

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

**Proyecto de Respuesta a Emergencias y Resiliencia
de República Dominicana**

P180163

PRÉSTAMO NÚMERO 9473-DO

**REPÚBLICA DOMINICANA y EL BANCO INTERNACIONAL DE
RECONSTRUCCIÓN
Y FOMENTO**

31 de octubre de 2024

Tabla de contenido

SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	4
1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO MOP	5
2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	6
3. GENERALIDADES DEL PROYECTO	7
A. OBJETIVO DEL PROYECTO.....	7
B. COMPONENTES DEL PROYECTO	8
C. COBERTURA DEL PROYECTO.....	11
D. INDICADORES DEL PROYECTO	11
E. DEFINICIONES.....	12
4. ARREGLOS INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO. 12	
A. GENERALIDADES.	12
B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.	18
5. IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE 1: RECUPERACIÓN, REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN RESILIENTE.....	21
6. IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE 2: APOYO A LA CAPACIDAD DEL GOBIERNO EN MATERIA DE PREPARACIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN ANTE EL RIESGO DE DESASTRES.	37
7. IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE 3: APOYO A LA GESTIÓN DEL PROYECTO Y MONITOREO Y EVALUACIÓN M&E.....	48
8. CRITERIOS TÉCNICO, AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROYECTO	49
9. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	60
A. DISPOSICIONES GENERALES	60
B. SISTEMA DE SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO EN ADQUISICIONES (STEP)	60
C. ESTRATEGIA DE ADQUISICIONES PARA PROYECTOS EN DESARROLLO (EAPD)	61
D. PLAN DE ADQUISICIONES (PA).....	62
E. REVISIONES POR PARTE DEL BANCO: PREVIA Y POSTERIOR	62
F. DOCUMENTOS ESTÁNDAR	67
G. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	68
H. AUTORIDADES RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	68
I. ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS NO-CONSULTORÍA	70
J. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	70
K. PROCESO INTERNO DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA ..	72
L. RESUMEN DE PROCESOS	75
M. TIPOS DE CONTRATOS	77
N. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE ADQUISICIONES	79
10. GESTIÓN FINANCIERA (GF)	81
A. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA GF DEL PROYECTO.....	82
B. GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	83
C. DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS.....	84
D. FLUJO DE FONDOS	84
E. INFORMES FINANCIEROS (IFR).....	85
F. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD.....	85
G. CONTROL INTERNO	86

H.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	86
I.	ACTIVOS FIJOS	86
J.	INFORMES DE AUDITORÍA	87
11.	ESQUEMA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	88
12.	SEGUIMIENTO, MONITOREO, INFORMES Y EVALUACIÓN ORIENTADO A RESULTADOS	88
A.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL PROYECTO.....	88
B.	INFORMES AL BM	90
13.	ANEXOS.....	93
•	ANEXO 1. DIRECTRICES DEL BM SOBRE DESEMBOLSOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN; MANUAL DE PRÉSTAMOS PARA PRESTATARIOS DEL BM; E INSTRUCTIVO DE INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS Y GESTIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA	93
•	ANEXO 2. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN FINANCIERA DESARROLLADA PARA LOS PAÍSES DE AMÉRICA CENTRAL Y REPÚBLICA DOMINICANA.	93
•	ANEXO 3. MARCO DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO	93
•	ANEXO 4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROYECTO	93
•	ANEXO 5. PERFIL Y ACTIVIDADES MÍNIMAS DE LOS ESPECIALISTAS DE LAS UEP Y DE ASSS.....	94
•	ANEXO 6. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES.	104

Siglas y Acrónimos

ACC	Adaptación al Cambio Climático
ALC	América Latina y el Caribe
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CA	Cuenta asignada
CDRP	Perfil de Riesgo de Catástrofe de País
COVID-19	Enfermedad del Coronavirus 2019
MAP	Marco de Alianza con el País
DFIL	Carta de Desembolso e Información Financiera (<i>Disbursement and Financial Information Letter</i>)
EE	Entidades Ejecutoras
E&S	Ambiental y Social (<i>Environmental and Social</i>)
ESCP	Plan de Compromiso Ambiental y Social (<i>Environmental and Social Commitment Plan</i>)
ESF	Marco Ambiental y Social (<i>Environmental and Social Framework</i>)
GBM	Grupo Banco Mundial
Gobierno GdRD	Gobierno de la República Dominicana
GF	Gestión Financiera
GRD	Gestión de Riesgo de Desastres
GRM	Servicio de Compensación de Reclamaciones (<i>Grievance Redress Mechanism</i>)
IFR	Informes financieros intermedios (<i>Interim financial reports</i>)
IGN	Instituto Geográfico Nacional
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
M&E	Monitoreo y Evaluación
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MINPRE	Ministerio de Presidencia
ODP	Objetivo de Desarrollo del Proyecto
PIB	Producto Interno Bruto
PNGIRD	Plan nacional de gestión integral del riesgo de desastres
POM	Manual operativo del proyecto (<i>Project Operations Manual</i>)
PPSD	Estrategia de contratación de proyectos para el desarrollo (<i>Project Procurement Strategy for Development</i>)
PS	Protección Social
RD	República Dominicana
DSP	Diagnóstico Sistemático de País
SEP	Plan de participación de las partes interesadas (<i>Stakeholder Engagement Plan</i>)
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
SIREDA	Sistema de Recopilación y Evaluación de Daños
SIUBEN	Sistema Único de Beneficiarios
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública [Normas y Procedimientos]
SNIT	Sistema Nacional de Ordenamiento Territorial
SOE	Estado de gastos (<i>Statement of Expenditures</i>)
SUPERATE	Programa integrado de asistencia social
TTL	Líder del equipo de trabajo del Banco Mundial
UEP	Unidad de Ejecución del Proyecto

1. Generalidades del Manual de Operaciones del Proyecto MOP

Este Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) establece los arreglos, guías y procedimientos para la ejecución del “Proyecto de Respuesta a Emergencias y Resiliencia de República Dominicana (P180163)”, en adelante el Proyecto, financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en adelante Banco Mundial (BM) bajo el Convenio de Préstamo No. 9473-DO.

El MOP tiene como propósito definir el marco conceptual y técnico del Proyecto y los niveles de responsabilidad de las instancias involucradas en su implementación. Su alcance es normativo y en él se definen las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones preestablecidos por cada uno de los responsables de la implementación del Proyecto, aunque con características flexibles, al estar sujeto a los ajustes que demanda la práctica. El documento detalla el flujo de trabajo, los métodos y procedimientos para la implementación del Proyecto y estará vigente durante el periodo de ejecución de este.

Este MOP es de carácter vinculante para el Ministerio de la Presidencia – MINPRE y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo – MEPyD como Entidades Ejecutoras (EE), y complementa los documentos principales del Proyecto, que son: (i) Contrato de Préstamo, y ii) los demás documentos conexos relevantes para su ejecución. El presente MOP incluye: (a) arreglos institucionales para la implementación de los componentes del Proyecto; (b) Esquema de Operación y mecanismos de coordinación entre las agencias responsables; (c) directrices y procedimientos de adquisiciones y gestión financiera, (d) criterios técnico, ambiental y social del Proyecto; (e) Seguimiento, monitoreo, informes y evaluación orientado a resultados y (j) anexos.

La responsabilidad de mantener actualizado este MOP, en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo y las necesidades de ejecución del proyecto, estarán a cargo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP-C2) del MEPyD, a través del Gerente del Proyecto, que para los efectos del Proyecto corresponde al viceministro de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional del MEPyD [o quien este designe para tales fines]. En todo caso, los procesos de actualización de este MOP se realizarán con el apoyo del MINPRE, en lo que corresponda. El documento de MOP que incluya las actualizaciones, modificaciones o adiciones aprobadas en la instancia referida anteriormente, deberá ser presentado para No Objeción del BM para su entrada en vigor.

Objetivos del MOP

El principal objetivo del MOP es contar con un instrumento que oriente a las EE en la puesta en marcha del Proyecto, a partir de la definición de los arreglos institucionales bajo los cuales funcionará la operación, así como los aspectos técnicos indispensables a considerar para la adecuada ejecución de los recursos. Dentro de los aspectos que se regulan por este MOP se encuentran: los mecanismos, herramientas y procesos en materia financiera, de adquisiciones, socioambientales, de seguimiento, monitoreo, evaluación y control que deberán considerar cada una de las partes durante la ejecución de sus actividades y que guiarán la operación frente al BM.

La ejecución del Proyecto se regirá por lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito con el BM y sus anexos. Si existiera conflicto entre las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BM en materia de adquisiciones y/o los documentos de gestión financiera, entiéndase: (i) las Directrices del BM sobre desembolsos para proyectos de inversión; (ii) el Manual de Desembolsos para prestatarios del BM; y/o (iii) las demás normas, disposiciones y procedimientos establecidos por el BM sobre materia financiera (ver Anexos 1 y 2), prevalecerán las Regulaciones de adquisiciones, y los documentos financieros del BM, sobre las leyes locales. Así mismo, si existiera algún conflicto entre las regulaciones, acuerdos, normas u otros lineamientos del BM aplicables al préstamo, incluido el contrato de préstamo y este MOP, prevalecerá el Contrato de Préstamo. Forman parte del presente documento, los acuerdos y requisitos establecidos en el Documento de Proyecto (PAD, *Project Appraisal Document*) del BM.

2. Antecedentes del Proyecto

A raíz del impacto del Huracán Fiona, cuyas velocidades del viento superaron los 150 km/h y donde hubo fuertes lluvias, se presentaron afectaciones a más de 1.4 millones de personas, impactando las provincias del este, sureste y noreste de La Altagracia, La Romana, San Pedro de Macorís, Santo Domingo, El Seibo, Hato Mayor, Duarte, La Vega, Santiago, Samaná, María Trinidad Sánchez y Monte Plata, con vientos destructivos e inundaciones severas, provocando la destrucción y daño de infraestructura y servicios críticos, viviendas dañadas, interrupciones en el suministro de agua para la agricultura y la infraestructura pública de la red de transporte y distribución eléctrica, pérdidas de cultivo. Bajo los escenarios actuales se muestran que, impulsada por el cambio climático, la RD enfrentará huracanes con mayor intensidad y frecuencia provocando lluvias más intensas e inundaciones costeras. Los choques climáticos y de desastres podrían exacerbar las debilidades macroeconómicas y plantear riesgos significativos para la sostenibilidad de las finanzas públicas en la RD, aumentando los pasivos contingentes y la deuda.

Como respuesta a lo anterior, el 19 de septiembre de 2022 el Presidente de la República, mediante el Decreto Presidencial nº 537-22, declaró el Estado de Emergencia por un período de 30 días a raíz del impacto del huracán Fiona en algunas de las provincias señaladas anteriormente. Posteriormente, el 29 de septiembre de 2022, el Congreso Nacional de RD, mediante el Decreto Presidencial nº 555-22, amplió la declaratoria del Estado de Emergencia por un período de 45 días para la totalidad de provincias afectadas.

