



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz
Programa de Drenaje Pluvial

MANUAL DE OPERACIONES

PROYECTO DE RESILIENCIA URBANA EN BOLIVIA

CRÉDITO BANCO MUNDIAL 6516-BO

SEPTIEMBRE 2020

EL PRESENTE MANUAL DESCRIBE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES
OPERATIVAS DEL “PROYECTO DE RESILIENCIA URBANA EN BOLIVIA”



CONTENIDO

PROYECTO DE RESILIENCIA URBANA EN BOLIVIA 12

1. INTRODUCCIÓN..... 12

2. EL PROYECTO 14

2.1 Objetivo General del Proyecto..... 14

2.2 Objetivos Específicos del Proyecto..... 14

2.3 Descripción del Proyecto..... 14

2.4 Marco de Gestión Ambiental (MGA)..... 15

2.5 Alcance del MGA 15

2.6 Marco de Gestión Social (MGS)..... 15

2.7 Adquisiciones y Contrataciones 16

2.8 Administración Financiera..... 17

2.9 Indicadores del Proyecto..... 17

2.10 Organización para la ejecución del Proyecto 19

2.10.2 Ejecutores 19

2.10.3 Beneficiarios 19

2.11 Supervisión del Proyecto..... 19

2.12 Costo y Financiamiento del Proyecto 20

3. ELEGIBILIDAD DE SUBPROYECTOS 22

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CONVENIO 22

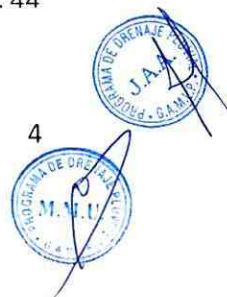




LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRU POR EL GAMLP	1
1. ANTECEDENTES	1
2. EL PROYECTO DEL GAMLP	1
2.1 Componentes del Proyecto del GAMLP	1
2.2 Indicadores del Proyecto del GAMLP	5
3. ELEGIBILIDAD ADICIONAL DE SUBPROYECTOS DEL GAMLP	8
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO EN EL GAMLP	8
4.1 Organización para la ejecución del Componente 2 del Proyecto	8
4.2 Descripción de la Unidad Ejecutora	9
5 EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
5.1 Organización para la Ejecución del Proyecto	11
5.2 Nivel Estratégico y de Dirección del GAMLP	12
5.3 Nivel Operativo Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)	14
5.3.2 Especialista en Planificación, Seguimiento y Control	16
5.3.3 Asesor Jurídico	18
5.3.4 Especialista en Adquisiciones	19
Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Especialista en Adquisiciones son las siguientes:	19
5.3.6 Especialista Técnico Ambiental y Social	22
5.3.7 Unidades Técnicas	23
5.4 Instancias Municipales de Coordinación y Apoyo a la Ejecución	24
5.4.1 Secretaría Municipal de Finanzas (SMF) - Dirección de Gestión Financiera (DGF)	24
5.4.2 Secretaría Municipal de Finanzas (SMF) - Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero (DFAF)	24
5.4.3 Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo (SMPD) - Dirección de Gestión por Resultados (DGR)	24
5.4.4 Secretaría Ejecutiva Municipal (SEM) - Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC)	25
5.4.5 Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) - Dirección de Asesoría Legal (DAL)	25
5.4.6 Secretaría Municipal de Gestión Ambiental (SMGA)- Dirección de Prevención y Control Ambiental (DPCA)	25



5.4.7	Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras (SMCCO) - Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (DFOS)	25
5.4.8	Despacho Alcalde Municipal (DAM) - Dirección de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (DTLC).....	26
6.	OPERACIÓN TÉCNICA, AMBIENTAL Y SOCIAL	26
6.1	Fiscalización Técnica, Ambiental y Social	26
6.2.	Supervisión de los subproyectos	27
6.3	Cumplimiento de Salvaguardas Ambientales y Sociales	30
6.4	Mecanismo de atención de quejas y reclamos (MAQR)	31
7	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	34
7.1	Plan de Adquisiciones.....	34
7.2	Responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones.....	34
7.4	Umbral para los métodos de adquisiciones	35
7.5	Revisión Previa y Revisión Posterior.....	36
7.6	Condición especial de ejecución.....	37
7.7	Elaboración y firma de los contratos	37
7.8	Comisión de Calificación	37
7.9	Comisión de Recepción.....	38
7.10	Archivo de Procesos de Contratación y Adquisición	39
7.11	Reclamos vinculados con las adquisiciones o contrataciones.....	40
8	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	40
8.1	Políticas de la Administración Financiera del Proyecto.....	40
8.2	Normativa para la Administración Financiera	40
8.3	Presupuesto y Programación Financiera.....	40
8.4	Proceso de Formulación Presupuestaria.....	41
8.5	Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	41
8.6	Proceso de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.....	42
8.7	Fondos y Cuentas Bancarias del Proyecto	42
8.8	Designación y Administración de la Cuenta Designada.....	42
8.9	Solicitudes de Desembolso.....	43
8.10	Documentación Respaldata	43
8.11	Modalidades de Desembolsos de los Recursos del Préstamo	44





8.12	Pagos	44
8.13	Justificación de Gastos	45
8.14	Contabilidad	45
8.15	Políticas e Instrumentos Contables	46
8.16	Activos Fijos	47
8.17	Sistema Informático	47
8.18	Auditoría al Proyecto	47
8.19	Información Financiera Interina del Proyecto (IFR)	48
9	PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	49
9.1	Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)	49
9.2	Plan Operativo Anual (POA)	50
9.3	Informe Semestral de Monitoreo de Progreso (ISMP)	51
9.4	Evaluación Intermedia y Final del Proyecto	53
9.5	Supervisión y apoyo en la implementación por el Banco	53
10	DISPOSICIONES GENERALES	53
11	APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO	54
ANEXO I		55
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA EN DETALLE		55
ANEXO II		56
FLUJOGRAMAS DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO		56



ABREVIATURAS Y SIGLAS

Sigla/término	Denominación completa/definición
AAC	Autoridad Ambiental Competente.
AAS	Análisis Ambiental y Social.
AIF	Asociación Internacional de Fomento, entidad que forma parte del Grupo Banco Mundial.
Aporte local	Recursos de contraparte del municipio.
Banco	El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y/o la Asociación Internacional de Fomento (AIF), como organizaciones que forman parte del Grupo Banco Mundial. El Banco puede actuar por cuenta propia o en calidad de administrador de fondos fiduciarios solventados por otros donantes.
BCB	Banco Central de Bolivia.
Beneficiarios	Población que reside en el Municipio de La Paz, que recibirán el beneficio de la ejecución de los subproyectos del PRU.
Bienes	Categoría de adquisiciones que incluye: productos básicos, materias primas, maquinarias, equipos, vehículos, elementos de Plantas y servicios conexos, como transporte, seguros, instalación, puesta en marcha, capacitación y mantenimiento inicial.
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, entidad que forma parte del Grupo Banco Mundial.
CGE	Contraloría General del Estado.
Consultor	Entidad privada, asociación temporal o individuo que brinda servicios de asesoramiento o de índole profesional. Cuando el Consultor es una persona, no se lo contrata como empleado del Prestatario.
Convenio de Financiamiento	Convenio firmado con el Banco referido a la concesión de un préstamo o crédito para un Proyecto, que incluye el Plan de Adquisiciones y todos los documentos incorporados mediante referencia en dicho convenio.
CUM	Cuenta Única Municipal.
CUT	Cuenta Única del Tesoro.
DAFO	Significa "debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades" y se refiere a una herramienta de análisis que puede respaldar





la evaluación de la capacidad del Prestatario, el análisis de mercado y la evaluación de los riesgos de las adquisiciones.

DLC

Dirección de Licitaciones y Contrataciones del GAMLP.

DPI

Dirección de Planificación Integral del GAMSC

DGAJ

Dirección General de Asuntos Jurídicos del GAMLP

DAJ

Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMSC.

Documentos de Adquisiciones

Término genérico utilizado en estas Regulaciones que abarca todos los documentos de adquisiciones emitidos por el Prestatario. Incluye lo siguiente: Anuncio General de Adquisiciones, Anuncio Específico de Adquisiciones, Solicitud de Expresiones de Interés, documento de Precalificación, documento de Selección Inicial, documento de Solicitud de Ofertas, documento de Solicitud de Propuestas, formularios de los contratos y las enmiendas.

Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA)

Documentos de adquisiciones emitidos por el Banco para uso de los Prestatarios en los subproyectos de inversión que este financia. Estos documentos incluyen el Anuncio General de Adquisiciones, el Anuncio Específico de Adquisiciones, los documentos estándar de Precalificación, los documentos de Selección Inicial, los documentos de Solicitud de Ofertas y los documentos de Solicitud de Propuestas.

EASE

Evaluación Ambiental de Sitio Específico.

EDTP

Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.

Estados Financieros

Se refiere al Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Inversiones Acumuladas.

Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD)

Documento de estrategia a nivel de proyectos, redactado por el Prestatario, en el que se describe la forma en que las adquisiciones relativas a las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión respaldan los objetivos de desarrollo de dicho Proyecto y permiten optimizar los recursos.

GAMSCS

Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

GAMLP

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GRP

Gestión de Riesgos del Proyecto.



Financiamiento de proyectos de Inversión	Financiamiento que proporciona el Banco para proyectos de inversión y que tiene como meta promover la reducción de la pobreza y el desarrollo sostenible. En este tipo de financiamiento se respaldan proyectos con objetivos, actividades y resultados de desarrollo definidos, y los fondos del Banco se desembolsan para cubrir ciertos gastos admisibles específicos.
Fraude y corrupción	Las prácticas punibles de corrupción, fraude, colusión, coerción y obstrucción definidas en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción.
Informe semestral de Progreso	Informe preparado por el Organismo Ejecutor, que detalle el avance físico y financiero de la ejecución del Proyecto durante un semestre.
Licitante	Empresa o Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) que presenta una Oferta para el suministro de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría en respuesta a una Solicitud de Ofertas.
Lista Corta	Proceso de preselección (Lista Corta) que se utiliza antes de solicitar Propuestas para la contratación de Servicios de Consultoría.
MO	Manual de Operaciones.
MGA	Marco de Gestión Ambiental.
MGS	Marco de Gestión Social.
NFB	No Financiada por el Banco.
NO	No Objeción.
Obras	Categoría de adquisiciones que se refiere a la construcción, reparación, rehabilitación, demolición, restauración, mantenimiento de estructuras de obras civiles y los servicios conexos, como el transporte, los seguros, la instalación, la puesta en marcha y la capacitación.
Oferta	Oferta presentada por una empresa o una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en respuesta a una Solicitud de Ofertas para el suministro de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que se requieran.
Organismo Ejecutor	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.





PAD	Documento de Evaluación del Proyecto (Sigla en inglés).
PASA	Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
PBCV	Programa Barrios y Comunidades de Verdad.
PRU	Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia
PDP	Programa de Drenaje Pluvial.
PEP	Plan de ejecución Global del Proyecto, es un instrumento de planificación multianual a nivel Componentes y Productos, que debe identificar un cronograma de ejecución (física y financiera) de actividades y el presupuesto a ejecutarse para el horizonte del Proyecto.
PFDI	Proyecto de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
POA	Plan Operativo Anual.
PPM	Plan de Prevención y Mitigación.
PRAs	Planes de Reasentamiento Abreviado.
Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones del Prestatario para los subproyectos de inversión financiados por el Banco, tal como se lo describe en las Regulaciones de Adquisiciones, e incorporado mediante referencia al Convenio de Financiamiento.
Prestatario	Prestatario o receptor del financiamiento para proyectos de inversión y cualquier otra entidad que participe en la ejecución de un proyecto de inversión financiado por el Banco.
Principios Básicos de Adquisiciones	Valor por dinero (optimización de la relación calidad-precio), economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad.
Proceso de adquisición	Proceso que comienza con la identificación de una necesidad y continúa con la planificación, la redacción de los requisitos o las especificaciones, el análisis presupuestario, la selección, la adjudicación del contrato y su gestión. Finaliza el último día del período de garantía.
Queja	Reclamo vinculado con las adquisiciones.
Regulaciones de Adquisiciones	“Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión”, elaboradas por el Banco Mundial.



SAF	Sección Administrativa Financiera.
Servicios de Consultoría	Abarca la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que proporcionan los Consultores. Estos Servicios por lo general suponen el asesoramiento especializado o estratégico, por ejemplo: consultores sobre gestión, sobre políticas o sobre comunicaciones. Entre los Servicios de Consultoría vinculados con los proyectos y los centrados en el asesoramiento figuran, por ejemplo: los estudios de viabilidad, la gestión de proyectos, los servicios de ingeniería, los servicios contables y financieros, la capacitación y el desarrollo.
SIGEP	Sistema de Gestión Pública. Sistema oficial de la gestión fiscal del Estado.
SIM	Sistema de Inversión Municipal.
SISIN	Sistema de Información Sobre Inversiones.
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales.
SMGIR	Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos GAMLP
SMGA	Secretaría Municipal de Gestión Ambiental GAMLP
SMPD	Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo GAMLP
SMF	Secretaría Municipal de Finanzas GAMLP
SMAF	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas GAMSCS.
SMOP	Secretaría Municipal de Obras Públicas GAMSCS
SMPJES	Secretaría Municipal de Parque, jardines y obras para equipamiento Social GAMSCS
SEMURB	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana GAMSCS
SOEs	Solicitudes de Desembolsos (Sigla en inglés).
SPN	Supervisión del BIRF/AIF.
TdR/TOR	Términos de Referencia.
Unidad Solicitante	Cualquier Unidad Organizacional del GAMLP directamente beneficiaria de bienes o servicios.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz
Programa de Drenaje Pluvial

UEP

Unidad Ejecutora del Proyecto

UTO

Unidad Técnica Operativa

VIPFE

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo



11



PROYECTO DE RESILIENCIA URBANA EN BOLIVIA

1. INTRODUCCIÓN

El Estado Plurinacional de Bolivia, a través del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), solicitó acceder a un crédito con recursos externos provenientes del Banco Mundial para realizar intervenciones enmarcadas en la gestión de riesgos de desastres y mejoramiento urbano, las mismas que promoverán la resiliencia urbana y apoyarán los objetivos de la agenda urbana nacional.

Con el objetivo de cumplir con la agenda urbana nacional, el Estado Plurinacional de Bolivia ha gestionado el financiamiento de \$us70 millones de dólares estadounidenses con el Banco Mundial, para la implementación del Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia (PRU) inicialmente en los municipios de Santa Cruz de la Sierra (\$us50 millones de dólares estadounidenses) y La Paz (\$us20 millones de dólares estadounidenses) donde se desarrollarán proyectos integrales que reducirán la vulnerabilidad que presenta cada municipio.

Bolivia es altamente vulnerable a los impactos del cambio climático y los desastres naturales. El retroceso de los glaciares, fenómenos meteorológicos extremos más frecuentes e intensos,¹ como las inundaciones en las tierras bajas en 2013, y la sequía en 2016 en todo el país, tienen impactos profundos en el bienestar de la población boliviana y su economía. Los modelos de cambio climático predicen un aumento de la variabilidad intra anual de las precipitaciones y un aumento de aproximadamente 12 días en el número máximo de días secos consecutivos, lo que aumenta el riesgo de sequía.² Más del 20 por ciento de la población boliviana vive en áreas expuestas a tres o más riesgos, y el 21 por ciento de su PIB se genera en esas áreas, lo que coloca a Bolivia en el puesto 32 en cuanto a la mayor exposición económica a múltiples riesgos en el mundo.³ Según el Banco Mundial (2017),⁴ las inundaciones extremas pueden conducir a una pérdida anual per cápita que representa una caída del 4% en los ingresos del hogar promedio, y de cerca del 20% para los hogares más pobres. El análisis confirma que la exposición a las amenazas naturales puede socavar el crecimiento económico sostenido y el progreso social, especialmente para los pobres que tienen menos medios para hacer frente a los efectos de los desastres.

Aunque su proceso de urbanización comenzó relativamente tarde, Bolivia se ha acercado rápidamente a los niveles de urbanización de otros países de América Latina. Entre 1950 y 2012, su población urbana creció a una tasa anual del 3,7%, casi cinco veces más rápido que el crecimiento de la población en las zonas rurales. Mientras que en 1990 algo más de

¹ Entre 2002 y 2012, el país se enfrentó a 10.503 desastres naturales (incluidas 3.967 inundaciones y 1.472 sequías) que afectaron a más de 1,1 millones de hogares.

² Informe de Análisis del Riesgo de Desastres y Cambio Climático para el Proyecto Cosecha de Agua en Bolivia.

³ Banco Mundial. 2005. "Natural Disaster Hotspots: A Global Risk Analysis (Table 7.2)." Serie de Gestión del Riesgo de Desastres No. 5. Washington, DC: Banco Mundial.

⁴ Banco Mundial, 2017. "Quantitative Analysis of the Impact of Floods in Bolivia". Washington, DC: Banco Mundial.





la mitad de los bolivianos vivían en zonas urbanas, en 2018 esta cifra era de alrededor de 7,9 millones de personas, aproximadamente el 70% de la población total⁵.

Según las estimaciones de las Naciones Unidas, casi el 75% de la población será urbana hasta 2025 (ONU, 2012). En lo que respecta al crecimiento poblacional, las cuatro ciudades más grandes (La Paz, El Alto, Cochabamba y Santa Cruz), cada una con una población de más de 500.000 habitantes, están creciendo de manera constante: entre 2001 y 2012, la población en estas ciudades aumentó en más de 600.000 personas y representó el 41% del crecimiento total de población en zonas urbanas. Este rápido crecimiento a menudo exacerba desafíos y externalidades comunes, como la expansión de los asentamientos informales, la exposición a amenazas naturales, la movilidad urbana, el acceso a servicios básicos, incluidos el agua y el saneamiento, la salud y la educación, entre otros.

Los efectos de los frecuentes desastres afectan negativamente las condiciones de vida en las ciudades de Bolivia y, a menudo, afectan más a los pobres. Las familias de bajos ingresos son las más afectadas por los desastres, ya que tienden a tener menos bienes y redes de seguridad disponibles para recuperarse de una emergencia. Los efectos incluyen la destrucción de viviendas y la pérdida de servicios de salud y educación. Los pobres de las zonas urbanas también tienden a vivir en zonas más expuestas en las que la tierra es más barata (como pendientes empinadas y llanuras aluviales). Los datos de encuestas de hogares de alrededor de 250.000 hogares de zonas periurbanas pobres muestran que alrededor del 9 por ciento ha sufrido un desastre natural en los 12 meses anteriores a la encuesta y alrededor de la mitad ha sufrido pérdidas materiales debido al shock. Es probable que las inversiones destinadas a reducir la exposición a las amenazas naturales benefician más a las familias de bajos ingresos y apoyen el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, mediante el fortalecimiento de la resiliencia en las zonas de bajos ingresos.⁶

El objetivo del Manual de Operaciones del Proyecto (MO) es el de establecer los lineamientos para la implementación del Proyecto definiendo los procesos técnicos, sociales, ambientales, administrativos, financieros, de adquisiciones y de auditoría.

El MO está estructurado de forma tal, que permita al personal técnico y administrativo de las Unidades Ejecutoras del Proyecto (UEP) la correcta comprensión y aplicación de la normativa técnica y contractual de la AIF, organismo que financia el Proyecto, en las actividades de gestión técnica y procesos de adquisiciones y contrataciones necesarios para la oportuna entrega de insumos para la ejecución, el mismo que es elaborado y aprobado de forma individual para cada UEP, considerando las particularidades existentes de cada Institución.

⁵ Banco Mundial, 2018. Datos abiertos: Bolivia (<https://data.worldbank.org/country/bolivia>)

⁶ El Objetivo de Desarrollo Sostenible 11 está relacionado con garantizar viviendas y servicios básicos adecuados para apoyar a las poblaciones en crecimiento y hacer frente al impacto ambiental de la expansión urbana y reducir la vulnerabilidad a los desastres.

2. EL PROYECTO

Dentro del proceso de aplicación del nuevo enfoque de desarrollo urbano resiliente, se establece el Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia para los municipios urbanos de Bolivia.

2.1 Objetivo General del Proyecto

El objetivo del Proyecto es: *“Reducir la vulnerabilidad frente a las amenazas de carácter hidrometeorológico y mejorar las condiciones de vida en zonas de bajos ingresos seleccionadas de los Municipios Participantes”.*

Los municipios, conforme a una primera priorización de inversiones, han identificado subproyectos que: (i) tengan un enfoque integrado, (ii) mejoren la calidad de vida y el acceso a servicios públicos e infraestructura en áreas desatendidas de bajos ingresos, y que (iii) construyan resiliencia frente a los riesgos de desastres.

2.2 Objetivos Específicos del Proyecto

- a) Apoyar la resiliencia institucional mediante el fomento de la capacidad de los municipios del Proyecto para prestar, operar y mantener su infraestructura y servicios.
- b) Apoyar la resiliencia física mediante el financiamiento de inversiones en infraestructuras y servicios urbanos prioritarios para reducir la exposición a las amenazas naturales y mejorar las condiciones de vida de las personas que viven en las zonas del Proyecto.
- c) Fortalecer la resiliencia social al asegurar que se dé prioridad a las inversiones mediante un proceso participativo de toma de decisiones.

2.3 Descripción del Proyecto

Para alcanzar el objetivo antes señalado, el Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia se encuentra estructurado en tres (3) Componentes:

- **Componente 1.** Infraestructura Resiliente y Mejoramiento Urbano en Santa Cruz de la Sierra.
- **Componente 2.** Infraestructura Resiliente, Estabilización de Taludes y Mejoramiento Urbano en La Paz.
- **Componente 3.** Gestión del Proyecto.

Para mayor información sobre los componentes, referirse a los volúmenes específicos de cada uno de los municipios.





2.4 Marco de Gestión Ambiental (MGA)

El documento denominado Marco de Gestión Ambiental – MGA tiene por objeto generar un instrumento orientador para la gestión ambiental, el tratamiento de las posibles afectaciones y el cumplimiento de medidas de mitigación ambiental, en las acciones de los subproyectos del Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia para los componentes 1 y 2.

El MGA define y presenta los procedimientos y los instrumentos de categorización, evaluación y mitigación ambiental en base a las Políticas Operacionales (salvaguardas) del Banco Mundial que aplicará la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

El Marco de Gestión Ambiental fue desarrollado mediante reuniones y talleres programados de coordinación con funcionarios de las diferentes reparticiones municipales, las cuales se encuentran relacionadas con los subproyectos propuestos.

2.5 Alcance del MGA

El Proyecto ha sido clasificado dentro la Categoría B de acuerdo a la OP/BP 4.01 del Banco. Esta clasificación se basa en la naturaleza temporal y no significativa de la mayoría de los impactos adversos previstos. El Proyecto financiará obras de infraestructura de mediana a pequeña escala con impactos ambientales y sociales potenciales de corto plazo, no significativos y que pueden prevenirse o mitigarse fácilmente con medidas de mitigación estándar.

El Proyecto no financiará subproyectos que de acuerdo con sus impactos y a las políticas del Banco sean clasificados como Categoría A.

El MGA de cada municipio se aplicará a todos los subproyectos de infraestructura (estructurales) y a las medidas complementarias (no estructurales) que serán implementadas.

Los MGA han sido diseñados para el uso y aplicación de las UEP de los municipios para la ejecución de los distintos subproyectos, por lo que la gestión ambiental estará bajo su responsabilidad durante la ejecución de las obras.

2.6 Marco de Gestión Social (MGS)

A través de la UEP se deberán presentar al Banco los subproyectos con diseño final, los cuales deberán contener los estudios de pre-evaluación social y planes de gestión social específicos, en los cuales se considere la coordinación con la población con respecto a la participación de los actores tanto institucionales, organizaciones sociales de base, juntas de vecinos y la composición del equipo social dentro de los proyectos y los Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos de cada subproyecto. Durante la etapa de implementación del proyecto el componente social será el responsable de la implementación de actividades planificadas para el desarrollo de capacidades de la población beneficiaria para garantizar las bases de la sostenibilidad del proyecto.



El componente social tiene la misma importancia que el componente técnico debido a la magnitud de las actividades a realizar. Si no se realiza un adecuado trabajo del componente social el proyecto puede enfrentar situaciones que pongan en riesgo su culminación ya que este componente es el que se ocupa de propiciar los espacios adecuados para la implementación del proyecto en un continuo contacto con la población beneficiaria. Parte de la identificación de beneficiarios del servicio a implementarse, información adecuada a la población sobre los alcances del proyecto, opciones técnicas factibles para su implementación, procesos de consulta con los beneficiarios, manejo de conflictos mediante prevención y/o mitigación, enfoque de equidad de género y generacional y prevención de la violencia en razón de género para una participación de toda la población beneficiaria de manera integral, enfoque culturalmente sensible, orientación para un uso adecuado y sostenibilidad social de los servicios a implementarse, etc.

Realizado el análisis social del presente Proyecto se estableció que la política operacional sobre Reasentamiento Involuntario, OP/BP 4.12, se activa considerando los impactos de las obras constructivas de los subproyectos referidos a reubicaciones temporales de grupos poblacionales afectados, posibles afectaciones a muros, viviendas, quioscos, transitabilidad a viviendas particulares, accesos a centros de salud, unidades educativas y otros identificados, además de cambios temporales en paraderos o rutas de transporte público que se encuentren dentro de los tramos de los subproyectos, sin ocasionar impactos socioeconómicos negativos en la población del área de intervención de los diferentes subproyectos y evitando o minimizando los impactos de reasentamiento permanente.

El proyecto cuenta con un Marco de Política de Reasentamiento que, de ser necesario, permitirá elaborar Planes de Reasentamiento Abreviado PRAs, una vez que los subproyectos cuenten con diseño final.

2.7 Adquisiciones y Contrataciones

La adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, financiados en todo o en parte por el Banco, se realizará de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco, de Julio de 2016 revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018 y con las disposiciones establecidas en el Convenio de Financiamiento y el Plan de Adquisiciones.

Lo anterior se respalda en el 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: *"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."*





La adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios generales y servicios de consultoría financiados totalmente con recursos locales, se efectuarán bajo los “*Protocolos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones*” aprobados por los municipios⁷.

Si los “*Protocolos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones*” fueran modificados, la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios generales y servicios de consultoría serán llevadas a cabo de acuerdo con los “*Protocolos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones*” modificados.

2.8 Administración Financiera

La Administración Financiera es el conjunto de procesos y procedimientos administrativos y financieros que deben seguirse en la ejecución del Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia, a cargo de los municipios y sus unidades ejecutoras del proyecto (UEP).

El Área Administrativa y Financiera de la UEP será responsable de elaborar la programación periódica de los recursos del Convenio de Financiamiento y los de Aporte Local, garantizando su disponibilidad según el presupuesto aprobado.

Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con los Especialistas en Planificación, Seguimiento y Control, Técnico Ambiental y Adquisiciones. Se deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de fuentes de financiamiento.

2.9 Indicadores del Proyecto

Para facilitar la cuantificación del logro de los objetivos y su seguimiento, el Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia cuenta con un Marco de Resultados⁸ que está dividido en: i) indicadores del Objetivo de Desarrollo y ii) indicadores de Resultados a nivel de componente.

Los indicadores del Objetivo de Desarrollo están orientados a medir el nivel de cumplimiento del Objetivo de Desarrollo del Proyecto, el mismo que se define como:

Reducir la vulnerabilidad a los riesgos hidrometeorológicos y mejorar las condiciones de vida en zonas de bajos ingresos en determinadas zonas de los municipios participantes.

⁷ En el caso del GAMLP, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva N° 559/2018 de 24 de diciembre de 2018 y modificada parcialmente por la Resolución Ejecutiva No 260/2019 de 18 de julio 2019.

⁸ “Results Framework”



Los indicadores del Objetivo de Desarrollo son:

No	Indicador	Línea Base	Meta Total	Frecuencia	Fuente	Metodología para recopilación de datos	Responsable
Mejora de las condiciones de vida en zonas de bajos ingresos							
1	Personas que han mejorado sus condiciones de vida urbanas (CRI, Número)	0.00	167,228.00	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Encuestas e informes de construcción del proyecto.	Mejores condiciones de vida urbana definidas como un mayor acceso a la movilidad, el espacio público y los servicios básicos. Los beneficiarios se cuentan en un radio de 500 m de las intervenciones respectivas según los datos de la encuesta.	UEP
2	Personas que han mejorado sus condiciones de vida urbanas - Mujeres (requisito RMS) (CRI, Número)	0.00	90,113.00	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Encuestas e informes de construcción del proyecto.	Mejores condiciones de vida urbana definidas como un mayor acceso a la movilidad, el espacio público y los servicios básicos. Los beneficiarios se cuentan en un radio de 500 m de las respectivas intervenciones. El número de mujeres se determinará con base en los datos del censo del área.	UEP
3	M2 de área verde mejorada por habitante en áreas del Proyecto (Metros cuadrados (m2))	0.00	5.18	Anual	Informes de construcción del proyecto.	Número de m2 de área verde creada, agregada al espacio público existente por municipio y dividida por la población del municipio respectivo.	UEP
Reducir la vulnerabilidad a los desastres naturales							
4	Número de hogares que se benefician de infraestructura para protegerse de las inundaciones con un periodo de recurrencia de 10 años en las zonas del Proyecto (Número)	0.00	13,474.00	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Encuestas e informes de construcción del proyecto.	Relevamiento de la información del proyecto con el plano catastral del municipio	UEP

Como un medio de verificación de cumplimiento para los indicadores 1 y 2 y 4, la UEP realizará encuestas de satisfacción a los beneficiarios para las intervenciones de infraestructura, a fin de generar una evidencia de cumplimiento. Estas encuestas de satisfacción se diseñarán para reflejar "mejores condiciones de vida en áreas de bajos ingresos" y percepciones sobre "vulnerabilidad reducida". Las encuestas serán diseñadas con una conexión clara con los objetivos componentes del proyecto y orientadas adicionalmente en aspectos de género, cohesión social y resiliencia, participación de la comunidad y compromiso con el mantenimiento de activos. Para los indicadores 3 y 4 la verificación se realizará a través de los informes de construcción del proyecto

El Municipio recopilará información adicional⁹ durante el monitoreo y evaluación para reforzar y completar la evidencia medida para el cumplimiento de los indicadores.

⁹ Las opciones para proporcionar evidencia adicional de vulnerabilidad reducida son:





Adicionalmente, se utilizarán estimaciones of fuentes oficiales de proyecciones poblacionales al año de medición cuando corresponda.

Los indicadores para cada uno de los municipios están detallados en sus respectivas secciones.

2.10 Organización para la ejecución del Proyecto

2.10.1 Prestatario

El Prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia, el cual suscribirá con los gobiernos autónomos municipales beneficiarios un Convenio Subsidiario que regula y establece las condiciones del traspaso de los recursos del préstamo, su administración, el repago al financiador y el cumplimiento de la contribución del Aporte Local durante la ejecución del Proyecto.

2.10.2 Ejecutores

Mediante Convenio Subsidiario, el Estado Plurinacional de Bolivia delega a los gobiernos autónomos municipales la responsabilidad de la ejecución de los componentes que les correspondan como Organismo Ejecutor.

2.10.3 Beneficiarios

Los beneficiarios del Proyecto son habitantes de áreas urbanas priorizadas por los gobiernos autónomos municipales que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en el Convenio de Financiamiento.

Cada Organismo Ejecutor actuará independientemente del otro, sujetándose al Convenio de Financiamiento y a la sección correspondiente del Manual de Operaciones, sin perjuicio de la coordinación mutua entre ambos.

