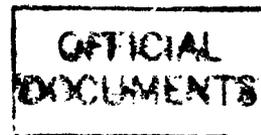




THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP



W. 8552-BO
CR 5744-BO
CR 5745-BO

MARCH 9, 2016

His Excellency
René Gonzalo Orellana Halkyer
Minister of Development Planning
Ministry of Development Planning
Av. Mariscal Santa Cruz 1092
Edificio Ex-Comibol
La Paz, Plurinational State of Bolivia

**Re: IBRD Loan No. 8552-BO and IDA Credits No. 5744-BO and 5745-BO
Road Sector Capacity Development Project
Additional Instructions: Disbursement Letter**

I refer to the Loan Agreement and the Financing Agreement between the Plurinational State of Bolivia (“Borrower” and “Recipient”) and the International Bank for Reconstruction and Development (“Bank”) and the International Development Association (the “Association”) for the above-referenced Project, dated _____, 201 . The Agreements provide that the Bank and Association may issue additional instructions regarding the withdrawal of the proceeds of IBRD Loan 8552-BO (“Loan”) and IDA Credits No. 5744-BO and 5745-BO (“Financing”). This letter (“Disbursement Letter”), as revised from time to time, constitutes the additional instructions.

The attached *World Bank Disbursement Guidelines for Projects*, dated May 1, 2006, (“Disbursement Guidelines”) (Attachment 1), are an integral part of the Disbursement Letter. The manner in which the provisions in the Disbursement Guidelines apply to the Loan and the Financing is specified below. Sections and subsections in parentheses below refer to the relevant sections and subsections in the Disbursement Guidelines and, unless otherwise defined in this letter, the capitalized terms used have the meanings ascribed to them in the Disbursement Guidelines.

I. Disbursement Arrangements

(i) Disbursement Methods (section 2). The following Disbursement Methods may be used under the Loan and Financing:

- Reimbursement
- Direct Payment

(ii) Disbursement Deadline Date (subsection 3.7). The Disbursement Deadline Date is 4 months after the Closing Date specified in the Loan and Financing Agreement. Any changes to this date will be notified by the Bank and Association.

II. Withdrawal of Loan and Financing Proceeds

(i) Authorized Signatures (subsection 3.1). A letter in the Form attached (Attachment 2) should be furnished to the Bank and Association at the address indicated below providing the name(s) and specimen signature(s) of the official(s) authorized to sign Applications:

The World Bank
1818 H Street, N.W.
Washington, DC 20433
Attention: Alberto Rodríguez, Country Director

(ii) Applications (subsections 3.2 - 3.3). Please provide completed applications for withdrawal, together with supporting documents, through the Bank's/Association's Client Connection, web-based portal, following the instructions for electronic delivery. In the case the Borrower and Recipient does not have internet access, the Bank/Association may permit the delivery of applications for withdrawal, together with supporting documents, to the address indicated below:

Banco Mundial
SCN Quadra 02, Lote A
Edificio Corporate Financial Center
7º Andar
70712-900 Brasilia, D.F., Brazil
Attention: Loan Department

(iii) Electronic Delivery (subsection 3.4). The Bank and Association may permit the Borrower and Recipient to electronically deliver to the Bank and Association Applications (with supporting documents) through the Bank's/Association's Client Connection, web-based portal. The option to deliver Applications to the Bank/Association by electronic means may be effected if: (a) the Borrower/Recipient has designated in writing, pursuant to the terms of subparagraph (i) of this Section, its officials who are authorized to sign and deliver Applications and to receive secure identification credentials ("SIDC") from the Bank/Association for the purpose of delivering such Applications by electronic means; and (b) all such officials designated by the Borrower/Recipient have registered as users of Client Connection. If the Bank/Association agrees, the Bank/Association will provide the Borrower/Recipient with SIDC for the designated officials. Following which, the designated officials may deliver Applications electronically by completing Form 2380, which is accessible through Client Connection (<https://clientconnection.worldbank.org>). The Borrower/Recipient may continue to exercise the option of preparing and delivering Applications in paper form. The Bank/Association reserves the right and may, in its sole discretion, temporarily or permanently disallow the electronic delivery of Applications by the Borrower/Recipient.

(iv) Terms and Conditions of Use of SIDC to Process Applications. By designating officials to use SIDC and by choosing to deliver the Applications electronically, the Borrower/Recipient confirms through the authorized signatory letter its agreement to: (a) abide by the *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation* ("Terms and Conditions of Use of Secure

Identification Credentials”) provided in Attachment 3; and (b) to cause such official to abide by those terms and conditions.

(v) Minimum Value of Applications (subsection 3.5). The Minimum Value of Applications is US\$ 300,000.

III. Reporting on Use of Loan and Financing Proceeds

(i) Supporting Documentation (section 4). Supporting documentation should be provided with each application for withdrawal as set out below:

- ***For requests for Reimbursement under Category 1:***
 - EEP Custom Reports in the form attached (Attachment 4); and
- ***For requests for Reimbursement under Categories 2 and 3:***
 - Statement of Expenditures in the form attached (Attachment 5); and
 - Information about contracts subject to the Bank’s prior review as indicated in column 4 of Attachments 5;
- ***For requests for Direct Payment:*** Records evidencing eligible expenditures (e.g., copies of receipts, supplier invoices).

IV. Other Disbursement Instructions

(i) EEP Custom Report: Each Custom Report submitted as supporting documentation for Applications for withdrawal claimed under Category (1) will need to have been reviewed and certified by the Bank/Association as acceptable in format and content in accordance with the additional instructions provided in this Disbursement Letter and the Operational Manual. The Custom Report will require the following information:

- Demonstration of expenditures eligible for Bank/Association financing (unaudited) incurred under the EEP during the period of twelve (12) months prior to the date of the withdrawal request for the respective DLI.
- Compliance with each relevant Disbursement-Linked Indicator (DLI) after they have been deemed acceptable by the Bank/Association’s technical team according to the Protocols of Verification of DLIs.

(ii) If the total amount of the expenditures incurred during this period is less than the Loan/Financing amount allocated to the respective DLI, the Bank/Association, may, at its sole discretion: (a) disburse the unwithdrawn portion of the Loan/Financing allocated to the respective DLI at a later date provided that the evidence of additional expenditures under the EEP incurred

in relation to the respective DLI has been furnished to the Bank/Association; (b) reallocate said amount to another DLI; or (c) cancel said amount.

