

**REGLAMENTO OPERATIVO  
PROGRAMA MULTISECTORIAL DE PRE INVERSIÓN (PROMULPRE)  
FINANCIADO CON RECURSOS DE LA CAF**

**Cap. 1 INTRODUCCION**

El presente Reglamento Operativo establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del **Programa Multisectorial de Pre inversión (PROMULPRE)**, a ser financiado con recursos de crédito de la Corporación Andina de Fomento (CAF) al Estado Plurinacional de Bolivia, a través del Contrato de Préstamo CFA 8296 del 8 de agosto de 2013, aprobado mediante Ley N° 418 del 30 de septiembre de 2013, el cual será ejecutado por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) a través de Unidad de Pre inversión de la Dirección General de Programación y Preinversión.

**Siglas y Abreviaturas**

CAF	Corporación Andina de Fomento
BO	Bolivia o Estado Plurinacional de Bolivia
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
VIPFE	Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
DGPP	Dirección General de Programación y Pre inversión
UP	Unidad de Pre inversión
OE	Organismo Ejecutor
UCEP	Unidad Coordinadora de la ejecución del PROMULPRE
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SIGMA	Sistema Integrado de Gestión y Manejo Administrativo
PROMULPE	Programa Multisectorial de Pre inversión
RVF	Red Vial Fundamental
EI	Estudio de Identificación
TESA	Estudio Técnico Económico y Socio Ambiental
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGP	Dirección General de Planificación
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa o Plan de Ejecución Plurianual
POA	Plan Operativo Anual

**1.1 Objetivo del Reglamento Operativo**

El presente Reglamento tiene como propósito definir las responsabilidades institucionales y los respectivos procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la gestión del Programa, tanto en sus aspectos operativos como administrativos, para el cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en el Contrato de Préstamo suscrito entre la CAF y el MPD que financia el PROMULPRE.

Lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y sus anexos, de igual manera cuando existiera falta de concordancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato.

## 1.2 Marco normativo

- a. **Constitución Política del Estado**, promulgada el 07 de febrero de 2009, Art. 321° parágrafo II, que expresa: *“La determinación del gasto y de la inversión pública tendrá lugar por medio de mecanismos de participación ciudadana y de planificación técnica y ejecutiva estatal. Las asignaciones atenderán principalmente a la educación, la salud, la alimentación, la vivienda y el desarrollo productivo.”*
- b. **Ley N° 418 de 30 de septiembre de 2013**, que aprueba el contrato de préstamo suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento.
- c. **Contrato de Préstamo entre la Corporación Andina de Fomento y el Estado Plurinacional de Bolivia**, en fecha 8 de agosto de 2013, por un monto de hasta US\$25.000.000.- (Veinticinco millones 00/100 dólares estadounidenses), destinados al financiamiento parcial del “Programa Multisectorial de Preinversión - PROMULPRE. Contiene las Condiciones Particulares de Contratación, las Condiciones Generales de Contratación y el Anexo “B”.
- d. **Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010**, Artículo 5. (PRINCIPIOS), numeral 9, que establece el principio de Complementariedad, que textualmente señala: *“El régimen de autonomías se sustenta en la necesaria concurrencia de todos los esfuerzos, iniciativas y políticas del nivel central del Estado y de los gobiernos autónomos, dirigidos a superar la desigualdad e inequidad entre la población y a garantizar la sostenibilidad del Estado y de las autonomías. Asimismo, el numeral 10, Principio de Reciprocidad, que expresa: “El nivel central del Estado, los gobiernos autónomos y las administraciones descentralizadas regirán sus relaciones en condiciones de mutuo respeto y colaboración, en beneficio de los habitantes del Estado”.*
- e. **Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009**, que establece la Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, Art. 14 (Atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo), numeral 8, *“Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno”.* Art. (Funciones Comunes de los Viceministros del Estado Plurinacional), inciso i), *“Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en sus respectivas áreas”.*
- f. **Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009**, que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decretos supremos: N° 0956 de 10 de agosto de 2011; N° 1497 de 20 de febrero de

2013 y N° 1783 de 30 de octubre de 2013, modificatorios del decreto supremo N° 081.

- g. **Decreto Supremo N° 1506, de 27 de febrero de 2013**, que establece la Representación Presidencial de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- h. **Resolución Suprema N° 216768 de 18 de Junio de 1996**, que establece las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, denominación modificada a: “Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo”, mediante el inciso f) del Art. 46.- (Atribuciones de la Ministra(o) de Planificación del Desarrollo) del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.
- i. **Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005**, que establece las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- j. **Resolución Suprema N° 218056 de 30 de junio de 1997**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- k. **Resolución Ministerial N° 29/2007 del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de 26 de febrero de 2007**, que pone en vigencia el Reglamento Básico de Preinversión.
- l. **Resolución Ministerial N° 156 del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de fecha 20 de agosto de 2013**, que aprueba las Directrices de Mediano y Largo Plazo hacia la Agenda Patriótica 2025.

### 1.3 Definiciones

Para fines de ejecución del Programa Multisectorial de Preinversión, se considerarán las siguientes definiciones:

#### **Agenda Patriótica del Bicentenario 2025**

La “Agenda Patriótica del Bicentenario 2025” significa el diseño, la implementación y evaluación de un conjunto de políticas públicas de largo plazo, mediante consensos y acuerdos con entidades territoriales autónomas, entidades públicas y organizaciones civiles, dirigidas al cumplimiento de metas establecidas en los 13 pilares de la agenda, mediante programas y proyectos de inversión pública.

Los pilares son: Erradicación de la Pobreza Extrema; Socialización y Universalización de los Servicios Básicos con Soberanía para Vivir Bien; Salud, Educación y Deporte para la Formación de un Ser Humano Integral; Soberanía Científica y Tecnológica con Identidad Propia; Soberanía Comunitaria Financiera sin servilismo al capitalismo financiero; Soberanía Productiva con Diversificación y Desarrollo Integral sin la Dictadura del Mercado Capitalista; Soberanía sobre nuestros Recursos Naturales con Nacionalización, Industrialización y Comercialización en Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra; Soberanía Alimentaria a través de la Construcción del Saber Alimentarse para Vivir Bien; Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral, Respetando los Derechos de la Madre Tierra; Integración Complementaria de los Pueblos con Soberanía; Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública bajo los Principios de No Robar,

No Mentir y No ser Flojo; Disfrute y Felicidad Plena de Nuestras Fiestas, de Nuestra Música, Nuestros Ríos, Nuestra Selva, Nuestras Montañas, Nuestros Nevados, de Nuestro Aire Limpio, de Nuestros Sueños; y Reencuentro Soberano con Nuestra Alegría, Felicidad, Prosperidad y Nuestro Mar.

### **CAF**

Es la Corporación Andina de Fomento, institución financiera multilateral de Derecho Internacional Público, creada mediante Convenio Constitutivo de fecha 07 de febrero de 1968, ratificado por el Estado Plurinacional de Bolivia mediante Decreto Ley N° 08985 de 06 de noviembre de 1969 y mediante Ley N° 3284 de 10 de diciembre de 2005.

Es el organismo financiador en el contrato de préstamo y quien asume los derechos y las obligaciones que se detallan en los Documentos de Préstamo.

### **Desembolso**

Acto por el cual CAF pone a disposición de “El Prestatario” una determinada cantidad de dinero, a solicitud de éste y a cuenta de la disponibilidad de crédito aprobada en su favor.

### **Días/semestre**

Toda referencia a días sin especificar si son días calendario o días hábiles, se entenderá como días calendario. Todo plazo cuyo vencimiento corresponda a un día no hábil (día sábado, domingo o cualquier feriado considerado como tal en las ciudades de Caracas o Nueva York), será prorrogado al primer día hábil inmediato siguiente. Lo señalado no será de aplicación cuando el día hábil inmediato siguiente corresponda a otro ejercicio anual, en cuyo caso la fecha de vencimiento será el último día hábil del ejercicio anual en el cual vence el plazo original.

Toda referencia a semestre o período semestral estará referida a un período ininterrumpido de seis (6) meses calendario. Si el período semestral vence un día inexistente, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil del mes siguiente.

### **Fuerza mayor o caso fortuito**

Aquella causa natural o provocada que produzca un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, no imputable a “El Prestatario”, al Organismo Ejecutor o a la CAF que impida la ejecución de alguna obligación distinta a las obligaciones de pago establecidas en este contrato, a favor de la CAF o que determine su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, o la imposibilidad de cumplimiento, para quien está obligado a realizar una prestación.

**Organismo Ejecutor**

Es quien se encargará de la ejecución, administración y/o supervisión de “El Programa” objeto de financiamiento, de acuerdo a los señalado en los Documentos de Préstamo.

**Equipo técnico de trabajo del Beneficiario para la ejecución:**

La entidad proponente deberá hacer conocer si cuenta con el personal técnico calificado para supervisar la realización del Estudio, este deberá contar con la experiencia y especialidad requerida para cada una de las etapas.

**Continuidad del proyecto (fases posteriores)**

Se deberá demostrar el avance en las gestiones para el financiamiento de la ejecución.

**Perfil**

Consiste en la presentación de un documento base para la elaboración del estudio, el mismo deberá contener la mayor información posible.

**Alcance y Objetivos**

Se debe establecer de manera clara y concreta los alcances y objetivos del proyecto, mismos que deben ser sistemáticamente consistentes.

**Plazos**

Definir el tiempo de duración del estudio.

**Costos**

Definir la estructura de costos para la posterior determinación de un presupuesto desglosado.

**Contraparte Local**

La entidad proponente debe asegurar su capacidad para cubrir la contraparte local.

**Impacto Territorial**

Debe explicarse de forma detallada el impacto del proyecto a nivel territorial.

**Pilares**

La propuesta de estudio debe estar en concordancia con los lineamientos de la agenda patriótica.