2.11 Supervisión del Proyecto

El municipio ejecutor será responsable de la supervisión de los subproyectos de inversión implementados con fondos del financiamiento. La modalidad de supervisión, externa o interna será detallada por cada uno de los ejecutores en sus respectivos volúmenes del presente manual y evaluada por el Banco, debiendo cumplir lo siguientes criterios:

- Independencia
- Capacidad técnica adecuada
- Capacidad logística suficiente

- Documentar cómo la Gestión de Riesgo de Desastre y la Asistencia Técnica sobre resiliencia en el marco del proyecto contribuyen a reducir la vulnerabilidad a los riesgos hidrometeorológicos, es decir, son parte de la toma de decisiones y las consideraciones de inversión a nivel municipal.
- Documentar los aspectos resilientes de los diseños y la integración de las características de resiliencia de todos los subproyectos.
- En caso de que ocurra un evento hidrometeorológico de magnitud antes de finalizar las obras y antes del cierre del proyecto, evidenciar/estimar el daño o impacto reducido en los activos/bienes y tentativamente en la actividad económica, incluyendo a afectación en la duración de los impactos.



2.12 Costo y Financiamiento del Proyecto

El presupuesto total para la ejecución del Proyecto será una operación de Crédito Público, con el repago de deuda a cargo de los Gobiernos Autónomos Municipales, establecidos en los Convenios Subsidiarios. La aprobación del Convenio de Financiamiento será mediante Ley, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional y promulgado por el Órgano Ejecutivo.

Los gobiernos autónomos municipales solventarán sus gastos administrativos con cargo a los recursos externos asignados al Proyecto y al aporte local. El costo del Proyecto con financiamiento externo en sus tres componentes asciende a \$us 70.000.000,00 (Setenta millones de dólares estadounidenses), cuya procedencia y distribución entre los ejecutores es la siguiente:

➤ Asociación Internacional de Fomento

Recursos de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) concedidos al **Prestatario** mediante el Convenio de Financiamiento por un monto de \$us70.000.000,00 (Setenta millones de dólares estadounidenses) los mismos que corresponden a \$us50.000.000,00 (Cincuenta millones de dólares estadounidenses) para el GAMSC y \$us20.000.000,00 (Veinte millones de dólares estadounidenses) para el GAMLPL.

➤ Aporte Local

Los Gobiernos Autónomos Municipales deben garantizar la disponibilidad de recursos propios para financiar cualquier costo adicional que pueda necesitarse durante la implementación del proyecto para garantizar la ejecución adecuada de las actividades, y como resultado, el logro de los objetivos de desarrollo del proyecto. Esto incluye costos asociados con la gestión técnica y administrativa del proyecto, incluyendo costos de supervisión.

La estructura de financiamiento del Proyecto con fondos de la AIF, se presenta en el siguiente cuadro resumen:





COMPONENTE 1: Infraestructura Resiliente y Mejoramiento Urbano en Santa Cruz			
SUB COMPONENTE	NOMBRE	(\$US)	%
1.1	Desarrollo de infraestructura resiliente y mejoramiento del espacio público	34.644.300	49,5
1.2	Mejoramiento de barrios urbanos y movilidad	11,405.000	16,3
SUBTOTAL		46.049,300	65,8

COMPONENTE 2: Infraestructura Resiliente, Estabilización de Taludes y Mejoramiento Urbano en La Paz			
SUB COMPONENTE	NOMBRE	(\$US)	%
2.1	Desarrollo de infraestructura resiliente, estabilización de taludes y mejoramiento del espacio público	11.300.000	16,1
2.2	Mejoramiento de barrios urbanos y movilidad	8.000.000	11,4
SUBTOTAL		19.300.000	27,6

COMPONENTE 3: Gestión de Proyecto			
SUB COMPONENTE	NOMBRE	(\$US)	%
3.1	Gestión de Proyecto - Santa Cruz	3.825.700	5,5
3.2	Gestión de Proyecto - La Paz	700.000	1,0
SUBTOTAL		4.525.700	6,5

COSTOS FINANCIEROS		
NOMBRE	(\$US)	%
Comisiones por adelantado (Santa Cruz)	125.000	0,2
SUBTOTAL	125.000	0,2

TOTAL PROYECTO	70.000.000	100
----------------	------------	-----



3. ELEGIBILIDAD DE SUBPROYECTOS

Los criterios de elegibilidad acordados para los proyectos a ser financiados son:

- a) Invertir en operaciones estratégicas de infraestructuras urbanas resilientes, que reduzcan la exposición a inundaciones, deslizamientos de tierra y sequías.
- b) La ampliación del espacio público y la mejora de la infraestructura urbana con un enfoque integral y de resiliencia que mejore las condiciones de vida y el acceso a los servicios básicos en áreas de bajos ingresos,
- c) La mejora de la capacidad de los gobiernos autónomos municipales para diseñar infraestructura y procesos de gestión urbana resiliente, incluyendo la gestión de riesgo de desastres.

Adicionalmente, se deberá presentar evidencia de que los Gobiernos Autónomos Municipales tengan la propiedad, posesión y/o derecho de uso, según se corresponda, sobre los terrenos donde serán emplazadas y construidas las obras.

A fin de garantizar diseños de alta calidad, la ejecución oportuna del Proyecto y la sostenibilidad a largo plazo de las inversiones, el Banco Mundial examinará y confirmará: i) la calidad del diseño; ii) el cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales, y normas de adquisiciones y gestión financiera del Banco Mundial iii) el cumplimiento con normas nacionales e internacionales; iv) los procedimientos de O&M claramente definidos; y v) la incorporación de las amenazas naturales y los riesgos de cambio climático en los diseños propuestos. También se adoptarán normas internacionales cuando sea necesario al evaluar los diseños.

La infraestructura que se financiará bajo el Proyecto deberá cumplir con los requisitos mínimos aplicables al Proyecto en lo que respecta a:

- Normas y requisitos bolivianos para proyectos de preinversión.
- Eficiencia técnica y financiera.
- Materiales de construcción.
- Métodos de construcción.
- Gestión y construcción del proyecto y entrega final.
- Períodos de recurrencia de eventos extremos seleccionados y amenazas naturales.
- Protocolos de Operación y Mantenimiento (O&M) durante el Ciclo de Vida de la Infraestructura.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CONVENIO

4.1 Actualización del Manual de Operaciones

Las actualizaciones o modificaciones al presente Manual de Operaciones deberán ser inicialmente consultadas y consensuadas con el Banco Mundial. De estar en acuerdo sobre





la necesidad, el GAMLP presentará una propuesta para No Objeción de los ajustes para luego ser aprobado por las mismas instancias.

4.2 Enmiendas al Acuerdo Financiero

Para una enmienda al FA, tendrían que presentar una solicitud para reestructurar el FA. Esto sería lo mismo para la reasignación o cancelación de los ingresos del préstamo, solo el texto podría variar.

Para llevar adelante solicitudes de reestructuración, el municipio debe inicialmente consultar al Banco Mundial para exponer las razones para la necesidad y explorar alternativas para atenderlas con el Acuerdo Financiero vigente. Si el municipio confirma la necesidad de la reestructuración, debe presentar al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), un informe técnico y legal que analice la necesidad la reestructuración y justifique la solicitud. Una vez que la solicitud es aceptada y validada por el MPD/VIPFE, este último debe enviar una carta oficial al Banco adjuntando los informes técnicos y legales al Banco Mundial.

4.3 Comunicaciones

Las comunicaciones para la ejecución del proyecto podrán ser operativas, de seguimiento o legales.

Las comunicaciones operativas (técnicas o administrativas) están relacionadas directamente a la implementación de las actividades acordadas por el proyecto y gobernadas por el presente manual. Para esto se prevé interacción directa entre el GAMLP y el Banco Mundial, a través de del/la Coordinador(a) de la UIP y el Gerente(a) de Proyecto respectivamente.

Las comunicaciones seguimiento están relacionadas al avance del proyecto, al cumplimiento de objetivos señalados en el presente manual, a la adecuada gestión de los recursos de financiamiento y al relacionamiento con otros actores involucrados a nivel central. La comunicación en estos temas deberá involucrar al GAMLP y/o MPD/VIPFE y, de ser necesario al Banco Mundial, además de los otros actores relevantes al caso a tratar. Adicionalmente, el Banco Mundial realizará misiones de Seguimiento bianuales, físicas o virtuales, para constatar el avance logrado y acordar medidas futuras con el GAMLP y el MPD/VIPFE a través de Ayuda Memorias firmadas por todas las partes.

Las comunicaciones legales están relacionadas a temas que atañen al cumplimiento de lo estipulado en al Acuerdo Financiero, por lo que la comunicación deberá ser a través del Ministerio de Planificación del Desarrollo en representación del Gobierno de Bolivia, y el Banco Mundial

4.4 Reasignación o cancelación del financiamiento

Cualquier solicitud de reasignación o cancelación del financiamiento deberá ser canalizada a través del MPD/VIPFE y dirigida al Banco Mundial.



LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRU POR EL GAMLP

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de los lineamientos del Plan La Paz 2040, establece que la planificación del territorio debe responder a la configuración territorial, tomando a la cuenca como unidad de planificación. En este sentido viene elaborando estudios técnicos integrales de las zonas con muy alto riesgo, mediante investigaciones detalladas.

Debido a la alta demanda que se ha identificado en los diferentes mapas de amenazas, vulnerabilidades y riesgos, se plantea como una atención prioritaria continuar con una acción sostenida en las inversiones que tienen relación con la gestión y manejo adecuado del recurso hídrico en el Municipio dentro una visión integral de la gestión de riesgos, con el propósito de reducir la vulnerabilidad y mejorar las condiciones de vida de la población.

Por otra parte, es importante tomar en cuenta que la situación actual de los Barrios de la ciudad de La Paz, en los límites periurbanos no cuenta con políticas enfatizadas en los problemas estructurales, debiéndose implementar un mejoramiento integral de los espacios públicos, accesos a servicios, e infraestructura resiliente que mejore su calidad de vida con una participación comunitaria activa que acompañe todo el proceso.

2. EL PROYECTO DEL GAMLP

2.1 Componentes del Proyecto del GAMLP

El Componente 2¹⁰ del PRU incorpora las actividades a ser implementadas por el GAMLP

Componente 2. Infraestructura Resiliente, Estabilización de Taludes y Mejoramiento Urbano en La Paz.

El monto asignado para este componente es de \$us19.300.000,00 (Diecinueve millones trescientos mil dólares estadounidenses).

El crecimiento urbano que caracteriza a la ciudad de La Paz muestra dinámicas poblacionales que se generan sobre grandes conglomerados que se consolidan en el espacio y en el pasar del tiempo, los mismos que se encuentran en diferentes fases de desarrollo. Este fenómeno va acompañado por la vulnerabilidad territorial y la debilidad en la planificación urbana, ocasionada principalmente por los asentamientos irregulares y los conflictos limítrofes que atraviesa el municipio, influyendo en el control y administración de ciertas áreas territoriales, a esto se suman aspectos topográficos (altas pendientes) y los temas normativos como ser el uso de suelo, que van direccionando su tipología de crecimiento. Bajo esta perspectiva, el uso y ocupación de ciertos espacios va consolidándose con una alta vulnerabilidad a desastres ocasionados por eventos naturales o acciones antrópicas.

¹⁰ Los otros componentes están descritos en el MO correspondiente al otro municipio beneficiario del PRU





Los sectores denominados, (i) Orckojahuira, (ii) Irpavi, (iii) Max Paredes y iv) Inmaculada Concepción, 14 de Septiembre y río Cotahuma, son espacios territoriales que están emplazados en los macrodistritos: Periférica, San Antonio, Max Paredes, Cotahuma, Obrajes y Calacoto. El territorio donde se emplazan los asentamientos que ocupan estos espacios, tienen antecedentes de desastres naturales; sin embargo, la población pudo mantener continuidad después de estos impactos o catástrofes generando resiliencia social y urbana, y contribuyendo a la adaptación de su entorno.

De esta manera, se han identificado intervenciones integrales que coadyuven a proteger y mejorar el nivel de vida de los habitantes de estas zonas, más aún con la recurrencia de fenómenos hidrometeorológicos debido a la variabilidad climática de la ciudad.

Subcomponente 2.1. Desarrollo de Infraestructura Resiliente, Estabilización de Taludes y Mejoramiento del Espacio Público.

El monto asignado para este subcomponente es de \$us11.300.000,00 (Once millones trescientos mil dólares estadounidenses) de fuente externa.

Consiste en la implementación de infraestructura de canales pluviales y estabilización de taludes para apoyar la consolidación de las riberas y para mitigar la erosión en los ríos Irpavi y Orckojahuira, asimismo la canalización pluvial recuperará el espacio público disponible a lo largo de los ríos. El Proyecto generará un incremento de las áreas verdes en las áreas colindantes al canal, con lo que mejorarán las condiciones de vida en el área, este espacio funcionará como zona de amortiguamiento para proteger las áreas de la ciudad de futuras inundaciones y limitará la proliferación de asentamientos informales a lo largo de las orillas del río.

En las zonas Kantutani, Inmaculada Concepción y 14 de Septiembre, el 30 de abril del 2019 ocurrió un deslizamiento, de aproximadamente 8 hectáreas, ocasionando el colapso de varias viviendas, plataforma vial Av. Libertad, así como infraestructura pública, hecho que puso en alerta a los pobladores y autoridades de la comuna. El Proyecto dará una respuesta mediante la implementación de una obra hidráulica de captación y estabilización de taludes en la zona afectada, apoyando la resiliencia física y social mediante el financiamiento de inversiones en infraestructuras y servicios urbanos prioritarios para reducir la exposición a las amenazas naturales y la capacitación de las personas para que tengan la capacidad para prepararse, resistir y recuperarse frente a un evento adverso.

Subcomponente 2.2. Mejoramiento de Barrios y Movilidad

El monto asignado para este subcomponente es de \$us8.000.000,00 (Ocho millones de dólares estadounidenses) de fuente externa.

Consiste en el mejoramiento de 9 áreas residenciales a través de ocho (8) procesos de contratación (existe una mancomunidad en los Barrios zona Pokeni - Villa Chapuma) de bajos ingresos y marginadas, con mejoras en las calles, acceso a servicios básicos, alumbrado público y recreación, parques recreativos, centros comunitarios e infraestructuras resilientes. Para la selección de barrios para las intervenciones se tomarán en cuenta sus deficiencias en los servicios públicos, los perfiles de riesgo, la participación de la comunidad y los niveles de pobreza, así como su proximidad a las inversiones financiadas en el Subcomponente 2.1.



Los subproyectos se encuentran compuestos por:

a) Obras

El subcomponente está dirigido a mejorar la infraestructura urbana de los barrios y para ello se realizarán dentro los siguientes tipos de infraestructura:

- Infraestructura resiliente y espacio público. Mejoramiento, sustitución o la implementación de sistemas de recolección y/o conducción de aguas pluviales. Incluye la construcción de embovedados, canales hidráulicos, cunetas, obras transversales, control de torrenteras y cuencas,
- Estabilización de taludes. La estabilización de los taludes y las obras de canalización de ríos se evaluarán de acuerdo con buenas prácticas regionales y mundiales en materia de gestión de riesgo de deslizamiento en áreas urbanas. Construcción de las obras civiles necesarias y suficientes para estabilizar suelos de terraplenes, taludes o de torrenteras en cauces, en todo o parte de las mismas, a objeto de garantizar la conformación de vías.
- Mejoramiento urbano. Creación de espacios públicos resilientes aptos para la recreación y esparcimiento de vecinos consistente en plazas, parques, parques longitudinales equipados con juegos recreativos, miradores, recorridos peatonales, áreas verdes, entre otros de acuerdo a la demanda vecinal. Adicionalmente, los espacios podrán contar con alumbrado público, equipamiento deportivo y equipamiento social y cultural además de arborización y forestación en áreas donde sea necesario y pertinente.
- Movilidad urbana. Calles, avenidas, pasajes, graderías, paradas de transporte público, que cumplan con el objetivo de lograr la vinculación interna y externa de barrios.

Los subproyectos otorgan igual importancia al componente físico y al social por lo que la intervención se desarrolla de manera integrada, simultánea y complementaria.

b) Componente Social - Desarrollo Comunitario

El Componente Social, se apoya en la metodología de la planificación participativa y es el mecanismo que permite la participación ciudadana no sólo para analizar y evaluar potencialidades y necesidades con los involucrados sino también para generar los escenarios donde conjuntamente se tomen las decisiones sobre la gestión de su desarrollo. Para ello se realizarán las siguientes líneas de acción:

- **Fortalecimiento de la organización vecinal.** Comprende las actividades orientadas a fortalecer el capital humano y social de los barrios para que ejerzan control social a la ejecución de las obras y al cumplimiento del aporte nominal. Abarca también todas las actividades orientadas a dinamizar y fortalecer los procesos de organización y participación comunitaria para garantizar la apropiación de los procesos comunitarios y de las obras físicas. Finalmente, busca sensibilizar a la población sobre la fragilidad del ecosistema y la necesidad de adquirir un





compromiso individual y colectivo logrando que la comunidad participe activamente en la preservación y restauración del medio ambiente.

- **Apoyo a la regularización del derecho propietario (RDP).** Busca formalizar la situación de los(as) poseedores(as) de predios para mejorar su capital físico y generar sentimientos de pertenencia y arraigo con su entorno. El Proyecto promueve la participación de las mujeres en todas las etapas del Proyecto, en el caso específico de la titulación de las viviendas, se desarrollarán e impulsarán todas las acciones orientadas a registrar las propiedades a nombre de la pareja, independiente del estado civil.
- **Respuesta a emergencias.** Busca desarrollar en los(as) vecinos(as) de todas las edades, competencias que les permitan identificar, reducir y estar preparados ante emergencias generadas por desastres en los hogares o el entorno social o natural.
- **Libro Amarillo.** A la conclusión de las obras en cada uno de los barrios, se realizará una memoria del Proyecto que muestre la experiencia vivida por los actores del cambio (vecinos/as) y las lecciones aprendidas.
- **Acompañamiento social a la ejecución de obras.** Comprende las actividades orientadas a fortalecer el capital humano y social de los barrios para que ejerzan control social a la ejecución de las obras y al cumplimiento del aporte nominal. Abarca también todas las actividades orientadas a dinamizar y fortalecer los procesos de organización y participación comunitaria para garantizar la apropiación de los procesos comunitarios y de las obras físicas.
- **Medio ambiente.** Busca sensibilizar a la población sobre la fragilidad del ecosistema y la necesidad de adquirir un compromiso individual y colectivo logrando que la comunidad participe activamente en la preservación y restauración del medio ambiente. Consideramos que es prioritario que los/as vecinos/as de los barrios desarrollen competencias que les permitan actuar responsablemente sobre el manejo de los recursos naturales y de su medio ambiente; las acciones se concretarán en campañas de limpieza, forestación, cuidado de las áreas verdes y cuidado de la salud de los (as) vecinos (as).
- **Sostenibilidad.** Esta línea de acción está orientada a lograr que la comunidad se involucre y promueva el buen uso del equipamiento urbano y social. Las actividades están orientadas a buscar que los(as) vecinos(as) se organicen y asuman la responsabilidad del mantenimiento de la infraestructura social y de llevar adelante iniciativas que benefician a todo el barrio.
- **Prevención para la inseguridad ciudadana, emergencias y desastres.** Mediante esta línea de acción se busca desarrollar en los(as) vecinos(as) de todas las edades, competencias que les permitan identificar, reducir y estar preparados ante la inseguridad ciudadana, emergencias, riesgos y desastres. Esta línea de acción se implementa a partir de la constatación de que, en una mayoría de los barrios, las familias viven en condiciones de riesgo por estar ubicados en áreas alejadas, accidentadas, por el agravamiento de las condiciones naturales debido a inadecuadas prácticas sociales, constructivas, sanitarias, y hábitos.

Como subcomponente de esta línea, está la necesidad de prevenir problemas de seguridad ciudadana que nacen de la pérdida de valores entre miembros de la familia, los mismos que derivan en actitudes negativas de padres a hijos y de hijos a padres.

- **Mujeres emprendedoras.** Mediante esta línea de acción se busca gestionar apoyos para las mujeres que tienen iniciativas productivas (microempresas), articulando subproyectos y recursos, ofreciendo acceso a créditos y asistencia técnica, logrando sensibilizar a los empresarios locales en el sentido de incrementar la contratación de mujeres, mejorar sus condiciones laborales y facilitar su capacitación.

Componente 3. Gestión de Proyecto

Subcomponente 3.2: Gestión de Proyecto para La Paz

El monto asignado para este subcomponente es de \$us700.000,00 (Setecientos mil dólares estadounidenses) de fuente externa.

Este componente financiará la dotación de personal adicional necesario para fortalecer la única Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), la misma que coordinará con las instancias claves al interior y exterior del GAMLP para la implementación del Proyecto. Esta unidad se encargará de las adquisiciones/contrataciones, la gestión financiera, las actividades de salvaguardas sociales y ambientales y el monitoreo de los resultados del Proyecto. Entre las actividades que pueden financiarse con cargo a este subcomponente figuran, entre otras, las siguientes:

- Servicios de consultoría. (Personal especializado).
- Adquisición de bienes equipo necesario para ejecutar el Proyecto.
- Actividades de participación ciudadana, comunicación y difusión.
- Auditoría del Proyecto (incluida la preparación de informes financieros).
- Monitoreo y evaluación (como la recopilación de datos socioeconómicos y apoyo para monitorear las salvaguardas ambientales y sociales y los indicadores del Proyecto).
- Gastos de funcionamiento (por ejemplo, alquileres, mobiliario y tecnología de la información y comunicaciones).

2.2 Indicadores del Proyecto del GAMLP

La medición y seguimiento de los indicadores es responsabilidad de la UEP, a través del Especialista en Planificación, Seguimiento y Control, quien deberá remitir reportes periódicos al Coordinador de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

Los indicadores de objetivo del GAMLP provenientes del Marco de Resultados del Proyecto de Resiliencia Urbana y se detallan a continuación:





No	Indicador	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente	Metodología para recopilación de	Responsable
Mejora de las condiciones de vida en zonas de bajos ingresos							
1	Personas que han mejorado sus condiciones de vida urbanas (CRI, Número)	0.00	57,080.00	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Encuestas e informes de construcción del proyecto.	Mejores condiciones de vida urbana definidas como un mayor acceso a la movilidad, el espacio público y los servicios básicos. Los beneficiarios se cuentan en un radio de 500 m de las intervenciones respectivas según los datos de la encuesta.	UEP
2	Personas que han mejorado sus condiciones de vida urbanas - Mujeres (requisito RMS) (CRI, Número)	0.00	29,912.00	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Encuestas e informes de construcción del proyecto.	Mejores condiciones de vida urbana definidas como un mayor acceso a la movilidad, el espacio público y los servicios básicos. Los beneficiarios se cuentan en un radio de 500 m de las respectivas intervenciones. El número de mujeres se determinará con base en los datos del censo del área.	UEP
3	M2 de área verde mejorada por habitante en áreas del Proyecto (Metros cuadrados (m2))	0.00	2.08	Anual	Informes de construcción del proyecto.	Número de m2 de área verde creada, agregada al espacio público existente por municipio y dividida por la población del municipio respectivo.	UEP
Reducir la vulnerabilidad a los desastres naturales							
4	Número de hogares que se benefician de infraestructura para protegerse de las inundaciones con un período de recurrencia de 10 años en las zonas del Proyecto (Número)	0.00	10,051	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Informes de construcción del proyecto.	Relevamiento de la información del proyecto con el plano catastral del GAMLP	UEP



Los indicadores resultados intermedios del GAMLP por componentes provenientes del Marco de Resultados del Proyecto de Resiliencia Urbana y se detallan a continuación.

No	Indicador	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente	Metodología para recopilación de datos	Responsable
1	Número de hogares que se benefician de medidas de mejoramiento urbano (Número).	0,00	12.322,00	Anual, a partir del 2do año de la efectividad del Convenio.	Encuestas e informes de construcción del proyecto.	Revisión de los planos de construcción del proyecto y evaluación de los datos de las encuestas.	UEP
2	Metros de infraestructura de estabilización de taludes a la orilla del río construidas (m).	0,00	3.103,00	Anual	Planos de construcción del proyecto.	Evaluación de los planos de construcción del proyecto.	UEP
3	Hectáreas de espacio público resiliente creado (Ha).	0,00	11,85	Anual	Planos de construcción del proyecto.	Evaluación de los planos de construcción del proyecto.	UEP
4	Estrategia de operación y mantenimiento de activos adoptada (Sí/No).	NO	SI	Año final del Proyecto	Documento de estrategia de Operación y Mantenimiento.	Revisión del documento de la Estrategia de Operación y Mantenimiento.	UEP
5	Necesidades de la mujer reflejadas en el diseño del proyecto (Sí/No).	NO	SI	Anual	Notas de reuniones de eventos de participación comunitaria y planos de construcción de proyectos.	Evaluación de notas de reuniones de eventos de participación comunitaria y planos de construcción de proyectos.	UEP
6	Porcentaje de reclamos registrados en el mecanismo de atención de reclamos (GRM) del GAMLP que han recibido una respuesta en un plazo de 21 días (Porcentaje).	0,00	75	Año final del Proyecto	Informe del Mecanismo de Atención de Reclamos (GRM)	Revisión del informe del Mecanismo de Atención de Reclamos (GRM)	UEP

Para el Indicador de Necesidades de la mujer reflejadas en el diseño del proyecto se deben generar procesos de consulta con mujeres durante el diseño del proyecto para incorporar sus necesidades específicas en cada uno de los subproyectos. Se deberá incluir el modo de medición, ya sea por consulta directa a las comunidades, grupos o encuestas.





El Municipio recopilará información adicional¹¹ durante el monitoreo y evaluación para reforzar y completar la evidencia medida del cumplimiento de los indicadores.

3. ELEGIBILIDAD ADICIONAL DE SUBPROYECTOS DEL GAMLP

El GAMLP establece los siguientes criterios adicionales de elegibilidad:

- Los subproyectos deben estar contemplados en el Plan 20/40 del GAMLP
- Los subproyectos deben estar incluidos en los Planes Anuales Operativos
- Los subproyectos deben ser parte del plan de operación y mantenimiento anual del municipio

La intervención del Proyecto en los barrios con acciones resilientes se debe desarrollar a partir de dos componentes: Social y Físico. El componente "Social" está orientado a fortalecer las organizaciones comunitarias (juntas vecinales) para que realicen control social a las obras, desarrollen acciones que promuevan la sostenibilidad del Proyecto, la protección del medio ambiente y obtengan seguridad jurídica sobre sus predios con una participación comunitaria activa que acompañe todo el proceso. El componente "Físico" tiene por objeto dotar al barrio de infraestructura urbana que les permita mejorar sus condiciones de habitabilidad y resiliencia a través del mejoramiento integral de los espacios públicos, accesos a las viviendas, construcción de equipamientos comunitarios, vías de acceso, sitio para la recreación, paradas de transporte, seguridad ciudadana, sistemas adecuados de alcantarillado, obras de estabilización

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO EN EL GAMLP

4.1 Organización para la ejecución del Componente 2 del Proyecto

El GAMLP, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) como parte integrante de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, ejecutará en lo que le corresponde los componentes establecidos en el Convenio de Financiamiento.

Para la ejecución del Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia (PRU) de acuerdo a normativa nacional, la UEP deberá ser desconcentrada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica.

La UEP tendrá las siguientes características:

- Será una Unidad de planificación, coordinación, administración, gestión financiera, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto.

¹¹ Documentar mejoras en seguridad (por ejemplo, iluminación, carriles para bicicletas), gestión de activos, etc. que puedan fortalecer la incorporación del enfoque de resiliencia en el municipio. Adicionalmente, el impacto del proyecto también se puede considerar a partir de la mejora de la resiliencia integral de ciudades: (i) apoyar la resiliencia institucional; (ii) apoyar la resiliencia física; y (iii) fortalecer la resiliencia social. Se debe construir evidencia en torno a los objetivos y los indicadores de resultados basando la argumentación en estos tres aspectos para fundamentar apropiadamente el impacto del proyecto.

- b) La UEP en el GAMLP, forma parte de la estructura organizacional de la SMGIR y ésta estructuralmente depende de la Secretaría Ejecutiva Municipal.
- c) Tendrá autonomía de gestión administrativa, financiera, jurídica y técnica, sobre la base de la normativa aprobada.
- d) Contará con un Coordinador con nivel de Gerente de Proyecto establecido dentro el GAMLP para el presente cargo.

4.2 Descripción de la Unidad Ejecutora

4.2.1 Objetivo General de la UEP

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), tiene como objetivo general la ejecución técnica, administrativa y operativa del Proyecto, incluyendo la coordinación general y la gestión de los recursos del Préstamo.

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) estará conformada por un equipo técnico especializado, con responsabilidad directa en la administración de recursos financieros, de tal manera que se cumplan los objetivos establecidos en el Proyecto.

4.2.2 Objetivos Específicos de la UEP

- a) Administrar los recursos financieros destinados a la ejecución de obras en la ciudad de La Paz, en términos de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, orientados al logro de los resultados.
- b) Coordinar con las instancias internas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Instituciones externas y otras organizaciones sociales, necesarias, para el logro de los objetivos de los subproyectos que se implementarán en la ciudad de La Paz.

4.2.3 Responsabilidades de la Unidad Ejecutora

- a) Gestionar los procesos de contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría y los procesos de adquisición de Bienes de acuerdo a la normativa vigente, así como supervisión del personal, adquisición de materiales y de los equipos necesarios para su funcionamiento.
- b) Realizar la coordinación entre las unidades solicitantes de subproyectos del GAMLP, como la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR) y el Programa de Barrios y Comunidades de Verdad (PBCV).
- c) Controlar el desempeño de las empresas encargadas de la construcción de las obras del PRU, en base a los contratos suscritos con los mismos.
- d) Controlar el desempeño de la Supervisión Institucional de las obras, servicios y adquisición de bienes establecidos en el Plan de Adquisiciones del Proyecto.
- e) Realizar las actividades técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, ambientales y sociales que permitan viabilizar la ejecución de los componentes del Proyecto.
- f) Establecer un registro ordenado, físico e informatizado de todas las operaciones técnicas, legales, administrativas, financieras, ambientales y sociales, relacionadas con los subproyectos, para lo cual deberán generar mecanismos de archivo y custodia.
- g) Realizar intercambio de conocimiento con el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en el marco de cooperación y para fines relativos a la ejecución de subproyectos.





- h) Establecer mecanismos de control y seguimiento continuo para la correcta administración y destino de los recursos bajo responsabilidad del Coordinador.
- i) Realizar el seguimiento a las garantías de ejecución de obras, (garantía de buena inversión de anticipo y buena ejecución de obra y otras que corresponda).
- j) Elaborar los estados de ejecución presupuestaria de los recursos financieros asignados anualmente y de toda la vigencia del Proyecto.
- k) Presentar informes de avance físico y financiero de manera semestral ante la MAE del GAMLP y el ente financiador.
- l) Realizar la ejecución del Proyecto garantizando el cumplimiento de todos los compromisos socioambientales establecidos en el Marco de Gestión Ambiental (MGA) y el Marco de Gestión Social (MGS), según los requerimientos de salvaguardas del Banco.
- m) Otras atribuciones que sean encomendadas por la SMGIR.

