12320
- ii) Convenio Subsidiario
- iii) Normas nacionales/subnacionales vigentes (Ley 1178),
- iv) Lineamientos del contrato de préstamo,
- v) El presente Manual 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.

La Dirección de Presupuesto y Contaduría realizará el registro de la ejecución del presupuesto y el registro contable de las operaciones, todos los movimientos financieros del Proyecto se realizarán conforme al plan de cuentas y al clasificador presupuestario.

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.

### 7.1 Presupuesto y Planificación financiera del Proyecto

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



## 7.2 Cuenta designada

La ENTIDAD EJECUTORA gestionara ante el Banco Central de Bolivia la apertura de una cuenta corriente fiscal en Moneda Extranjera, cuando corresponda, previa autorización expresa del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Para el manejo de los recursos de la cuenta corriente fiscal en Moneda Extranjera, aperturada en el Banco Central de Bolivia, la Entidad Ejecutora deberá transferir los recursos de Crédito Externo a una cuenta corriente fiscal en Moneda Nacional debiendo asumir todos los costos generados por la apertura y transferencia de dichos recursos, así como otros gastos que puedan presentarse.

Asimismo, la Entidad Ejecutora notificará a CAF sobre las firmas autorizadas y cualquier modificación de las mismas.

## 7.3 Desembolsos

Los desembolsos, se realizarán en observancia los lineamientos establecidos en el **Contrato de Préstamo N° CFA 12320**, mediante la entrega de una Solicitud de Desembolso debidamente completada y suscrita por un Representante Autorizado del Organismo Ejecutor, cumpliendo con las condiciones establecidas en el contrato de préstamo.

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.

Como resultado de la revisión que se realice de las solicitudes de desembolsos, CAF 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.

## 7.4 Primer Desembolso

El primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan a satisfacción de CAF, las condiciones previas establecidas en la cláusula 10 Condiciones Especiales, del Capítulo I Condiciones Particulares y lo Establecido en la Cláusula 9. Condiciones Previas a los Desembolso, del Capítulo II Condiciones Generales del Contrato de Préstamo N° CFA 12320, incluida la entrada en vigencia formal del presente MOP.

## 7.5 Requisitos para los desembolsos

Los requisitos para todo desembolso se regirán según lo establecido en la Cláusula 9. Condiciones Previas a los Desembolso, del Capítulo II Condiciones Generales del Contrato de Préstamo N° CFA 12320.

## 7.6 Tipos de Desembolsos

Las modalidades de desembolsos aplicables a la operación son:



**Fondo Rotatorio.**

1. A solicitud del Organismo Ejecutor, CAF podrá poner a disposición anticipos de fondos con cargo al préstamo mediante el uso de un fondo rotatorio de dinero hasta por el veinte por ciento (20%) del monto del Préstamo.
2. Los recursos del Fondo Rotatoria deberán: a) destinarse exclusivamente para financiar rubros elegibles de conformidad con la cláusula 5. de las Condiciones Particulares titulada "Uso y Destino de los recursos del préstamo" y de acuerdo a los establecido en el Anexo Técnico del contrato de préstamo; b) utilizarse y ser justificados, en el plazo previsto en la Cláusula 7. "Utilización y justificación de uso de los Recursos".
3. Una vez justificado el uso de los recursos conforme a lo establecido en el anterior punto, CAF podrá sin estar obligado a ello renovar total o parcialmente el Fondo Rotatorio siempre y cuando; a) así lo haya solicitado el OE; b) se cumpla con lo previsto en las Condiciones Previas a los Desembolsos; c) se cumpla con lo previsto en el punto 7.2 de la Cláusula 7 de las condiciones Generales del contrato.
4. El ultimo fondo Rotatorio no podrá exceder del cinco por ciento (5%) del monto total del Préstamo.

• **Transferencias Directas.**

CAF podrá efectuar transferencias directas de recursos con cargo al Préstamo al Prestatario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, a la cuenta señalada en la respectiva Solicitud de Desembolso, y de acuerdo a los procedimientos utilizados por CAF para este tipo de Desembolsos, siempre que dichas transferencias sean por un monto superior al indicado por CAF.

• **Otras Modalidades**

Otras modalidades acordadas por las Partes conforme a lo previsto en la Cláusula de estas Condiciones Generales titulada "Modificaciones".

• **Reembolso y reconocimiento de Inversiones y Gastos.**

1. El OE podrá gestionar ante CAF, el reembolso con cargo al Préstamo de inversiones y gastos elegibles realizados en el periodo comprendido entre la fecha de recepción de la solicitud del préstamo por CAF es decir , 28 de junio del 2023 y la fecha del primer Desembolso siempre y cuando: a) las inversiones y gastos cuyo reembolso se pretende sean elegibles según lo previsto en la cláusula 5 de las condiciones particulares del contrato; b) los procedimientos de contratación aplicado a dichas inversiones y gastos estén concordancia con lo establecido en las cláusula 34 de las condiciones generales.
2. El monto total del reembolso de inversiones y gastos no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del Préstamo.

El tipo de cambio utilizado para la justificación de los gastos, será la tasa de cambio oficial efectiva en la fecha de conversión del monto en dólares correspondiente al desembolso.



## 7.7 Gestión de los pagos

Para efectuar los pagos del Proyecto con cargo al financiamiento, el OE seguirá la metodología indicada por la normativa vigente del país. 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.

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;
- 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.

## 7.8 Registros contables

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de la administración.

La contabilidad se llevará de acuerdo a las normas nacionales mencionadas, los registros contables del proyecto se llevarán en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

## 7.9 Estructura Programática para la Operación

El OE creará la estructura programática para el proyecto.