**Relevancia**

La propuesta debe fundamentar la relevancia del proyecto en cuanto a las demandas de la población y su importancia para la atención de las mismas.

**Inclusión**

Se debe referir los niveles de inclusión del proyecto respecto a la atención de las necesidades de los sectores sociales vulnerables.

## **1.4 Ámbito de aplicación y vigencia del Reglamento Operativo**

Se encuentran bajo el ámbito de aplicación obligatoria del presente Reglamento Operativo, las entidades públicas e instancias responsables de implementar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en el mismo. Estará vigente durante el período de ejecución del Programa.

## **1.5 Modificaciones del Reglamento Operativo**

El Reglamento Operativo podrá ser ajustado como resultado de la experiencia de su aplicación. Las modificaciones, cuando correspondan, deberán estar debidamente sustentadas y contar con la aprobación del MPD, previa conformidad de la CAF.

## **Cap. 2 DESCRIPCION DEL PROGRAMA**

### **2.1 Antecedentes**

Las actividades relativas al manejo de recursos de origen externo, destinados al financiamiento de estudios de Preinversión en el sector público, se remontan a los años sesenta, siendo administrados en este tiempo por la ex - Corporación Boliviana de Fomento, posteriormente en la década de los ochenta fue el Instituto Nacional de Preinversión (Ex INALPRE), quien gestionó recursos para estos estudios.

Con la creación del Sistema Nacional de Inversión Pública en 1990 (ahora Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo, según D.S. 29894 de 07/02/09), se produjo un cambio cualitativo que permitió la efectivización de mayores alternativas de financiamiento para la elaboración estudios de preinversión. En este contexto, en las últimas gestiones, el VIPFE, realizó la administración de recursos de diversas líneas de financiamiento para la elaboración de estudios, adquiriendo experiencia y práctica, tanto en la gestión de acciones como en la obtención de resultados efectivos para la fase de inversión.

### **2.2 Objetivo general**

El objetivo del programa es “Promover el desarrollo económico y social de Bolivia, mediante el financiamiento de estudios de preinversión para la conformación de una cartera de proyectos de inversión pública estratégicos de la Agenda Patriótica 2025, a nivel nacional, departamental y municipal, asociados a infraestructura económica y social, servicios básicos y medio ambiente”.

## **2.3 Objetivos específicos**

Los objetivos específicos del programa son:

- *Mejorar la calidad de la inversión mediante la elaboración de estudios técnicamente, factibles, permitiendo un uso racional y óptimo de los recursos disponibles.*
- *Conformar una cartera de estudios que por su calidad y cantidad permitan una selección de proyectos acordes con las prioridades y políticas de la Agenda Patriótica 2025.*
- *Permitir la utilización y desarrollo de los recursos humanos.*
- *Contar oportunamente con estudios bancables para la inversión.*
- *Fortalecer la capacidad de identificación para la formulación de programas sectoriales en los ministerios cabeza de sector.*

## **2.4 Descripción del programa (alcance sectorial y técnico del programa)**

El Programa Multisectorial de Preinversión (PROMULPRE) financiará estudios de preinversión para la conformación de una cartera de proyectos de desarrollo estratégicos en el área de infraestructura económica y social y servicios públicos, a nivel nacional, departamental y municipal.

El alcance del PROMULPRE abarcará los siguientes sub-sectores: agua potable, alcantarillado, saneamiento, riego, drenaje urbano, tratamiento de aguas residuales, recolección y disposición de residuos sólidos, desarrollo urbano, transporte público masivo, transporte aéreo, terrestre, fluvial y marítimo, vialidad, telecomunicaciones, logística y energía. Asimismo, cualquier otro tipo de estudio que por su naturaleza la CAF considere que cumple con los objetivos del Programa Multisectorial de Preinversión podrá ser financiado dentro de esta operación.

Como parte del financiamiento se incluirán cuando corresponda la supervisión del estudio como parte de la contraparte.

En su etapa inicial, “el Programa” estará conformado por estudios y programas ya identificados y que han sido incorporados por los beneficiarios. En una segunda etapa, el programa atenderá los requerimientos futuros de estudios y/o programas que serán identificados e incorporados por los beneficiarios de acuerdo a determinados criterios de elegibilidad basados en la agenda nacional de desarrollo.

## **2.5 Beneficiarios**

Los beneficiarios del PROMULPRE serán los ministerios, gobiernos departamentales, gobiernos municipales y otras instituciones públicas relacionadas

con el desarrollo nacional. Estas instituciones deberán integrar el Sistema de Inversión Pública vigente a la fecha de ejecución del Programa y aplicar las normas básicas del mismo.

## 2.6 Estructura de financiamiento del Programa

El costo estimado del PROMULPRE alcanza a US\$ 31.250.000, de los cuales el 80% será financiado por CAF y el 20% con aporte local, de acuerdo a la siguiente estructura de financiamiento por componente y fuente:

**CUADRO 01  
MONTO ESTIMADO DE INVERSION Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
(EXPRESADO EN US\$)**

<b>COMPONENTE</b>	<b>CAF</b>	<b>APORTE LOCAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>I. Pre inversión</b> Estudios específicos y generales	<b>24.412.500</b> 24.412.500	<b>6.250.000</b> 6.250.000	<b>30.662.500</b> 30.662.500
<b>II. Gestión del Programa</b> Unidad de Gestión del Programa Auditoría Externa	<b>400.000</b> 350.000 50.000		<b>400.000</b> 350.000 50.000
<b>III. Otros gastos</b> Comisión de gastos Evaluación	<b>187.500</b> 162.500 25.000		<b>187.500</b> 162.500 25.000
<b>TOTAL</b>	<b>25.000.000</b>	<b>6.250.000</b>	<b>31.250.000</b>
	<b>80%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

Recursos que serán desembolsados de acuerdo al siguiente cronograma de desembolsos:

**CUADRO 02  
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS  
(EXPRESADO EN US\$ millones)**

	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Total</b>
<b>CAF</b>	5.00	10.00	10.00	25.00
<b>APORTE LOCAL</b>	1.25	2.50	2.50	6.25

Nota: Anexo B, punto d Proyección Estimada del Contrato de Préstamo CFA 8296

### **3.1 Prestatario**

El Prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por la Ministra de Planificación del Desarrollo, Viviana Caro Hinojosa.

### **3.2 Ejecutor del programa**

De acuerdo al contrato CFA 8296, el PROMULPRE será ejecutado por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) a través de la Unidad de Preinversión dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión (DGPP). La Unidad de Preinversión se constituye en la Unidad de Coordinación de la Ejecución del Programa (UCEP).

### **3.3 Co-ejecutor del Programa**

*Se constituyen en co-ejecutores o Beneficiarios del Programa aquellas entidades públicas, sean ministerios, gobernaciones o gobiernos autónomos municipales que accedan a recursos del PROMULPRE.*

### **3.4 Responsabilidades de niveles de Decisión estratégica del Organismo Ejecutor**

#### **3.4.1 Ministra de Planificación de Desarrollo**

*La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades a los efectos de la ejecución del Programa:*

- (a) *Autorizar al VIPFE, la gestión ante la CAF de prórrogas, enmiendas, cambios de categorías asignadas y otros procesos operacionales del Programa cuando sean necesarios.*
- (b) *Aprobar el PEP y POA del Programa.*
- (c) *Delega al VIPFE la firma y notificación de las actas de aprobación de solicitudes a los beneficiarios que emita el PROMULPRE a través del Comité de evaluación y aprobación de cartera.*

#### **3.4.2 Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo**

*El Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades específicas para el Programa:*

- a) *El VIPFE será una de las dos Firmas registradas ante la CAF para la presentación de Solicitudes de Desembolsos de Fondos,*

*Rendiciones de Cuentas y Estados Financieros del Programa Auditados.*

- b) *Suscripción de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.*
- c) *Establecer las directrices técnicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.*
- d) *Mantener contacto con la CAF para el desarrollo e implementación del Programa.*
- e) *Mantener relaciones con las instituciones externas sobre aspectos estratégicos del Programa.*
- f) *Supervisar la ejecución general del Programa para el logro de los objetivos propuestos.*
- g) *Aprobar el Plan Anual de contrataciones (PAC).*
- h) *Aprobar las modificaciones en el PEP, POA, PAC entre otros.*
- i) *Suscribir contratos emergentes de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados para la operación del PROMULPRE*
- j) *Aprobar Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas elaborados para contrataciones de bienes, servicios y consultorías convocadas como parte del PROGRAMA en la ejecución del componente 2.*
- k) *Aprobar el Reglamento Operativo y sus modificaciones luego de la no objeción de la CAF.*
- l) *De acuerdo a delegación de la MAE firmar las actas de aprobación de solicitudes a los beneficiarios que emita el PROMULPRE a través del Comité de evaluación y aprobación de cartera y notificar a los beneficiarios.*
- m) *Mantener informada a la MAE sobre el avance físico financiero del programa a través de los informes semestrales.*

### **3.4.3 Directora General de Programación y Preinversión (DGPP)**

El titular de la DGPP tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades técnicas – operativas específicas para el programa:

- a) *La DGPP será una de las dos Firmas registradas ante la CAF para la presentación de Solicitudes de Desembolsos de Fondos, Rendiciones de Cuentas y Estados Financieros del Programa Auditados.*
- b) *Facilitar la coordinación entre la UCEP y las demás Direcciones en cuanto a los aspectos técnico operativos del programa.*
- c) *Asegurar la implementación de las directrices técnicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.*
- d) *Validar los Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas elaborados para adquisiciones que estén relacionadas con el Programa.*

- e) *Coordinar la elaboración del Plan de Ejecución Plurianual del Programa.*
- f) *Mantener informado al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo sobre el avance físico financiero del Programa a través de los informes semestrales.*

#### **3.4.4 Director (a) General de Asuntos Jurídicos**

En el marco de las responsabilidades y atribuciones definidas en el DS 24894 y 181 brindará apoyo al PROMULPRE.