4.2.4 Estructura Funcional

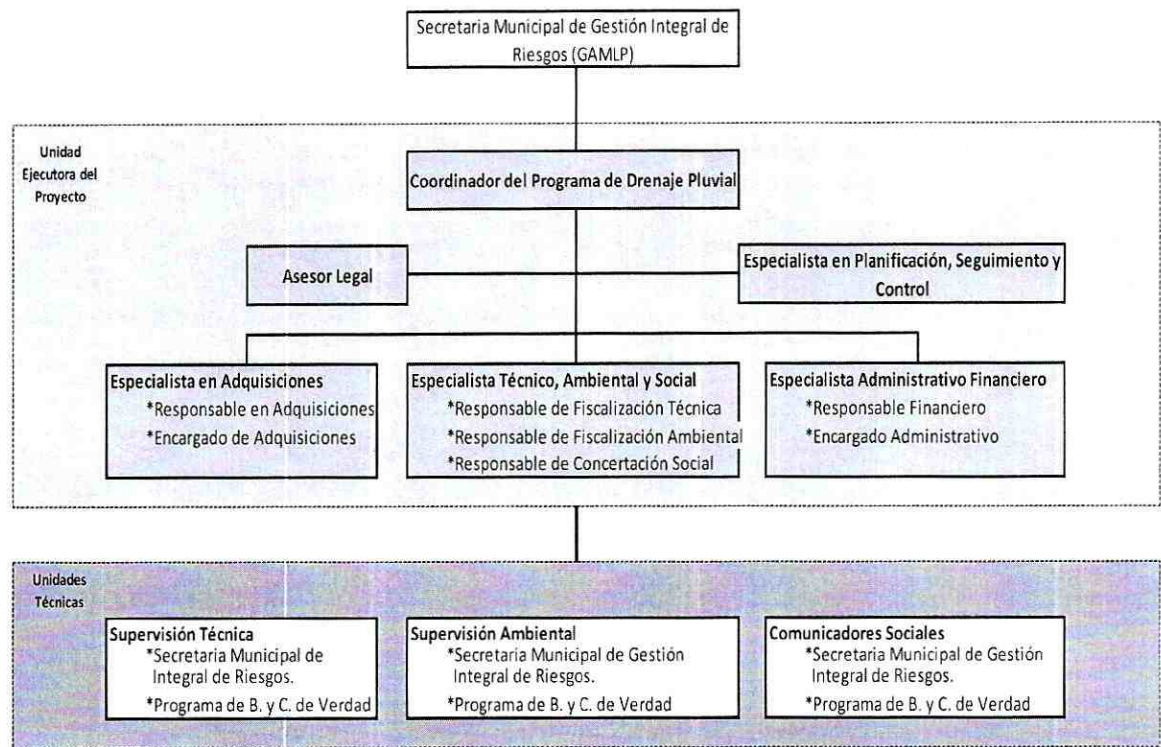
El GAMLP actualmente cuenta dentro su estructura Organizacional, con la Unidad Ejecutora del Programa de Drenaje Pluvial (PDP) con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la cual depende de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR). Esta Unidad cuenta en su estructura con las áreas de Coordinación, Planificación, Adquisiciones, Administrativa Financiera, Técnica Ambiental y Social y el Proyecto será implementado a través de ésta UEP fortalecida con personal adicional y la logística necesaria para una eficiente ejecución.

Los manuales de organización y funciones, los procedimientos administrativos, jurídicos, técnicos y operativos de la Unidad Ejecutora quedarán establecidos y aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).

Con el fin de asegurar la funcionalidad del Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia, se plantea la siguiente estructura organizacional de la Unidad Ejecutora fortalecida y cuyo organigrama funcional básico se presenta a continuación:



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO



La labor de la Unidad de Comunicadores Sociales conlleva el trabajo de campo referido a información ciudadana, la concertación con los públicos involucrados (beneficiarios y/o afectados) y acompañamiento de los procesos de demandas y reclamos.

El personal adicional requerido por la UEP será contratado bajo la modalidad de Personal Eventual o como Consultores de Línea, de acuerdo a la normativa del GAML P (aporte local) y del financiador (fondos externos), de acuerdo a lo que corresponda.

El organigrama en detalle se lo presenta en Anexo I.

5 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5.1 Organización para la Ejecución del Proyecto

El GAML P a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que se encuentra constituida en la Estructura Organizacional de la Institución, ejecutará todos los componentes establecidos en el Convenio de Financiamiento.

La UEP forma parte de la estructura organizacional de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR) y ésta estructuralmente depende de la Secretaría Ejecutiva Municipal.

La UEP, tendrá la responsabilidad de la coordinación global de la ejecución y seguimiento del Proyecto velando porque se cumplan sus objetivos y actuando como contraparte ante





la Asociación Internacional de Fomento y como representante del Proyecto ante otros organismos.

5.2 Nivel Estratégico y de Dirección del GAMLP

5.2.1 Alcalde Municipal

Las funciones y responsabilidades principales con relación a la ejecución del Proyecto serán:

- 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 municipal vigente, luego de recibida la no objeción de la Asociación Internacional de Fomento cuando se requiera y efectuada la adjudicación por parte de la autoridad delegada para el efecto.
- Designar al responsable de la ejecución del Proyecto (Coordinador de Proyecto¹²), siguiendo los procedimientos administrativos del Banco Mundial o en su defecto conforme a los procedimientos administrativos del GAMLP.
- Solicitar a las instancias nacionales correspondientes, acreditar ante la Asociación Internacional de Fomento a los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos, justificar gastos y suscribir correspondencia en nombre del Proyecto.
- Solicitar a la instancia nacional que corresponda el trámite ante el Banco Mundial de prórrogas, enmiendas, cambios de categorías asignadas y otros procesos operacionales.
- Aprobar el Manual de Operaciones y sus modificaciones previa no objeción de la Asociación Internacional de Fomento.
- Mediante la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental – SMGA, velará por el cumplimiento de todos los compromisos establecidos en Convenio de Financiamiento con la AIF, incluyendo los aspectos ambientales y sociales establecidos en el Marco de Gestión Ambiental (MGA) y el Marco de Gestión Social (MGS).

5.2.2 Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR)

Dentro las principales funciones y atribuciones específicas de la Secretaría en relación al marco de ejecución del presente Proyecto son:

- Coordinar con la UEP, a nivel estratégico las actividades del Proyecto y los aspectos técnicos que rebasen el alcance de los mismos.
- Presentar a la UEP los estudios y aspectos técnicos de los pliegos o proyectos de obras aprobados por la Secretaría, a ser ejecutados por el Proyecto.
- Suscribir en nombre del GAMLP el contrato de prestación de servicios, correspondiente al cargo de Coordinador del Proyecto de la UEP.
- Apoyar a la UEP en la ejecución de las actividades técnicas requeridas por el Proyecto y relacionadas con la Secretaría, para garantizar el logro de los objetivos y resultados previstos.

¹² Para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es el equivalente a "Gerente de Programa A" dentro de la estructura del Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Puestos y según la Escala Salarial Única del GAMLP.

- e) Asegurar la coordinación y articulación entre la UEP y las distintas Unidades del GAMLP que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- f) Realizar la Supervisión Técnica, Ambiental y Social, bajo la modalidad de Supervisión Institucional de las Obras del subcomponente 2.1 correspondiente a Infraestructura y Espacio Público Resiliente.
- g) Presentar periódicamente informes y certificación de avances de acuerdo al Reglamento Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras (RISFO) del GAMLP.
- h) Preceder al cierre administrativo, técnico y legal de la Supervisión a su cargo.
- i) Gestionar de forma conjunta con el Proyecto ante las Unidades competentes del GAMLP la socialización de los Subproyectos planificados por la UEP a través de las Sub Alcaldías.
- j) Apoyar en las gestiones que realice el Proyecto para la obtención de nuevas fuentes de financiamiento.
- k) Designar y ejecutar la Supervisión Institucional para los subproyectos del Subcomponente 2.1 Desarrollo de Infraestructura Resiliente, Estabilización de Taludes y Mejoramiento del Espacio Público que tiene como objetivo garantizar la ejecución y culminación de las obras en cantidad, calidad y plazo, a través de un eficiente control y seguimiento a la Empresa Contratista y su dirección técnica, así como una correcta interpretación de los planos, las Especificaciones Técnicas, Administrativas, Ambientales y Sociales, así como las normas vigentes, y el cumplimiento del Contrato de Obra con la Empresa Contratista en todas sus cláusulas.

El Secretario de la SMGIR asumirá las funciones del Coordinador de Proyecto de la UEP en caso de ausencia temporal o permanente del titular, con las atribuciones respectivas sin la necesidad de una resolución expresa.

5.2.3 Programa de Barrios y Comunidades de Verdad (PBCV)

Dentro las principales funciones y atribuciones específicas del Programa de Barrios y Comunidades de Verdad (PBCV), en relación al marco de ejecución del presente Proyecto son:

- a) Presentar a la UEP los estudios y aspectos técnicos de los pliegos o subproyectos de obras aprobados por el Programa de Barrios y Comunidades de Verdad (PBCV), a ser ejecutados por el Proyecto.
- b) Designar y ejecutar la Supervisión para los subproyectos del Subcomponente 2.2 Mejoramiento de Barrios Urbanos y Movilidad que tiene como objetivo garantizar la ejecución y culminación de las obras en cantidad, calidad y plazo, a través de un eficiente control y seguimiento a la Empresa Contratista y su dirección técnica, así como una correcta interpretación de los planos, las Especificaciones Técnicas, Administrativas, Ambientales y Sociales, así como las normas vigentes, y el cumplimiento del Contrato de Obra con la Empresa Contratista en todas sus cláusulas.
- c) Supervisión y participación (cuando corresponda) en las actividades del Componente Social - Desarrollo Comunitario.
- d) Presentación periódica de informes y certificación de avances de acuerdo al Reglamento Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras (RISFO) del GAMLP.





- e) Proceder al cierre administrativo, técnico y legal del Proyecto, entendiéndose que como parte de este cierre forman parte también las siguientes actividades: Entrega oficial del barrio, entrega de documentación de Regularización de Derecho Propietario (RDP) y Libro Amarillo.

5.3 Nivel Operativo Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

La planificación, coordinación, administración, gestión financiera, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto estará a cargo de la UEP, ya existente en la estructura organizacional del GAMLP mencionado en el punto IV de este Manual.

Las funciones, responsabilidades, equivalencias y calificaciones mínimas del personal clave de la Unidad Ejecutora del Proyecto, son las siguientes:

5.3.1 Coordinador de Proyecto

El Coordinador tendrá la responsabilidad técnica, ambiental, administrativa y financiera de la ejecución del Proyecto, como responsable general de la gestión de la UEP y de todo su equipo.

Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Tener a su cargo la Coordinación general del Proyecto, siendo el máximo nivel ejecutivo de la UEP y quien representa al Proyecto oficialmente ante otras entidades públicas y privadas relacionadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Convenio de Financiamiento, Convenio Subsidiario, Manual de Operaciones (MO) y demás disposiciones aplicables.
- c) Efectuar un seguimiento y monitoreo de la ejecución del Proyecto y la actualización permanente de la información; misma que permitirá tomar decisiones y realizar las correcciones oportunas y pertinentes para la buena ejecución.
- d) Dirigir, coadyuvar y ejecutar los diferentes componentes del Proyecto, de manera que se alcancen los objetivos definidos.
- e) Lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de manera eficiente en tiempo y uso de recursos.
- f) Lograr una óptima coordinación y participación ante el organismo financiador y al interior del GAMLP con las diferentes unidades organizacionales relacionadas al Proyecto.
- g) Ser responsable de los procesos de contratación del Proyecto, por delegación del GAMLP mediante el presente MO.
- h) Aprobar el POA, Presupuesto y Plan de Adquisiciones, así como sus reformulaciones.
- i) Elevar a consideración de las diferentes instancias del GAMLP el presupuesto, presupuestos reformulados, plan operativo anual y plan de adquisiciones del Proyecto, para su incorporación en el POA y Presupuesto general del GAMLP.
- j) Supervisar y ejecutar el cumplimiento del POA y presupuesto del Proyecto, conforme a lo programado.
- k) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el POA, PAC publicado en el SICOES, cuando corresponda, y cuente con la certificación presupuestaria.



- l) Supervisar la ejecución del Plan de Adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios de no consultoría, destinados a la ejecución del Proyecto, así como definir las modalidades de compra de los mismos, con sujeción a lo que dispone este Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.
- m) Verificar que el Proyecto se ejecute dentro de los plazos, las regulaciones y las condiciones contractuales acordadas con el Banco.
- n) Verificar que todas las actividades que se desarrollan con fondos del Proyecto cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas en el Manual de Operaciones.
- o) Mantener las relaciones de rutina del Proyecto con el Banco, VIPFE, y otras instancias.
- p) Verificar que las obras ejecutadas con fondos del Proyecto tengan un adecuado plan de mantenimiento después de su conclusión o entrega.
- q) Evaluar al personal del Proyecto conforme a los requerimientos y funciones del personal de forma anual en función a los parámetros del GAMLP para el personal financiado con aporte local y los financiados con fondos externos de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Banco.
- r) Designar al personal de la UEP y retirar cuando corresponda, al que no cumpla satisfactoriamente con las tareas asignadas.
- s) Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a lo establecido en el Convenio con el Banco.
- t) Supervisar y controlar la administración de los recursos financieros del Proyecto.
- u) Evaluar la ejecución física y financiera del Proyecto y adoptar las medidas correctivas necesarias, para asegurar la normal ejecución del mismo.
- v) Aprobar los términos de referencia para la contratación de los consultores o personal eventual que desempeñen actividades para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- w) Autorizar el inicio de los procesos de contratación de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios de no consultoría según corresponda, previa no objeción del Banco de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas cuando corresponda.
- x) Autorizar órdenes de cambio y contratos modificatorios por monto y plazo dentro los procesos de ejecución de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios de no consultoría.
- y) Adjudicar las contrataciones del Proyecto, previa no objeción del Banco, cuando corresponda.
- z) Aprobar los pagos en forma conjunta con el Especialista Administrativo Financiero en el SIGEP y los demás sistemas usados por el GAMLP para la gestión de pagos.
- aa) Supervisar y aprobar los informes técnicos y financieros que se presenten al Banco, así como la información relativa al control operacional y financiero del Proyecto, incluyendo las solicitudes de desembolso y sus respectivas justificaciones.
- bb) Implementar las recomendaciones de control interno, de las inspecciones del Banco, de la Evaluación Intermedia y Final y de las auditorías anuales, para asegurar la efectiva ejecución del Proyecto.
- cc) Aprobar y presentar los informes de Progreso del Proyecto, Ejecución Presupuestaria, reportes financieros, informes de progreso y estados financieros al Banco, e instancias del GAMLP.





- dd) Presentar los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Proyecto.
- ee) Suscribir los contratos y compromisos emergentes de la ejecución del Proyecto dando cumplimiento al MO.
- ff) Aprobar o rechazar los informes elevados por los consultores de la UEP.
- gg) Remitir al Banco los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para su aprobación previa al inicio del proceso de contratación, cuando corresponda.
- hh) Remitir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones del GAMLP las carpetas de los procesos de contratación para su remisión a las instancias internas y externas a la institución según corresponda.
- ii) Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Alcalde Municipal a través del Secretario Ejecutivo y el Secretario de Gestión Integral de Riesgos, que se requieran para la mejor ejecución del Proyecto.
- jj) Velar por la adecuada implementación del Marco de Gestión Ambiental y remitir informes relacionados con la preparación e implementación de las Evaluaciones Ambientales de Sitio Específico (EASE) de cada subproyecto preparados por la UEP.

Las calificaciones mínimas son las siguientes:

- a. Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Gestión Pública, Arquitectura o ramas afines
- b. 10 años de experiencia profesional a partir del título académico
- c. 6 años de experiencia específica en la implementación de proyectos de resiliencia urbana y proyectos y programas financiados por la Cooperación Internacional.

Los términos de referencia serán consensuados en detalle con el Banco Mundial y se solicitará la No Objeción.

5.3.2 Especialista en Planificación, Seguimiento y Control

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Especialista en Planificación, Seguimiento y Control son las siguientes:

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Planes Operativos Anuales (POAs) de cada gestión, verificando su correspondencia con la Programación Financiera y el Plan de Adquisiciones.
- b) Efectuar el seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste a la Planificación físico – financiera del Proyecto (PEP) y la Programación Anual Operativa (POA) para cada gestión, en coordinación con los demás integrantes de la Unidad Ejecutora (UEP).
- c) Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales del Convenio de Financiamiento.
- d) Realizar el seguimiento de los indicadores y metas establecidos para el Proyecto con los insumos e información proporcionada por los Especialistas de la Unidad Ejecutora (UEP).
- e) Conjuntamente, con el Especialista Administrativo Financiero, elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos del Proyecto y efectuar los trasposos y/o reformulaciones presupuestarias que se requieran.



- f) Realizar el control y seguimiento técnico y financiero del Proyecto, de manera que su ejecución se ajuste a los presupuestos aprobados y comprometidos ante el Banco.
- g) Elaborar y mantener actualizadas las herramientas de planificación, seguimiento y control del Proyecto solicitadas por el Banco.
- h) Diseñar y generar instrumentos adicionales que mejoren la elaboración, monitoreo y control de la Planificación del Proyecto.
- i) Identificar posibles desvíos y sus causas en la ejecución del Proyecto y recomendar la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera de cumplir con los objetivos y cronograma del Proyecto.
- j) Recomendar la adopción e implementación de medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Proyecto como resultado del seguimiento y control.
- k) Revisar, controlar y elaborar reportes de ejecución con la información registrada en el SIGEP.
- l) Preparar el informe inicial, los informes semestrales periódicos y el informe final para el Banco y el GAMLP así como los informes extraordinarios que fuesen requeridos para el seguimiento de la ejecución del Proyecto respecto al cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.
- m) Supervisar la Evaluación de Medio Término y Final del Proyecto.
- n) Elaborar cronogramas en coordinación con el Especialista en Adquisiciones para la contratación y ejecución de subproyectos conforme a plazos y condiciones establecidos en los Documentos de Adquisiciones y otros documentos que forman parte de los procesos de contratación.
- o) Participar en las comisiones calificadoras de los procesos de contratación, cuando así se lo requiera.
- p) Elaborar y gestionar conjuntamente con el Coordinador los documentos requeridos al Proyecto para nuevas posibles fuentes de financiamiento con Organismos de Cooperación Internacional o Fuente Interna.
- q) Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Proyecto.

En mérito a los objetivos del PRU y al nivel de especialidad y experiencia en ejecución de Programas y/o Proyectos con financiamiento externo, y en particular del Banco, para desarrollar las funciones y tareas antes descritas, el Especialista en Planificación, Seguimiento y Control tendrá la equivalencia de un Director A de acuerdo al Manual de Puestos del GAMLP.

Las calificaciones mínimas son las siguientes:

- a. Licenciatura en Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, Gestión Pública o Arquitectura.
- b. 8 años de experiencia profesional a partir del título académico
- c. 4 años en trabajos relacionados con la elaboración de planes operativos, elaboración de presupuestos, planificación, evaluación, seguimiento y/o monitoreo de proyectos y programas financiados por la Cooperación Internacional.

Los términos de referencia serán consensuados en detalle con el Banco Mundial y se solicitará la No Objeción.





5.3.3 Asesor Jurídico

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Asesor Jurídico son las siguientes:

- a) Verificar la legalidad de todas las disposiciones y actos administrativos emitidos por el Proyecto.
- b) Efectuar y coordinar la prestación de asistencia jurídica y asesoramiento legal a todas las reparticiones del Proyecto.
- c) Revisar y analizar la documentación legal del Proyecto, con el objetivo de identificar y prevenir posibles conflictos.
- d) Asesorar y apoyar en toda actividad solicitada por el Coordinador y los especialistas del Proyecto en asuntos legales.
- e) Elaborar contratos de obras, bienes, consultorías y servicios, contratos modificatorios, Ordenes de compra y de Servicio, resoluciones administrativas y otros instrumentos legales enmarcados en la normativa vigente.
- f) Atender y asesorar aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, de calificación de propuestas y en la revisión de documentos legales.
- g) Preparar informes legales a solicitud de la comisión de calificación y/o el Coordinador del Proyecto cuando se requiera, para dar respuesta a los oferentes o terceros.
- h) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada presentada por los proponentes adjudicados para la suscripción de los contratos.
- i) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación.
- j) Asesorar oportunamente en la prevención y/o solución de posibles conflictos legales que se puedan suscitar en las licitaciones u otros procesos que realice el Proyecto.
- k) Realizar el registro y el reporte de los contratos suscritos en el sistema de registro de contratos de la Contraloría General del Estado en plazos establecidos.
- l) Numerar los contratos suscritos, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio del Proyecto en el SIM contrataciones.
- m) Elaborar en coordinación del área que corresponda las respuestas de petición de informe del Ejecutivo o del Concejo Municipal.
- n) Asesoramiento legal en general para propósitos del Proyecto.
- o) Apoyar en el cierre legal de subproyectos, en los casos requeridos.
- p) Asistir a eventos, talleres y otros en representación del Proyecto por instrucción del Coordinador.
- q) Asistir a reuniones convocadas por el Coordinador, tanto con otras Unidades Organizacionales del GAMLP como con otras instituciones.
- r) Monitorear el cumplimiento de todos los requerimientos de orden legal por parte del Concejo y Ejecutivo Municipal.
- s) Otras por encargo de la Coordinación del Proyecto.

En mérito a los objetivos del PRU y al nivel de especialidad y experiencia en ejecución de Programas y/o Proyectos con financiamiento externo, y en particular del Banco, para desarrollar las funciones y tareas antes descritas, el Asesor Jurídico tendrá la equivalencia de un Asesor Legal C de acuerdo al Manual de Puestos del GAMLP.



Las calificaciones mínimas son las siguientes:

- a. Licen Licenciatura en Derecho
- b. 6 años de experiencia profesional a partir del título académico
- c. 3 años de experiencia específica en apoyo a proyectos y programas financiados por la Cooperación Internacional.

Los términos de referencia serán consensuados en detalle con el Banco Mundial y se solicitará la No Objeción.

5.3.4 Especialista en Adquisiciones

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Especialista en Adquisiciones son las siguientes:

- a) Preparar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan de Adquisiciones. Adicionalmente, actualizar el Plan al menos en forma anual o cuando sea necesario y realizar el seguimiento en la ejecución durante la vigencia del mismo.
- b) Formular, actualizar y ajustar la Estrategia de Adquisiciones en coordinación y apoyo de los otros especialistas del PRU.
- c) Elaborar en coordinación con los demás especialistas de la UEP y mantener actualizado al menos de forma anual o cuando sea necesario el Plan de Adquisiciones en el STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) y realizar el seguimiento en la ejecución durante la vigencia del mismo.
- d) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y en el Manual de Operaciones del PRU.
- e) Elaborar los Documentos de Solicitud de Ofertas para la contratación de obras, servicios de no consultoría y para la adquisición de bienes y elaborar los Documentos de Solicitud de Propuestas para la contratación de consultorías, en coordinación con el responsable del área solicitante.
- f) Preparar anuncios específicos de adquisiciones para los procesos de contrataciones y adquisiciones. Asimismo, preparar los anuncios de solicitud de expresiones de interés para servicios de consultoría.
- g) Verificar que las especificaciones técnicas y los términos de referencia (según sea el caso) de los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones se ajusten a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y precautelen la correcta ejecución de las adquisiciones y contrataciones del PRU.
- h) Responder a la solicitud de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones dentro del plazo establecido.
- i) Orientar a la Comisión de Calificación.
- j) Documentar, dar soporte y seguimiento a los trámites de no objeción, sobre procesos de adquisiciones y contrataciones, otorgados por el Banco, en procesos con revisión previa.
- k) Integrar las comisiones de calificación a requerimiento del Coordinador del PRU.
- l) Elaborar informes de avance del PRU, en lo que respecta al área.





- m) Analizar y coordinar con los demás integrantes de la Unidad Ejecutora del Proyecto para la redacción de los informes para el tratamiento oportuno de reclamos.
- n) Responder por el manejo documental de los procesos de contrataciones y adquisiciones, a su cargo dentro del PRU.
- o) Remitir copia de las carpetas de los procesos de contrataciones y adquisiciones, a su cargo dentro del PRU, a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones del GAMLP.
- p) Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en todos los procesos de contratación y adquisición.
- q) Planificar con los otros Especialistas de la Unidad Ejecutora del Proyecto la Programación Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación en los sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).
- r) Proveer información documentada cuando sea requerida por el Banco a través del Coordinador, o por las firmas de auditoría.
- s) Responder por la organización y custodia del archivo de la documentación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, a su cargo dentro del PRU, hasta la suscripción de contrato, para su posterior entrega a Archivo del PRU.
- t) Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Proyecto u otras que se requieran para la mejor ejecución del Proyecto.

En mérito a los objetivos del PRU y al nivel de especialidad y experiencia en ejecución de Programas y/o Proyectos con financiamiento externo y en particular del Banco para desarrollar las funciones y tareas antes descritas, el Especialista en Adquisiciones tendrá la equivalencia de un Director A de acuerdo al Manual de Puestos del GAMLP.

Las calificaciones mínimas son las siguientes:

- a. Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ingeniería o carreras afines.
- b. 8 años de experiencia profesional a partir del título académico
- c. 4 años en gestión pública en adquisiciones y contrataciones, con organismos multilaterales de financiamiento.

Los términos de referencia serán consensuados en detalle con el Banco Mundial y se solicitará la No Objeción.

5.3.5 Especialista Administrativo Financiero

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Especialista Administrativo Financiero son las siguientes:

- a) Administrar la ejecución financiera del Proyecto, el funcionamiento de los sistemas contable, presupuestario y de tesorería y control interno.
- b) Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos del Proyecto y efectuar los traspasos y/o reformulaciones presupuestarias que se requieran.
- c) Supervisar la implementación del sistema financiero y contable del Proyecto y responsabilizarse por su normal operación.



- d) Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias y realizar las conciliaciones de cuentas.
- e) Preparar las solicitudes de anticipos, desembolsos, reposiciones de fondos, justificaciones y reembolso por pagos efectuados de acuerdo a los formatos establecidos por el Banco.
- f) Mantener registros actualizados en los sistemas SIGEP sobre el avance financiero del Proyecto.
- g) Verificar y supervisar todos los procesos de pago en el SIGEP.
- h) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y/o externa con oportunidad.
- i) Llevar los registros contables del Proyecto, según el Plan de cuentas acordado con el Banco.
- j) Preparar los estados financieros del Proyecto de acuerdo a las normas establecidas por el Banco.
- k) Apoyar a la Coordinación en el cumplimiento de las condiciones y artículos del Convenio de Financiamiento, normas y reglamentación aplicable que sean responsabilidad de la UEP y que están relacionadas al área administrativa financiera.
- l) Hacer seguimiento permanente a todos los aspectos financieros del PRU.
- m) Apoyar a la Coordinación en el desarrollo de la Programación Anual Operativa que incluya todos los elementos de gestión tales como presupuestos, programación financiera y la de recursos humanos.
- n) Utilizar el POA como elemento principal para el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinando para ello con el Coordinador y de ser necesario con los responsables y especialistas del Proyecto.
- o) Elaborar, ejecutar, controlar y conciliar los recursos económicos del Convenio de Financiamiento, conforme a lo requerido por el Banco.
- p) Coordinar activamente con las áreas administrativas, financieras y de planificación y otras que correspondan, tanto del GAMLP como del Banco.
- q) Ser interlocutor válido con el Banco, por parte de la UEP para asuntos relacionados con aspectos financieros del Proyecto, en consulta con el Coordinador del Proyecto.
- r) Elaborar los informes regulares sobre el avance financiero del Proyecto, según los plazos normados por las instancias pertinentes (GAMLP-VIPFE-BANCO), que deben ser presentados al Banco, al GAMLP y otras instancias.
- s) Participar en el proceso de contratación de los servicios de auditoría previstos para el Proyecto y realizar las gestiones necesarias para que la contratación sea oportuna.
- t) Preparar, centralizar y suministrar toda la información que requieran las auditorías operativas y financieras, internas, externas, revisiones e inspecciones de la Contraloría General del Estado y del Banco.
- u) Viabilizar de manera oportuna el procesamiento de pagos de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- v) Supervisar la administración el archivo de registro y salvaguarda de la documentación administrativa financiera producidos en la ejecución del Proyecto.
- w) Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Proyecto u otras que se requieran para la mejor ejecución del Proyecto.





En mérito a los objetivos del PRU y al nivel de especialidad y experiencia en ejecución de Programas y/o Proyectos con financiamiento externo y en particular del Banco para desarrollar las funciones y tareas antes descritas, el Especialista Administrativo Financiero tendrá la equivalencia de un Director A de acuerdo al Manual de Puestos del GAMLP.

Las calificaciones mínimas son las siguientes:

- d. Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.
- e. 8 años de experiencia profesional a partir del título académico
- f. 4 años en trabajos relacionados con administración financiera de proyectos con organismos multilaterales de cooperación en el sector público

Los términos de referencia serán consensuados en detalle con el Banco Mundial y se solicitará la No Objeción.

5.3.6 Especialista Técnico Ambiental y Social

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el consultor son las siguientes:

- a) Coordinar, apoyar en la elaboración del POA, Presupuesto, de obras y estudios, velando por la inclusión de las salvaguardas ambientales y sociales.
- b) Administrar y mantener actualizadas las herramientas de ejecución, seguimiento y control de los subproyectos.
- c) Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), en lo referente a los aspectos técnicos, ambientales y sociales (incluyendo concertación social).
- d) Participar en las comisiones calificadoras de los procesos de contratación de obras y consultorías.
- e) Verificar que las Especificaciones Técnicas, cantidades de obra, cronogramas, presupuestos referenciales, planos de construcción y documentos ambientales respondan al objetivo de la obra y del proyecto.
- f) Verificar que los Términos de Referencia de los estudios respondan a las necesidades y objetivos de la Unidad Solicitante.
- g) Realizar inspección y control técnico, ambiental y social del avance de las obras y emitir observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la Empresa Constructora, Responsable de Fiscalización Técnica, Fiscal Técnico, Responsable de Fiscalización Ambiental, Responsable de Concertación Social y Supervisión de obra cuando corresponda.
- h) Supervisar el trabajo del Analista Técnico, Responsable de Fiscalización Ambiental, Responsable de Fiscalización Técnica, Fiscal Técnico y el Responsable de Concertación Social.
- i) Revisar las planillas de pago y los informes presentados por los fiscales, supervisores y empresas. Solicitar mediante los Responsables de Fiscalización Técnica, Fiscal Técnico y/o Responsable de Fiscalización Ambiental y Social, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación del Proyecto y del GAMLP (cuando corresponda) para este efecto.



- j) Velar por la adecuada implementación del Marco de Gestión Ambiental y la preparación e implementación de las Evaluaciones Ambientales de Sitio Específico (EASE) de cada subproyecto.
- k) Velar por la adecuada implementación del Marco de Gestión Social y la preparación e implementación de las Evaluaciones Sociales de Sitio Específico (ESSE) de cada subproyecto, incluyendo el Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos de cada subproyecto y Planes de Reasentamiento.
- l) Evaluar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la Supervisión de Obras para aprobación del Responsable de Fiscalización Técnica, Fiscal Técnico y/o Responsable de Fiscalización Ambiental, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo con el procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato de obra, si corresponde.
- m) Controlar mediante el Responsable de Fiscalización Ambiental y el Responsable de Concertación Social el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales, respectivamente.
- n) Incorporar en las Especificaciones Técnicas de obra (Infraestructura) y en los Documentos de Adquisiciones las medidas de prevención y mitigación ambiental y social identificadas en el EASE y las establecidas en el Programa de Prevención y Mitigación (PPM) y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA).
- o) Asistir a los actos de entrega provisional y definitiva de las obras y firmar sus correspondientes actas.
- p) Efectuar actividades inherentes al cargo por instrucción del Coordinador del Proyecto u otras que se requieran para la mejor ejecución del Proyecto.

En mérito a los objetivos del PRU y al nivel de especialidad y experiencia en ejecución de Programas y/o Proyectos con financiamiento externo y en particular del Banco para desarrollar las funciones y tareas antes descritas, el Especialista Técnico Ambiental y Social tendrá la equivalencia de un Director A de acuerdo al Manual de Puestos del GAMLP.

Las calificaciones mínimas son las siguientes:

- a. Licenciatura en Ingeniería Civil con especialidad en Ciencias Sociales o, Ambientales o equivalente
- b. 8 años de experiencia profesional a partir del título académico
- c. 4 años de experiencia en la elaboración y/o implementación de planes de proyectos financiados con organismos multilaterales elaborando planes ambientales o sociales

Los términos de referencia serán consensuados en detalle con el Banco Mundial y se solicitará la No Objeción.

5.3.7 Unidades Técnicas

La Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos y el Programa de Barrios y Comunidades de Verdad, aportarán ingenieros, especialistas en infraestructura, especialistas sociales y otros miembros técnicos del equipo para la Supervisión Institucional, preparación técnica de los documentos de adquisiciones, procesos de evaluación de las licitaciones, la redacción de TDRs, implementación de salvaguardas, así





como el control de la calidad y los avances en la ejecución de las obras, en estrecha coordinación con los Fiscales, el Coordinador de Proyecto y el Especialista Técnico, Social y Ambiental de la UEP.