La declaración del Estado de Emergencia movilizó a ministerios e instituciones de RD, lo que permitió la ejecución de los planes de contingencia institucionales y de las diferentes escalas territoriales como respuesta a las consecuencias del huracán. Ello hizo posible la aplicación de mecanismos de contratación de bienes y servicios de emergencia para el suministro de paquetes de ayuda humanitaria y la realización de labores de rescate, rehabilitación y reconstrucción. El Gobierno de RD movilizó fondos públicos para la respuesta a la emergencia y aplicó medidas de ayuda inmediata destinadas a aliviar y mitigar el impacto del huracán Fiona. Entre ellas figuraron la distribución de alimentos y productos no alimentarios a las comunidades afectadas, la

reparación de infraestructuras y el suministro de paquetes de ayuda para reducir el impacto en todos los sectores. No obstante, además de los cuantiosos recursos que ya se han consumido en la respuesta a la emergencia y en la prestación de ayuda rápida, siguen siendo necesarios medios financieros y de apoyo técnico para hacer frente a los daños causados en sectores vitales y contribuir a que el país pueda reconstruir de manera más resiliente. Así mismo, se hace necesario intervenir infraestructura pública y comunitaria vulnerables a amenazas naturales.

En paralelo a la respuesta por las afectaciones sucedidas con ocasión del Huracán Fiona, el Gobierno de RD ha identificado la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales (tanto a nivel nacional como local) para gestionar los riesgos planteados por los peligros naturales y los efectos del cambio climático. Esto incluye por supuesto el desarrollo de instrumentos de planeación y control en los territorios, así como la intervención sobre infraestructuras que presentan algún grado de vulnerabilidad a amenazas naturales.

En cuanto al fortalecimiento institucional, el Gobierno de RD ha venido abordando uno de los principales impulsores del riesgo de desastres como lo es la urbanización rápida, pero a menudo no planificada y la planificación espacial insuficiente, donde la mayor parte del crecimiento urbano está ocurriendo sin instrumentos de planificación o evaluaciones de exposición a riesgos, con la promulgación de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso del Suelo y Asentamientos Humanos (Ley 368-22), además de mejorar los mecanismos de respuesta rápida a raíz del Huracán Fiona; y cada día fortalece los sistemas de preparación y respuesta ante emergencias, a través de la mejora de los protocolos entre ministerios e instituciones afines, sentando una base sólida para incorporar la gestión del riesgo de desastres (DRM) y la adaptación al cambio climático (CCA) en su entorno normativo y regulatorio.

También ha reformado un conjunto de instrumentos de política pública que son críticas para la reducción del riesgo de desastres y la preparación y respuesta ante emergencias, como la actualización de su marco de gestión, la incorporación a nivel sectorial de la GRD y la CCA a nivel sectorial e incluirlos en los procesos de planificación, el abordaje de brechas institucionales dentro de los ministerios responsables, el establecimiento de normas y estándares de riesgo y resiliencia en el sistema nacional de inversión pública.

El Gobierno de RD se ha trazado una agenda que le permitirá por un lado el abordaje estratégico definido para el corto y mediano plazo, en el que se incluyen acciones dirigidas a potencializar y reducir el impacto de las afectaciones por situaciones de desastre, incluido el fortalecimiento de la infraestructura vulnerable, y por otro lado abordar la mejora de los instrumentos de planificación territorial resiliente, mejora de los datos geoespaciales para la toma de decisión basada en datos, y la creación de estándares para el análisis de riesgos y evaluación de daños, entre otros aspectos.

3. Generalidades del Proyecto

a. Objetivo del Proyecto

Los Objetivos de Desarrollo del “Proyecto de Respuesta a Emergencias y Resiliencia” son apoyar las necesidades de respuesta a emergencias y recuperación de República Dominicana y fortalecer su capacidad institucional para gestionar los riesgos planteados por peligros naturales y las consecuencias del cambio climático.

b. Componentes del Proyecto

En el marco del Proyecto se han definido los siguientes componentes y subcomponentes:

- (i) **Componente 1 financiaría la recuperación, rehabilitación y reconstrucción resiliente (USD 100 millones de dólares).** Este componente cuenta con 2 subcomponentes, así:
- **Subcomponente 1.1: Recuperación de emergencia en caso de catástrofe (USD 40 millones de dólares).** Se financiará de manera retroactiva la respuesta de la emergencia con el fin de aliviar y mitigar el impacto del Huracán Fiona sobre la población afectada. Se financiará: i) transferencias de efectivo de emergencia; ii) apoyo a la evacuación y rescate de emergencia, incluida la adquisición de materiales de reconstrucción y equipos de construcción; iii) alquiler de medios de transporte privados; iv) combustible; v) adquisición y distribución de alimentos y productos no alimentarios; vi) equipos de protección personal; vii) alojamiento a corto y largo plazo; y viii) suministros médicos y equipos de protección médica.
 - **Subcomponente 1.2: Rehabilitación y reconstrucción resiliente de una selección de infraestructuras públicas y comunitarias (USD 60 millones de dólares).** Financiará el diseño, construcción, y supervisión de obras de rehabilitación y reconstrucción resiliente de las infraestructuras públicas y comunitarias de alta prioridad (tanto la dañada por el huracán Fiona, como la infraestructura vulnerable a cambio climático y amenazas naturales que se encuentran en las áreas del proyecto).
- (ii) **Componente 2 financiaría el apoyo a la capacidad del Gobierno en materia de preparación, respuesta y recuperación ante el riesgo de desastres (USD 89,5 millones de dólares).** Se desarrolla mediante 3 subcomponentes, así:
- **Subcomponente 2.1: Promover un ordenamiento y desarrollo territoriales resilientes e inclusivos. (USD 39,5 millones de dólares).** Apoyará diferentes niveles del Gobierno de RD y se concentrará en 3 áreas clave de participación: (a) mejorar la capacidad a nivel nacional y subnacional de RD en ordenamiento territorial que incorpore la GRD y el cambio climático través del diseño y la implementación de un Programa de Capacitaciones.; (b) apoyar la elaboración de instrumentos de ordenamiento territorial que incorporen el cambio climático y la GRD a nivel nacional y subnacional; y (c) fortalecer el Sistema Nacional de Ordenamiento Territorial (SNOT) y el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) del Gobierno de RD e implementar el marco legal de ordenamiento

territorial, lo que incluye, sin ser limitativo: (i) su operatividad, incorporando información sobre el riesgo de desastres y cambio climático; (ii) la elaboración de manuales y metodologías para la articulación y participación sectorial y ciudadana efectiva para el ordenamiento territorial, con enfoques socialmente inclusivos y con perspectiva de género, sostenibilidad, transparencia y transformación digital; y (iii) asistencia técnica en la elaboración de reglamentos y/o normas complementarias, incorporado el riesgo de desastres y climáticos en los instrumentos de ordenamiento territorial.

- **Subcomponente 2.2: Fortalecimiento de los sistemas de información geoespacial para evaluación y respuesta en materia de riesgos de desastres. (USD 25 millones de dólares).** Se centrará en apoyar al Gobierno de RD en la capacitación para la respuesta ante emergencias y el desarrollo resiliente basado en datos geoespaciales confiables y mapeo de riesgos, que se utilizan para establecer acciones de mitigación del riesgo de desastres y programas de recuperación y reconstrucción, con el objetivo de una mejor gestión de los desastres y riesgos relacionados con el clima y ACC, entre las cuales: (a) fortalecimiento de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales del Prestatario; (b) fortalecimiento de la Red Geodésica del Prestatario y modernización de la Referencia Geodésica nacional existente de modo que sirva de referencia nacional unificada, precisa y fiable para los servicios de posicionamiento y la gestión de datos geoespaciales; y (c) producción de cartografía de base para completar los mapas oficiales urbanos y rurales del Prestatario y creación de una base de datos de geoinformación.
- **Subcomponente 2.3: Apoyo a la capacidad institucional de evaluación de riesgos, daños y preparación ante desastres. (USD 25 millones de dólares).** Busca fortalecer la capacidad institucional y técnica del Gobierno de RD para mejorar y establecer procesos para mejores evaluaciones del riesgo de desastres a la mayor escala posible, la evaluación y cuantificación de pérdidas y daños para la recuperación post-desastre, y una mayor integración de la información de riesgos climáticos en los procesos de toma de decisiones, lo cual incluye: (a) fortalecimiento del análisis y evaluación de riesgos y mapeo de los territorios priorizados (incluida la concentración de poblaciones vulnerables y en riesgo); (b) fortalecimiento de las bases de datos de evaluación de riesgos y de su interoperabilidad con el SNIT y capacitación institucional a nivel nacional y subnacional; (c) mejora del sistema de información sobre gestión de riesgos de desastres y acción climática; (d) integración del análisis de los riesgos climáticos y sus requisitos en el Sistema Nacional de Normas de Inversión Pública (SNIP) del Prestatario y formación de las instituciones para su aplicación, y (e) capacitación de las instituciones a nivel nacional en materia de gestión de riesgos de desastres y de cambio climático.

(iii) **Componente 3 financiaría actividades de apoyo a la gestión del proyecto y monitoreo y evaluación M&E (USD 10 millones de dólares).** Se establecen dos subcomponentes, así:

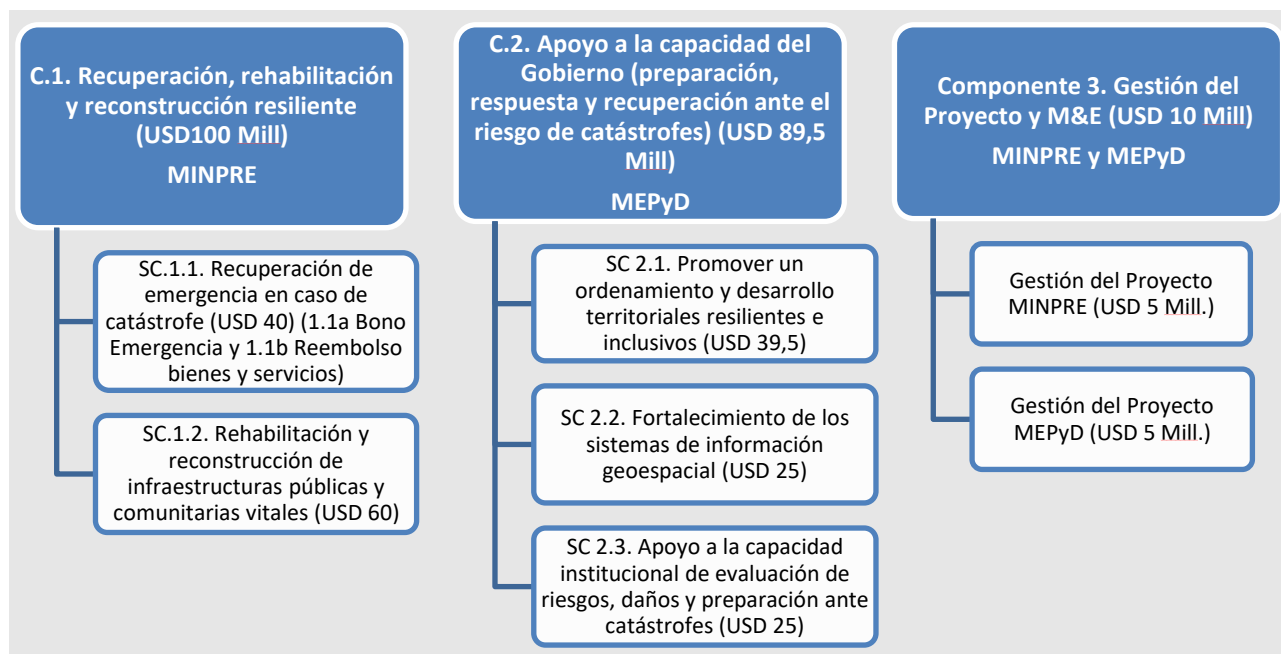
- **Subcomponente 3.1: Gestión de Proyectos y Apoyo a Seguimiento y Evaluación de la UEP del MEPyD (USD 5 millones).** Se apoyará la gestión del proyecto y el apoyo de M&E a la UEP del MEPyD en relación con las actividades realizadas bajo el Componente 2 del

proyecto y la supervisión general del mismo, incluyendo: (a) desarrollar su capacidad técnica e institucional, entre otras áreas, adquisiciones, gestión financiera, gestión de riesgos ambientales y sociales, realización de actividades de divulgación y difusión pública, y elaboración de informes técnicos y auditorías financieras del proyecto; b) compra y/o alquiler de equipos, incluidos vehículos de bajo consumo de combustible, equipos de información y comunicación y mobiliario de oficina; c) alquiler de espacios para oficinas; (d) realización de obras de remodelación dentro de edificios gubernamentales existentes o en los espacios de oficina alquilados; y (e) costos operativos y capacitación.