#### **3.4.5 Director (a) General de Asuntos Administrativos**

En el marco de las responsabilidades y atribuciones definidas en el DS 24894 y 181 brindará apoyo al PROMULPRE.

El Director General de Asuntos Administrativos se constituye en el RPA del PROMULPRE.

### **3.5 Esquema general del PROMULPRE**

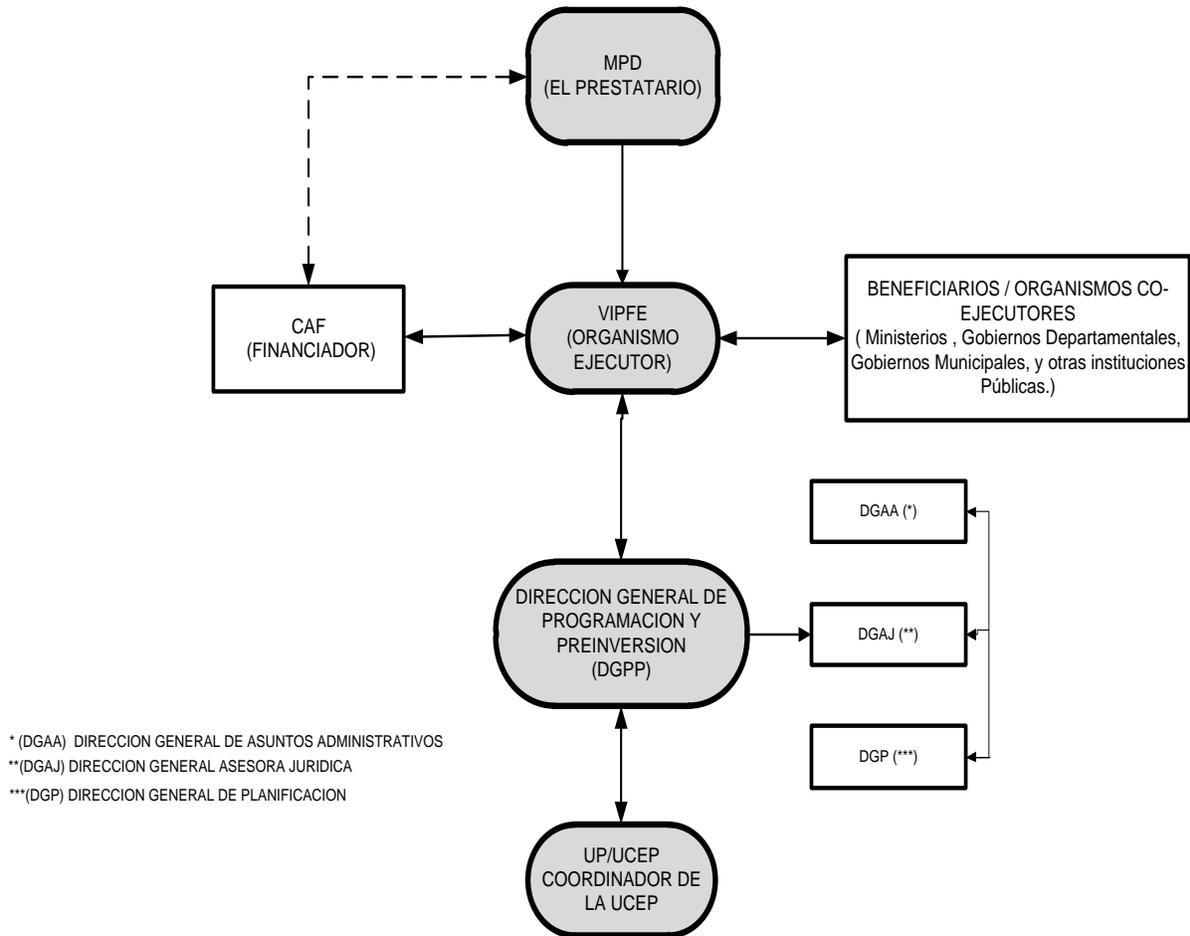
*El Programa se halla inserto en la estructura organizativa del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, más precisamente en la Dirección General de Programación y Preinversión.*

#### **3.5.1 Flujo de comunicación y relacionamiento**

*Los canales de comunicación serán los regulares tanto intrainstitucional como interinstitucional*

A continuación se grafica el flujo de comunicación y relacionamiento interinstitucional del PRUMULPRE, considerando todos los actores del programa.

**GRAFICO 01**  
**MODELO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO**  
**INTERINSTITUCIONAL**



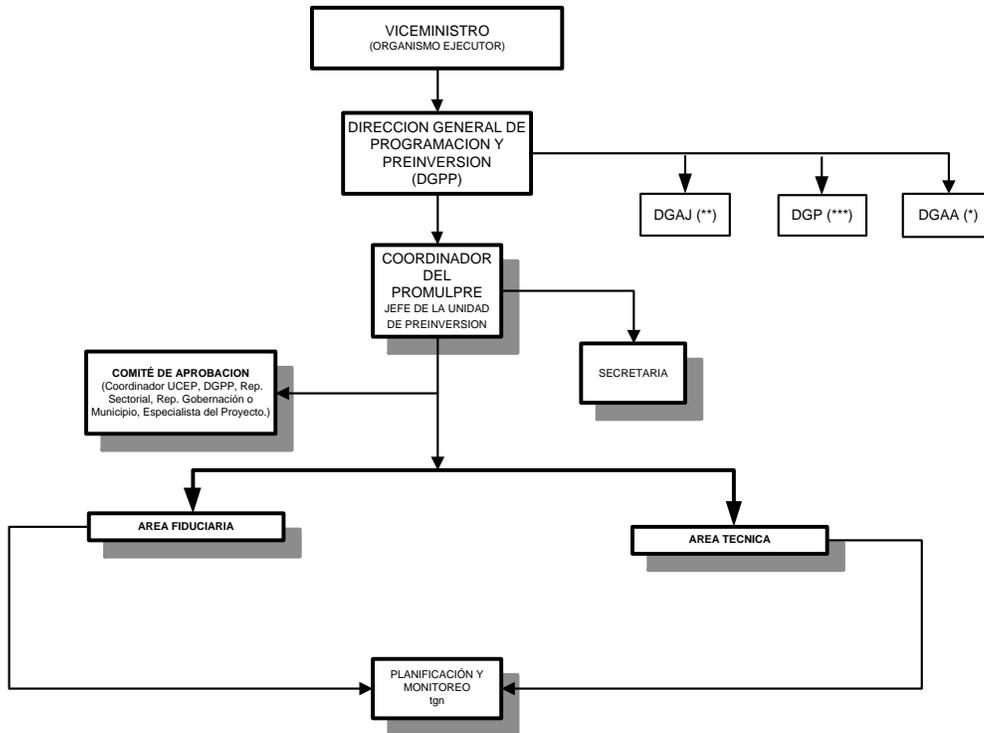
### 3.5.2 Estructura organizativa del PROMULPRE

*La estructura organizativa del Programa, está definida tratando de optimizar el funcionamiento del programa.*

Para la ejecución del programa se constituye la Unidad de Coordinación de la Ejecución del PROMULPRE (UCEP), sobre la base de la Unidad de Preinversión. La estructura orgánica para el programa en el contexto institucional del VIPFE, se presenta a continuación, en un primer gráfico en el que se visualizan áreas y un segundo en el que se muestran cargos:

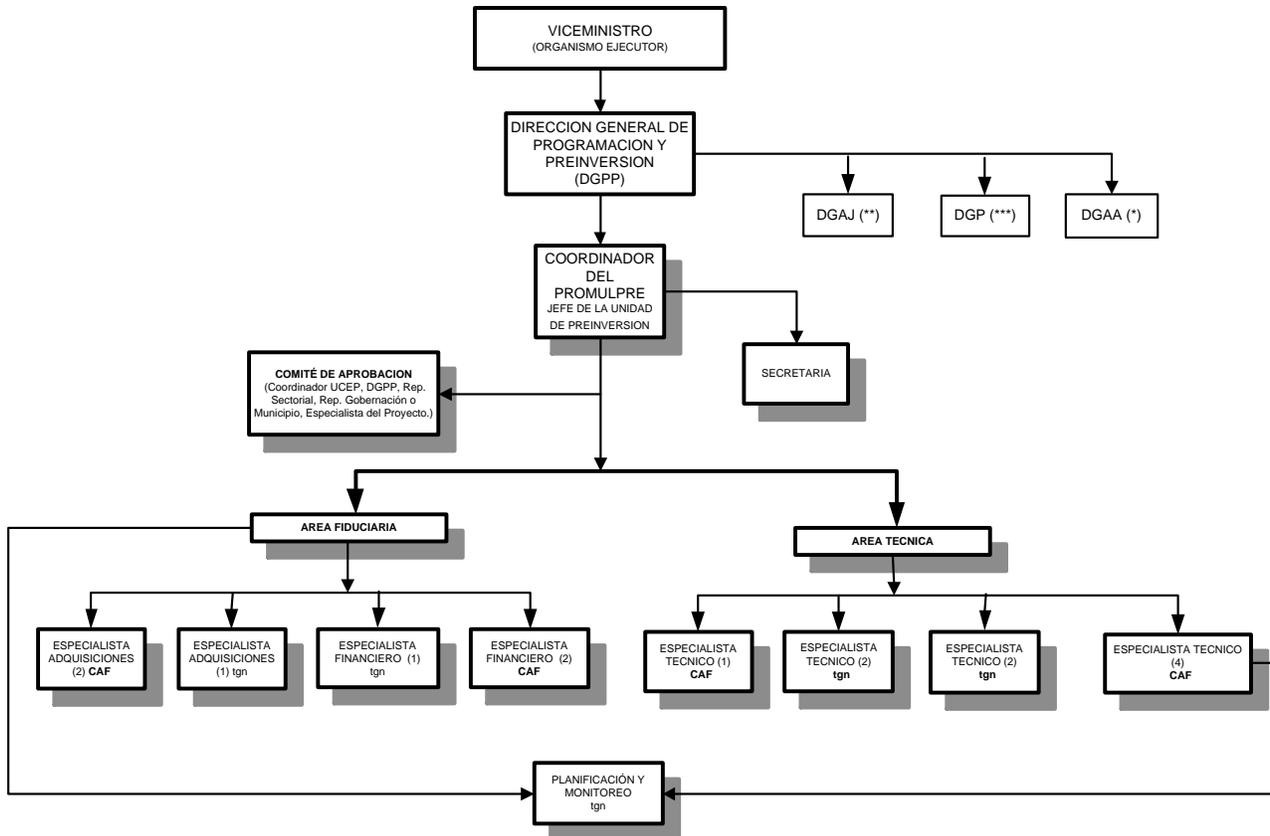
## GRAFICO 02

### MODELO GENERAL DE ORGANIZACIÓN POR AREAS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROMULPRE UCEP / PROMULPRE



