

# **REGLAMENTO OPERATIVO**

## **PROGRAMA DE ELECTRIFICACION RURAL BO – L1117**

Versión borrador, Julio de 2016

## CONTENIDO

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES .....	1
1.1 INTRODUCCIÓN .....	1
1.2 MARCO NORMATIVO.....	1
1.3 PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA (ROP)..	2
1.4 USO Y ACTUALIZACIÓN DEL ROP PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	2
1.5 DEFINICIONES .....	2
1.6 SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	5
2. OBJETIVOS Y DESCRIPCION DEL PROGRAMA .....	7
2.1 ANTECEDENTES.....	7
2.2 OBJETIVO DEL PROGRAMA.....	8
2.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA .....	8
3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA.....	10
3.1 ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA.....	10
3.2 PRESTATARIO.....	10
3.3 ORGANISMO EJECUTOR.....	11
3.3.1 Gobiernos Autónomos Departamentales.....	11
3.3.2 Empresa Nacional de Electricidad (ENDE).....	12
3.3.3 Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE) .....	12
3.3.4 Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA).....	12
3.3.5 Programa Electricidad para Vivir con Dignidad (PEVD).....	13
3.3.6 Unidad Ejecutora del Programa (UEP) .....	13
3.4 UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA.....	15
3.4.1 Organigrama de la UEP.....	15
3.4.2 Funciones y responsabilidades de los puestos claves de la UEP.....	16
3.4.3 Consultoría Externa de Apoyo .....	25
3.4.4 Relaciones de la UEP con Dependencias del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE).....	26

3.5 GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES .....	27
3.5.1 Organigrama de los Gobiernos Autónomos Departamentales .....	27
3.5 EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD .....	28
<b>3.5.1 Organigrama de la Empresa Nacional de Electricidad .....</b>	<b>28</b>
4. MONITOREO Y EVALUACIÓN .....	29
4.1 MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....	29
4.1.1 Instrumentos de monitoreo y evaluación .....	29
4.1.2 Visitas técnicas, misiones de administración y apoyo externo .....	31
4.1.3 Evaluaciones previstas en el programa .....	31
4.2 INFORMES SEMESTRALES DE SEGUIMIENTO .....	32
4.2.1 Contenido mínimo del informe .....	32
4.2.2 Plazos .....	33
4.3 INFORME DE CONTRAPARTE LOCAL.....	33
4.4 ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL PROGRAMA .....	33
4.4.1 Contenido Mínimo.....	33
4.4.2 Plazos .....	34
4.4.3 Notas a los estados financieros .....	34
4.4.4 Informaciones complementarias.....	34
4.4.5 Auditorias y consultoría.....	34
5. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DEL SUBCOMPONENTE I.1 – EXTENSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN .....	35
5.1 PRESENTACIÓN .....	35
5.2 CONTENIDO .....	35
5.3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	36
5.4 SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	39
5.4.1 Inversión por conexión .....	39
5.4.2 Análisis Financiero o Privado del Proyecto .....	39
5.4.3 Análisis Socioeconómico del Proyecto .....	39
5.5 PREPARACIÓN DE GRUPOS PARA LICITACIÓN.....	40
5.6 PREPARACIÓN DE LA LICITACIÓN .....	40

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL COMPONENTE II – EXTENSIÓN DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN.....	41
7. CONSIDERACIONES MEDIOAMBIENTALES Y SOCIALES .....	42
7.1 COBERTURA MINIMA.....	42
7.2 LICENCIAS.....	42
7.3 LICITACIÓN.....	43
7.4 CONTRATOS .....	43
<b>7.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....</b>	<b>43</b>
7.6 COORDINACION .....	43
8. DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS .....	44
8.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	44
8.2 CONTRATO .....	44
8.3 INDUCCIÓN .....	44
8.4 EVALUACIÓN .....	44
8.5 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO .....	45

## CAPITULO I

### 1. INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia (GdB) viene implementando el Programa de Electricidad para Vivir con Dignidad (PEVD). En el marco del PEVD, el GdB solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el financiamiento del Programa de Electrificación Rural – II (“El Programa”). Como resultado, el BID junto con las autoridades del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE), a través del Vice-ministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA) prepararon el Programa, el cual fue aprobado por el BID como préstamo el DD/MM/AA (Préstamo ..../BL-BO).

El objetivo general del Programa de Electrificación Rural - II (BO-L1117) es incrementar el acceso a la energía eléctrica en el área rural de Bolivia, facilitando la integración de la población a servicios públicos y sociales, contribuyendo a la reducción de los niveles de pobreza. Los objetivos específicos son incrementar: (i) la cobertura del servicio eléctrico en el área rural; (ii) el consumo de energía eléctrica en usos productivos en el área rural, con un enfoque de género; y (iii) la capacidad de transmisión de energía eléctrica para poder atender la demanda de electricidad en la zona de ampliación de cobertura eléctrica bajo el Programa, y reducir el uso de combustibles fósiles en SA.

Para lograr el objetivo, el Programa tiene dos componentes: (i) Mejoramiento de la infraestructura de distribución para aumentar la cobertura de acceso a electricidad en el área rural, y fomento de sus usos productivos; y (ii) Incremento de la capacidad de transmisión hacia áreas rurales.

El Reglamento Operativo del Programa (ROP) es el instrumento dirigido a asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. El ROP es para el uso del Ejecutor, sus funcionarios y consultores que participan en las diferentes áreas en la ejecución del Programa.

El ROP podrá modificarse durante la ejecución del Programa, pero solamente con la no objeción expresa del BID.

#### 1.2 MARCO NORMATIVO

El marco normativo para la elaboración y aplicación del presente Reglamento Operativo del Programa (ROP) es el siguiente:

- Decreto Supremo No. ... que autoriza al Ministerio de Planificación del Desarrollo la firma del contrato de préstamo ..../BL-BO con el BID.

- Contrato de préstamo suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el BID, por un monto de U\$S 100 millones, para financiamiento del Programa de Electrificación Rural – II (BO-L1117)
- La Ley N° ..., de aprobación del contrato de préstamo .../BL-BO con el BID por la suma de U\$S 100 millones.

### **1.3 PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA (ROP)**

El ROP tiene como finalidad definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del Programa financiado por el préstamo del BID, y los niveles de responsabilidad de los miembros de los organismos co-ejecutores (Vice-ministerio de Electricidad y Energías Alternativas, a través de la Unidad Ejecutora ya establecida en el PEVD, ENDE y los Gobiernos Autónomos Departamentales), sus funcionarios, consultores e instancias involucradas. Si bien las reglas básicas se enuncian en relación con las acciones que se ejecutarán para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa, su alcance tiene carácter normativo. Este ROP podrá estar sujeto a ajustes que podrán ser acordados entre los organismos co-ejecutores y el BID con el objeto de mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.

En general, la referencia a procedimientos indica los pasos a seguir y los requerimientos para la contratación de servicios de consultoría y adquisición de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría según las políticas del BID.

Los formatos o modelos contienen una serie de documentos generales que se presentan como ejemplo o guías de cartas, anexos, documentos e informes que los organismos co-ejecutores pueden emplear para la ejecución del Programa y que pueden modificar según las condiciones o sus necesidades.

Los Formularios son documentos estándar que el BID ha diseñado para el cumplimiento de sus políticas y que son requisitos formales que no se pueden modificar.

### **1.4 USO Y ACTUALIZACIÓN DEL ROP PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

El ROP en su versión vigente es de uso obligatorio para los efectos de la ejecución del Programa. Su contenido puede ser actualizado o ajustado si de la práctica o por nuevas necesidades y/o procedimientos, surgen recomendaciones en tal sentido, pero solo podrá ser modificado con la no objeción expresa del BID.

### **1.5 DEFINICIONES**

Siempre que en el presente ROP se haga referencia a algunos de los términos mencionados a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

**BID** Banco Interamericano de Desarrollo – BID

<b>Componentes</b>	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos.
<b>Contraparte Local</b>	Recursos dispuestos por el Organismo Ejecutor durante la ejecución del Programa.
<b>Convenio Subsidiario</b>	Documento mediante el cual el Estado Plurinacional de Bolivia define las condiciones para la transferencia de los recursos del contrato de préstamo al organismo co-ejecutor para la ejecución del Programa.
<b>Diferencias Cambiarias</b>	Se originan en los incrementos o disminuciones del tipo de cambio del dólar respecto al boliviano en transacciones realizadas en moneda local, utilizado para efectuar un pago y el tipo de cambio aplicado por el BID.
<b>Gasto elegible</b>	Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación; esté previsto en el Programa; cuente con la no objeción del BID en el proceso de adquisiciones; y cuente con la documentación suficiente para validar el pago.
<b>Gasto no elegible</b>	Son los gastos que no cuenten con la no objeción del BID en el proceso de adquisiciones o los que no cuenten con la documentación suficiente para validar el pago. Los Gastos No Elegibles deberán ser cubiertos con recursos propios.
<b>Informe Semestral de Seguimiento</b>	El Informe Semestral de Seguimiento tiene como objetivo fundamental medir los resultados logrados en el periodo a que se refiere, en forma global y en cada uno de los indicadores de los componentes (producto) y del propósito (efecto inmediato al término del programa) que se persigue con el Programa. Detalla el avance de la ejecución del Programa durante un semestre, en relación a los indicadores de la Matriz de Resultados. Incluye un análisis de los problemas encontrados o previstos, una planificación de acciones correctivas a los mismos, el grado de avance con respecto al semestre anterior, y las lecciones aprendidas. Incluyen aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución del Programa.
<b>Organismo Co-ejecutor</b>	Ministerio de Hidrocarburos y Energía a través del Vice-ministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA) para la ejecución de los subcomponentes I.2 y I.3; la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) para la ejecución del componente II y los Gobiernos Autónomos Departamentales para la ejecución del Subcomponente I.1.

<b>Plan de Ejecución del Programa (PEP)</b>	Es un instrumento de planificación multianual a nivel de Componentes y actividades, que debe identificar un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables. El PEP deberá ser incluido en el informe inicial.
<b>Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA)</b>	Es el plan que contiene las referencias técnico-administrativas que permiten el seguimiento de la implementación de las medidas de mitigación, así como el control ambiental durante las diferentes fases de un proyecto, obra o actividad.
<b>Plan Operativo Anual (POA)</b>	<p>El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución.</p> <p>El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del Programa y el monitoreo y evaluación del mismo. El POA actualizado para el primer año será condición previa al primer desembolso del Financiamiento conforme a la Cláusula 3.03 (f) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.</p>
<b>Prestatario</b>	Estado Plurinacional de Bolivia.
<b>Préstamo</b>	Contrato de Préstamo N° .../BL-BO, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, destinado a apoyar el financiamiento del “Programa de Electrificación Rural - II (BO-L1117)”, aprobado mediante Ley N° ...
<b>Programa</b>	Programa de Electrificación Rural - II (BO-L1117).
<b>Recursos del Financiamiento</b>	Recursos en Dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme al contrato de préstamo suscrito.
<b>Unidad Ejecutora del Programa</b>	Unidad creada en el Programa de electricidad para Vivir con Dignidad dependiente del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA) para la gestión técnica, administrativa y financiera de los subcomponentes I.2 y I.3. Además brindará asesoría a los GAD y ENDE, y estará a cargo del seguimiento y



coordinación general del Programa.

## 1.6 SIGLAS Y ABREVIATURAS

Para la aplicación del presente ROP, se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

AD	Administración Directa
AE	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad
BCB	Banco Central de Bolivia
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCII	Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Internacional
CCIN	Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional
CD	Contratación Directa
CNDC	Comité Nacional de Despacho de Carga
CO	Capital Ordinario
CI	Concurso por Invitación (en consultorías individuales)
CP	Concurso Público (En consultorías individuales)
CPE	Constitución Política del Estado
CT	Cooperación Técnica
ENDE	Empresa Nacional de Electricidad
EIA	Estudio de Impacto Ambiental
ER	Electrificación Rural
FOE	Fondo para Operaciones Especiales
FU	Dólares de EEUU de la Facilidad Unimonetaria
GdB	Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia
GEF	Global Environment Facility (Facilidad Global del Medio Ambiente)
GRP	Gestión de Riesgo en Proyectos
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
ITP	Informe de Terminación del Programa
Km	kilómetros
kV	Kilo-Voltios
KVA	Kilo Volt Amper
kWh	kiloWatt horas
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MEPER	Manual de Elaboración de Proyecto de Electrificación Rural
MHE	Ministerio de Hidrocarburos y Energía
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
MW	Mega Watt
OE	Organismo Ejecutor

PASA	Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PEVD	Programa Electricidad para Vivir con Dignidad
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
POA	Planes Operativos Anuales
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RPC	Responsable de los Procesos de Contrataciones
RPA	Responsable de los Procesos de Adquisiciones
SA	Sistemas Aislados
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
SD	Selección Directa
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
SIN	Sistema Interconectado Nacional
SIAP-BID	Sistema Financiero Integrado De Administración de Proyectos del BID
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
STI	Sistema Troncal de Interconexión
TIRE	Tasa Interna de Retorno Socio-económica
UEP	Unidad Ejecutora del Programa
UNDB	United Nations Development Business
VAD	Valor Agregado de Distribución
VANP	Valor Actual Neto Privado
VANS	Valor Actual Neto Socioeconómico
VMEEA	Vice-ministerio de Electricidad y Energías Alternativas
VIPFE	Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

## CAPITULO II

### 2. OBJETIVOS Y DESCRIPCION DEL PROGRAMA

#### 2.1 ANTECEDENTES

Bolivia tiene una población aproximada de 10 millones de habitantes, 67% en el área urbana, y 33% en el área rural. Entre 2000 y 2014 la economía creció en promedio 4,2% anualmente y a partir de 2009 5% por año. De mantenerse este crecimiento, el PIB se duplicaría en los próximos 15 años. Este crecimiento fue propiciado por un escenario externo favorable y acompañado por un buen desempeño de las variables macroeconómicas. La inversión pública se potenció como fuente del crecimiento. El buen desempeño económico y las políticas sociales han generado aumentos en los ingresos de los hogares, reducido la pobreza y mejorado la distribución del ingreso. Sin embargo, el escenario externo para los próximos años es menos favorable - dada la dependencia de los ingresos por hidrocarburos del país y la persistencia de precios bajos de materias primas que podría plantear desafíos fiscales y externos importantes - y se esperan menores tasas de crecimiento.

Si bien la pobreza se ha reducido, aún existen brechas marcadas. En 2014, 17,3% de la población vivía en condiciones de pobreza extrema, y 39,3% en pobreza moderada. La pobreza extrema rural es mayor que la urbana, llegando al 36%, mientras que la pobreza moderada rural es 58%. Estas diferencias se dan principalmente por la brecha de infraestructura y servicios públicos básicos, entre los cuales está el acceso a la electricidad. Analizando información del Censo Nacional del año 2012 (CNPV2012), se observa una fuerte correlación entre los niveles de pobreza moderada y el acceso a la electricidad.

El progreso en ER ha sido significativo en los últimos 14 años; la cobertura se incrementó de 25% en 2001 a 66% en 2015, mediante la conexión de 1,3 millones de hogares, a través de inversión pública del Gobierno Central y de los Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD), Gobiernos Autónomos Municipales (GAM), e inversión de las empresas distribuidoras. No obstante, según datos oficiales, aún existen unos 375 mil hogares sin electricidad, de los cuales 86% están en áreas rurales, son mayormente de comunidades indígenas y de bajos recursos. Se estima que la inversión requerida para lograr la cobertura universal al 2025 es de US\$1.900 millones. El 90% de los hogares rurales sin electricidad podrían ser conectados a la red, y 10% se cubrirían mediante fuentes alternativas de energía

En este contexto, el año 2008, el Gobierno de Bolivia (GdB) aprobó a través del Decreto Supremo N° 29635 el Programa de Electricidad para Vivir con Dignidad (PEVD) cuyo objetivo es lograr el acceso universal al servicio público de electricidad hasta el 2025. El PEVD integra a los programas de ER financiados por la cooperación internacional, coordina las acciones que involucran a instituciones públicas y privadas y es el brazo operativo del VMEEA. Bajo el PEVD los proyectos se identifican de manera participativa, las comunidades expresan sus demandas a los GAM y GAD, las cuales son canalizados al VMEEA.

La Agenda Patriótica 2025 establece como pilar la universalización de los servicios básicos hasta el 2025, y el Plan De Desarrollo Económico y Social 2016-2020 plantea la meta de llegar al 90% de cobertura eléctrica en el área rural hasta el 2020.

En el marco del PEVD, el Gobierno de Bolivia ha solicitado al Banco el financiamiento del Programa de Electrificación Rural –II (“El Programa”) para contribuir a reducir la brecha de pobreza entre el área rural y urbana, diferencia que se presenta principalmente por las diferencias de acceso a infraestructura y servicios públicos básico. Para tal fin, la ER requiere de incentivos de inversión pública durante la etapa de construcción de redes para hacerla rentable. Asimismo, es necesario fomentar el uso productivo de la energía con enfoque de género, ya que un mayor consumo incrementaría los beneficios para los hogares y empresas distribuidoras, fomentando el desarrollo rural. Además, los sistemas de transmisión y sub-transmisión deben expandirse para acompañar el crecimiento de la cobertura, garantizando la confiabilidad y sostenibilidad del suministro eléctrico.

El Programa es consistente con la estrategia del BID con Bolivia 2016-2020 (GN-2843), bajo el área de contribuir al aumento de la productividad y diversificación de la economía, y busca incrementar: (i) la cobertura del servicio eléctrico en el área rural; (ii) el consumo de energía eléctrica en usos productivos en el área rural, con un enfoque de género; y (iii) la capacidad de transmisión de energía eléctrica para poder atender la demanda de electricidad en la zona de ampliación de cobertura eléctrica bajo el Programa, y reducir el uso de combustibles fósiles en SA.

## 2.2 OBJETIVO DEL PROGRAMA

El objetivo general del Programa es incrementar el acceso a la energía eléctrica en el área rural de Bolivia, facilitando la integración de la población a servicios públicos y sociales, contribuyendo a la reducción de los niveles de pobreza.

## 2.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA

Para lograr su objetivo, el Programa financiará dos componentes:

- **Componente I. Mejoramiento de la infraestructura de distribución para aumentar la cobertura de acceso a electricidad en el área rural, y fomento de sus usos productivos.** Apoyará la provisión de infraestructura física de distribución para garantizar el acceso planificado a energía eléctrica confiable, eficiente y sostenible, promoviendo sus usos productivos, a través de tres subcomponentes
- **Subcomponente I.1. Extensión de redes de distribución.** Financiará proyectos de extensión de redes de distribución eléctrica monofásica y trifásica en tensiones menores a 69kV. Se espera instalar 5.200km de redes beneficiando a 35.000 nuevos hogares. La conexión de los beneficiarios estará a cargo de las empresas operadoras de acuerdo a la normativa vigente. Los proyectos serán presentados por los GAD al VMEEA, para la aprobación del financiamiento de acuerdo a criterios de elegibilidad establecidos en el presente ROP. Los

proyectos considerarán demandas de usos productivos, además de demandas residenciales, comerciales y alumbrado público.

- **Subcomponente I.2. Fomento a usos productivos de la electricidad.** Financiará la contratación<sup>1</sup> de asistencia técnica para: el diagnóstico, diseño e implementación de estrategias para promoción de usos productivos de la electricidad, en las áreas beneficiadas por el Subcomponente I.1<sup>2</sup>, a fin de promover el uso de la infraestructura financiada por el subcomponente I.1. Como parte del diagnóstico se identificarán las áreas beneficiarias de mayor potencial económico, priorizando las intervenciones de asistencia técnica en las zonas de mayor rentabilidad, y en áreas de intervención de otros programas de desarrollo rural, como el Programa Creación de Iniciativas Alimentarias Rurales (CRIAR). Se espera que a la finalización del Programa aproximadamente 1.400 hogares implementen el uso de electricidad para usos productivos, con un consumo promedio de 210 kWh/mes por beneficiario, se espera que al menos un 25% de los usuarios que usen la electricidad para fines productivos sean mujeres<sup>3</sup>.
- **Subcomponente I.3. Pre-inversión y desarrollo de normativa para ER.** Apoyará la elaboración de un Plan Nacional de Electrificación Rural, y apoyará al VMEEA, PEVD, a los GAM y GAD en la identificación, elaboración y evaluación de programas y proyectos de ER, en el marco de las competencias establecidas en la CPE. Asimismo, apoyará el desarrollo de normativa para fomentar el incremento de la cobertura eléctrica.
- **Componente II. Incremento de la capacidad de transmisión hacia áreas rurales.** Se prevé el financiamiento de la LT en 115 kV Padilla - Camiri (130 Km) que extiende la línea Sucre - Padilla (financiada por el PER). La LT permitirá la conexión entre Padilla y los SA de Muyupampa, Monteagudo y Camiri, y la disminución del consumo de gas natural para generación en 9.000 millares de pies cúbicos al mes.
- **Administración, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.** El resto del préstamo (5%) se utilizará para administración, seguimiento, monitoreo necesario para la ejecución del préstamo.

---

<sup>1</sup> Se prevé la contratación de una sola institución o firma con experiencia en energía y desarrollo rural, que implemente este componente durante la duración del Programa.

<sup>2</sup> Se utilizará la metodología sistemática propuesta en: Maximizing the Productive Uses of Electricity to Increase the Impact of Rural Electrification Programs (ESMAP, 2008)

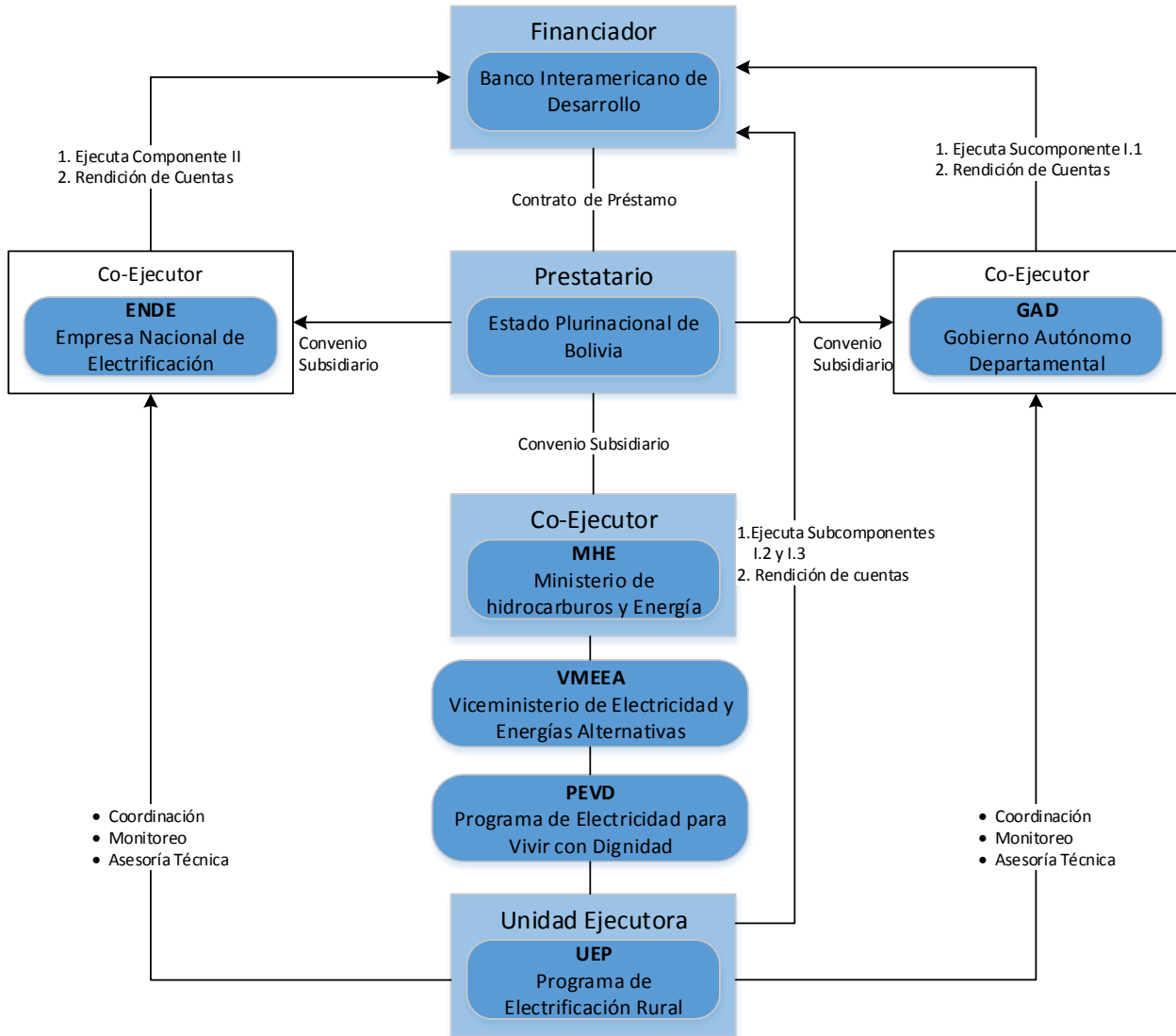
<sup>3</sup> En el caso de que sea proyectos para uso productivo a través de cooperativas o asociaciones, serán liderados por una presidenta o una representante mujer.

### CAPITULO III

### 3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

#### 3.1 ESQUEMA GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA

A continuación se presenta el esquema general definido para el PER - II:



#### 3.2 PRESTATARIO

El Prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia.

### **3.3 ORGANISMO EJECUTOR**

El préstamo se ejecutará a través de co-ejecutores independientes: (i) los GAD serán responsables de todo lo referido a la ejecución de los proyectos del Subcomponente I.1; (ii) ENDE Corporación será responsable de todo lo referido a la ejecución de los proyectos del Componente II; y (iii) el VMEEA, a través de la UEP ya establecida para el PER, ejecutará directamente los Subcomponentes I.2 y I.3, brindará asesoría a los GAD y ENDE, y estará a cargo del seguimiento y coordinación general del Programa.

#### **3.3.1 Gobiernos Autónomos Departamentales**

Los Gobiernos Autónomos Departamentales serán responsables de todo lo referido a la ejecución del Subcomponente I.1, incluyendo:

- i. Preparación de los proyectos y su presentación a la UEP para su aprobación de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en el ROP;
- ii. Preparación de los documentos de licitación, especificaciones técnicas, y envío al Banco para no objeción;
- iii. Gestión de los procesos de licitación, incluyendo la publicación de convocatorias, la evaluación de ofertas, y solicitudes de no objeción al Banco;
- iv. La firma de los contratos de obra y supervisión;
- v. Fiscalización de los contratos, ejecución de los pagos, seguimiento y cierre de los contratos, incluyendo la aprobación de los productos y la recepción de los mismos, además del cumplimiento de los temas ambientales y sociales;
- vi. La solicitud de desembolsos al Banco, justificación de usos de los recursos, y reportes financieros;
- vii. La coordinación con las empresas operadoras, a fin de firmar los acuerdos correspondientes para propósitos del seguimiento, operación y mantenimiento de las obras de los proyectos;
- viii. Nombrar a Fiscales de obra, cuyas principales responsabilidades serán el cumplimiento, inspección y control del avance físico de los proyectos y la aprobación de la solicitud de pago de planillas;
- ix. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, asumiendo todas las responsabilidades;
- x. La preparación de la información necesaria para el seguimiento del avance del subcomponente I.1.
- xi. Coordinar con la UEP del VMEEA los aspectos relacionados con la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3 (A cargo de la UEP).

### **3.3.2 Empresa Nacional de Electricidad (ENDE)**

La Empresa Nacional de Electricidad será responsable de todo lo referido a la ejecución del Componente II, a través de su filial ENDE Transmisión, incluyendo las tareas relativas a:

- i. La preparación de los proyectos;
- ii. La preparación de los documentos de licitación, especificaciones técnicas, y su envío al Banco para no objeción;
- iii. Los procesos de licitación, incluyendo la publicación de convocatorias, la evaluación de ofertas, y solicitudes de no objeción al Banco;
- iv. La firma de los contratos de obra y supervisión;
- v. Fiscalización de los contratos, ejecución de los pagos, seguimiento y cierre de los contratos, incluyendo la aprobación de los productos y la recepción de los mismos, además del cumplimiento de los temas ambientales y sociales;
- vi. La solicitud de desembolsos al Banco, justificación de usos de los recursos, y reportes financieros;
- vii. La preparación de la información necesaria para el seguimiento del avance del Componente II.

### **3.3.3 Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE)**

Las funciones y responsabilidades principales del MHE en el marco de la ejecución del Programa de Electrificación Rural - II, serán:

- i. Definir las políticas y planificar las estrategias del sector Energía, que constituirán el marco normativo e institucional general para la implementación y desarrollo del Programa de Electrificación Rural;
- ii. Establecer las directrices estratégicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa;
- iii. Mantener contacto con el BID sobre aspectos de mayor importancia para el avance del Programa;
- iv. Mantener las relaciones con las instituciones externas al MHE sobre aspectos relacionados con el Programa, o delegar estas funciones;
- v. Suscribir el Convenio Subsidiario del Contrato de Préstamo del PER - II, en calidad de co-ejecutor a través del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA), para los Subcomponentes I.2 y I.3.