- Subcomponente 3.2: Gestión de Proyectos y Apoyo a Seguimiento y Evaluación de la UEP del MINPRE (USD 5 millones).** Se apoyará la gestión de proyectos y el apoyo de M&E a la UEP del MINPRE en relación con las actividades realizadas bajo el Componente 1 del proyecto, incluyendo: (a) desarrollo de su capacidad técnica e institucional, entre otras áreas, gestión de proyectos, adquisiciones, gestión financiera, gestión de riesgos ambientales y sociales, realización de actividades de divulgación y difusión pública y elaboración de informes técnicos; b) la realización de una verificación externa independiente de las transferencias de efectivo de emergencia; c) compra y/o alquiler de equipos, incluidos vehículos de bajo consumo de combustible, equipos de información y comunicación y mobiliario de oficina; d) alquiler de espacios para oficinas; (e) realización de obras de remodelación dentro de edificios gubernamentales existentes; y (f) costos operativos y capacitación.

En la figura 1 se muestra la estructuración del Proyecto y se indican los valores estimados por cada componente y subcomponente, así como los responsables de la implementación.

Figura 1. Componentes del Proyecto de Respuesta a Emergencias y Resiliencia (P180163)



c. Cobertura del Proyecto

El Proyecto tendrá una cobertura nacional. En lo que tiene que ver con el componente 1 se atenderían tanto las zonas afectadas por el Huracán Fiona declaradas en los decretos No. 537-22 y No. 555-22, como de aquellas zonas donde se identifique infraestructura pública y comunitaria vulnerable a amenazas naturales que sea necesario intervenir.

En lo relativo al componente 2, se seleccionarán municipios que hayan sido afectados por el huracán Fiona o aquellos que estén expuestas a riesgos climáticos y no climáticos y que afronten una fuerte presión de desarrollo (por su importancia económica o su crecimiento demográfico). Se busca que se pueda contribuir con los objetivos generales de resiliencia del proyecto (que incluyen el apoyo a la respuesta inmediata al huracán Fiona), así como con las prioridades de mediano plazo vinculadas a la preparación para el riesgo de desastres, respuesta y recuperación.

d. Indicadores del Proyecto

A continuación, se muestran los principales indicadores del Proyecto.

Tabla 1. Indicadores del Proyecto de Respuesta a Emergencias y Resiliencia

Indicadores de objetivos de desarrollo del proyecto		
No	Nombre del Indicador	Objetivo final*
Apoyar las necesidades de respuesta y recuperación de RD		
1	Población afectada que se ha beneficiado del apoyo de emergencia brindado por el Gobierno de RD (Número)	70.000
1.1.	Desagregado por sexo (Número)	35.000
2	Población afectada que se ha beneficiado de la reconstrucción resiliente y la rehabilitación de infraestructura crítica (Número)	300.000
2.1.	Desagregado por sexo (Número)	150.000
Apoyar la capacidad institucional y técnica de RD para la GRD		
3	Gobiernos locales apoyados por el Proyecto con instrumentos de planificación territorial inclusivos y basados en el riesgo (Número)	54
4	Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) establecido con un conjunto de datos de evaluación de riesgos, brindando información a instituciones nacionales y subnacionales (Texto)	Si
Indicadores de Resultados Intermedios por Componentes		
No	Nombre del Indicador	Objetivo final*
Recuperación, rehabilitación y reconstrucción resiliente		
1	Personas que se benefician de transferencias monetarias de emergencia (Número)	35.000
2	Hogares encabezados por mujeres en las zonas afectadas que lograron restablecer los niveles de consumo anteriores al huracán (Porcentaje)	80

3	Satisfacción de los beneficiarios con las actividades de respuesta de emergencia a desastres (Porcentaje)	80
4	Reconstrucción y rehabilitación resilientes de infraestructuras críticas (Número)	20
5	Mujeres que lideran los procesos de toma de decisiones de recuperación y reconstrucción en zonas afectadas (Porcentaje)	50
Apoyo a la capacidad del Gobierno para la preparación, respuesta y recuperación ante el riesgo de desastres		
1	Se diseña programa de fortalecimiento de capacidades para una planificación territorial inclusiva y resiliente (Texto)	Si
2	Entidades nacionales y subnacionales que se benefician de actividades específicas de creación de capacidad para la planificación territorial (Número)	60
3	Superficie territorial en municipios seleccionados con cartografía base actualizada (Kilómetro cuadrado(km2))	45.000
4	Instituciones con capacidad fortalecida en GRD y cambio climático (Número)	10

*Los indicadores corresponden a los acordados durante la preparación y las negociaciones del proyecto y pueden ser revisados durante la ejecución del proyecto

e. Definiciones.

Para el desarrollo del proyecto, se tomarán en cuenta las definiciones señaladas en el anexo 4 del presente MOP.

4. Arreglos institucionales para la implementación de los componentes del Proyecto.

a. Generalidades.

En el presente capítulo se describe el esquema institucional para la coordinación, ejecución, seguimiento, monitoreo y control del Proyecto, detallando las instancias, funciones, responsabilidades, roles y acuerdos de funcionamiento previstos para tales fines. Así mismo se describen roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación interinstitucional.

El esquema institucional para la ejecución del Proyecto ha sido diseñado tomando en cuenta sus características y componentes, así como las condiciones institucionales y operativas existentes y lo establecido en el Convenio de Préstamo, suscrito entre la República Dominicana y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en adelante Banco Mundial (BM), la cual financia el Proyecto.

El Gobierno de República Dominicana, designó al Ministerio de la Presidencia – MINPRE y al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo – MEPyD como las Entidades Ejecutoras del Proyecto, a través de dos “Unidades de Ejecución del Proyecto – UEP”, que mantendrán su autonomía financiera y que administrarán su propia cuenta designada. Cada UEP contará con, además de su propio coordinador, el personal que ha sido identificado en el Acuerdo de Préstamo y estarán debidamente articuladas para cumplir con los objetivos de desarrollo del proyecto.

Por un lado, el MINPRE será el responsable de la ejecución del Componente 1 del proyecto a través de la UEP-C1, y el MEPyD estará a cargo de la ejecución del Componente 2 a través de la UEP-C2 y además adelantará la coordinación general del Proyecto. En esta coordinación general se tiene en cuenta: la relación con el BM, la consolidación de los documentos del Proyecto y de la presentación de los informes y reportes al BM, incluida la consolidación de los informes fiduciarios (en caso de que aplique) y de progreso que, para este caso, el MINPRE debe remitir al MEPyD. El Viceministro de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional del MEPyD será la máxima autoridad del proyecto desde el gobierno de RD.

Los mecanismos de articulación entre las 2 UEP se describirán más adelante y allí se precisan las funciones, alcances y responsabilidades de las partes. En el arreglo institucional de cada una de las UEP se incluirá un “Profesional para Consolidación de Informes y Reportes”.

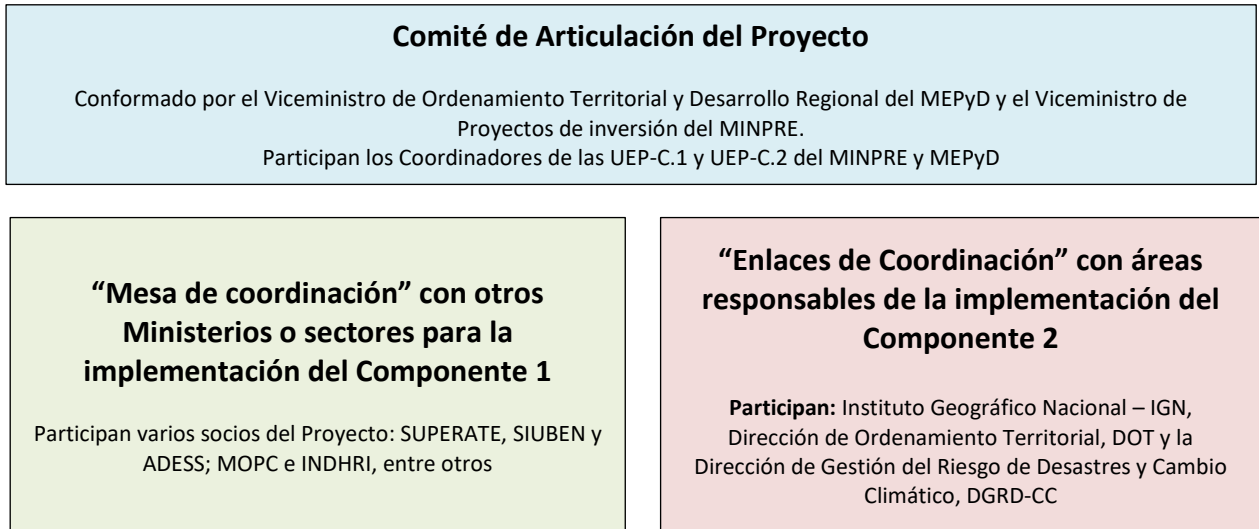
Es preciso indicar que la responsabilidad sobre la información reportada en el marco de la ejecución del Componente 1 será del MINPRE. De igual forma, la información o documentos relacionados con el Componente 1 deberá adelantarlos el MINPRE y remitidos al MEPyD para su consolidación bajo los estándares mínimos establecidos y en cumplimiento de un cronograma acordado para su remisión oportuna al BM.

Instancias de articulación y coordinación.

Para la ejecución del Proyecto se han definido tres instancias de coordinación que por su importancia juegan un papel relevante en el desarrollo de este. La primera se asocia con un “Comité de Articulación” entre las dos UEP (Del MINPRE y MEPyD); la segunda con una “Mesa de coordinación” con otros Ministerios o sectores para la priorización de los estudios, diseños, obras que se deben ejecutar en el marco del componente 1, así como la supervisión o interventoría que se debe llevar a cabo para el seguimiento de estas actividades. En esta mesa con los sectores se incluye la articulación necesaria para la consolidación de información para el reembolso de recursos en el marco del subcomponente 1.1. (Bono Emergencia y el reembolso por bienes y servicios ejecutados). La tercera se ha definido como unos “Enlaces de Coordinación” para la implementación del componente 2, a cargo del MEPyD.

Es importante tener en cuenta que tanto la "Mesa de Coordinación" y los "Enlaces Coordinadores" tendrán un rol de seguimiento con las distintas áreas y sectores involucrados para sus respectivos componentes y subcomponentes para asegurar que los insumos para los procesos de adquisiciones se remitan a la Unidad Ejecutora en el tiempo y forma acordado.