5.4 Instancias Municipales de Coordinación y Apoyo a la Ejecución

Las siguientes son las responsabilidades y funciones de las unidades organizacionales del GAMLP, directa o indirectamente relacionadas con el Proyecto.

5.4.1 Secretaría Municipal de Finanzas (SMF) - Dirección de Gestión Financiera (DGF)

- Aprobar la programación de pagos y emisión de cheques en función a la disponibilidad de recursos registrados en la libreta bancaria de la CUM del Proyecto.
- Registrar el Proyecto con sus Categorías Programáticas en el Presupuesto de la Gestión.
- Controlar la libreta abierta en la CUM, asignada para el manejo de recursos y gastos del Proyecto.

5.4.2 Secretaría Municipal de Finanzas (SMF) - Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero (DFAF).

- Administrar el sistema de administración de deuda Municipal.
- Ejecutar y controlar el pago oportuno del servicio de la deuda pública municipal contraída a través del Convenio de Financiamiento y el Convenio Subsidiario.
- Realizar el registro contable de los desembolsos y pago de la deuda pública del Convenio de Financiamiento.
- Determinar los límites financieros máximos del endeudamiento en base a los cuales el Sistema de Presupuesto podrá adecuar los límites financieros anuales para la gestión.
- Integrar y proporcionar información sobre los flujos de capital derivados del endeudamiento efectivamente contraído y registrado en base a las directrices presupuestarias.
- Proporcionar los flujos financieros requeridos para el pago del servicio de la deuda, señalando los próximos vencimientos tanto a nivel global como de detalle.
- Remitir al financiador los indicadores de equilibrio financiero en los plazos establecidos en el Convenio de Financiamiento en coordinación con la UEP.

5.4.3 Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo (SMPD) - Dirección de Gestión por Resultados (DGR)

- Consolidar el POA del Proyecto en el POA institucional, en estrecha coordinación con la UEP.
- Reprogramar las operaciones y ajustes al POA y presupuesto del Proyecto.
- Coordinar en la formulación y gestión de los subproyectos en el marco del PTDI, trabajar de manera coordinada con la UEP para la identificación y descripción de necesidades relacionadas con las actividades del Proyecto.
- Apoyar a la UEP en la ejecución de las actividades técnicas requeridas por el Proyecto y relacionadas con la dependencia, para garantizar el logro de los resultados previstos.



5.4.4 Secretaría Ejecutiva Municipal (SEM) - Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC)

- a) Remitir al Concejo Municipal, a través del Alcalde Municipal, los contratos de obras, servicios diferentes de consultoría, bienes y consultorías del Proyecto, cuando corresponda.
- b) Reportar al Proyecto información relativa a las garantías sobre su custodia, devolución, liberación y ejecución.
- c) Coordinar con la UEP a través del asesor jurídico para la devolución de la fotocopia legalizada de los documentos de garantía de los procesos de contratación y adquisición que están bajo su custodia.

5.4.5 Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) - Dirección de Asesoría Legal (DAL)

- a) Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los trámites que sean puestos a su consideración.
- b) Revisar proyectos de Resoluciones Ejecutivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal que sean remitidos por la UEP.
- c) Revisar las carpetas de los procesos de contratación, los subproyectos de contratos, contratos modificatorios y órdenes de cambio que suscriba el Alcalde con normativa del Financiador.

5.4.6 Secretaría Municipal de Gestión Ambiental (SMGA)- Dirección de Prevención y Control Ambiental (DPCA).

- a) Coordinar a nivel estratégico y técnico las actividades del Proyecto, vinculadas con el área ambiental y social.
- b) Monitorear el cumplimiento contractual de los aspectos ambientales y sociales incluidos en los contratos según los productos establecidos.
- c) Apoyar en las tareas de monitoreo del Responsable de Fiscalización Ambiental y Social
- d) Revisar el contenido de los Informes de Monitoreo Ambiental y Social remitidos por el Responsable de Fiscalización Ambiental y enviar los mismos al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, como los de la Autoridad Ambiental Competente (AAC).
- e) Coordinar y apoyar a la UEP la adecuada implementación del Marco de Gestión Ambiental y la preparación e implementación de las Evaluaciones Ambientales de Sitio Específico (EASE) de cada subproyecto.
- f) Apoyar a la UEP en la ejecución de las actividades ambientales y sociales requeridas por el Proyecto y relacionadas con la Dirección, para garantizar el logro de los resultados previstos.

5.4.7 Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras (SMCCO) - Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (DFOS).

- a) Controlar y fiscalizar a través del Responsable de Fiscalización Técnica ó Fiscal Técnico del Proyecto y la supervisión el cumplimiento de los contratos de obras.
- b) Coordinar y exigir mediante el Responsable de Fiscalización Técnica ó Fiscal Técnico del Proyecto el cumplimiento de los contratos de supervisión.





- c) Coordinar y efectuar mediante el Responsable de Fiscalización Técnica ó Fiscal Técnico la aprobación de los certificados o planillas de pago, según normativa vigente.

5.4.8 Despacho Alcalde Municipal (DAM) - Dirección de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (DTLC).

- a) Atender las denuncias de transparencia del Proyecto, según correspondan.

6. OPERACIÓN TÉCNICA, AMBIENTAL Y SOCIAL

6.1 Fiscalización Técnica, Ambiental y Social

La fiscalización de la Supervisión Técnica Institucional (Técnica, Ambiental y Social) será realizada mediante el Responsable de Fiscalización Técnica y/o Fiscal Técnico de la UEP, que será designado antes del inicio de la construcción de la obra y por consiguiente, antes del inicio de la Supervisión Técnica Institucional.

La fiscalización ambiental será realizada mediante el Responsable de Fiscalización Ambiental de la UEP, con el objetivo de asegurar la implementación del Marco de Gestión Ambiental y la preparación de las Evaluaciones Ambientales de Sitio Específico (EASE). La implementación de la EASE será de responsabilidad de la empresa contratista sujeta a la Supervisión Ambiental – Social.

La fiscalización social será realizada mediante el Responsable de Fiscalización Social y Concertación Social de la UEP, con el objetivo de asegurar la implementación del Marco de Gestión Social y la preparación de las Evaluaciones Sociales y Planes de Gestión Social específicos para cada subproyecto. La implementación de los mencionados planes, incluyendo la concertación social (información ciudadana, concertación con los públicos involucrados (beneficiarios y/o afectados)) estará a cargo del Programa de Barrios de Verdad (PBV) y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR), instancias encargadas de la supervisión de los subproyectos.

El Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos estará a cargo de la Supervisión Ambiental – Social quien tendrá la responsabilidad de su implementación.

La instancia responsable de la atención en oficinas de quejas y reclamos de cada subproyecto estará a cargo de los Contratistas. Si las quejas no son resueltas en esta instancia, estas pasaran a una siguiente instancia de resolución a la instancia de atención de quejas a nivel general, a cargo de la Fiscalización. Si en esta instancia las quejas no fueras resueltas, la instancia de Fiscalización podrá guiar su derivación a otras instancias competentes de acuerdo a Ley.

El control y fiscalización del proyecto estará a cargo del Programa de Drenaje Fluvial (PDP) que, en su condición de Unidad Ejecutora del Programa, efectuará tal fiscalización y control a través de su Responsable en Concertación Social.



6.2. Supervisión de los subproyectos

La supervisión tiene como objetivo garantizar la ejecución y culminación de las obras en cantidad, calidad y plazo, a través de un eficiente control y seguimiento a la Empresa Contratista y su dirección técnica, así como una correcta interpretación de los planos, las Especificaciones Técnicas, Administrativas, Ambientales y Sociales, así como las normas vigentes, y el cumplimiento del Contrato de Obra con la Empresa Contratista en todas sus cláusulas.

La Supervisión de las Obras será propuesta para cada uno de los subproyectos al Banco Mundial como Institucional bajo la designación de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos y el Programa Barrios y Comunidades de Verdad según corresponda. El Banco Mundial evaluará la propuesta del municipio en términos de experiencia y cantidad del personal asignado, capacidades técnicas internas del municipio y complejidad de la obra. La evaluación de la propuesta podrá resultar en:

- a. Aceptación de la propuesta
- b. Aceptación con recomendaciones de reforzamiento de calidad o cantidad de personal, así como capacidades institucionales.
- c. Rechazo de la propuesta y la recomendación de contratación de supervisión externa realizada por terceros.

La Supervisión se llevará adelante en los ámbitos Técnico, Ambiental y Social y sus responsabilidades se desarrollarán: previo al inicio de ejecución de obras, durante la ejecución de obras y post ejecución de obras.

De manera general, las responsabilidades por Especialidad son las siguientes:

a) TÉCNICO

Previo al inicio de ejecución de obras

Revisión de la documentación de diseño y de los planos para la construcción de la obra proporcionados por la UEP. La Supervisión deberá complementar y perfeccionar el proyecto en cualquier momento, si fuese necesario, y a requerimiento de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente.

Durante la Ejecución de Obras

- Emitir la Orden de Proceder a la Empresa Constructora y aperturar el Libro de Órdenes.
- Verificar el cumplimiento de la metodología de construcción planteada por la Empresa Constructora en su oferta e informar/sugerir sobre los aspectos relevantes para el buen desarrollo y conclusión del proyecto en el tiempo programado.
- Cuando se requieran cambios en el diseño debido a condiciones que se revelen durante la construcción, la Supervisión presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al Contratante mediante la Fiscalización





de la UEP, con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, la Supervisión realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios según instrucción y aprobación de la Fiscalización de la UEP, cuya ejecución será ordenada a través de una orden de cambio.

Post Ejecución de Obras

- Revisar y aprobar los planos de obra concluida (planos as built), elaborados por la Empresa Constructora, los mismos que deben incluir todas las modificaciones efectuadas durante el período de construcción.
- Presentar en la fecha de la Terminación de Obras (Recepción Provisional), la actualización del Plan de Operación y Mantenimiento de la Obra.
- Revisar que los defectos y/u observaciones emitidas en el Acta de Recepción Provisional hayan sido corregidos antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva.
- Elaborar un informe final sobre la construcción de la obra, en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por la Empresa Constructora.

b) AMBIENTAL

Para efectos del Proyecto, se prevé que cada subproyecto cuente con el Supervisor Ambiental respectivo, que garantice el cumplimiento de lo establecido en el MGA y los compromisos ambientales aprobados en la licencia ambiental y con los planes ambientales de la Evaluación Ambiental de Sitio Específico (EASE), el Manual de Buenas Prácticas Ambientales, el Programa de Prevención y Mitigación (PPM) y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA).

Previo al inicio de ejecución de obras

- Realizar una minuciosa verificación de los documentos ambientales y otra información proporcionada por la UEP.
- Elaborar un programa de actividades de acuerdo al cronograma de trabajo de la construcción, detallando: frecuencia de inspección a la obra, tipo de inspecciones que realizará.

Durante la Ejecución de Obras

- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las medidas de mitigación, que se presentan en el MGA, EASE, Plan de Prevención y Mitigación (PPM) y el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) del proyecto. De presentarse una contingencia ambiental, la Supervisión podrá proponer otras medidas ambientales y solicitar a la Fiscalización de la UEP su aprobación. La UEP revisará la propuesta y verificará que se encuentre en el marco del MGA y del EASE en cumplimiento con las salvaguardas del ambientales del Banco Mundial; una vez aprobadas, la Supervisión podrá instruir a la Empresa Constructora su implementación a través del Libro de Órdenes.
- Exigir a la Empresa Constructora el cumplimiento de las Normas Técnicas Ambientales establecidas en la Ley del Medio Ambiente y sus Reglamentos, así como las Especificaciones Técnicas Ambientales de la obra y las salvaguardas ambientales del Banco.



Post Ejecución de Obras

Elaborar y presentar del informe final de las actividades ambientales que se desarrollaron durante la ejecución de la obra.

c) SOCIAL

Para efectos del Proyecto, se prevé que cada subproyecto cuente con el Supervisor Social respectivo, que garantice el cumplimiento de lo establecido en el MGS, MPR y ejecute los Planes de Gestion Social específicos y Planes de Reasentamiento de los subproyectos en coordinación con el Contratista y la Fiscalización.

Previo al inicio de ejecución de obras

Coadyuvar y/o promover la difusión del proyecto a los beneficiarios y población en general, alcance y avances.

Preparar para la implementación de los instrumentos de salvaguarda social (Evaluaciones Sociales específicas, Planes de Gestion Social Específicos, Planes de Reasentamiento Abreviado) para cada subproyecto.

Verificar la instalación del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos de cada subproyecto.

Durante la Ejecución de Obras

- Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones del Marco de Gestión Social (MGS) del proyecto y de los Planes de Gestion Social específicos de cada proyecto (incluyendo Planes de Reasentamiento) y Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos.
- Ejecutar los los Planes de Gestión Social.
- Supervisar que cada Contratista haya establecido el Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos en el primer nivel.
- Sistematizar las quejas recibidas en el primer nivel, emitir reportes periódicos y definir acciones correctivas en caso de ser necesario.
- Intervenir en la solución de probables conflictos sociales que surgieran durante la ejecución de la obra e informar oportunamente al Responsable de Concertación de la UEP.

Post Ejecución de Obras

Elaborar y presentar un informe final de las actividades de concertación social que se desarrollaron durante la ejecución de la obra.

Para efectos del Proyecto, se prevé que cada proyecto cuente dentro del equipo de Supervisión institucional con un representante ambiental y un especialista social.





6.3 Cumplimiento de Salvaguardas Ambientales y Sociales

La implementación de salvaguardas ambientales y sociales del Banco Mundial en el Proyecto de Resiliencia Urbana en Bolivia es de cumplimiento obligatorio por parte de la UEP.

En esta sección se describen los arreglos institucionales para la implementación de las salvaguardas sociales y ambientales en función a una estructura organizacional de la UEP, estructura que incluye un Especialista Técnico Ambiental y Social y bajo su dependencia un equipo operativo.

La UEP, dependiente de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos del GAMLP, realizará la ejecución del Proyecto garantizando el cumplimiento de todos los compromisos socio-ambientales establecidos en el Marco de Gestión Ambiental (MGA), los EASEs que se preparen para cada subproyecto, el Marco de Gestión Social y Marco de Política de Reasentamiento según los requerimientos de salvaguardas del Banco.

La UEP solicitará al Banco la No Objeción a los instrumentos de salvaguarda ambiental y social (EASE, Evaluación Social y Planes de Gestión Social específicos y Planes de Reasentamiento elaborados con base el Marcos de Gestión Social y Marco de Política de Reasentamiento del proyecto, Evaluaciones ambientales y Planes ambientales específicos elaborados con base al Marco de Gestión Ambiental del proyecto, y monitoreará su correcta implementación.

El Especialista Técnico Ambiental y Social y el equipo de su dependencia, serán los encargados del cumplimiento de las Salvaguardas Sociales y Ambientales, respectivamente, ante el Banco Mundial.

El Especialista Técnico Ambiental y Social es el responsable de la inclusión de las Salvaguardas que formarán parte de los Documentos de Adquisiciones. Los Responsables Sectoriales revisan los documentos elaborados por las Unidades Solicitantes (SMGIR y PBDV) los mismos que estarán incluidos en los Documentos de Adquisiciones.

En caso de que sea necesario se elaborará como parte de los instrumentos de los subproyectos, Planes de Reasentamiento, en caso de ser necesarios.

La Supervisión velará que el contratista realice la adecuada implementación de los ítems de obra y socio-ambientales (incluyendo salud y seguridad ocupacional), proponiendo medidas correctivas en el caso que el proyecto así lo requiera y garantizando el cumplimiento con los compromisos sociales y ambientales.

Para efectos del Proyecto, se prevé que cada proyecto cuente dentro el equipo de Supervisión un Especialista Ambiental y Social. En el caso de temas sociales, la Supervisión ejecutará los planes sociales específicos de cada subproyecto.

La Empresa Contratista, será responsable de la construcción de las obras civiles de los subproyectos. Además, contará con el profesional ambiental (incluye salud y seguridad ocupacional) a cargo de la implementación de los ítems ambientales aprobados según contrato que corresponden al cumplimiento de los compromisos de la licencia ambiental, el EASE y el PPM-PASA. Asimismo, deberá contar con el profesional social correspondiente, para la implementación de los Planes de Reasentamiento.



La Fiscalización estará a cargo de la UEP, quienes verificarán la buena ejecución de las obras y la correcta implementación de las salvaguardas ambientales y sociales. El GAMLP será el receptor de las obras, responsabilizándose de su operación y mantenimiento.

El Banco, aprobará las herramientas de Evaluación Social y Planes de Gestión Social Específicos y Planes de Reasentamiento (de ser necesarios), a cada subproyecto del Marco de Gestión Ambiental – MGA.

6.4 Mecanismo de atención de quejas y reclamos (MAQR)

El Mecanismo de atención de quejas y reclamos (MAQR) descrito en el Plan de Gestión Social de manera más específica para cada subproyecto, procura en líneas generales incrementar las oportunidades para la atención de reclamos, la resolución colaborativa de problemas y la provisión de alternativas de solución a los problemas que se presenten. Abordar eficazmente los reclamos de las personas afectadas por el Proyecto es un componente central de la gestión del riesgo operativo. El MAQR se constituye en una herramienta eficaz para la identificación temprana, la evaluación y la resolución de conflictos en el proyecto.

Una breve explicación del MAQR se encuentra en el PAD y en la Evaluación Social y Plan de Gestión Social de cada subproyecto. Durante la implementación del Proyecto se desarrollarán, implementarán y monitorearán las disposiciones para el MAQR de los subproyectos.

El Mecanismo de atención de quejas y reclamos de cada subproyecto está conformado por un (i) MAQR general, un (ii) MAQR específico para los subproyectos y (iii) el Servicio de atención de reclamos del Banco Mundial o Panel de Inspección.

(i) Es posible que la atención de reclamos en el primer nivel de subproyectos se realice a través de un número telefónico o whatsapp (incluirá personal específico para atender, registrar y sistematizar quejas) y una oficina instalada para este fin en el área de la obra. Los reclamos serán derivados a las instancias del proyecto que pueden generar la solución. Se creará un mecanismo integral para la atención de reclamos a través de un formulario en línea para el proyecto. Esta característica estará disponible en el nivel del MAQR general a nivel de gerencia del proyecto, y su creación es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Proyecto. Un miembro de la unidad, responsable de la implementación de las Salvaguardas Sociales (Responsable de Concertación Social del PDP y PCBV) será responsable de atender el procesamiento completo de la comunicación hasta la resolución de la queja y la conformidad del afectado. Si esto no se lograra resolver en esta instancia, la Fiscalización Social brindará la asesoría necesaria para seguir los procedimientos legales correspondientes, en otras instancias competentes.

(ii) Durante la ejecución de los trabajos de construcción el primer nivel de mecanismo pondrá a disposición la información sobre las obras a ser implementadas. Se contará con una oficina de proyectos ubicada cerca del área de construcción con fácil acceso. En esta oficina, los profesionales responsables de la parte ambiental – social por parte de la Empresa a cargo de la ejecución del proyecto y la supervisión mediante el profesional ambiental-social deben estar disponibles para ofrecer información, recibir reclamos, llevar a cabo procedimientos de seguimiento y garantizar que la información adecuada y los comentarios solicitados se brinden de manera oportuna. Esta misma deberá duplicarse de





forma virtual a través de redes sociales, por ejemplo, Facebook y cumplir las mismas funciones, esto con el fin de adaptar el mecanismo a las actuales condiciones del COVID - 19. Los costos de implementación son parte del contrato de supervisión de obras.

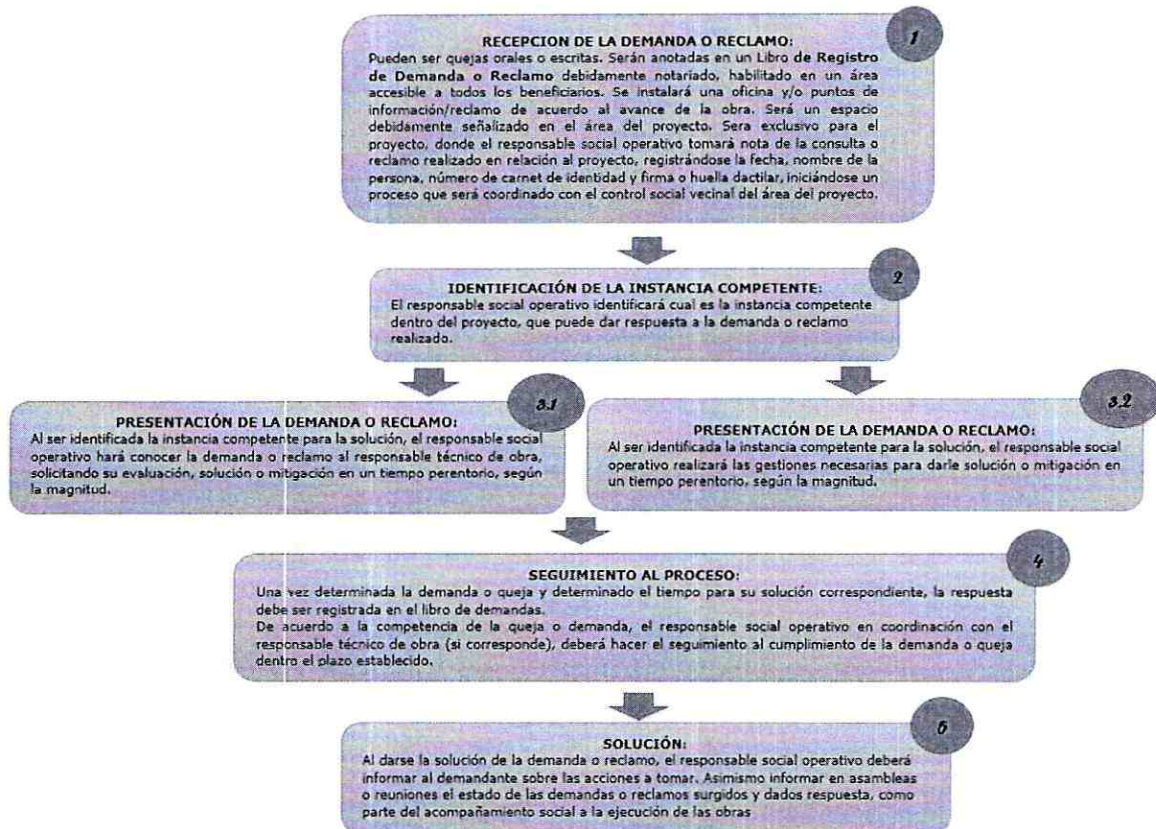
Las quejas relativas a violencia en razón de género que puedan presentarse como consecuencia de la interacción entre los ejecutores de obras y las comunidades beneficiarias, serán canalizadas a través del MAQR y derivadas a las instancias competentes, en este caso a los Servicios Legales Integrales Municipales (SLIMs) o las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA) de cada subalcaldía, quienes al tener todas las competencias pertinentes atenderán estos casos de manera adecuada y efectiva.

(iii) Las comunidades y las personas que crean verse afectadas negativamente por un proyecto apoyado por el Banco Mundial también podrán presentar quejas al Servicio de Atención de Reclamos (SAR) del Banco Mundial. El SAR asegura que las quejas recibidas se revisen rápidamente para abordar las inquietudes relacionadas con el proyecto. Las comunidades y los individuos afectados por el proyecto también pueden presentar sus quejas al Panel de Inspección independiente del Banco Mundial, que determina si se ocasionó algún daño por incumplimiento de las políticas y procedimientos Banco Mundial. Los reclamos pueden presentarse en cualquier momento al Banco Mundial y la Administración del Banco haya tenido la oportunidad de responder. Para obtener información sobre cómo presentar reclamos al SAR corporativo del Banco Mundial, visite <http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/grievance-redress-service>. Para obtener información sobre cómo presentar quejas al Panel de Inspección del Banco Mundial, visite www.inspectionpanel.org.

En el cuadro siguiente se proporciona una guía de trabajo para el manejo de reclamos.



Proceso de Atención del Sistema de Demandas, Reclamos y Difusión de Información



Las demandas o reclamos tendrán un tratamiento prioritario en un tiempo no mayor a cinco días hábiles desde el instante de su recepción; sin embargo, es importante hacer una precisión: por el tipo de demandas y reclamos a ser considerados, éstos se clasificarán en técnicos y sociales. Los primeros relativos a afectaciones derivadas de la ejecución física de las obras (diseño, plan de obras, cronogramas, etcétera) que pudiesen perturbar la cotidianidad de los habitantes de las áreas de intervención, en cuyo caso serán procesados en el lapso indicado. Los segundos, a incidentes probables entre contratistas y la población que pudiesen tener implicancias de carácter social, es especial situaciones de acoso y violencia de género; en tal caso, su tratamiento dependerá de los tiempos y dinámicas de los Servicios Legales Integrales Municipales (SLIMs) y Plataformas de Atención Integral a la Familia (PAIFs) donde deberán, obligatoriamente, ser derivados en un lapso no mayor a las 72 horas, siguiendo el protocolo único de derivación de casos a los SLIM, de tal manera que se evite la revictimización.

También debe indicarse que las demandas y reclamos, por implicar un aspecto muy sensible en la relación entre la parte ejecutora de las obras y las poblaciones de las áreas intervenidas, deberá contar con la particular atención de la instancia de fiscalización social, la que deberá ser inmediatamente informada de la recepción de toda demanda y reclamo a fin de supervisar y fiscalizar el correcto tratamiento en tiempo presente.



7 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

7.1 Plan de Adquisiciones

La Unidad Ejecutora del Proyecto preparará el Plan de Adquisiciones del Proyecto, detallando la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría requeridos para su ejecución.

La Unidad Ejecutora del Proyecto actualizará el Plan de Adquisiciones anualmente o cuando sea necesario, incluyendo los siguientes dieciocho (18) meses a partir del inicio de ejecución del Proyecto. Cualquier modificación propuesta al Plan de Adquisiciones debe ser presentada al Banco para su aprobación a través del STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement = Sistema de Seguimiento en Adquisiciones). Todas las adquisiciones y contrataciones que pretenda realizar el Prestatario con recursos, parcial o total, del Convenio de Financiamiento deberán estar contenidas en el Plan de Adquisiciones previamente autorizado por el Banco.

7.2 Responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Proyecto corresponderá a la Unidad Ejecutora del Proyecto.

El Coordinador del Proyecto por delegación de funciones dispuesta por el Alcalde en el presente Manual de Operaciones, se constituye en el responsable de las adquisiciones y contrataciones en todos los métodos de selección aprobados.

Para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco, de julio de 2016 revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018.

7.3 Métodos de Selección

Los métodos de selección que podrán utilizarse son los siguientes:

MÉTODOS DE SELECCIÓN PERMITIDOS PARA: BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO-CONSULTORÍA

MÉTODO DE SELECCIÓN
Solicitud de Ofertas (SDO)
Solicitud de Cotizaciones (SDC)
Selección Directa



MÉTODOS DE SELECCIÓN PERMITIDOS PARA: SERVICIOS DE CONSULTORÍA – EMPRESAS CONSULTORAS

MÉTODO DE SELECCIÓN
Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)
Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)
Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)
Selección Directa

Las opciones de acceso al mercado permitidas para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría son:

OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO
Competencia Abierta
Competencia Limitada
Acceso al Mercado Internacional
Acceso al Mercado Nacional
Directo

MÉTODO DE SELECCIÓN PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

MÉTODO DE SELECCIÓN
Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales
Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales
Selección Directa de Consultores Individuales

7.4 Umbrales para los métodos de adquisiciones

Para la adquisición de Bienes y contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría, se establecen los siguientes umbrales en dólares estadounidenses

OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO	OBRAS	BIENES Y SERVICIOS DE NO-CONSULTORÍA
-------------------------------	-------	--------------------------------------



Abierto Internacional	$\geq 5.000.000$	≥ 500.000
Abierto Nacional	> 250.000 y $< 5.000.000$	> 50.000 y < 500.000
Solicitud de Cotizaciones	≤ 250.000	≤ 50.000

Para la selección y contratación de consultores individuales se podrán aplicar los siguientes métodos:

a) **Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales:** Este método deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Dar a publicidad el proceso mediante la Solicitud de Expresiones de Interés, particularmente cuando no se conozca individuos calificados y experimentados o no se sepa si están disponibles. Igualmente, cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional.
- En la Solicitud de Expresiones de Interés se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud de Expresiones de Interés.

b) **Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales:** Cuando se conozca individuos calificados y experimentados y se esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una Solicitud de Expresiones de Interés se podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que se considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

c) **Selección Directa de Consultores Individuales:** Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación ante el Banco, cuando se dé alguna de las circunstancias establecidas en el párrafo 7.39 de las Regulaciones de Adquisiciones, las cuales son:

- Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva.
- Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses.
- En una situación de emergencia.
- Un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

7.5 Revisión Previa y Revisión Posterior

El Banco efectuará revisiones previas en los procesos de adquisiciones de valor elevado y en los que presentan alto nivel de riesgo, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Financiamiento.

El Banco también realizará revisiones posteriores de las adquisiciones efectuadas por el Prestatario, para establecer si se cumple con lo dispuesto en el Convenio de Financiamiento. El Banco puede recurrir a un tercero, si considera aceptable, para llevar adelante esta revisión posterior. La entidad designada deberá realizar estas revisiones de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Banco para esta tarea.

La decisión de someter un proceso de adquisición a una revisión previa o a una revisión posterior depende de los riesgos específicos de las adquisiciones del contrato y del Proyecto de que se trate. El Banco evaluó estos riesgos durante la preparación del Proyecto y vuelve a analizarlos durante su ejecución.

El requisito de llevar a cabo una revisión previa o una revisión posterior se especificará en el Plan de Adquisiciones. Durante la ejecución del proyecto, el Banco realiza un seguimiento y vuelve a evaluar los riesgos y sus respectivas medidas de mitigación. Si el Banco lo considera necesario y apropiado, podrá solicitar al Prestatario que modifique los requisitos relativos a la revisión previa o posterior incluidos en el Plan de Adquisiciones.

7.6 Condición especial de ejecución

Previo al inicio del proceso de contratación de servicios de consultoría, la Unidad Ejecutora del Proyecto, deberá presentar para la revisión del Banco, los Términos de Referencia en el STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement = Sistema de Seguimiento de Adquisiciones).

7.7 Elaboración y firma de los contratos

El Asesor Legal de la Unidad Ejecutora del Proyecto elaborará los contratos conforme a los modelos acordados con el Banco.

Se establece que el Coordinador del Proyecto es responsable de firmar todos los contratos hasta Bs1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos) y el Alcalde es responsable de firmar todos los contratos mayores a Bs1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos), en ambos casos, o su equivalente en Dólares Estadounidenses. Si esos umbrales fueran modificados mediante Resolución Ejecutiva u otra disposición legal de igual o mayor jerarquía, se aplicarán esos nuevos umbrales modificados, una vez que estén vigentes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7.8 Comisión de Calificación

La Unidad Ejecutora del Proyecto conformará, para cada adquisición o contratación según las modalidades utilizadas, una comisión de calificación compuesta como mínimo por un presidente, un secretario y un vocal. Asimismo, el Coordinador del Proyecto nominará a los miembros de la Comisión de Calificación mediante un memorando dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de ofertas/propuestas.

Las funciones principales de la Comisión de Calificación son:

- a) Participar en el acto de apertura.
- b) Evaluar y calificar las ofertas/propuestas.





- c) Emitir informe de calificación recomendando al Coordinador del Proyecto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso. La Comisión de Calificación debe aplicar los formularios estándar de evaluación del Banco.

Miembros componentes de la Comisión de Calificación:

Presidente: Director, Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante o el Especialista en Planificación, Seguimiento y Control o Especialista Técnico Ambiental o Especialista Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora del Proyecto, según corresponda.

Secretario: Personero de la UEP.

Vocal: Técnico especializado de la Unidad Solicitante y/o del Área Especializada y/o de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

El informe de calificación final será emitido por la Comisión de Calificación con carácter de recomendación, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- Nómina de los oferentes/proponentes que participaron de la convocatoria, cuadros comparativos de la evaluación técnica, de precio y calificación general.
- Recomendación de la adjudicación a favor del oferente/proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final o recomendación de declaratoria desierta y los anexos necesarios que justifiquen su decisión.

Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas en consenso.

7.9 Comisión de Recepción

Para la recepción de las Obras, Bienes, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, se conformará la Comisión de Recepción, que tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, y que han sido establecidos en cada caso.

Las Comisiones de Recepción estarán constituidas como mínimo de la siguiente manera:

a) Comisión de Obras:

- Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora del Proyecto y/o representante de la Unidad Solicitante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Especialista Técnico Ambiental o representante de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Responsable de Fiscalización Técnica y/o Fiscal Técnico de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Responsable de Fiscalización Ambiental de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Responsable de Fiscalización Social de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Representante de la Empresa Supervisora y/o Supervisor Individual contratado.



b) Comisión de Bienes:

- Director, Jefe o Representante designado de la Unidad Solicitante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Especialista Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Para bienes de consumo: Encargado de Almacenes de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Para bienes de uso: Verificador de Activos Fijos de la Unidad de Bienes Muebles (UBM) a través de la Dirección de Administración General (DAG).
- Técnico especializado de la Unidad Ejecutora del Proyecto y/o de la Unidad Solicitante y/o del Área especializada, cuando corresponda.

c) Comisión de Servicios de No-Consultoría:

- Director o Jefe o Representante designado de la Unidad Solicitante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o Técnico de la Unidad Ejecutora del Proyecto, según corresponda.
- Supervisor del servicio.

d) Comisión de Servicios de Consultoría:

- Director o Jefe o Representante designado de la Unidad Solicitante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o Especialista de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Supervisor del servicio.

7.10 Archivo de Procesos de Contratación y Adquisición

La Unidad Ejecutora del Proyecto preparará, a través del Especialista en Adquisiciones, dos carpetas por cada proceso de adquisición o contratación. La primera carpeta, con documentos originales, se quedará en custodia de la Unidad Ejecutora del Proyecto. La segunda carpeta, con fotocopias simples y documentos originales cuando sea posible, se remitirá a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a los plazos establecidos en los instructivos emitidos por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.

Para el registro y reporte de contratos en el sistema de registro de contratos de la Contraloría General del Estado y su remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, se cumplirán los plazos establecidos en los instructivos emitidos por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones. Esta actividad estará a cargo del Asesor Legal de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

Los contratos modificatorios y las órdenes de cambio también se prepararán en dos carpetas como en los procesos de adquisición o contratación y se remitirán de acuerdo a los plazos establecidos en los instructivos emitidos por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones. Esta actividad estará a cargo del Asesor Legal de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

Las carpetas de los procesos de adquisición o contratación que contienen documentos originales, una vez que termine la ejecución del Proyecto, y en un plazo posterior al período de cierre y rendición de cuentas final al Banco, serán transferidas a la Secretaría Municipal





de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR) para su archivo. Esta actividad estará a cargo de la Unidad de Archivo de la UEP.

7.11 Reclamos vinculados con las adquisiciones o contrataciones

Los reclamos vinculados con las adquisiciones o contrataciones, presentados oportunamente al Proyecto, se atenderán aplicando lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, Julio 2016, revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018.

8 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

8.1 Políticas de la Administración Financiera del Proyecto

Las principales políticas de la Administración Financiera de la UEP para la ejecución del PRU son:

- Todos los recursos del Convenio de Financiamiento sean usados en conformidad con las condiciones estipuladas en el Convenio de Financiamiento, con la debida atención a la economía, eficacia, eficiencia y transparencia durante la implementación del Proyecto.
- Los recursos del Convenio de Financiamiento sean usados solamente para los propósitos para los cuales se ha facilitado el financiamiento.
- Los bienes y servicios financiados se adquieran conforme con los acuerdos de financiamiento establecidos y aplicando la norma del Banco;
- Generar información financiera útil, oportuna y confiable que permita un adecuado seguimiento y la toma de decisiones.
- Asegurar la transparencia en los procesos de la administración financiera de los recursos del préstamo.

8.2 Normativa para la Administración Financiera

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

- Convenio de Financiamiento.
- Manual de Desembolsos del Banco.
- Convenio Subsidiario.
- Carta de Desembolsos e Información Financiera y Directrices del Banco Mundial sobre los desembolsos para proyectos.
- El presente Manual de Operaciones.

8.3 Presupuesto y Programación Financiera

La programación financiera es un instrumento de planificación económico financiero de corto plazo en el cual se expresan los objetivos y metas del Proyecto traducidos en el Programa Anual de Operaciones.

La administración del Presupuesto estará a cargo de la UEP en los siguientes ámbitos: (a) formulación presupuestaria, (b) coordinación de la ejecución presupuestaria, y (c) seguimiento y control presupuestario, en función a las líneas de acción establecidas en el



Convenio de Financiamiento, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y a los requerimientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y la estructura organizativa del Proyecto.

El Especialista Administrativo Financiero ejecutará el presupuesto en función al POA y a solicitud de las Unidades solicitantes de la UEP. Estos registros permitirán realizar el seguimiento y control de la ejecución Presupuestaria, para la emisión de los reportes requeridos por el Banco y la UEP.

Tanto el Presupuesto Anual como el POA consolidado del GAMLP será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ley Municipal en el cual estará incluido el Proyecto.

8.4 Proceso de Formulación Presupuestaria

El proceso de Formulación Presupuestaria comprende el conjunto de actividades desarrolladas por las diferentes Áreas y profesionales del PRU, con el objetivo de elaborar el anteproyecto de Presupuesto, a ser presentado al Coordinador del PRU para su discusión y aprobación.

El Especialista Administrativo Financiero es el responsable de la presentación del proyecto de Presupuesto Anual del Proyecto, en coordinación con las diferentes Áreas de la UEP.

El proyecto de Presupuesto del Convenio de Crédito comprenderá, sin excepción, todos los ingresos y gastos previstos para el ejercicio presupuestario, y los resultados económicos financieros de las operaciones programadas, considerando el equilibrio entre recursos y gastos.

Una vez elaborado y aprobado el proyecto de Presupuesto, el mismo debe ser revisado, aprobado y remitido por el Coordinador del PRU a las instancias del GAMLP para su registro e inscripción en el POA y Presupuesto Institucional, para su posterior registro en el SIGEP.

8.5 Programación de la Ejecución Presupuestaria

El Especialista Administrativo Financiero es el responsable de programar la ejecución presupuestaria del PRU, según los requerimientos técnicos, programación de gastos recurrentes y el Plan de Adquisiciones (en coordinación con el Especialista de Adquisiciones), con el objetivo de mantener el requerimiento de recursos para la gestión y desembolso.

a) Certificación Presupuestaria

En forma previa a la realización de cualquier proceso de adquisición o contratación, los Especialistas de la UEP solicitarán al Especialista Administrativo Financiero la emisión de la certificación presupuestaria en forma de un documento C-31 (preventivo) en el SIGEP en estado elaborado.

b) Traspasos o Modificaciones presupuestarias

El Especialista Administrativo Financiero es responsable de efectuar modificaciones o traspasos presupuestarios cuando se identifique la necesidad y registrar en el SIGEP todos los traspasos o modificaciones aprobadas.





Las modificaciones o traspasos presupuestarios actualizan la programación presupuestaria de acuerdo a los aspectos coyunturales, recortes presupuestarios, actividades adicionales, otros que no fueron previstos en el Presupuesto de la UEP.

Las diferentes Áreas y el Especialista Administrativo Financiero son responsables de evaluar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las actividades a su cargo y solicitar al Coordinador del Proyecto cualquier modificación que requieran.

Las instancias que identifiquen la necesidad de realizar traspasos o modificaciones presupuestarios solicitarán al Coordinador del PRU, quien revisará la solicitud y remitirá al Especialista Administrativo Financiero.

8.6 Proceso de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

El Especialista Administrativo Financiero, a inicio de gestión elaborará una Planificación Financiera Anual y efectuará una comparación periódica con el avance del presupuesto financiero y su relación con el presupuesto físico, observando los desvíos entre lo programado y lo ejecutado. Por otro lado, deberá controlar las inversiones contra los límites de cada categoría de gasto.

Este proceso de seguimiento y evaluación presupuestaria permite calificar los resultados, medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión presupuestaria, así como las variaciones con relación a lo establecido en la programación física y financiera del presupuesto y proponer las medidas correctivas.

8.7 Fondos y Cuentas Bancarias del Proyecto

Los recursos del Proyecto provienen de dos fuentes: i) Convenio de Financiamiento y ii) Recursos del GAMLP correspondientes al aporte local, para la ejecución del Proyecto.

La Dirección de Gestión Financiera, dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas del GAMLP, a través de la Unidad de Tesorería, gestionará la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal (CCF) en dólares estadounidenses, en el Banco Central de Bolivia, a solicitud del Coordinador de la UEP, a la cual se abonarán los recursos de los desembolsos que efectúe el Banco Mundial por el Financiamiento otorgado al GAMLP. Posteriormente estos recursos serán transferidos a la Cuenta Única Municipal-CUM y registrados en la libreta creada exclusivamente para el proyecto de referencia en moneda nacional.

Los recursos provenientes del financiamiento serán depositados a la Cuenta Corriente Fiscal (CCF), habilitada en el Banco Central de Bolivia, en moneda extranjera (dólares estadounidenses) exclusivamente para el manejo de los recursos del PRU, en la cual el Ente Financiador desembolsará, a solicitud de la UEP, los recursos del Préstamo en dólares estadounidenses, de acuerdo al D.S. N° 1841 del 18 de diciembre 2013 y R.M. N° 149 del 06 de abril del 2016.

Conforme a disposiciones legales sobre operaciones y servicios financieros, la UEP solicitará a la Secretaría Municipal de Finanzas, vía la Dirección de Gestión Financiera, la autorización para que la Unidad de Tesorería, realice la transferencia de estos recursos a la Cuenta Única Municipal CUM por su equivalente en bolivianos, dichos recursos deben abonarse en la libreta creada específicamente para el manejo de los recursos del Proyecto.



El GAML, a través de la Cuenta Única Municipal CUM y con cargo a la libreta creada exclusivamente para el manejo de los recursos del Proyecto, efectivizará los pagos en moneda nacional, a los proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías financiadas con recursos del préstamo.

El GAML asumirá los costos que generen las operaciones por la diferencia cambiaria, comisiones y otros gastos que se incurran para el desembolso de los recursos por parte del Ente Financiador.

8.8 Designación y Administración de la Cuenta Designada

El Coordinador de la UEP solicitará al Ministerio de Planificación del Desarrollo (representante autorizado designado en el Convenio de Financiamiento) la acreditación de los funcionarios responsables del manejo de la cuenta designada ante el Banco Mundial. El Ministro de Planificación del Desarrollo, a través de oficio detallará: (i) nombres de los funcionarios autorizados a suscribir solicitudes de retiro, (ii) especímenes autenticados de las firmas de los funcionarios, (iii) memorando de designación para el manejo de la Cuenta Designada y (iv) fotocopia de carnet de identidad. Asimismo, se debe indicar si las solicitudes deben contener más de una firma.

8.9 Solicitudes de Desembolso

Para efectuar las solicitudes de desembolso, el Especialista Administrativo Financiero debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Manual de Desembolsos del Banco y Carta de Desembolsos e Información Financiera.

El encargado de realizar las solicitudes de Desembolsos al Banco es el Especialista Administrativo Financiero previa aprobación del Coordinador a través del <http://clienteconnection.worldbank.org> Client Connection, para lo deberá proceder a lo mencionado en el párrafo anterior.

El Especialista Administrativo Financiero es responsable de verificar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del PRU.

8.10 Documentación Respaldata

La UEP proporcionará al Banco documentación respaldatoria que demuestre que los fondos del Convenio de Financiamiento han sido o están siendo usados para financiar gastos elegibles, teniendo en cuenta el método de desembolso utilizado, de acuerdo a lo siguiente:

- Tratándose de Solicitudes de Reembolsos: (i) Informes financieros provisionales, (ii) estados de gastos, (iii) registros, o (iv) registros exigidos por el Banco para gastos específicos y estados de gastos para todos los demás gastos.
- Tratándose de Información sobre el uso de Anticipos: (i) informes financieros provisionales, (ii) estados de gastos, (iii) registros, o (iv) registros exigidos por el Banco para gastos específicos y estados de gastos para todos los demás gastos.
- Tratándose de Solicitudes de Pagos Directos: registros, y toda otra documentación respaldatoria que el Banco solicite mediante notificación a la UEP.





El Banco está facultado para autorizar al prestatario a utilizar medios electrónicos, del modo y en las condiciones especificadas por el Banco, para entregar a éste solicitudes y documentación respaldatoria.

8.11 Modalidades de Desembolsos de los Recursos del Préstamo

Las modalidades de desembolso que el PRU utilizará durante la ejecución del Proyecto se señalan en los Arreglos de Desembolsos de la Carta de Desembolsos e Información Financiera correspondiente.

Las modalidades que pueden utilizarse son las siguientes:

- **Reembolso:** El Banco está facultado para reembolsar al Proyecto los gastos admisibles para el financiamiento conforme a los estipulado en el Convenio de Financiamiento, como "gastos elegibles" que la UEP haya prefinanciado con recursos propios. Esta opción estará sujeta a la disponibilidad de los recursos del Prestatario.
- **Anticipo:** El Banco está facultado para otorgar anticipos de los fondos del préstamo, depositándolos en una Cuenta Designada para financiar gastos elegibles y cuya documentación respaldatoria se deberá proporcionar posteriormente.
- **Pago Directo:** El Banco está facultado, si el Organismo Ejecutor lo solicita, para efectuar directamente pagos a un tercero (proveedor, contratista, consultor) correspondientes a gastos elegibles.

8.12 Pagos

El GAMLP a través de la UEP es el responsable de efectuar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Proyecto, ya sea con los recursos del financiamiento del préstamo o con los recursos propios con cargo al aporte local, así como los aportes complementarios y de acuerdo al Instructivo de Pago establecido por el GAMLP y sus modificaciones, en lo que corresponde y sea aplicable con la normativa de Banco. Asimismo, el GAMLP informará al Banco cada vez que el Instructivo de Pagos sea modificado o actualizado para lo cual además enviará una copia de la versión actualizada.

- **Moneda de pago con recursos del préstamo Banco:** Los pagos a consultores y proveedores locales se efectuarán indefectiblemente en moneda local.
- **Tasa de Cambio:** Al momento de efectuar los pagos en moneda local con recursos del crédito del Banco, la UEP deberá utilizar la tasa de cambio efectiva en la fecha de conversión de la moneda de desembolso a la moneda local del país del prestatario.
- **Fecha de pago:** La fecha de pago de un gasto realizado con cargo a los recursos del Proyecto se define como aquella en la que el beneficiario del pago (consultor o proveedor de bienes o servicios) recibió el pago mediante cheque o un traspaso directo del financiador cuando corresponda. Por tanto, la UEP deberá asegurarse que dicha fecha figure claramente en la documentación de respaldo a ser presentada para el descargo de los gastos.



- **Pagos con Caja Chica y Fondo Rotatorio:** Los pagos de Caja Chica y Fondo Rotatorio se realizarán en el marco de la normativa del Banco o GAMLP, la que sea aplicable.
- **Pago de Intereses:** Para realizar el pago de intereses al financiador con los recursos propios, será la Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero del GAMLP que gestionará el pago correspondiente.

8.13 Justificación de Gastos

La UEP deberá preparar la justificación o descargo de los gastos efectuados y enviarla al Banco en el marco de la guía para desembolsos y justificaciones.

8.14 Contabilidad

El Especialista Administrativo Financiero es responsable de administrar los recursos del Convenio de Financiamiento en forma óptima, eficiente y transparente, además de canalizar los recursos estrictamente a los subproyectos que cumplen con lo estipulado en el Convenio de Financiamiento y mantener un control sobre los desembolsos.

En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del GAMLP, se deben registrar todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial, cualquiera sea su fuente de financiamiento, forma de ejecución, considerando lo señalado en el presupuesto aprobado.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación de los hechos económicos-financieros que se registran en la Contabilidad del GAMLP.

Sistema de Gestión Pública (SIGEP).- Mediante Resolución Ejecutiva No. 002/2017 del 4 de enero de 2017, la Secretaría Municipal de Finanzas del GAMLP aprueba la implantación del SIGEP como sistema oficial de la gestión fiscal, que es de uso obligatorio en todas las entidades del sector público. Mediante Resolución Administrativa N°187 de 16 de septiembre de 2016 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el reglamento para la administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

El Sistema de Gestión Pública, SIGEP, es una herramienta tecnológica integrada que sirve de apoyo en los procesos de planificación, desarrollo y gestión de recurso al servicio del Estado que suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional.

La información obtenida a partir de los registros del SIGEP será fundamental para la formulación y revisión de las políticas públicas, el establecimiento de planes y programas, sectorial e institucional, el monitoreo y seguimiento respecto de la implementación de programas y proyectos, así como fuente de información.

El SIGEP integra los módulos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, para que los organismos y entidades gubernamentales puedan cumplir con sus metas y objetivos al cierre de gestión, con la emisión de los Estados Financieros al ejercicio que termina esto de





acuerdo a la normativa vigente (Los manuales están en la página <https://sigep.sigma.gob.bo>).

Los recursos del Proyecto solo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento e inscrito en el presupuesto de la UEP, quien para la ejecución del gasto efectuará las siguientes etapas.

- **Preventivo.** Al inicio del proceso de contratación se registrará en el SIGEP, con el propósito de reservar la asignación presupuestaria, constituyéndose en una "Certificación Presupuestaria", documento que debe ser elaborado y verificado por el Responsable Financiero y aprobado por el Especialista Administrativo Financiero.
- **Compromiso.** Se efectuará el registro del compromiso al momento de generar la adjudicación u orden de compra, ésta se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra. El Especialista Administrativo Financiero registrará en el SIGEP cuando ocurra el acto (firma del contrato de servicios de consultoría o firma del contrato de ejecución de obras civiles). Una vez firmado el contrato o la emisión de una orden de compra. El registro será elaborado y verificado por el Responsable Financiero y aprobado por el Especialista Administrativo Financiero.
- **Devengado.** Es el reconocimiento de los recursos y gastos, para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas aplicables, independientemente si se ha cobrado o pagado, este momento deberá ser registrado en el SIGEP. Se genera la obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes o servicios adquiridos, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación.

8.15 Políticas e Instrumentos Contables

El Área Administrativa Financiera de la UEP llevará la contabilidad del Proyecto, para cuyo efecto utilizará el SIGEP (Sistema de Gestión Pública) y el SIAP (Sistema de Administración de Proyectos) que es un módulo del SIGEP para el registro y control de transacciones provenientes de financiamiento externo, en el que se registrarán las transacciones en Bolivianos y dólares estadounidenses.

Sistema Integrado de Administración de Proyectos (SIAP).- De forma paralela y de acuerdo a los requerimientos y guías emitidas por del Banco, los registros contables, presupuestarios y de tesorería y la emisión de estados financieros de los préstamos del Banco se realizan en el Sistema Integrado de Administración de Proyectos, SIAP, en lo que fuera aplicable al Proyecto, sobre la base contable del efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos cuando se realizan los pagos a los beneficiarios. Esta práctica contable aceptable, es diferente a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Bolivia. Mediante este Sistema se emitirán los Estados de Flujo de Efectivo y de Inversiones Acumuladas.

El registro de operaciones del Proyecto se realizará tomando en cuenta los datos solicitados en cada uno de los sistemas. La contabilidad del Proyecto deberá mantenerse actualizada considerando lo siguiente:



- a) Registrar las transacciones contables según las categorías de gasto incluidas en el Convenio de Financiamiento.
- b) Registrar los Aportes de Contraparte local.
- c) Emitir Estados Financieros del Proyecto.
- d) Contar con documentación de respaldo para toda transacción que se realice.
- e) Emitir reportes financieros en los formatos establecidos por el BM, en Dólares Estadounidenses.
- f) Registrar las transferencias del BCB al tipo de cambio oficial del BCB del Dólar Estadounidense.

El Especialista Administrativo Financiero deberá presentar, a través de los Estados Financieros, la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Proyecto, por lo que deberá emitir los reportes financieros de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Crédito.

8.16 Activos Fijos

- **Registro de Bienes de Uso.**- Una vez adquiridos y recibidos los bienes de uso, previo cumplimiento de procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAMLP, se procederá al registro de los activos en el Sistema de Control de Bienes Muebles Municipal del GAMLP.

Independientemente del seguimiento de la Unidad de Bienes Muebles del GAMLP, la UEP deberá mantener un registro actualizado de los activos fijos, tomando en cuenta las asignaciones y devoluciones de activos fijos por las altas, transferencia y bajas del personal, así como las asignaciones y devoluciones de activos.

- **Salvaguarda de los Bienes de Uso.**- La UEP deberá prever que las instalaciones donde éstos radican cuenten con los mecanismos de seguridad correspondiente para preservar los bienes contra daños, deterioro o pérdida.

Todos los funcionarios de la UEP deben velar por la custodia, resguardo y cuidado de los bienes registrados y asignados a su cargo, en estricto cumplimiento de la Ley 1178, sus reglamentos y normas vigentes.

8.17 Sistema Informático

Las operaciones del Programa serán registradas en el Programa el Sistema de Gestión Pública SIGEP y el SIAP que a la vez entre otros reportes, emite los movimientos bancarios de la CUM.

Adicionalmente se registrarán en el Sistema de Inversión Municipal (SIM V2), para un control adicional desarrollado por el GAMLP.

8.18 Auditoría al Proyecto

La Carta de Desembolsos e Información Financiera, establece la obligatoriedad de realizar una Auditoria Externa anual, o cualquier otro periodo acordado con el Banco. El objetivo general es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de propósito especial del Proyecto.





En este sentido, el Especialista Administrativo Financiero debe iniciar el proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del Banco, para un examen de auditoría correspondiente a cada periodo o gestión del Proyecto, asegurando que a más tardar 6 meses después del cierre del año o del periodo auditado, el informe de Auditoría a los Estados Financieros sea enviado al Banco. Para tal efecto preparará:

- Los términos de referencia y la lista corta.
- Remitirá al Banco los TdRs para su revisión y aprobación.
- Solicita propuestas de las firmas aceptables.

Esta contratación se deberá financiar bajo la categoría de consultores.

La última auditoría del Proyecto es financiable con el Convenio de Financiamiento (se permitirá utilizar una cuenta fiduciaria por el Banco para pagar ese trabajo).

Auditoría Interna. El GAMLP pondrá en conocimiento del Banco los resultados de las revisiones de Auditoría Interna que tengan o estén relacionadas con el Proyecto de Resiliencia Urbana

8.19 Información Financiera Interina del Proyecto (IFR)

La Información Financiera Interina del Proyecto (IFR), tiene dos funciones principales:

- a) La rendición por el buen uso de fondos.
- b) Facilitar el seguimiento financiero del progreso del Proyecto.

La información financiera especificará Fuentes y Usos del Proyecto semestralmente y el acumulado de operaciones actualizados.

El Especialista Administrativo Financiero es el responsable de preparar la información y presentar los reportes financieros de la UEP a ser incluidos en el Informe Semestral de Progreso, previa aprobación del Coordinador.

El contenido del IFR deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Estado de fuentes y usos.
- b) Estado de inversiones acumuladas.
- c) Conciliación de la cuenta designada (libreta o Cuenta Fiscal en bolivianos (Bs) y dólares estadounidenses (\$us)).
- d) Copia de las libretas en bolivianos y dólares estadounidenses.

Asimismo, se deberá presentar cualquier otra información financiera requerida por el Banco.

El Estado de Fuentes y Usos de Fondos del Proyecto y el Estado de Inversiones Acumuladas (estados financieros) deberán ser preparados por el Responsable Financiero sobre la base de información que reporta el SIAP, y con la documentación necesaria para:

- a) Verificar las transacciones financieras.
- b) Facilitar la oportuna preparación de las demostraciones financieras y de informes.
- c) Permitir la identificación de participación de las fuentes de financiamiento.
- d) Permitir la identificación de bienes y servicios adquiridos y contratados así como la utilización de los mismos.



- e) Demostrar el costo de las inversiones por categorías, sub-componentes, según el avance de las actividades.

La Carta de Desembolsos e Información Financiera, establece que los IFRs deben ser enviados al Banco a mas tardar 45 días después de concluido el semestre a reportar.

9 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las tareas que se describen en este apartado son de responsabilidad principalmente del Especialista en Planificación, Seguimiento y Control y del Coordinador.

Desde la formulación del Proyecto, se debe tener en cuenta variables que permitan realizar la planificación, seguimiento y control, registrando la línea base en todos los casos que corresponda.

Inicialmente se debe considerar que para que las tareas de control y seguimiento sean más precisas, y para facilitar la implementación de acciones correctivas, es clave que el nivel de detalle del POA sea el adecuado. Asimismo, la preparación de un Plan de Adquisiciones realista es crítica para el monitoreo e implementación exitosos del Proyecto

Por otro lado, los indicadores del Proyecto deberán ser permanentemente monitoreados, siendo importante levantar una línea base antes de su ejecución, de tal manera que permita evaluar los resultados correspondientes.

9.1 Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)

El PEP será preparado sobre la base de las etapas y actividades de ejecución de todo el Proyecto, éste abarcará todos los años de duración y contendrá principalmente los objetivos y los resultados que el Proyecto debe de cumplir. El PEP incluye la información necesaria sobre los objetivos, costos y tiempos y se constituye en el marco de referencia para formular los planes operativos anuales. El PEP debe ser actualizado periódicamente y será remitido al Banco dentro el informe inicial y semestral del Proyecto.

El contenido mínimo del PEP debe incluir:

- a) Cronograma de ejecución multianual, incluyendo componentes y macro actividades para toda la duración del Proyecto.
- b) Costeo del Proyecto a nivel de componente y macro actividades según sea el caso anualizado para todo el período de ejecución.
- c) Plan de monitoreo y evaluación, debe incluir las actividades necesarias para implementar y mantener un sistema para la recolección continua de datos. Deben incluirse también: i) las actividades necesarias para la preparación y ejecución de las evaluaciones previstas contractualmente, y ii) el proceso de selección y contratación de los evaluadores.





9.2 Plan Operativo Anual (POA)

Como parte del PEP se desprenderá la elaboración de un Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con el periodo seleccionado (12 meses). El nivel de detalle del POA permitirá que el control y monitoreo sea más preciso, lo que facilitará la implementación de acciones correctivas.

El POA del Proyecto será preparado sobre la base del PEP y en concordancia con la normativa establecida por el GAMLP y formará parte del POA Institucional. La formulación, ejecución, seguimiento y control del POA del Proyecto estará a cargo de la UEP.

El POA del Proyecto se articulará con el Presupuesto asignado, vinculando los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos con las categorías programáticas del Presupuesto descritos en las Directrices de Formulación Presupuestaria emitido por el Órgano Rector.

El POA del Proyecto podrá ser ajustado y las modificaciones se reflejarán en ajustes presupuestarios y en el Plan de Adquisiciones (PA) cuando corresponda.

El Especialista en Planificación, Seguimiento y Control deberá reflejar en el Informe Semestral de Progreso que se remite al Banco, los avances de ejecución del POA de acuerdo a los instrumentos establecidos, vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto.

El Especialista en Planificación, Seguimiento y Control, en coordinación con el Coordinador del Proyecto, Especialistas Técnicos Ambiental y Social, Especialista Administrativo Financiero y Especialista en Adquisiciones, llevará adelante un taller interno para definir los objetivos y resultados que se pretende lograr para la gestión a ejecutarse.

El Especialista en Planificación, Seguimiento y Control y el Especialista Administrativo Financiero coordinarán la elaboración del POA y los requerimientos de recursos físicos y no físicos, con el objetivo de consolidar el anteproyecto de POA y presupuesto del Proyecto. De acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes el Especialista en Adquisiciones elaborará y/o ajustará el Plan de Adquisiciones.

La elaboración y formulación del presupuesto: Definidos los objetivos, la programación de operaciones y los requerimientos de recursos físicos y no físicos por Área, se elaborará el anteproyecto de presupuesto con sus respectivas partidas presupuestarias, en función a las directrices presupuestarias correspondientes para el SIGEP. Para luego realizar el proyecto del POA y Presupuesto y finalmente la Formulación de los mismos por el Especialista Administrativo Financiero.

Responsables de la elaboración del POA, Presupuesto y Plan de Adquisiciones:

- Especialista en Planificación, Seguimiento y Control, son responsables de llevar adelante el taller interno de coordinación, definición de objetivos y resultados y consolidación de los anteproyectos de POA y Presupuesto de las de Áreas.
- Los especialistas serán responsables de presentar el anteproyecto de POA y Presupuesto de su área, en base a las políticas, objetivos y resultados definidos por Especialista en Planificación, Seguimiento y Control y Coordinador del PRU.



- c) Especialistas Ambiental y Social, responsables de presentar insumos en base a las políticas, objetivos y resultados definidos para cada uno de los subproyectos.
- d) Especialista de Adquisiciones, consolida el Plan de Adquisiciones y elabora y actualiza el STEP del Banco.
- e) Especialistas Administrativo Financiero debe formular el POA y Presupuesto en los formatos requeridos.
- f) Coordinador revisa y aprueba el POA, Presupuesto y Plan de Adquisiciones. Asimismo, remite a las instancias internas del GAMLP para su aprobación e inclusión en el presupuesto institucional.
- g) El presupuesto institucional consolidado, es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro en el Presupuesto General del Estado.

9.3 Informe Semestral de Monitoreo de Progreso (ISMP)

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) establecerá un sistema de monitoreo para evaluar el progreso de los indicadores en el marco de resultados del Proyecto.

La UEP dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, será responsable del monitoreo y la supervisión general de la implementación de los diversos componentes. La UEP también supervisará la implementación de las salvaguardas ambientales y sociales generales, revisará y supervisará la implementación de los planes específicos de gestión social y ambiental.

La UEP preparará y enviará los Informes Semestrales de Monitoreo de Progreso (ISMP) del Proyecto con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, en los términos aceptables para el Banco, referente a los resultados de las actividades de monitoreo y evaluación durante el período precedente a la fecha de cada informe, en el cual se deberá establecer las medidas recomendadas para asegurar una ejecución eficiente de cada sub-componente del proyecto y los alcances de los objetivos del mismo durante el período posterior a dicha fecha.

El Especialista en Planificación, seguimiento y Control y la Coordinación del Proyecto, remitirán al Banco el Informe Semestral de Monitoreo de Progreso (ISMP) de forma semestral hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario de concluido cada semestre calendario, especificando el estado de avance de la ejecución del Proyecto.

El ISMP tiene por objeto realizar el seguimiento de los subproyectos y/o componentes del Proyecto y deberá proporcionar información desde la evaluación inicial y de progreso de ejecución del Proyecto al momento de corte del informe, la cual estará vinculada principalmente con la información sobre el progreso físico, financiero y de adquisiciones, detallando los alcances y las restricciones del avance del desarrollo de las actividades por componente.

Los ISMP's deben contener al menos los siguientes aspectos:





- a) Información sobre el avance Físico, Ambiental y Social. Contiene una descripción e indicadores de los avances y/o resultados de las principales actividades de cada sub-componente del Proyecto, que vinculan la información financiera con el progreso físico (ambiental y social donde corresponda) y resaltan los aspectos que deben ser atendidos.
- b) Información sobre el avance Financiero. Debe incluir, como mínimo, el estado de las entradas de efectivo por fuentes y usos de fondos por principales categorías de gastos; los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre de cada proyecto; y los anexos en los cuales se comparará los gastos efectivos con los previstos, para el período semestral y en forma acumulativa (duración del proyecto o año hasta la fecha). Esta información se debe presentar en base al documento "Directrices de los Informes de Seguimiento Financiero de Proyectos Financiados con Recursos del BIRF".
- c) Información sobre el estado de las adquisiciones. Debe incluir información sobre la adquisición de Bienes y contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, respecto al cumplimiento de los métodos de adquisición acordados. En los informes se debe comparar el desempeño de las adquisiciones con el Plan acordado. Además del progreso de las adquisiciones, los informes deberán contener información sobre todas las modificaciones autorizadas del contrato.
- d) Información sobre la Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP). La Gestión de Riesgos en Proyectos es un proceso que permite al Banco, a los Ejecutores y a otros interesados en los resultados e impactos de los Proyectos, entender y reconocer los "escenarios de incertidumbre", valorar las consecuencias de tales escenarios y en cada caso y en forma concertada, tomar acciones costo-efectivas para lidiar con los riesgos que caracterizan dichos escenarios y hacer seguimiento a la efectividad de tales acciones. Para este efecto se utilizará como instrumento la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), en la evaluación se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el Proyecto. Esta debe ser implementada por la Unidad Ejecutora.