### **3.3.4 Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA)**

El Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA) tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades y atribuciones específicas:

- i. Definición de metas y establecimiento de directrices estratégicas en la Extensión de Redes eléctricas para el área rural;



- ii. Mantener las relaciones con las instituciones externas al VMEEA sobre aspectos del Programa, o delegar estas funciones caso por caso;
- iii. Coordinar con ENDE y con las Gobernaciones que participen en el Programa en relación a las tareas y decisiones necesarias para la óptima ejecución del Programa.
- iv. Coordinar la relación laboral del personal interno del VMEEA con la UEP, incluyendo el personal contratado con recursos del Programa, a fin de que se cumplan los objetivos del mismo;
- v. Mantener contacto con el BID sobre aspectos de mayor importancia para el desarrollo del Programa;
- vi. Firmar los contratos resultantes de los procesos de adquisiciones del Programa para los Subcomponentes I.2 y I.3;
- vii. Requerir informes periódicos sobre la ejecución del subcomponente I.1 y del Componente II.

### **3.3.5 Programa Electricidad para Vivir con Dignidad (PEVD)**

El PEVD localizado en el VMEEA dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía asumirá responsabilidad por:

- i. Realizar con la UEP la coordinación integral, técnica y operativa de los subcomponentes I.2 y I.3, como ejecutor directo, velando por el logro de los objetivos;
- ii. Responder a través de la UEP, ante el BID, por la preparación y actualizaciones de los Planes Operativos Anuales (POA), Plan de Adquisiciones, los Informes Semestrales de Seguimiento, los Informes de Evaluación, el Informe de Terminación del Programa, presentación de informes de avance físico-financiero, y la implantación y mantenimiento de un sistema de control;
- iii. En coordinación con la UEP, realizar la presentación de las solicitudes de no objeción y desembolso del préstamo, justificación de gastos, y el mantenimiento de registros contables, para los subcomponentes I.2 y I.3.
- iv. Supervisar y efectuar el seguimiento a la ejecución de adquisiciones y contrataciones de los Subcomponentes I.2 y I.3, desempeñando la función de RPC, a través del Coordinador del PEVD, cuyas responsabilidades específicas se detallan en el Anexo 1 (Manual Fiduciario).
- v. Los procesos de contratación de los Subcomponentes I.2 y I.3 serán de entera responsabilidad técnica, legal y administrativa del PEVD.
- vi. Coordina a través de la UEP, en la evaluación de proyectos presentados al VMEEA por los Gobiernos Autónomos Departamentales.
- vii. Coordinar a través de la UEP la coordinación y monitoreo de todo el Programa.

### **3.3.6 Unidad Ejecutora del Programa (UEP)**

La Unidad Ejecutora del Programa está localizada en el PEVD, el cual depende del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA). La UEP asumirá responsabilidad por:

- i. Coordinación y monitoreo de todo el Programa;
- ii. Evaluar y aprobar las solicitudes de financiamiento de los proyectos del subcomponente I.1, y verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, y del contenido mínimo establecido en el capítulo VII de este ROP;
- iii. Brindar asesoría técnica a los GAD en la elaboración y presentación de proyectos del Subcomponente I.1;
- iv. Brindar asesoría técnica a los GAD en la preparación de los pliegos de licitación y la gestión financiera;
- v. Monitorear el avance de la ejecución de los proyectos del Subcomponente I.1 y del Componente II;
- vi. Contratar la auditoría externa anual del Programa;
- vii. Realizar la evaluación de impacto del Programa;
- viii. La ejecución directa de los Subcomponentes I.2 y I.3, incluyendo las funciones de manejo financiero y adquisiciones;
- ix. Preparar los pliegos de licitación, especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de consultores y adquisición de bienes y servicios en el marco de la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3;
- x. Organizar y hacer seguimiento de los procesos de licitación de los Subcomponentes I.2 y I.3;
- xi. Adjudicar y administrar los contratos de los Subcomponentes I.2 y I.3;
- xii. Presentación de informes de avance físico-financiero, estados financieros y reportes de auditoría, en forma periódica o cuando se requiera.

Asimismo, la UEP será responsable por verificar y coordinar con los GAD y ENDE para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo y en los convenios subsidiarios del Programa. El VMEEA, a través de la UEP, estará a cargo de coordinar la preparación de la documentación de respaldo necesaria para un adecuado seguimiento.

La UEP como ejecutor directo de los Subcomponentes I.2 y I.3, será además responsable ante el BID por:

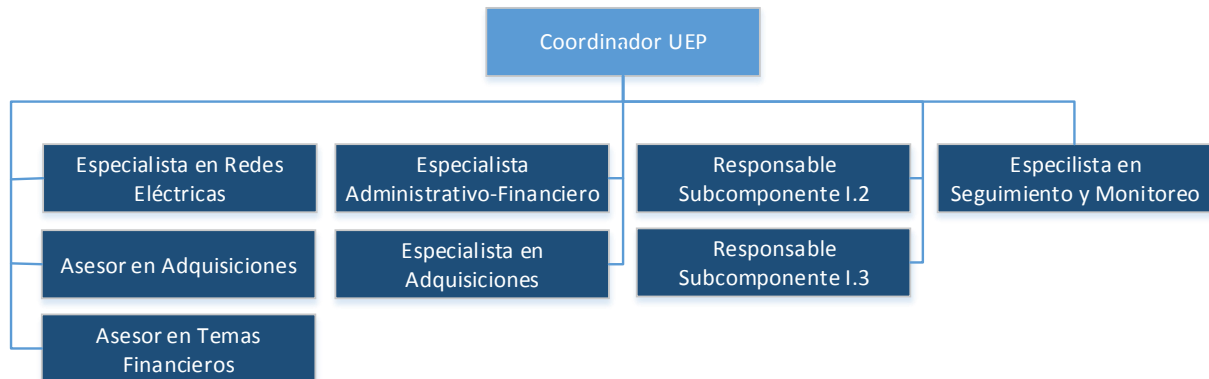
- i. La coordinación de todas las actividades relacionadas con los Subcomponentes I.2 y I.3;
- ii. La presentación de los informes de avance físico-financiero de los componentes a su cargo;
- iii. Para los Subcomponentes a su cargo, la presentación de las solicitudes de no objeción y desembolso del préstamo, justificación de gastos, y el mantenimiento de registros contables que serán la fuente principal para la elaboración de dichas solicitudes y cualquier reporte financiero;

- iv. La implantación y mantenimiento de un sistema de control que garanticen el correcto uso de los recursos y el resguardo de los mismos, así como el mantenimiento del archivo documentario de las transacciones;
- v. La preparación y actualizaciones de los Planes Operativos Anuales (POA), Plan de Adquisiciones, los Informes Semestrales de Seguimiento, los Informes de Evaluación, y el Informe de Terminación del Programa, previo a la presentación de los mismos al BID.

### 3.4 UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA

#### 3.4.1 Organigrama de la UEP

A continuación se presenta el organigrama básico para el funcionamiento de la UEP:



En función de las modificaciones del organigrama del PEVD y a medida que se incrementen las labores del personal, se podrán realizar modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Programa, así como a la definición del personal. Estas modificaciones deberán contar con la no objeción del BID antes de su aprobación.

Se define como personal mínimo o personal clave de la UEP:

- Coordinador;
- Especialista Administrativo y Financiero;
- Especialista de Adquisiciones;
- Responsable del Subcomponente I.2;
- Responsable del Subcomponente I.3;
- Especialista en Redes Eléctricas;
- Asesor en Temas Financiero;
- Asesor en Adquisiciones;
- Responsable de la Evaluación de Impacto
- Especialista de Seguimiento y Monitoreo

### 3.4.2 Funciones y responsabilidades de los puestos claves de la UEP

El personal clave de la UEP será el siguiente:

#### 3.4.2.1 Coordinador UEP

Dependiente del Viceministro de Electricidad y Energías Alternativas, a través del Programa Electricidad para Vivir con Dignidad, cuyas labores serán:

- i. Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales del Préstamo:
  - Coordinación para el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso.
  - Definición y planificación de la estrategia de ejecución de las actividades de los Subcomponentes I.2 y I.3 Programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad correspondiente.
  
- ii. Coordinación integral, técnica y operativa:
  - Planificación de las actividades para la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3 junto al personal a su cargo.
  - Coordinación y supervisión del trabajo de los integrantes de la UEP.
  - Coordinar reuniones intra e interinstitucionales para tratar temas administrativo-financieros, técnicos, operativos y legales.
  - Realizar el seguimiento y la evaluación operativa de los indicadores, elaborando informes de avance incluyendo los Informes Semestrales.
  - Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3.
  - Supervisión de los miembros de la UEP y consultores de apoyo en áreas específicas.
  - Coordinar con ENDE todos los aspectos relacionados con la ejecución del Componente II.
  - Coordinar con los Gobiernos Autónomos Departamentales todos los aspectos relacionados con la ejecución de los proyectos del Subcomponente I.1.
  - Coordinar el monitoreo y el avance de todo el Programa.
  
- iii. Supervisión y seguimiento a la ejecución de adquisiciones y contrataciones de los Subcomponente I.2 y I.3 a cargo de la UEP:
  - Participar en los procesos de adquisiciones, desempeñando las funciones de RPA, cuyas responsabilidades específicas se detallan en el Anexo 1 (Manual Fiduciario).
  - Previa no-objeción del BID, ejecución y control del Plan de Adquisiciones en el marco del Contrato de Préstamo.
  - Coordinar la preparación de los documentos para las licitaciones públicas nacionales e internacionales que fueran necesarias para ejecutar el Plan de Adquisiciones, en base a los documentos estándar vigentes del BID.
  - Coordinar los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el Contrato de Préstamo.

- iv. Para los Subcomponentes I.2 y I.3, supervisar y controlar la emisión de las solicitudes y justificaciones de desembolso y rendiciones de cuentas de anticipos antes de su remisión al BID, cuidando el cumplimiento de las normas establecidas por el BID:
  - Elaborar y/o supervisar la preparación de los informes semestrales de progreso para su presentación adecuada al BID.
  - Supervisar y coordinar la oportuna y adecuada emisión de los estados financieros, velando por la observancia de las normas respectivas en su elaboración.
  - Revisar y actualizar periódicamente el avance técnico y ejecución.
  
- v. Coordinar actividades referentes a:
  - Planificación y formulación de Planes Operativos Anuales (POA) y Planes de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes integrantes de la UEP.
  - Control y supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Préstamo.
  - Cumplimiento de los objetivos y metas del POA.
  - Elaboración y autorización de los informes bimestrales, trimestrales y/o semestrales solicitados en cumplimiento de condiciones contractuales del financiamiento o los solicitados por instancias superiores.
  - Los informes de gestión técnica y administrativa.
  - Presentación oportuna al BID de la información financiera y contable de la ejecución del Programa, en particular los estados financieros anuales del Programa, auditados por una firma de auditores independientes elegible y seleccionada de acuerdo con las políticas y procedimientos del BID.
  - Solicitudes de desembolsos al BID para la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3.
  - Autorización de pago a proveedores en la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3.
  
- vi. Coordinar con el BID y programas del PEVD para:
  - Establecer el alcance, cobertura y población beneficiaria, para evitar duplicidad de funciones y la sobreposición de proyectos, asegurar el mejor uso de los recursos, la complementación de programas y proyectos, y garantizar la óptima implementación del PEVD.

#### **3.4.2.2 Especialista Administrativo-Financiero**

Encargado de administración, finanzas, planificación, programación de operaciones, evaluación, seguimiento de la ejecución Física y Financiera, la ejecución del Plan de Adquisiciones, organización y control de los Subcomponente I.2 y I.3. Las funciones del Especialista administrativo/financiero son las siguientes:

- i. De planificación:
  - En coordinación con las áreas de la UEP, elaborar y actualizar periódicamente los instrumentos de evaluación y monitoreo establecidos y aquellos que se acordaran a lo largo de la operación.

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del aporte local y del financiamiento del de los Subcomponentes a cargo de la UEP.
  - Efectuar la programación de flujos financieros, asegurando su consistencia en base a la información necesaria que deberá recabar para sustentar sus proyecciones.
  - Diseñar planes de logística administrativa tanto de entrega de equipos y materiales como de procedimientos para oficinas y movimiento de personal.
  - Elaboración de toda la documentación para posibles Reformulaciones Presupuestarias.
  - Apoyar al Coordinador de la UEP en la formulación y ejecución del presupuesto, los POA, PA y los planes anuales de contratación, identificando los posibles desvíos de los mismos y recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con los objetivos del Programa y de sus componentes en tiempo y forma.
- ii. De Gestión y Operación:
- Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias y realizar las conciliaciones de cuentas de los Subcomponentes a cargo de la UEP.
  - Preparar las solicitudes de desembolso, reposiciones de fondos, justificaciones y reembolso por pagos efectuados de acuerdo a los formatos establecidos por el BID, para los Subcomponentes a cargo de la UEP..
  - Gestionar las inscripciones y modificaciones presupuestarias que se requieran.
  - Gestionar las Certificaciones Presupuestarias.
  - Coordinar los procesos de contratación con el Especialista de Adquisiciones.
  - Preparar y gestionar los pagos de acuerdo con la sistemática establecida en la UEP, previa no-objeción del BID cuando corresponda.
  - Establecer e implementar el sistema de control interno de toda condición relacionada con la administración financiera del Programa.
  - Desarrollar y mantener la coordinación específica con los organismos gubernamentales del sector económico financiero para operar, en las mejores condiciones, la administración financiera de los subcomponente I.2 y I.3.
  - Mantener actualizados los sistemas de registro de la UEP y el SIAP-BID sobre el avance financiero de los Subcomponente I.2 y I.3.
  - Verificar y supervisar todos los procesos de pago en el Sistema del VMEEA, con su correspondiente registro en el SIAP-BID.
  - Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las políticas y normas nacionales y del BID sobre aspectos administrativos y financieros.
  - Velar por el cumplimiento de las condiciones de orden administrativo, contratación de servicios y adquisición de bienes, de Contabilidad y Auditoría.
  - Conducir la administración financiera del Programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
  - Realizar la apropiación presupuestaria de las obligaciones del Programa.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos del VMEEA en relación a las actividades administrativas y financieras que se apliquen al Programa.
- Realizar personalmente los trámites que sean necesarios en las distintas instituciones para que las solicitudes de desembolso cursen en forma oportuna.
- Revisar y gestionar el envío de toda la documentación que respalda los pagos emitidos por el Organismo ejecutor y verificar que los mismos cuentan con lo requerido para su justificación ante el BID.
- Realizar las operaciones contables y fiscales de modo que cumplan con la normativa vigente.
- Elaborar los registros contables y financieros en el SIGEP, el SIAP –BID y los sistemas del VMEEA, y velar por la conciliación de la información de los diferentes sistemas.
- Archivar y resguardar la documentación de respaldo, que acompaña al Comprobante de Contabilidad y sustentan las transacciones, de tal forma de facilitar las tareas de control y auditoría interna y externa.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales y libretas de los subcomponentes I.2 y I.3.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros con la periodicidad requerida.
- Elaborar la planilla de honorarios del Personal de la UEP y gestionar el módulo de personal del SIGEP.
- Contratar pólizas de seguros para materiales, parque automotor y otros relacionados a la administración de servicios externos.
- Apoyar en el seguimiento y ejecución de los contratos.
- Recomendar y velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
- Velar por la oportunidad del proceso de auditoría de las cuentas bancarias y de la contabilidad del Programa.
- Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y/o externa con anterioridad.
- Realizar otras actividades relacionadas con la ejecución del Programa que le sean asignadas por el Coordinador del Programa.

**iii. De Control y Comunicación:**

- Coordinar y articular en la UEP la elaboración de todos los informes a ser presentados ante el BID, ante el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, y ante los Ministerios pertinentes.
- Solicitar y realizar el seguimiento ante el BID de todas las solicitudes de No Objeción para la correcta ejecución de gastos de los Subcomponentes I.2 y I.3.
- Coordinar y supervisar conjuntamente el Especialista en Adquisiciones, el proceso completo de contratación de bienes y servicios según normas establecidas por el BID a fin de que no se determinen gastos no elegibles.
- Realizar control y seguimiento técnico, administrativo y financiero de los Subcomponentes I.2 y I.3, de manera que su ejecución se ajuste a la Matriz de Resultados, al PEP, PA y a los POA's.

- Asistir y asesorar a las diferentes áreas de la UEP en temas administrativos.
- Preparar informes semestrales para el BID y extraordinarios para el seguimiento de la ejecución del Programa respecto al cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.
- Hacer seguimiento y control de todos aquellos formularios y notas que deben presentarse para oportuna solicitud de Fondos ante las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento correspondiente de las Solicitudes de Desembolso hasta que los mismos sean efectivos en las cuentas bancarias de la UEP o en el caso de pagos directos coordinar con el BID la confirmación de desembolso al beneficiario.
- Apoyar la elaboración el Informe Semestral de acuerdo al formato solicitado por el BID y hacer seguimiento a la aprobación del mismo.
- Elaboración del Estado de Inversiones del Programa, en cuanto se refiere a los montos reembolsados por el BID o Pagos Directos y de los montos pendientes de justificación ante el BID, por categoría de inversión.
- Control de la ejecución presupuestaria según tipo de gasto.
- Elaborar y presentar los Reportes Financieros emitidos por el SIAP-BID y el Sistema de la UEP de acuerdo a requerimientos del BID.
- Elaboración de informes de avance del Programa, en lo que respecta al área.

#### **3.4.2.3 Especialista en Adquisiciones**

Responsable de coordinar la preparación de los pliegos licitatorios, participar de los procesos licitatorios y revisar las licitaciones y procesos de adjudicación de los Subcomponentes I.2y I.3.

Las funciones del Especialista de Adquisiciones son las siguientes:

- En coordinación con las áreas de la UEP y los demás integrantes de la UEP elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Adquisiciones.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y las normas del BID.
- Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participar en la elaboración de los términos de referencia y/o alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para los subcomponentes I.2 y I.3.
- Supervisar que las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones se ajusten a las políticas del BID y precautelen la correcta ejecución de las contrataciones del Programa.
- Ser responsable de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
- Coordinar los trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones con los recursos del BID y del Tesoro General de la Nación.
- Actualizar el módulo de Adquisiciones del Programa y el SEPA.
- Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos para la firma de los contratos, recurriendo a los especialistas según el caso lo requiera
- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo, velando por el acatamiento de los plazos establecidos.



- Integrar comisiones de evaluación o calificación a requerimiento del Responsable del Proceso de Contratación o el Coordinador de la UEP.
- Elaboración de informes de avance del Programa, en lo que respecta al área.

#### **3.4.2.4 Responsable Subcomponente I.2**

Responsable de todos los aspectos relacionados con la ejecución del Subcomponente I.2. Sus funciones serán:

- Coordinar con los Gobiernos Autónomos Departamentales las áreas de intervención para el fomento de usos productivos de la electricidad.
- Elaboración y/o revisión de Términos de Referencia para la contratación de empresas consultoras para el diagnóstico, diseño e implementación de estrategias para promoción de usos productivos de la electricidad.
- En coordinación con el Especialista en Adquisiciones, elaborar de los modelos de pliegos de condiciones para la contratación de empresas consultoras.
- Coordinar permanentemente con los especialistas y el Coordinador de la UEP los aspectos relacionados a la ejecución del Subcomponente I.2.
- Supervisar la ejecución y aprobar los productos de las consultorías contratadas
- Solicitar los pagos de las consultorías contratadas.
- Coordinar con el especialista a cargo de la evaluación de impacto todo lo referido a los temas a ser evaluados (Sin carácter limitativo: Cronograma, levantamiento de información, proceso y análisis de datos)
- Otras actividades de acuerdo a requerimiento.

#### **3.4.2.5 Responsable Subcomponente I.3**

Responsable de todos los aspectos relacionados con la ejecución del Subcomponente I.3. Sus funciones serán:

- Apoyar al VMEEA, PEVD, a los gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en la identificación, elaboración y evaluación de programas y proyectos de electrificación Rural.
- Elaborar y/o revisar Términos de Referencia para la contratación de empresas consultoras para la elaboración de estudios de pre inversión, Plan Nacional de Electrificación, normativa para fomentar el incremento de la cobertura eléctrica y otros que sean requeridos en el marco de la ejecución del Subcomponente I.3
- Coordinar permanentemente con los especialistas y el Coordinador de la UEP los aspectos relacionados a la ejecución del Subcomponente I.3.
- Revisar los informes de estudios de pre inversión presentados por las respectivas firmas consultoras contratadas.
- Revisar y hacer seguimiento al avance de las consultorías contratadas en el marco de Subcomponente I.3.
- Solicitar los pagos de las consultorías contratadas.

- Otras actividades de acuerdo a requerimiento.

#### **3.4.2.6 Especialista en Redes Eléctricas**

Estará a cargo del asesoramiento técnico a los GAD, sus labores serán:

**i. Planificación y seguimiento:**

- Asesorar en la planificación técnica- plurianual y anual por resultados de obras y proyectos.
- Asesorar a los especialistas de las gobernaciones en aspectos relacionados con la supervisión y fiscalización de los proyectos.

**ii. Preparación y evaluación de Proyectos:**

- Revisión de los proyectos presentados por los Gobiernos Autónomos Departamentales a fin de emitir un criterio técnico.
- Efectuar la asistencia técnica en los proyectos, evaluándolos y en caso necesario modificándolos en coordinación con los GAD.
- Revisar en detalle planos, especificaciones técnicas y administrativas de los proyectos a ejecutarse y realizar diseños adicionales.

**iii. Preparación de las licitaciones:**

- Sólo en caso de ser requerido por los GAD, asesorar en la revisión de las especificaciones técnicas para bienes y obras a ser adquiridos, velando por la consistencia técnica con los objetivos del Programa;
- Sólo en caso de ser requerido por los GAD, en coordinación con el Asesor en Adquisiciones, asistir en la elaboración de los modelos de pliegos de condiciones para las obras.
- Elaborar los informes sobre el avance físico de la ejecución de los componentes y los que sean solicitados por el VMEEA y el BID.
- Coordinar los trabajos de los fiscal de área (técnico, ambiental, eléctrico, y los que se contraten y/o designen en el desarrollo del Programa).

**iv. Otras tareas:**

- Asesorar en la coordinación con las empresas operadoras, a fin de firmar convenios para la operación de los proyectos.
- Asesoramiento permanente a los especialistas de las Gobernaciones.

#### **3.4.2.7 Asesor en Temas Financieros**

Responsable de brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Departamentales en temas de gestión financiera bajo normativa del BID. Las funciones del Asesor en Temas Financieros serán las siguientes:

- Asesorar en la elaboración e inscripción del presupuesto, compatible con el presentado y aprobado por el BID.

- Asesorar en las reformulaciones presupuestarias que se presenten.
- Asesorar en la elaboración de Programaciones Financieras, reflejando una proyección real de lo que se tiene previsto ejecutar en la parte Técnica – Administrativa.
- Asistir en la elaboración de Estados Financieros del Programa garantizando el registro de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, así como la emisión de reportes oportunos y confiables, a través del sistema implementado en el Programa y el SIGEP,
- Asistir en la elaboración de los registros contables y financieros en el SIGEP, el SIAP –BID
- Asesorar en la conciliación periódica de la información registrada en ambos sistemas.
- En caso de ser requerido por los GAD, asistir en preparación de solicitudes de desembolso, reposiciones de fondos, justificaciones y reembolso por pagos efectuados de acuerdo a los formatos establecidos por el BID
- Recomendar la adopción e implementación de medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución de los recursos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la ejecución del Programa que le sean asignadas por el Coordinador de la UEP.
- Coordinar y articular con las gobernaciones la elaboración de todos los informes a ser presentados ante el BID, ante el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, y ante los Ministerios pertinentes.
- Asistir en el seguimiento técnico, administrativo y financiero del Subcomponente I.1, de manera que su ejecución se ajuste a la Matriz de Resultados, al PEP, PA y a los POA's.
- Elaboración de informes de avance del Subcomponente I.1, en lo que respecta al área.

#### **3.4.2.8 Asesor en Adquisiciones**

Responsable de brindar asesoramiento técnico a los Gobiernos Autónomos Departamentales en temas de adquisiciones relacionados con la normativa del BID. Las funciones del Asesor en Adquisiciones serán las siguientes:

- Asesorar a las áreas involucradas de las gobernaciones en la elaboración y actualización periódica del Plan de Adquisiciones y el SEPA.
- Asesorar en la elaboración y revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas, documentos de licitación, solicitudes de propuestas velando por el cumplimiento de las políticas y las normas del Banco y el contrato de préstamo.
- En caso de ser requerido por los GAD, asistir en la emisión de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contratación.
- Asesorar a las comisiones de calificación.
- En caso de ser requerido por los GAD, asistir en la verificación de documentos legales, administrativos y técnicos para la firma de contratos.
- Elaborar informes de avance en los que respecta al tema de adquisiciones.
- Asesorar en cualquier trámite necesario para las contrataciones y adquisiciones con los recursos del BID y del Tesoro General de la Nación.

### **3.4.2.9 Responsable de la Evaluación de Impacto**

A nivel enunciativo y no limitativo, el Responsable de Evaluación de Impacto tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Coordinar con los co-ejecutores y la empresa subcontratada el desarrollo de la evaluación de impacto.
- Elaborar y/o revisar Términos de Referencia para la contratación de una empresa consultora que ejecute la evaluación de impacto del Programa.
- Coordinar con los co-ejecutores la generación de información necesaria para la evaluación de impacto.
- Coordinar permanentemente con todos los involucrados todos los aspectos relacionados a la ejecución de la evaluación de impacto.
- Supervisar el levantamiento de información de la evaluación de impacto, el procesamiento y análisis de datos.
- Hacer seguimiento al cronograma y la obtención de productos en la ejecución de la evaluación de impacto del programa.
- Revisar el informe de la evaluación de impacto en función a los Términos de Referencia.
- Apoyar en la realización de talleres de socialización de la evaluación de impacto del programa.
- Solicitar los pagos de la consultoría contratada.
- Otras actividades a requerimiento del Coordinador de la UEP.

### **3.4.2.10 Especialista de Seguimiento y Monitoreo**

Responsable de coordinar y supervisar la planificación y ejecución de las actividades técnicas del Programa. Sus funciones serán:

- Dar seguimiento a los indicadores de progreso y resultados definidos en el PMR, referidos a las actividades contempladas en el Programa, para cumplir los objetivos de gestión, manteniendo un monitoreo activo y permanente de la ejecución del Programa.
- Efectuar el control de gestión de operación, usando las herramientas de monitoreo y planificación desarrollados para ello (PMR, PEP, POA etc.), siguiendo los lineamientos indicados en el Reglamento Operativo del Programa.
- Realizar la coordinación interinstitucional con las áreas técnicas y administrativas de las distintas entidades involucradas en el Programa (Unidades del VMHE y VMEEA, Gobiernos Autónomos Departamentales y ENDE), para asegurar la gestión adecuada por la consecución de las metas y resultados propuestos para cada período, en estrecha coordinación con el especialista administrativo-financiero y los consultores externos de apoyo del BID.
- Dar seguimiento técnico-administrativo a la ejecución del PEP y POA, coordinando las actividades específicas con los co-ejecutores y los consultores externos de apoyo del BID.

- Realizar las visitas de campo que sean necesarias, cuya programación, fecha y destino serán previamente acordadas y programadas con el Supervisor, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados del Programa; identificar buenas prácticas a ser replicadas y/o promovidas dentro del sector o en otras áreas de la ejecución;
- Realizar y actualizar, conjuntamente con los equipos técnicos de los co-ejecutores y el Banco, el análisis de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos y resultados del Programa.
- Actualizar el plan de manejo de los riesgos (GRP), en el marco del POA, conjuntamente con los co-ejecutores y en estrecha coordinación con los consultores externos de apoyo del BID.
- Organizar y realizar talleres y reuniones periódicas para socializar los avances del Programa, resolver problemas identificados, y actualizar el análisis y plan de gestión de riesgos.
- A partir de los Planes Operativos Anuales, coordinar y participar de la preparación de los informes de seguimiento del Programa requeridos por el VMEEA, conjuntamente con los co-ejecutores; coordinar la evaluación de la ejecución de los POA's y si fuera necesario, la toma de medidas correctivas.
- Revisar, conjuntamente con los co-ejecutores; cuando corresponda, los documentos pertinentes referidos a la ejecución de cada componente y subcomponente del Programa y presentar al Banco los informes semestrales de progreso que están establecidos en los contratos y reglamentos del programa para la ejecución del mismo.
- Organizar, conjuntamente con el área administrativa, las reuniones con el Banco y el MHE para el seguimiento del Programa, preparar los documentos sobre el avance técnico u otros temas relacionados con el logro de los resultados que serán presentados a estas entidades.
- Preparar con cada área técnica de los organismos co-ejecutores, un plan interno semestral y anual de seguimiento de actividades que conlleven al logro de los productos, metas y resultados por componente y subcomponente;
- Preparar los términos de referencia para las evaluaciones intermedias y finales conjuntamente con el Banco.
- Efectuar labores de coordinación con los co-ejecutores y los consultores externos de apoyo del BID, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- Realizar otras tareas vinculadas a la supervisión y monitoreo del Programa.