### 7.10 Auditoria Externa de la Operación

Durante la ejecución de la Operación, el OE presentará el informe de auditoría dentro de los (180) días siguientes al final de cada año.

La auditoría externa será efectuada por auditores independientes, 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.

El período de corte será del 1 de enero al 31 de diciembre, 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.

### 7.11 Uso y destino de los recursos del préstamo

Los recursos del Préstamo serán utilizados en estricto cumplimiento con lo previsto en el Contrato de Préstamo y destinados exclusivamente al financiamiento de los siguientes rubros del proyecto:

- a) Costos directos de construcción;
- b) Supervisión técnica ambiental y social;
- c) Fiscalización;
- d) Medidas de gestión Socio ambiental, incluyendo: i) el programa de reposición de perdidas (adquisición de terrenos que habiliten el ancho de uso efectivo de la vía del proyecto);
- e) Imprevistos;
- f) Auditoria externa;
- g) Impuestos directamente relacionados al Proyecto;
- h) Estudios;
- i) Consultorías destinadas al apoyo técnico y administrativo y equipos; y
- j) La Comisión de Financiamiento y los Gastos de Evaluación.

### 7.12 Recursos adicionales

Si durante la ejecución del Proyecto se produjera una modificación del costo total del mismo, sea por un aumento en sus costos o por modificaciones en sus alcances originales, el prestatario se compromete a aportar los recursos adicionales que fueren necesarios para asegurar la correcta y oportuna ejecución del proyecto. De ocurrir esta situación el OE se debe informar a CAF oportunamente y suministrar la documentación pertinente



## 8. CAPITULO VIII. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

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

### 8.1 Herramientas de Gestión y Monitoreo de la Operación

El OE velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado con las herramientas como ser: matriz de indicadores y metas; informe inicial, informes semestrales, informes anuales de Auditoría Externa, informe final de ejecución y/o otros informes específicos solicitados por CAF; cronogramas de ejecución; Plan Operativo Anual (POA); registros de utilización del Préstamo y de vistas de obras, 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.

### 8.2 Seguimiento a la Matriz de Indicadores y Metas

La Matriz de Indicadores y metas será el instrumento mediante el cual el Organismo Ejecutor a través de los indicadores realizará el seguimiento sobre el avance físico del Proyecto. La información base fue obtenida del EDTP

#### MATRIZ DE INDICADORES Y METAS

OBJETIVO		CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ			
RESULTADOS	PRINCIPALES INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DEL INDICADOR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			LÍNEA BASE	METAS	
<b>De resultados</b>					
CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO – YAPACANÍ	Usuarios adicionales de la vía construida.	Cantidad de vehículos/día	1,389.00	1,599.00	Informes especial de supervisión.
	Tiempos Promedio de Viaje, Vehículos Pesados	Horas	0.77	0.34	Informes especiales de supervisión.
PRODUCTO	PRINCIPALES INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<b>COMPONENTE 1. INVERSION EN OBRAS</b>					
Km construidos	Carretera construidas	Km	30.00	Acta de Recepción Provisional y Definitiva	

VºBº  
DOPP

### 8.3 Presentación de Informes

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el OE presentará a CAF los siguientes informes de ejecución del Proyecto:

1. **Informe Inicial.** A ser presentado previo al primer desembolso, que incluye el plan de ejecución detallado de las actividades de asistencia técnica y el Plan Operativo Anual por un periodo de dieciocho (18) meses, que contenga las contrataciones y adquisiciones a ser financiadas por CAF

El informe inicial contendrá mínimo:

- a) Beneficiarios,
  - b) La Matriz de Indicadores y Metas 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.
  - c) El POA donde se expresa la planificación de las contrataciones y adquisiciones a ser financiadas por CAF en un horizonte temporal de 18 meses desde el inicio de la ejecución.
2. **Informes Semestrales.** Dentro de los sesenta (60) días a partir del 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año, durante el periodo de desembolsos, iniciando después de la presentación del Informe Inicial y siempre que hayan transcurrido por lo menos cuatro (4) meses desde la Fecha de Entrada en Vigencia. Los informes incluirán el seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el municipio de Yapacaní.
  3. **Informes Anuales de Auditoria externa.** Dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes al final de cada año. En caso de que el primer desembolso ocurra en el último semestre del año y mediante acuerdo previo de CAF, el informe anual del primer año podrá ser presentado junto con el informe anual del año subsiguiente. Este informe se presentará hasta que el uso de la totalidad de los recursos desembolsados bajo el contrato de Préstamo sea justificado y auditado.
  4. **Final de Ejecución.** Dentro de los doscientos setenta (270) días posteriores a la fecha del último desembolso del préstamo.
  5. **Otros.** Los informes específicos que razonablemente solicite CAF durante el período de ejecución del Préstamo.