Figura 2. Arreglos institucionales del Proyecto. Comité de articulación, mesa de coordinación y enlaces coordinadores

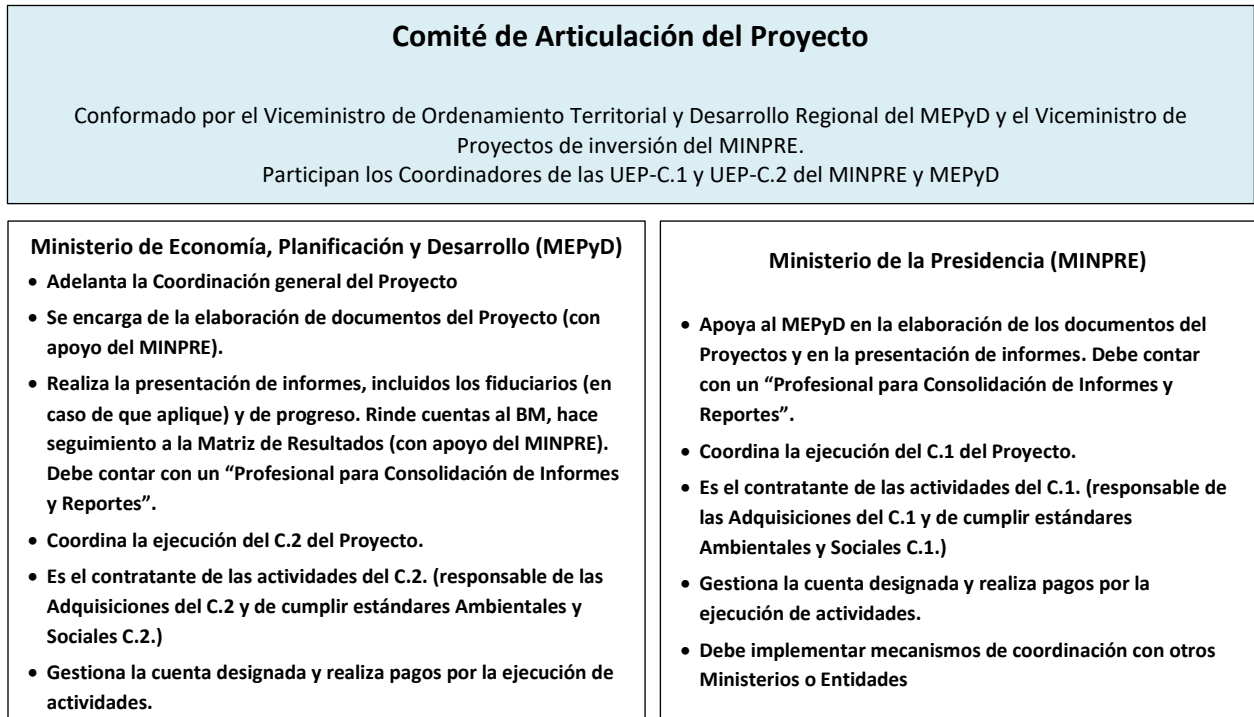


- **Comité de Articulación entre las 2 UEP del MEPyD y el MINPRE.**

Teniendo en cuenta el esquema de ejecución del Proyecto, se ha definido un “**Comité de Articulación**” entre la UEP-C1 del MINPRE y la UEP-C2 del MEPyD, el cual tiene como propósito principal unificar los procedimientos de consolidación de información y presentación de reportes ante el BM.

En el marco de este “**Comité de Articulación**” se establece que cada UEP deberá contratar un “**Profesional para Consolidación de Informes y Reportes**” el cual dependerá directamente del Coordinador de cada UEP. El perfil del profesional, la experiencia y dedicación mínima, así como sus funciones y responsabilidades se definirán más adelante. En todo caso, es importante tener en cuenta que este profesional deberá llevar a cabo por lo menos las siguientes actividades:

- Tener una relación directa con su equivalente de la otra UEP.
- Definir los procedimientos de articulación, forma y flujo de información de los avances de cada componente,
- Preparar los informes sobre avance en el cumplimiento de los indicadores y metas del Proyecto y demás establecidos en el presente MOP;
- Orientar y articular con los demás especialistas de la UEP la implementación de los mecanismos y herramientas de seguimiento, monitoreo y control,
- Reportar alertas tempranas y/o recomendaciones de acciones de mejora a que haya lugar ante el Coordinador de la UEP,
- Llevar a cabo las demás actividades que le indique el Coordinador de la UEP.

Figura 3. Comité de Articulación del Proyecto

Las reuniones de este “Comité de Articulación” podrán ser convocadas tanto por el MEPyD como por el MINPRE. En la primera reunión que se realice, se definirán los detalles frente a las condiciones de operación del Comité, las convocatorias y la periodicidad de las reuniones, la elaboración de las actas, los tiempos y requisitos mínimos para la consolidación de informes, entre otros aspectos relevantes para la coordinación de acciones que faciliten el proceso de implementación de la operación de crédito. En todo caso, en cada reunión del “Comité de Articulación” se deberán elaborar y suscribir las actas correspondientes que establezcan el desarrollo de las reuniones y las decisiones que se lleguen a tomar.

- **Mesa de Coordinación con otros Ministerios o Sectores para la ejecución del Componente 1.**

Para la implementación del componente 1 del Proyecto, el MINPRE establecerá una Mesa de Coordinación con otros Ministerios o Sectores de manera que se puedan ejecutar, de manera articulada, las distintas actividades definidas, tales como los estudios, diseños, obras e interventoría en los tiempos previstos.

Para el Subcomponente 1.1.

Con el propósito de que el MINPRE cuente con la información relacionada con los gastos elegibles sobre los que se puede solicitar el reembolso de los recursos del Bono Emergencia y por bienes y servicios ejecutados, se deberá definir un protocolo de intercambio de información donde se puedan aportar, entre otras cosas, los soportes necesarios y que están descritos en este MOP.

En todo caso, la información deberá ser consolidada siguiendo los estándares sociales, ambientales, fiduciarios y desembolso definidos por el BM y deberán incluir los requisitos que garanticen la debida ejecución de los recursos. El procedimiento para solicitar el reembolso de estos recursos se describirá en el siguiente capítulo.

Para el Subcomponente 1.2.

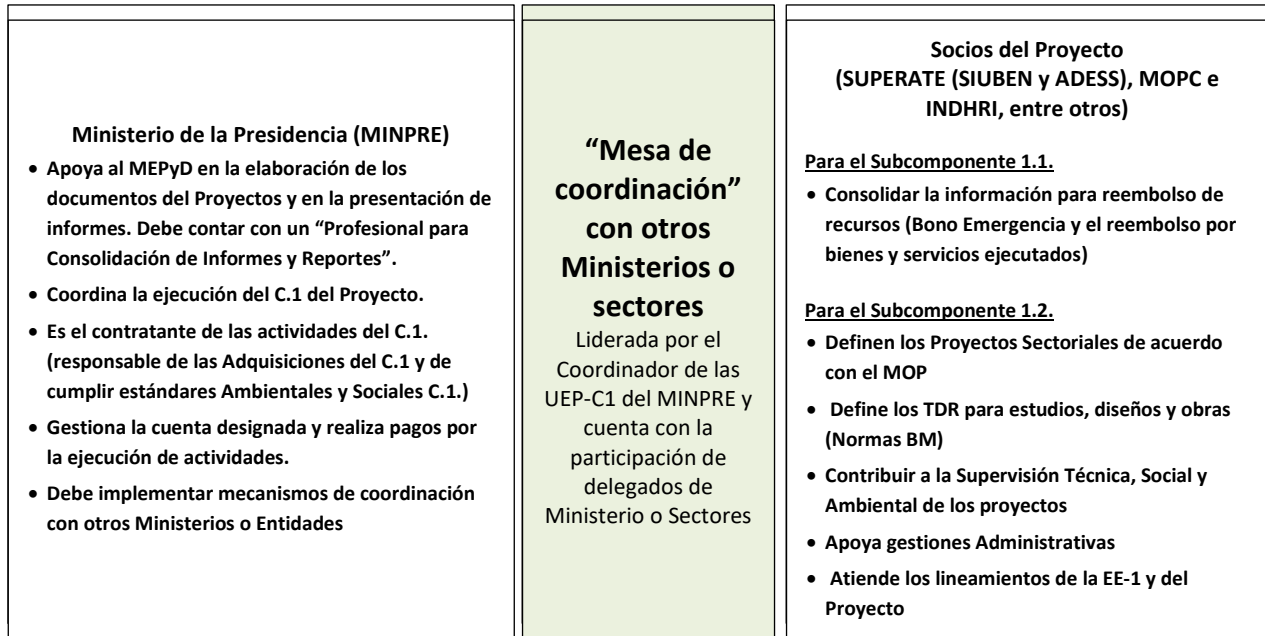
EL MINPRE, junto con los Ministerios o Entidades correspondientes deberán definir los mecanismos para facilitar la información necesaria para ejecución de las obras seleccionadas, y deberán definir los medios de acompañamiento técnico. De igual forma, se deben establecer los protocolos de monitoreo y supervisión, entre otros aspectos.

De igual forma, se deberá incluir un protocolo de intercambio de información, en la que se incluyan los tiempos máximos requeridos, y donde se puedan aportar, entre otras cosas: i) la información sobre las infraestructuras públicas prioritarias, ii) los instrumentos especializados de gestión (técnica, financiera, A&S), iii) las estructuras de costos y presupuestos, iv) las especificaciones técnicas referenciales, v) planos y estudios previos, si aplica, etc. Es preciso indicar que el MINPRE, como EE, tiene la responsabilidad de la implementación de este Subcomponente.

Los Ministerios o Sectores deberán ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- i) Participar en las sesiones que convoque el MINPRE de la Mesa de Coordinación,
- ii) Definir un profesional de enlace (con poder de decisión), para que participe en la Mesa de Coordinación.
- iii) Apoyar la definición y priorización de los Proyectos Sectoriales de acuerdo con los criterios establecidos en el documento PAD y en el presente MOP del Proyecto,
- iv) Proporcionar insumos técnicos para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) o Especificaciones Técnicas, según aplique, para la contratación de consultorías para los estudios, diseños, obras e interventoría necesarias, siguiendo las normas vigentes del BM,
- v) Brindar acompañamiento técnico durante la planificación e implementación de las etapas de diseño, construcción, supervisión, y recepción de las inversiones.
- vi) Recibir a través del Departamento Técnico las obras que se ejecuten en el marco del Componente 1 del proyecto y emitir la respectiva certificación de recepción satisfactoria, de cierre o con los hallazgos correspondientes.
- vii) Apoyar las demás gestiones administrativas que les sean encomendadas y que guarden relación directa con los proyectos.
- viii) Definir quienes integraran la mesa de coordinación.
- ix) Designar un punto focal en cada Departamento en el cual aspectos del proyecto sean gestionados de manera transversal.

Figura 4. Esquema general de la Mesa de Coordinación con Ministerios o Sectores



Los mecanismos de implementación del Componente 1 se basarán en la coordinación permanente con los Ministerios o Sectores, quienes pondrán toda su experiencia en las intervenciones de este tipo. Para el subcomponente 1.2 el MINPRE, preparará, con apoyo de los Ministerios o sectores, toda la documentación necesaria y llevará a cabo los trámites ante el BM, para iniciar los procesos de contratación de los estudios, diseños, obras e interventoría que se prioricen en la Mesa de Coordinación mencionada anteriormente y de acuerdo con los TdR definidos por los equipos técnicos y acordados con el Banco, los cuales en todo caso deberán considerar las normas del BM.