### **3.4.3 Consultoría Externa de Apoyo**

La UEP podrá contratar los servicios de consultorías externas, individuales o de empresas, a tiempo completo o tiempo parcial, o por productos, para el apoyo de temas específicos y de auditoría externa. La necesidad, el cronograma y el alcance de estas contrataciones deberán contar con la “no objeción” del BID.

### **3.4.4 Relaciones de la UEP con Dependencias del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE)**

La UEP interactuara con la estructura del MHE, principalmente con las siguientes dependencias:

#### **3.4.4.1 Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)**

La principal atribución de la DGAA en relación al PER, es la de autorizar las modificaciones presupuestarias para los Subcomponentes I.2 y I.3.

#### **3.4.4.2 Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)**

La Unidad Legal del Ministerio de Hidrocarburos y Energía elaborará los contratos de todas las adquisiciones y contrataciones de los subcomponentes I.2 y I.3 y revisará la documentación necesaria antes de su suscripción por parte del VMEEA.

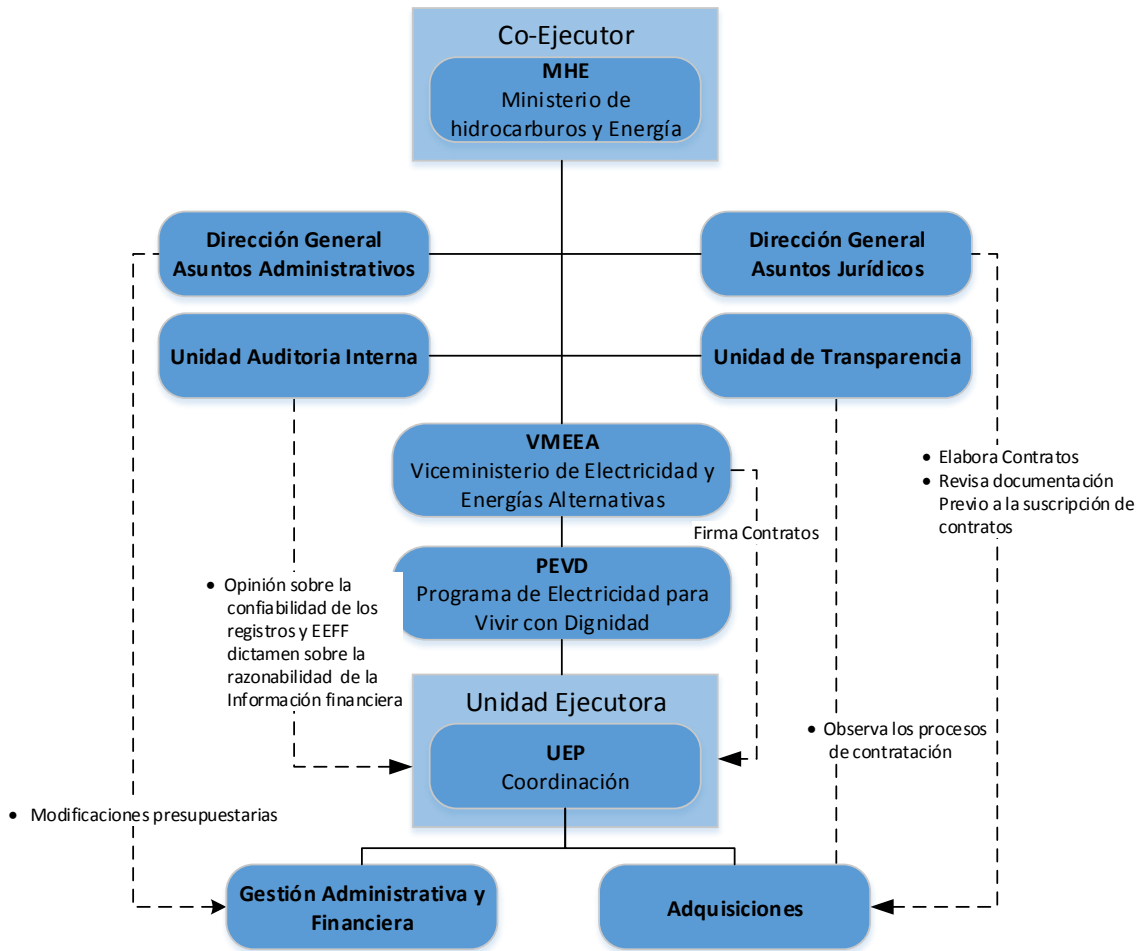
#### **3.4.4.3 Unidad de Transparencia**

La principal responsabilidad de la Unidad de Transparencia con relación al PER - II, es la de participar en calidad de observador, en todos los actos de apertura de Propuestas, correspondientes a los procesos de adquisición y contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías, contempladas en el Plan de Adquisiciones.

#### **3.4.4.4 Unidad de Auditoría Interna**

A requerimiento del Ministro de Hidrocarburos y Energía o del Viceministro de Electricidad y Energías Alternativas, deberá realizar la emisión de opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de los subcomponentes I.2 y I.3, y dictaminar sobre la razonabilidad de la información financiera.

En el siguiente cuadro se presenta la interrelación de la UEP con las dependencias del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE).



### 3.5 GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES

#### 3.5.1 Organigrama de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

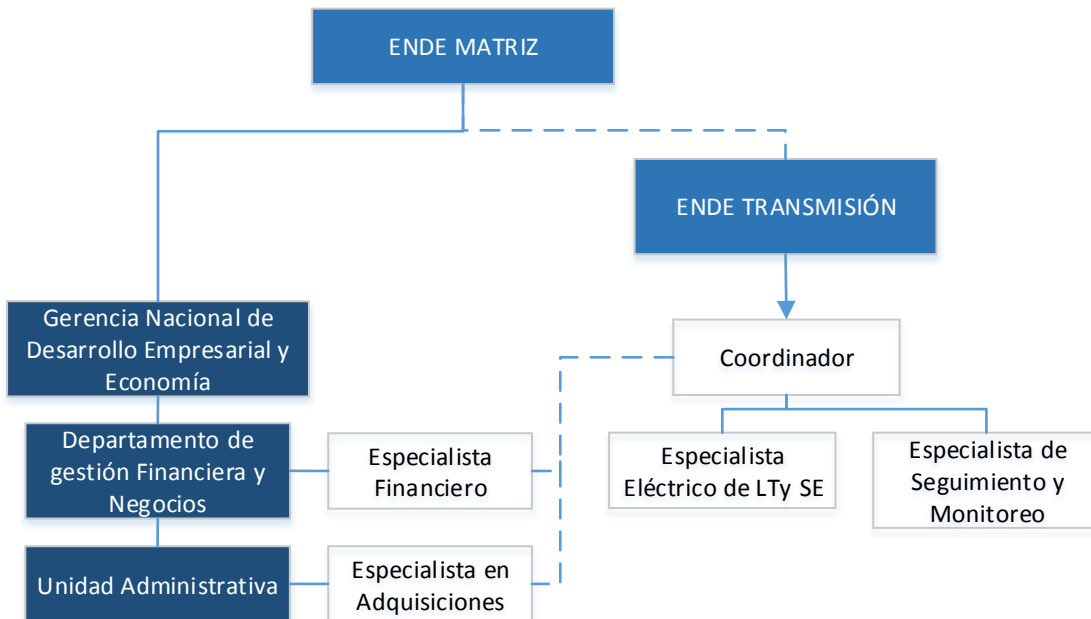
Los Gobiernos Autónomos Departamentales, además del personal propio deberán incorporar en su estructura organizacional el siguiente personal técnico especializado dedicado exclusivamente al Programa y cuyas funciones están descritas en el ROE respectivo. Este personal podrá ser financiado con recursos del contrato de préstamo.



### 3.5 EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

#### 3.5.1 Organigrama de la Empresa Nacional de Electricidad

ENDE a fin de garantizar la ejecución de los proyectos, además del personal propio de la empresa, deberá incorporar el siguiente personal técnico especializado dedicado exclusivamente al Programa y cuyas funciones están descritas en el ROE respectivo. Este personal podrá ser financiado con recursos del contrato de préstamo.





## CAPÍTULO IV

### 4. MONITOREO Y EVALUACIÓN

#### 4.1 MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

En coordinación con los co-ejecutores, la UEP será la responsable del Monitoreo y evaluación de todo el Programa, aplicará procedimientos sistemáticos para comprobar la efectividad y eficiencia del proceso de ejecución del Programa para:

- Identificar los logros y debilidades;
- Recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados deseados.

La evaluación consistirá en la valoración sistemática sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos, los productos, los resultados y el impacto del Programa en ejecución o completado. Tendrá las siguientes características:

- Se aplicará durante todo el ciclo del Programa.
- Involucra a personas no ligadas operacionalmente con el Programa.
- Incluye visión externa, independiente, orientada a impactos.
- Mientras se sigue, internamente, se discute sobre la “pertinencia, eficacia y eficiencia de las acciones y sus efectos e impactos”.
- Deberá ser hecha en forma sistemática.

Monitoreo y evaluación de Programas constituyen procesos medulares para la gestión efectiva, focaliza la atención en el logro de los resultados; proporciona información crucial sobre el desempeño; y ayuda a los actores a responder preguntas sobre si los resultados se alcanzaron e identifican buenas prácticas que puedan ser replicadas.

El monitoreo y evaluación alcanza a la totalidad de las entidades, actividades y registros que participan del programa.

##### 4.1.1 Instrumentos de monitoreo y evaluación

La UEP contará con un sistema de seguimiento que integre la información financiera-contable y el avance del Programa.

Durante la ejecución se desarrollará un proceso continuo de medición del progreso en la obtención de las metas definidas en la Matriz de Resultados, a través de la recolección de datos e información de los sistemas de monitoreo. Además de una retroalimentación del progreso a los tomadores de decisiones, quienes usan esta información para mejorar el desempeño, por tanto la Matriz de Resultados será el instrumento base para el monitoreo de los logros del Programa.

Los Informes de Progreso deberán incluir informes de seguimiento sobre el progreso de las actividades del Programa, para lo cual el ejecutor contará con un sistema de seguimiento que integre la información financiera-contable y el avance del Programa. En todo informe de progreso deberá usar únicamente la información que el SEPA contenga respecto de adquisiciones, tiempos y avance de las mismas.

Por otro lado, el Plan de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual (POA), servirán de referentes en el monitoreo y avance del Programa. Para ambos documentos se realizará una actualización periódica o cuando cambios en los mismos lo demande. La supervisión de las adquisiciones de bienes y obras realizadas mediante LPI y LPN para obras, se realizarán de manera ex-ante y de conformidad con lo establecido en el Apéndice I del documento GN-2349-9. La supervisión del proceso de selección de servicios de consultoría mediante SBCC se realizará también de manera ex-ante de conformidad con lo establecido en el Apéndice I del documento GN-2350-9. La Representación del BID en Bolivia mantendrá actualizado al personal del VMEEA, la UEP, ENDE y los Gobierno Autónomos Departamentales sobre las nuevas políticas y procedimientos de adquisiciones del BID.

Las actualizaciones del POA deben ser elaboradas por el ejecutor informando el avance de la operación y las proyecciones para el siguiente periodo de ejecución. Las mismas deben alertar al propio ejecutor y al BID acerca de áreas problemáticas, permitiendo ajustar el ritmo de ejecución del POA, sin modificar las metas originales del PEP y constituirse en insumos para el Plan de Monitoreo y Evaluación.

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

A continuación se detallan los instrumentos de monitoreo a utilizarse en el Programa.

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>Actualización</b>
PEP	Plan de Ejecución de Programa	Anual	A requerimiento BID
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación	Anual	A requerimiento BID
POA	Plan Operativo Anual	Anual	A requerimiento BID
PA	Plan de Adquisiciones	Anual	A requerimiento BID
PASA	Plan de aplicación y seguimiento ambiental	Única vez	-
EEP	Estado de Ejecución del Programa	Semestral	A requerimiento BID
CR	Conciliación de Recursos	Semestral	A requerimiento BID

#### **4.1.2 Visitas técnicas, misiones de administración y apoyo externo**

El BID realizará visitas técnicas periódicas a los organismos co-ejecutores para revisar el avance del programa y hacer los ajustes que se deriven de su ejecución. Adicionalmente, se tienen previstas cuatro Misiones de Administración por año, para el monitoreo de resultados y la revisión de las auditorías de los Estados Financieros del Programa. Durante estas misiones se acordarán con los organismos co-ejecutores, las medidas de ajuste necesarias para asegurar el logro de objetivos. La implantación de dichas medidas será objeto de revisión durante las visitas técnicas periódicas que el BID realizará durante el año.

El BID a su vez, contará con el apoyo de firmas asesoras especializadas o consultores individuales durante la ejecución del Programa con el objetivo de mantener un debido proceso de supervisión y seguimiento de los aspectos técnicos, económicos, financieros y ambientales del mismo.

#### **4.1.3 Evaluaciones previstas en el programa**

El Prestatario, por intermedio de la UEP del VMEEA, se compromete a realizar las siguientes evaluaciones del Programa y presentar al BID:

- un informe de evaluación a los 18 meses de ejecución contados a partir de la fecha en que el préstamo haya sido declarado elegible para desembolsos;
- un informe intermedio a los 60 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo;
- y un informe de evaluación final a los 60 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo.

Estas evaluaciones deberán tomar en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Los avances en el logro de las metas de la Matriz de Resultados del Programa;
- El grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato de Préstamo;
- La efectividad del cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato de Préstamo;
- Las lecciones aprendidas.

Las evaluaciones indicadas serán contratadas mediante un proceso competitivo de conformidad con términos de referencia aprobados previamente por el BID.

De acuerdo con los procedimientos del BID, se ha previsto un Informe de Terminación del Programa (ITP) a efectuarse dentro de los tres meses a partir de la terminación del Programa. El ITP evaluará el impacto alcanzado y el logro de los resultados previstos.

## 4.2 INFORMES SEMESTRALES DE SEGUIMIENTO

El VMEEA presentará para la aprobación del BID, a más tardar en marzo y septiembre de cada año, durante la ejecución del Programa, Informes Semestrales de Seguimiento preparados con los insumos provistos por los co-ejecutores sobre el progreso de las actividades. Para tal efecto, el VMEEA, a través de la UEP, contará con un sistema de seguimiento que integre la información financiera-contable y el avance del Programa. Dichos informes se focalizarán en el cumplimiento de indicadores de productos y avances de resultados incluidos en el Marco de Resultados del Programa, analizarán los problemas encontrados y presentarán las medidas correctivas adoptadas. En el caso de los informes a ser presentados el 30 de septiembre de cada año, incluirán además el POA del año siguiente, con pronóstico de desembolsos y Plan de Adquisiciones actualizado. La revisión de estos informes será realizada en reuniones semestrales entre el BID, el VMEEA, la UEP y los co-ejecutores. En todo informe de progreso se deberá usar únicamente la información que el SEPA contenga respecto de adquisiciones, tiempos y avance de las mismas.

### 4.2.1 Contenido mínimo del informe

Dichos informes deberán contener principalmente:

#### I. Aspectos Cualitativos:

- Un análisis sobre las metas logradas con relación a los Indicadores establecidos en el Programa explicando los motivos de las desviaciones (si las hubiese) y las medidas a tomar para asegurar la reversión de las mismas.
- Los progresos conseguidos en relación a los desembolsos.
- El estado de ejecución y situación del plan de adquisiciones.
- El estado de cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados.

Adicionalmente el informe deberá contener:

- Una actualización del plan operativo anual POA para el año siguiente.
- El plan de adquisiciones actualizado para los 12 meses siguientes, coincidente con el ejercicio fiscal y presupuestario.
- El último de los informes semestrales presentados debe ser elaborado a manera de informe final del Programa.

#### II. Aspectos Cuantitativos – Sección Financiera:

- Informe Semestral de Progreso, donde se expondrá la información financiera correspondiente al financiamiento y a la contraparte local, que incluye el presupuesto original, el presupuesto vigente, las inversiones al cierre del ejercicio anterior, las inversiones por semestre, el total acumulado y el saldo disponible, las inversiones al cierre del semestre y pendientes de justificar al BID.
- Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por categoría de inversión.
- Informe de Revisión del cumplimiento de cláusulas contractuales.

- Recomendaciones sobre la estructura del sistema de Control Interno.

El informe deberá describir la asistencia técnica recibida y sus resultados; quiénes han sido capacitados y en qué tema.

#### **4.2.2 Plazos**

La UEP deberá presentar durante la ejecución del Programa, para la aprobación del BID, no después del 31 de marzo y 30 de septiembre de cada año calendario, informes de seguimiento sobre el progreso de las actividades del Programa.

### **4.3 INFORME DE CONTRAPARTE LOCAL**

En las Normas Generales del Contrato de Préstamo se establece que el OE dentro de los sesenta (60) días de cada año calendario de ejecución del Programa deberá demostrar al BID que dispondrá oportunamente de los recursos necesarios para efectuar la contribución local al Programa durante el respectivo año, si la hubiere. Esta disposición es también aplicable a ENDE y las Gobernaciones.

### **4.4 ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL PROGRAMA**

En las Normas Generales del Contrato de Préstamo, se establece que se deberán presentar tres ejemplares de los estados financieros correspondiente a la totalidad del programa, al cierre de cada ejercicio económico del OE, con la información complementaria relativa a dichos estados.

Las Condiciones Especiales, establecen que los estados financieros del programa, se presentarán al BID, durante el periodo de su ejecución, debidamente auditados por una firma de contadores públicos independiente aceptable por el BID y, contratada de acuerdo con los términos de referencia y políticas del BID en la materia (AF - 200).

#### **4.4.1 Contenido Mínimo**

- Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
- Estado de Inversiones.
- Ejecución Presupuestaria del Programa.
- Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por Categoría de Inversión.
- Conciliación del Fondo Rotatorio (FR).
- Revisión de Cumplimiento de Cláusulas Contractuales.
- Recomendaciones sobre la estructura del Sistema de Control Interno.
- Detalle de activos adquiridos con recursos BID y aporte local acumulativo desde el inicio del programa.
- Conciliación del Pasivo del Préstamo en Unidades de Cuentas.

#### **4.4.2 Plazos**

Los estados financieros auditados deberán ser presentados dentro de los ciento veinte días (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del OE, comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del programa y durante todo el periodo que comprende la ejecución programa.

#### **4.4.3 Notas a los estados financieros**

Se deberá realizar las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos.

#### **4.4.4 Informaciones complementarias**

- Detalle de la Contraparte Nacional (monto y oportunidad de contribuciones local y otras fuentes)
- Conciliación del pasivo a favor del BID - de acuerdo a los registros del programa y lo confirmado por el BID al final del ejercicio, detallando discrepancias o diferencias.
- Detalles sobre la ejecución física-financiera del Programa
- Principales dificultades encontradas para el impedimento de metas previstas.
- Otras notas consideradas en las circunstancias.

#### **4.4.5 Auditorías y consultoría**

El monitoreo y evaluación a través de auditorías y consultorías alcanza a la totalidad de las entidades, actividades y registros que participan del programa. La UEP será la responsable de contratar la auditoría externa anual para todo el Programa.

## CAPÍTULO V

### 5. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DEL SUBCOMPONENTE I.1 – EXTENSIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

#### 5.1 PRESENTACIÓN

El canal de ingreso de los proyectos de Electrificación Rural a ser financiados bajo el Subcomponente I.1, serán las gobernaciones. Podrán elaborar proyectos: la Propias Gobernaciones, Gobiernos Municipales, ONGs que trabajan en las zonas de los proyectos u organizaciones sociales, quienes deberán solicitar financiamiento a través de los Gobiernos Autónomos Departamentales. El Subcomponente I.1 del Programa de Electrificación Rural financiará proyectos de extensión de redes de distribución eléctrica monofásica y trifásica en tensiones menores a 69 Kv.

Los proyectos presentados por cualquier organización a la Gobernación serán evaluados en primera instancia por el especialista en redes eléctricas de la UEP, de acuerdo a los criterios de elegibilidad descritos en el presente documento.

#### 5.2 CONTENIDO

Los GAD deben remitir al VMEEA los proyectos para financiamiento bajo el Subcomponente I.1,

Los proyectos deberán ser presentados a la UEP por las Gobernaciones correspondientes, con el siguiente contenido mínimo establecido en el Manual de Elaboración de Proyecto de Electrificación Rural (MEPER) que forma parte de este documento, en anexo:

1. Resumen
2. Caracterización de la zona.
3. Ubicación geográfica de la zona (Municipio, Provincia, departamento)
4. Coordenadas de ubicación
5. Mapa
6. Croquis de ubicación
  - a. Caminos y vías de acceso.
  - b. Descripción de la población (indicando si el proyecto está en territorio indígena)
  - c. Descripción de los servicios:
7. Agua potable
8. Escuelas
9. Posta Sanitaria
10. Telefonía
  - a. Información demográfica:
11. Población Actual, Población beneficiaria del proyecto
12. Migración

13. Crecimiento de la población
  - a. Ingresos familiares.
  - b. Gasto en energéticos a sustituir.
14. Categoría Domestico.
15. Categoría General
16. Categoría Industrial
  - a. Cuantificación de la demanda:
17. Número de beneficiarios (familias) año 1.
18. Número de beneficiarios proyección año 20.
  - a. Análisis de la demanda: Consumo Especifico
19. Domestico
20. General
21. Industrial
22. Alumbrado público
23. Demanda máxima
  - a. Alcance del proyecto:
24. Longitud de línea en Media Tensión (MT)
25. Longitud de línea en Baja Tensión (BT).
26. Subestaciones y puestos de transformación.
27. Estándares constructivos
  - a. Análisis de alternativas
  - b. Hojas de estacado y ruteo final de línea.
  - c. Diagrama unifilar de cargas y especificaciones técnicas de materiales.
  - d. Análisis de precios unitarios y presupuesto
  - e. Evaluación socioeconómica y financiera.
  - f. Plan de ejecución y cronograma.
  - g. Análisis de impacto ambiental.
  - h. Identificación del Operador.

### 5.3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los aspectos que serán considerados por el especialista en redes eléctricas para la evaluación de los proyectos del Subcomponente I.1 serán los siguientes:

1. Contenido mínimo establecido en el MEPEP (ver sección 5.2)
2. Un VANS positivo (ver sección 5.4.3)
3. Un VANP negativo (ver sección 5.4.2)
4. Un costo por beneficiario menor a U\$S 1.900 a fin de maximizar resultados (ver sección 5.4.1)
5. una ficha ambiental;
6. Identificación de los usos productivos potenciales;
7. Un operador identificado, que debe estar regulado según a la normativa vigente en el sector eléctrico;
8. Evidencia documentada de la verificación en campo del número de beneficiarios;



9. Verificación de la capacidad de ejecución para el GAD correspondiente, a ser realizada por el BID.

Los mismos se resumen a continuación, para realizar la verificación:

Aspectos a Evaluar	Descripción	Cumplimiento
1. Resumen	Conteniendo la información más relevantes del proyecto	
2. Caracterización de la zona	El documento tiene que contener coordenadas, un mapa de ubicación y/o un croquis general de la línea, además del grado de dificultad de las obras a ejecutarse, que será determinado por las características topográficas del terreno donde estas serán ejecutadas. Grado "A" para terrenos con topografía accidentada, Grado "B" para terrenos con topografía medianamente accidentada y Grado "C" para terrenos que no presenten topografía accidentada.	
3. Acceso	Deben existir y describir los caminos de acceso hacia las comunidades a electrificar	
4. Población	Fundamentalmente se quiere saber si pertenecen a un grupo indígenas en especial y si están en un territorio indígena	
5. Servicios	Debe existir una descripción muy sucinta de la existencia de servicios como: agua potable, escuela, posta sanitaria, etc.	
6. Información Demográfica	De considerarse proyecciones, estas tasas deben ser coherentes con la realidad regional	
7. Estimación de Ingreso familiares	Es importante que exista una idea de las fuentes de ingresos familiares para caracterizar adecuadamente a los grupos beneficiarios	
8. Gasto actual en energéticos	Debe existir una cuantificación de los gastos actuales en energéticos, así como de las fuentes de suministro.	
9. Cuantificación de la demanda	Deben estar explicitadas al año 1 las familias de beneficiarios y su proyección al año 20.	
	Identificar la demanda para usos productivos en el ara de intervención del proyecto	
	Evidencia documentada de la verificación en campo del número de beneficiarios	
10. Análisis de la demanda	Debe estar consignado el consumo específico, demanda máxima, y las categorías de consumo	
11. Alcance del proyecto	Claramente se debe identificar la longitud de líneas en MT, redes en BT, Subestaciones, puestos de transformación de rebaje, etc.	
12. Análisis de Alternativas	Debe describirse por que la extensión de redes es la alternativa elegida, y realizar una	

	comparación técnica y económica con otras opciones que puedan existir en la zona (paneles fotovoltaicos, micro centrales hidroeléctricas, otros).	
13. Diagrama unifilar, y especificaciones técnicas de material	Los proyectos deberán contar con un diagrama unifilar específico, así como la descripción de estructuras y las especificaciones técnicas de los materiales	
14. Análisis de costos unitarios y presupuesto	Deben estar consignadas las planillas de costos unitarios y el presupuesto que incorpore los costos de supervisión y un desglose razonable que permita su análisis.	
15. Evaluación socioeconómica y financiera	El proyecto deberá contar con evaluaciones financiera y socioeconómica y con los indicadores económicos y financieros (VAN, TIR, VANS y TIRS) de acuerdo a la metodología de las planillas parametrizadas del VIPFE. El proyecto debe ser factible económicamente.	
16. Plan de ejecución y cronograma	Debe estar explicitado un plan de ejecución mínimo que permita identificar los aspectos generales así como un cronograma	
17. Análisis del impacto ambiental	Debe constar que se ha realizado un análisis de los impactos ambientales y se ha categorizado el proyecto adecuadamente.  El proyecto debe contar con una ficha ambiental	
18. Hojas de estacado y/o ruteo final de línea	Debe contar con hojas de estacado o de ruteo de línea, como parte de los documentos de campo que avalan el proyecto. El número de beneficiarios debe estar verificado en campo .	
19. Operador identificado	El operador debe estar claramente identificado y debe cumplir con las regulaciones de la AE para esa condición.	
20. Capacidad de ejecución	Verificación de la capacidad de ejecución para el GAD correspondiente, a ser realizada por el BID.	

En cada de uno de los ítems se verificará que la información sea correcta, que no existan errores de cálculo, que los supuestos considerados sean razonables, contrastándolos con parámetros y datos existentes, que se considere el costo de capital adecuado y que el proyecto sea viable de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el presente documento.

Los proyectos que no cumplan con los criterios de elegibilidad, descritos en la siguiente sección, no podrán ser elegibles para financiamiento en el Programa, y serán devueltos a las Gobernaciones para su reformulación, con las recomendaciones correspondientes.

## **5.4 SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

Además de los criterios anteriores, los proyectos presentados serán evaluados utilizando las Planillas Parametrizadas del VIPFE para ser considerados en algún paquete de financiamiento, debiendo cumplir con:

### **5.4.1 Inversión por conexión**

Para la selección de los proyectos el primer criterio a ser usado será el de inversión por conexión. Una "conexión" se refiere a una conexión eléctrica (usualmente una familia, comercio, puesto de salud, escuela, etc.). Para determinar el costo por conexión se considerará como número de usuarios, aquellos correspondientes al primer año, debiendo incluirse también a los usuarios de las diferentes categorías consideradas, excepto el alumbrado público.

La inversión por conexión no deberá ser superior a US\$ 1900.

### **5.4.2 Análisis Financiero o Privado del Proyecto**

En el análisis privado del proyecto se comparan los ingresos provenientes de la explotación del proyecto con los egresos en que el operador debe incurrir para obtenerlos (costos de inversión, costos de operación y mantenimiento y otros costos) y, tomando en cuenta el tema tributario. Posteriormente, se realizará el balance cuantificando el Valor Actual Neto (VAN) del Proyecto o VAN Privado o simplemente VANP.

Un valor de VANP negativo indica que desde el punto de vista del privado o del operador, el proyecto no es interesante, y por tanto se requiere de la intervención del Estado con costos hundidos.

Para descontar el flujo de la evaluación privada se utiliza la tasa de descuento de mercado (10,1%).

El análisis financiero deberá determinar asimismo que la tarifa es suficiente para cubrir los costos de operación y mantenimiento, a fin de garantizar la sostenibilidad de los proyectos en el tiempo.

### **5.4.3 Análisis Socioeconómico del Proyecto**

Valor Actual Neto Socioeconómico (VANS), se calcula como el valor presente del flujo de beneficios socioeconómicos netos descontado a la tasa social de descuento (12%).

Tasa Interna de Retorno Socioeconómica (TIRS), es la tasa de descuento que hace nulo al VANS, se expresa en porcentaje.

El criterio utilizado para la selección de proyectos factibles desde el punto de vista socioeconómica es que el indicador de Valor Actual Neto Socioeconómico (VANS) sea mayor que cero.

Un VANS  $> 0$  significa que la alternativa es rentable desde el punto de vista del país en su conjunto y se puede ejecutar. De la misma manera una TIRS  $> 12\%$  indica que el proyecto se puede ejecutar.