### GRAFICO 03

#### MODELO GENERAL DE ORGANIZACIÓN CON CARGOS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROMULPRE UCEP / PROMULPRE



### 3.5.3 Comité técnico de evaluación y de aprobación de cartera

El Comité tiene dos instancias i) técnico, encargada de la evaluación de las solicitudes de preinversión que a través de un acta que incluye las conclusiones y recomendaciones será elevado a consideración de ii) la instancia de aprobación del Comité, donde se ratifica la recomendación o la rechaza mediante “Resolución de Comité”, notificando sobre la misma a los beneficiarios o co-ejecutores del estudio a realizarse y a la CAF.

La instancia técnica de evaluación tendrá la siguiente composición:

- 1.- Coordinador PROMULPRE (que puede ser un Jefe o Director de la DGPP)
- 2.- Especialista de área
- 3.- Representante de la DGPP
- 4.- Representante del Sector que presenta la solicitud
- 5.- Representante de la entidad beneficiaria (solo con derecho a voz)

La instancia de aprobación tendrá la siguiente composición:

- 1.- Ministra de Planificación del Desarrollo
- 2.- Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- 3.- Un Director General del VIPFE (alterno)

### **3.5.4 Personal de la UCEP para la ejecución del programa**

La administración y ejecución del PROMULPRE dentro de la UP seguirá lineamientos similares a los que ha venido utilizando la Unidad de Preinversión en experiencias similares. En ese sentido, el OE recibirá solicitudes de financiamiento para proyectos específicos de parte de los beneficiarios, que serán derivados para su análisis a la UCEP. Una vez que se determine la procedencia de la solicitud, se suscribirá un convenio interinstitucional con el beneficiario para la ejecución del proyecto individual.

A continuación se detalla la necesidad de personal para la ejecución óptima del PROMULPRE, se describen los cargos, funciones

#### **a) Coordinador General**

Que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- (a) *Mantener contacto con la CAF por conducto regular, para el desarrollo e implementación del Programa.*
- (b) *Mantener relaciones con las instituciones externas sobre aspectos estratégicos del Programa.*
- (c) *Elaborar y planificar la estrategia de ejecución de las actividades del programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.*
- (d) *Velar por el Cumplimiento de los objetivos y metas del Programa establecidos en la Matriz de Resultados/Marco lógico.*
- (e) *Coordinar la elaboración y/o gestión de cambios en el PEP, POA, PAC, MMR para la aprobación del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.*
- (f) *Coordinar la implementación del programa, y las actividades establecidas en el PEP. Y el poa*
- (g) *Gestionar los aspectos técnicos que sean requeridos y necesarios para la ejecución del Programa.*
- (h) *Remitir a través del VIPFE el presupuesto anual del Programa a la DGP para su inscripción en el POA.*
- (i) *Coordinar y Supervisar la elaboración de los siguientes documentos:*
  - i. *Documentos de licitación y solicitudes de propuestas*
  - ii. *Programación y ejecución Presupuestaria*

iii. *Solicitud de Desembolsos*

iv. *Informes semestrales de avance.*

- (j) *Coordinar las reuniones intra e interinstitucionales, administrativas-financieras, técnicas, operativas y legales.*
- (k) *Coordinar con otras Direcciones, Unidades y dependencias del VIPFE - la ejecución de las acciones que se requieran para la efectiva ejecución del programa, Enviar a la CAF el plan anual de contrataciones y sus actualizaciones, para su aprobación.*
- (l) *Supervisar la gestión de los especialistas de la UCEP.*
- (m) *Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución del programa.*
- (n) *Llevar a cabo cualquier actividad que se requiera, dentro de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Programa*
- (o) *Elevar todos los informes del programa definidos y requeridos*

**b) Especialista financiero 1 y 2**

Que tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- (a) *Responsables de la elaboración, ejecución y actualización del Plan Financiero multianual del programa*
- (b) *Formular y ejecutar el presupuesto, en coherencia con lo establecido en el PEP, POP, PAC, Plan Financiero.*
- (c) *Garantizar la disponibilidad de recursos con base a lo establecido en Plan Financiero multianual.*
- (d) *Preparar y gestionar los pagos de acuerdo los procedimientos establecidos.*
- (e) *Operar el sistema financiero y contable del Programa, según el plan de cuentas acordado con la CAF*
- (f) *Realizar el registro contable y financiero de la ejecución del Programa en el sistema de información SIGMA o SIGEP, velando por la confiabilidad y oportunidad de la información registrada.*
- (g) *Hacer seguimiento al cumplimiento de contrapartes y términos contractuales tanto del Programa como de los estudios.*
- (h) *Gestionar la presentación de toda la documentación que respalda los pagos emitidos por el programa y verificar que los mismos cuenten con lo requerido para su justificación de gastos ante la CAF.*
- (i) *Elaborar los informes financieros requeridos por la CAF y órganos de control.*
- (j) *Elaborar las Solicitudes de Desembolso y efectuar su seguimiento hasta que se efectivice en las cuentas bancarias habilitadas o en el caso de pagos directos coordinar con la CAF la confirmación de desembolso al beneficiario.*

- (k) *En el ámbito de su competencia cumplir con las recomendaciones de informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del FINANCIADOR.*
- (l) *Elaborar los términos de referencia para la contratación de la firma auditora*
- (m) *Responsable de la organización y custodia del archivo central de documentación la UCEP, que deberá integrar el archivo de la documentación administrativa, financiera y de procesos de adquisiciones con el archivo técnico del programa; que deberá ser traspasado íntegramente al VIPFE al finalizar el programa*

**c) Especialistas en adquisiciones 1 y 2**

- (a) *Responsables de la elaboración y actualización del Plan Anual de Contrataciones del Programa;*
- (b) *Proporcionar insumos para la actualización permanente de los siguientes instrumentos de gestión del Programa:*
  - i. *Plan de Ejecución Plurianual del Programa,*
  - ii. *Plan Operativo Anual*
  - iii. *informes semestrales de avance*
- (c) *Implementar estrategias y procedimientos para la efectividad de los procesos de adquisiciones.*
- (d) *Responsables de la aplicación de normas, procedimientos y metodología de adquisiciones y contrataciones definidas.*
- (e) *Ejecutar y controlar la gestión de los procesos de adquisiciones del programa.*
- (f) *Hacer seguimiento al cumplimiento de normativa tanto en las contrataciones del programa como de los estudios.*
- (g) *Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, para las contrataciones que se realizarán para el Programa.*
- (h) *Asesorar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones en aspectos de carácter administrativo, aplicando la normativa nacional y las políticas de la CAF a los co-ejecutores.*
- (i) *Actualizar la información del SIGMA, SICOES y demás sistemas de las operaciones relacionadas a las adquisiciones del programa: plan anual de contrataciones, ejecución de contratos, etc.*
- (j) *Elaborar informes de avance del Programa, en lo que respecta al tema de adquisiciones.*
- (k) *Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.*

- (l) *Establecer y mantener un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.*
- (m) *Hacer seguimiento a los procesos de contratación que realicen los beneficiarios para el desarrollo de los estudios aprobados en la cartera del PROMULPRE.*

**d) Especialista planificación y monitoreo**

- (a) *Coadyuvar al Coordinador General en la formulación y ejecución del presupuesto, el Plan de Ejecución del Programa, los planes operativos anuales y los planes anuales de contratación, identificando los posibles desvíos de los mismos y recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera de cumplir con los objetivos del programa y de los estudios en tiempo y forma.*
- (b) *Apoyar a la Coordinación en la convocatoria, realización y elaboración de informes del Comité para la evaluación de solicitudes, se constituirá en secretario de actas del mencionado comité.*
- (c) *En coordinación con las áreas de la UCEP, elaborar el plan operativo anual consolidado y programa plurianual.*
- (d) *Realizar el seguimiento de cumplimiento de los indicadores establecidos para el programa y recomendar los ajustes necesarios en el marco lógico/Matriz de Resultados del programa.*
- (e) *Coordinar y articular en la UCEP la elaboración de todos los informes a ser presentados a la CAF y al VIPFE.*
- (f) *Recomendar y velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del programa.*
- (g) *Realizar control y seguimiento técnico y financiero del Programa, de manera que su ejecución se ajuste a los cronogramas y presupuestos aprobados.*
- (h) *Coordinar con el VIPFE el registro en el SISIN de estudios de preinversión.*
- (i) *Elaborar reportes de ejecución con la información proporcionada por los especialistas del Programa y los beneficiarios.*
- (j) *Apoyar en el seguimiento y ejecución de las consultorías contratadas*
- (k) *Preparar los informes de evaluación para poner a consideración de la CAF, cuando sea pertinente.*
- (l) *Facilitar el trabajo de evaluación de fin del proyecto.*
- (m) *Preparar informes semestrales para la CAF y el VIPFE y extraordinarios para el seguimiento de la ejecución del*