(iii) Non-achievement of DLIs: If the Bank/Association is not satisfied that any of the DLIs has been achieved in the year in which said DLI is set to be achieved, the Bank/Association may, at any time, by notice to the Borrower/Recipient, decide, in its sole discretion, to:

(a) When satisfied that said DLI has been complied with, authorize the withdrawal of the proceeds of the Loan/Financing allocated to said DLI; or

(b) Cancel of the proceeds of the Loan/Financing then allocated to said DLI.

(iv) Disbursement-linked Indicators Schedule: Each Application for withdrawal shall be presented according to the Withdrawal Schedule included set forth in Attachment 6.

(v) Adjustment of the DLIs: The Bank/Association and the Borrower/Recipient may agree from time to time, by exchange of letters, to adjust the DLIs, corresponding amounts or respective dates for the DLIs set forth in Attachment 6 to this Letter.

V. Other Important Information

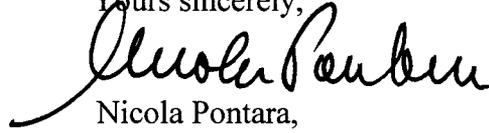
For additional information on disbursement arrangements, please refer to the Disbursement Handbook available on the Bank/Association's public website at <http://www.worldbank.org> and its secure website "Client Connection" at <http://clientconnection.worldbank.org>. Print copies are available upon request.

From the Client Connection website, you will be able to prepare and deliver Applications, monitor the near real-time status of the Loan and Financing, and retrieve related policy, financial, and procurement information.

If you have not already done so, the World Bank recommends that you register as a user of the Client Connection website (<http://clientconnection.worldbank.org>). All Borrower and Recipient officials authorized to sign and deliver Applications by electronic means are required to register with Client Connection before electronic delivery can be effected. For more information about the website and registration arrangements, please contact the Bank/Association by email at <clientconnection@worldbank.org>.

If you have any queries in relation to the above, please contact Maria Virginia Hormazabal, Finance Officer, at mhormazabal@worldbank.org placing the Loan and Financing number and name in the subject line.

Yours sincerely,



Nicola Pontara,
Country Manager, La Paz, Bolivia.

Attachments

1. World Bank Disbursement Guidelines, May 2006
2. Authorized Signature Sample Letter
3. Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials
4. Custom Report for EEPs – Category 1
5. Statement of Expenditure – Categories 2 and 3
6. Disbursement Link Indicators Schedule

Attachment 1



BANCO MUNDIAL

DIRECTRICES DEL
BANCO MUNDIAL
SOBRE LOS
DESEMBOLSOS
PARA PROYECTOS

MAYO 2006

**DIRECTRICES DEL BANCO MUNDIAL
SOBRE DESEMBOLSOS
PARA PROYECTOS**



**DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS
1 de mayo de 2006**

Copyright © 2006
Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/BANCO MUNDIAL
1818 H. St. N.W.
Washington, D.C. 20433 EE.UU.

Este documento es una traducción de las Directrices del Banco Mundial Sobre Desembolsos para Proyectos, de fecha Mayo 1, 2006. La traducción se ofrece como un servicio a las partes interesadas. La versión original en Inglés de este documento es la única versión oficial. De existir discrepancias entre la versión en Inglés y la traducción, el documento en Inglés prevalecerá.

ÍNDICE

Página

1. Objetivo	5
2. Métodos de Desembolso	6
3. Retiro de Fondos del Préstamo.....	7
4. Requisitos sobre Documentación de Respaldo	9
5. Cuentas Designadas	11
6. Condiciones Aplicables a los Anticipos	13
7. Gastos No Admisibles	15
8. Reintegros	16

Directrices del Banco Mundial sobre Desembolsos para Proyectos

1 de mayo de 2006

1. Objetivo

- 1.1 El objetivo de las presentes Directrices consiste en estipular los procedimientos que aplica el Banco a los desembolsos de fondos de préstamos para proyectos¹. En ellas se explican, específicamente, a) los diferentes métodos utilizados por el Banco para desembolsar fondos de los préstamos, b) los requisitos aplicables a la realización de retiros de la Cuenta del Préstamo, c) la documentación de respaldo que pudiera ser requerida al prestatario para comprobar que los fondos del préstamo se han utilizado para realizar gastos admisibles, d)

¹ El término "Banco" comprende al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y a la Asociación Internacional de Fomento (AIF); el término "préstamo" comprende créditos y donaciones; el término "prestatario" comprende al prestatario de un préstamo del BIRF, un crédito de la AIF o un anticipo del Servicio de financiamiento para preparación de proyectos, así como al receptor de una donación, y el término "Convenio de Préstamo" comprende el convenio celebrado con el Banco para el suministro de un crédito, una donación o un anticipo. Las presentes Directrices sobre Desembolsos se aplican a todos los préstamos, créditos, anticipos en el marco del Servicio de financiamiento para preparación de proyectos y a donaciones financiadas en el marco del Fondo para el Desarrollo Institucional y el Fondo para el Medio Ambiente Mundial, a menos que se disponga otra cosa en la Política Operacional 10.20, Operaciones del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (de pronta publicación). Estas Directrices se aplican también a otras donaciones ejecutadas por el beneficiario y financiadas con fondos fiduciarios, salvo que, de modo excepcional, en las condiciones del convenio con el donante se estipulen otros requisitos. No se aplican a los préstamos para políticas de desarrollo.



los criterios de establecimiento de Cuentas Designadas, e) los términos y condiciones aplicables a los anticipos, f) los tipos de medidas que puede adoptar el Banco si concluye que los fondos de los préstamos no se necesitan o se han utilizado para finalidades no admisibles, y g) la consecuencia de los reintegros.

2. Métodos de desembolso

2.1 El Banco establece los mecanismos de desembolso de fondos destinados a una operación en consulta con el prestatario y teniendo en cuenta, inter alia, una evaluación de los sistemas de administración financiera y de adquisiciones del prestatario, el plan de adquisiciones y las necesidades de flujo de dinero de la operación, y su experiencia con el prestatario en materia de desembolsos.

2.2 El Banco desembolsa al prestatario o a su orden fondos de la Cuenta del Préstamo establecida para cada préstamo, utilizando para ello uno o más de los métodos que a continuación se mencionan, según lo que el Banco disponga.

(a) *Reembolso*: El Banco está facultado para reembolsar al prestatario los gastos admisibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Convenio de Préstamo ("gastos admisibles") que el prestatario haya prefinanciado con recursos propios.