De todos los Indicadores proporcionados por las Planillas Parametrizadas, para efectos del presente análisis, solamente se utilizan: VANP, VANS y TIRS, con los criterios antes descritos.

### **5.5 PREPARACIÓN DE GRUPOS PARA LICITACIÓN**

Los proyectos aprobados para una determinada Gobernación, podrán ser agrupados por la Gobernación previo al proceso de licitación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que se encuentren en zonas adyacentes, es decir, deberán tener continuidad geográfica, ello no necesariamente implica una continuidad eléctrica.
- Cuyo valor no supere a 1,900 US\$.
- Que puedan ser operados por un mismo operador.

### **5.6 PREPARACIÓN DE LA LICITACIÓN**

La preparación y ejecución de los procesos de licitación será responsabilidad de las gobernaciones, quienes recibirán asesoría técnica de la UEP del VMEEA en todos los aspectos requeridos para su desarrollo oportuno y adecuado.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL COMPONENTE II – EXTENSIÓN DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN**

La evaluación de la factibilidad técnica y económica de los proyectos del Componente II será de entera responsabilidad del co-ejecutor ENDE.

## CAPÍTULO VII

### 7. CONSIDERACIONES MEDIOAMBIENTALES Y SOCIALES

Todas las actividades del programa deberán considerar el cumplimiento de la Normativa Ambiental y Social vigente en el país; adicionalmente cumplirán las actividades y tareas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y en el Programa de Prevención y Mitigación y el Plan de Adecuación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) de proyectos que no sean Categoría 4.

#### 7.1 COBERTURA MINIMA

Tanto el PGAS del Programa como el PPM-PASA de cada proyecto contendrán todas las medidas y lineamientos para la gestión ambiental y social, conteniendo como mínimo:

- i. Las medidas de mitigación de los impactos ambientales y sociales
- ii. Las responsabilidades de la UEP en la gestión ambiental y social
- iii. Las disposiciones para la supervisión y monitoreo ambiental y social
- iv. El proceso de consulta y participación ciudadana a ser implementado durante la ejecución del Programa y de los proyectos por él financiados
- v. Los contenidos básicos de los planes necesarios para la ejecución del Programa, tales como:
  - Plan de Relacionamiento Comunitario, incluyendo los lineamientos y medidas para la comunicación entre los contratistas y las comunidades
  - Plan de intervención y rescate de restos arqueológicos, en el caso de ocurrencia de hallazgos fortuitos
  - Plan de Contingencias para el caso de ocurrencia de accidentes, desastres naturales u otros eventos inesperados
  - Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Los PPM-PASAs deberán incluir los contenidos mínimos especificados en el PGAS y deberán ser aprobados por el Banco previamente a su inclusión, como parte integrante de los documentos de licitación de las obras pertinentes.

#### 7.2 LICENCIAS

Los co-ejecutores deberán hacer seguimiento de los trámites de las Licencias Ambientales de cada uno de los Proyectos, debiendo obtener las mismas previa firma de contrato de cada uno de los Proyectos o con la dispensa de Estudios de Impacto Ambiental, en casos de Categoría 4.

### **7.3 LICITACIÓN**

En los pliegos de licitación se deberán incluir un resumen del PPM y del PASA, haciendo notar que el proponente se da por enterado de los mismos y los toma en cuenta en su propuesta técnica, económica, cronogramas de actividades, organización, plazos, etc.

### **7.4 CONTRATOS**

En los contratos a suscribirse se deberá señalar en cláusulas específicas el compromiso de cumplir con el Plan de Manejo Ambiental y Social (Medidas de prevención y mitigación ambiental, Plan de Relacionamiento Comunitario, Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, etc.)

### **7.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

El responsable ambiental de cada una de las Gobernaciones deberá prever los mecanismos necesarios de supervisión y control del cumplimiento, por parte del contratista, de las medidas de prevención y mitigación recomendadas (que forman parte del contrato), en la Fase de Construcción.

### **7.6 COORDINACION**

El responsable ambiental de cada una de las Gobernaciones deberá prever los mecanismos de supervisión y control del cumplimiento de los Planes de Contingencias, Planes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y otros Planes. También deberá elaborar y presentar los informes al Organismo Sectorial Competente (OSC) y a la Autoridad Ambiental Competente (ACC) en los plazos previstos por la Ley de Medio Ambiente y señalados en el PASA.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8. DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

La gestión de Recursos Humanos en los organismos co-ejecutores será ejecutada en aplicación de las mejores prácticas del área, tanto en lo referente a reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y evaluación.

#### **8.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Los procesos de reclutamiento y selección de consultores estarán orientados a la incorporación de profesionales y técnicos idóneos, de acuerdo al perfil del cargo en el que se desempeñarán, mismos que deberán tener la no objeción del Banco. La contratación se llevará a cabo de conformidad con las Políticas de Contratación de Consultores del BID, mediante la revisión ex - ante.

Las contrataciones preferentemente serán por el periodo que dure la función en el programa, pudiendo ser por periodos multianuales.

#### **8.2 CONTRATO**

Los consultores que sean contratados para desempeñarse en los organismos co-ejecutores serán contratados utilizando los formatos de contratos aprobados por el Banco.

#### **8.3 INDUCCIÓN**

El proceso de inducción a los trabajadores que se incorporen a los organismos co-ejecutores, estará a cargo del jefe inmediato superior, quien será responsable de proporcionar toda la información necesaria para que el trabajador conozca el programa, y las expectativas iniciales sobre su desempeño, de manera que se incorpore al equipo de manera efectiva en el menor tiempo y con la mayor productividad posible. El proceso de inducción deberá ser documentado y archivarse en los registros de cada organismo.

#### **8.4 EVALUACIÓN**

En forma periódica preferentemente semestral, los consultores serán evaluados en cuanto a su desempeño profesional, con el objeto de establecer los mecanismos de retroalimentación que posibiliten los procesos de mejora continua en el desempeño. Las evaluaciones serán archivadas en cada organismo.



## **8.5 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

La relación contractual podrá ser terminada en forma anticipada, de conformidad con lo establecido en el Contrato

# **Anexo I**

# **MANUAL FIDUCIARIO**

## **Unidad Ejecutora del Programa (UEP)**

**PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL BO – L1117**

**Subcomponentes I.2 y I.3**

Versión borrador, julio de 2016

El presente Manual Fiduciario forma parte del Reglamento Operativo del Programa y presenta los aspectos normativos y procedimentales fiduciarios que regirán la ejecución del Programa BO-L1117.

## Contenido

<b>1. EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES</b> .....	6
1.1 PLAN DE ADQUISICIONES (PA) .....	6
1.2 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	7
1.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN .....	11
1.4 ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS .....	13
1.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y LAS PROPUESTAS DE PRECIO .....	13
1.6 INFORME DE EVALUACIÓN FINAL .....	14
1.7 ADJUDICACIÓN .....	14
1.8 COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	15
1.9 REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES FINANCIADAS POR EL BID .....	15
1.10 TIEMPOS MÁXIMOS Y RESPONSABILIDADES EN EL IMPULSO Y ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES .....	16
1.11 CATEGORÍAS DE GASTO Y MÉTODOS DE CONTRATACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA .....	17
1.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, POR EL MÉTODO SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SUBCOMPONENTES I.2 Y I.3) .....	18
1.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, POR LOS MÉTODOS: CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO (SUBCOMPONENTES I.2 Y I.3) .....	22
<b>2. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA</b> .....	26
2.1 MARCO NORMATIVO .....	26
2.2 PROGRAMACIÓN FINANCIERA .....	26
2.3 FONDOS DEL PROGRAMA .....	26
2.4 MÉTODOS DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL FINANCIAMIENTO .....	27
2.5 PAGOS .....	31

2.6 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO .....	32
2.7 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES AL BID .....	32
2.8 CONTABILIDAD .....	33
2.9 ACTIVOS FIJOS .....	35
2.10 SISTEMAS INFORMÁTICOS .....	35
2.11 AUDITORÍA AL PROGRAMA.....	36
2.12 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA... 37	
<b>3. FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>48</b>
<b>4. FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA .....</b>	<b>55</b>
4.1 FLUJOGRAMA OBTENCIÓN DE LA LIBRETA EN LA CUT Y SU REGISTRO . 55	
4.2 FLUJOGRAMA SOLICITUD DEL PRIMER ANTICIPO DE FONDOS.....	56
4.3 FLUJOGRAMASOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS (POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD) .....	57
4.4 FLUJOGRAMA JUSTIFICACION DE FONDOS, CUANDO NO SE SOLICITA DESEMBOLSO .....	58
4.5 FLUJOGRAMA PARA PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y CONSULTORES.....	59
4.6 FLUJOGRAMA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS .....	60
4.7 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA (COMPONENTE I) .....	61
<b>5 REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL .....</b>	<b>62</b>
<b>I ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>62</b>
INTRODUCCIÓN.....	62
OBJETIVO.....	62
ALCANCE.....	63
RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES DEL PER-BID .....	63
MARCO JURÍDICO.....	63
DEFINICIONES.....	63
ÁREAS O UNIDADES QUE INTERVIENEN .....	66

II PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL .....	67
PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN .....	67
REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN .....	67
PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS .....	68
III PAGO DE PASAJES-VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	68
PAGO DE PASAJES .....	68
PAGO DE VIÁTICOS.....	68
EXCEPCIONALIDADES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS .....	68
BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.....	69
ESCALA DE VIÁTICOS .....	70
DESCUENTO DEL RC- IVA.....	70
IV AUTORIZACION DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	71
TRÁMITE PARA PAGO DE VIÁTICOS CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MAS DÍAS DE LO PROGRAMADO .....	71
VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO.....	71
V DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	71
INFORME DE VIAJE .....	71
RESPALDO DOCUMENTARIO PARA DESCARGO .....	72
INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE RESPALDO DOCUMENTARIO	72
PASES A BORDO .....	73
DEVOLUCIÓN DE PASAJES.....	73
DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS .....	73
REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRES .....	73
REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS .....	74
POR AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN .....	74
POR OTROS GASTOS INCURRIDOS .....	74
MODIFICACIONES DE DÍAS DE SERVICIO EN COMISIÓN .....	74
POSTERGACIÓN DE FECHA DE VIAJE.....	74
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE VIAJE.....	75
VI PROHIBICIONES.....	75

---

VIAJE EN CLASE EJECUTIVA .....	75
PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA .....	75
VII CUMPLIMIENTO VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, .....	75
RESPONSABILIDAD .....	75
VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	76
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	76
DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.....	76

## **MANUAL FIDUCIARIO**

### **UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP) – Subcomponente I.1 y I.3**

#### **1. EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

Las adquisiciones y las contrataciones de los Subcomponentes I.2 y I.3 se realizarán de conformidad con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el BID” (GN-2349-9) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID” (GN-2350-9), ambas de marzo de 2011. Los servicios, la adquisición de bienes y las obras contratadas con los recursos del Programa deberán ser originarios de los países miembros del BID.

Complementariamente a la aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco, los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, deben efectuarse mediante la utilización de una serie de Documentos Estándar diseñados y proporcionados por el Banco, precisamente para el cumplimiento de sus políticas y que son requisitos formales que no se pueden modificar; constituyen una serie de Guías y Formularios modelos, que permitirán reducir el tiempo de los procesos, el desgaste y cruce de comunicaciones entre la UEP y el Banco.

Entre las principales Guías y Formularios que deben aplicarse, están los modelos de Contratos, Documentos Estándar de Licitaciones, Solicitud estándar de Propuestas, Documentos de selección y contratación de consultores individuales, Guías de Usuario para cada uno de los métodos de adquisiciones.

#### **1.1 PLAN DE ADQUISICIONES (PA)**

El Plan de Adquisiciones (PA) consiste en un cronograma de las adquisiciones que tiene previsto realizar el Organismo Ejecutor en los próximos 18 meses de ejecución. Para todos los efectos, el Plan de Adquisiciones es el que consta y se administra a través del Sistema SEPA.

Dicho Plan incluye una planilla resumen conteniendo la siguiente información: número de referencia, descripción del bien; costo estimado; método de adquisición; revisión (ex – ante o ex – post); fuente de financiamiento; método de precalificación; fechas estimadas para la publicación de anuncio específico de adquisición y de terminación del contrato; status de la adquisición y comentarios adicionales.

Antes de que pueda efectuarse cualquier llamado de precalificación o de licitación, según sea el caso, para la adjudicación de un contrato, o cualquier solicitud de propuestas a los consultores, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, deberá presentar a la revisión y aprobación del BID, mediante la introducción en el Sistema de Ejecución y

Seguimiento del Plan de Adquisiciones (SEPA), el Plan de Adquisiciones propuesto para los Subcomponentes a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del Apéndice 1 de los documentos GN-2349-9 y 2350-9.

Para los propósitos de informar al BID sobre el progreso y avance de las adquisiciones y contrataciones del Programa, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a: (1) mantener actualizada la información contenida en el SEPA aprobado por el BID para el Programa; y (2) revisar el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, trimestralmente o según las necesidades del Programa durante su ejecución, y cada versión revisada será sometida a la revisión y aprobación del BID, mediante la introducción en el SEPA, de la información actualizada. La adquisición de los bienes y las obras y la selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con dicho Plan de Adquisiciones aprobado por el BID y con lo dispuesto en el mencionado párrafo 1 de los Apéndices 1 de los documentos GN-2349-9 y 2350-9.

## **1.2 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderá, al Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas, a través de la UEP, para los Subcomponentes I.2 y I.3; a los Gobiernos Autónomos Departamentales, para el Subcomponente I.1 y a ENDE para el Componente II.

Para los Subcomponentes I.2 y I.3, el Coordinador del Programa Electricidad para Vivir con Dignidad (PEVD), a efectos de este Manual Fiduciario se denominará Responsable del Proceso de Contratación (RPC) para procesos de contratación mayores de USD. 200.000,00.- y el Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), se denominará Responsable del Proceso de Adquisición (RPA) para procesos de contratación hasta USD. 200.000,00.-

Excepcionalmente cuando sea necesario el o la Viceministro (a) de Electricidad y Energías Alternativas, designará mediante memorándum a un funcionario de la UEP como RPC o RPA.

Los procesos de contratación serán de entera responsabilidad técnica, legal y administrativa del PEVD.

El o la Viceministro (a) de Electricidad y Energías Alternativas, realizará la suscripción de todos los Contratos de los Subcomponentes I.2 y I.3, a nombre y en representación del MHE.



### 1.2.1 Responsable de los Procesos de Contratación (RPC)

Las principales funciones del RPC que a los efectos de la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3, recae en el Coordinador del PEVD, son las siguientes:

- a. Autorizar el inicio de los procesos de contratación y Adquisición, Bienes y Servicios por los métodos de Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN); Contratación de Firmas Consultoras y Consultorías Individuales de Línea y por Producto.
- b. Aprobar los Documentos de Licitación (DL), el Informe de Calificación de la lista corta de proponentes, Solicitud de Propuestas (SP), de todos los procesos de contratación y adquisición detallados en el inciso a.
- c. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la justificación de informe técnico de la comisión de evaluación, de los procesos descritos en el **inciso a.**
- d. Designar a los integrantes de la Comisión de Evaluación o Calificación y Comisión de Recepción, de los procesos detallados en el **inciso a.**
- e. Aprobar el informe de la Comisión de Evaluación y sus recomendaciones, de los procesos detallados en el **inciso a.** *Asimismo podrá solicitar a personal de la UEP los informes que considere necesarios.*
- f. Adjudicar los Procesos de Contratación detallados en el **inciso a.**
- g. Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, de todas las adquisiciones y contrataciones de los procesos detallados en el **inciso a.**
- h. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas presentadas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda, de todas las adquisiciones y contrataciones correspondientes de los procesos detallados en el **inciso a.**

### 1.2.2 Responsable de los Procesos de Adquisición (RPA)

Las principales funciones del RPA que a los efectos de los Subcomponentes I.2 y I.3, recae en el Coordinador de la UEP, son las siguientes:

- a. Autorizar el inicio de los procesos de contratación y Adquisición Bienes y Servicios por el método de Licitación Pública Nacional (LPN), Comparación de Precios y Contratación de Firmas Consultoras.
- b. Aprobar los Documentos de Licitación (DL), Documentos de Invitación, Solicitud de Propuestas (SP), de todos los procesos de contratación y adquisición, detallados en el inciso a.
- c. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la justificación de informe técnico de la comisión de evaluación, de los procesos descritos en el inciso a.

- d. Designar a los integrantes de la Comisión de Evaluación o Calificación y Comisión de Recepción, de los procesos detallados en el **inciso a**.
- e. Aprobar el informe de la Comisión de Evaluación sus recomendaciones de los procesos detallados en el **inciso a**. **Asimismo podrá solicitar a personal de la UEP los informes que considere necesarios.**
- f. Adjudicar los procesos de contratación detallados en el **inciso a** y suscribir Las órdenes de compra o servicio correspondientes.
- g. Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, de todas las adquisiciones y contrataciones de los procesos detallados en el **inciso a**.
- h. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas presentadas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda, de todas las adquisiciones y contrataciones correspondientes de los procesos detallados en el **inciso a**

**Tabla 1. Distribución de Competencias en los procedimientos de Adquisición y Contratación, entre RPC y RPA**

Funciones y Competencias en los Procesos de Contratación	Bienes y Servicios			Firmas Consultoras		Consultores Individuales	
	LPI y LPN mayor a US\$ 200.000	LPN hasta US\$ 200.000	Comparación de Precios	mayor a US\$ 200.000	hasta US\$ 200.000	de línea	por producto
<b>1</b> Autorización inicio del proceso de contratación.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>2</b> Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>3</b> Aprobación de los Documentos de Licitación (DL), Solicitud de Propuestas (SP), Solicitud de Cotizaciones (SC) y Cartas de invitación.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>4</b> Designación de la Comisión de Evaluación y de Recepción.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>5</b> Aprobación del informe de la Comisión de Evaluación.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>6</b> Adjudicación.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>7</b> Autorización de la ampliación del plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC
<b>8</b> Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías.	RPC	RPA	RPA	RPC	RPA	RPC	RPC

### 1.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La conformación de las Comisiones de Evaluación para cada proceso de contratación se realizará hasta dos días previo al acto de apertura.

#### 1.3.1 Conformación de la comisión de Evaluación para contratación de Bienes y Servicios, por LPI, LPN, CP y Contratación de Firmas Consultoras con un costo estimado mayor a USD 200.000

Las Comisiones de Evaluación estarán conformadas de la siguiente manera:

SUBCOMPONENTES I.2 Y I.3: Co- ejecutor VMEEA – UEP	
Métodos: LPI, LPN, CP y SBCC mayor a USD 200.000	
<b>TITULARES</b>	
➤ <b>Presidente:</b>	Designado por el RPC ó RPA según corresponda
➤ <b>Secretario:</b>	Designado por el RPC ó RPA según corresponda
➤ <b>Primer Vocal:</b>	Designado por el RPC ó RPA según corresponda
La Comisión de Evaluación estará conformada por tres personas.	

En caso de requerir opinión experta o especializada, la comisión de evaluación podrá solicitar la contratación de profesionales idóneos para apoyar en el proceso de evaluación, con cargo al Programa.

El MHE podrá designar miembros adjuntos de la Comisión, a funcionarios de dicha institución.

#### 1.3.2 Conformación de la comisión de evaluación para la Contratación de Firmas Consultoras con un costo estimado de hasta USD 200.000, y los otros métodos de contratación y selección

Entiéndase por otros métodos de contratación y selección para este programa:

- **En Consultoría:** Selección Directa (SD), Selección Basada en la Calidad (SBC); Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF); Selección Basada en el Menor Costo (SBMC) y Selección Basada en las calificaciones de los Consultores (SCC).

Para la modalidad SBCC de Selección Basada en la Calidad y Costo, así como para los otros métodos de contratación contemplados en las “Políticas para la Selección y Contratación

de Consultores Financiados por el BID” (GN-2350-9), las comisiones de evaluación estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera:

<b>COMPONENTE I.2 y I.3: Co -ejecutor VMEEA – UEP</b>	
<b>Métodos: SD, SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC hasta USD 200.000</b>	
<b>TITULARES</b>	
➤ <b>Presidente:</b>	Designado por el RPA
➤ <b>Secretario:</b>	Designado por el RPA
➤ <b>Primer Vocal:</b>	Designado por el RPA
La Comisión de Evaluación estará conformada por tres personas.	

El MHE podrá designar miembros adjuntos de la Comisión, a funcionarios de dicha institución.

### **1.3.3 Conformación de la comisión de evaluación para Selección de Consultores Individuales**

Las Comisiones de Evaluación estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera:

<b>COMPONENTES I.2 y I.3: Co-ejecutor VMEEA – UEP</b>	
<b>Métodos: Concurso por Invitación o Concurso Público</b>	
<b>TITULARES</b>	
➤ <b>Presidente:</b>	Designado por el RPC
➤ <b>Secretario:</b>	Designado por el RPC
➤ <b>Primer Vocal:</b>	Designado por el RPC
La Comisión de Evaluación estará conformada por tres personas.	

El MHE podrá designar miembros adjuntos de la Comisión, a funcionarios de dicha institución.

### **1.3.4 Nominación de la Comisión de Evaluación**

La comisión de evaluación será conformada mediante memorándum de designación emitido por el RPC o el RPA (según corresponda).

### **1.3.5 Funciones de las Comisiones de Evaluación**

Serán funciones principales de la Comisión de Evaluación:

- i. Responsable del acto de apertura de propuestas.
- ii. Análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos, con el apoyo y asesoramiento de las unidades específicas.
- iii. Evaluar y calificar las propuestas técnicas y las propuestas de precio, presentadas por los proponentes.
- iv. Emitir informe de Evaluación Final que incluya la evaluación técnica y de precio de las propuestas.
- v. Recomendar al RPC o al RPA (según corresponda), la adjudicación o la declaratoria desierta de las convocatorias.

Los miembros designados deberán cumplir las responsabilidades, no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés, o impedimento físico temporal o fuerza mayor.

## **1.4 ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS**

El Acto de apertura de propuestas para las adquisiciones y contrataciones de los Subcomponentes I.2 y I.3, será realizado en las oficinas principales de la UEP.

En los procesos de apertura podrá participar como asesor, un abogado designado por la DGAI del MHE; y en calidad de observador, la Unidad de Transparencia del MHE.

El abogado designado, presentará un Informe Legal respecto a los documentos legales presentados por los proponentes en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la apertura de propuestas.

## **1.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y LAS PROPUESTAS DE PRECIO**

La comisión de evaluación conformada para cada proceso, evaluará y recomendará al RPC o al RPA (según corresponda), la contratación de la oferta que mejor cumpla con los

requerimientos establecidos en los documentos de licitación, opinión que constará en el “Informe de Evaluación” respectivo.

## **1.6 INFORME DE EVALUACIÓN FINAL**

El informe de evaluación Final será emitido siempre con carácter de recomendación, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- i. Antecedentes relevantes del proceso.
- ii. Nómina de los proponentes que participaron de la convocatoria, cuadros comparativos de las evaluaciones técnicas y de precio y calificación general.
- iii. Resumen ejecutivo y la recomendación de la adjudicación a favor del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final o la recomendación de declaratoria desierta, si es el caso.

## **1.7 ADJUDICACIÓN**

### **1.7.1 TRAMITE DE LA ADJUDICACIÓN**

Mediante Resolución o carta, según corresponda, el RPC o el RPA, adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación o selección previa no objeción del BID cuando corresponda, de acuerdo a las cláusulas 4.01 (d) (ii) y 4.05 (b)(ii) del contrato de préstamo, y mediante nota firmada informará a los proponentes los resultados del proceso. La adjudicación deberá realizarse oportunamente y sin dilación alguna respetando los principios de eficiencia, economía y celeridad de las adquisiciones. Si la emisión de la adjudicación, luego de producirse el correspondiente informe por parte de la Comisión, demorare más de 5 días hábiles, el responsable deberá informar al Banco las razones de la demora.

### **1.7.2 ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Para los procesos de contratación de LPI y LPN y las demás modalidades, el abogado designado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) del MHE, elaborará los contratos en base a los formatos estándar establecidos, de acuerdo a las características del proceso. No se podrá modificar el contenido de los modelos de contrato en ningún caso. Excepcionalmente, para las consultorías individuales y comparación de precios se podrán incluir ajustes no sustanciales, contando con la autorización del Banco. Si la elaboración de cada contrato demorare más de 5 días hábiles, el responsable deberá informar al Banco las razones de esta demora.

Asimismo, previo a la suscripción de los contratos por parte del VMEEA, la DGAJ del MHE, procederá a la revisión de si en el proceso de contratación, cursan los siguientes documentos:

- a) La No objeción a los Documentos de Licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.
- b) Informe de la Comisión de Evaluación.
- c) Aprobación de pliegos e inicio de procesos.
- d) La no objeción al Informe de Evaluación de Ofertas y al borrador de contrato, cuando corresponda.
- e) Resolución de Adjudicación o Carta de Adjudicación del RPC o RPA, según corresponda.

Con la verificación de la existencia de dichos documentos, la DGAJ remitirá mediante nota expresa al VMEEA, el contrato para su suscripción, previa firma del adjudicado.

### **1.7.3 FIRMA DE CONTRATOS.**

El o la Viceministro (a) de Electricidad y Energías Alternativas es responsable de suscribir los contratos como producto de los procesos de contratación y selección ejecutados por el PEVD. Si la suscripción de cada contrato demorare más de 30 días calendario, el responsable deberá informar al Banco las razones de esta demora.

### **1.8 COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

A los efectos de la recepción de bienes, se conformarán Comisiones de Recepción que tendrán la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales, las especificaciones técnicas que han sido establecidas en cada caso.

Las Comisiones de Recepción designadas por el RPC o RPA (según corresponda), estarán constituidas como mínimo de la siguiente manera:

#### Comisión de Servicios

- Responsable del Subcomponente I.2 ó I.3, dependiendo del caso
- Un funcionario designado por el RPC o RPA

#### Comisión de Bienes

- Especialista administrativo financiero de la UEP
- Un funcionario designado por el RPC o RPA

### **1.9 REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES FINANCIADAS POR EL BID**

Los contratos suscritos para la Contratación de obras, bienes- servicios conexos y servicios de Consultoría serán sujetos a revisión ex-ante por parte del BID de acuerdo a las cláusulas 4.01 (d) (ii) y 4.05 (b) (ii) del Contrato de Préstamo.



Para aplicar la revisión ex-post por parte del BID, de conformidad con el mismo Apéndice 1 de las Políticas, se asumirá lo acordado entre el OE y el BID.

Conforme a lo establecido por el BID en documento CAN/CBO/CA-380/2012, se determinó para revisiones ex-post lo siguiente:

- En Obras de montos menores a US\$900.000.
- En Bienes y servicios de montos menores a US\$60000
- En Firmas Consultoras de montos menores a US\$60000
- En Consultores Individuales sin límite de monto

#### **1.10 TIEMPOS MÁXIMOS Y RESPONSABILIDADES EN EL IMPULSO Y ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.**

La UEP será responsable de producir los documentos necesarios para las adquisiciones en tiempos razonables y proporcionales al objeto y cuantía de la adquisición en el marco de los Subcomponente I.2 y I.3. Cada etapa de avance de cada una de las adquisiciones deberá reportarse en el Sistema SEPA, en el momento en que se produzca. En el Informe Semestral, la UEP deberá destinar un reporte en el que evalúe si las adquisiciones se han realizado oportunamente y en tiempos razonables, y tomará como base la información que el SEPA reporte.