*Programa respecto al cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.*

- (n) *Elaboración de los informes requeridos por la coordinación general.*
- (o) *Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Programa.*

**e) Especialistas técnicos 1, 2, 3 y 4**

- (a) *Realizar la verificación de requisitos de las solicitudes que le sean derivadas, identificar las necesidades de apoyo y complementación, preparar la carpeta de la solicitud para su presentación al comité*
- (b) *Solicitar la convocatoria a comité cuando corresponda.*
- (c) *En coordinación con las otras áreas de la UCEP, participar en la elaboración del plan operativo anual consolidado y programa plurianual.*
- (d) *Realizar el seguimiento de cumplimiento de los indicadores establecidos para los estudios a su cargo y recomendar los ajustes necesarios en el marco lógico/Matriz de Resultados del programa, de manera que su ejecución se ajuste a los cronogramas y presupuestos aprobados.*
- (e) *Velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del programa.*
- (f) *Coadyuvar en el registro del SISIN de los estudios a su cargo.*
- (g) *Sistematizar la información Generada de los estudios a su cargo, como insumos para los informes de programa.*
- (h) *Apoyar en el seguimiento y ejecución de las consultorías contratadas*
- (i) *Coadyuvar en el trabajo de evaluación de fin del proyecto.*
- (j) *Revisión de los informes técnicos, de los estudios a su cargo.*
- (k) *Solicitar cuando corresponda los desembolsos parciales de las consultorías de los estudios a su cargo.*
- (l) *Elaboración de los informes requeridos por la coordinación general.*
- (m) *Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Programa.*
- (n) *Responsable de la organización y custodia de la documentación generada inherente al cargo, que deberá traspasar a la coordinación de la UCEP al finalizar la gestión o su contrato y que luego integrará el archivo de la documentación del Programa.*

A continuación se describen las actividades más relevantes de la gestión del Programa, cuyos flujos se adjuntan en anexo 1 FLUJOS.

#### **4.1 Fase de Inicio**

##### **4.1.1 Divulgación**

Una vez aprobados los documentos estratégicos del programa, se realizará la divulgación del mismo entre los potenciales beneficiarios, utilizando medios de comunicación tanto escritos como audiovisuales con materiales de apoyo, de acuerdo a las características del receptor.

Para esto se preverán los recursos logísticos, humanos y financieros necesarios.

#### **4.2 Fase de Ejecución**

##### **4.2.1 Presentación de solicitudes de financiamiento**

Los potenciales beneficiarios presentarán al VIPFE su solicitud en los formatos y con la documentación determinada y difundida en la divulgación del programa.

Estas solicitudes serán recepcionadas por el VIPFE y derivadas a la UCEP para su consideración.

Las solicitudes podrán originarse en un Ministerio o en una entidad de los niveles subnacionales departamental o municipal, siendo siempre canalizados a través de un ministerio que adjuntará la prioridad sectorial en el marco de la Agenda Patriótica 2025.

De acuerdo a la dinámica del Programa, podrán usarse las siguientes formas de convocatoria:

- *A simple solicitud de la Entidad Ejecutora.*
- *Convocatoria a recursos concursables, en la que se convocará periódicamente a la presentación de un tipo de proyecto, para luego de cerrada la convocatoria priorizar las solicitudes recibidas.*
- *Convocatoria anual a presentación de solicitudes para un abanico de rubros a financiarse, de acuerdo a los priorizado como estratégico de atención con la agenda 2025, en la que se evaluarán por orden de llegada las solicitudes recibidas.*

#### 4.2.2 Registro de proyectos - Composición de cartera

Una vez que las solicitudes llegan al VIPFE, son canalizadas al PROMULPRE, donde se asignan a un especialista de área, quien verificará si la solicitud cumple con los requisitos de habilitación, en caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, como no estar en el marco de la agenda 2025 o en los alcances del PROMULPRE, será devuelta al beneficiario con la recomendación de búsqueda de otro financiamiento.

Los criterios de habilitación para esta primera revisión son los siguientes:

**CUADRO 04  
REQUISITOS DE HABILITACION**

<b>REQUISITOS DE HABILITACION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<i>Nota de Solicitud de financiamiento</i>		
<i>Nota de Priorización Sectorial</i>		
<i>Es parte de las áreas priorizadas para el PROMULPRE (Agenda 2025 y clausula 5° del Contrato CFA 8296)</i>		
<i>Términos de Referencia preliminares</i>		
<i>Costo estimado desglosado del estudio solicitado</i>		
<i>Resumen del estudio solicitado</i>		
<i>Identificación de Entidades Involucradas</i>		
<i>Capacidad Organizativa de la entidad beneficiaria para la Ejecución</i>		

En caso que la solicitud se habilite, puede darse que esté lista para irse a comité o que requiera complementaciones, en cuyo caso el especialista comunicará al beneficiario las observaciones y el equipo del Programa prestará asistencia técnica focalizada para facilitar la complementación de la documentación.

#### 4.2.3 Apoyo focalizado (asistencia técnica)

El equipo de la UCEP de acuerdo a requerimiento y con carácter preventivo, se constituirá en campo para realizar la asistencia técnica focalizada, de tal manera que se cumpla con los plazos y metas propuestos para cada estudio.

Esta asistencia podrá darse en cualquier etapa del programa, desde la divulgación hasta el cierre del estudio.

#### 4.2.4 Análisis, evaluación y aprobación de solicitudes

Una vez que la solicitud es habilitada, el especialista del área prepara la solicitud para consideración en Comité, solicitando a la Coordinación del programa la convocatoria al mismo.

En casos de extrema imposibilidad de alguno de los miembros convocados a Comité, este podrá llevarse a cabo, siempre y cuando se cuente con el informe correspondiente de la entidad imposibilitada de asistir, también podrán usarse medios alternativos a la sesión presencial, como ser las video conferencias.

Se evaluarán los criterios institucionales, técnicos, económicos, estratégicos y de equidad, la nota mínima de aprobación de una solicitud para ser recomendada por la instancia técnica del Comité es de 60/100 puntos.

Para la evaluación de las solicitudes se tienen dos opciones, dependiendo de la cantidad de proyectos a evaluarse y a la similitud entre estos.

- a) *La primera opción se aplica cuando se evalúe una cartera de proyectos similares y se tenga que priorizar entre ellos.*

#### CUADRO 05

##### OPCION 1

##### MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS EN CASOS DE PROYECTOS SIMILARES PARA DEFINICION DE MEJOR PROPUESTA

CRITERIOS	VARIABLES	CARTERA DE PROYECTOS				PONDERACIÓN
		PROY 1	PROY 2	PROY n	PROY n+1	
INSTITUCIONAL	Equipo técnico adecuado para el seguimiento a la ejecución de la preinversión (SUPERVISION)					
	Compromiso de Gestión de financiamiento para fases posteriores					
TÉCNICO	Documento de solicitud técnica (Perfil/EI o similar)					
	Alcance y Objetivos					
	Plazos					
	Costos					
	Viabilidad ambiental					
ECONÓMICO	Contraparte Local					
	Impacto Territorial					
ESTRATEGICO AGENDA 20 - 25	Pilar x					
	Pilar y					
	Pilar z					
EQUIDAD	Relevancia					
	Inclusión					
<b>TOTAL</b>						<b>100%</b>

b) *La segunda opción se aplica cuando se evalúe un proyecto individual.*

**CUADRO 06**

<b>OPCION 2</b>			
<b>MATRIZ DE EVALUACION DE PROYECTOS INDIVIDUALES</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>INSTITUCIONAL</b>	Equipo técnico adecuado para el seguimiento a la ejecución de la preinversión (SUPERVISION)		
	Compromiso de Gestión de financiamiento para fases posteriores		
<b>TÉCNICO</b>	Documento de solicitud técnica (Perfil/EI o similar)		
	Alcance y Objetivos		
	Plazos		
	Costos		
	Viabilidad ambiental		
<b>ECONÓMICO</b>	Contraparte Local		
	Impacto Territorial		
<b>ESTRATEGICO AGENDA 20 - 25</b>	Pilar x		
	Pilar y		
	Pilar z		
<b>EQUIDAD</b>	Relevancia		
	Inclusión		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

Para la evaluación de solicitudes, el equipo del programa debe diseñarlos formularios y/o actas para la evaluación de las variables definidas por Criterio, asignando una puntuación a cada variable.

Una vez concluida la evaluación, el Comité elabora el informe y/o acta con recomendación de aprobación de la cartera, que por conducto regular será elevada a la instancia de aprobación del Comité para su consideración y en caso de aceptación de la recomendación aprobación mediante “Resolución de Comité”.

#### **4.2.5 Suscripción de CIF**

La entidad beneficiaria suscribe el CIF, comprometiéndose con el cumplimiento de lo estipulado en éste.

#### **4.2.6 Asignación de recursos**

Una vez suscrito el CIF, tanto el beneficiario como el VIPFE procederán a la asignación de recursos y a la apertura de cuenta o cuentas para su ejecución.

#### **4.2.7 Elaboración de TDR's**

Los Términos de Referencia vendrán en una versión preliminar con la solicitud, una vez aprobada ésta, el beneficiario ajustará sus TDR definitivos con asistencia técnica de los miembros de la instancia técnica del comité.