(b) *Anticipo*: El Banco está facultado para otorgar anticipos de los fondos del préstamo, depositándolos en una cuenta designada del prestatario para financiar gastos admisibles a medida que se incurre en ellos y cuya documentación de respaldo haya de proporcionarse en una fecha ulterior (véase la sección 5, "Cuentas Designadas").

(c) *Pago Directo*: El Banco está facultado, si el prestatario lo solicita, para efectuar directamente a un tercero (por ejemplo proveedor, contratista, consultor) pagos correspondientes a gastos admisibles.

- (d) **Compromiso Especial:** El Banco está facultado para efectuar a un tercero pagos correspondientes a gastos admisibles, en virtud de compromisos especiales celebrados por escrito, a solicitud del prestatario y en términos y condiciones mutuamente acordados entre el Banco y el prestatario.

3. Retiro de los fondos del préstamo

3.1 Firmas Autorizadas. No podrán efectuarse retiros o comprometerse fondos del préstamo depositados en la Cuenta del Préstamo, a menos que previamente el representante autorizado del prestatario (designado en el Convenio de Préstamo) haya proporcionado al Banco a) el (los) nombre(s) del (de los) funcionario(s) autorizado(s) a suscribir solicitudes de retiro y de compromisos especiales (colectivamente, "Solicitudes"), y b) el (los) especímen(es) autenticado(s) de la(s) firma(s) del (de los) funcionario(s). El prestatario deberá indicar claramente si las Solicitudes deben contener más de una firma y notificar prontamente al Banco toda modificación de las facultades de los firmantes.

3.2 Solicitudes. Las Solicitudes deberán presentarse al Banco en la forma y con la información que el Banco exija razonablemente. Los formularios de Solicitudes pueden obtenerse en línea en el sitio web del servicio Client Connection (Conexión con los clientes), en <http://clientconnection.worldbank.org>, o solicitarse al Banco.

3.3 Para efectuar retiros de la Cuenta del Préstamo por concepto de anticipos, el prestatario deberá presentar el original de una solicitud de retiro firmada. Para efectuar retiros de la Cuenta del Préstamo por concepto de reembolsos y pagos directos y para dar cuenta del uso de anticipos, el prestatario deberá presentar el original de una solicitud de retiro firmada, junto con una copia de la documentación de respaldo (véase la sección 4, "Requisitos sobre documentación de respaldo"). Para solicitar un compromiso especial de



recursos de la Cuenta del Préstamo, el prestatario deberá presentar el original firmado de una solicitud de compromiso especial, junto con una copia de la carta de crédito. El Banco se reserva el derecho de no aceptar o examinar duplicados de copias de Solicitudes y documentación de respaldo y puede, discrecionalmente, devolver o destruir los duplicados.

3.4 *Entrega electrónica.* El Banco está facultado para autorizar al prestatario a utilizar medios electrónicos, del modo y en las condiciones especificadas por el Banco, para entregar a éste Solicitudes y documentación de respaldo. Las Solicitudes y la documentación de respaldo entregada conforme a lo dispuesto en esta subsección se considerarán presentadas al Banco a fin de dar cumplimiento a los requisitos de las subsecciones 3.2 y 3.3 de las presentes Directrices.

3.5 *Valor Mínimo de las Solicitudes.* El Banco establece un valor mínimo para las solicitudes de reembolso, pago directo y compromisos especiales, y se reserva el derecho de no aceptar aquéllas cuyo monto esté por debajo de dicho valor mínimo.

3.6 *Período de Desembolso de los Préstamos.* El Banco procesa las Solicitudes únicamente después que el Convenio de Préstamo ha sido declarado vigente conforme a lo que el propio Convenio estipula. Los gastos a los que correspondan las Solicitudes

(a) *deberán ser pagados:* i) en o con posterioridad a la fecha del Convenio de Préstamo ó ii) tratándose de operaciones en que se permita el financiamiento retroactivo, en o con posterioridad a la primera de las fechas indicadas a esos efectos en el Convenio de Préstamo y

(b) *deberan ser incurridos:* en o con anterioridad a la fecha de cierre especificada o a la que se haga referencia en el Convenio de Préstamo (“Fecha de Cierre”), a menos que otra cosa se acuerde específicamente con el Banco.

- 3.7** El plazo de desembolso del préstamo expira en la fecha de vencimiento del plazo fijada por el Banco para la recepción de solicitudes de retiro y documentación de respaldo (“Fecha de Vencimiento para Desembolsos”), que puede coincidir con la Fecha de Cierre o ser posterior a ésta en hasta cuatro meses. Normalmente, a fin de respaldar la ordenada culminación de los proyectos y del cierre de la Cuenta del Préstamo, el Banco no acepta solicitudes de retiro ni documentación de respaldo recibida después de la Fecha de Vencimiento para Desembolsos. El prestatario debe informar con prontitud al Banco de cualquier demora previsible en la ejecución o de cualquier problemas de carácter administrativo con antelación a dichas fechas. El Banco notifica al prestatario toda excepción que pueda aplicar a la Fecha de Vencimiento para Desembolsos.
- 3.8 *Condiciones para los desembolsos.*** Si en el Convenio de Préstamo se estipula una condición de desembolso aplicable a una categoría específica de gastos, el Banco no desembolsará fondos del préstamo correspondientes a esa categoría a menos que se haya cumplido con dicha condición y el Banco haya notificado al prestatario de ello.

4. Requisitos sobre Documentación de Respaldo

- 4.1** El prestatario proporciona al Banco documentación de respaldo que demuestre que los fondos del préstamo han sido o están siendo utilizados para financiar gastos admisibles.
- 4.2** Tratándose de compromisos especiales, el banco comercial confirma directamente al Banco el cumplimiento de las condiciones que habilitan la liberación de pagos comprometidos para el retiro.
- 4.3 *Tipos de Documentación de Respaldo.*** El Banco requiere copias de los documentos originales probatorios de los gastos admisibles (“Registros”) o informes resumidos de gastos (“Informes Resumidos”) que cumplan formal y



sustancialmente los requisitos que establezca el Banco. El concepto de Registros incluye documentos tales como facturas y recibos. El Informe Resumido puede consistir de: a) Informes Financieros Provisionales No Auditados que se requieran en virtud del Convenio de Préstamo (“Informes Financieros Provisionales”); o b) en un estado de gastos en que se resuman los gastos admisibles cuyos pagos se hayan efectuado durante determinado período (“Estado de Gastos”). En todos los casos, el prestatario tiene la obligación de conservar los documentos originales que prueben los gastos admisibles y de ponerlos a disposición de quienes hayan de realizar auditorías o inspecciones.