### 1.11 CATEGORÍAS DE GASTO Y MÉTODOS DE CONTRATACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES DE LOS SUBCOMPONENTES I.2 Y I.3

El cuadro siguiente resume las Categorías de gasto y Métodos de Contratación; además de establecer rangos e instrucciones para los procesos de adquisición:

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos a ser utilizados	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
Bienes y Servicios	LPI	Contrato => US\$ 200.000	UNDB, SICOES, Complementario: Diario de Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DELS)	42 días
	LPN	contrato > =US\$ 50.000 y < US\$ 200.000	SICOES, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).	30 días
	Comparación de precios	Contrato < US\$ 50.000	No es obligatoria la publicación. Complementariamente: SICOES, Diario de Circulación Nacional.	Documentos modelo elaborados por la Representación del Banco en Bolivia.	10 días
Consultoría de firmas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC,	Contrato > US\$ 200.000	Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICOES (p/EI) Complementario: Diario de Circulación Nacional	Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco	Manifestación de Interés: 14 días Preparación de propuestas: 28 días
	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SD	Contrato < =US\$ 200.000 Lista corta integrada únicamente por firmas nacionales.	Publicación de Aviso de Expresiones de SICOES (p/EI), Complementaria: Diario de Circulación Nacional	Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) para Bolivia y SEP Estándar	
Consultoría Individual	Concurso por Invitación (CI) o Concurso Público (CP)		Si el Ejecutor lo estima conveniente podrá usar el SICOES como instrumento de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales.	Documento de Selección y Contratación de Consultores Individuales. DSCCI	7 días

## 1.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, POR EL MÉTODO SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SUBCOMPONENTES I.2 Y I.3)

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
<b>VERIFICACION DE LAS CONDICIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
1. Verificar si la contratación está contemplada en el Plan de Adquisiciones (SEPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Adquisiciones del Programa</li> </ul>	1 día
<b>EXPRESIONES DE INTERES</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
2. Solicitud de publicación expresiones de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Solicitante</li> <li>RPC o RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Interna</li> <li>Aprobación</li> </ul>	2 días
3. Elabora anuncio de Expresión de Interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anuncio de Manifestación de Interés</li> </ul>	1 día
4. Solicitud de publicación expresiones de interés en medio de prensa escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> <li>RPC o RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación Publicación</li> </ul>	1 día
5. Publicación del pedido en la UNDB online (llamados superiores a USD 200 mil) y en el SICOES (si el RPC lo considera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso</li> </ul>	
6. Se conforma la Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC (Contrataciones mayores a USD 200.000)</li> <li>RPA (Contrataciones menores a USD 200.000)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de designación de la Comisión de Evaluación</li> </ul>	
7. Presenta manifestación de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestación de Interés</li> </ul>	
<b>CONFORMACION DE LA LISTA CORTA</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
8. Se analizan las expresiones de interés recibidas y se conforma la lista corta de 6 firmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista corta conformada</li> </ul>	
9. En forma anticipada o paralela a la convocatoria de manifestación de interés, verifica e identifica el servicio a ser contratado, se elabora los términos de referencia, el documento de solicitud de propuestas y el modelo de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> <li>Equipo Técnico de la UEP</li> <li>Abogado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de Solicitud de Propuestas (incluye los Términos de Referencia)</li> </ul>	
10. Aprobación de la Lista Corta y SP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del</li> </ul>	

		informe de la conformación de la Lista Corta y los Documentos de Solicitud de Propuestas	
<b>11. Tramitar la No Objeción a la lista corta y al documento de Solicitud de Propuestas (incluye los TDR's y el modelo de contrato).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del PEVD</li> </ul>	– Solicitud de no objeción	
<b>12. Emite No Objeción a la Lista Corta y a los documentos de Solicitud de Propuestas y/o recomendaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BID</li> </ul>	– No objeción a la lista corta y a los Documentos de Solicitud de Propuestas	
<b>INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
<b>13. Cumplidos los puntos anteriores Se autoriza el inicio del proceso de contratación y se remite la Solicitud de Propuesta a las empresas incluidas en la lista corta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA</li> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Solicitud de Propuesta	
<b>14. Presenta la propuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponente (s)</li> </ul>	– Propuestas	
<b>15. Recibe las propuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designado por RPC o RPA</li> </ul>	– Acta de recepción Propuestas	
<b>APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
<b>16. Se procede a la Apertura de Sobre 1 - Propuestas Técnicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Evaluación</li> <li>Abogado UEP</li> <li></li> </ul>	– Acta de Apertura de Ofertas Técnicas	
<b>17. Evalúa las propuestas en sus aspectos técnicos y elabora informe de Evaluación Técnica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Evaluación</li> </ul>	– Informe de Evaluación Técnica	– 15 días
<b>18. Solicitud no objeción al Banco al Informe Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador PEVD</li> </ul>	– Nota de solicitud de no objeción	2 días
<b>19. Notificación de los resultados de la evaluación técnica y citación para acto de apertura. (Máximo 1 día a partir de la no objeción)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Carta de notificación	– 2 días
<b>20. En acto público se procede a la Apertura de Sobre 2 – Propuesta Económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Evaluación</li> <li>Abogado</li> </ul>	– Acta de apertura sobre 2	
<b>21. Emitir el Informe de Evaluación Técnica y Económica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Evaluación</li> </ul>	– Informe de Evaluación final (Técnica más económica)	– 2 días

22. Se elabora el contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado</li> </ul>	– Contrato según modelo estándar	– 5 días
ADJUDICACION	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
23. Negociación del contrato con el oferente que resultare con el puntaje más alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA</li> <li>Especialista en Adquisiciones</li> <li>Abogado DGAJ</li> <li>Responsable del Subcomponente</li> <li>Miembros de la Comisión de Evaluación, a requerimiento del RPC o RPA.</li> </ul>	– Acta de Negociación y contrato en borrador aprobado por las partes	– 4 días
24. Solicitud no objeción al contrato negociado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del PEVD</li> </ul>	– Solicitud de No objeción	2 días
25. Otorga su no objeción al contrato negociado o emite comentarios o reparos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco</li> </ul>	– No objeción al contrato negociado	
26. Adjudicación o declaración desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA</li> </ul>	– Resolución Administrativa de Adjudicación	– 3 días
27. Notificación con la Adjudicación o Declaración Desierta al adjudicado y al resto de los proponentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA</li> </ul>	– Carta	– 2 días
28. Revisión de si en el proceso de contratación cursan los documentos requeridos para la firma de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGAJ</li> </ul>	– Nota Interna	– 5 días
29. Emite la Certificación Presupuestaria el EAF que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Financiero Administrativo</li> </ul>	– Certificación Presupuestaria	
30. Se suscribe el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viceministro (a) de Electricidad y Energías Alternativas</li> </ul>	– Contrato suscrito	– 5 días
31. Designación de la Comisión de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPC o RPA</li> <li></li> </ul>	– Memorando de designación de la Comisión de recepción	
32. Remisión al Banco copia del Contrato y solicita código PRISM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador PEVD</li> </ul>	– Carta de Remisión de Contrato	
RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
33. Presentar informe final de conformidad a lo establecido en las condiciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Consultora contratada</li> </ul>	– Nota de Remisión, Informe(s),	
34. Emite el Informe de Conformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Técnica</li> </ul>	– Informe de	– 8 días

---

<b>únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.</b>	designada por el PEVD	Conformidad o de Disconformidad	
---	-----------------------	------------------------------------	--

### 1.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, POR LOS MÉTODOS: CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO (SUBCOMPONENTES I.2 Y I.3)

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>		
1. Verificar si la contratación está contemplada en el Plan de Adquisiciones vigente. (SEPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Adquisiciones</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DEL PROCESO</b>		
2. Elaborar los Términos de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Técnico de la UEP</li> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
3. Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> <li>RPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Interna aprobada por el RPC, acompañando Certificación Presupuestaria, Certificación POA y TDR's</li> </ul>
4. Elaborar los Documentos de Selección y Contratación de Consultores Individuales del concurso por invitación o concurso público, según los formatos de los documentos estándar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Técnico de la UEP</li> <li>Especialista en Adquisiciones</li> <li>Abogado DGAI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Invitación o Convocatoria Pública (Doc. 1, A y B)</li> <li>Términos de Referencias (Doc. – 2)</li> <li>Instrucciones a los Postulantes (Doc. – 3)</li> <li>Modelo de Carta de Postulación (Doc. – 4)</li> <li>Formato de Hoja de Vida y criterios de evaluación (Doc. – 5)</li> <li>Cuadro Resumen de Calificación Individual de los consultores (Doc. – 6)</li> <li>Declaración de mantenimiento de la postulación</li> </ul>

		(opcional) (Doc. – 7) – Modelo de contrato (Doc. – 8) – Certificado de Elegibilidad (Doc. – 9) – Países Elegibles (Doc. –10)
5. Solicitud de no objeción del Banco a los TDR's. (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador del PEVD</li> </ul>	– Solicitud de no objeción
6. Verifica y emite su no objeción o reparos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco</li> </ul>	– No objeción o comunicación de reparos
7. Autoriza el inicio del proceso de contratación para la contratación de servicios y designa Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC</li> </ul>	– Resolución o Nota de aprobación de los Documentos de Selección y Contratación y autorización para el inicio Proceso. – Memorando de Designación de Comisión de Evaluación
<b>PUBLICACIONES (CONVOCATORIA) O INVITACION</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>
8. Conformar una lista competitiva de por lo menos tres (3) consultores que posean antecedentes uniformes o comparables (Alternativa "A") o particularizar el aviso para publicación según el documento DOC-1 si se opta por un concurso público (procedimiento "B").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC</li> <li>• Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Lista Competitiva de CI conformada ó – Aviso de Publicación
9. Cursar las cartas de invitación en forma simultánea a los candidatos de la lista competitiva, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación o publicar el aviso en el caso de aplicar el procedimiento "B".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Carta de Invitación (Doc. 1.A) ó – Anuncio del Concurso (Doc. 1.B)
10. Candidatos presentan las postulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultores</li> </ul>	– Postulaciones
11. Recepciona las postulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designado por el RPC</li> </ul>	– Acta de Cierre de Recepción de postulaciones



APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS	Responsable(s)	Instrumento
12. Se procede a la Apertura de Postulaciones, según convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Abogado UEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de Apertura</li> </ul>
13. Evaluar la documentación presentada por los candidatos y asignar los puntajes correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos; y elaborar el Informe de Calificación y Selección recomendando la adjudicación del consultor cuya postulación haya ocupado el primer lugar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informe de Evaluación y selección (Doc. C de la Guía del Usuario)</li> <li>– Solicitud de complementación de información (Doc. B de la Guía del Usuario)</li> </ul>
14. Aprueba el informe de la Comisión de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC</li> </ul>	Informe de Evaluación y selección aprobado con los cuadros individuales de calificación y cuadro resumen de calificación (Doc. C y C-1)
15. Solicitud de no objeción del Banco a evaluación y adjudicación de consultoría / declaración desierta de proceso de selección. (cuando corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de no objeción (Doc. D de la Guía del Usuario)</li> <li>– Carta de Invitación con evidencia de recepción (alternativa A)</li> <li>– Publicación del aviso de concurso público (alternativa B)</li> <li>– Informe de Evaluación con recomendación de adjudicación junto con los cuadros individuales de</li> <li>– Calificación y Cuadro Resumen de Calificación (Doc. C1 de la Guía del Usuario )</li> <li>– Comunicaciones con los postulantes</li> <li>– Carta de</li> </ul>

		postulación, hoja de vida y certificado de elegibilidad – Borrador del contrato incluyendo los TDR como anexo.
16. Verifica y emite su no objeción o reparos.	• Banco	– No objeción
<b>ADJUDICACION</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>
17. Invitar al profesional calificado en primer lugar a suscribir el contrato. De no llegar a suscribirse el contrato se invitará al siguiente y así sucesivamente. De no suscribirse el contrato con ninguno de los profesionales que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor a los puntos establecidos en los criterios de evaluación, el proceso se declarará desierto y se iniciará un nuevo concurso.	• RPC	– Notificación de Selección
18. Notificar los resultados del concurso a todos los postulantes por correo electrónico y publicar la adjudicación del contrato en el sitio Internet del Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES. En cualquier caso, se deberá obtener La confirmación de recepción del sistema de correo electrónico	• Especialista de Adquisiciones • RPC	– Notificación de Resultado (Doc. F de la Guía del Usuario)
19. Revisión de si en el proceso de contratación cursan los documentos requeridos para la firma de contrato.	• DGAJ	Nota Interna
20. Emite la Certificación Presupuestaria el EAF que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación del servicio.	• Especialista Administrativo Financiero	– Certificación Presupuestaria
21. Firmar el contrato con el consultor individual seleccionado.	• Viceministro (a) de Electricidad y Energías Alternativas • Consultor	– Contrato suscrito
22. Designación formal del Responsable de la Supervisión y Coordinación del Contrato	• RPC	– Memorando de designación del Responsable de la Supervisión y Coordinación del Contrato
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>
23. Presentar informe final de conformidad a lo establecido en las condiciones contractuales.	• Consultor contratado	– Nota de remisión e informe
24. Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	• Supervisor	– Informe de Conformidad o Disconformidad

## **2. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA**

Este capítulo tiene el propósito de establecer el marco general para la organización, dirección y control de los aspectos económicos, financieros y contables de los Subcomponentes I.2 y I.3 del Programa de Electrificación Rural - II, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del BID y las normas nacionales vigentes.

### **2.1 MARCO NORMATIVO**

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

- Ley N°...del DD/MM/AA que aprueba el Préstamo .../BL-BO.
- Contrato de Préstamo .../BL-BO
- Convenio Subsidiario entre el Ministerio de Economía Finanzas Públicas, el Ministerio de Planificación de Desarrollo y el Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.
- Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.
- El Reglamento Operativo del Programa.

### **2.2 PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

El Especialista Administrativo/Financiero de la UEP debe elaborar el Plan Financiero, en los términos, estructura y contenido propuesto por el BID, el cual comprende el plazo total de ejecución del Programa, un plazo anual y semestral, a efectos de establecer los flujos de fondos futuros de acuerdo a las necesidades en la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3. Dicho plan debe ser consistente con el POA y el Plan de Adquisiciones aprobados por el BID. Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones de la UEP.

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

### **2.3 FONDOS DEL PROGRAMA**

Los recursos del Programa provienen de los fondos de contrato de préstamo. No se prevé contraparte local.

### **2.3.1 Fondos del financiamiento BID**

Para la administración y flujo de fondos, el VMEEA gestionará ante el MEFP, la apertura de las siguientes libretas en la Cuenta Única del Tesoro, para facilitar el control del uso de los recursos del financiamiento de los Subcomponentes I.2 y I.3:

Una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, en dólares estadounidenses en el Banco Central de Bolivia que servirá para los desembolsos del financiamiento del BID a solicitud de la UEP.

Una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, en Bolivianos en el Banco Central de Bolivia para la transferencia de los recursos desde la libreta en dólares de la Cuenta Única del Tesoro, desde la que se realizarán los pagos a proveedores, contratistas y consultores con los recursos de préstamo del BID a través del UEP mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y/o del SIAP-BID.

### **2.4 MÉTODOS DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL FINANCIAMIENTO**

Los desembolsos deben ser coordinados con el plan de ejecución del Programa (PEP), y el plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). Un aspecto que no debe dejarse de lado es asegurar que los recursos del Programa, provenientes del financiamiento, hayan sido incorporados al Presupuesto General del Estado, ya que de otro modo difícilmente serán ejecutados oportunamente.

A continuación se indican los tipos de desembolsos aplicables en la ejecución del Programa:

- a) **Anticipos:** Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del Programa, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza – para un plazo predeterminado y acordado con el VMEEA – con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al financiamiento del BID. Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los Subcomponentes I.2 y I.3 del Programa, de un modo particular facilita la rendición de cuentas. Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del Programa.
- b) **Pagos Directos:** Son pagos efectuados por el BID a proveedores o contratistas en nombre del VMEEA por concepto de bienes y servicios elegibles – de origen externo o local – destinados a la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3 del Programa. En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto local recibido por el beneficiario, como resultado de la conversión efectuada por el banco pagador. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del beneficiario.

- c) Reembolso: El BID reembolsa al VMEEA por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo a los Subcomponentes a su cargo.
- d) Reembolso Contra Garantía de Carta de Crédito: Reembolsos efectuados por el BID a un banco comercial por concepto de pagos efectuados a un proveedor o contratista de bienes y servicios – de origen externo – en el marco de una carta de crédito garantizada anteriormente por el BID.

#### **2.4.1 Desembolsos de los anticipos**

##### **Documentación de Respaldo para Solicitar Anticipos para la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3**

**Documentación Requerida.** Cada solicitud debe ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolsos.
- b. Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos .

**Documentación Opcional.** Teniendo en cuenta el nivel de riesgo del Programa y a discreción del BID, éste podría considerar solicitar esta documentación opcional.

- c. Detalle de Compromisos. Una proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades reales de liquidez, listando los compromisos con cargo al financiamiento del BID para el período de tiempo previamente acordado entre el BID y el VMEEA.
- d. Informes de avance físico-financieros estimados de los Subcomponentes a su cargo, tales como PEP, POA-PA, Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR), u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.

**Frecuencia de los Anticipos.** La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo será determinado en función de la programación de la ejecución financiera de los Subcomponentes I.2 y I.3 (consistente con el PEP, POA-PA, u otros instrumentos de planificación que apliquen), durante el diseño y ajustados en la ejecución, de acuerdo con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria evaluada.

En general, el BID recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan una frecuencia máxima semestral, a menos que se establezcan otras necesidades, existan restricciones y riesgos asociados a debilidades de capacidad fiduciaria del VMEEA o limitaciones impuestas por el marco legal del país, mercado de proveedores, entre otros, que ameriten un plazo más corto.

## 2.4.2 Rendición de cuentas de los anticipos

Con el fin de darle un adecuado seguimiento al Programa y al mismo tiempo mantener costos transaccionales razonables (tanto para el BID como para el VMEEA), es recomendable que la rendición de cuentas, de los gastos efectuados de los anticipos de fondos para los Subcomponentes I.2 y I.3, se presenten al BID, por lo menos dos veces por año y no más de cuatro o cinco veces por año, dependiendo del nivel de riesgo del Programa y/o del nivel de capacidad fiduciaria del VMEEA que el BID haya determinado. Dicha frecuencia será acordada previamente entre el BID y el VMEEA y evaluada durante la ejecución del Programa.

Como regla general, el BID no requiere que la rendición de cuentas vaya acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. La documentación de soporte comprende: comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago. En casos de excepción, el BID podrá solicitar el envío de cierta documentación en original.

El VMEEA, a través de la UEP, es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte de los Subcomponentes I.2 y I.3, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes.

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero de los Subcomponentes a su cargo y el uso de recursos por cada categoría de inversión (o componente).

La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantado. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el BID, antes de que el VMEEA pueda solicitar y recibir otro anticipo de fondos.

En casos especiales, el BID podrá incrementar el monto del último anticipo otorgado al VMEEA en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de gastos no previstos en el período de tiempo previamente anticipado.

### **Documentación de respaldo para la Rendición de Cuentas.**

**Documentación Requerida.** La siguiente documentación de respaldo se debe presentar al BID para rendir cuentas de los Subcomponentes I.2 y I.3 del Programa y demostrar su avance:

- a. Solicitud de desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas (Justificación) donde el VMEEA a través de la UEP certifique las siguientes afirmaciones, dentro de otras:

- Que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo y conforme con sus términos y condiciones, incluyendo el tipo de cambio acordado,
  - Que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables,
  - Que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del BID, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
- b. Estado de Ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3.
- c. Conciliación de los recursos del BID.

**Documentación Opcional.** Teniendo en cuenta el nivel de riesgo del Programa y a discreción y criterio del BID, éste podría considerar solicitar la siguiente documentación opcional:

- a. Informes de cumplimiento de indicadores o hitos u otros informes que ayuden a demostrar el avance de los Subcomponentes I.2 y I.3.
- b. Estado de gastos o pagos.  
El informe denominado Estado de Gastos o Pagos debe ser generado directamente por el sistema contable SIAP-BID, cuyo contenido y nivel de detalle deberá ser previamente acordado entre el BID y la UEP. El contenido y detalle puede ser desde un listado por gasto, hasta montos globales por categoría, a criterio del BID. Ejemplos de contenido y nivel de detalle: (i) listado por cada gasto, por categoría de inversión, (ii) listado por gasto únicamente para aquellos superiores a un límite monetario pre-establecido y los demás agrupados por categoría de inversión, (iii) por gastos agrupados por montos globales, por categoría de inversión, (iv) una variación de las anteriores opciones.
- c. Resumen de contrato y/o contratos individuales.
- d. Otros acordados.

### 2.4.3 Reembolso de pagos efectuados

Los gastos elegibles para el financiamiento del BID que la UEP haya efectuado con sus propios recursos (entendiéndose esto último como aquellos diferentes a los del Anticipo), pueden ser presentados como solicitudes de reembolso de pagos efectuados. Para que dichos gastos sean reconocidos por el BID deben haberse contratado bajo las normas del BID, contando para tal efecto con la no objeción respectiva.

La modalidad es utilizada excepcionalmente cuando no existen recursos suficientes de los Anticipos o por otras circunstancias especiales.

#### **2.4.4 Pago directo a un proveedor o contratista**

Son desembolsos que realiza el BID, con cargo al Programa, por orden del Co-ejecutor y a favor de un tercero.

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

- a. El formulario de Solicitud de Desembolso
- b. Documentación de soporte aceptable para el BID (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la UEP y VMEEA, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).

### **2.5 PAGOS**

El VMEEA a través de la UEP es el responsable de efectuar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3, ya sea con los recursos del financiamiento del préstamo u otros aportes complementarios (recursos adicionales).

#### **2.5.1 Moneda de pago**

Los pagos a consultores, proveedores y contratistas locales (domiciliados en el país donde presta los servicios o provee los bienes) deben efectuarse imprescindiblemente en moneda local.

No es aceptable pagos a consultores, proveedores y contratistas locales en moneda extranjera. Los pagos a consultores, proveedores y contratistas internacionales (domiciliados fuera del país), podrán efectuarse en dólares de los Estados Unidos de América u otra moneda extranjera.

#### **2.5.2 Tasa de Cambio**

Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, los gastos deben expresarse en la moneda contable de la operación. Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (dólares de los Estados Unidos de América), se determinará utilizando la tasa efectiva de compra de la fecha de pago. Es decir, se aplicará el tipo de cambio vigente el día en que el Co-ejecutor efectúe los pagos



respectivos a favor del contratista o proveedor, esto de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 3.06 del Contrato de Préstamo.

### **2.5.3 Fecha de Pago**

La fecha de pago de un gasto realizado con cargo a los recursos del Programa se define como aquella en la que el beneficiario del pago (consultor, contratista o proveedor de bienes) recibió el medio de pago mediante una transferencia directa a la cuenta del beneficiario. 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.

## **2.6 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

La documentación de respaldo, de los Subcomponentes I.2 y I.3, completa, en original, debidamente archivada, referenciada y resguardada deberá permanecer en las oficinas de la UEP, previendo su adecuada custodia, fácil ubicación y disponibilidad para la revisión y verificación por parte del BID, los auditores externos y otros que el BID designe.

Gastos o pagos efectuados, con cargo al Programa, que no cumplan los requisitos podrán ser declarados no elegibles con el argumento de insuficiente documentación para validar el pago.

### **2.6.1 Conversión de moneda de los gastos**

Los gastos (pagos efectuados) a ser presentados con descargo, deben expresarse necesariamente en la moneda de la operación estipulada en el Contrato de Préstamo (Dólares de los Estados Unidos de América).

Por tanto para convertir los gastos realizados en moneda local, la tasa de cambio de compra determinada por el Banco Central de Bolivia que corresponda a la fecha en la que se efectuó el pago al beneficiario del mismo (proveedor, contratista o consultor).

## **2.7 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES AL BID**

### **2.7.1 Formularios y documentación requerida**

Toda solicitud presentada al BID bajo cualquier modalidad debe presentar imprescindiblemente los formularios y los documentos siguientes:

- a) Desembolso de Anticipos, Plan Financiero. Eventualmente y a discreción del BID un “Detalle de Compromisos con cargo al Financiamiento” e Informes de avance físico-financieros estimados de los Subcomponentes I.2 y I.3, tales como PEP, POA-PA,

Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR), u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.

- b) Reembolso de pagos efectuados.
- c) Pago directo a proveedor o consultor.
- d) Rendición de Cuentas (justificación) de Anticipos, Estado de Ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3 Programa y Conciliación de los Recursos del BID. Eventualmente y a discreción del BID: Informes de cumplimiento de indicadores o hitos u otros informes que ayuden a demostrar el avance de los Subcomponentes, Estado de Gastos o Pagos, resúmen de contrato y/o contratos individuales y otros acordados.

### **2.7.2 Otros aspectos importantes a tomar en cuenta para la presentación de solicitudes de desembolsos**

Las solicitudes deberán estar firmadas por los representantes autorizados del VMEEA y de la UEP acreditados ante el BID.

Debe notarse que el formulario de Solicitud de Desembolso tiene el tenor de una carta por lo que no es necesario remitir una comunicación adicional.

El criterio para numerar las solicitudes, debe ser uno solo, ya sea para desembolso, reembolso o pago directo. Representa una transacción independiente y correlativa para el BID, implique transferencias de efectivo o no (en el caso de Rendición de Cuentas de Anticipos). Por lo tanto, todas las solicitudes deben numerarse de manera correlativa sin importar la modalidad bajo la cual se presentan.

Las solicitudes deben presentarse al BID previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación. En general, pueden ser presentadas en cualquier día hábil de trabajo durante las gestiones que dure la ejecución del Programa, con dos excepciones:

- Antes del final de cada gestión (entre fines de noviembre y diciembre), con motivo del cierre contable, el BID fija una fecha límite para presentar desembolsos que serán tramitados durante la gestión. Todas las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado son tramitadas al inicio de la siguiente gestión.
- Con treinta (30) días de anticipación al plazo para el último desembolso del Programa, la UEP debe someter a consideración del BID la última solicitud para ser tramitada.

## **2.8 CONTABILIDAD**

El VMEEA, a través de la UEP es el responsable de administrar los recursos de los Subcomponentes I.2 y I.3 del Programa de manera económica, óptima, eficiente y de canalizar los recursos estrictamente al Programa que cumplen con lo estipulado en el Contrato de Préstamo y mantener un control sobre los desembolsos.

Tiene a su cargo el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, como resultado de la ejecución de todas las operaciones de los Subcomponentes a su cargo, de los recursos y gastos, además de proporcionar información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera para la toma de decisiones durante la ejecución y cierre del Programa.

Los recursos de los Subcomponentes I.2 y I.3 del Programa sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo e inscrito en el presupuesto del VMEEA, quien para la ejecución del gasto debe contemplar los requerimientos presupuestarios vigentes en el país y considerar la base contable de efectivo para el registro en la contabilidad del Programa, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

### **2.8.1 Políticas e instrumentos contables**

La UEP llevará la contabilidad del Programa, para cuyo efecto utilizará el sistema SIGEP y paralelamente el sistema SIAP-BID para registrar todas las operaciones financieras en bolivianos y dólares estadounidenses

El registro de operaciones de los Subcomponentes I.2 y I.3 se realizará tomando en cuenta los datos solicitados en cada uno de los sistemas. La Contabilidad de los Subcomponentes responderá a las siguientes políticas:

- a) Registro de los Aportes de Contraparte (Si hubiere).
- b) Emitir Estados Financieros de lo Subcomponentes a su cargo.
- c) Coadyuvar en Controlar la ejecución presupuestaria.
- d) El registro presupuestario en el SIAP-BID, se realizará aplicando, al mismo tiempo, los tres momentos conocidos como el comprometido, el devengado y el pagado.
- e) La afectación presupuestaria de las operaciones se realizará conforme al clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Asimismo, por categorías o componentes de inversión de acuerdo al cuadro de costos del anexo único del Contrato de Préstamo.
- f) Registro de toda transacción con documentación de respaldo.
- g) Emisión de reportes financieros en los formatos establecidos por el BID, en moneda Dólares Americanos y Bolivianos.

Permanentemente se debe tener conciliados los saldos que emanen de los sistemas en los cuales se registrarán las transacciones, con las salvedades que conlleva la aplicación de los criterios propios de cada uno de ellos (base devengado en SIGEP y base efectivo en SIAP-BID)

## **2.9 ACTIVOS FIJOS**

### **2.9.1 Registro de bienes de uso adquiridos con recursos de los Subcomponentes I.2 y I.3**

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

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

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

### **2.9.2 Salvaguardia de los bienes de uso**

Toda salida de cualquier bien de las instalaciones de la UEP deberá previamente ser autorizada por el Coordinador de la UEP.

El Coordinador de la UEP deberá prever que las instalaciones donde éstos radican cuenten con los mecanismos de seguridad correspondiente para preservarlos 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 y sus reglamentos.

## **2.10 SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Los sistemas provistos por el BID para el registro y control de las operaciones del Programa son el Sistema SIAP-BID (gestión financiera y administrativa) y el SEPA (adquisiciones).

Paralelamente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha establecido el uso obligatorio del SIGEP (Sistema de Gestión Pública) en todas las entidades del sector público.

## **2.11 AUDITORÍA AL PROGRAMA**

El Contrato de Préstamo, establece como una condición la obligatoriedad de realizar una Auditoría Externa anual a los estados financieros del Programa, de acuerdo con las políticas del BID sobre la materia (Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de la Operaciones Financiadas por el BID).

La selección y contratación de la firma de auditores debe realizarse de conformidad con los documentos AF-200 y las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de la Operaciones Financiadas por el BID.

La contratación de la auditoría externa anual al Programa, será responsabilidad de la UEP. En este sentido el Coordinador de la UEP, debe iniciar el proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del BID, para un examen de auditoría correspondiente a cada periodo o gestión del Programa, asegurando que a más tardar en el mes de abril, el informe de Auditoría a los Estados Financieros de todo el Programa sea enviado al BID.