#### **4.2.8 Adjudicación y Contratación**

Los procesos de contratación se regirán por la normativa nacional D.S. 181 y sus modificaciones en vigencia y las políticas definidas por la CAF para este fin. Previa a la suscripción de contrato para la realización de los estudios, se remitirá a la CAF informe de cumplimiento de normativa.

#### **4.2.9 Ejecución y supervisión**

Se consideran dos ámbitos para la ejecución y seguimiento:

- *Ejecución y seguimiento al programa*

El programa debe ejecutar y hacer seguimiento al componente referido a la gestión del programa y a la administración del financiamiento de los estudios en desarrollo.

- *Seguimiento del estudio*

El especialista a quien se le ha asignado un estudio hará seguimiento al avance de las consultorías del mismo, basándose en los informes de avance presentados por el supervisor.

### **4.3 Fase de conclusión**

#### **4.3.1 Informe de conformidad del beneficiario**

Para proceder con el pago final de las consultorías de un estudio, el especialista debe verificar que se tenga la conformidad del beneficiario al producto final además de los requisitos contables mínimos.

**5.1 Principios y Normas Básicas de Adquisiciones**

- a) *Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;*
- b) *Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;*
- c) *Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;*
- d) *Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;*
- e) *Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;*
- f) *Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;*
- g) *Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;*
- h) *Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;*
- i) *Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;*
- j) *Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;*
- k) *Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.*

**5.2 Políticas de gestión de la CAF****5.2.1 Gestión de las adquisiciones**

Las adquisiciones y las contrataciones del Programa con recursos del financiamiento se realizarán de conformidad con las “Políticas de Gestión de la CAF” complementadas con la normativa nacional, no se prevé la aplicación de ninguna excepción.

La aplicación de la normativa nacional, será específicamente en el uso del mecanismo de difusión electrónico del SICOES que ha sido considerado por la CAF como aceptable.

## **5.2.2 Responsabilidad por las contrataciones de consultorías para los estudios**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderán a los Beneficiarios (Gobiernos Autónomos Municipales, Gobernaciones Departamentales y Ministerios u otros) bajo la supervisión, monitoreo y evaluación del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo a través del Coordinador del Programa, quienes asumen la responsabilidad ante el financiador (CAF) respecto a que todos los procesos de adquisición que serán llevados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

## **5.2.3 Lineamientos a tener en cuenta para los comentarios a los procesos de adquisiciones**

*De acuerdo a las Políticas de Gestión de la CAF, la supervisión ex-ante de la Corporación se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:*

- *Para el caso de los servicios de consultorías que se vayan a contratar en el Marco del programa para los estudios de los proyectos, se revisan dos etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria se presentará a la CAF para su revisión los términos de referencia al menos treinta (30) días antes del llamado a licitación; ii) previo a la firma de contratos de servicios de consultorías se presentará un Informe de recomendación y adjudicación que evidencie que el proceso de selección y contratación de consultorías para los estudios ha cumplido con la normativa boliviana y con las políticas de gestión de la CAF.*

## **5.3 Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) tiene la figura de documento de orden legal, cuya función es la planificación de todas las actividades de un proyecto que requieren de un contrato o una orden de compra para ser llevadas a cabo en la gestión.

El PAC inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 12 meses de ejecución. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en la Programación Operativa para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PAC deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato o paquete de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos; ii) el costo estimado de cada contrato o paquete de contratos; iii) los métodos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras, así como para la selección de consultores, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión de la CAF; v) las fechas estimadas de publicación de los

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

El PAC deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá ser presentada al financiador; el PAC debe ser publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES, como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación y estará disponible en la página web del SICOES.

## **5.4 Responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones en las contrataciones para la operación de la UCEP**

### **5.4.1 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

La MAE del MPD es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- *Designar mediante resolución expresa al Coordinador de la UCeP como Responsable de los Procesos de Contrataciones (RPC)*
- *Suscribir los contratos del Programa, contando con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien revisará los contratos previamente a su firma y apoyará al RPC en la revisión de los documentos legales de los adjudicatarios de los contratos.*
- *Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación*
- *Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.*

### **5.4.2 Responsable de los Procesos de Contrataciones - RPC/RPA**

El Director General de Asuntos Administrativos y Financieros será el RPC/RPA para los procesos de contrataciones del programa.

Sus principales funciones son:

- *Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, y en el PAC y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.*
- *Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar los documentos del proceso para su publicación.*
- *Aprobar mediante resolución administrativa el documento base de contratación.*
- *Designar al responsable de evaluación y a los integrantes de la comisión de calificación.*
- *Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones.*
- *Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la justificación técnico legal de la comisión de calificación.*
- *Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios.*

- *Autorizar cuando corresponda la ampliación del plazo de validez de las propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.*
- *Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.*
- *Autorizar cuando corresponda la ampliación del plazo de validez de las*

### **5.4.3 Responsable de Evaluación**

El Especialista de Adquisiciones del programa será designado como Responsable de Evaluación, cuyas funciones serán:

- *Elaborar, los documentos base para los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, así como gestionar las aprobaciones que correspondan de acuerdo a los métodos de selección a aplicarse.*
- *Efectuar las publicaciones e invitaciones que correspondan de acuerdo al bien u obra a adquirirse o al servicio a contratarse.*
- *Coordinar los procesos de recepción de propuestas.*
- *Dirigir la Comisión de Calificación en los procesos de evaluación de propuestas y elaboración del informe de recomendación de adjudicación.*
- *Atender las solicitudes de aclaración de los DBCs, organizar y llevar a cabo las reuniones de aclaración; preparar las notas de aclaración y notificar a los proponentes.*
- *Notificar al proponente adjudicado y a todos los demás proponentes sobre los resultados del proceso.*
- *Dar apoyo focalizado a los co-ejecutores y hacer seguimiento a los procesos de contrataciones de los co-ejecutores en el marco del PROMULPRE.*
- *Coordinar el apoyo que brinden los profesionales del programa a los co-ejecutores*

### **5.4.4 Comisión Calificadora**

La comisión calificadora para los procesos de contrataciones del programa, será designada por el RPC/RPA y conformada por un especialista técnico afín al rubro a contratar, un especialista administrativo financiero del programa, siendo sus funciones:

- *Participar en los actos de aperturas de propuestas*
- *Calificar las ofertas técnicas y económicas oficialmente recibidas*
- *Elaborar los informes de calificación y recomendación de adjudicación*

## 5.5 Requisitos De Publicidad

Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación:

- *Contar con la aprobación del equipo técnico*
- *Inserción de la adquisición, contratación o selección en el plan de adquisiciones y contrataciones.*
- *Certificación presupuestaria del SIGMA por la totalidad del monto requerido.*
- *Designación de la Comisión Calificadora.*

## 5.6 Seguimiento a los procesos encarados por los beneficiarios

Los especialistas en adquisiciones del PROMULPRE harán seguimiento a los procesos de contrataciones realizados por los beneficiarios en el marco del contrato CFA 8296, con el fin de tener información actualizada disponible de los siguientes aspectos:

- *Cumplimiento de plazos*
- *Cumplimiento de normativa*
- *Cumplimiento de procedimientos aplicados*

## Cap. 6 ADMINISTRACION FINANCIERA

### 6.1 Políticas e instrumentos contables - Libros y Registros

El proceso contable del programa guardará los principios de contabilidad, tales como la equidad, universalidad, la esencia sobre forma (realidad jurídica, económica y presupuestal), control de los hechos financieros y cumplimiento de las normas legales. De la misma manera la información contable deberá ser confiable, útil, pertinente (los registros contables guardarán correspondencia con los hechos financieros y económicos del proyecto), comprensible (accesible a los usuarios de la información), comparable (confrontable en el tiempo) y oportuna.

Durante el proceso de evaluación de los informes financieros, se deberán seguir las bases señaladas para tal fin, las cuales se describen a continuación:

Se lleva la información de acuerdo con Normas expedidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y los requerimientos de la CAF y el VIPFE.

Al comenzar la implementación del programa, el VIPFE y los Beneficiarios tendrán instalados sistemas de contabilidad y control interno que cumplan con las normas de contabilidad aceptables y que:

- *Registren e informen fehacientemente todos los activos, pasivos y transacciones financieras del proyecto*
- *Proporcionen suficiente información financiera para administrar y monitorear las actividades del proyecto.*

Para la contabilización de los desembolsos se utilizará la tasa de cambio de compra del día en que se monetizan los recursos. Las ganancias o pérdidas debido a fluctuaciones en las tasas de cambio no serán cargadas a los recursos del crédito.

## **6.2 CONTABILIDAD DEL PROGRAMA Y MARCO LEGAL**

El Especialista Financiero del Programa, desarrollará e implementará los procesos contables internos con el fin de efectuar el registro oportuno y adecuado de todos los hechos económicos inherentes al Proyecto.

El manejo contable de la Coordinación del Programa, se regirá por el siguiente marco legal:

De carácter general:

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley 1178
- Normas Generales de Contabilidad Gubernamental
- Contrato de Préstamo suscrito entre el MPD y CAF.

De carácter específico:

- Contrato de Préstamo
- Manual de Operaciones.
- Manual de Desembolsos.
- Instructivos, No objeciones de la CAF
- Requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

## **6.3 Estados Financieros**

Los registros contables del Programa deberán ser llevados de manera que:

- Permitan identificar las sumas recibidas de la CAF; consignen de conformidad con la categoría programática del SIGMA y por componente del Proyecto, realizadas con los recursos del préstamo y con los recursos de la contrapartida local, que aportan para su ejecución;
- Tengan el detalle necesario para identificar servicios contratados, bienes adquiridos y su utilización;
- Muestren el costo de las inversiones en cada categoría y subcategoría y el progreso de la ejecución;

## **6.4 Estado de la Cuenta Especial**

El estado de la Cuenta Especial reflejará su movimiento durante la vigencia fiscal. Dicho movimiento incluye los anticipos y reembolsos hechos por el Organismo Multilateral y los retiros hechos para el Programa. Se prestará especial atención a las partidas en tránsito o pendientes de registro. Por lo tanto, el estado de la

Cuenta Especial reflejará un resumen del movimiento de los fondos desembolsados por la CAF.