4.4 El Banco determina los tipos de documentación de respaldo que el prestatario debe presentar, teniendo en cuenta el método de desembolso utilizado. Dicha documentación puede ser la siguiente:

- (a) *Tratándose de solicitudes de reembolsos*: i) Informes Financieros Provisionales, ii) Estados de Gastos, iii) Registros, o iv) Registros exigidos por el Banco para gastos específicos y Estados de Gastos tratándose de todos los demás gastos;
- (b) *Tratándose de información sobre el uso de anticipos*: i) Informes financieros provisionales, ii) Estados de gastos, iii) Registros, o iv) Registros exigidos por el Banco para gastos específicos y Estados de gastos para todos los demás gastos;
- (c) *Tratándose de solicitudes de pagos directos*: Registros y
- (d) Toda otra documentación de respaldo que el Banco solicite mediante notificación al prestatario.

4.5 *Incumplimiento de la obligación de presentar Estados Financieros Auditados*. Si el prestatario falta a su obligación de proporcionar dentro del plazo especificado en el Convenio de Préstamo cualquiera de los Estados Financieros Auditados que se requieren conforme a dicho convenio,



el Banco puede, discrecionalmente, negarse a aceptar solicitudes de retiro respaldadas por los Informes Resumidos, aunque sean acompañados por Registros.

5. Cuentas Designadas

- 5.1 El prestatario puede abrir una o más Cuentas Designadas, en que el Banco, a solicitud del prestatario, puede depositar sumas retiradas de la Cuenta del Préstamo a los efectos de pagar gastos admisibles a medida que se incurre en ellos ("Cuenta Designada"). Antes de que el Banco autorice el establecimiento de una Cuenta Designada, el prestatario debe poseer capacidad administrativa, controles internos y procedimientos de contabilidad y auditoría adecuados, que garanticen una eficaz utilización de esa cuenta.
- 5.2 El Banco puede no autorizar la utilización de Cuentas Designadas en nuevos proyectos si el prestatario no ha reintegrado anticipos no documentados en la Cuenta Designada de cualquier otro préstamo que se le haya otorgado o que el prestatario haya garantizado, dentro de los dos meses siguientes a la Fecha de Vencimiento del plazo para efectuar los Desembolsos correspondientes a ese préstamo.
- 5.3 **Tipos de Cuentas Designadas.** Una Cuenta Designada puede establecerse de alguna de las dos maneras que a continuación se expresan, según corresponda a la operación de que se trate y a lo que disponga y notifique el Banco.
- (a) **Cuenta Separada:** Es una cuenta del prestatario en que sólo pueden depositarse fondos del préstamo o
 - (b) **Cuenta Común:** Es una cuenta del prestatario en que pueden depositarse los fondos del préstamo y los de otro financiamiento destinado a la operación (e.g. recursos del prestatario y/o financiamiento de otras instituciones para el desarrollo).



5.4 Moneda de la Cuenta Designada. Las Cuentas Designadas deben establecerse en una moneda que al Banco le resulte aceptable. En los países cuya moneda sea de libre conversión, pueden denominarse en la moneda del prestatario o en cualquier moneda de libre conversión. El Banco puede aceptar también Cuentas Designadas en moneda local si, *inter alia*, la moneda del país (aunque no sea de libre conversión) es estable y los gastos que han de financiarse están denominados principalmente en moneda local. El prestatario asume todos los riesgos vinculados con fluctuaciones en el tipo de cambio entre: a) la moneda de denominación del Préstamo y la de la Cuenta Designada del prestatario y b) la moneda de denominación de la Cuenta Designada del prestatario y la(s) moneda(s) de los gastos del proyecto.

5.5 Institución financiera. Las Cuentas Designadas deben abrirse y mantenerse en instituciones financieras que al Banco le resulten aceptables, en términos y condiciones asimismo aceptables para el Banco. Para ser aceptable al Banco, una institución financiera propuesta por el prestatario deberá cumplir, generalmente, con los siguientes requisitos:

- (a) ser sólida desde el punto de vista financiero;
- (b) estar autorizada para mantener la Cuenta Designada en la moneda mutuamente acordada por el Banco y el prestatario;
- (c) ser objeto de auditorías regularmente y recibir informes de auditoría satisfactorios;
- (d) estar en condiciones de realizar, con rapidez un gran número de transacciones;
- (e) estar en condiciones de prestar satisfactoriamente una amplia gama de servicios bancarios;
- (f) estar en condiciones de proporcionar un estado detallado de la Cuenta Designada;
- (g) formar parte de una red de bancos corresponsales satisfactoria, y
- (h) cobrar cargos razonables por sus servicios.



5.6 El Banco se reserva el derecho de no admitir la apertura y/o el mantenimiento de una Cuenta Designada en una institución financiera si ésta se ha declarado o se declara con derecho a compensar, embargar o gravar fondos del préstamo del Banco depositado en una Cuenta Designada que ella mantenga.

6. Condiciones aplicables a los anticipos

6.1 **Límite Máximo.** El Banco da a conocer al prestatario el monto máximo de fondos del préstamo que puede estar depositado en una Cuenta Designada (“el Límite Máximo”). El Banco puede, discrecionalmente, establecer el Límite Máximo: a) como una cantidad fija, o b) como una suma que se ajusta de cuando en cuando durante la ejecución del proyecto en función de previsiones periódicas sobre necesidades de flujo de dinero para el proyecto

6.2 **Solicitudes de Anticipos.** El prestatario puede solicitar un anticipo hasta por un monto igual al del Límite Máximo menos la cantidad total recibida a través de los anticipos otorgados al prestatario y respecto de los cuales éste aún no haya presentado documentación de respaldo. Normalmente, a fin de respaldar el cierre ordenado de la Cuenta del Préstamo, después de la Fecha de cierre, el Banco no deposita fondos del préstamo en la Cuenta Designada después de la Fecha de Cierre.

6.3 **Frecuencia de la Presentación de Informes sobre los Gastos Admisibles sufragados con cargo a la Cuenta Designada.** El prestatario informará sobre la utilización de fondos del préstamo anticipados a la Cuenta Designada a intervalos especificados por el Banco y notificados al prestatario (“Período de Declaración”). El prestatario deberá asegurarse de que todas las sumas depositadas en la Cuenta Designada se tengan en cuenta y se informe sobre su utilización antes de la Fecha de Vencimiento para Desembolsos. Después de esta fecha, el prestatario deberá reintegrar al



Banco todo anticipo aún no justificado correspondiente a la Cuenta Designada o que subsista en ella.