# ANEXOS



**ANEXO 1: Plan de Adquisiciones (inicial) 2025**

<b>1. ENTIDAD CONVOCANTE</b>			
<i>Código de la entidad</i>	<i>Denominación de la Entidad</i>	<i>Fax</i>	<i>Teléfono</i>
0 9 0 7 - 0 0	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		3636501

<b>2. INFORMACIÓN DEL PAC</b>	
Tiene procesos programados para la gestión en curso : <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Envío del PAC :	<input checked="" type="checkbox"/> a) De inicio de gestión <input type="checkbox"/> b) Por reformulación del POA <input type="checkbox"/> c) Por reformulación del Presupuesto <input type="checkbox"/> d) Por reprogramación de contrataciones (excepcionalmente)

<b>3. INSCRIPCIÓN DE CONTRATACIONES MENORES (DE BS. 20.001 A BS. 50.000)</b>											
#	Tipo de Contratación				Objeto de la contratación	Principal organismo financiador	Mes programado para solicitud de inicio (día/mes/año)	Mes programado para publicación de convocatoria (día/mes/año)	Precio referencial total del proceso	Reformular *	
	Bienes	Obras	Servicios	Consultoría						Alta	Baja
1.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 1 FISCAL DE OBRA 1 PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	49.239,17	X	
2.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 1 FISCAL DE OBRA 2 PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	49.239,17	X	
3.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 1 FISCAL AMBIENTAL Y SOCIAL PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	49.239,17	X	
4.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL EXPERTO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	49.666,47	X	
5.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 3 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	46.196,33	X	
6.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 3 APOYO TÉCNICO PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	46.196,33	X	
7.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 2 ENCARGADO ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	MARZO	MARZO	43.584,00	X	
8.				X	CONSULTOR EN LINEA PROFESIONAL 2 ENCARGADO FINANCIERO PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO NORTE INTEGRADO - YAPACANI. SDDE DOOPP	70-314	OCTUBRE	OCTUBRE	13.703,00	X	



4. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE DE BS. 50.001 A BS. 200.000)											
#	Tipo de Contratación				Objeto de la contratación	Principal organismo financiador	Mes programado para solicitud de inicio (día/mes/año)	Mes programado para publicación de convocatoria (día/mes/año)	Precio referencial total del proceso	Reformular *	
	Bienes	Obras	Servicios	Consultoría						Alta	Baja
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE DE A BS. 200.001 A BS. 1.000.000)											
#	Tipo de Contratación				Objeto de la contratación	Principal organismo financiador	Mes programado para solicitud de inicio (día/mes/año)	Mes programado para publicación de convocatoria (día/mes/año)	Precio referencial total del proceso	Reformular *	
	Bienes	Obras	Servicios	Consultoría						Alta	Baja
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA (LP)													
#	Tipo de Contratación				Objeto de la contratación	Tipo de convocatoria		Principal organismo financiador	Mes programado para solicitud de inicio (día/mes/año)	Mes programado para publicación de convocatoria (día/mes/año)	Precio referencial total del proceso	Reformular *	
	Bienes	Obras	Servicios	Consultoría		Nacional	Internacional					Alta	Baja
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REVISION, COMPLEMENTACION, ACTUALIZACION, VALIDACION Y SUPERVISION TECNICA, AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTO CONSTRUCCION CAMINO NORTE INTEGRADO-YAPACANI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70-314	ABRIL	ABRIL	13.638.436,36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSTRUCCION CAMINO NORTE INTEGRADO-YAPACANI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70-314	OCTUBRE	OCTUBRE	197.850.666,30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANEXO 2: Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANO EJECUTIVO

(Aprobada mediante Ley Departamental N° 335 el 28 de agosto del 2024)

Los niveles jerárquicos están agrupados de la siguiente manera:

**1. Directivo**

- Despacho del Gobernador
- Despacho del Vicegobernador
- Secretarías Departamentales
- Direcciones Generales

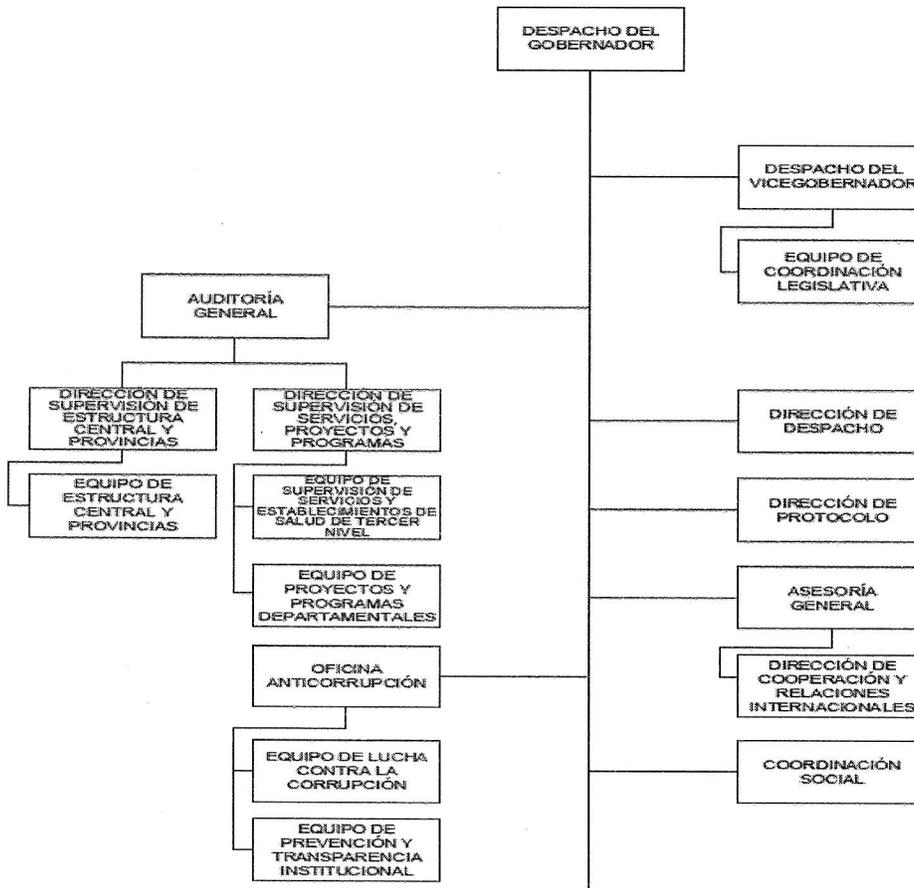
**2. Ejecutivo**

- Asesoría General
- Direcciones de Servicios Departamentales
- Direcciones de Área
- Subgubernaciones
- Unidades y Equipos

Dentro del Nivel ejecutivo se encuentran las Unidades, Desconcentradas y Descentralizadas.