• **Enlaces coordinadores para la implementación del Componente C.2.**

Para la implementación del Componente 2 del Proyecto, se designarán enlaces de cada área responsable de cada subcomponente (Instituto Geográfico Nacional – IGN, Dirección de Ordenamiento Territorial, DOT y la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático, DGRD-CC) con el propósito de articular las distintas actividades establecidas en el mismo.

Los procesos de adquisiciones serán llevados a cabo por la UEP-2 con el apoyo técnico de cada “Enlace”, quienes apoyarán en la elaboración de los TDR para las contrataciones de consultorías de firmas e individuales, elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de no consultoría, realizará la supervisión sobre las actividades ejecutadas y recibirá los productos respectivos, así como apoyar, de ser requerido en las etapas de evaluación de cotizaciones, ofertas, propuestas o perfiles. En todo caso, cada área deberá llevar a cabo, como mínimo, las siguientes actividades:

- i) Participar en las sesiones que convoque la UEP-2 y las demás instancias relacionadas con el Proyecto.
- ii) Apoyar la definición y priorización de las inversiones de acuerdo con los criterios establecidos en el documento PAD y en el presente MOP del Proyecto,
- iii) Proporcionar insumos técnicos para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) y especificaciones técnicas de manera oportuna para la contratación de las actividades relacionadas con este Subcomponente, siguiendo las Regulaciones de Adquisiciones del BM aplicables para el proyecto.
- iv) Brindar acompañamiento técnico durante la planificación e implementación de las actividades contratadas,
- v) Recibir los productos que se ejecuten en el marco de cada uno de los subcomponentes del Componente 2 del proyecto.
- vi) Apoyar las demás gestiones administrativas que les sean encomendadas y que guarden relación directa con el Componente 2.

Figura 5. Esquema general de Enlaces coordinadores para la implementación del Componente C.2



b. Funciones y responsabilidades de Instituciones, organizaciones e instancias que participan en la gestión e implementación del Proyecto.

Gerencia del Proyecto.

Como se mencionó en la primera parte de este MOP, el proyecto lo ejecutará el MINPRE y el MEPyD a través de dos UEP, las cuales contarán cada uno con un Coordinador y que liderarán la ejecución del proyecto en cada uno de sus componentes. El MEPyD por intermedio del

Viceministro de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional, ejercerá la Gerencia general del Proyecto y será la máxima autoridad en cuanto a la ejecución de este. Podrá designar una o más personas que le asistan en estas funciones. Dentro de sus responsabilidades tendrá, entre otras, las siguientes:

- Representar el Proyecto ante el BM y demás entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- Tomar las decisiones orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados del Proyecto.
- Emitir a las UEP y a las Direcciones Técnicas de los Ministerios que intervienen en la ejecución, las directrices que den cumplimiento de los lineamientos y/o decisiones para la ejecución de la Operación.
- Adelantar las gestiones estratégicas que se requieran ante las direcciones, como Entidad Ejecutora del Proyecto y/o las entidades del orden nacional y/o las entidades del orden territorial para la adecuada implementación del Proyecto.
- Verificar a través del Coordinador de la UEP, el seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones (a través las herramientas como Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y Plan Operativo Anual (POA), así como a los avances en la ejecución financiera del Proyecto.
- Impartir las directrices técnicas y operativas necesarias para el Proyecto cuando se requiera la toma de decisiones preventivas y correctivas.
- Emitir los lineamientos técnicos del Proyecto y tomar decisiones para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la coordinación interinstitucional necesaria para su ejecución.
- Dirimir cualquier situación que sea puesta en su conocimiento.
- Solicitar al Coordinador de la UEP el reporte de seguimiento a la Matriz de Mitigación de Riesgo del Proyecto (MMRP).
- Solicitar a los Coordinadores de las UEP el reporte a la Matriz de Resultados y Productos del Proyecto.
- Solicitar a los Coordinadores de las UEP informes técnicos, socioambientales, financieros y demás insumos que requiera para hacer el seguimiento a la ejecución del Proyecto e impartir los lineamientos que correspondan.
- Solicitar a los Coordinadores de las UEP informes sobre el seguimiento a la ejecución de los recursos del Proyecto.

Unidades Ejecutoras del Proyecto – UEP

Para efectos de implementar el Proyecto se conformarán dos Unidades de Coordinación y Gestión, denominadas “Unidades Ejecutoras del Proyecto – UEP”, las cuales son las responsables de la implementación general de los componentes del Proyecto a su cargo, así:

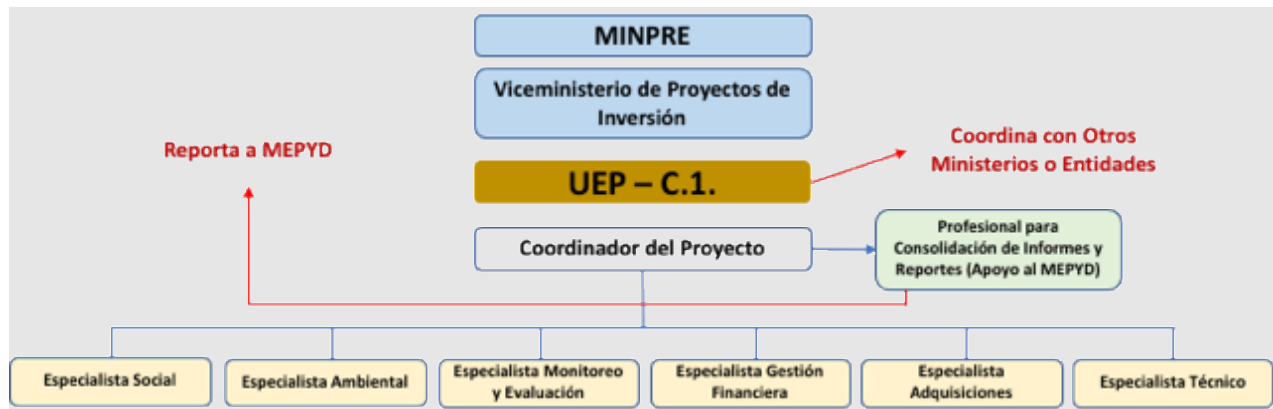
- UEP-C1 en el MINPRE. Encargada de la ejecución del Componente 1 y 3.
- UEP-C2 en el MEPyD. Encargada de la ejecución del Componente 2 y 3.

Para la UEP-C1, se tiene la siguiente descripción:

Esta UEP será la encargada de la ejecución a nivel técnico y operativo de los componentes 1 y 3 y sus respectivos subcomponentes, los cuales están definidos en el Contrato de Préstamo. Esta UEP-C1 se encuentra bajo la responsabilidad y supervisión del Viceministro de Proyectos de Inversión del MINPRE y brindará apoyo de manera transversal al Gerente del Proyecto, a la UEP-C2 del MEPyD y demás actores, en la coordinación, articulación, seguimiento, monitoreo y control de todos los aspectos de la ejecución de los componentes 1 y 3, así como en la consolidación de la información respectiva (adquisiciones y financiera) y del avance técnico que deba presentarse ante el BM.

Esta UEP-C1 contará con un profesional para la consolidación de los informes y reportes definidos en este MOP y trabajará de manera articulada con un profesional de consolidación de información del MEPyD. La estructura planteada para esta UEP es la siguiente:

Figura 6. Organigrama de la UEP-C1 del MINPRE

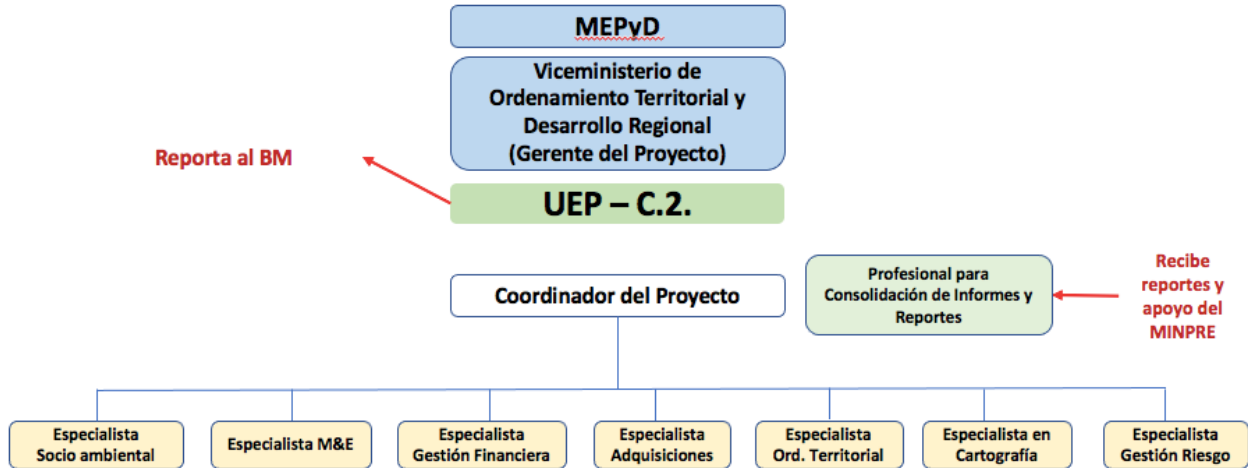


Para la UEP-C2, se tiene la siguiente descripción:

La UEP-C2 es liderada por un Coordinador y se encuentra bajo la responsabilidad y supervisión del Viceministro de Ordenamiento y Desarrollo Regional del MEPyD, quien además ejerce la labor de Gerente del Proyecto. Esta UEP-C2 será la encargada de la ejecución a nivel técnico y operativo de los componentes 2 y 3 y sus respectivos subcomponentes, los cuales están definidos en el Contrato de Préstamo.

La UEP-C2 brindará apoyo de manera transversal al Gerente del Proyecto, en la coordinación, articulación, seguimiento, monitoreo y control de todos los aspectos y componentes de la operación, así como en la consolidación de la información correspondiente (adquisiciones y financiera) y del avance técnico que deba presentarse ante el BM. Esta UEP-C2 contará con un profesional para la consolidación de los informes y reportes y recibirá la información de la UEP-C2 para su posterior consolidación y envío al Banco Mundial a través del Gerente del proyecto.

Figura 7. Organigrama de la UEP-C2 del MEPyD



Cada UEP contará como mínimo, con el equipo que se señala a continuación, sin embargo, podrá contratar Consultores externos para temas específicos. Con el fin de lograr sus objetivos, la UEP debe conservar su estructura, funciones y responsabilidades, durante toda la implementación del proyecto, para lo cual contará con personal calificado, experimentado y en número suficiente, aceptables para el BM. En todo caso, se podrán contratar consultores externos para que apoyen actividades específicas que requieran de un mayor apoyo. Los perfiles de los Coordinadores de las UEP y los especialistas claves se describen en el **Anexo 5**.

5. Implementación del Componente 1: Recuperación, rehabilitación y reconstrucción resiliente.

Este componente cuenta con dos subcomponentes. En el 1.1 se financiarán los gastos retroactivos en los que incurrió el Gobierno de RD con el propósito de dar respuesta a la emergencia, esto con el fin de aliviar y mitigar el impacto del Huracán Fiona sobre la población afectada. El listado de los gastos subvencionables en este subcomponente incluye las transferencias ya realizadas (en el marco del Bono Emergencia) y la relación de bienes y servicios ya pagados y que sirvieron para dar respuesta a la emergencia. En todo caso, en esta sección se describen las inversiones elegibles para reembolso retroactivo y los procesos para gestionar los mismos.