6.4 Retención de anticipos. El Banco no está obligado a efectuar ningún depósito en la Cuenta Designada:

- (a) Si concluye que el pago del depósito llevaría a superar el Límite Máximo (véase la subsección 6.2, "Solicitudes de Anticipos");
- (b) Si no tiene certeza de que los gastos del proyecto programados por el prestatario justifiquen el depósito. Tras notificar al prestatario, el Banco podrá ajustar la suma que deposite, o retener depósitos ulteriores destinados a la Cuenta Designada hasta tener la certeza de que las necesidades financieras del proyecto justifican depósitos adicionales;
- (c) Si el prestatario no adopta las medidas que corresponden en observancia de lo dispuesto por el Banco conforme a las subsecciones 7.1 y 7.2 de las presentes Directrices;
- (d) Si el prestatario, dentro del plazo especificado en el Convenio de Préstamo, no cumple con la obligación de presentar alguno de los Estados Financieros Auditados que requiere dicho convenio;
- (e) Si el Banco concluye que el prestatario debe efectuar todos los retiros ulteriores de fondos del préstamo en forma directa de la Cuenta del Préstamo, o
- (f) Si el Banco ha dado a conocer al prestatario su intención de suspender en todo o en parte el derecho del prestatario de efectuar retiros de la Cuenta del Préstamo.

6.5 Anticipos en exceso. Si en algún momento el Banco concluye que una suma depositada en la Cuenta Designada no será necesaria para cubrir pagos adicionales correspondientes a gastos admisibles ("Monto en exceso"), puede exigir discrecionalmente al prestatario la adopción de alguna de las dos medidas que a continuación se mencionan. Una vez notificado por el Banco, el prestatario debe adoptar prontamente la medida solicitada, que consistirá en:



- (a) Presentar al Banco, dentro del plazo que éste especifique, evidencia satisfactoria al Banco de que el Monto en Exceso se utilizará para pagar gastos admisibles. Si el prestatario no las presenta en el plazo especificado, deberá reintegrar prontamente al Banco dicho monto, o
- (b) Reintegrar prontamente el Monto en Exceso.

7. Gastos No Admisibles

7.1 *Gastos No Admisibles en general.* Si el Banco concluye que alguna parte del préstamo se utilizó para pagar un gasto que no es admisible conforme al Convenio de Préstamo (“Gasto No Admisible”), podrá, discrecionalmente, exigir al prestatario la adopción de alguna de las dos medidas que a continuación se mencionan. Una vez notificado por el Banco, el prestatario deberá adoptar prontamente la medida solicitada, que consistirá en:

- (a) Reintegrar al Banco un cantidad equivalente, o
- (b) Excepcionalmente, presentar documentación sustitutiva que compruebe otros gastos admisibles.

7.2 *Gastos No Admisibles pagados con Recursos de la Cuenta Designada.* Si el Banco concluye que la evidencia que le fue presentada no justifican algún pago realizado con recursos de la Cuenta Designada o que el pago se realizó para cubrir un Gasto No Admisible, el Banco podrá, discrecionalmente, exigir al prestatario la adopción de alguna de las medidas que a continuación se mencionan. Una vez notificado por el Banco, el prestatario deberá adoptar prontamente la medida solicitada, que consistirá en:

- (a) Presentar evidencias adicionales requeridas por el Banco;
- (b) Depositar una suma equivalente en la Cuenta Designada;
- (c) Reintegrar al Banco un monto equivalente, o



- (d) Excepcionalmente, presentar documentación sustitutiva que compruebe otros gastos admisibles.

8. Reintegros

8.1 *Decisión del Prestatario de Efectuar el Reintegro.*

El prestatario, tras notificar al Banco, puede reembolsar a éste, en todo o en parte, el monto del préstamo depositado en la Cuenta Designada para ser acreditada a la Cuenta del Préstamo.

8.2 *Consecuencia de los Reintegros.* El Banco deberá determinar si los reintegros que se le hayan efectuado conforme a lo dispuesto en las secciones 6 y 7 y en la subsección 8.1 de las presentes Directrices sobre Desembolsos han de acreditarse a la Cuenta del Préstamo con fines de ulterior retiro o cancelación. Los prestatarios deberán tener presente que los reintegros de fondos del préstamo pueden generar cargos por terminación de swaps y/o costos de cancelación correspondientes a montos cuya base de tasas de interés o divisas haya sido objeto de conversión o cobertura.

8.3 *Otras Obligaciones no Afectadas por Reintegros.* Los reintegros de sumas correspondientes al préstamo no afectan a ninguno de los recursos del Banco bajo Convenio de Préstamo.



BANCO MUNDIAL

Departamento des Prestamos
World Bank
1818 H Street, NW
Washington, DC 20433
Email: wbdisbursement@worldbank.org

**Institución
Dirección**

10 de marzo de 2016

**The World Bank Group
1818 H Street, N.W.
Washington, DC 20433
USA
Atención: Alberto Rodríguez**

**Re: Préstamo BIRF No. 8552-BO y Financiamientos AIF No. 5744-BO y 5745-BO
Road Sector Capacity Development Project**

Carta de Autorización para Solicitudes de Desembolso Electrónicos

Hago referencia al Acuerdo de Préstamo y de Financiamiento entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y la Asociación Internacional de Fomento (el "Banco" y "Asociación") y el Estado Plurinacional de Bolivia (el "Prestatario" y "Beneficiario"), de fecha _____, 201_. Para fines de la Sección 2.03 de las Condiciones Generales y Sección 3.04 de las Condiciones Estándares, conforme ha sido definido en los Acuerdos, cualquiera de las personas, cuyos especímenes de firmas están siendo presentados abajo, está autorizada en nombre del Prestatario y Beneficiario a firmar solicitudes de desembolsos bajo este Préstamo y Financiamiento.

Para fines de entrega de una Solicitud al Banco/Asociación, [cada una] [cualquier dos /tres] de las personas, cuyos especímenes de firmas son presentados abajo están autorizadas en nombre del Prestatario/Beneficiario, actuando [individualmente] [conjuntamente], a entregar Solicitudes de Desembolsos bajo el Préstamo/Crédito y respectiva evidencia de documentación de soporte, incluyendo medios electrónicos, en los términos y condiciones especificados por el Banco/Asociación.