A continuación se muestran las estructuras:

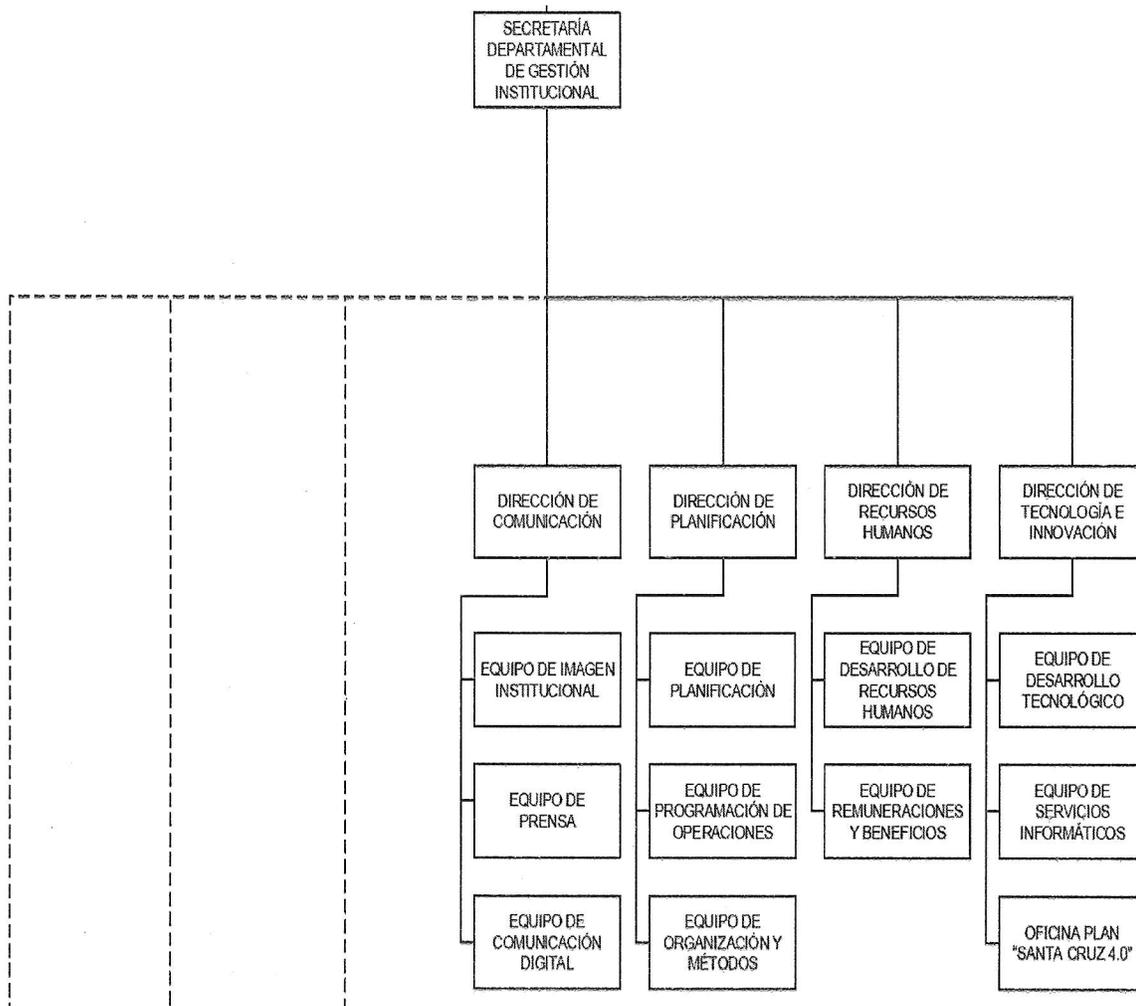
#### DESPACHO DEL GOBERNADOR



Cuenta con unidades desconcentradas, las 15 Sub gobernación de las provincias.

La GADSCZ cuenta con 8 Secretarías Departamentales detalladas a continuación:

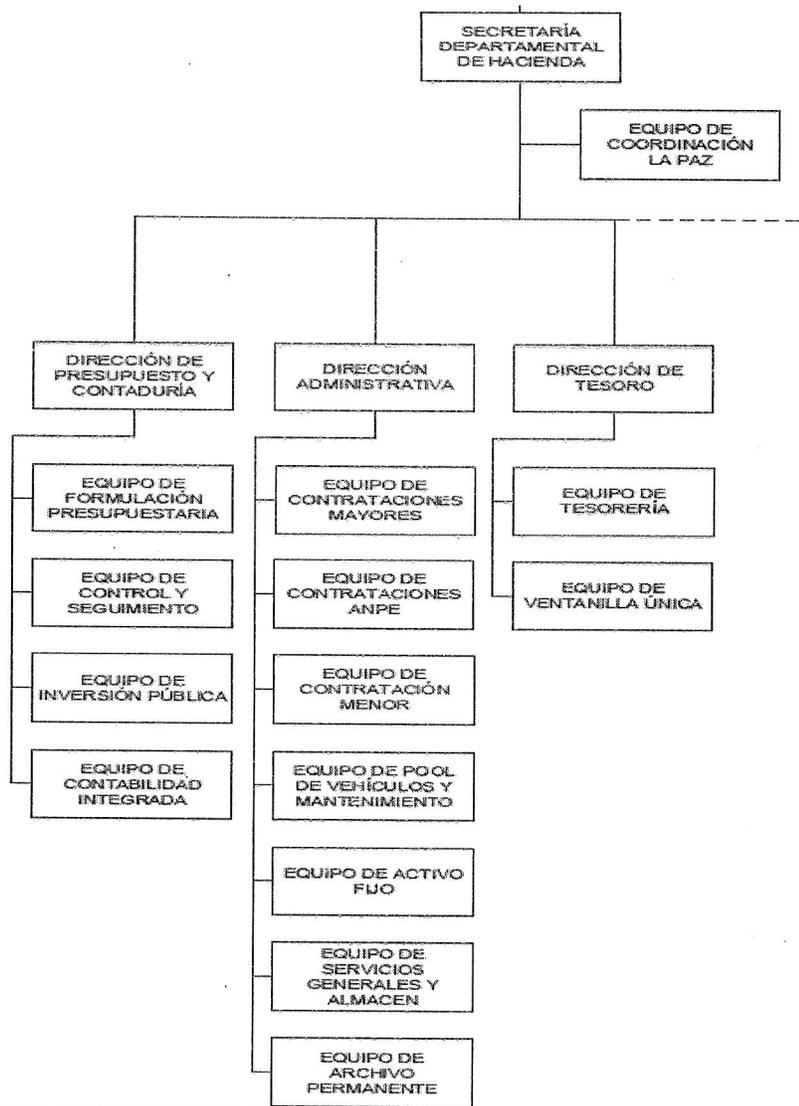
### 1. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Cuenta con 3 unidades desconcentradas: Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP), Instituto cruceño de Estadísticas (ICE), y el Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT).



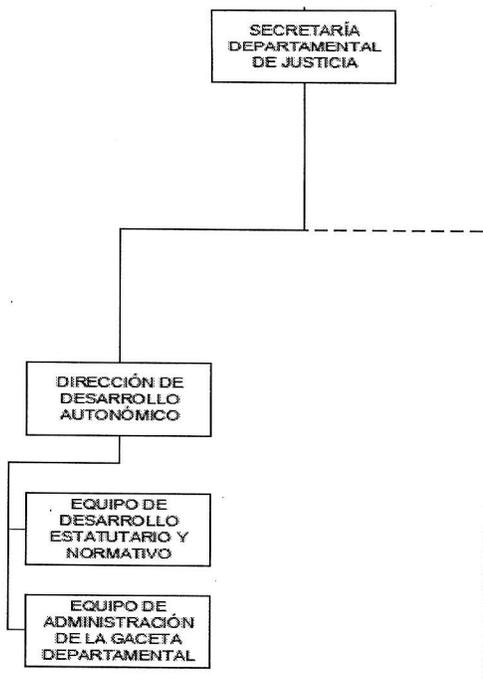
2. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA



Cuenta con 1 unidad desconcentrada: Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC)



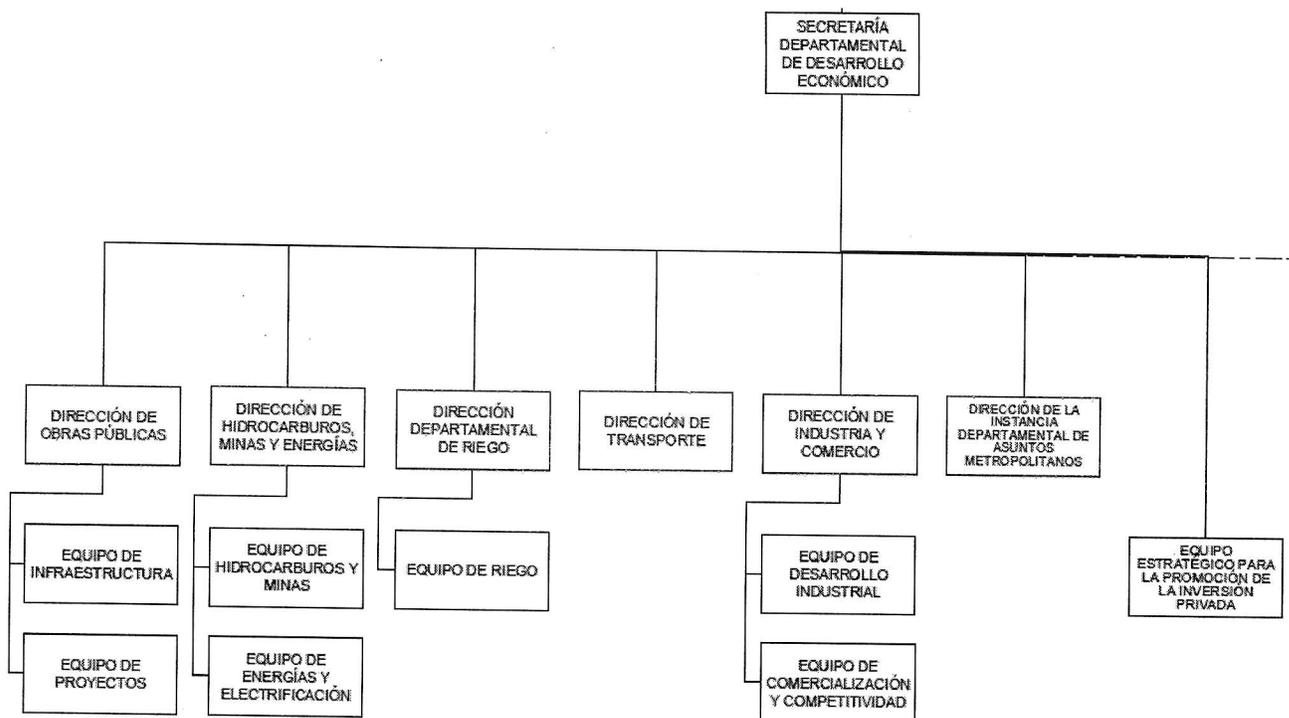
3. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA



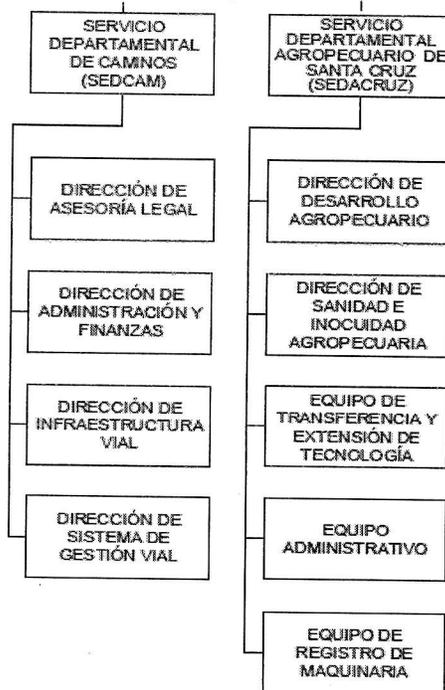
Cuenta con 1 unidad desconcentrada: Servicio Jurídico Departamental (SJD)



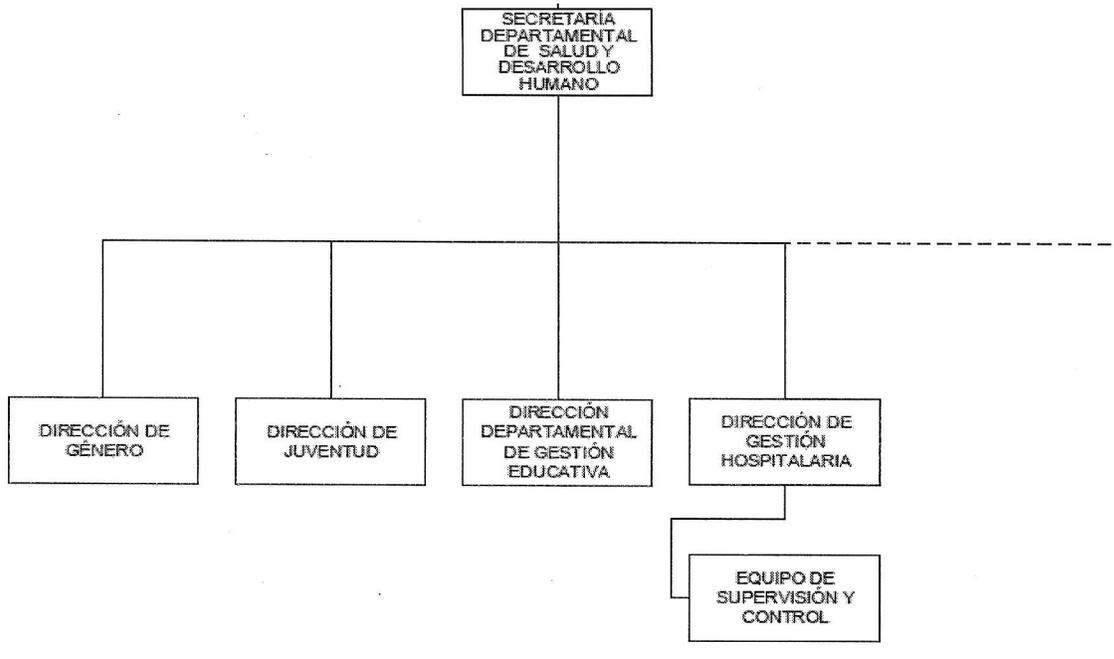
4. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



Cuenta con 2 unidades desconcentrada: Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM) y Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ)