El GAMLP informará como parte del informe semestral al Banco de sus avances en la implementación de las acciones de mitigación. La supervisión del Banco permitirá confirmar estos avances e incorporar ajustes, de tal forma que durante la implementación se mantenga un ambiente de prevención/anticipación como principio de una buena administración del Proyecto y su gestión ambiental y social.

- e) Se incluirá información acerca de los resultados de las auditorías externas y la implementación de acciones realizadas a fin de corregir cualquier observación que hubiere sido recomendada por la empresa auditora.

El Banco evaluará los informes del ISMP y reportará las observaciones y/o recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas previstas del Proyecto.



La UEP, sobre la base de las conclusiones y recomendaciones del informe del Banco, tomará las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento eficiente del Proyecto y alcanzar los objetivos.

9.4 Evaluación Intermedia y Final del Proyecto

La entrega de la evaluación del medio término está prevista para el 14 de octubre del 2022, sujeto al avance del proyecto. En esta evaluación se analizará, entre otros: (i) los avances hacia el logro de los objetivos del Proyecto, conforme a las metas y presupuesto acordados; (ii) la calidad de los subproyectos y la eficiencia del sistema de evaluación; (iii) la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones y el Convenio de Financiamiento; (iv) los procedimientos de adquisiciones; (v) el funcionamiento de los sistemas de información y control interno, financiero y contable de la UEP; y (vi) el grado de satisfacción de los beneficiarios con las obras o servicios ejecutados.

En un plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir de cuándo se haya desembolsado el noventa por ciento (90%) de los recursos del Financiamiento un informe de evaluación final para documentar el logro de los indicadores previstos y las lecciones aprendidas en el contexto de los factores que influyeron sobre el desempeño del Proyecto.

9.5 Supervisión y apoyo en la implementación por el Banco

El Banco Mundial realizará el seguimiento del Proyecto durante su ejecución, en particular, a los siguientes aspectos:

- a) El cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- b) El cumplimiento oportuno de las condiciones contractuales durante el período de ejecución.
- c) El mantenimiento de la capacidad institucional de la UEP para encarar la gestión y administración del Proyecto.
- d) El cumplimiento de las regulaciones de adquisiciones acordadas para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los fondos del Proyecto.
- e) El mantenimiento de registros contables adecuados del Proyecto.
- f) La preparación oportuna de los estados financieros del Proyecto.
- g) La contratación oportuna de la firma auditora
- h) La remisión oportuna de los estados financieros auditados del Proyecto.
- i) Las revisiones de los informes de Evaluación Intermedia y Final y los informes semestrales de avance del Proyecto.
- j) La revisión de los documentos de soportes de gastos relacionados con el Proyecto de forma ex post.

10 DISPOSICIONES GENERALES

Este Manual de Operaciones se encuentra normado en los siguientes documentos y debe usarse junto con estos:

- a) Convenio de Financiamiento
- b) Convenio subsidiario
- c) Documento de evaluación del proyecto (PAD)





- d) Instrumentos de salvaguarda
- e) Plan de adquisiciones
- f) Carta de Desembolsos e Información Financiera
- g) Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras vigente en el GAMLP.

En caso de discrepancias entre el manual con el PAD y/o el Convenio de Financiamiento, prevalecerá el Convenio de Financiamiento.

11 APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

El presente Manual de Operaciones ha sido aprobado por el GAMLP mediante Resolución Ejecutiva N° .../....de fecha dede 2020.



ANEXO I

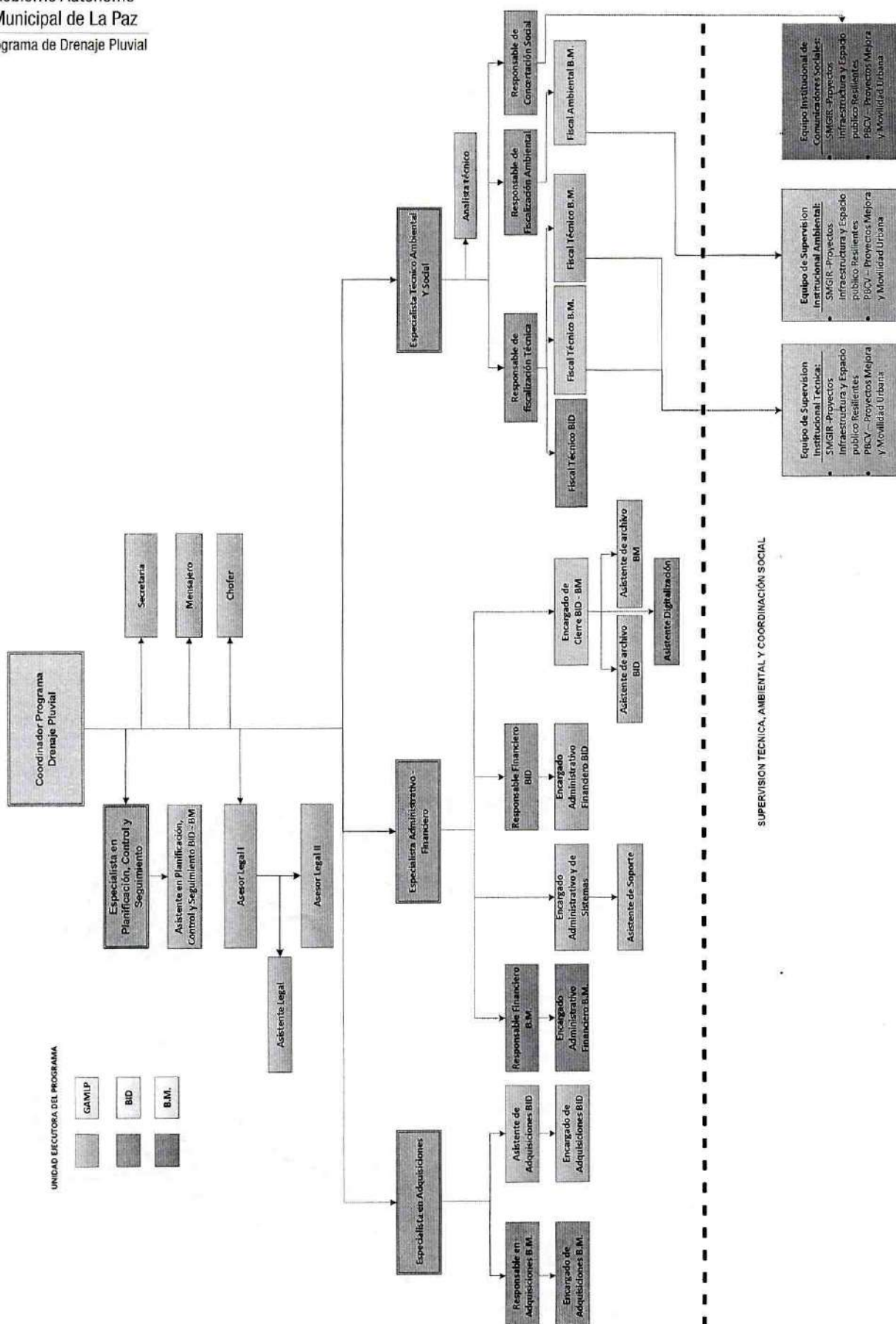
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA EN DETALLE



ms



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz
Programa de Drenaje Pluvial







Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz
Programa de Drenaje Pluvial

ANEXO II

FLUJOGRAMAS DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO







SIGLAS USUALES Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

UR	UNIDAD RESPONSABLE DEL GAMLP
UEP	UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO
BANCO	EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO (BIRF) Y/O LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FOMENTO (AIF)
EA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
ETA	ESPECIALISTA TÉCNICO AMBIENTAL
EAF	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EPSC	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
SDO	SOLICITUD DE OFERTAS
SDC	SOLICITUD DE COTIZACIONES
SEI	SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS
EdI	EXPRESIÓN DE INTERÉS
SDP	SOLICITUD DE PROPUESTAS
SBCC	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO
SCC	SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES
SBMC	SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO
INDV	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
ET	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
TdR	TÉRMINOS DE REFERENCIA
RA	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

INICIO O
FIN DE PROCESO



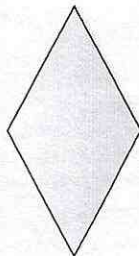
PROCESO



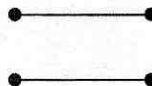
DOCUMENTO



DECISIÓN



MODO PARALELO



SIGLAS USUALES Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

SIM	SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL
AEA	ANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES
MOP	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO





ANEXO

TIEMPOS ESTIMADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES (ACCESO A MERCADO NACIONAL)

SOLICITUD DE OFERTA (OBRAS Y BIENES)	Días calendario estimado
DE LA ORDEN DE SERVICIO A LA ELABORACIÓN DE LA AEA	5
DE LA PUBLICACIÓN DEL AEA A LA APERTURA	30
DE LA APERTURA AL INFORME DE EVALUACIÓN	21
DEL INFORME DE EVALUACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO	30
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	86

SOLICITUD DE COTIZACIONES (BIENES Y SERVICIOS DE NO - CONSULTORÍA)	Días calendario estimado
DE LA ORDEN DE SERVICIO A LA ELABORACIÓN DE LA AEA	5
DE LA PUBLICACIÓN DEL AEA A LA APERTURA	15
DE LA APERTURA AL INFORME DE EVALUACIÓN	15
DEL INFORME DE EVALUACIÓN A LA FIRMA DEL CONTRATO	20
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	55

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO	Días calendario estimado
DE LA INSTRUCCIÓN A SOLICITAR EXPRESIONES DE INTERÉS A LA ELABORACIÓN DE LA AEA	5
DE LA PUBLICACIÓN DEL AEA SOLICITANDO EXPRESIONES DE INTERÉS AL INFORME DE CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA	40
DEL INFORME DE CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA A LA ENTREGA DE LA SDP A LAS FIRMAS DE LA LISTA CORTA	2
DE LA ENTREGA DEL DSP A LAS FIRMAS DE LA LISTA CORTA A LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	30
DE LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS AL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25
DEL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA A LA REUNIÓN DE NEGOCIACIÓN Y DEFINICIÓN DE BORRADOR DE CONTRATO	15
DE LA REUNIÓN DE NEGOCIACIÓN Y DEFINICIÓN DE BORRADOR DE CONTRATO A LA FIRMA DE CONTRATO	30
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	147



SELECCIÓN BASADA EN LA CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES	Días calendario estimado
DE LA INSTRUCCIÓN A SOLICITAR EXPRESIONES DE INTERÉS A LA ELABORACIÓN DE LA AEA	5
DE LA PUBLICACIÓN DEL AEA SOLICITANDO EXPRESIONES DE INTERÉS AL INFORME DE CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA	40
DEL INFORME DE CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA A LA ENTREGA DEL SDP A LA FIRMA QUE TENGA LAS CALIFICACIONES Y LAS REFERENCIAS MÁS APROPIADAS DE LA LISTA CORTA	2
DE LA ENTREGA DEL SDP A LA FIRMA QUE TENGA LAS CALIFICACIONES Y LAS REFERENCIAS MÁS APROPIADAS DE LA LISTA CORTA A LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y DE PRECIO	21
DE LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y DE PRECIO AL INFORME DE EVALUACIÓN	15
DEL INFORME DE EVALUACIÓN A LA REUNIÓN DE NEGOCIACIÓN Y DEFINICIÓN DE BORRADOR DE CONTRATO	15
DE LA REUNIÓN DE NEGOCIACIÓN Y DEFINICIÓN DE BORRADOR DE CONTRATO A LA FIRMA DE CONTRATO	20
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	118

SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO	Días calendario estimado
DE LA INSTRUCCIÓN A SOLICITAR EXPRESIONES DE INTERÉS A LA ELABORACIÓN DE LA AEA	5
DE LA PUBLICACIÓN DEL AEA SOLICITANDO EXPRESIONES DE INTERÉS AL INFORME DE CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA	40
DEL INFORME DE CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA A LA ENTREGA DE LA SDP A LAS FIRMAS DE LA LISTA CORTA	2
DE LA ENTREGA DEL DSP A LAS FIRMAS DE LA LISTA CORTA A LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	30
DE LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS AL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25
DEL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA A LA REUNIÓN DE NEGOCIACIÓN Y DEFINICIÓN DE BORRADOR DE CONTRATO	15
DE LA REUNIÓN DE NEGOCIACIÓN Y DEFINICIÓN DE BORRADOR DE CONTRATO A LA FIRMA DE CONTRATO	30
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	147





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz
Programa de Drenaje Pluvial

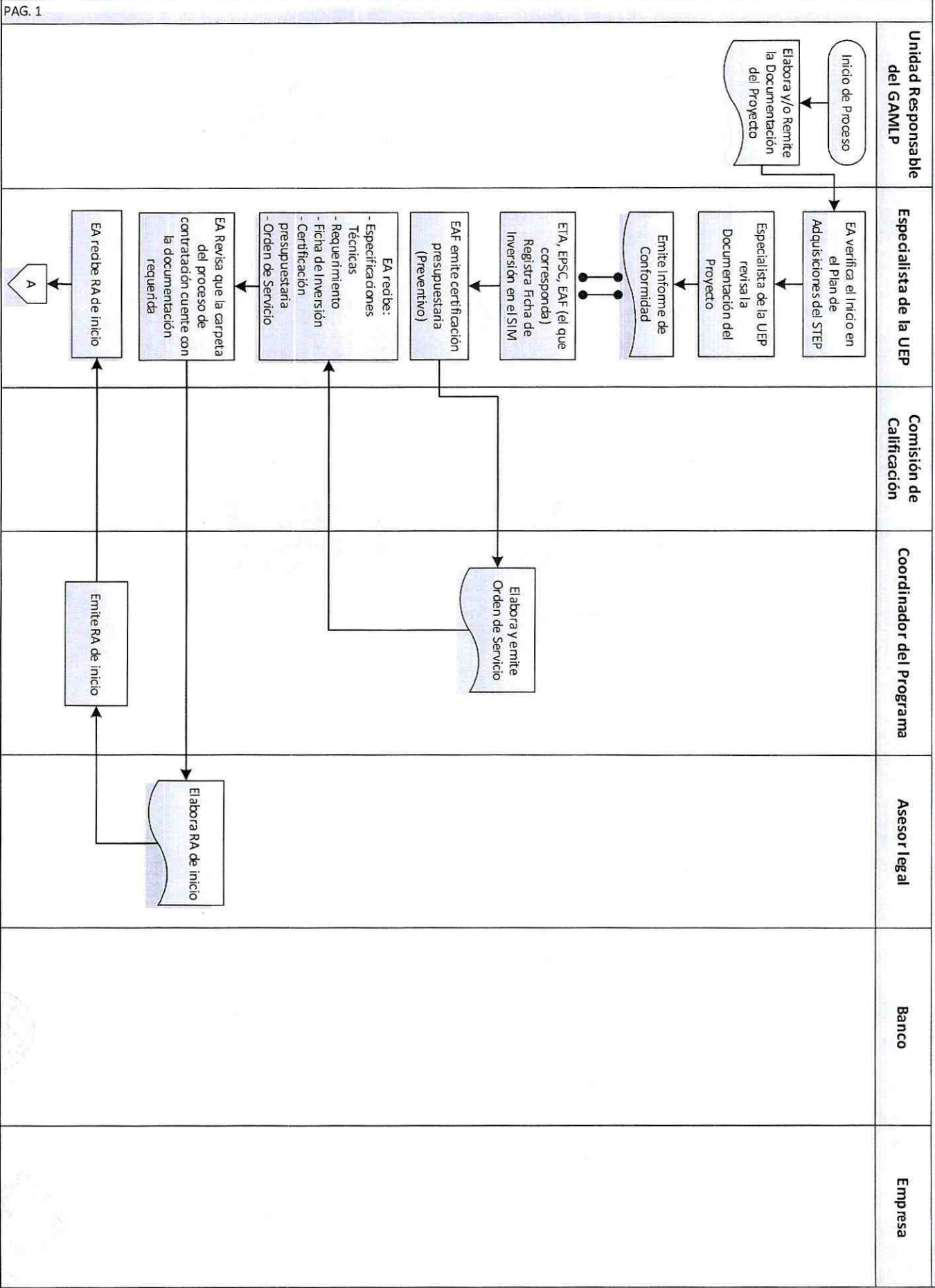
SELECCIÓN ABIERTA Y COMPETITIVA DE CONSULTORES INDIVIDUALES	Días calendario estimado
DE LA PUBLICACIÓN DEL AEA A LA APERTURA DE POSTULACIONES	10
DE LA APERTURA DE POSTULACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	10
DEL INFORME DE EVALUACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO	10
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	30

SELECCIÓN COMPETITIVA LIMITADA DE CONSULTORES INDIVIDUALES	Días calendario estimado
DE LA INVITACIÓN A LA APERTURA DE LAS POSTULACIONES	10
DE LA APERTURA DE LAS POSTULACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	5
DEL INFORME DE EVALUACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO	10
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	25

SELECCIÓN DIRECTA DE CONSULTORES INDIVIDUALES	Días calendario estimado
DE LA CARTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS A LA FIRMA DEL CONTRATO	10
TOTAL DÍAS CALENDARIO ESTIMADOS	10



Flujoograma para la Adquisición de Bienes por el Método: Solicitud de Ofertas Mercado Nacional (Un solo sobre, sin Precalificación)

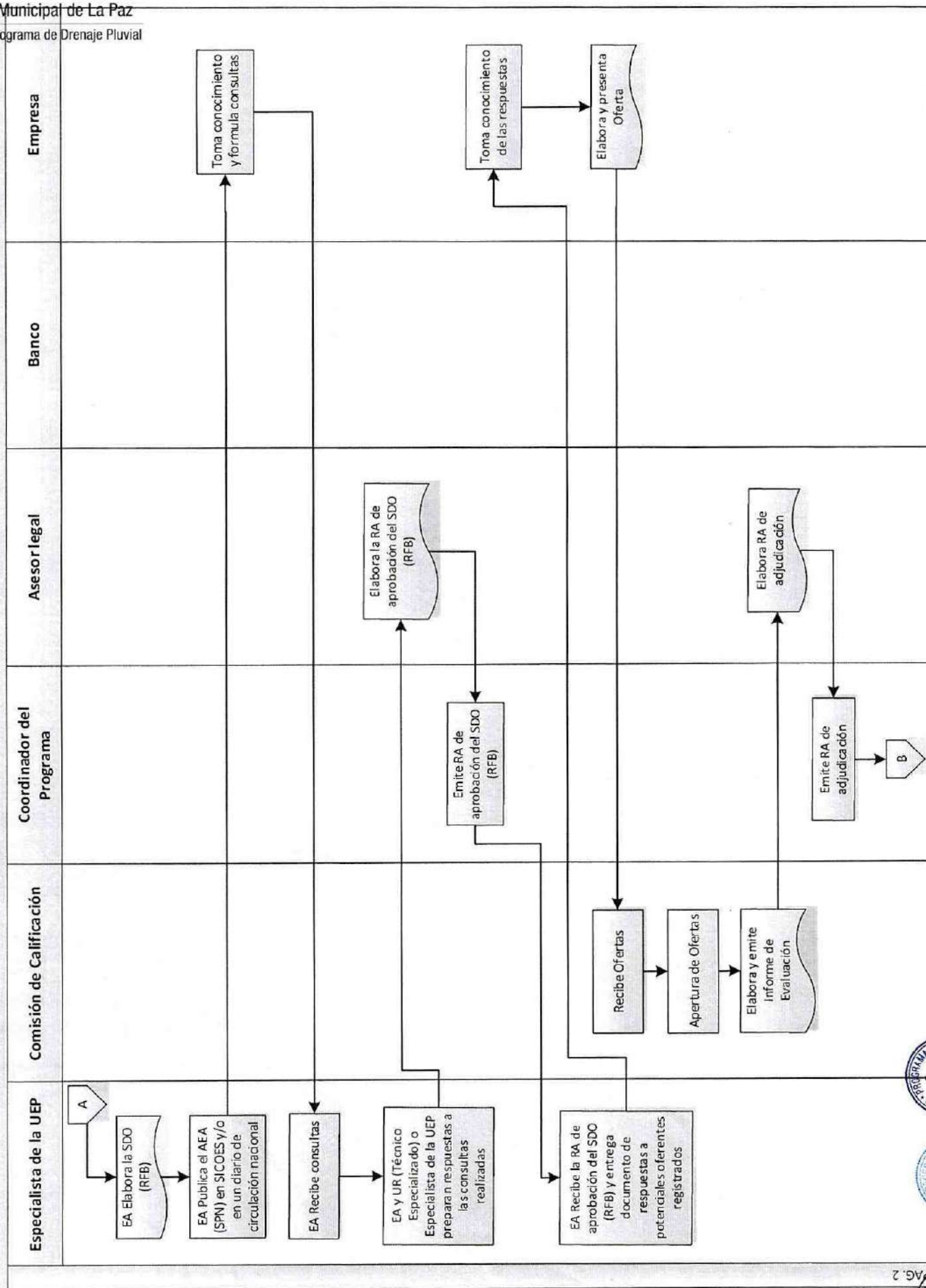




Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

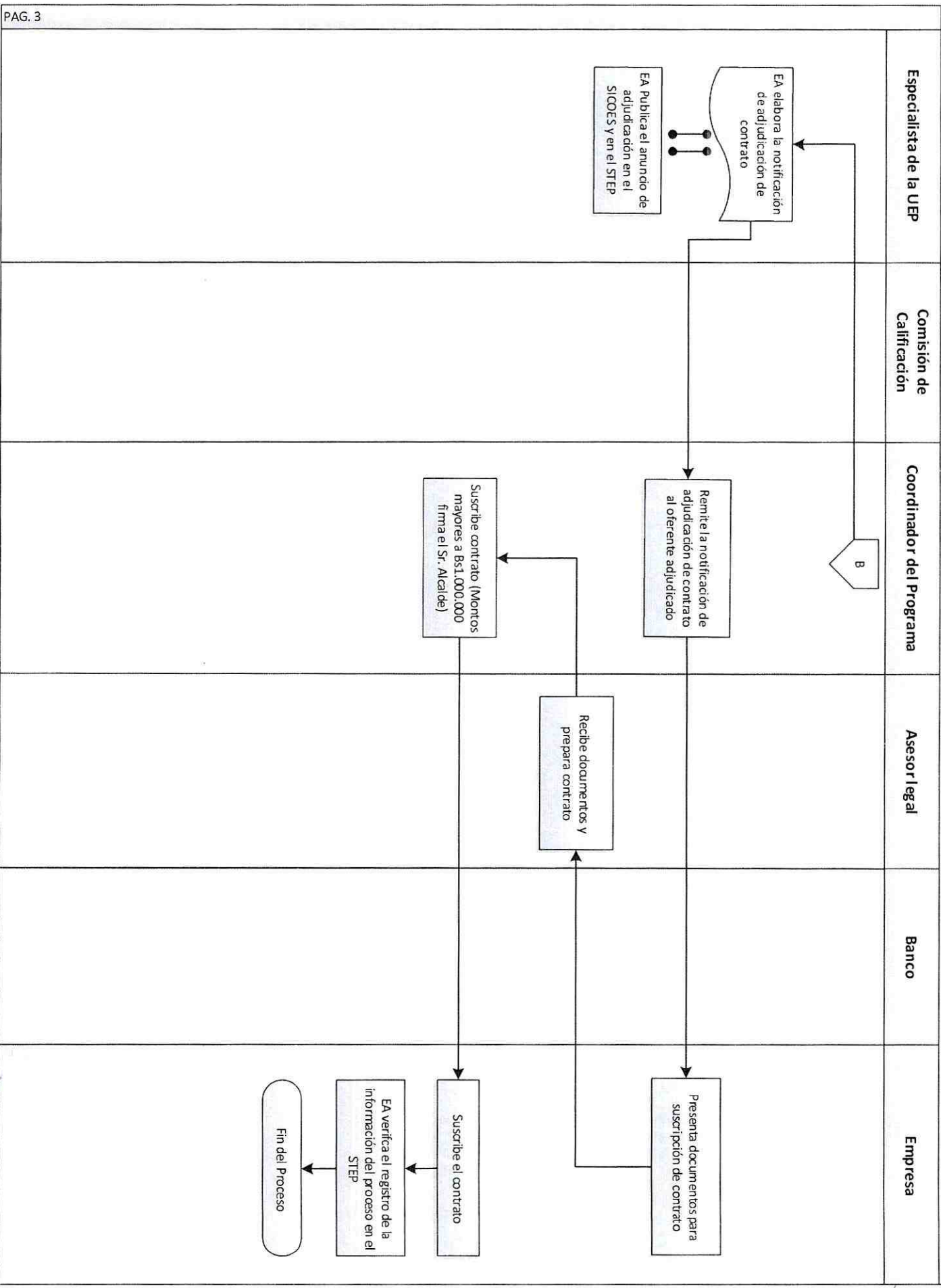
Flujograma para la Adquisición de Bienes por el Método: Solicitud de Ofertas Mercado Nacional (Un solo sobre, sin Precalificación)



www.lapaz.bo



Flujograma para la Adquisición de Bienes por el Método: Solicitud de Ofertas Mercado Nacional (Un solo sobre, sin Precalificación)





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Adquisición de Bienes por el Método: Solicitud de Cotizaciones

Empresa

Banco

Asesor legal

Coordinador del Programa

Comisión de
Calificación

Especialista de la UEP

Unidad Responsable
del GAMLP

EA verifica el Inicio en el
Plan de Adquisiciones
del STEP

Especialista de la UEP
revisa la
Documentación del
Proyecto

Emite Informe de
Conformidad

ETA, EPSC, EAF (el que
corresponda)
Registra Ficha de
Inversión en el SIM

EAF emite certificación
presupuestaria
(Preventivo)

EA recibe:
- Especificaciones
Técnicas
- Requerimiento
- Ficha de Inversión
- Certificación
presupuestaria
- Orden de Servicio

EA Revisa que la carpeta
del proceso de
contratación cuente con
la documentación
requerida

EA recibe RA de inicio

Elabora y emite
Orden de Servicio

Elabora RA de inicio

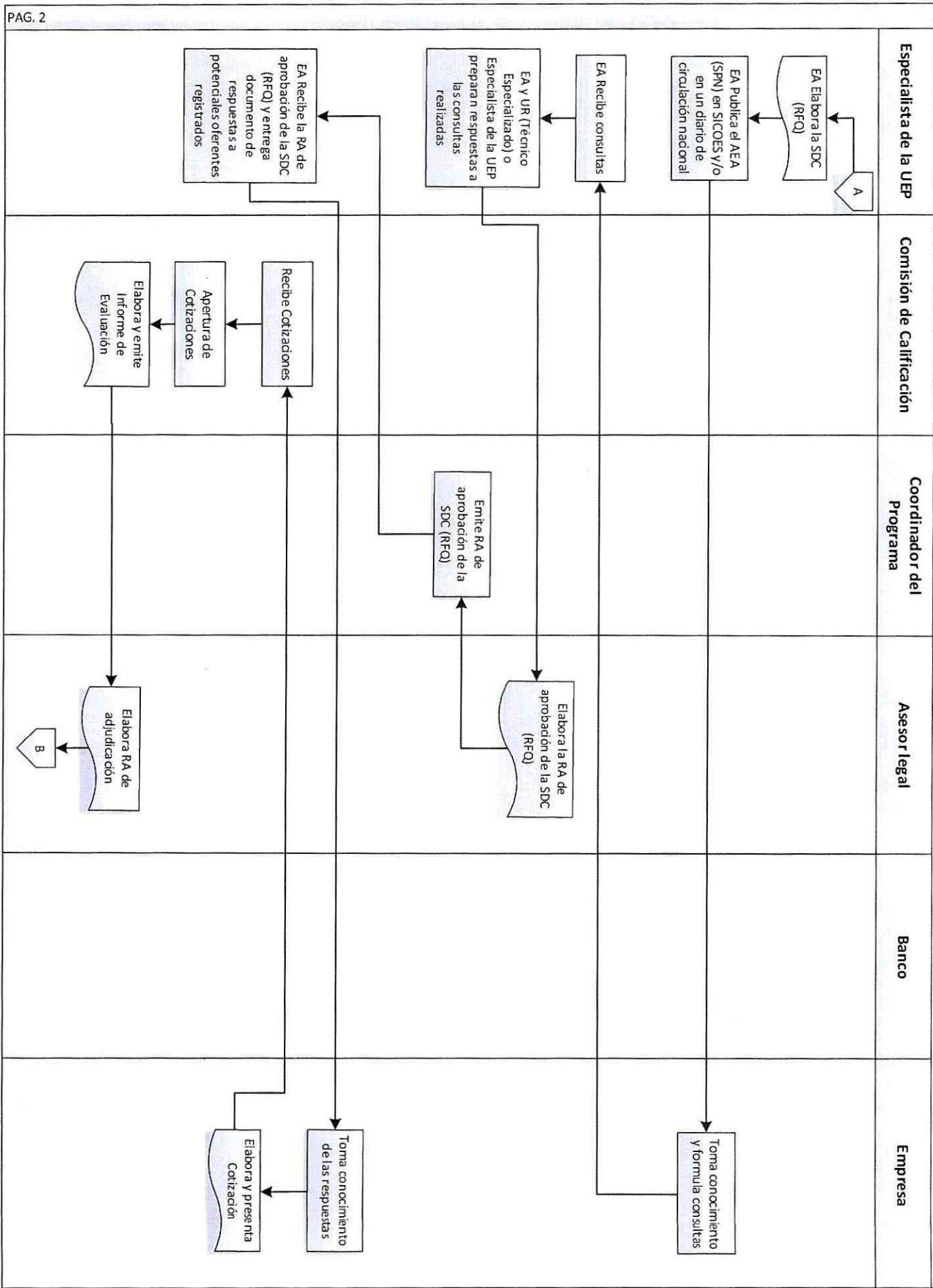
Emite RA de inicio

A

PAG. 1



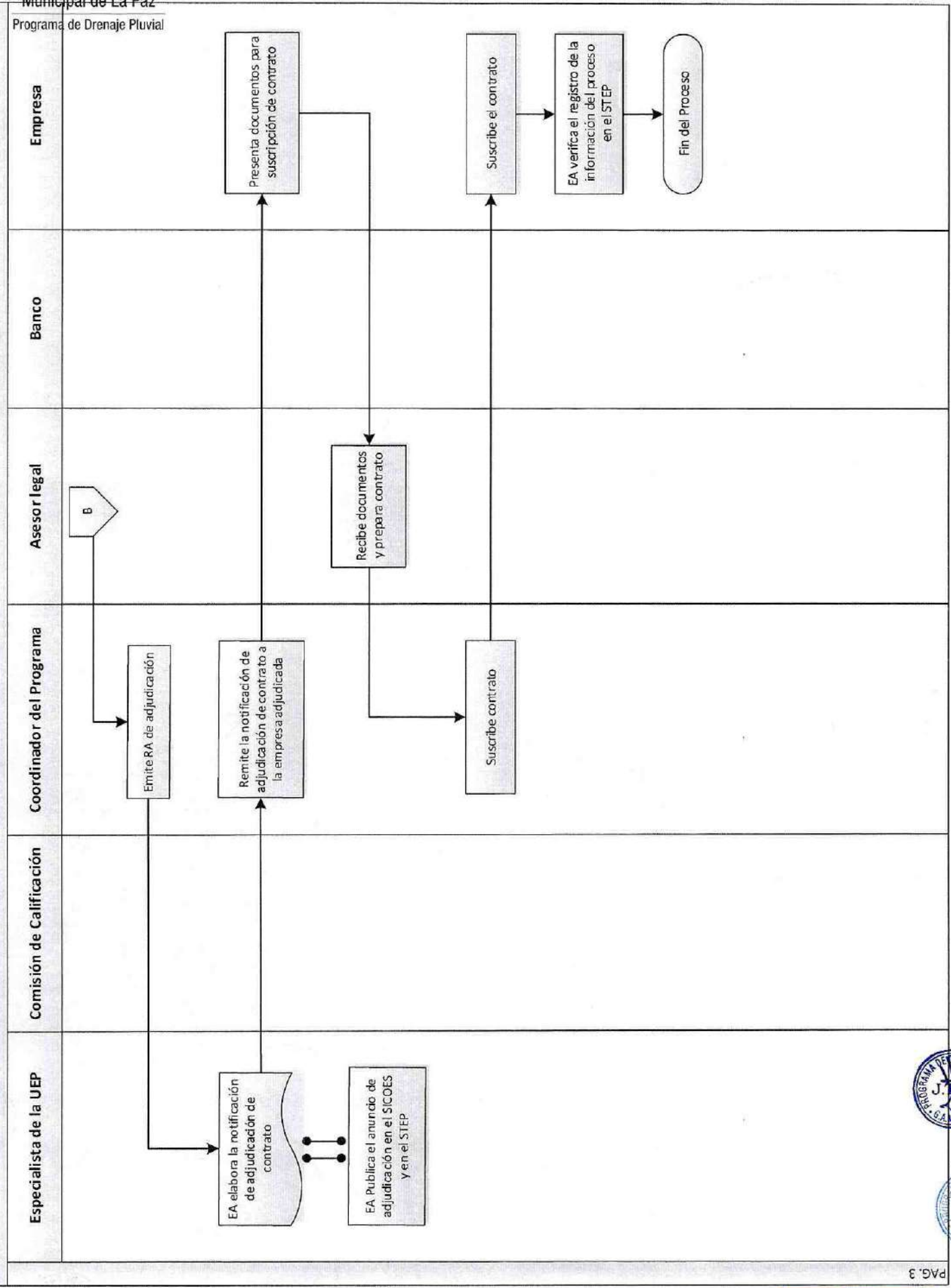
Flujograma para la Adquisición de Bienes por el Método: Solicitud de Cotizaciones