Para la elaboración del Estado Financiero de la Cuenta Especial, se deberán considerar los siguientes soportes:

- Solicitud de desembolso
- Confirmación del desembolso
- Verificación a través del extracto bancario que expide en Banco Central de Bolivia

### **6.5 Estado de Ejecución Presupuestaria**

El estado de Ejecución Presupuestaria será elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y reflejará el movimiento de ingresos y gastos realizado durante la gestión fiscal. Dicho movimiento incluye los ingresos recibidos y los desembolsos efectuados por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios ejecutados para el Programa, así como las transferencias realizadas a las entidades beneficiarias del PROMULPRE.

Para la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria, se deberán considerar los siguientes soportes:

- Comprobantes de Ingreso C-21
- Comprobantes de Egreso C-31
- Documentación de respaldo de los pagos realizados por concepto de contratación de servicios y/o adquisición de bienes, de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS y los documentos de autorización requeridos por la CAF.
  - Documentación del proceso de contratación o adquisición, de acuerdo a la normativa vigente.
  - Orden de pago a través de proveído u otra modalidad.
- Documentación de respaldo de las transferencias de recursos realizadas a entidades beneficiarias, que pueden ser abonadas a sus libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) o a través del pago directo a las empresas o consultoras que realizan el estudio de pre-inversión.
  - Contrato de Consultoría
  - Informe de cumplimiento de condiciones contractuales emitido por un funcionario responsable del VIPFE y aprobado por la Unidad de Coordinación de Ejecución del Programa y el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
  - Solicitud de desembolso de la entidad beneficiaria que incluya el informe de aprobación del estudio realizado por la empresa o consultora, en la etapa que corresponda (1er. Pago, 2do pago, etc.).
  - Boleta de cumplimiento de contrato y correcta inversión de anticipo.
  - Protocolización del contrato de consultoría (si corresponde).
  - Designación del Comité de Supervisión
  - Conformidad de la CAF

## 6.6 TESORERÍA

Los recursos asignados a los proyectos que ejecutan ministerios, gobiernos departamentales, gobiernos municipales y otras entidades estatales, se entregan previa creación de cuentas bancarias o patrimonio autónomo, para el manejo exclusivo de los recursos del proyecto.

El VIPFE implementará los ajustes necesarios a los procesos inherentes al pago de los beneficiarios y velará por el oportuno giro de los recursos.

Por su parte las entidades beneficiarias de recursos deberán:

- Llevar un control de los ingresos, los pagos, los compromisos y disponibilidad de recursos del estudio.
- Registrar y controlar las operaciones de ingreso de recursos del estudio y de egresos para los pagos del mismo.
- Para un mejor control, llevar un registro de órdenes de pago.
- Apoyar la realización de los informes que la coordinación del proyecto deba entregar a la CAF y al VIPFE.
- Reportar a la Coordinación del Programa los pagos efectuados cada mes
- Diligenciar y entregar a la Coordinación del Programa la información de soporte para control del proyecto.

## 6.7 Modalidades de desembolsos de los recursos del préstamo

- **Transferencias Directas.-** CAF transferirá, por cuenta del “Prestatario”, recursos en forma directa, en la cuenta y/o lugar que este establezca en su oportunidad y de acuerdo a los procedimientos utilizados por CAF para este tipo de desembolsos, siempre que dichas transferencias sean por montos superiores a US\$ 500.000.00 este monto podrá ser modificado por CAF, de acuerdo a lo que establezca su normativa.
- **Emisión de créditos documentarios.-** CAF emitirá uno o varios créditos documentarios para la adquisición de bienes y la prestación de servicios por un valor igual o superior al equivalente de US\$ 100.000.00. Este monto podrá ser modificado por CAF, de acuerdo a lo que establezca su política normativa interna.
- **Fondo Rotatorio.-** CAF pondrá a disposición del “Organismo Ejecutor” un fondo de dinero, hasta por un monto equivalente a veinte por ciento (20%) del monto del préstamo, con cargo a una posterior justificación de su utilización.
- CAF podrá transferir fondos a favor de terceras personas, según indicaciones del “Organismo Ejecutor” y con cargo al préstamo, que hayan sido previamente consultados y autorizados por CAF, siempre que dichas transferencias sean por montos superiores a US\$ 500.000.00.

## **6.8 Pagos a proveedores de bienes y servicios**

Los pagos a proveedores de bienes y servicios se realizarán a través del SIGMA en función a lo establecido en los contratos u órdenes de compra.

## **6.9 Justificaciones de gastos (descargos)**

Los recursos deberán utilizarse dentro lo noventa (90) días siguientes a la recepción de los mismos y deberán ser justificados por el “Organismo Ejecutor” dentro los ciento veinte (120) días posteriores a su recepción, a satisfacción de CAF.

## **6.10 Presentación de solicitudes a la CAF**

Los recursos del Fondo Rotatorio solo podrán ser utilizados para financiar: i) gastos locales ii) importación de insumos iii) activos fijos, repuestos y servicios técnicos por un valor inferior al equivalente de US\$ 500.000.00 por proveedor. Este monto podrá ser modificado por CAF, de acuerdo a lo que establezca su normativa interna.

CAF podrá renovar total o parcialmente el fondo en la medida en que se utilicen los recursos y lo solicite el “Organismo Ejecutor”, si es que estos son justificados dentro del plazo y cumplen con las condiciones estipuladas en los Documentos de Préstamo.

## **6.11 Control de Activos fijos**

Una vez adquiridos y recepcionados los bienes de uso, previo cumplimiento de procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración y Bienes y Servicios, se procederá al registro de los activos en el SIAP, considerando:

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

## **6.12 Contraparte local**

Recursos en moneda local dispuestos por el “Prestatario” durante la ejecución de programa. Los recursos de Contraparte Local serán asignados por el Tesoro General de la Nación e acuerdo a la estructura de gastos incluido en el Contrato de Préstamo. Dichos recursos serán identificados contablemente como contraparte local para guardar consistencia en el manejo contable del Programa.

### **6.13 Control de cumplimiento de aportes de contrapartes correspondientes a los beneficiarios.**

Los recursos de contraparte local comprometidos por el BENEFICIARIO, serán considerados y garantizados mediante la inclusión dentro de su presupuesto institucional de la gestión que corresponda. Para este efecto, el BENEFICIARIO deberá hacer llegar la Certificación Presupuestaria al ORGANISMO EJECUTOR, el mismo se constituye en condición necesaria previa a cualquier desembolso.

El VIPFE a través del área financiera del Programa efectuará el seguimiento y control de la contraparte que el beneficiario se ha comprometido a efectivizar, el mismo que deberá ser cumplido máximo hasta que el desarrollo del estudio alcance el 60% de avance.

El beneficiario deberá firmar una carta de autorización para débito automático que realizará el MEFP en caso de no cumplirse con el desembolso oportuno del 100% de la contraparte local.

## **Cap. 7 PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **7.1 Esquema del M&E (Dependerá del modelo de gestión)**

El Organismo Ejecutor informará a la CAF respecto a la utilización de las sumas prestadas, de los bienes y servicios adquiridos con esos recursos, así como de la ejecución del POMULPRE.

Para esto se define el esquema de monitoreo y evaluación, así como los informes a presentar.

El esquema de monitoreo y evaluación del PROMULPRE comprende dos ámbitos, el primero al cumplimiento de las metas del programa y el segundo a los beneficiarios respecto al cumplimiento de la programación (contrataciones y desembolsos en plazos) definida para el desarrollo de los estudios.

Para esto definimos como herramientas del seguimiento las siguientes:

- *Indicadores para el M&E del Programa*
- *POA*
- *Marco Lógico/MR*
- *Cronograma de desembolsos*
- *Plan Anual de Contrataciones*
- *Cronograma de M&E*
- *Programación de los estudios*

## **7.2 Informes periódicos (alerta por desviaciones)**

El especialista en planificación y monitoreo, en base a los insumos de las diferentes áreas del programa elaborará los informes semestrales de avance definidos en el contrato de préstamo deben tener como fin además del informativo el permitir alertar a los ejecutivos sobre posibles desviaciones respecto de la programación física – financiera además del cumplimiento de resultados intermedios.

## **7.3 Determinación de medidas correctivas**

Una vez detectadas las desviaciones, sus causas y responsables, se deben determinar las medidas correctivas, que se aprobarán para su ejecución en forma oportuna. Las mismas que deben ser socializadas al personal del programa.

## **7.4 Cumplimiento de condiciones contractuales**

Otro aspecto a monitorear es el cumplimiento de condiciones contractuales, que tienen que ver con los términos, hitos y plazos definidos en el contrato y sus anexos, estos reportes serán elevados al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), incluyen aspectos como el de cumplimiento de contrapartes locales.

# **Cap. 8 INFORMES**

Según las estipulaciones que rigen el contrato de préstamo y lo establecido en los anexos “A” y “B”, se deben gestionar los siguientes tipos de informe que presentan en desarrollo de la gestión del PROMULPRE y que se hallan descritos en los diferentes capítulos del presente Reglamento.

### **8.1 Con relación a la elaboración del estudio del preinversión:**

Informes de avance y finales de los estudios realizados por los servicios de consultoría que se hayan contratado para cumplir con el objeto del préstamo. Los informes finales deberán contar con la conformidad por escrito del beneficiario correspondiente y del ministerio cabeza de sector que prioriza el estudio.