## 2.12 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

### 2.12.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LIBRETA EN LA CUT Y SU REGISTRO

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>OBTENCION DE LA CUENTA FISCAL Y LIBRETA</b>		
1. Solicitud de apertura de una Cuenta Fiscal ante la Dirección General de Tesoro (DGT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador UEP</li> </ul>	– Nota de Solicitud de apertura de Cuenta
2. Solicitud de apertura de una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, ante la Dirección General de Crédito Público (DGCP) en Dólares Estadounidenses en el Banco Central de Bolivia que servirá para los desembolsos del financiamiento del BID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador UEP</li> </ul>	– Nota de Solicitud de apertura de una libreta en la Cuenta Única del Tesoro en US\$
3. Solicitud de apertura de una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, ante la Dirección general de Crédito Público (DGCP) en Bolivianos en el Banco Central de Bolivia para la transferencia de los recursos desde la libreta de la Cuenta Única del Tesoro, en dólares estadounidenses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador UEP</li> </ul>	– Nota de Solicitud de apertura de una libreta en la Cuenta Única del Tesoro en Bs
<b>CERTIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS DESEMBOLSADOS</b>		
4. Proporcionar por escrito al BID, información sobre las cuentas en las cuales serán depositados todos los desembolsos a su favor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador UEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de Remisión Información Cuentas</li> <li>– Libreta CUT en BS</li> <li>– Libreta CUT en US\$</li> </ul>
5. Registro de las libretas CUT (Dólares y Bolivianos) en el BID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BID</li> </ul>	– Registro en el sistema del Banco (WLMS)

## 2.12.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DEL PRIMER ANTICIPO DE FONDOS

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>PREPARACION DE LA SOLICITUD DEL PRIMER ANTICIPO</b>		
<b>1. Cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso, establecidas en el Contrato de Préstamo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MHE</li> <li>• VEEA</li> <li>• UEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinador contratado</li> <li>– ROP aprobado</li> <li>– Convenio subsidiario entre el MEFP, MPD y MHE</li> <li>– POA actualizado</li> </ul>
<b>2. Preparación de la Solicitud de Anticipo de fondos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulario de Solicitud de Desembolsos</li> <li>– Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos</li> </ul>
<b>3. Firma de la Solicitud de Anticipo de fondos. (Firmas Autorizadas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador PEVD</li> <li>• Coordinador UEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formularios de Solicitud Firmados</li> </ul>
<b>4. Envío de la Solicitud de Anticipo de fondos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de Remisión</li> <li>– Formularios de Solicitud Firmados Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos</li> </ul>
<b>PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO POR EL BID</b>		
<b>5. Establecimiento de la información bancaria en el WLMS. Revisión de la información recibida y registro de las cuentas bancarias en el WLMS, en un flujo bancario (BKF). Se efectúa en 4 etapas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Fiduciario</li> <li>• Especialista Sectorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros en el Sistema del Banco (WLMS)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ingreso. Entrada de los datos de la transacción en el sistema WLMS.</li> <li>– Validación. La transacción se revisa para verificar la elegibilidad del gasto, y validar la integridad de la operación.</li> <li>– Revisión. Este paso es opcional. Se puede utilizar como un mecanismo adicional de control.</li> <li>– Autorización. En esta etapa la transacción se aprueba.</li> </ul>		

6. Desembolso: Transferencia de fondos en US\$ a la CUT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– WLMS: Value –Date</li> </ul>
<b>INGRESO DE FONDOS EN LA CUENTA DE LA UEP</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>
7. Depósito de los recursos del Programa de Electrificación Rural, en la CUT en US\$.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– WLMS: Value –Date</li> </ul>
8. Transferencia de fondos de la CUT en Dólares, a la CUT en Moneda Nacional a nombre del programa, en la cual se registrarán todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de solicitud de transferencia, dirigida al MEFP</li> </ul>



### 2.12.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS (POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD)

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS - JUSTIFICACION DE FONDOS</b>		
<b>1. Preparación de la Documentación de respaldo para la Rendición de cuentas (cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantado).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Desembolsos/ Presentación de Rendición de Cuentas</li> <li>– Estado de Ejecución de Proyecto</li> <li>– Conciliación de los recursos del Banco</li> <li>– Informes de cumplimiento de indicadores o hitos</li> <li>– Estado de Gastos o Pagos</li> <li>– Resumen de contratos y/o contratos individuales.</li> </ul>
<b>PREPARACION DE LA SOLICITUD DEL ANTICIPO DE FONDOS</b>		
<b>2. Preparación de la Solicitud de Anticipo de fondos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulario de Solicitud de Desembolsos</li> <li>– Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos</li> </ul>
<b>3. Firma de la Solicitud de Anticipo de fondos. (Firmas Autorizadas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador PEVD</li> <li>• Coordinador UEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formularios de Solicitud Firmados</li> </ul>
<b>4. Envío de la Solicitud de Anticipo de fondos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de Remisión</li> <li>– Formularios de Solicitud Firmados Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos</li> </ul>
<b>PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO POR EL BID</b>		
<b>5. Establecimiento de la información bancaria en el WLMS. Revisión de la información recibida y registro de las cuentas bancarias en el WLMS, en un flujo bancario (BKF). Se efectúa en 4 etapas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ingreso. Entrada de los datos de la transacción en el sistema WLMS.</li> <li>– Validación. La transacción se revisa para verificar la elegibilidad del gasto, y validar la integridad de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Fiduciario</li> <li>• Especialista Sectorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros en el Sistema del Banco (WLMS)</li> </ul>

<p><b>operación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Revisión.</b> Este paso es opcional. Se puede utilizar como un mecanismo adicional de control.</li> <li>– <b>Autorización.</b> En esta etapa la transacción se aprueba.</li> </ul>		
<p><b>6. Desembolso: Transferencia de fondos en US\$ a la CUT.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– WLMS: Value -Date</li> </ul>
<p><b>INGRESO DE FONDOS EN LA CUENTA DE LA UEP</b></p>	<p><b>Responsable(s)</b></p>	<p><b>Instrumento</b></p>
<p><b>9. Depósito de los recursos del Programa de Electrificación Rural, en la CUT en US\$.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– WLMS: Value -Date</li> </ul>
<p><b>10. Transferencia de fondos de la CUT en Dólares, a la CUT en Moneda Nacional a nombre del programa, en la cual se registrarán todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> <li>• Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de solicitud de transferencia, dirigida al MEFP</li> </ul>

### 2.12.4 PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACION DE FONDOS, CUANDO NO SE SOLICITA DESEMBOLSO

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS - JUSTIFICACION DE FONDOS</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>
1. Preparación de la Documentación de respaldo para la Rendición de cuentas (cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Desembolsos/ Presentación de Rendición de Cuentas</li> <li>– Estado de Ejecución de los Subcomponentes.</li> <li>– Conciliación de los recursos del Banco</li> <li>– Informes de cumplimiento de indicadores o hitos</li> <li>– Estado de Gastos o Pagos</li> <li>– Resumen de contratos y/o contratos individuales.</li> </ul>
2. Preparación de la Solicitud de Justificación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Justificación de fondos.</li> </ul>
3. Firma de la Solicitud de Justificación de fondos. (Firmas Autorizadas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador PEVD</li> <li>• Coordinador UEP</li> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formularios de Solicitud Firmados</li> </ul>
4. Envío de la Solicitud de Justificación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador PEVD</li> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de Remisión</li> <li>– Formularios de Solicitud Firmados</li> </ul>
5. Tramitación de la Justificación de Fondos. (No hay transferencia de Recursos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– WLMS: Value-Date</li> </ul>

## 2.12.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y CONSULTORES

### a) Procedimiento de pago para Firmas Consultoras

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
1. Presenta solicitud de pago (parcial o total, según el contrato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Consultora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Informe de consultoría</li> <li>Productos establecidos en los TDRs</li> </ul>
2. Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad, se procede a preparar el pedido de pago según el calendario establecido (pago parcial o total según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Informe de consultoría</li> <li>Productos establecidos en los TDRs</li> <li>Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>Informe (s) o Informe de Conformidad suscrito por la Comisión de recepción</li> </ul>
3. Verifica antecedentes y Ordena el pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador UEP</li> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Factura</li> <li>Informe de consultoría</li> <li>Productos establecidos en los TDRs</li> <li>Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>Informe (s) o Informe de Conformidad suscrito por la Comisión de recepción</li> </ul>
4. Realiza la revisión documental del expediente y tramita la solicitud de transferencia de recursos. (Registro en el SIGMA, del comprobante de ejecución de gasto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de transferencia</li> </ul>
5. Autoriza la transferencia.(prioriza el pago, en el SIGMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador PEVD</li> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización del Pago</li> </ul>
6. Cobra el pago correspondiente según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Consultora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de dinero</li> </ul>
7. Contabiliza el pago en el Sistema del Banco (SIAP-BID) y se deriva el expediente al archivo de la UEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente contabilizado y foliado</li> <li>Registro Contable SIAP-BID</li> </ul>

**b) Procedimiento de pago para Proveedores de Bienes y Servicios**

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
1. Presenta solicitud de pago (parcial o total, según el contrato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Factura</li> </ul>
2. Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad, se procede a preparar el pedido de pago según el calendario establecido. (pago parcial o total según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Factura</li> <li>– Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>– Informe (s) o Informe de Conformidad suscrito por la Comisión de recepción</li> </ul>
3. Verifica antecedentes y Ordena el pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador UEP</li> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orden de Pago</li> <li>– Factura</li> <li>– Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>– Informe (s), si corresponde</li> <li>– Informe de Conformidad suscrito por la Comisión de recepción</li> </ul>
4. Realiza la revisión documental del expediente y tramita la solicitud de transferencia de recursos. (Registro en el SIGEP, del comprobante de ejecución de gasto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de transferencia</li> </ul>
5. Autoriza la transferencia.(prioriza el pago, en el SIGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador PEVD</li> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Priorización del Pago</li> </ul>
6. Cobra el pago correspondiente según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibo de dinero</li> </ul>
7. Contabiliza el pago en el Sistema del Banco (SIAP-BID) y se deriva el expediente al archivo de la UEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expediente contabilizado y foliado</li> <li>– Registro Contable SIAP-BID</li> </ul>

**c) Procedimiento de pago para Consultores individuales**

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
1. Se presenta solicitud de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (RC-IVA si corresponde)</li> <li>Informe de consultoría</li> <li>Productos establecidos en los TDRs</li> </ul>
2. En caso de los integrantes del UEP se procesa cada pago según calendario establecido en el contrato, y el último pago sujeto a aprobación del informe final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de pago</li> </ul>
3. Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad, se procede a preparar el pedido de pago según el calendario establecido (pago parcial o total según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Informe de consultoría</li> <li>Productos establecidos en los TDRs</li> <li>Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>Informe (s) o Informe de Conformidad suscrito por la Comisión de Recepción</li> </ul>
4. Verifica antecedentes y Ordena el pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador UEP</li> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> <li>Factura</li> <li>Informe de consultoría</li> <li>Productos establecidos en los TDRs</li> <li>Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>Informe (s) o Informe de Conformidad suscrito por la Comisión de Recepción</li> </ul>
5. Realiza la revisión documental del expediente y tramita la solicitud de transferencia de recursos. (Registro en el SIGEP, del comprobante de ejecución de gasto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador PEVD</li> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de transferencia</li> </ul>
6. Autoriza la transferencia.(prioriza el pago, en el SIGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización del Pago</li> </ul>
7. Cobra el pago correspondiente según cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de dinero</li> </ul>
8. Contabiliza el pago en el Sistema del Banco (SIAP-BID) y se deriva el expediente al archivo de la UEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente contabilizado y foliado</li> <li>Registro Contable SIAP-BID</li> </ul>

## 2.12.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>PREPARACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES FINANCIEROS</b>		
<b>1. Preparación de Informes Financieros, para cada ejercicio económico durante la ejecución de los Subcomponentes I.2 y I.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<p><b>Informes Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.</li> <li>– Estado de Inversiones.</li> <li>– Ejecución Presupuestaria.</li> <li>– Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por Categoría de Inversión.</li> <li>– Conciliación del Fondo Rotatorio (FR).</li> <li>– Revisión de Cumplimiento de Cláusulas Contractuales.</li> <li>– Recomendaciones sobre la estructura del Sistema de Control Interno.</li> <li>– Detalle de activos adquiridos con recursos BID y aporte local acumulativo desde el inicio del programa.</li> <li>– Conciliación del Pasivo del Préstamo en Unidades de Cuentas.</li> </ul> <p><b>Notas a los EEFF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas.</li> </ul> <p><b>Informaciones Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Detalle de la Contraparte Nacional (monto y oportunidad de contribuciones local y otras fuentes)</li> <li>– Conciliación del pasivo a favor del BID - de acuerdo a los registros contables y lo confirmado por el BID al final del ejercicio, detallando discrepancias o diferencias.</li> <li>– Detalles sobre la ejecución física-financiera.</li> <li>– Principales dificultades encontradas para el impedimento de metas previstas.</li> </ul>
<b>2. Revisión y Autorización de los Informes Financieros.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorando</li> </ul>
<b>3. Presentación de los Informes Financieros, a la Firma Auditora Independiente contratada, en función a las normas del Banco.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador PEVD</li> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informes Principales</li> <li>– Notas a los EEFF</li> <li>– Informaciones Complementarias</li> </ul>

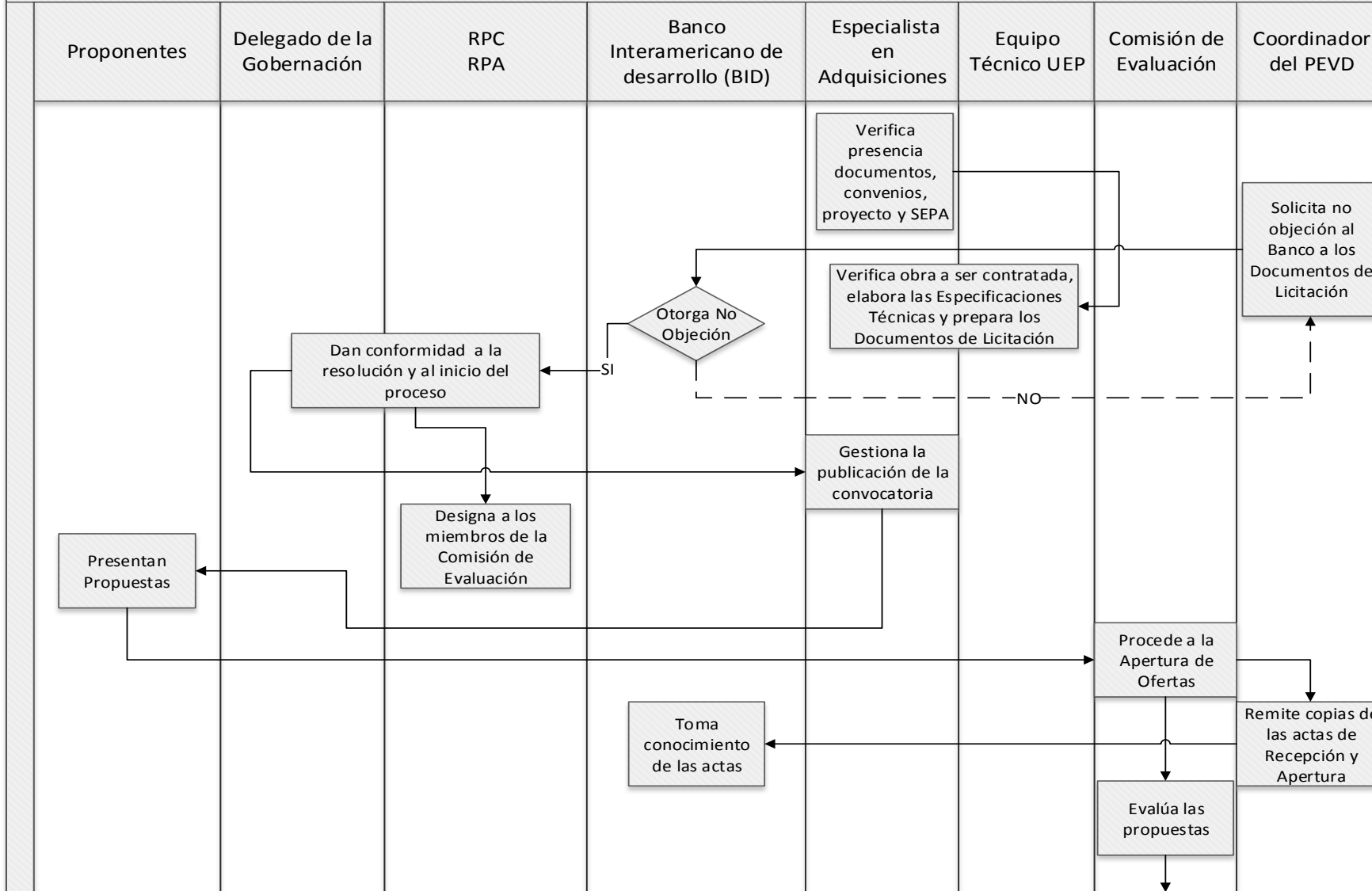
TRABAJO DE AUDITORÍA		
TRABAJO DE AUDITORÍA	Responsable(s)	Instrumento
4. Planificación del Trabajo de Auditoría en base a los TDRs del Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAI</li> </ul>	– Papeles de Trabajo
5. Revisión sistemática de los Registros Contables del PER (Informes Principales, Notas a los EEFF, Informaciones Complementarias).	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAI</li> </ul>	– Papeles de Trabajo
6. Revisión sistemática de los Sistemas de Control Interno de la UEP y PEVD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAI</li> </ul>	– Papeles de Trabajo
7. Preparación y Elaboración de los Informes de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dictamen sobre la razonabilidad de la información registrada en el estado de flujos de efectivo de los Subcomponentes I.2 y I.3, el estado de inversiones acumuladas y de otros informes incluidos y sobre lo adecuado, y efectivo del control interno.</li> <li>– Informes sobre aspectos específicos de la operación tales como: elegibilidad de los gastos, cumplimiento de políticas de administración financiera, incumplimientos de cláusulas financieras contractuales, y otros especificados en los TDRs.</li> </ul>
RECEPCION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA		
RECEPCION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA	Responsable(s)	Instrumento
8. Presentación de los Informes de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nota de Remisión.</li> <li>– Dictamen sobre la razonabilidad de la información registrada en el estado de flujos de efectivo.</li> <li>– Informes sobre aspectos específicos de la operación.</li> </ul>
9. Revisión del Informe de Auditoría, verificando el cumplimiento de los requerimientos previstos en los TDRs, del Contrato de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> <li>Coordinador PEVD</li> </ul>	– Informe de Conformidad o de Disconformidad
PRESENTACION DE EFAs AL BID		
PRESENTACION DE EFAs AL BID	Responsable(s)	Instrumento
10. Presentación de los Estados Financieros Auditados al Banco (Informes de Auditoría).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Administrativo Financiero</li> <li>Coordinador PEVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Carta de Remisión de los EFAs.</li> <li>– Dictamen sobre la razonabilidad de la información registrada en el estado de flujos de efectivo de los Subcomponentes I.2 y I.3.</li> <li>– Informes sobre aspectos específicos de las operaciones.</li> </ul>
11. Otorgamiento de la No Objeción al	<ul style="list-style-type: none"> <li>BID</li> </ul>	– Nota de cumplimiento a la presentación de

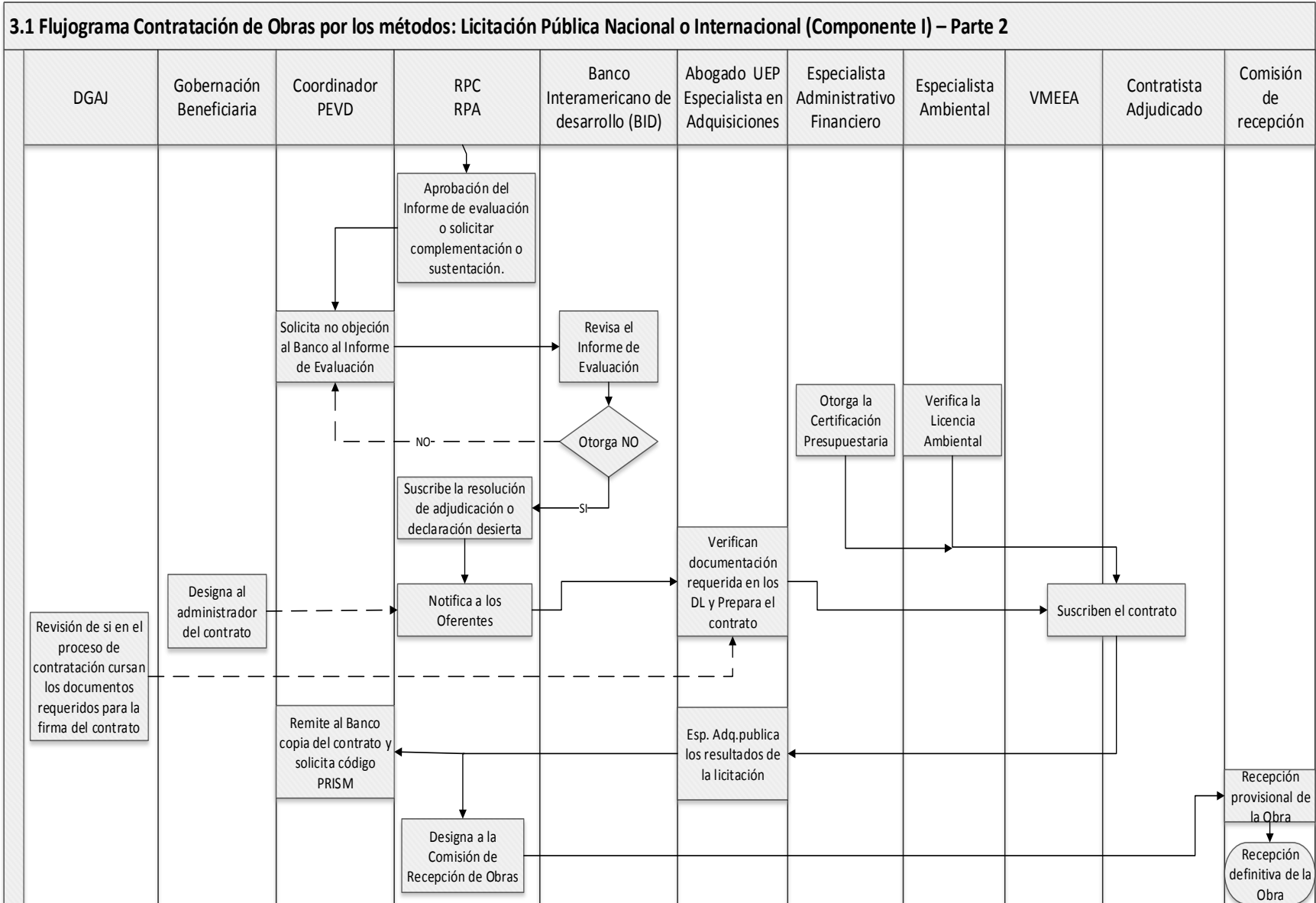


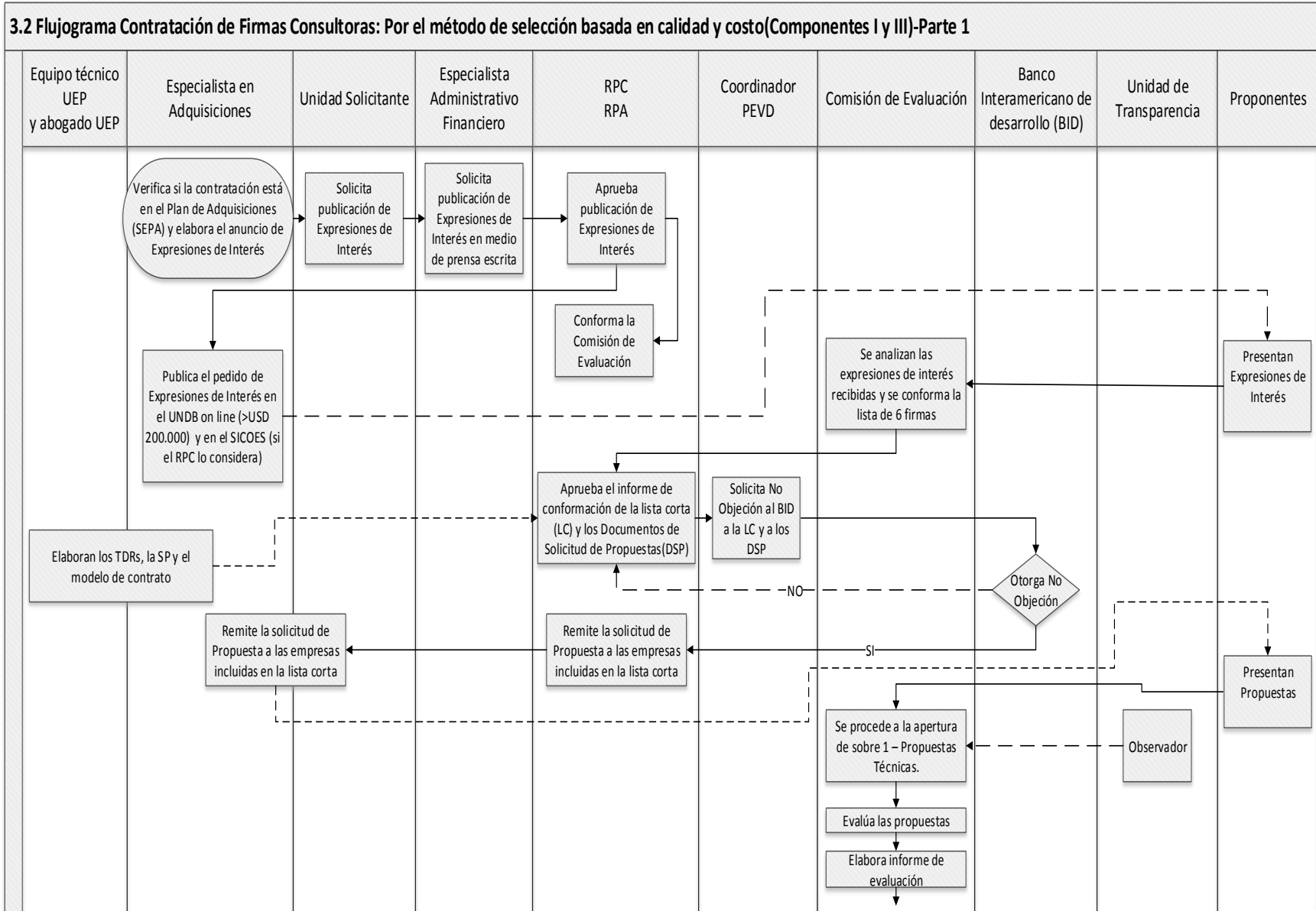
<b>cumplimiento de la condición contractual.</b>		EFAs
--	--	------

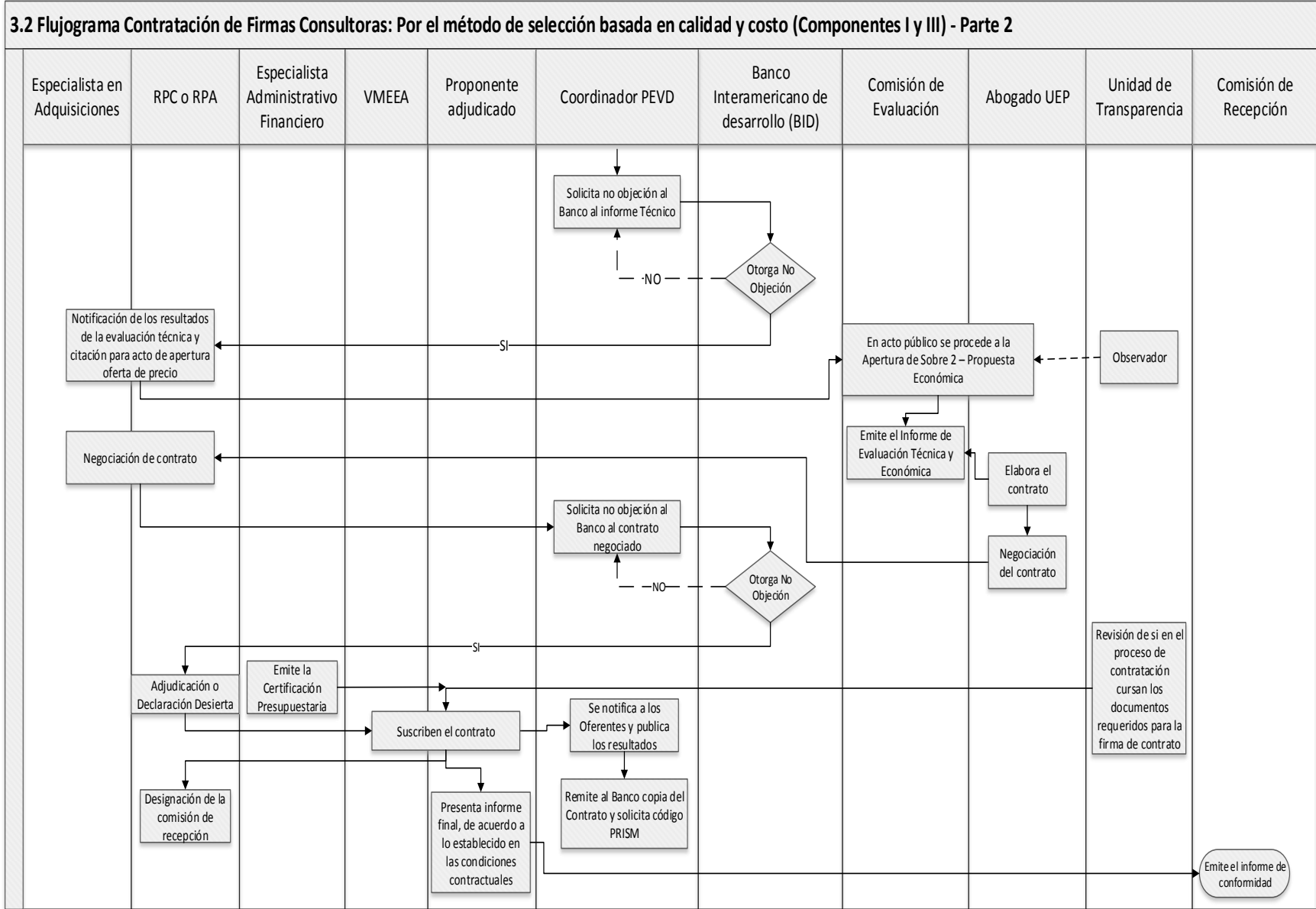
### 3. FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES

**3.1 Flujograma Contratación de Obras por los métodos: Licitación Pública Nacional o Internacional (Componente I) – Parte 1**

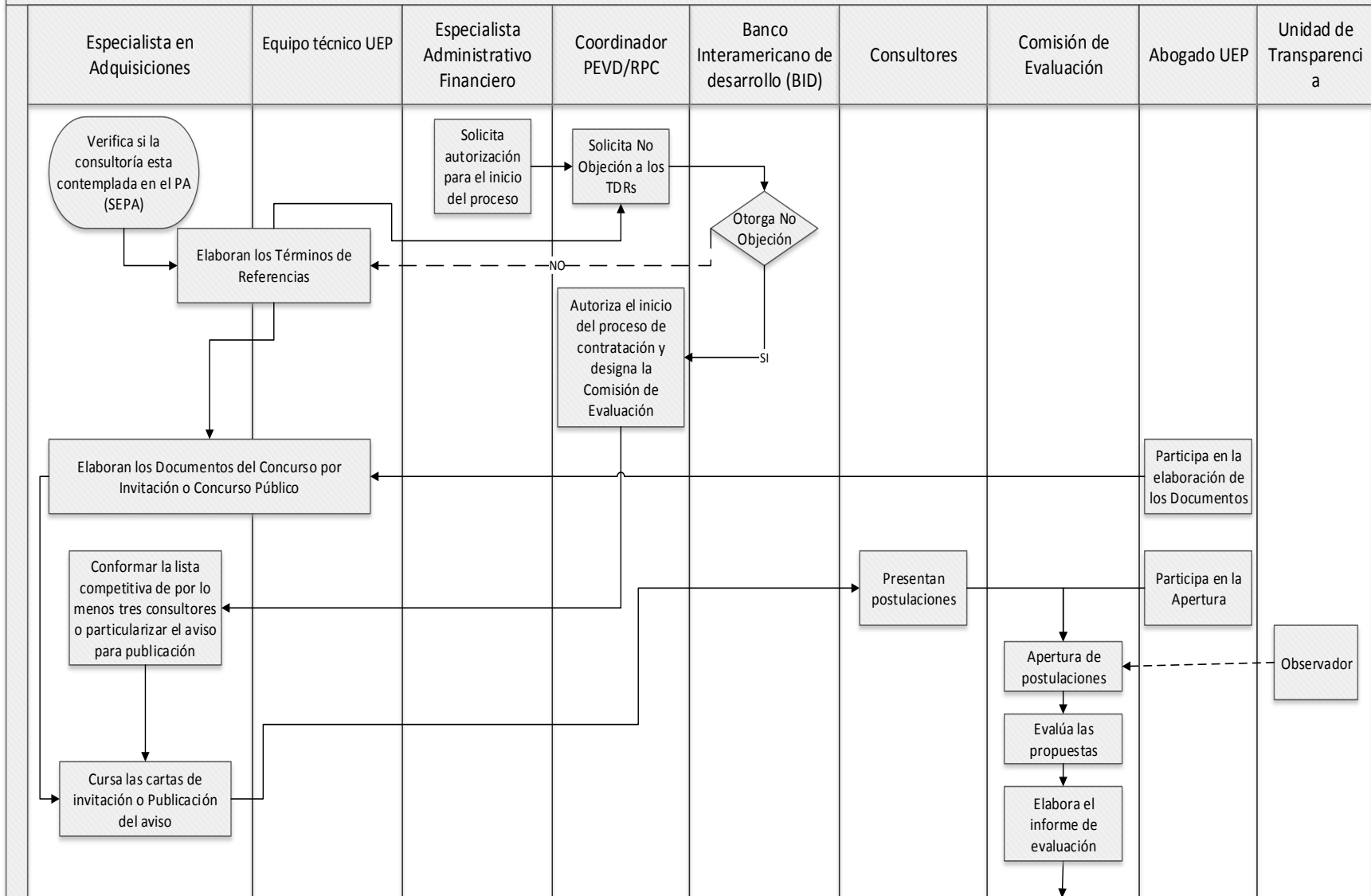




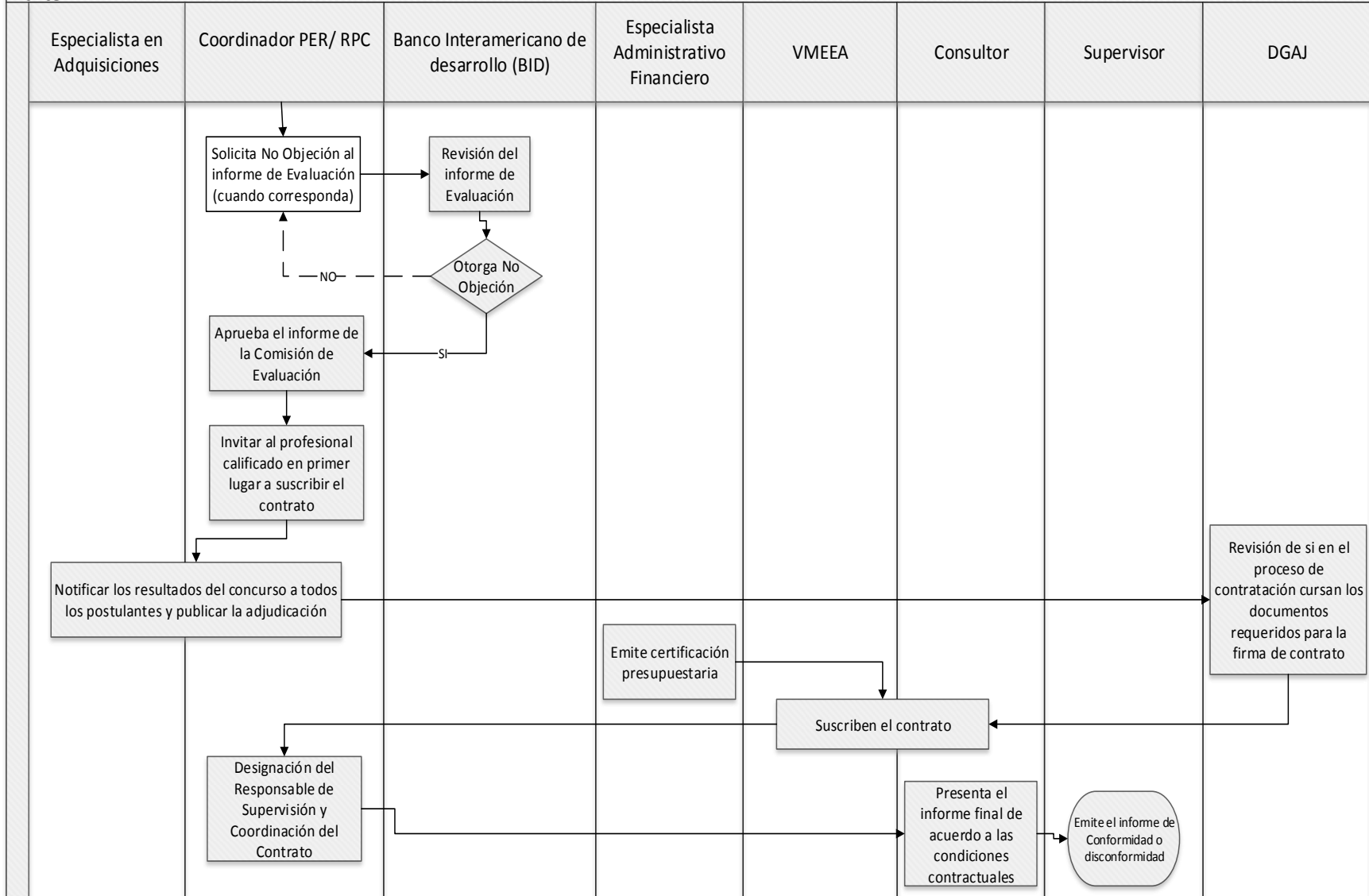




**3.3 Flujograma Contratación de Consultorías Individuales, por los métodos: Concurso por Invitación o Concurso Público (COMPONENTES I Y III) – Parte 1**

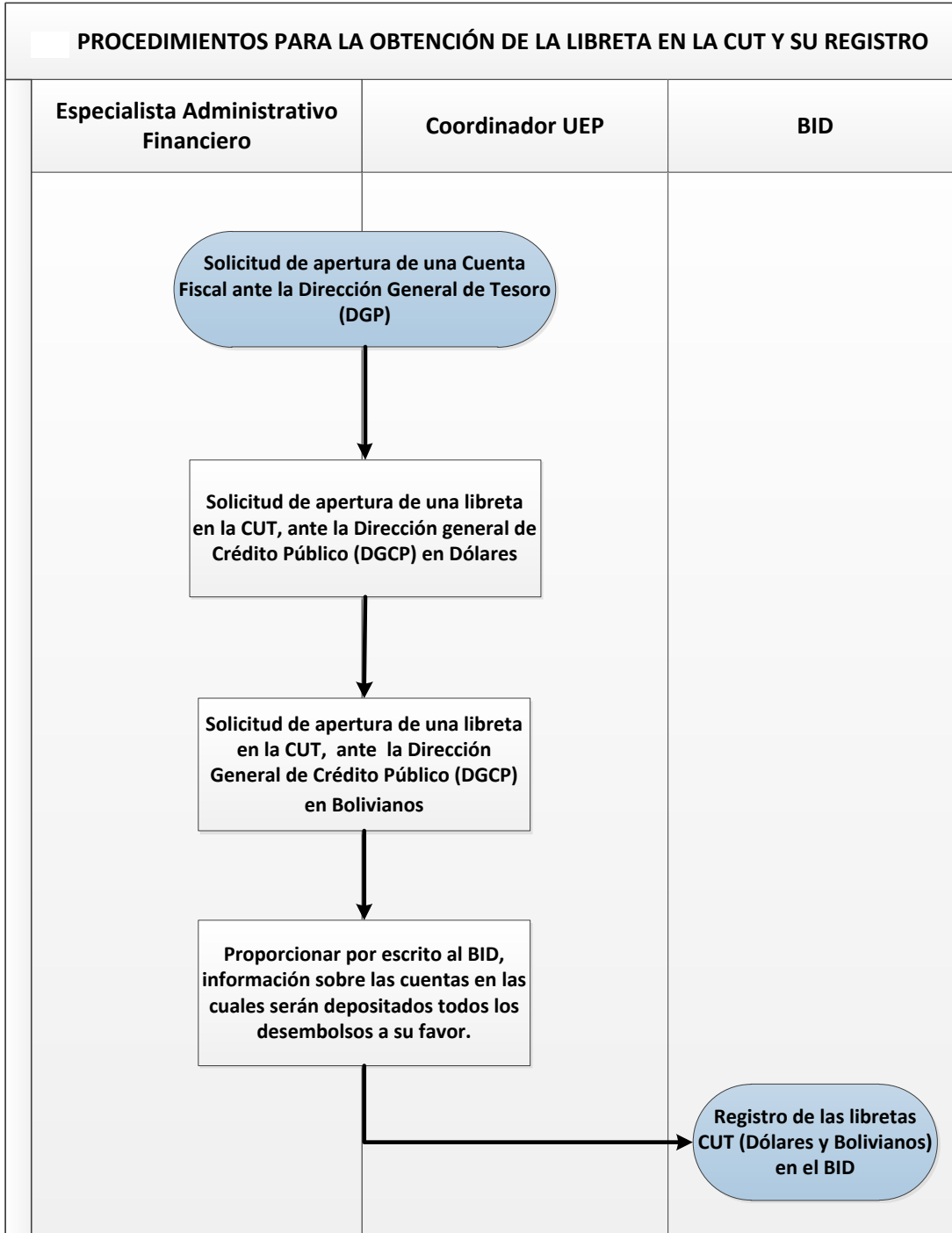


**3.3 Flujoograma Contratación de Consultorías Individuales, por los métodos: Concurso por Invitación o Concurso Público (COMPONENTES I Y III) – Parte 2**



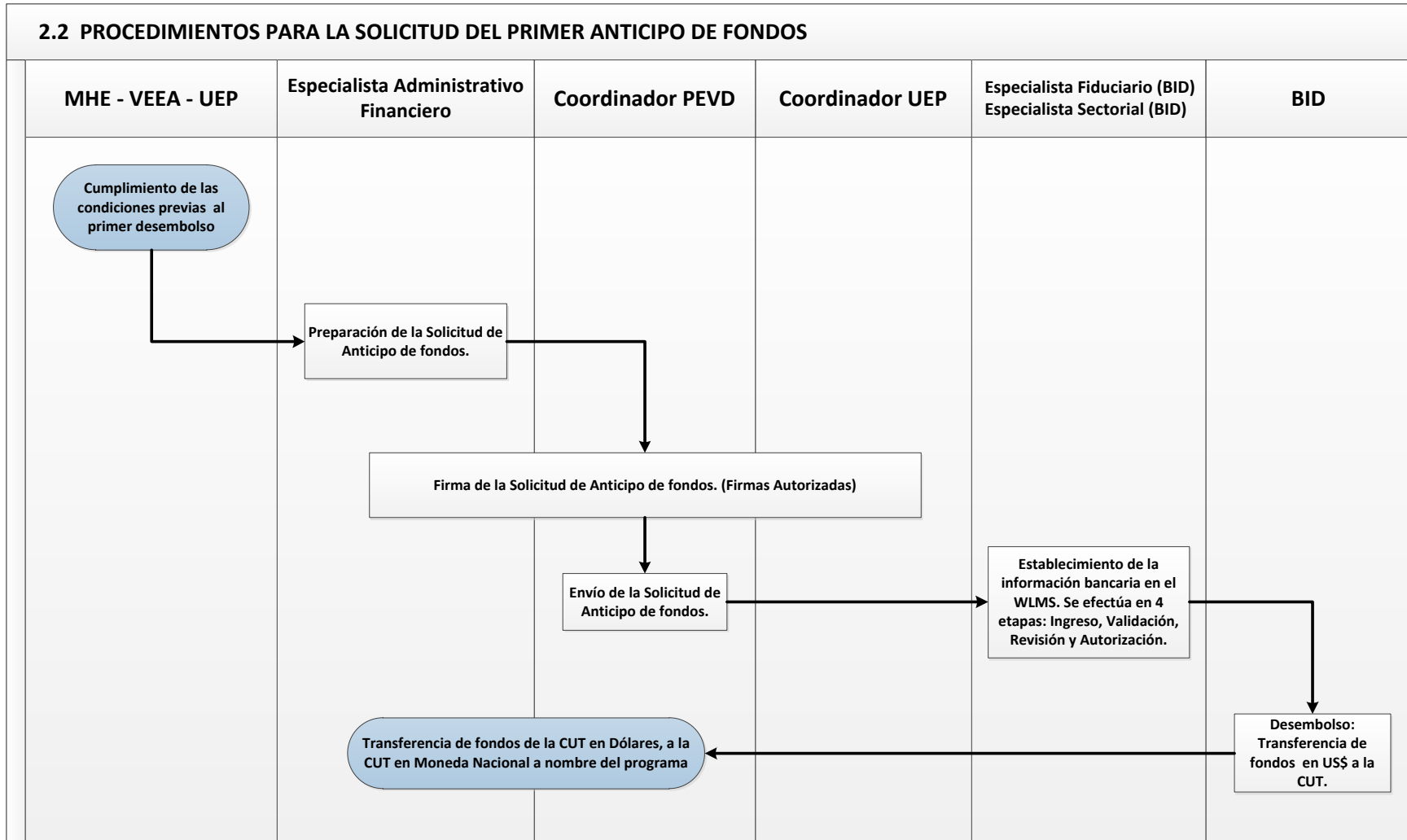
#### 4. FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

##### 4.1 FLUJOGRAMA OBTENCIÓN DE LA LIBRETA EN LA CUT Y SU REGISTRO

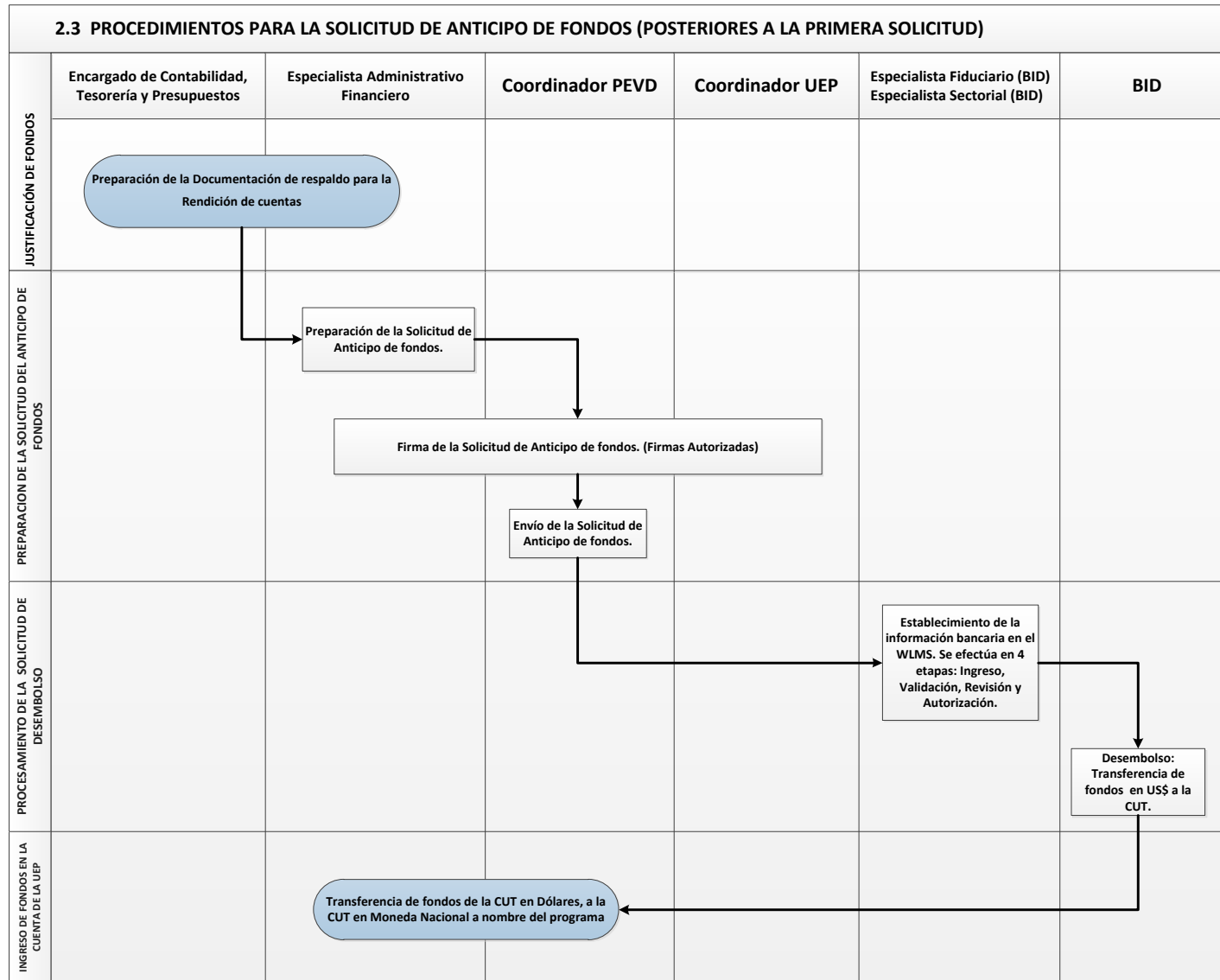




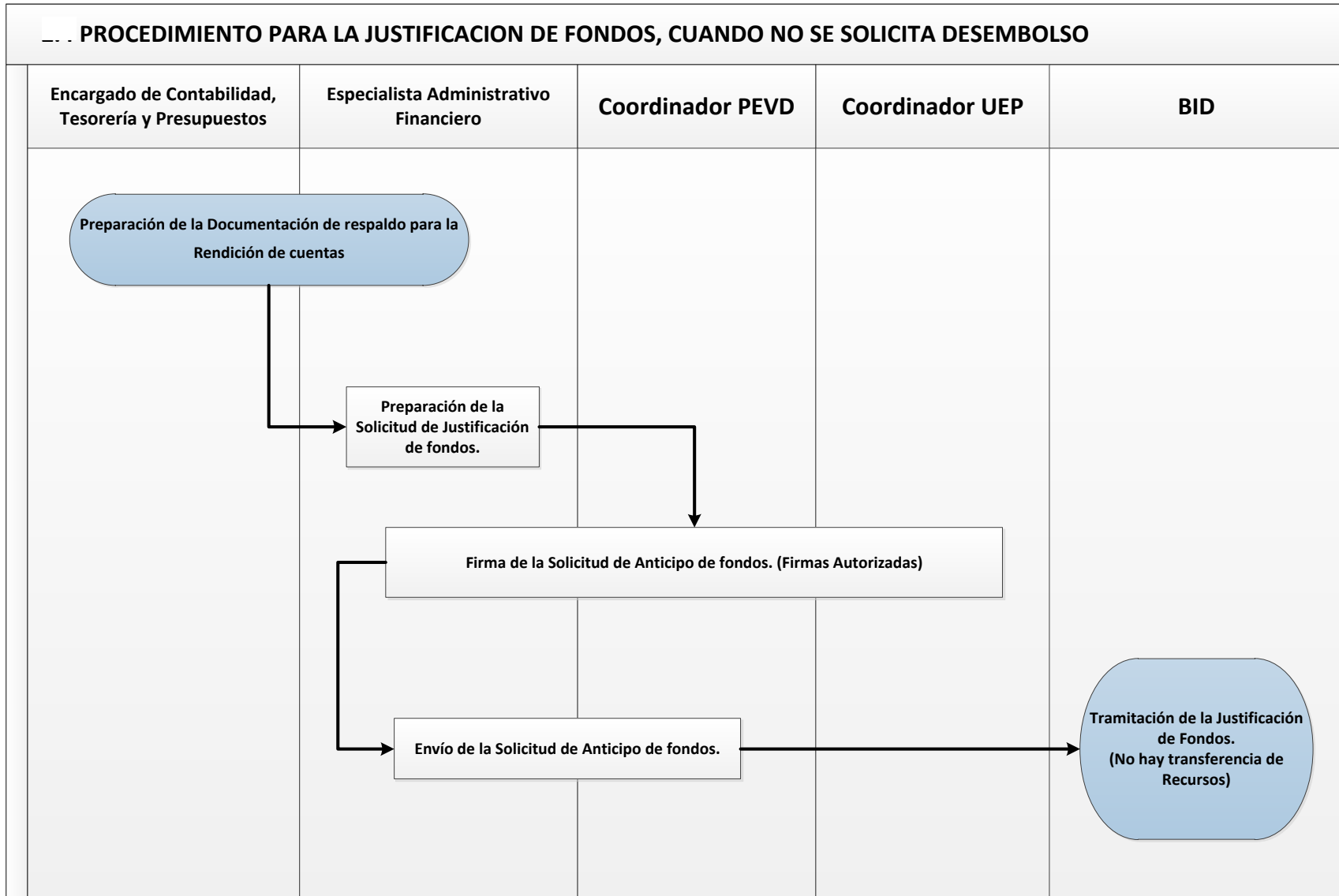
**4.2 FLUJOGRAMA SOLICITUD DEL PRIMER ANTICIPO DE FONDOS**



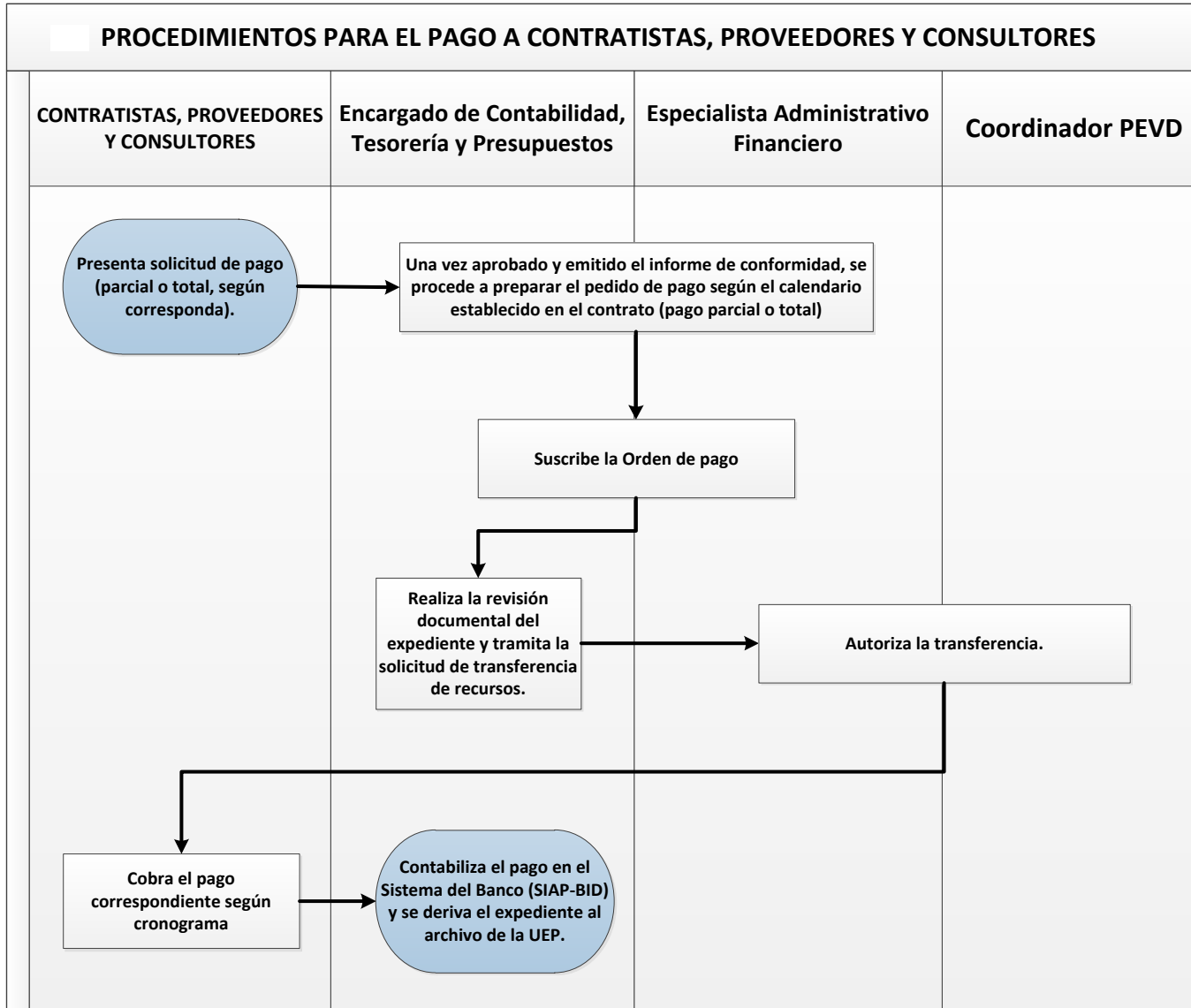
### 4.3 FLUJOGRAMASOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS (POSTERIORES A LA PRIMERA SOLICITUD)