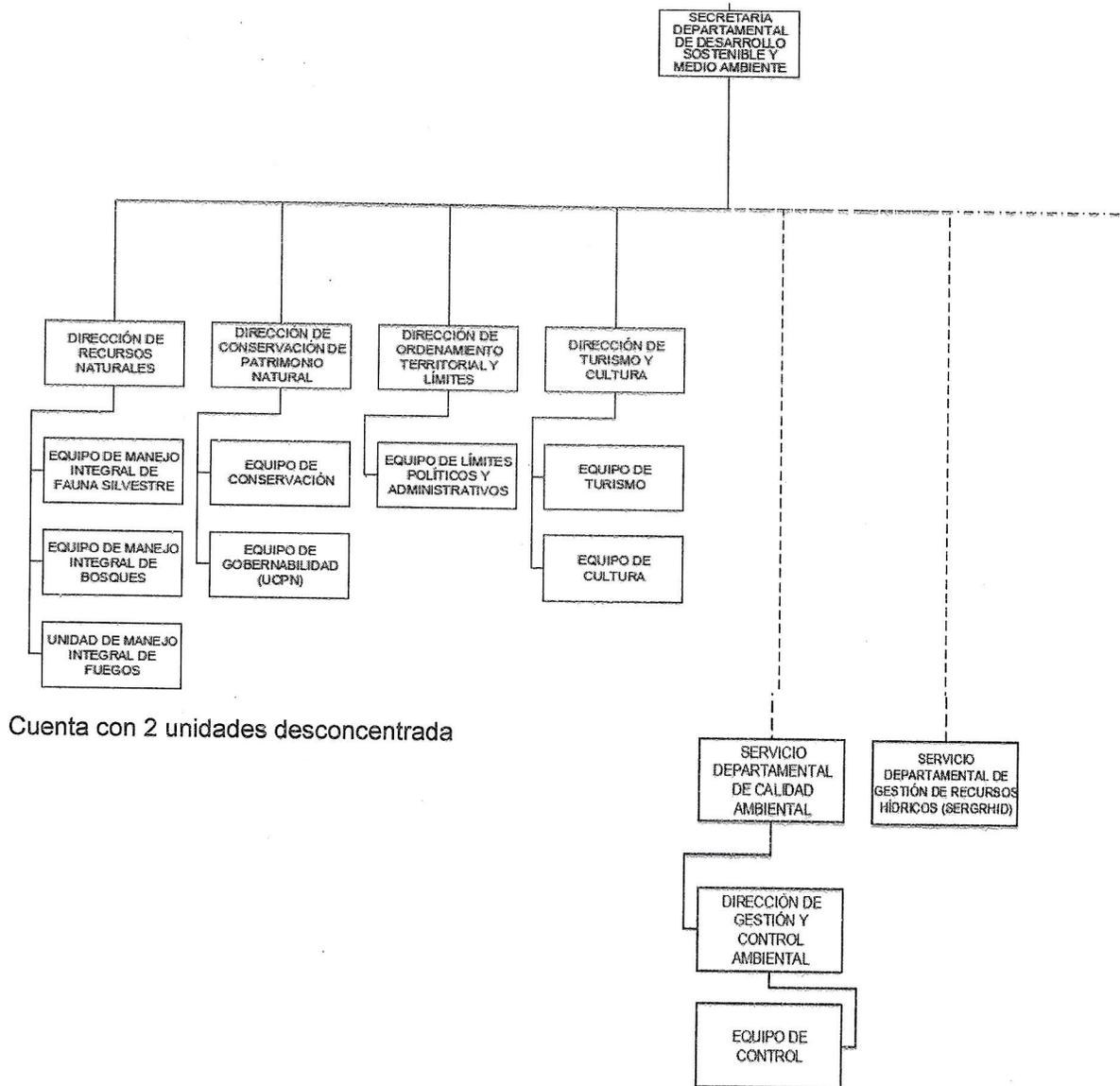
Así mismo cuenta con 2 unidades descentralizadas: Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ) y el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

**5. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO**

Cuenta con 10 unidades desconcentrada: Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), Servicio Departamental de Deportes (SDD), Servicio Departamental de Salud (SEDES), Hospital Japonés, Hospital San Juan de Dios, Hospital de Niños Sr. Mario Ortiz Suarez, Hospital de la Mujer Dr. Percy Boland Rodríguez, Hospital de Tercer Nivel de Montero, Banco de Sangre Regional Santa Cruz y Instituto Oncológico del Oriente Boliviano.



6. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

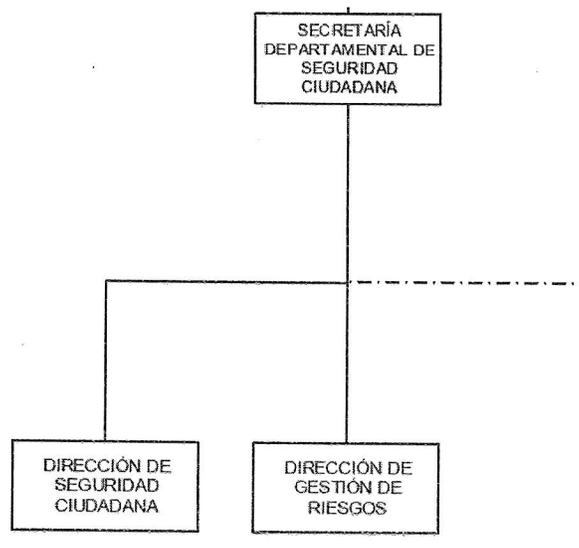


Cuenta con 2 unidades desconcentrada

Además cuenta con 1 unidades descentralizadas: Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)