#### **8.1.1 Informe sobre el cumplimiento de la normativa boliviana y las políticas de gestión de la CAF**

Estos informes corresponden a cada proceso de contratación de consultoría por producto que realicen los beneficiarios en el marco del PROMULPRE, que es realizado por los especialistas de adquisiciones y van dirigidos a la CAF.

#### **8.1.2 Informes de avance sobre el desarrollo de la consultoría**

Estos informes son elaborados por el especialista técnico del PROMULPRE a cargo del seguimiento de la consultoría, en base a los

informes de avance del consultor, los informes de la supervisión y del sector, que se adjuntan a las solicitudes de pago del beneficiario.

### **8.1.3 Informes finales de las consultorías contratadas**

Que debe presentar el consultor para la aprobación del producto final contratado, deberá contar con la aprobación del supervisor, del Sector, para que el especialista proceda a emitir el informe de recepción y solicitud de último pago.

Un ejemplar de los productos intermedios y finales de todas las consultorías contratadas para la ejecución del Programa, serán remitidas a la CAF, para los fines consiguientes.

## **8.2 Con relación al avance del Programa:**

### **8.2.1 Informes semestrales de avance**

Dentro de los 30 días calendario siguientes al vencimiento del período (junio y diciembre de cada año) y durante todo el período de desembolsos de recursos CAF y aporte local, un informe (en formato físico y electrónico), que muestre el avance del programa.

Estos informes de avance que contendrán en el mismo documento la contrastación acumulativa y del período a informar respecto de la programación inicial aprobada tanto física como financiera.

El informe tiene dos partes, la primera informa sobre los avances del período y la segunda es de carácter acumulativo y permite ver el avance de cumplimiento de los objetivos específicos propuestos para el periodo y su relación respecto a los objetivos del programa.

Informes semestrales elaborados por el especialista en planificación y monitoreo dirigido a la MAE y a la CAF.

### **8.2.2 Informes anuales, estados financieros auditados**

Corresponden a los informes de auditoría externa sobre la adecuada utilización de los recursos en la ejecución del Programa correspondiente al año inmediatamente anterior, que deberán ser presentados dentro de los ciento ochenta días continuos desde el inicio de cada año calendario mientras dure la ejecución del programa.

Informes anuales correspondientes a los estados financieros auditados, elaborados por la empresa contratada para este efecto, dirigido a la MAE y a la CAF.

A presentarse en el primer trimestre de la gestión auditada con cierre al 31 de diciembre.

Informes del fondo rotatorio elaborado por los especialistas financieros, dirigidos a la MAE y a la CAF

La Coordinación del Programa es responsable por el envío periódico y la auditoria oportuna de los informes financieros del Programa.

El Programa manejará los siguientes informes financieros:

- Estado de Ejecución presupuestaria emitida por el SIGMA
- Estado de Flujo de fondos.

Los informes financieros proporcionarán cifras trimestrales del periodo y acumuladas a fin de gestión y abarcarán todos los fondos CAF y Aporte Local.

Dichos estados serán preparados en moneda local, de acuerdo con los principios de contabilidad usados en el país, y con una copia expresada en dólares de los Estados Unidos de América. Las notas a los Estados Financieros deben indicar la tasa de cambio usada para convertir las transacciones en moneda local a dólares, así como las normas de contabilidad seguidas para registrar las transacciones y preparar los estados financieros.

Se prepararán conciliaciones para aquellos casos en los que rubros que normalmente son iguales no coincidan, debido a una razón válida (por ejemplo, diferencias en la tasa de cambio).

La Coordinación del Programa deberá presentar a la CAF los informes financieros correspondientes a la totalidad del Programa, en relación con la ejecución de las sumas entregadas y el progreso del Programa. Igualmente presentará la información financiera complementaria relativa a estos estados. La CAF notificará por escrito problemas encontrados en la presentación de los informes de los estados financieros del Programa.

Igualmente la Coordinación del Programa presentará información financiera del Proyecto a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a las unidades funcionales del VIPFE, que así lo requieran.

### **8.2.3 Informes del fondo rotatorio**

Que corresponden a los descargos del uso del fondo rotatorio y deben ser presentados a satisfacción de CAF máximo a los 120 días de desembolsados los recursos, serán elaborados por los especialistas financieros y presentados a la CAF por conducto regular.

### **8.2.4 Informe final de programa**

Que deberá ser presentado en los ciento veinte días siguientes al último desembolso de la CAF,

Informe final elaborado por la Coordinación y el equipo del PROMULPRE, dirigido a la MAE y a la CAF.

## 8.2.5 Otros informes

Informes específicos solicitados por la CAF o el VIPFE.

## Cap. 9 CIERRE DEL PROGRAMA

### 9.1 Periodo de cierre

El periodo de cierre del programa será establecido de acuerdo a consulta con 12 (doce) meses de anticipación a la conclusión del contrato y comunicación específica de la CAF.

### 9.2 Programación de acciones para el periodo de cierre del programa

La Coordinación del Programa, con 6 (seis) meses de anticipación a la fecha de cierre de operación del Programa y con la participación y aprobación de los Directores Generales de Programación y Preinversión, Asuntos Administrativos y Planificación, elaborará el cronograma de actividades de Cierre de Operaciones del Programa, que contemple las acciones de carácter técnico administrativo y financiero, los plazos de ejecución, los responsables de su realización y los medios de verificación correspondientes. (ver anexo cronograma de cierre), socializándolo entre el equipo de la UCEP para su cumplimiento oportuno.

### 9.3 Desarrollo del cierre

Esta etapa corresponde a la implementación de acciones para efectivizar el cierre del PROMULPRE, las cuales son:

- *Agilización de procesos legales concernientes a la ejecución del Programa*
- *Última solicitud de desembolso*
- *Presentación de la rendición final de cuentas al Financiado.*
- *Conciliación de las cuentas de gasto del Programa, con los registros de la CAF.*
- *Presentación de Estados Financieros Auditados (EFA's) con los ajustes finales que correspondan*
- *Previsiones para el pago de la auditoría externa de cierre del Programa*
- *Previsiones respecto a trabajos de consultoría en curso*
- *Previsiones respecto a los procesos de adquisición de bienes, materiales y suministros*
- *Depuración de las cuentas del activo y pasivo exigibles*
- *Cierre de cuentas bancarias del Programa.*
- *Elaboración de informes finales*

#### **9.4 Transferencia de documentos, activos y materiales al VIPFE**

Cada miembro de la UCEP organizará, archivará y levantará un inventario de la documentación generada por su cargo, independientemente la persona final, que será centralizada y sistematizada por los especialistas del área fiduciaria. Luego procederán a:

- *Entregar los documentos y activos de los consultores del Programa*
- *Entrega del inventario actualizado de activos fijos del Programa.*
- *Archivo y custodia de la documentación del Programa*

#### **9.5 Cierre formal del programa**

Una vez concluido el plazo de vigencia para la implementación del PROMULPRE, la coordinación de la UCEP verificará que se cuente con la siguiente documentación:

- *Informe final del Programa, que dentro de los ciento veinte días siguientes a la fecha del último desembolso de la CAF, deberá presentarse un informe final del programa de acuerdo al contenido definido en el capítulo informes, inciso informe final*
- *Informe de Cierre Administrativo del Programa*
- *Nota oficial de la CAF de cierre del Programa*

#### **9.6 Archivo de la documentación administrativa, financiera, técnica y legal**

La documentación generada en el proyecto debe ser ordenada y archivada, para que en la etapa de cierre sea transferida a la instancia competente del VIPFE. Esta actividad comprende:

- *Entrega de documentos y activos de los consultores del Programa*
- *Entrega del inventario actualizado de activos fijos del Programa.*
- *Archivo y custodia de la documentación del Programa*

## **Definición de Términos Matriz de Evaluación**

### **Equipo técnico adecuado para el seguimiento a la ejecución de la preinversión (SUPERVISION):**

La entidad proponente deberá hacer conocer si cuenta con el personal técnico calificado para supervisar la realización del Estudio, este deberá contar con la experiencia y especialidad requerida para cada una de las etapas.

### **Compromiso de Gestión de financiamiento para fases posteriores**

Se deberá demostrar el avance en las gestiones para el financiamiento de la ejecución (presentar nota de solicitud de financiamiento, compromisos con entidades cooperantes, etc.).

### **Documento de solicitud técnica (Perfil/EI o similar)**

Consiste en la presentación de un documento base para la elaboración del estudio, el mismo deberá contener la mayor información posible.

### **Alcance y Objetivos**

Se debe establecer de manera clara y concreta los alcances y objetivos del proyecto, mismos que deben ser sistemáticamente consistentes.

### **Plazos**

Definir el tiempo de duración del estudio, mediante una adecuada programación de actividades.

### **Costos**

Definir la estructura de costos para la posterior determinación de un presupuesto desglosado, el cual deberá estar establecido en base a los requerimientos de profesionales, estudios técnicos a realizar, etc.).

### **Viabilidad Ambiental**

Debe considerar el cumplimiento de la normativa vigente.

### **Contraparte Local**

La entidad proponente debe asegurar su capacidad para cubrir la contraparte local.

### **Impacto Territorial**

Debe explicarse de forma detallada el impacto del proyecto a nivel territorial.

### **Pilares**

La propuesta de estudio debe estar en concordancia con los lineamientos de la agenda patriótica, mínimamente debe estar enmarcado en uno pero en caso que se ajuste a más pilares será sujeto de una mayor ponderación.

### **Relevancia**

La propuesta debe fundamentar la relevancia del proyecto en cuanto a las demandas de la población y su importancia para la atención de las mismas, esto implícitamente significaría el grado de aporte al desarrollo.

### **Inclusión**

Se debe referir los niveles de inclusión del proyecto respecto a la atención de las necesidades de los sectores sociales vulnerables.