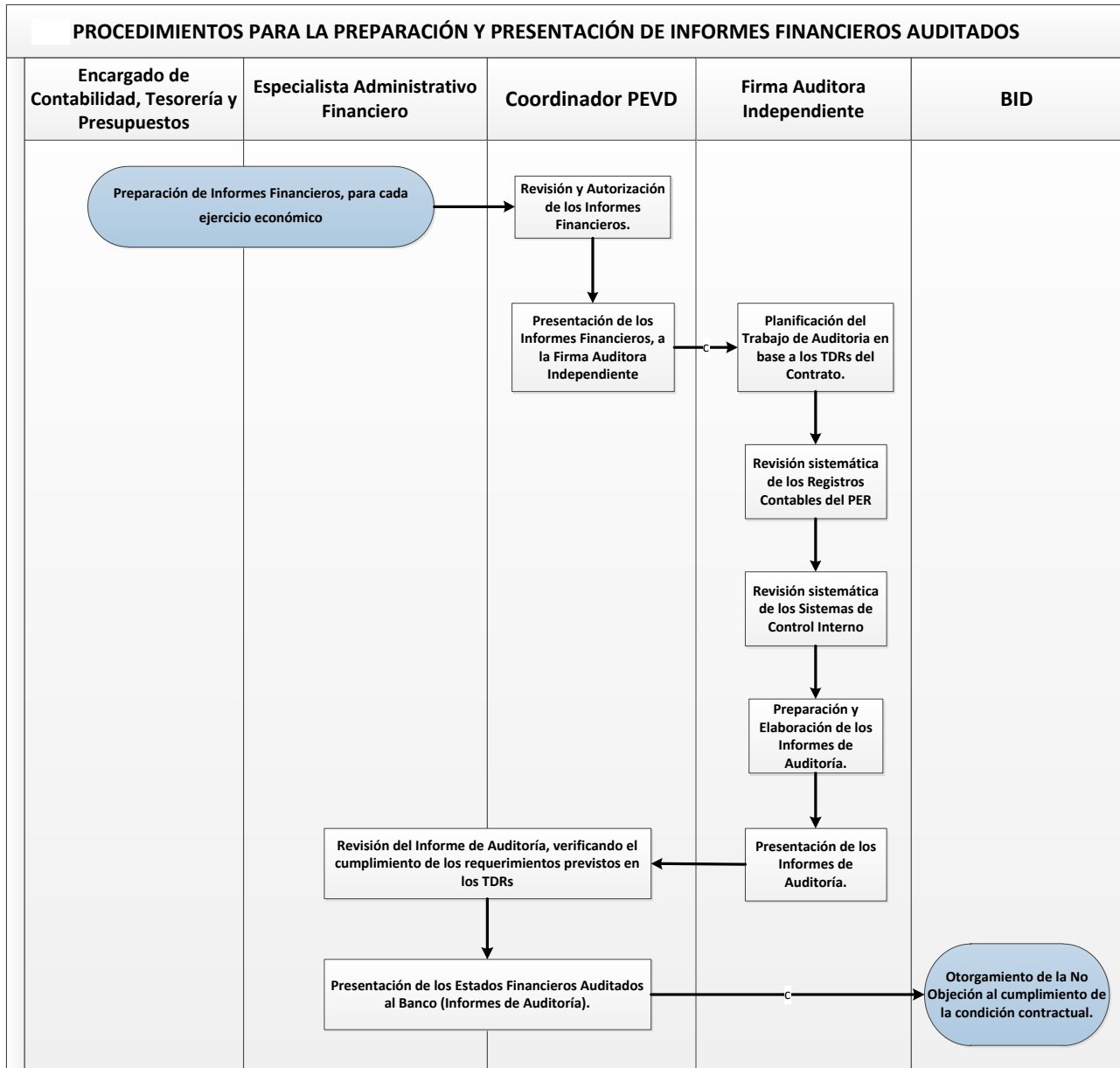
**4.4 FLUJOGRAMA JUSTIFICACION DE FONDOS, CUANDO NO SE SOLICITA DESEMBOLSO**



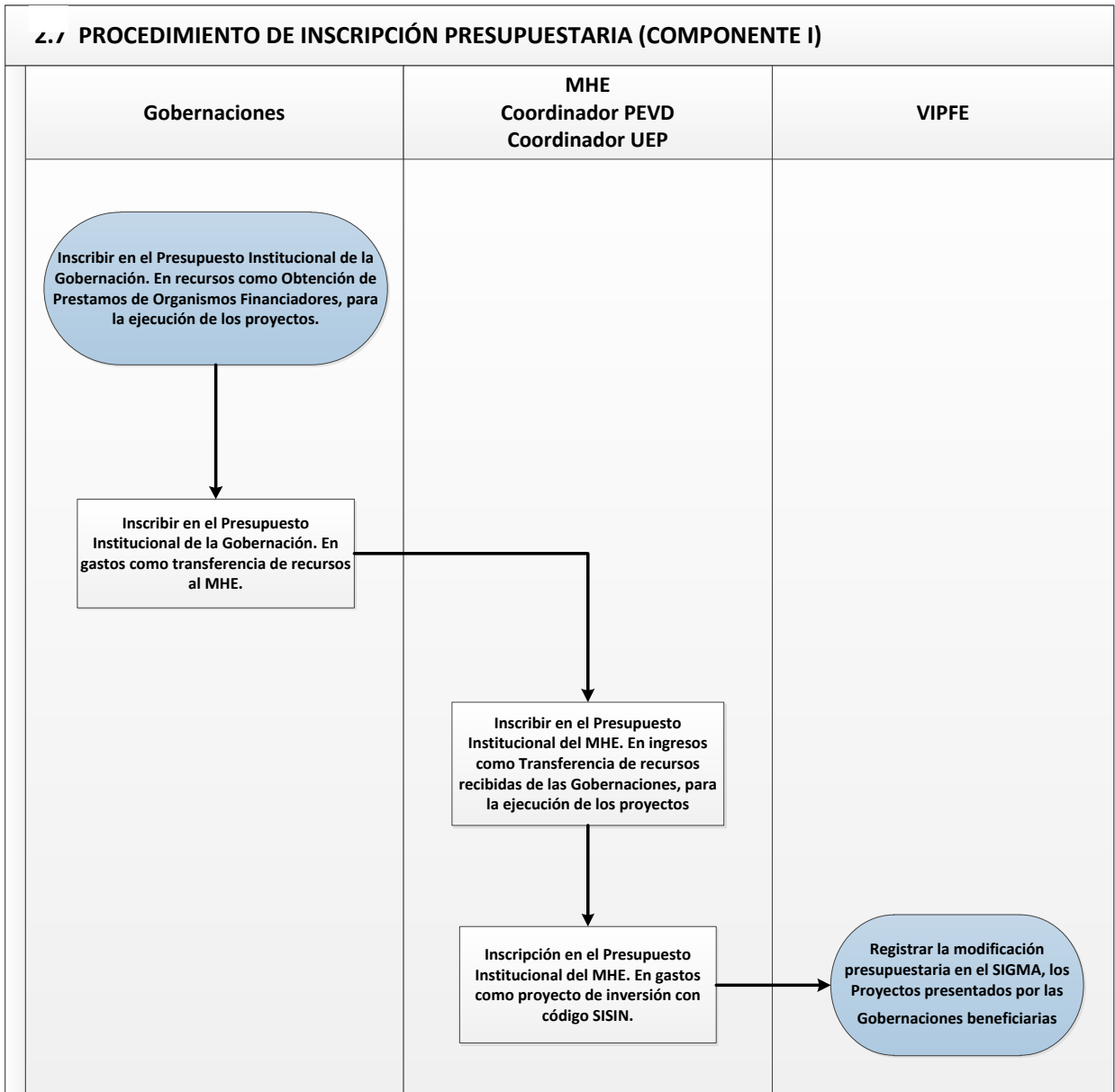
**4.5 FLUJOGRAMA PARA PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y CONSULTORES**



### 4.6 FLUJOGRAMA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS



### 4.7 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA (COMPONENTE I)



## **5 REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL**

### **I ASPECTOS GENERALES**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia (GdB) viene implementando el Programa de Electricidad para Vivir con Dignidad (en lo posterior PEVD). En el marco del PEVD, el GdB solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) apoyo para desarrollar y financiar Programa de Electrificación Rural en el país. Como resultado, el BID junto con las autoridades del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE), a través del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas (VMEEA) prepararon el PER-BID (en lo posterior PER-BID), el cual fue aprobado por el BID como préstamo el 17 de Noviembre de 2010 (Préstamo 2460/BL-BO).

El objetivo del PER-BID es contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de bajos ingresos que no tiene acceso o tiene acceso limitado a electricidad mediante la ampliación y mejora de la cobertura del servicio eléctrico.

Para lograr el objetivo, el PER-BID tiene tres componentes: (i) Extensión de Redes de Distribución; (ii) Extensión de Redes de Transmisión; y (iii) Pre-inversión y Apoyo al PEVD.

El Reglamento Operativo del Programa (en lo posterior ROP) es el instrumento dirigido a asegurar el cumplimiento de los objetivos del PER-BID. El ROP es para el uso del Ejecutor, sus funcionarios y consultores que participan en las diferentes áreas en la ejecución del PER-BID.

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se elaboró en el marco de las atribuciones establecidas en el ROP para el Coordinador del Programa, que es de implementar y velar la adopción de medidas de control interno que aseguren la correcta implementación del Programa así como de las atribuciones señaladas para el Especialista Administrativo Financiero que es establecer e implementar el control interno de toda condición relacionada con la administración financiera del Programa.

#### **OBJETIVO**

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objetivo normar los procedimientos de asignación de Pasajes, Viáticos y el descargo correspondiente por parte de los consultores y de otros profesionales que apoyan en las actividades del PER-BID que realizan viajes al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en misión oficial, previa autorización expresa del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.

## **ALCANCE**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los consultores del PER-BID, así como de otros profesionales que apoyan en las actividades del PER-BID; para los cuales se requerirá una autorización expresa del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES DEL PER-BID**

Todo consultor o profesional que apoya en las actividades del PER-BID, sin distinción de jerarquía debe asumir plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuentas no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

## **MARCO JURÍDICO**

El presente Reglamento Especifico de Pasajes y Viáticos del PER-BID, tiene como base el ROP, dentro el siguiente marco normativo:

- En fecha 19 de enero de 2011, el Estado Plurinacional de Bolivia, ha suscrito con el BID, un crédito por un monto de US\$ 60 millones para financiar el PER-BID, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población de bajos ingresos que no tiene acceso o tiene acceso limitado a la electricidad.
- El Decreto Supremo No 0766 que autoriza al Ministerio de Planificación del Desarrollo la firma del contrato de préstamo 2460/BL-BO con el BID.
- La Ley N° 116 de fecha 7 de Mayo de 2011, mediante la cual la Asamblea Plurinacional aprobó el Contrato de Préstamo 2460/BL-BO con el BID.

## **DEFINICIONES**

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

### **Misión Oficial**

Gestión, trámite, o trabajo específico, que en representación de la Institución, realizan uno o varios de sus consultores y/o designados en comisión, por encargo expreso de autoridad competente.



**Área Permanente de Trabajo**

Lugar donde se encuentra ubicado el PER-BID, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.

**Unidad Solicitante**

Área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Esta Área tramitará su autorización con el Coordinador del PER-BID, quien elaborará una Nota Interna solicitando la autorización de viaje al Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas. Una vez autorizado el viaje, el consultor solicitante podrá llenar los formularios de solicitud respectivos en el Sistema de Pasajes y Viáticos (en lo posterior SARIRI) el mismo que servirá como instrumento de control de viáticos.

**Consultor**

Es la persona natural que presta servicios de consultoría de línea en el sector público.

**Memorándum (Formulario del Sistema SARIRI)**

Es la instrucción expresa mediante documento escrito de la Coordinación del PEVD, por la cual designa en comisión oficial al consultor, con instrucciones precisas para el cumplimiento de objetivos previstos en su Programa Operativo Anual.

**Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Formulario del Sistema SARIRI)**

Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la escala que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión. Información que será llenada en el SARIRI por el Asistente Administrativo del PER-BID.

**Pernocte**

Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.

**Viático**

Son los recursos que reconoce el PER-BID a sus consultores o personal dependiente, para cubrir gastos de Alimentación, Hospedaje y otros gastos, según escala única de viáticos vigente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, cuando estos se ausenten a un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.

**Viáticos en el mismo día**

Pago equivalente a **un día de viático** para consultores del PER-BID que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea.

**Escala de Viáticos**

Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.

### **Viático Interdepartamental**

Es el pago equivalente a un día de viático para consultores del PER-BID que realicen el viaje de ida y vuelta **fuera del departamento** donde realizan sus actividades cotidianamente.

### **Viático al Interior del Departamento**

Es el pago equivalente a un día de viático para consultores del PER-BID que realicen viaje de ida y vuelta **dentro del departamento** donde realizan sus actividades cotidianamente.

### **Pasajes**

Gastos a realizarse por servicios de transporte aéreo, terrestre o lacustre para cubrir el costo del transporte de los consultores del PER-BID designados en comisión oficial, de acuerdo a Memorándum (Formulario del Sistema SARIRI) aprobado por la Coordinación del PEVD.

### **Pasajes Nacionales**

Son asignaciones económicas que se otorgan a los consultores del PER-BID por concepto de transporte, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.

### **Pasajes Internacionales**

Son asignaciones que se otorgan a los consultores del PER-BID, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar fuera del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **Formulario de Impuestos**

Es el documento que presenta el consultor del PER-BID que corresponde el impuesto al valor agregado por la totalidad de viáticos percibidos.

### **Informe de Viaje**

Este informe deberá ser llenado en el Sistema SARIRI, que será considerado como Declaración Jurada, por el cual el consultor del PER-BID designado en comisión oficial deberá informar sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento del (os) objetivos, actividades y resultados establecidos en el Memorándum de comisión de viaje oficial.

Este Informe administrativo que deberá ser aprobado por la Coordinación del PEVD, hasta máximo el día hábil ocho (8), posterior al retorno del consultor designado en comisión oficial.

### **Sistema de Control de Pasajes y Viáticos (Sistema SARIRI)**

Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE), el mismo que en su versión vigente sirve de herramienta para la tramitación de pasajes y viáticos de consultores del PER-BID. El cual es utilizado dentro el enfoque del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, y adecuado a las necesidades del PER-BID.

## **ÁREAS O UNIDADES QUE INTERVIENEN**

Las unidades intervinientes en el procesamiento de Pasajes y Viáticos son:

### **Unidad Solicitante**

Área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Esta Área tramitará su autorización con el Coordinador del PER-BID, quien elaborará una Nota Interna de solicitud de autorización de viaje al Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas. Una vez autorizado el viaje, el consultor solicitante podrá llenar los formularios de solicitud respectivos en el SARIRI.

### **Coordinación del PER-BID**

Es el Área que deberá efectuar la Nota Interna de solicitud de autorización de viaje para viabilizar el viaje del Consultor solicitante. La Nota Interna deberá estar dirigida al Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas, instancia autorizada para aprobar las Notas Internas de solicitudes.

### **Área de Pasajes y Viáticos**

Es el Área que verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación de viáticos de los consultores del PER-BID, así como de la emisión de pasajes ante la agencia de viajes para los viajes en comisión oficial, donde el Asistente Administrativo del PER-BID será el consultor que viabilice el trámite.

### **Área de Administración y Finanzas**

El Especialista Administrativo Financiero y el Encargado de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería son los responsables de verificar la existencia de recursos para el viaje en comisión oficial (Anexo 3 - SARIRI) y de realizar la certificación POA (Anexo 4 - SARIRI).

### **Coordinación del PEVD**

Es la autoridad que en última instancia autoriza el pago de pasajes y viáticos o el correspondiente reembolso de los mismos, en caso de que no hubiesen sido pagados con anticipación o si se hubiese extendido la comisión o incurrido en gastos adicionales; asimismo, es la autoridad responsable del cumplimiento, difusión y aplicación del presente reglamento.

## II PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

### PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Los viajes en comisión de los consultores del PER-BID, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión, del área funcional solicitante.

Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Coordinador del PER-BID, ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del techo presupuestario vigente para la gestión fiscal.

### REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN

Pasos a realizar para obtener declaratoria en comisión:

**Paso 1.** Solicitud de autorización de viaje en comisión oficial, a través de Nota Interna del Coordinador del PER-BID hacia el Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas, instancia autorizada para aprobar las solicitudes.

La solicitud debe realizarse con dos (2) días hábiles de anticipación, si estos son en el interior del Estado Plurinacional y para viajes al exterior del Estado Plurinacional con cinco (5) días hábiles de anticipación.

**Paso 2.** Una vez autorizado o desautorizado el viaje en Comisión Oficial, éste será recepcionado por la Secretaría del PER-BID y será derivado al Área Administrativa Financiera.

**Paso 3.** El Área Administrativa Financiera notificará al consultor solicitante, la autorización o desautorización de la solicitud de viaje en Comisión Oficial.

**Paso 4.** El consultor en comisión oficial, deberá solicitar mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (Sistema SARIRI), llenando en el Sistema SARIRI información sobre: el objetivo del viaje, fechas de viaje y rutas del viaje.

**Paso 5.** Para la realización de viajes al exterior del Estado Plurinacional, la declaratoria de comisión oficial debe ser autorizada a través de:

- a) Resolución Suprema, para el Ministro, y/o Viceministros.
- b) Resolución Ministerial para Directores Generales, Jefes de Unidad y demás servidores, funcionarios públicos o personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía. Previa a la autorización de viaje al exterior del Estado Plurinacional, el servidor, funcionario público o personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía deberá presentar un Resumen Ejecutivo del tema a tratar o propuesta a presentar en las reuniones exteriores con Organismos Internacionales, mismo que deberá estar aprobado por el jefe inmediato superior.

## **PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS**

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto y no podrán exceder del techo presupuestario vigente para la Unidad Solicitante.

### **III PAGO DE PASAJES-VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS**

#### **PAGO DE PASAJES**

El Área Administrativa Financiera, en coordinación con el Asistente Administrativo del PER-BID y tras la Autorización de la Coordinación del PEVD, efectuará el pago por la emisión de boletos aéreos, utilizados para los viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional.

#### **PAGO DE VIÁTICOS**

El pago de viáticos a los consultores del PER-BID, será por los días expresamente señalados en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (Sistema SARIRI) y concordante con el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Sistema SARIRI).

#### **EXCEPCIONALIDADES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

En el caso de los consultores del PER-BID, el pago excepcional de viáticos deberá ser autorizado a través de Resoluciones Expresas firmadas por la Coordinación del PEVD,

conforme a los REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN para los siguientes casos:

1. **Viaje por más de 6 días.** Cuando el tiempo de viaje o permanencia del consultor exceda los 6 días hábiles continuos de trabajo.
2. **Itinerario de viaje.** Por razones de itinerario que requiera el viaje del consultor en fines de semana.
3. **Viaje en fin de semana o feriado.** Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica del consultor en fin de semana o feriado.  
La Coordinación del PEVD autorizará estos viajes excepcionales, a través del Formulario de Autorización de Viaje en fin de Semana y Feriado (Sistema SARIRI) y la resolución respectiva.

De forma excepcional, cuando los días de viaje en Comisión Oficial se extiendan o reduzcan, a lo señalado en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (Anexo 1 – SARIRI), se pagarán los viáticos con la reliquidación pertinente (Sistema SARIRI).

En el caso de funcionarios de planta del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE) que apoyan al PER-BID, el pago excepcional de viáticos, para los casos anteriormente mencionados, deberá ser autorizado a través de Resoluciones Expresas firmadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, que es la autoridad competente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE).

## BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Para el cálculo de viáticos se establece lo siguiente:

- a) La base de cálculo de los viáticos es el "**pernocte**" en el lugar de comisión.
- b) **Viáticos en el mismo día**, para consultores del PER-BID que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente a **un día de viático**.
- c) A partir del segundo día de viaje hacia adelante, el viático se calculará **a partir de horas 07:30 a.m. debiendo permanecer en el lugar de la comisión oficial hasta 6 horas o más (desde las 13.30 horas o más)**, para que se considere medio día adicional de viático.
- d) En el caso de **viajes por avión**, para el cálculo de viáticos **se tomará como base de cálculo la hora de partida y llegada del avión**.
- e) En el caso de **viajes por vía terrestre**, para el cálculo de viáticos se tomará como base de cálculo **(la hora de viaje de partida v llegada) consignada en el Memorándum de Viaje**.
- f) Si los viajes al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia demandan

**la permanencia del Consultor del PER-BID en un solo lugar por más de 10 días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes a partir del día 11.**

- g) El viaje programado para el o los Consultores del PER-BID, no podrá exceder de los treinta (30) días calendario. A partir del día treinta y uno (31), el Coordinador del PER-BID, deberá realizar una solicitud de ampliación de estadía al Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas. Autorización que servirá para efectuar la liquidación posterior.
- h) En caso de viajes que tengan como destino el área interdepartamental (fuera del departamento) y/o al interior del departamento, debe especificarse el tiempo de permanencia de días en cada área con un cronograma de actividades diarios.
- i) En caso de que el o los consultores del PER-BID, regresen de su comisión en día feriado, sábado o domingo, antes de horas 07:30 a.m., no se les reconocerá viáticos por ese día y por lo tanto no ameritará la autorización del viaje y pago de viáticos.
- j) Los consultores del PER-BID que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - 1. Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto **sólo el hospedaje.**
  - 2. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto **hospedaje y alimentación,** considerando la categoría a la que pertenece.
- g) Las comitivas de viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) Consultores, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, del Ministerio cabeza del sector, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

## **ESCALA DE VIÁTICOS**

El PER-BID se registrará a la Escala de Viáticos, según lo aprobado mediante normativa vigente del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **DESCUENTO DEL RC- IVA**

El PER-BID se constituye en agente de retención del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, sobre los viáticos pagados, en caso de que el importe de descargo del consultor del PER-BID, mediante formulario 110, no sea suficiente para su descargo total de viáticos o cuando el consultor no haya presentado éste formulario.

En caso de asignación de viáticos anticipados a consultores designados en Comisión Oficial, los cuales al momento de la solicitud de viaje hubiesen declarado que no presentarían formulario RC-IVA, y si luego presentasen su formulario RC-IVA este no será reconocido.

#### IV AUTORIZACION DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

##### **EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS**

#### **TRÁMITE PARA PAGO DE VIÁTICOS CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MAS DÍAS DE LO PROGRAMADO**

Para proceder al pago de viáticos, el consultor del PER-BID deberá presentar vía el Sistema de Pasajes y Viáticos, al Asistente Administrativo del PER-BID, el Informe Administrativo de Viaje aprobado por su inmediato superior, solicitando la cancelación de los días de viático adicionales a los programados en su Memorándum de Viaje Oficial.

En caso de que la extensión del viaje sea en fin de semana y/o feriado, se requerirá la aprobación de la Coordinación del PEVD a través del Formulario de Autorización de Viaje en fin de Semana y Feriado (Sistema SARIRI) y la Resolución respectiva.

#### **VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO**

Cuando los consultores del PER-BID, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de transporte público, el monto del pasaje será reembolsado una vez se presente la Factura respectiva a nombre del Ministerio de Hidrocarburos y Energía PER-BID y con el NIT N° 1001441025.

En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal/factura, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención del 15.5 % (3% por IT y 12.5 por IUE).

#### V DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

##### **INFORME DE VIAJE**

Los consultores del PER-BID, designados en comisión, deberán presentar un Informe Administrativo de Descargo de Pasajes y Viáticos detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial, hasta los ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que debe tener el sello y firma de la Coordinación del PEVD. Si no se cumpliera con el periodo de descargo (8 días hábiles), el viático no será pagado y se considerará a todo gasto efectuado por el consultor, como gasto particular.



El Informe Administrativo de Descargo de Pasajes y Viáticos debe ser procesado obligatoriamente en el Sistema SARIRI y deberá reflejar los resultados alcanzados en el marco de lo programado en el POA y el plan de viaje efectivamente ejecutado.

Para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, adicional al Informe Administrativo de Descargo de Pasajes y Viáticos, el consultor del PER-BID, deberá presentar:

- a) Informe Técnico de Viaje
- b) Resumen Ejecutivo

### **RESPALDO DOCUMENTARIO PARA DESCARGO**

Además del Informe Administrativo de Descargo de Pasajes y Viáticos (Copia Original) aprobado por la autoridad competente, el consultor, debe adjuntar a dicho informe la siguiente documentación para su descargo:

- 1) Fotocopia del Memorándum.
- 2) Antecedentes de la necesidad de viaje (Nota Interna del Coordinador del PER-BID al Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas solicitando la autorización del viaje)
- 3) Pases a bordo originales, en caso de vía aérea. Para viajes terrestres deberán presentar los boletos de las flotas o del medio de transporte utilizado en original; las facturas deberán consignar el nombre y NIT del Ministerio de Hidrocarburos y Energía PER-BID.
- 4) El consultor podrá presentar el Formulario de Impuestos RC-IVA más las facturas originales a nombre del titular (caso contrario se procederá con el correspondiente descuento por concepto de RC-IVA, sobre los viáticos calculados). Estas facturas deben estar adheridas o engrapadas a una hoja de papel, para evitar extravíos.

Toda esta documentación deberá ser entregada al Asistente Administrativo del PER-BID, para solicitar el pago de los viáticos.

### **INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE RESPALDO DOCUMENTARIO**

En caso de no cumplir con el presente Reglamento, y al tiempo establecido en la presentación del Informe Administrativo de Descargo de Pasajes y Viáticos (8 días hábiles), el viático no será pagado y se considerará a todo gasto efectuado por el consultor, como gasto particular.

## **PASES A BORDO**

Queda terminantemente prohibido para el/los consultores designados en comisión oficial, utilizar los pases a bordo, como acumulación de millaje para tramitar pasajes premio de las líneas aéreas. El incumplimiento a lo mencionado, dará lugar a que el PER-BID considere, al pasaje premio tramitado por el consultor, como pasaje institucional, solicitando la devolución del costo total del mismo a la Agencia de Viajes y Turismo, acorde a las acciones legales que el caso amerite.

## **DEVOLUCIÓN DE PASAJES**

Si el consultor del PER-BID, no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objetivo de evitar recargos por la reversión oportuna a la agencia de viajes, deberá devolver los pasajes al Área Administrativa Financiera a través del Asistente Administrativo, con la correspondiente nota aclaratoria en el plazo no mayor a 12 horas antes del viaje; caso contrario será acreedor a una Nota Interna de llamada de atención.

## **DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS**

En el caso excepcional de recibir el viático por adelantado, y existan días del viaje no utilizados del Viaje en Comisión Oficial, este monto deberá ser depositado a la cuenta de la libreta CUT del PER-BID, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, remitiendo la boleta de depósito y el Informe Administrativo de Viaje correspondiente, al Asistente Administrativo del PER-BID, para su respectiva regularización.

## **REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRES**

Para el reembolso de Pasajes aéreos, terrestres o lacustres a consultores del PER-BID, se requiere que el consultor presente una Nota Interna de solicitud de reembolso a la Coordinación del PEVD, justificando y solicitando expresamente el reembolso de pasajes utilizados, con la siguiente documentación:

1. Pases a bordo originales, en caso de vía aérea; la factura deberá consignar el nombre y NIT del Ministerio de Hidrocarburos y Energía PER-BID.
2. Boletos de Flotas u otro medio de transporte originales; la factura deberá consignar el nombre y NIT del Ministerio de Hidrocarburos y Energía PER-BID.
3. En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención del IUE-IT (15.5%).

## **REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS**

### **POR AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN**

Para el reembolso de viáticos, estos deberán contener la autorización respectiva del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas mediante Nota Interna remitida por el Coordinador del PER-BID.

### **POR OTROS GASTOS INCURRIDOS**

Para el reembolso de otros gastos como combustibles, pasajes terrestres y otros, el consultor deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno, una Nota Interna de solicitud de reembolsos, justificando dichos gastos. Las facturas deberán consignar el nombre y NIT del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, caso contrario, estos gastos no serán reconocidos y consecuentemente no se procederá a su reembolso.

### **MODIFICACIONES DE DÍAS DE SERVICIO EN COMISIÓN**

1. Las modificaciones de días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por el Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas y comunicados al Asistente Administrativo del PER-BID con doce (12) horas de anticipación al viaje. Esta autorización deberá realizarse a través de Nota Interna del Coordinador del PER-BID hacia el Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas, quienes responderán de forma positiva o negativa a la solicitud.
2. En caso de solicitud de extensión de días, a un día feriado o fin de semana, tras presentarse imponderables de fuerza mayor justificables, se tramitará la ampliación de la comisión para el pago de viáticos, con Nota Interna autorizada por Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.

### **POSTERGACIÓN DE FECHA DE VIAJE**

Las postergaciones o cambios de fecha de viaje que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas al Asistente Administrativo del PER-BID en un plazo no menor a las 6 horas antes del viaje programado, para poder efectuar la reprogramación. El incumplimiento a estos plazos que generen multas a la institución será cancelado por el consultor que los hubiese ocasionado.

## **REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE VIAJE**

La reprogramación de la fecha del viaje, deberá ser notificada al Asistente Administrativo del PER-BID para que realice las acciones administrativas correspondientes, en un plazo no menor a las 6 horas antes del viaje programado, en caso de incumplimiento el consultor deberá depositar a la cuenta CUT los viáticos cancelados anticipadamente, asimismo deberá correr con las multas y penalidades de la operación en lo referente al pasaje aéreo emitido.

## **VI PROHIBICIONES**

### **VIAJE EN CLASE EJECUTIVA**

En ningún caso, los consultores del PER-BID, podrán viajar en clase ejecutiva.

### **OTRAS PROHIBICIONES**

- I. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al PER-BID, salvo autorización expresa emitida por el Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.
- II. Los pasajes aéreos otorgados por la línea aérea, o agencias de viaje transferidos sin costo como premio por millas de vuelo acumulado a través de la línea aérea, no podrán ser dispuestos por ningún consultor de PER-BID.
- III. Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del consultor de PER-BID, sin que exista previa autorización justificada de la autoridad correspondiente.

### **PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA**

El PER-BID, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

## **VII CUMPLIMIENTO VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN,**

### **DIFUSIÓN Y APLICACIÓN**

### **RESPONSABILIDAD**

El incumplimiento al presente Reglamento, generará sanción, ya que se establece que todo consultor asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación.

**VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN**

El Área Administrativa Financiera del PER-BID es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Coordinador del PER-BID, el Área Administrativa Financiera del PER-BID junto a la Coordinación del PEVD, se encargarán de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.

**DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN**

El Coordinador del PER -BID a través del área correspondiente, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del PER-BID.