Por otro lado, en el subcomponente 1.2, se puede financiar la ejecución de actividades de estudios, diseños, construcción, y supervisión de obras de infraestructuras públicas y comunitarias vitales, tanto de aquellas afectadas por el huracán como de las infraestructuras vulnerables a amenazas naturales que se encuentran en las áreas del proyecto.

En este capítulo se describen las inversiones elegibles para reembolso retroactivo y los procesos para gestionar los mismos, así como los procedimientos de elegibilidad, priorización y ejecución

de infraestructuras públicas y comunitarias vitales.

5.1. Subcomponente 1.1: Recuperación de emergencia en caso de catástrofe.

Este subcomponente considera dos tipos de actividades sobre las que se puede aplicar el reembolso de recursos. El primero se relaciona con las transferencias de efectivo en el marco “Bono de Emergencia” y el segundo frente a otros gastos en los que incurrió el Gobierno y que sirvieron para la respuesta a la emergencia.

5.1.1. Reembolso por transferencias de efectivo de emergencia.

Los gastos elegibles para el reembolso retroactivo de recursos corresponden a aquellas transferencias en efectivo realizadas en el marco del “Bono de Emergencia”, las cuales se enmarcan en la Resolución administrativa número 001-2022 emitida el 23 de septiembre de 2022 por parte del comité de emergencia de SUPERATE.

Es preciso indicar que estos recursos son reembolsables siempre y cuando el pago de estos haya sido efectuado entre el 25 de octubre de 2022 y 24 de octubre de 2023.

Mecanismo de Coordinación con SUPERATE, SIUBEN y ADESS

El MINPRE implementará una Mesa de Coordinación con SUPERATE, SIUBEN y ADESS (ver figura 2) en la cual se definirá un protocolo de intercambio de información y donde se contratará una firma independiente para la verificación de la información de soporte de los pagos realizados en el marco del Bono de Emergencia, incluida la verificación del cumplimiento de las directrices de anticorrupción del BM.

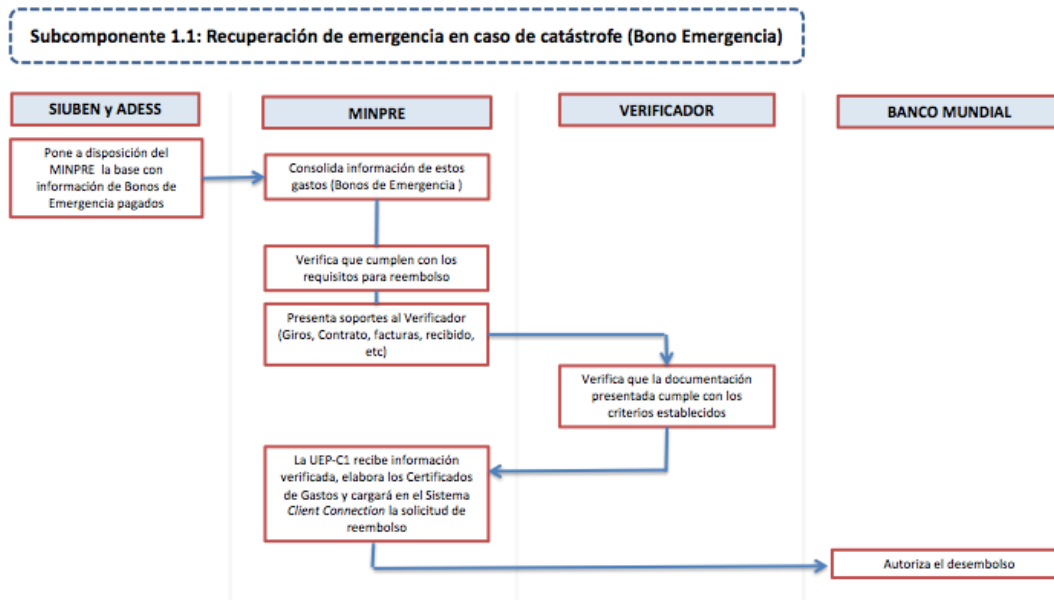
Procedimiento para el reembolso de recursos del Bono de Emergencia.

Tabla 2: Reembolso retroactivo bajo el Subcomponente 1.1 – Bono de Emergencia

No	Actividad	Descripción	Responsable
1.	ADESS proporciona el listado de las transferencias realizadas en el marco del Bono de Emergencia.	ADESS enviará el listado de gastos por Bonos de Emergencia a ser reembolsadas, así como una copia de la documentación soporte sobre los procesos de pagos, mediante carta dirigida al MINPRE. ADESS deberá acreditar que las practicas financieras son alineados con las normas anticorrupción del BM. A partir de la fecha de efectividad del Convenio de Crédito se otorgarán seis (6) meses para que ADESS remita la información pertinente para reembolso de gastos. Se comunicará explícitamente este plazo a ADESS.	ADESS
2.	La UEP-C1 del MINPRE recibe la documentación para	El MINPRE, por intermedio de la UEP-C1, revisa la información para verificar su elegibilidad.	UEP-C1 del MINPRE

	reembolso		
3.	La UEP-C1 verifica que las actividades no se encuentran en la lista de actividades NO elegibles.	La UEP-C1, verifica que los gastos por actividades a ser reembolsadas no se encuentran en la “Lista de actividades, bienes o servicios que no son elegibles” y que cumplen los criterios mínimos de elegibilidad. En caso de no cumplirlas, se redacta la justificación y se remite, por intermedio de la UEP-C1 del MINPRE, a ADESS informando la no elegibilidad.	UEP-C1 del MINPRE
4.	La UEP-C1 consolida el paquete de solicitud de reembolso y los envía al Verificador Externo.	La UEP-C1, con apoyo del especialista de adquisiciones verificará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Capítulo VI: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios , consolidará las listas y la documentación de adquisiciones y/o de respaldo de los gastos, además del Decreto de Declaratoria de Emergencia del Huracán y la Ley vigente de contrataciones del Estado en el momento del desastre, y las remitirá a un “Verificador Externo” para obtener el visto bueno correspondiente. Se deberán utilizar los formatos establecidos en la sección de gestión financiera del proyecto	UEP-C1 del MINPRE
5.	El “Verificador Externo” revisa la documentación remitida y da el visto bueno correspondiente.	El equipo del “Verificador Externo” revisará que toda la documentación que soporta los gastos este en orden. Una vez validada dicha documentación expedirá un informe de satisfacción donde le recomendará al MINPRE la aceptación de estos y la presentación ante el BM.	Verificador Externo
6.	La UEP-C1 consolida el paquete de solicitud de reembolso y los envía al Banco Mundial	Con el informe de satisfacción emitido por el Verificador Externo, la UPE-C1 consolidará toda la información soporte y verificará que los gastos cumplen con los requisitos de elegibilidad.	UEP-C1 del MINPRE
7.	La UEP-C1 inicia proceso de reembolso de gastos retroactivos/regular	La UEP-C1 elaborará los Certificados de Gastos y cargará en el Sistema Client Connection la solicitud de reembolso en pesos dominicanos con toda la documentación de respaldo y la No Objeción, de conformidad al procedimiento establecido y acordado con el Ministerio de Hacienda para estos fines.	UEP-C1 Área Financiera
8.	La UEP-C1 del MINPRE resguarda una fotocopia de la documentación de respaldo.	La UEP-C1 del MINPRE resguarda una fotocopia certificada de la documentación de respaldo. Los documentos originales estarán en SUPERATE, SIUBEN y ADESS, según corresponda. Una vez que esta documentación sea auditada, la UEP-C1 del MINPRE la remitirá al Centro de Información Documental de la Entidad, para su resguardo.	MINPRE

Figura 8. Flujograma para el Subcomponente 1.1.



5.1.2. Reembolso por otros gastos incurridos para la respuesta a la emergencia. Se incluyen:

- Pagos por apoyo a la evacuación y rescate de emergencia, incluida la adquisición de materiales de reconstrucción y equipos de construcción.
- Pagos de materiales de construcción, ferreteros, maderas, puertas, ventanas y enseres
- Pago de combustible.
- Pagos por alquiler de medios de transporte privados, vehículos y maquinarias.
- Adquisición y distribución de alimentos y productos no alimentarios.
- Pagos por equipos de protección personal.
- Pagos por alojamiento a corto y largo plazo.
- Pago por suministros médicos, medicamentos y equipos de protección médica.

Esta lista puede ser sujeta a revisiones según se acuerde entre el MINPRE y el BM, y conforme al Convenio de financiamiento. El criterio de elegibilidad de financiamiento de actividades bajo este Componente deberá estar basado exclusivamente en la lista anterior. Aquellas actividades que pudieran haber ocasionado riesgos e impactos ambientales y sociales substanciales y/o de alto riesgo, requerirán de un instrumento de gestión ambiental, según se detalla más adelante, previo a la aprobación de dicho financiamiento. La determinación del riesgo será determinada por la UEP-C1 y validada por el equipo ambiental y social del BM.

Es importante tener en cuenta que recursos son reembolsables siempre que los pagos de estos hayan sido efectuados entre el 25 de octubre de 2022 y el 24 de octubre de 2023.

Las compras y adquisiciones que se realizaron como parte de las medidas de asistencia y respuesta inmediata al Huracán deberán cumplir con cuatro requisitos mínimos de elegibilidad

que se detallan a continuación:

- a. Ser acciones de asistencia y respuesta inmediata para aliviar y mitigar el impacto del Huracán Fiona sobre la población afectada.
- b. Que el proceso de contratación sea coherente con las Regulaciones de Adquisiciones. Para tales fines, se deberá contar con los soportes del proceso y el respaldo documental de los pagos realizados en el marco de los contratos suscritos para tales fines. Los registros fotográficos serán también de utilidad para respaldar las medidas en las zonas de socorro y respuesta inmediata.
- c. Haber sido acciones/actividades cuyos pagos han sido efectuados entre el 25 de octubre del 2022 y el 24 de octubre de 2023. No se aceptarán pagos efectuados antes de esta fecha según las normas del Banco Mundial.
- d. Que se hayan incorporado las Guías de Anticorrupción del Banco Mundial en el contrato, o que se haya gestionado la firma de los proveedores a posteriori. Anexo al presente MOP. Que se encuentre la actividad incluida en el plan de adquisiciones aprobado por el Banco.

Mecanismo de Coordinación con otras Entidades Gubernamentales

El MINPRE, de acuerdo con lo señalado en el capítulo anterior, establecerá una Mesa de Coordinación con las Entidades gubernamentales que implementaron medidas de asistencia y respuesta inmediata para dar respuesta a la emergencia, y con ello aliviar y mitigar el impacto del Huracán Fiona sobre la población afectada. Esta Mesa será liderada por la UEP-C1 del MINPRE y en ella se definirán los mecanismos de transferencia de información y soportes documentales. Entre las instituciones que han ejecutado acciones se encuentran, véase decreto 537-22: Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRE), Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Ministerio de la Vivienda, Ministerio Administrativo de la Presidencia, Ministerio de Turismo, Servicio Nacional de Salud y Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL).

De igual manera, están incluidos el Plan de Asistencia Social de la Presidencia, Comedores Económicos del Estado Dominicano, Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), Corporación de Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), Empresa de Transmisión Eléctrica (ETED); las Empresas Distribuidora de Electricidad del Este y del Norte (EDEESTE y EDENORTE) y la Defensa Civil.

Procedimiento de reembolso

Las instituciones que implementaron acciones de asistencia y respuesta inmediata al Huracán podrán solicitar el reembolso de gastos e inversiones elegibles bajo el procedimiento de reembolso retroactivo establecido en la normativa definida en el Capítulo IX: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y Capítulo X: Gestión Financiera del presente Manual de Operaciones.