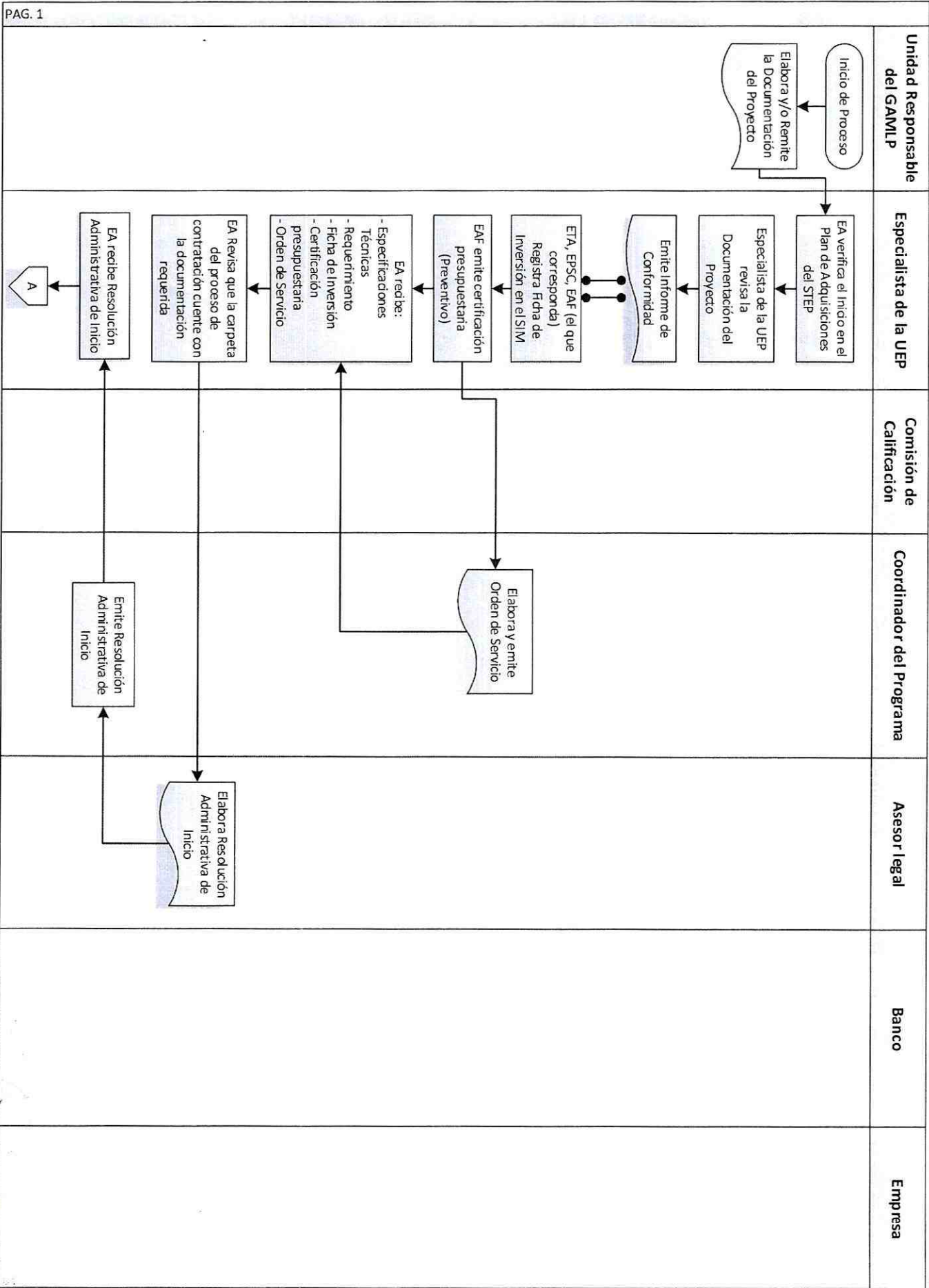


Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz
Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Adquisición de Bienes por el Método: Solicitud de Cotizaciones



Flujograma para la Contratación de Servicios de No - Consultoría por el Método: Solicitud de Cotizaciones

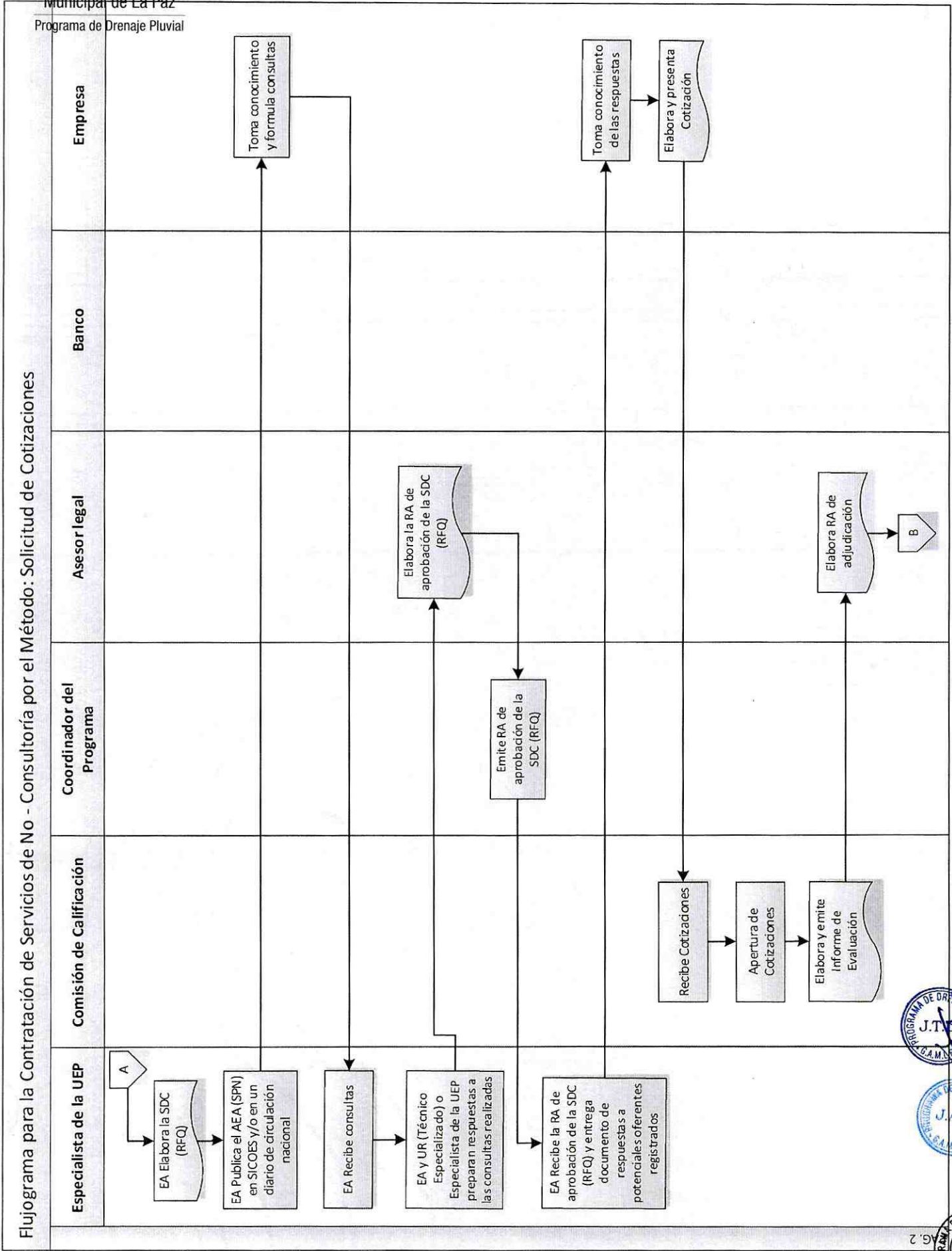




Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Servicios de No - Consultoría por el Método: Solicitud de Cotizaciones



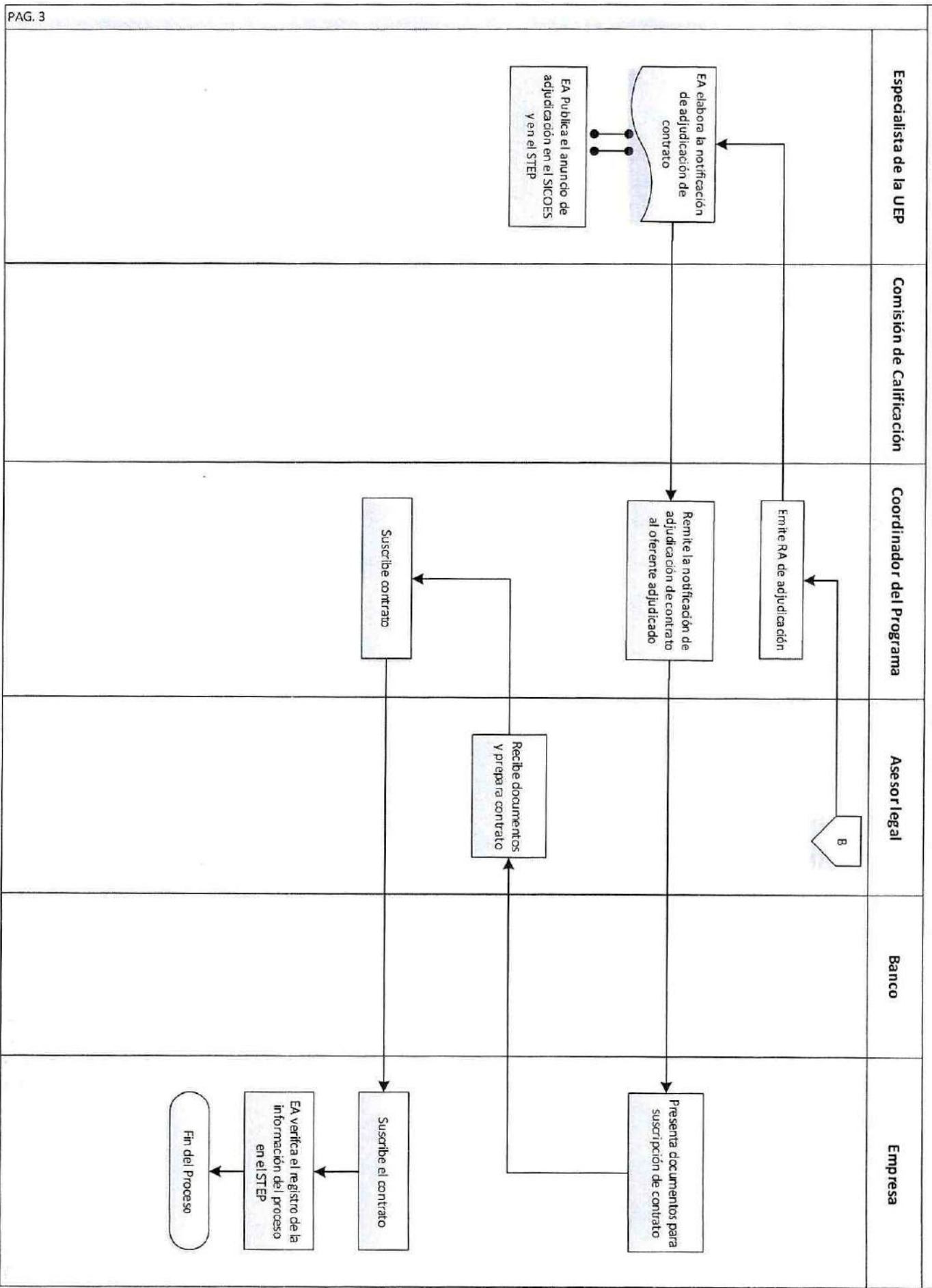
6.2



www.lapaz.bo



Flujograma para la Contratación de Servicios de No - Consultoría por el Método: Solicitud de Cotizaciones





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Obras por el Método: Solicitud de Ofertas Mercado Nacional (Un solo sobre, sin Precalificación)

Empresa

Banco

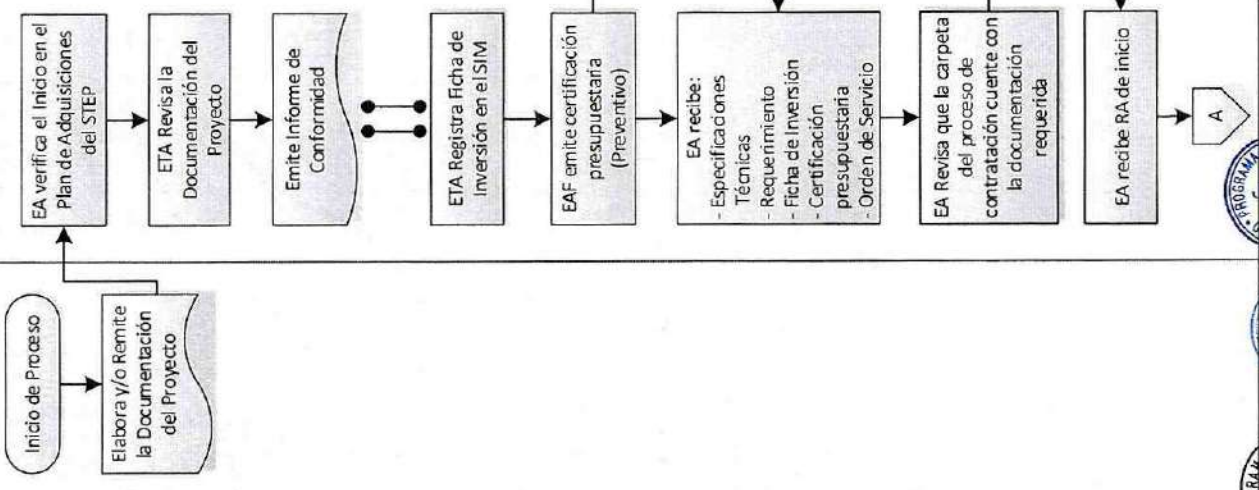
Asesor legal

Coordinador del Programa

Comisión de
Calificación

Especialista de la UEP

Unidad Responsable
del GAMLP



www.lapaz.bo

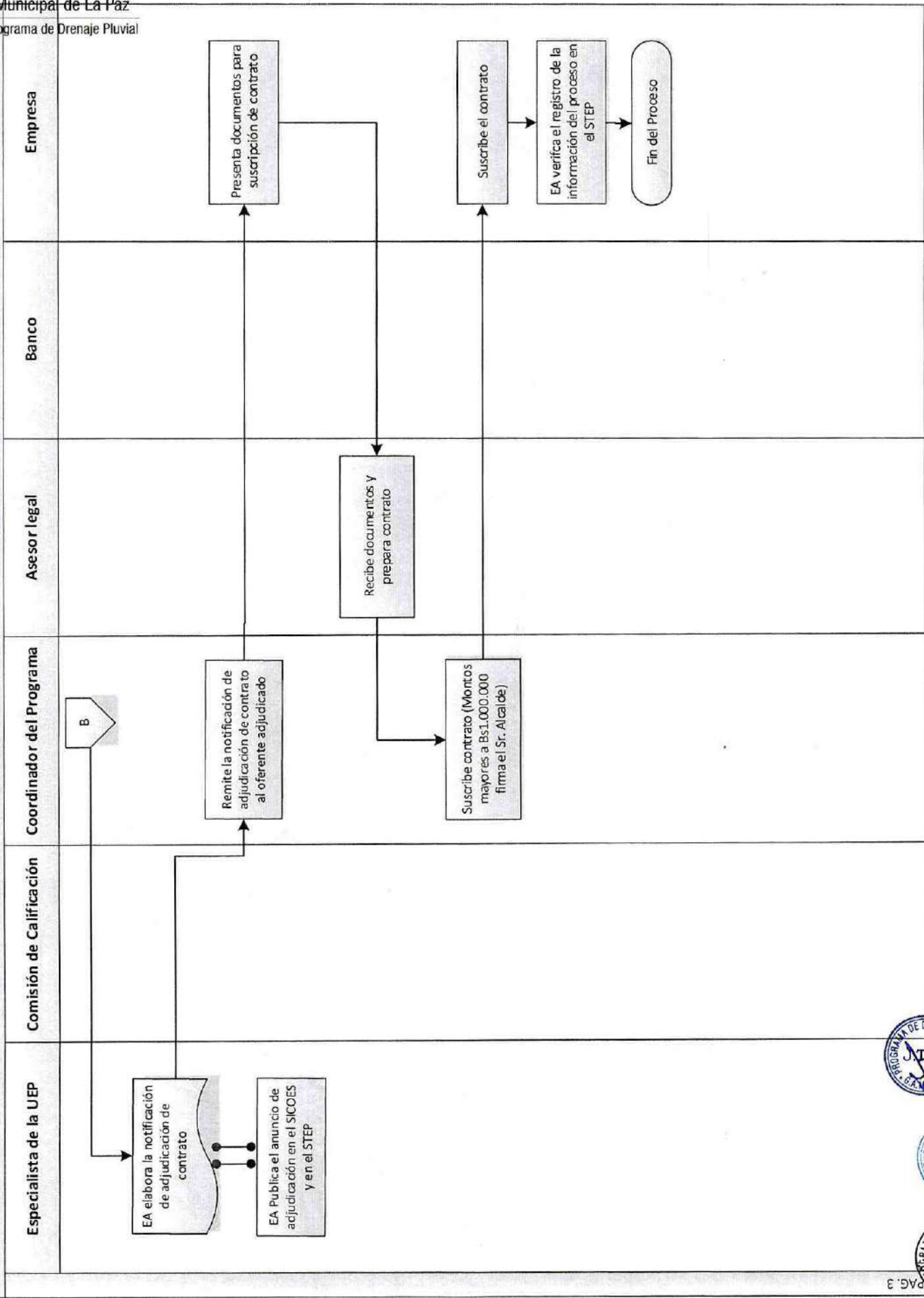




Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

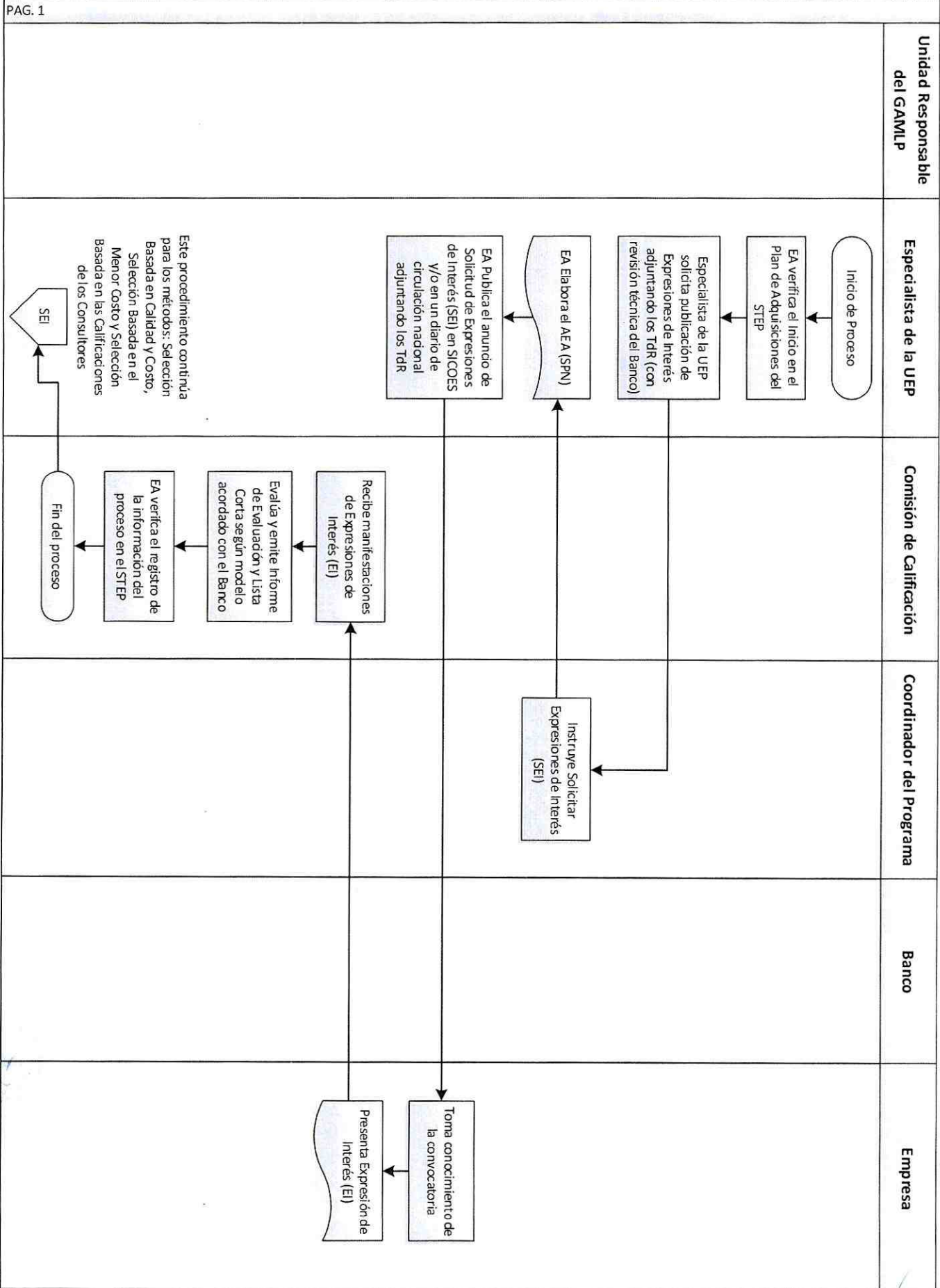
Flujograma para la Contratación de Obras por el Método: Solicitud de Ofertas Mercado Nacional (Un solo sobre, sin Precalificación)



www.lapaz.bo



Fujiograma de Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) para los métodos: Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en el Menor Costo y Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en Calidad y Costo

Empresa

Banco

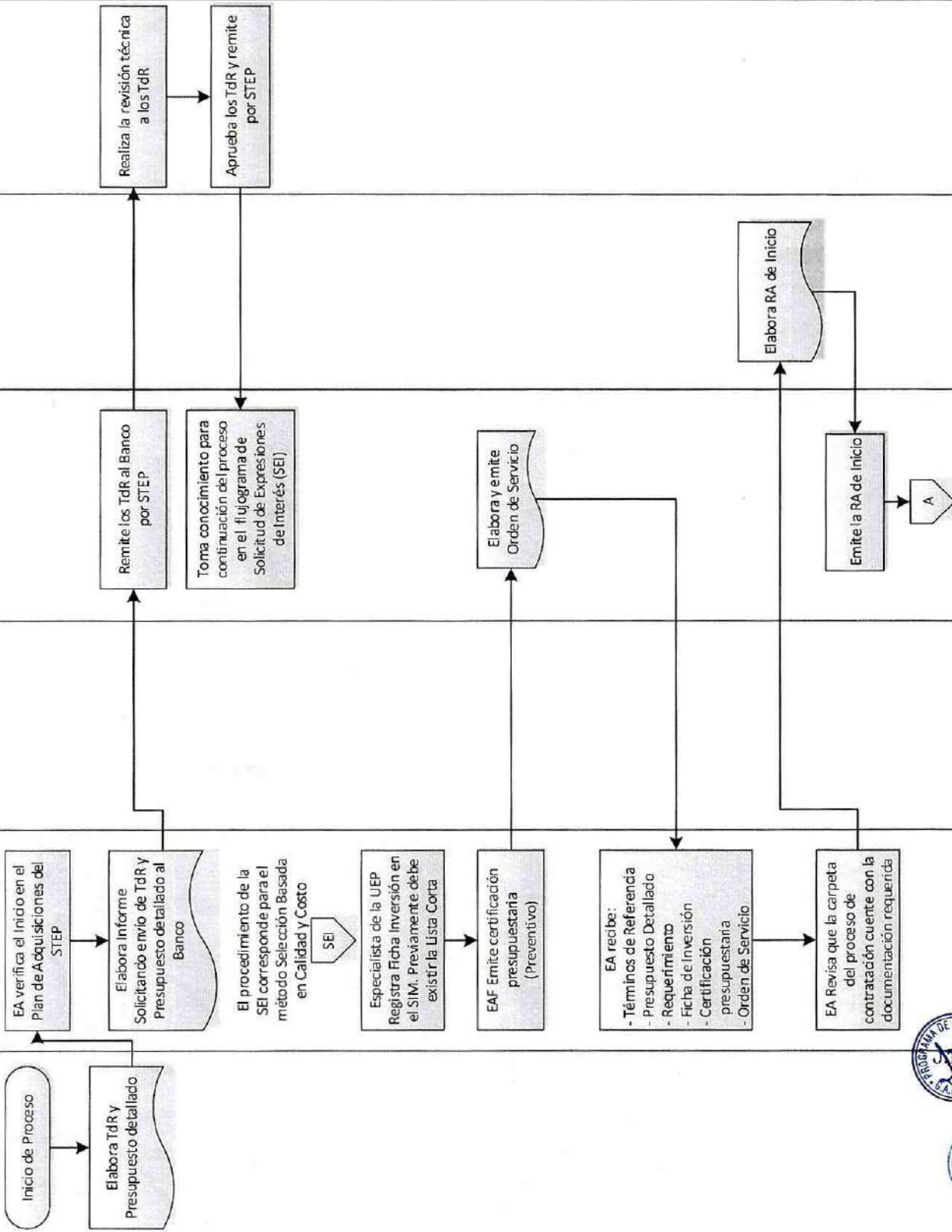
Asesor Legal

Coordinador del Programa

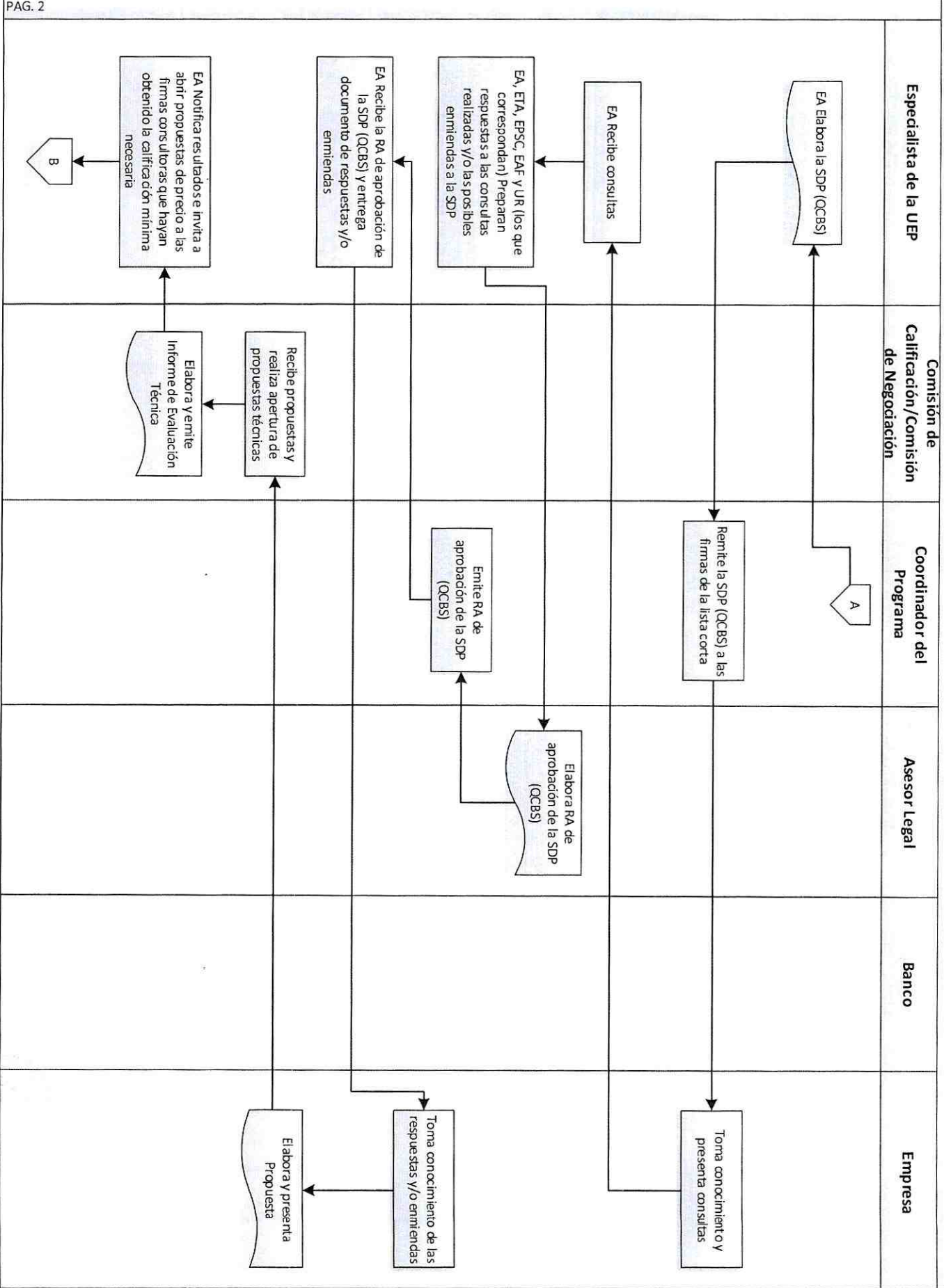
Comisión de Calificación/
Comisión de Negociación

Especialista de la UEP

Unidad Responsable
del GAMLP



Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en Calidad y Costo



NOTA: Para contratos sujetos a revisión previa el PDP debe solicitar la No Objeción en las etapas correspondientes mediante el STEP

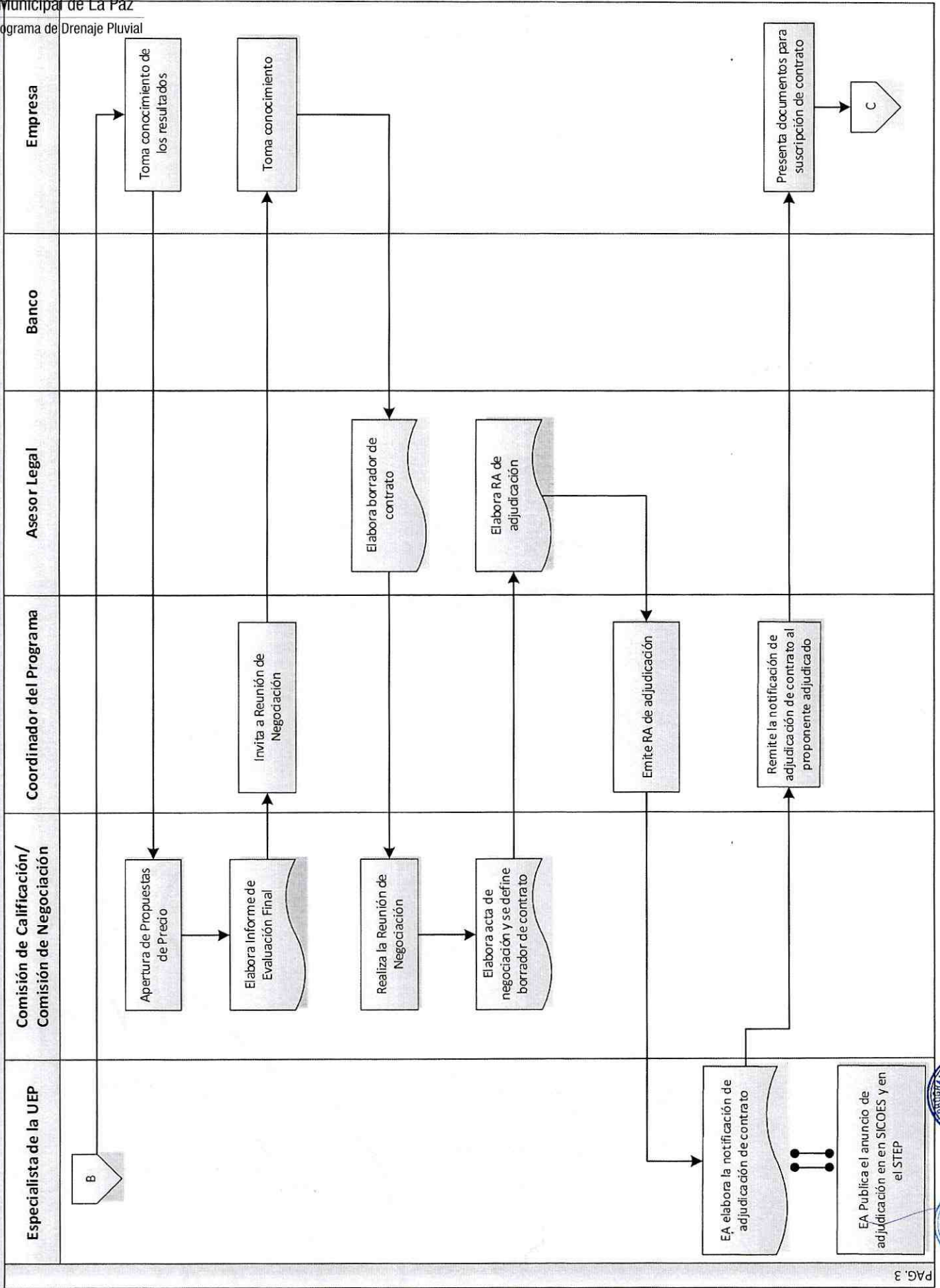




Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en Calidad y Costo



PAG. 3

NOTA: Para contratos sujetos a la Ley 1354, el PDP debe solicitar la No Objeción en las etapas correspondientes mediante el STEP.