El Prestatario/Beneficiario confirma que autoriza a dichas personas a aceptar Las Credenciales de Identificación Segura (SIDC) y entregar Solicitudes de Desembolsos y su respectiva documentación soporte al Banco/Asociación por medios electrónicos. Reconociendo plenamente que el Banco/Asociación podrá confiar en esas declaraciones y garantías, incluyendo, sin limitaciones, las declaraciones y garantías contenidas en los *Términos y Condiciones del Uso de las Credenciales de Identificación Segura* en conformidad con el *Uso de los Dispositivos Electrónicos para Procesar Solicitudes o Documentación de Soporte (Términos y Condiciones del Uso del SIDC)*, el Prestatario/Beneficiario declara y garantiza al Banco/Asociación que asegurará que esas personas acaten esos términos y condiciones.

Esta autorización substituye y reprime cualquier Carta de Firmas Autorizadas enviadas previamente al Banco/Asociación.

Atentamente,

[Nombre y Título]

Espécimen de firma: _____

Nombre del firmante

Cargo del firmante

Email del firmante

Espécimen de firma: _____

Nombre del firmante

Cargo del firmante

Email del firmante

Espécimen de firma: _____

Nombre del firmante

Cargo del firmante

Email del firmante

**Condiciones de uso de credenciales de identificación seguras
en relación con el empleo de medios electrónicos para el procesamiento
de solicitudes y la documentación de apoyo**

1 de marzo de 2013

El Banco Mundial (Banco)¹ suministrará credenciales de identificación seguras (denominadas SIDC) al Prestatario² para que este pueda enviar al Banco las solicitudes de retiro de fondos y solicitudes de compromisos especiales en virtud del Convenio o los Convenios, así como la documentación de apoyo (en las presentes Condiciones de uso, las solicitudes y la documentación de apoyo se denominan, en conjunto, Solicitudes), por medios electrónicos de acuerdo con las condiciones de uso que se especifican en el presente documento.

Las SIDC pueden ser: a) físicas (Token Físico), o b) virtuales (Token virtual). El Banco se reserva el derecho de determinar que tipo de SIDC es más adecuado.

A. Identificación de los usuarios.

1. El Prestatario deberá identificar a cada una de las personas que tendrán autorización para presentar Solicitudes, mediante una carta de designación de Signatarios Autorizados debidamente enviada al Banco y recibida por este. El Banco suministrará una SIDC a cada persona identificada en dicha carta (Signatario), como se dispone a continuación. El Prestatario también deberá notificar inmediatamente al Banco si un Signatario deja de estar autorizado por el Prestatario para actuar en esa calidad.

2. Antes de recibir su SIDC, cada Signatario debe registrarse como usuario en el sitio web de Client Connection (CC) del Banco (<https://clientconnection.worldbank.org>). Para ello, el Signatario tendrá que crear una contraseña (la Contraseña de CC), que no deberá dar a conocer a nadie, ni guardar o registrar por escrito ni en ninguna otra forma. Una vez realizado el registro como usuario de CC, se asignará al Signatario un nombre de cuenta exclusivo a modo de identificación.

B. Inicialización de las SIDC.

1. Antes de que el Signatario inicialice su SIDC, este deberá declarar que ha leído y comprendido las presentes Condiciones de uso y que ha aceptado regirse por ellas.

2. En los casos en que se deba usar un Token Físico, en cuanto haya recibido su Token Físico, el Signatario accederá a CC utilizando el nombre de su cuenta y la Contraseña de CC. Esto le permitirá registrar su Token Físico y crear un número de identificación personal (PIN) que deberá utilizar cuando emplee su Token Físico. Una vez realizado este trámite, el Token Físico quedará

¹ "Banco" incluye el BIRF y la AIF.

² "Prestatario" incluye al prestatario de un préstamo del BIRF o de un crédito de la AIF, y al receptor de un anticipo del Servicio de Financiamiento para la Preparación de Proyectos o de una donación.

inicializado para que pueda ser usado por el Signatario exclusivamente para presentar Solicitudes. En los casos en que se deba usar un Token virtual, el Signatario accederá a CC utilizando el nombre de su cuenta y la Contraseña de CC. Esto le permitirá crear un número de identificación personal (PIN) que deberá utilizar cuando emplee su Token virtual. Una vez hecho esto, el Token virtual quedará inicializado para que pueda ser usado por el Signatario exclusivamente para presentar Solicitudes. Una vez inicializada la SIDC, el Signatario se convierte en el "Usuario de la SIDC". El Banco mantendrá en su base de datos una cuenta de usuario (Cuenta) para cada Usuario de una SIDC a los efectos de administrar la SIDC asignada a cada usuario. Ni el Prestatario ni el Usuario de la SIDC tendrán acceso a dicha Cuenta.

3. Antes de que el Usuario de la SIDC pueda emplear la SIDC por primera vez, el Prestatario se cerciorará de que el usuario haya recibido los materiales de capacitación proporcionados por el Banco sobre el empleo de la SIDC.

C. Uso de la SIDC.

1. El uso de la SIDC se limita estrictamente a la presentación de Solicitudes por el Usuario de la SIDC, en la forma establecida por el Banco en el Convenio o los Convenios y en estas Condiciones. Está prohibido usar la SIDC para otros fines.

2. El Banco no asume responsabilidad u obligación alguna por el uso indebido de una SIDC por el usuario autorizado, otros representantes del Prestatario o terceros.

3. El Prestatario se compromete a asegurar al Banco, y le declara y garantiza que cada Usuario de una SIDC comprende estas Condiciones de uso y se ha de regir por ellas (el Banco se fía expresamente de tal declaración y garantía al otorgar la SIDC). Las Condiciones incluyen lo siguiente, sin que la enumeración sea exhaustiva:

4. Seguridad

4.1. El Usuario de la SIDC no revelará su PIN a ninguna persona, ni lo guardará o registrará por escrito ni de ninguna otra forma.

4.2. El Usuario de la SIDC no permitirá que ninguna persona la utilice para presentar una Solicitud al Banco.

4.3. El Usuario de la SIDC siempre se desconectará de CC cuando no utilice el sistema. Si no se desconecta correctamente, se puede crear una entrada desprotegida al sistema.

4.4. Si el Usuario de la SIDC cree que un tercero conoce su PIN, o si ha perdido su Token Físico, debe enviar inmediatamente una notificación a clientconnection@worldbank.org.