Estas instituciones deberán remitir al MINPRE el listado de los bienes y servicios adquiridos y adjuntar documentación de respaldo respecto por cada ítem de la lista de adquisiciones. El MINPRE por intermedio de la UEP-C1, realizará una revisión de la documentación, elegibilidad del gasto, y del cumplimiento de la normativa ambiental y social del BM.

En todo caso, para el reembolso de gastos, el MINPRE deberá presentar al BM la lista de gastos para examinar su elegibilidad (revisión técnica), y realizará la solicitud de acuerdo con lo establecido en la Carta de Desembolso e Información Financiera (DFIL por sus siglas en inglés), lo cual incluye preparar el SOE según el formato provisto en el anexo 2 de la mencionada DFIL

A continuación, se muestra el procedimiento que se deberá implementar para el reembolso de recursos por los gastos incurridos para la respuesta a la emergencia.

Tabla 3: Actividades del procedimiento de reembolso retroactivo bajo el Subcomponente 1.1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Las instituciones envían al MINPRE la solicitud con la lista de gastos por actividades a ser reembolsadas.	Las instituciones solicitantes enviarán, mediante carta o correo dirigida a la UEP-C1 MINPRE, la lista de gastos por actividades realizadas a ser reembolsadas, así como fotocopia certificada de la documentación sobre los procesos que se llevaron a cabo. Esto incluye: (1) documentación del proceso de contratación utilizado y medios de publicidad; (2) contrato(s); (3) factura(s); (4) confirmación de pago y (5) confirmación de recepción de los bienes/obras. A partir de la fecha de efectividad del Convenio de Crédito se otorgarán seis (6) meses para que las instituciones solicitantes remitan la documentación pertinente para reembolso de gastos. Se comunicará explícitamente este plazo a los entes beneficiarios.	Instituciones gubernamentales (SUPERATE, otros)
2.	La UEP-C1 del MINPRE recibe la documentación para reembolso	El MINPRE, por intermedio de la UEP-C1, revisa la documentación para verificar su elegibilidad.	UEP-C1 del MINPRE
3.	La UEP-C1 verifica que las actividades no se encuentran en la lista de actividades no elegibles.	La UEP-C1, verifica que los gastos por actividades a ser reembolsadas no se encuentran en la “Lista de actividades, bienes o servicios que no son elegibles” y que cumplen los criterios mínimos de elegibilidad. En caso de no cumplirlas, se redacta la justificación y se remite, por intermedio de la UEP-C1 del MINPRE, a las instituciones correspondientes, informando la no elegibilidad.	UEP-C1 del MINPRE

4.	En paralelo al proceso anterior, la UEP-C1 verifica que la documentación de respaldo de gastos es adecuada	La UEP-C1 efectuará la revisión y análisis de las solicitudes de reembolso y verificará que los gastos realizados correspondan con lo dispuesto en las secciones I, II y III de las Regulaciones de Adquisiciones (ver Sección 6.1.7 del Capítulo VI) y que los documentos de adquisiciones y/o de respaldo de gastos (fotocopia certificada de: (1) documentación del proceso de contratación utilizado y medios de publicidad; (2) contrato(s); (3) factura(s); (4) confirmación de pago y (5) confirmación de recepción de los bienes/obras, etc.) correspondan al detalle de gastos de las actividades presentadas. En el caso de gastos, cuya documentación requiera aclaraciones y/o subsanación, la UEP-C1 del MINPRE solicita a través de correo electrónico u oficio del Coordinador, la subsanación de la documentación.	UEP-C1 del MINPRE
5.	La UEP-C1 consolida el paquete de solicitud de reembolso y los envía al Banco Mundial	<p>La UPE-C1 consolidará toda la información soporte lo cual incluye preparar el SOE según el formato provisto en la DFIL y enviar la solicitud al Banco.</p> <p>En cuanto a los contratos a ser reembolsados, se deben incorporar en la plantilla del EXCEL para carga del Plan de Adquisiciones y así facilitar la carga en STEP.</p> <p>En todo caso, se deberá dar cumplimiento a los lineamientos de Fraude y Corrupción del Banco Mundial. Junto con el paquete de contratos a financiar, se debe remitir la Carta de Aceptación de las Directrices de Anticorrupción firmada por el proveedor-consultor-contratista y el Marco de Sanciones del Banco Mundial</p>	UEP-C1 del MINPRE
6.	El Banco Mundial emite la no objeción al reembolso	El Banco Mundial examinará la elegibilidad del gasto, si los procedimientos son coherentes con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, conforme las Secciones I, II y III. En todo caso, se verificará que las acciones y/o actividades incluidas en la solicitud de reembolso cumplen con los requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo y este MOP.	Banco Mundial
7.	La UEP-C1 inicia proceso de reembolso de gastos retroactivos/regular	Una vez obtenida la confirmación del BM de admisibilidad de los gastos para reembolso retroactivo, la UEP-C1 elaborará los Certificados de Gastos y cargará en el Sistema Systematic Tracking of Exchanges in Procurement -STEP- y el Sistema Client Connection la solicitud de reembolso en pesos dominicanos con toda la documentación de respaldo, de conformidad al procedimiento establecido y acordado con el Ministerio de Hacienda para estos fines.	UEP-C1 Área Financiera
9.	La UEP-C1 del MINPRE resguarda una fotocopia certificada de la documentación de respaldo.	La UEP-C1 del MINPRE resguarda una fotocopia certificada de la documentación de respaldo. Una vez que esta documentación sea auditada, la UEP-C1 del MINPRE la remitirá al Centro de Información Documental de la Entidad, para su resguardo.	MINPRE

5.2. Subcomponente 1.2: Rehabilitación y reconstrucción de una selección de infraestructuras públicas y comunitarias vitales.

En esta parte del MOP se abordarán los aspectos relacionados con la planificación, selección, y ejecución de los subproyectos elegibles de financiamiento con recursos del Subcomponente 1.2. Los temas que contiene este capítulo son: (i) los sectores y áreas geográficas donde se ejecutarán las inversiones, (ii) los criterios de elegibilidad y de priorización para la selección de los subproyectos acordados con el Gobierno de RD; y (iii) Los procedimientos y responsables de las actividades que se desarrollan para la ejecución de las inversiones.

Es importante tener en cuenta que con este subcomponente se busca financiar la rehabilitación y reconstrucción de una selección de infraestructuras públicas y comunitarias vitales, tanto aquellas afectadas por el Huracán Fiona como otras que por su alto nivel de exposición y vulnerabilidad a eventos climáticos puedan poner en riesgo la vida de las personas.

Sobre la base del análisis de los daños y de la estrategia de rehabilitación del Gobierno, este Subcomponente busca financiar la preparación técnica (incluidos los requisitos de las obras, especificaciones, diseños y planos, etc.) y la ejecución de reparaciones urgentes, así como la rehabilitación y reconstrucción de carácter resistente de las infraestructuras públicas y comunitarias de alta prioridad.

5.2.1. Sectores y áreas geográficas

5.2.1.1. Área geográfica.

El Proyecto tendrá una cobertura nacional y está dirigido a atender tanto las zonas afectadas por el Huracán Fiona, como de aquellas zonas donde se identifique infraestructura pública y comunitaria vulnerable a amenazas naturales que sea necesario intervenir.

5.2.1.2. Sectores priorizados y tipos de subproyectos

Como se puede observar en la tabla 4, a partir del análisis del documento “Propuesta de priorización de municipios y tipo de intervenciones tras el paso del Huracán Fiona” elaborado por el MEPyD, se identificó que los sectores transporte, agropecuario, agua y vivienda fueron los más afectados. Entre los cuatro sectores se concentra el 95% de las pérdidas económicas directas. Por su naturaleza, las carteras de transportes y agua son las que requieren mayores inversiones en componentes de infraestructura pública. A tales efectos, ambos sectores quedaron priorizados.

Tabla 4. Resumen pérdidas directas y sectores priorizados

Sector	Componentes afectados	Pérdidas directas (\$RD millones)	% Perdidas	Nivel de pérdidas	Demanda de inversiones en infraestructura pública	Priorizado
Transporte	Carreteras, caminos, muros de gaviones, etc.	8340	41%	Alto	Alta	SI
Agropecuario	Tierras de cultivo de cacao, coco, etc.	6405	31%	Alto	Baja	NO
Agua	Canales y drenajes, obras de toma, etc.	2475	12%	Medio	Alta	SI
Vivienda	Vivienda	2249	11%	Medio	Baja	NO
Salud	Centros de salud	429	2%	Bajo	Media	NO
Educación	Centros educativos	228	1%	Bajo	Media	NO
Otros	Otros	216	1%	Bajo	Media	NO
Energía	Ramales eléctricos, transformadores, etc.	71	0%	Bajo	Media	NO
		20413	100%			

A continuación, se presenta una lista referencial de los tipos de obra que podrán ser elegibles para ser financiados con recursos del Subcomponente 1.2 del Proyecto. Esta lista es indicativa y no limitativa. Estas incluyen:

Tabla 5: Lista de sectores y tipos de subproyectos elegibles bajo el Subcomponente 1.2

No	Sector priorizado	Tipo de obra
1	Transporte	Obras en carreteras
		Obras en caminos vecinales
		Obras en puentes
2	Agua	Obras de Muro de Gaviones
		Obras de defensa y para el control de inundaciones
		Obras para incrementar la capacidad de riego
		Obras de abastecimiento de agua potable
		Obras de alcantarillado sanitario

Lista de actividades, bienes, obras o servicios que no son elegibles para financiamiento bajo los Subcomponentes 1.1 y 1.2

No serán elegibles de financiamiento con recursos de los Subcomponentes 1.1 y 1.2 las siguientes actividades:

- Gastos de adquisición de tierras.
- Subproyectos donde la tenencia de la tierra no ha sido establecida claramente o donde la tenencia de la tierra es disputada por las comunidades locales, organizaciones o personas que reclaman derechos sobre las áreas propuestas.
- Subproyectos que pudieran ser de riesgo alto de acuerdo con la clasificación de riesgo incluida en el Marco Ambiental y Social del Banco Mundial (que probablemente tengan impactos ambientales y sociales adversos significativos que sean sensibles o sin precedentes). A discreción del Banco, esta exclusión también podría extenderse a instalaciones potencialmente asociadas, que no son parte del subproyecto pero que son esenciales para su operación.
- Subproyectos que impliquen el riesgo de un reasentamiento involuntario de acuerdo con el Estándar Ambiental y Social 5 sobre 'Adquisición de Tierras, Restricciones sobre el Uso

de la Tierra y Reasentamiento Involuntario’.

- Subproyectos con potencial de involucrar trabajo infantil o trabajo forzado. Ya sea como parte de sus propias actividades o como parte de su cadena de suministro.
- Subproyectos que involucren construcciones nuevas a desarrollarse en terrenos que estén designados para usos ambientales y/o que sean de importancia para la conservación biológica.
- Subproyectos que requieran un cambio de uso de suelo.
- Subproyectos en Reservas naturales o áreas protegidas, y sus zonas de amortiguamiento.
- Subproyectos que afecten negativamente a manglares, arrecifes y arrecifes de coral y alteración de acantilados.
- Subproyectos que afecten negativamente áreas de humedales, lares.
- Subproyectos en sitios con declaraciones de estado de emergencia ambiental.
- Subproyectos con efectos potenciales sobre patrimonio cultural.
- Subproyectos con contaminación potencial de cursos de agua internacionales.