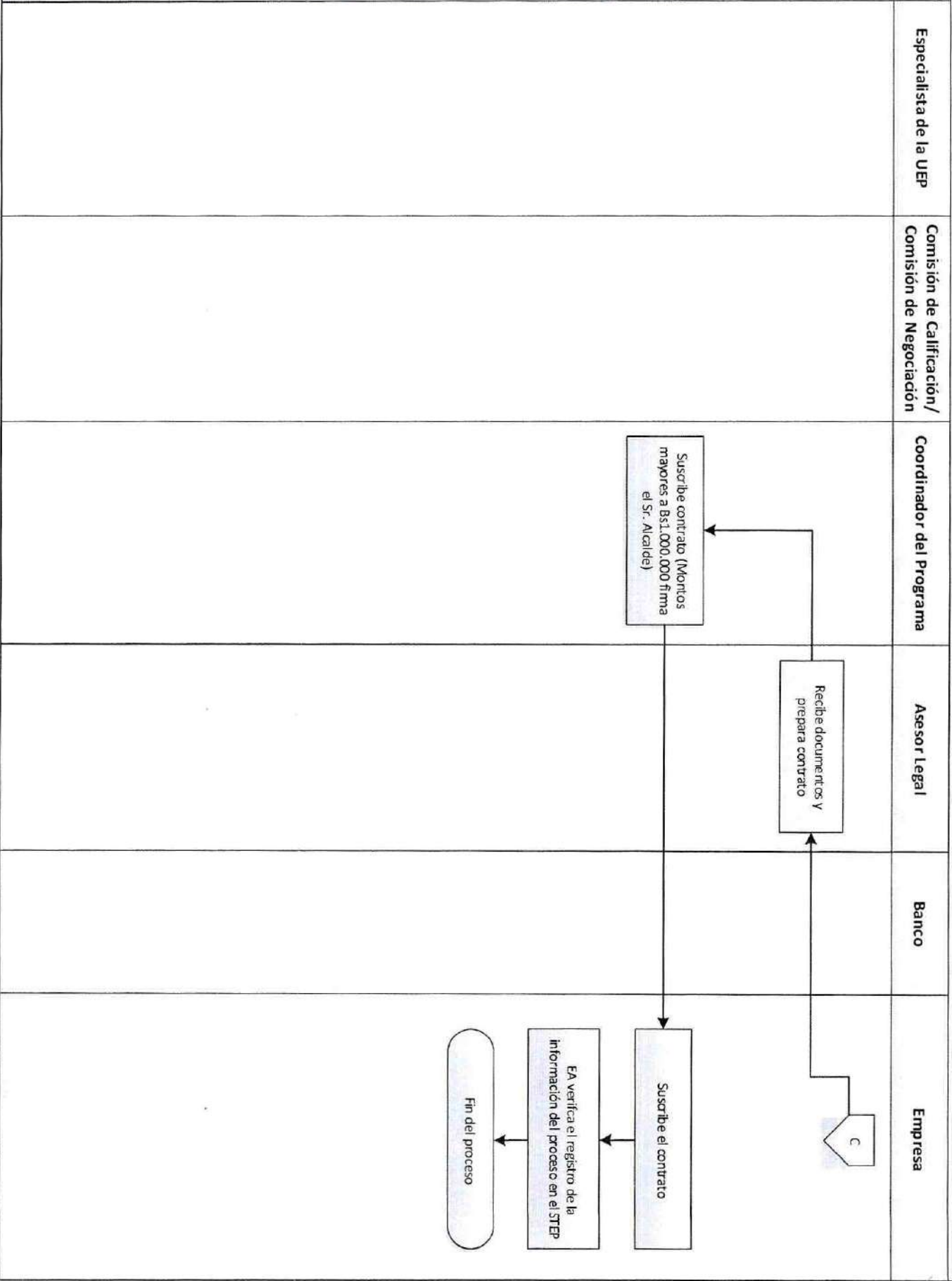


www.lapaz.bo

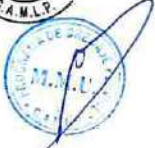


Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en Calidad y Costo

PAG. 4



NOTA: Para contratos sujetos a revisión previa el PDP debe solidar la No Objeción en las etapas correspondientes mediante el STEP





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

Empresa

Banco

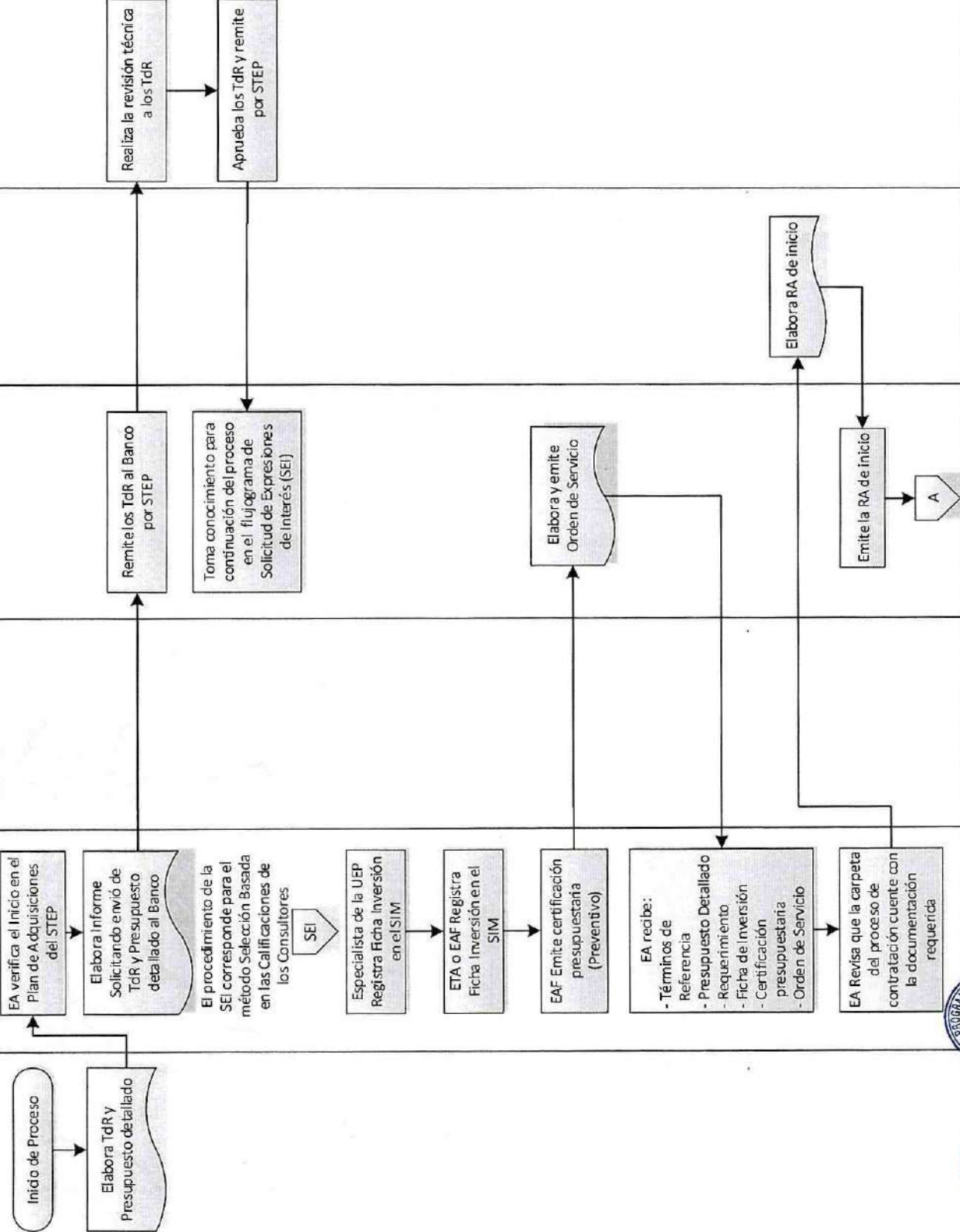
Asesor Legal

Coordinador del Programa

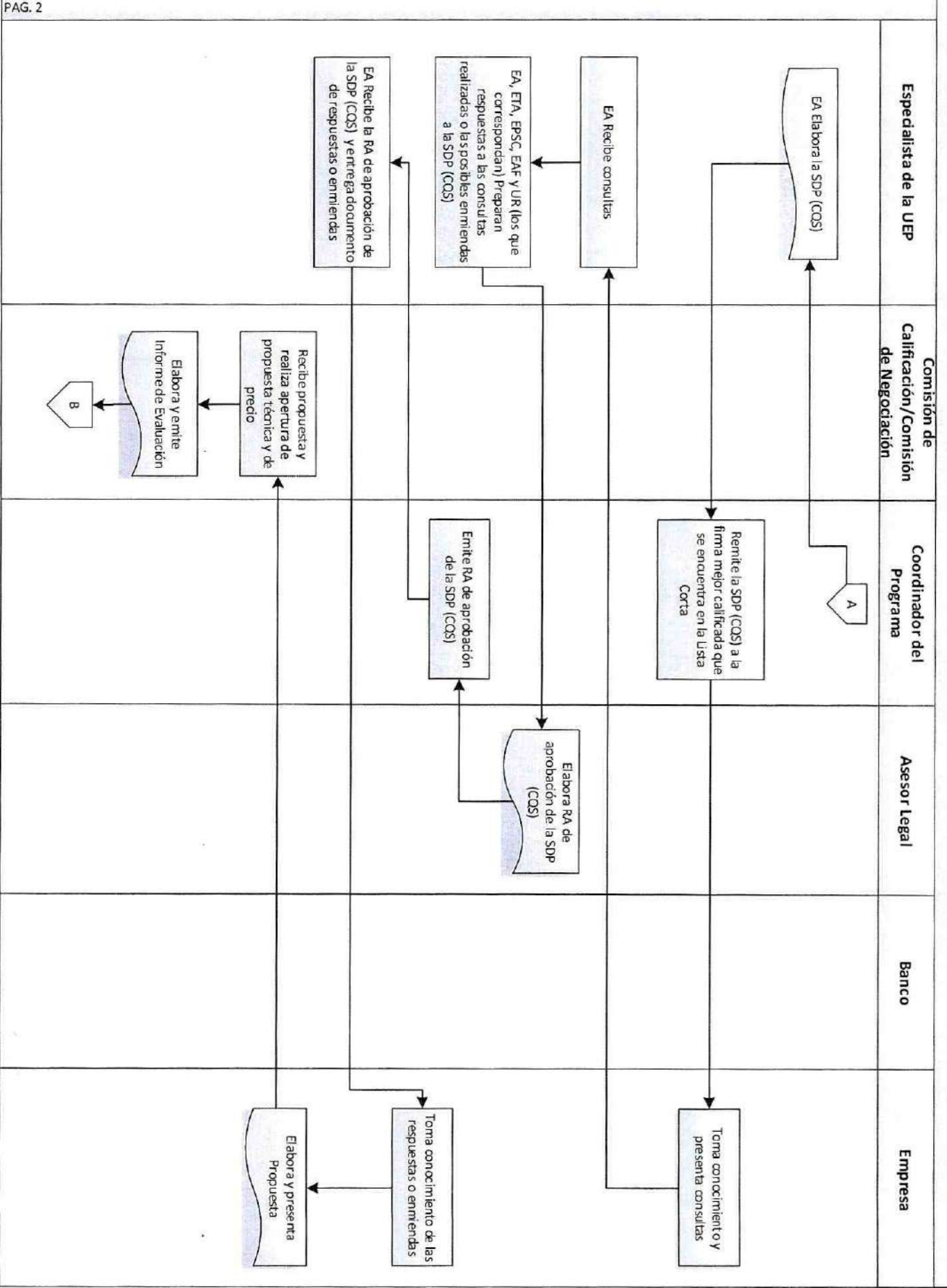
Comisión de Calificación/
Comisión de Negociación

Especialista de la UEP

Unidad Responsable
del GAMLP



Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

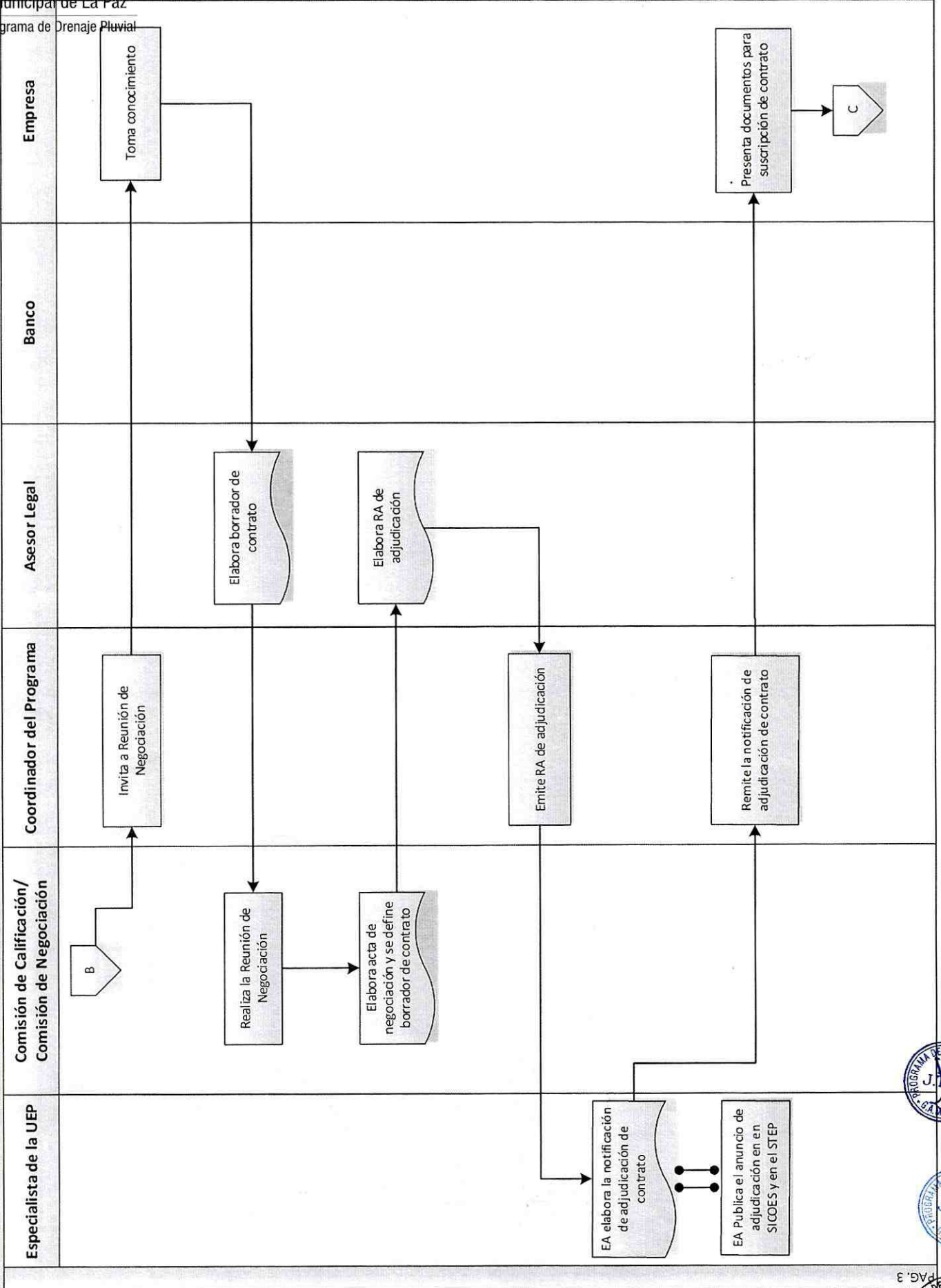




Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

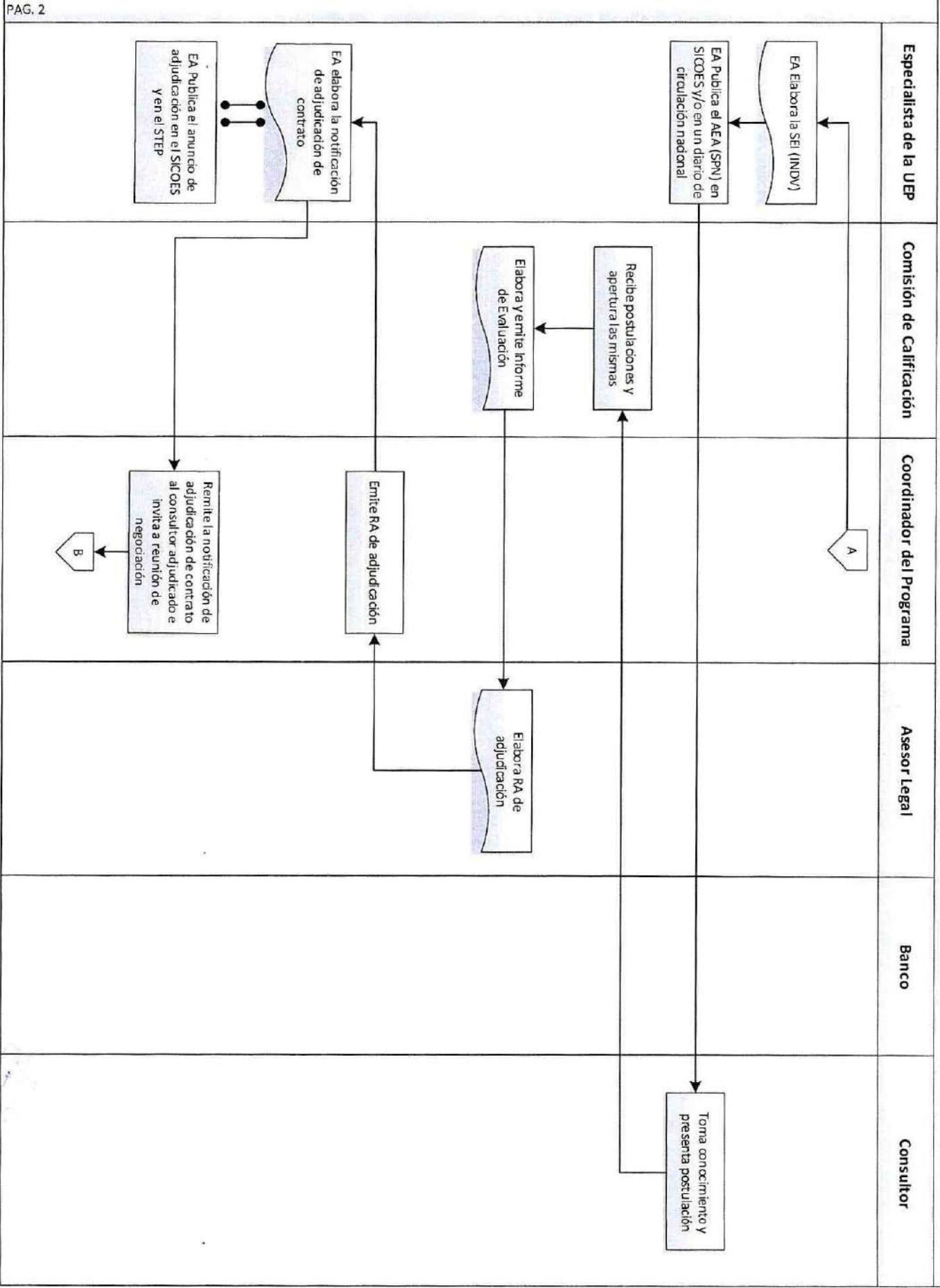
Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Firmas Consultoras por el Método: Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores





Flujograma para la Contratación de Consultorías Individuales por el Método: Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales

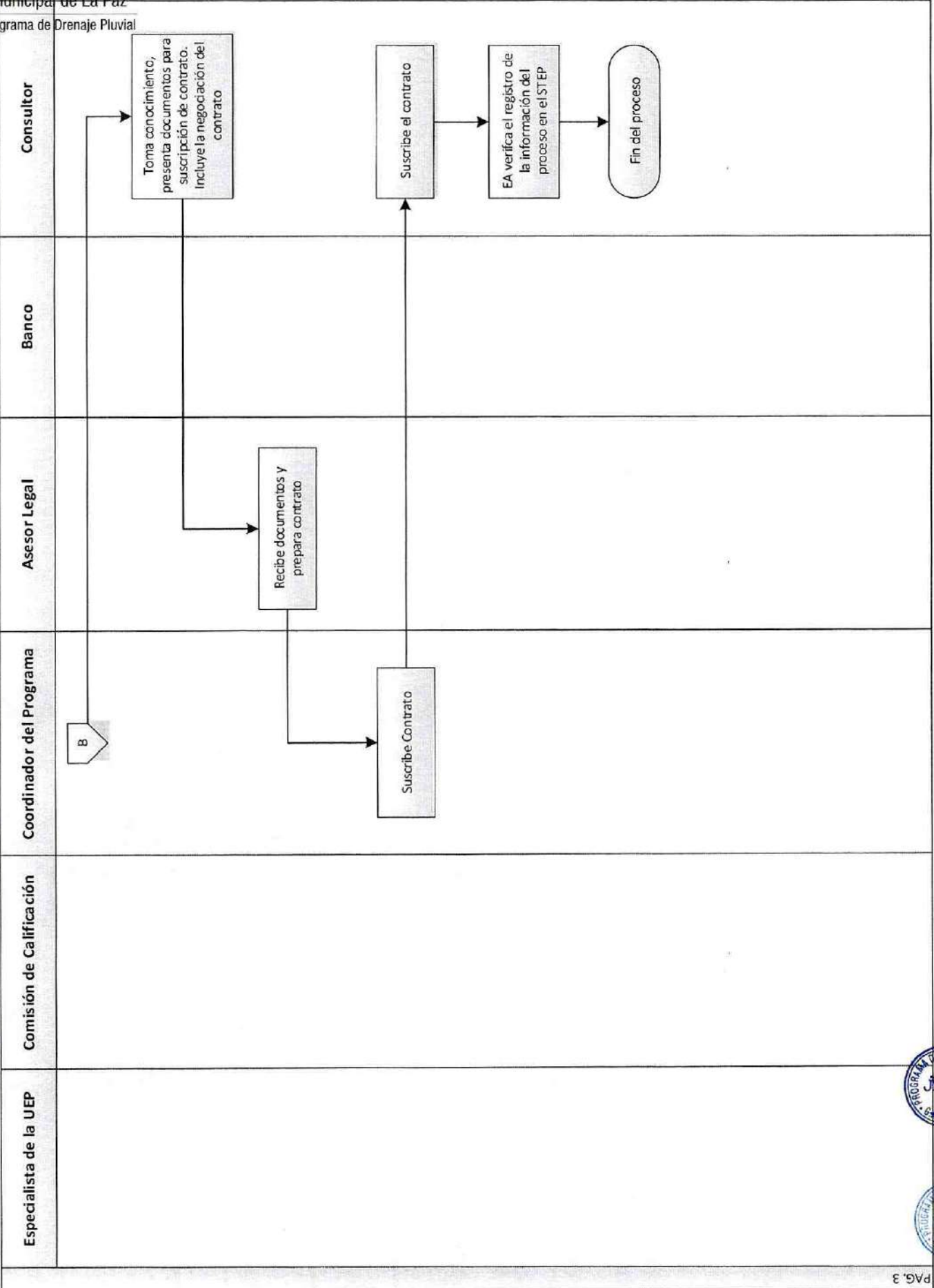




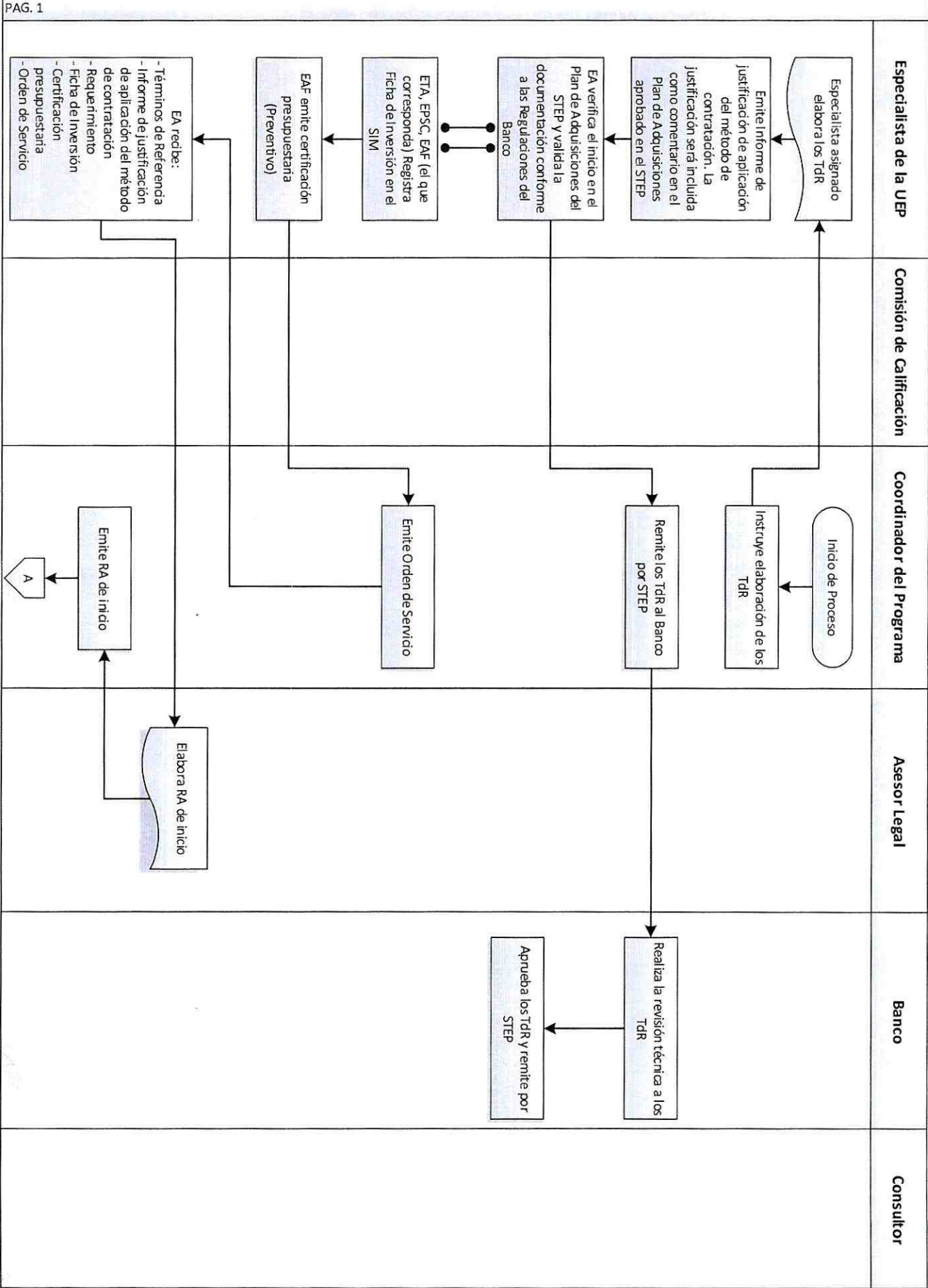
Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Consultorías Individuales por el Método: Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales



Flujograma para la Contratación de Consultorías Individuales por el Método: Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Programa de Drenaje Pluvial

Flujograma para la Contratación de Consultorías Individuales por el Método: Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

Consultor

Banco

Asesor Legal

Coordinador del Programa

Comisión de Calificación

Especialista de la UEP

Toma conocimiento y
presenta postulación

Emite las invitaciones a
candidatos que cumplen
los requisitos mínimos y
están interesados

EA elabora las invitaciones
adjuntando los TdR

Recibe postulaciones y
apertura las mismas

Elabora y emite informe
de Evaluación

Elabora RA de
adjudicación

Emite RA de adjudicación

EA elabora la notificación
de adjudicación de
contrato

EA publica el anuncio de
adjudicación en el STEP

Toma conocimiento,
presenta documentos para
suscripción de contrato.
Incluye la negociación del
contrato

B

Flujograma para la Contratación de Consultorías Individuales por el Método: Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

Especialista de la UEP		Comisión de Calificación	Coordinador del Programa	Asesor Legal	Banco	Consultor
			Suscribe Contrato			Suscribe el contrato
				Recibe documentos y prepara contrato		B
						EA verifica el registro de la información del proceso en el STEP
						Fin del proceso



Flujograma para la Contratación de Consultoría Individual por el Método: Selección Directa de Consultores individuales