4.5. El Prestatario deberá informar sin demora al Banco, por intermedio de clientconnection@worldbank.org, acerca de la pérdida o robo de una SIDC, o cualquier incidente con esta, y tomar otras medidas razonables para asegurar que la SIDC sea desactivada inmediatamente.

5. *Reserva del derecho a desactivar una SIDC*

5.1. El Prestatario se reserva el derecho a revocar la autorización del Usuario de una SIDC para utilizar dicha SIDC, sin dar las razones de su decisión.

5.2. El Banco, a su entera discreción, se reserva el derecho a desactivar temporal o permanentemente una SIDC o a desactivar la Cuenta de un Usuario de una SIDC, o ambas cosas.

6. *Cuidado de los Tokens Físicos*

6.1. Los Tokens Físicos serán siempre de propiedad del Banco.

6.2. El Banco entregará físicamente un Token Físico a cada Signatario designado para recibir uno, en la forma que determine el Banco y que sea aceptable para este.

6.3. Los Tokens Físicos contienen componentes delicados y sofisticados, por lo que deben manipularse con cuidado y no deben entrar en contacto con líquidos, exponerse a temperaturas extremas, ni aplastarse o doblarse. Además, los Tokens Físicos deben mantenerse a más de cinco (5) centímetros de distancia de otros dispositivos que generen radiación electromagnética (REM), como teléfonos celulares, asistentes personales digitales (PDA) telefónicos, teléfonos inteligentes y otros dispositivos similares. Los Tokens Físicos deben transportarse y guardarse lejos de cualquier dispositivo que genere REM. Cuando se encuentran a corta distancia (menos de 5 cm), estos dispositivos pueden generar niveles elevados de REM que pueden interferir con el buen funcionamiento de equipos electrónicos, inclusive el Token Físico.

6.4. Sin restar importancia a estas Condiciones de uso, para obtener instrucciones técnicas adicionales sobre el correcto uso y cuidado de los Tokens Físicos los interesados pueden consultar: <http://www.rsa.com>.

7. *Reemplazo*

7.1. Los Tokens Físicos que se hayan perdido, dañado, visto afectados por algún incidente (según lo expuesto en el párrafo 4.5) o destruido serán reemplazados con cargo al Prestatario.

7.2. El Banco, a su entera discreción, se reserva el derecho a no reemplazar un Token Físico si este ha sido utilizado en forma indebida, o a no reactivar la Cuenta del Usuario de una SIDC.

Administradora Boliviana de Carreteras



Documentos: Aprobados

ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
(Entidad Categoría Programática Fuente Organismo Partida)

16/10/2015 03:40:40
Gestión: 2015
R_EST_REP_VARIOS_E_CATPRO_F_P
Página 1 de 1

Fecha Desde : 01/01/15 Fecha Hasta : 16/10/15

Desde: Ent.: 0291 D.A.: U.E.: Prog: Proy: Act.: Fin.: Org.: Obj.Gas. 100 E.T.: Hasta: Ent.: 0291 D.A.: U.E.: Prog.: Proy.: Act.: Fin.: Org.: Obj.Gas. 199 E.T.:

Partida	Ppto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente	Preventivo	Compromiso	Devengado	% Ejec.	Saldo Devengado	Pagado	Saldo por Pagar
Entidad	0291	Administradora Boliviana de Carreteras								
DA	001	ADMINISTRACION CENTRAL								
UE	001	ADMINISTRACION CENTRAL								
Cat.Prog.	00 0000	001 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Fuente	41	Transferencias T.G.N.								
Organismo	111	Tesoro General de la Nación								
	11220	Bono de Antigüedad								
	11310	Bono de Frontera								
	114	Aguinaldos								
	116	Asignaciones Familiares								
	117	Sueldos								
	11810	Dietas de Directorio								
	11920	Vacaciones no Utilizadas								
	13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)								
	13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo								
	13131	Aporte Patronal Solidario 3%								
	132	Aporte Patronal para Vivienda								
Total Org	111	Tesoro General de la Nación								
Total Fte	41	Transferencias T.G.N.								
Total Cat.Prog.	00 0000	001 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Total UE	001	ADMINISTRACION CENTRAL								
Total DA	001	ADMINISTRACION CENTRAL								
Total Ent	0291	Administradora Boliviana de Carreteras								
TOTALES GENERALES										

Attachment 5

BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO
Certificado de Gastos

PRESTAMO/CREDITO/DONACION NO.:
NO. SOLICITUD:
NO. HOJA:
NO. CATEGORIA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	CUENTA DESIGNADA SOLAMENTE		
													14	15	16
Nombre del Proveedor	Breve descripción del gasto	Código del gasto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del contrato en C.C.	Moneda del contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (Incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha del Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. por BIRF	Monto Admisible (Col 11 X 12)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Designada	Cantidad Debitada Cuenta Designada (Col 13 X 14)
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
0.00											0.00	TOTAL		0.00	

Instrucciones:

Columna 1: Informe el nombre del proveedor

Columna 2: Hacer una breve descripción del gasto (ejemplo: honorarios dic/2012 consultora servicio de limpieza, válidos servicios de auditoría, etc)

Columna 3: Identificar cual tipo de gasto fue hecho (ejemplo: CS consultoría / CW obras / GO bienes / OP costos operativos / TR entrenamiento / NCS servicios de no consultoría / SP Subproyectos)

Columna 4: Informar si el contrato fue o no sometido a revisión previa del Banco Mundial.

Columna 5: Informar número de registro del contrato en Client Connection

Columna 6: Informar moneda del contrato

Columna 7: Informar valor del contrato (en la moneda que fue indicada en la columna 6)

Columna 8: Informar valor del contrato que ya fue pagado, incluido en SOEs anteriores

Columna 9: Informar el número de la factura o recibo del proveedor

Columna 10: Informar fecha del pago al proveedor

Columna 11: Informar valor pagado al proveedor, en la moneda indicada en la factura

Columna 12: Indicar el porcentual de financiamiento (de acuerdo al convenio de préstamo/donación)

Columna 13: Cálculo del monto admisible para financiamiento (resultado de la multiplicación de la columna 11 por la 12) Para los casos en que el porcentual de financiamiento es de 100% los valores de esa columna serán los mismos presentados en la columna 11

Columna 14: Indicar la tasa de cambio. Favor tener en cuenta que la tasa de cambio a ser utilizada debe ser la tasa de interconversión de los fondos. Es decir, que el proyecto debe utilizar la misma tasa que fue utilizada para transformar los dólares que el Banco envió al proyecto en moneda local. Ese punto es muy importante, ya el Banco no reconoce diferencias de cambio como gasto eligible de financiamiento.