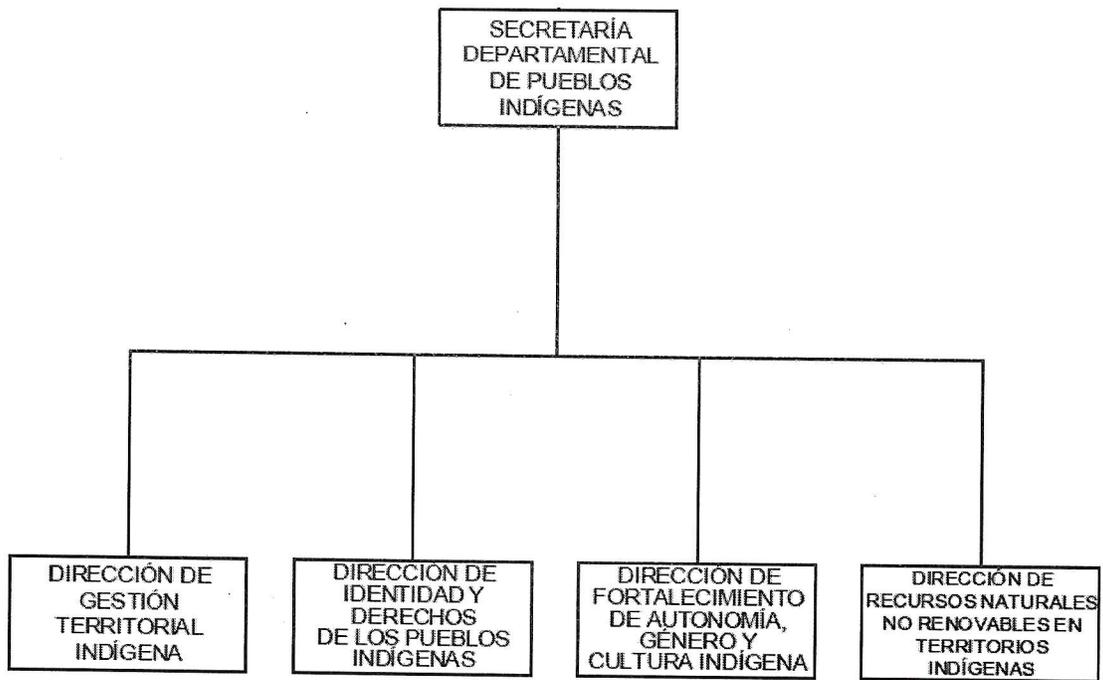
7. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Cuenta con 1 unidades descentralizada: Entidad Descentralizada Nueva Vida Santa Cruz (CENVICRUZ).

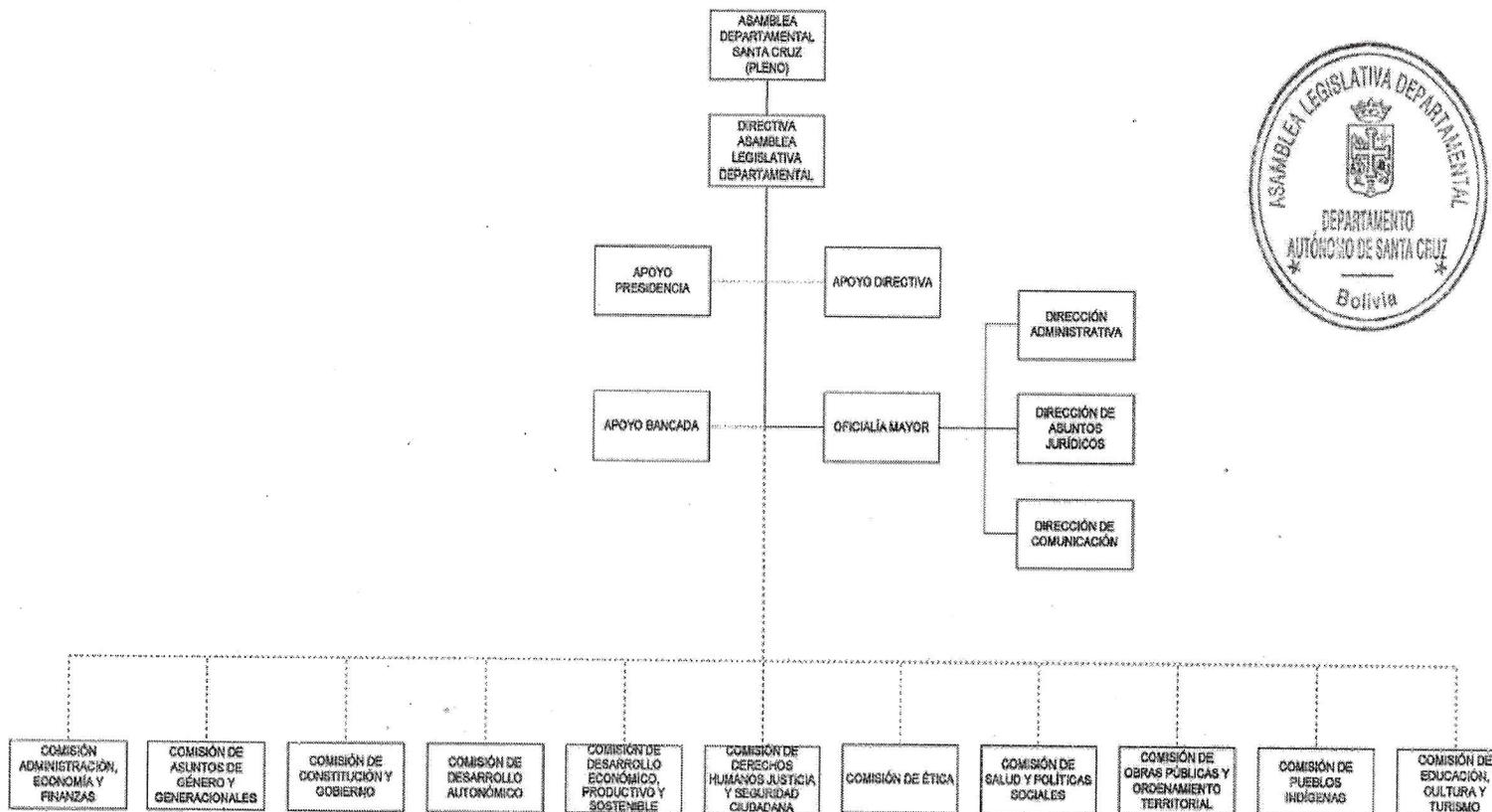
VºBº  
200PP

8. SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS



VºBº  
DOOPP

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANO LEGISLATIVO  
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ**



VºBº  
DOOPP