Columna 15: Fecha que en la cual el proyecto recibió los fondos de la cuenta designada (en dólares) y los envió a la cuenta operativa (en moneda local)

Columna 16: Cálculo de la columna 13 x columna 14. Esa columna refleja en monto equivalente en dólares del gasto realizado que será considerado por el Banco para documentación

Disbursement Linked Indicators in USD

Disbursement-linked Indicators to be achieved by:			Dec. 31 Y2 (US\$ m)	Dec. 31 Y3 (US\$ m)	Dec. 31 Y4 (US\$ m)	Dec. 31 Y5 (US\$ m)
DLI 1 Implementation of an integrated financial management information system in ABC.	1.1	ABC has approved the design of an integrated financial management information system based on revised operational procedures, acceptable to the Bank/Association.	0.5			
	1.2	ABC has installed and operationalized the approved integrated financial management information system in ABC's central office and in at least five (5) of its regional offices, in a manner acceptable to the Bank/Association.		1.5		
	1.3	At least 75% of ABC technical staff with responsibilities related to operational tasks in ABC's central office and in five (5) of its regional offices, have been trained on the revised operational procedures and the integrated financial management information system, under terms of reference acceptable to the Bank/Association.			0.5	
DLI 2 Strengthening ABC's environmental and social management capacity on road works.	2.1	ABC's Social-environmental Manual has been: (a) updated to include guidelines for addressing Involuntary Resettlement in the right-of-way of roads, on terms acceptable to the Bank/Association; and (b) thereafter approved in a manner acceptable to the Bank/Association.		0.4		
	2.2	ABC's Socio-environmental Manual has been: (a) updated to include criteria to assess collective vulnerability of indigenous peoples' cultures, on terms acceptable to the Bank/Association; and (b) thereafter approved, in a manner acceptable to the Bank/Association.		0.4		
	3.3	All ABC social and environmental staff and at least 75% of ABC technical staff with responsibilities related to works supervision, have been trained on the description of the features of the updated ABC's Socio-environmental Manual ; and at least one (1) workshop has been organized with private sector contractors and consultants, on terms and in a manner acceptable to the Bank/Association.			0.2	

Disbursement-linked Indicators to be achieved by:			Dec. 31 Y2 (US\$ m)	Dec. 31 Y3 (US\$ m)	Dec. 31 Y4 (US\$ m)	Dec. 31 Y5 (US\$ m)
DLI 3 Development of rehabilitation planning strategy for the Borrower/Recipient's primary paved road network.	3.1	(a) a pavement management system has been installed in ABC and populated with information on the road condition of at least 50% of the Borrower/Recipient's primary paved road network; and (b) at least three (3) ABC's technical staff have received training on the use of the pavement management system, all on terms and in a manner acceptable to the Bank/Association.		1.0		
	3.2	The installed pavement management system in ABC is operative.			0.3	
	3.3	(a) the installed and operative pavement management system in ABC has been fed with information on the road condition of at least 90% of the Borrower/Recipient's primary paved road network; and (b) 20% of the information fed in the pavement management system under DLI 4.1 (a) has been updated; all on terms and in a manner acceptable to the Bank/Association.			0.2	

Disbursement Linked Indicators in SDR

Disbursement-linked Indicators to be achieved by:			Dec. 31 Y2 (SDR m)	Dec. 31 Y3 (SDR m)	Dec. 31 Y4 (SDR m)	Dec. 31 Y5 (SDR m)
DLI 1 Implementation of an integrated financial management information system in ABC.	1.1	ABC has approved the design of an integrated financial management information system based on revised operational procedures, acceptable to the Bank/Association.	0.36			
	1.2	ABC has installed and operationalized the approved integrated financial management information system in ABC's central office and in at least five (5) of its regional offices, in a manner acceptable to the Bank/Association.		1.07		
	1.3	At least 75% of ABC technical staff with responsibilities related to operational tasks in ABC's central office and in five (5) of its regional offices, have been trained on the revised operational procedures and the integrated financial management information system, under terms of reference acceptable to the Bank/Association.			0.36	
DLI 2 Strengthening ABC's environmental and social management capacity on road works.	2.1	ABC's Social-environmental Manual has been: (a) updated to include guidelines for addressing Involuntary Resettlement in the right-of-way of roads, on terms acceptable to the Bank/Association; and (b) thereafter approved in a manner acceptable to the Bank/Association.		0.28		
	2.2	ABC's Socio-environmental Manual has been: (a) updated to include criteria to assess collective vulnerability of indigenous peoples' cultures, on terms acceptable to the Bank/Association; and (b) thereafter approved, in a manner acceptable to the Bank/Association.		0.28		
	2.3	All ABC social and environmental staff and at least 75% of ABC technical staff with responsibilities related to works supervision, have been trained on the description of the features of the updated ABC's Socio-environmental Manual ; and at least one (1) workshop has been organized with private sector contractors and consultants, on terms and in a manner acceptable to the Bank/Association.			0.14	

Disbursement-linked Indicators to be achieved by:			Dec. 31 Y2 (SDR m)	Dec. 31 Y3 (SDR m)	Dec. 31 Y4 (SDR m)	Dec. 31 Y5 (SDR m)
DLI 3 Development of rehabilitation planning strategy for the Borrower/Recipient's primary paved road network.	3.1	(a) a pavement management system has been installed in ABC and populated with information on the road condition of at least 50% of the Borrower/Recipient's primary paved road network; and (b) at least three (3) ABC's technical staff have received training on the use of the pavement management system, all on terms and in a manner acceptable to the Bank/Association.		0.71		
	3.2	The installed pavement management system in ABC is operative.			0.21	
	3.3	(a) the installed and operative pavement management system in ABC has been fed with information on the road condition of at least 90% of the Borrower/Recipient's primary paved road network; and (b) 20% of the information fed in the pavement management system under DLI 4.1 (a) has been updated; all on terms and in a manner acceptable to the Bank/Association.			0.14	

FOR OFFICIAL USE ONLY

Prepared by: Maria Virginia Hormazabal, Finance Officer

Cleared with and cc: Gylfi Palsson, TTL
Elena Segura, Senior Counsel