5.2.2. Criterios de elegibilidad y de priorización de los subproyectos

5.2.2.1. Proyectos elegibles:

Serán proyectos elegibles aquellos que cumplen con las siguientes condiciones generales:

- A. Que hagan parte de los Municipios priorizados en el documento de “Propuesta de priorización de municipios y tipo de intervenciones tras el paso del Huracán Fiona” elaborado por la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastre y Cambio Climático, del Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial MEPyD
- B. Que hagan parte de las provincias declaradas en emergencia en los Decretos 537-22 y 671-22.
- C. Que correspondan a infraestructuras públicas y comunitarias afectadas por el Huracán Fiona o aquellas que se consideren en riesgo ante amenazas naturales y cambio climático.

5.2.2.2. Priorización de obras:

Teniendo en consideración que las necesidades de inversión resiliente exceden el financiamiento disponible, se requieren criterios para priorizar las obras. La tabla 5 presentan criterios para priorizar la amenaza, el sector, la provincia, el tipo de infraestructura, y la obra de infraestructura. Los criterios son aplicables tanto para nuevas amenazas naturales como para Fiona.

La priorización se fundamenta en dos principios: i) la necesidad de construir de forma resiliente, y ii) la necesidad de implementar el subcomponente de forma efectiva. Por un lado, la resiliencia se promueve a través de la focalización en amenazas, sectores, provincias y tipos de infraestructura que tengan altos niveles de riesgo frente a nuevas amenazas o que hayan tenido altos niveles de pérdidas por Fiona. Por otro lado, la implementación se favorece escogiendo obras con altos niveles de inversión y con alta factibilidad para superar procesos del sistema

nacional de inversiones y del sistema de contrataciones públicas. Priorizar grandes obras con alta factibilidad de implementación, facilitara la gestión técnica, social, ambiental y de adquisiciones de la operación.

Considerando que el objetivo de desarrollo del proyecto busca apoyar las necesidades de respuesta a emergencias y recuperación resiliente para gestionar los riesgos planteados por amenazas de origen natural y las consecuencias del cambio climático, la siguiente tabla resume las dimensiones indicativas para seleccionar y priorizar inversiones bajo el subcomponente 1.2.

Tabla 6: Criterios para priorizar inversiones bajo el subcomponente 1.2

Dimensión por priorizar	Criterio	Descripción	Metodología
Amenaza	Nivel de riesgo ante futuras amenazas	Priorización de las amenazas con mayor riesgo en el país	Consulta con expertos o perfil de riesgo.
Sector	Nivel de riesgo ante futuras amenazas	Priorización de los sectores con mayor riesgo generado por la amenaza seleccionada	Consulta con expertos o perfil de riesgo.
	Nivel de pérdidas por Fiona	Priorización de los sectores con mayor pérdida por Fiona	Reporte de pérdidas preparado por MEPyD.
Provincia	Nivel de riesgo ante futuras amenazas	Priorización de las provincias con mayor riesgo según amenaza y sector seleccionados.	Consulta con expertos o perfil de riesgo.
	Nivel de pérdidas por Fiona	Priorización de las provincias más relevantes según amenaza y sector seleccionados	Metodología multicriterio utilizada por MEPyD – MINPRE para Fiona.
Tipología	Nivel de riesgo ante futuras amenazas	Priorización de las tipologías con mayor riesgo según amenaza, sector y provincia.	Consulta con expertos o perfil de riesgo.
	Nivel de pérdidas por Fiona	Priorización de las tipologías con mayores pérdidas en Fiona según sector y provincia.	Reporte de pérdidas preparado por MEPyD.
Obra	Niveles de inversión	Priorización de las obras con mayores presupuestos	Programación multianual de inversiones o estudios de preinversión.
	Nivel de factibilidad SNIP y contrataciones públicas.	Priorización de las obras con mayor factibilidad de implementación	Consulta a expertos

Como entidad responsable de la implementación de este subcomponente, MINPRE en coordinación con las entidades sectoriales que correspondan, identificará y consolidará el listado de inversiones que cumplan con los criterios de elegibilidad, selección y priorización señalados anteriormente. Dicho listado será remitido al Banco Mundial para su no objeción, debiendo contar con información suficiente para evaluar cómo las inversiones propuestas cumplen con los criterios de selección y priorización, y cómo incorporan un diseño resiliente y de reducción del riesgo de desastres en sus perfiles.

5.2.3. Planificación participativa de recuperación local y capacitación en gestión de riesgos en comunidades afectadas.

La participación comunitaria es condición fundamental para potenciar el éxito de los subproyectos, según lo establecen los instrumentos Ambientales y Sociales descritos en el capítulo 8 de este MOP. En términos generales los procesos participativos para el proyecto contemplarán la realización periódica de consulta, participación o divulgación de la información orientados a fortalecer las capacidades de gestión de riesgo de desastres y a impulsar que la comunidad participe desde el inicio en la identificación de los subproyectos, durante la formulación y ejecución de estos. La comprensión de este proceso es muy importante para los propósitos de comunicación y coordinación entre la UEP y las comunidades afectadas o interesadas por las actividades de implementación.

Los procesos participativos y las respectivas metodologías están descritas en el Plan de Participación de Partes Interesadas para el Proyecto (PPPI). En el PPPI se determinan los criterios y acercamientos que tomarán el equipo Ambiental y Social y la UEP siguiendo principios de inclusión, transparencia y proporcionalidad, según lo requieran los subproyectos. Adicionalmente, los procesos de participación y consulta estarán enmarcados por los lineamientos relativos a la gestión ambiental y social incluida en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto. En el MGAS estarán descritos los pasos y requisitos necesarios para la elaboración de las Evaluaciones de Impacto Ambiental y Social y/o Planes de Gestión Ambiental y Social, incluidos el proceso y pasos de preparación, revisión, publicación/divulgación, roles, responsabilidades y arreglos entre la UEP-C1, los Ministerios o Sectores y los contratistas que estarán involucrados en la implementación y supervisión de los subproyectos.

5.2.4. Ciclo de ejecución de subproyectos bajo el Subcomponente 1.2

En esta sección, se presenta el ciclo de ejecución de los subproyectos que implementará la Unidad Ejecutora del Proyecto del MINPRE (UEP-C1) para la ejecución de los subproyectos de obras de infraestructura pública y comunitaria. Aquí se describen las actividades que debe seguir cada subproyecto en las etapas del ciclo de subproyectos, desde su ingreso al MINPRE hasta la entrega y cierre administrativo, contractual y financiero de los mismos. Además, se detallan las responsabilidades de ejecución de estas actividades en la UEP-C1 del MINPRE y de los Ministerios o Sectores.

El MINPRE, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP-C1) es la responsable de la ejecución de las inversiones del Subcomponente. Los procesos se llevarán a cabo de manera centralizada siguiendo las etapas del ciclo de subproyectos. En todo caso, la revisión previa o posterior de los TDR en el marco de los procesos de selección, se dará de acuerdo con lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones de este MOP y deberán tener la No objeción del BM. De igual forma, todas las actividades incluidas, modificadas o canceladas en el plan de adquisiciones también requieren la No objeción del BM. Cuando no se requiere la No objeción (NO) del BM, sería recomendable que la UEP – C1 pase por **el visto bueno técnico** del BM para reducir riesgos de implementación. Incluso, cuando si se requiere la NO del BM, también sería recomendable pasar por el visto bueno técnico del BM, para que la NO fluya sin devoluciones.

Todo subproyecto, seguirá la secuencia que se detalla a continuación:

Tabla 7: Secuencia para el Subcomponente 1.2

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Identificación inicial de Infraestructuras afectadas o vulnerables.	El MEPyD u otras instituciones gubernamentales de RD presentarán ante el MINPRE, los listados de proyectos de infraestructuras públicas y comunitarias vitales, tanto aquellas afectadas por el Huracán Fiona como otras que por su alto nivel de exposición y vulnerabilidad a eventos climáticos puedan poner en riesgo la vida de las personas. Estos proyectos deberán ajustarse a los criterios de elegibilidad definidos en el MOP.	MEPyD u otros actores
2.	La UEP-C1 del MINPRE aplica criterios de elegibilidad y priorización.	El MINPRE, por intermedio de la UEP-C1, aplica los criterios de elegibilidad y priorización definidos en este MOP y en caso de que resulten viables se le notificara a los Ministerio o las Entidades correspondientes.	UEP-C1 del MINPRE
3.	La UEP-C1 coordina reunión con el Ministerio o Entidad Sectorial.	La UEP-C1, convoca a una reunión con el Ministerio o la Entidad Sectorial correspondiente, con el propósito de verificar los avances en la formulación de los subproyectos, lo que incluye la verificación de la existencia de estudios de factibilidad, estudios y diseños de obra, presupuesto, etc.	UEP-C1 del MINPRE y Ministerio o la Entidad Sectorial correspondiente
4.	Activación de la Mesa de Coordinación	La UEP-C1 activará la Mesa de Coordinación definida en este MOP y dará inicio de todas las actividades conducentes a la formulación de los Términos de Referencia para la contratación de los estudios, diseño, obras e interventoría.	Mesa de Coordinación
5.	Elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.	El MINPRE elaborara los TdR con apoyo del Ministerio o la Entidad Sectorial correspondiente que proporcionara insumos técnicos para la elaboración de los TDR siguiendo los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones. del Banco Mundial.	Ministerio o la Entidad Sectorial correspondiente
6.	Solicitud de No Objeción del BM.	La UEP-C1 presenta los TDR correspondientes al Banco Mundial, para obtener la No Objeción e iniciar el proceso de selección de los consultores o contratistas.	UEP-C1 del MINPRE
7.	El Banco Mundial emite la no objeción a los TDR y/o documentos de licitación, si corresponde	El Banco Mundial revisará los documentos presentados por el MINPRE y dará las aprobaciones correspondientes, en caso de cumplir con lo establecido en el presente MOP y en las Regulaciones de Adquisiciones . Para los TDRs siempre se requerirá la N.O. previa del BM.	Banco Mundial
8.	La UEP-C1 del MINPRE publica los documentos de licitación	La UEP-C1 del MINPRE publica los documentos de licitación acordados y cumplirá con los plazos establecidos en los mismos.	UEP-C1 del MINPRE
9.	Los Constructores interesados presentan las ofertas	Los constructores interesados presentaran (en los plazos establecidos en los TDR), las propuestas técnicas y económicas correspondientes.	Constructores e Interventores interesados
10.	La UEP-C1 del MINPRE	La UEP-C1 del MINPRE evalúa las propuestas presentadas	UEP-C1 del MINPRE.

	evalúa las propuestas y selecciona	por los Constructores e Interventores interesados y en caso de ser favorables procede a su selección y contratación.	
11.	Firma de contratos	Una vez se cumpla con todos los requisitos establecidos en el proceso de selección y en las regulaciones del BM, se firman los contratos y se suscriben las actas de iniciación correspondientes.	UEP-C1 del MINPRE y Constructores e Interventores seleccionados
12.	Inicio de actividades (estudios, diseños, obras e interventoría), según corresponda	Los contratistas seleccionados iniciaran las actividades correspondientes	Constructores e Interventores seleccionados
13.	Labores de supervisión y seguimiento.	Los Ministerios o las Entidades Sectoriales correspondientes ejecutarán el proceso de supervisión de las actividades contratadas y en el marco de la Mesa de Coordinación informarán sobre los avances obtenidos	Ministerio o la Entidad Sectorial correspondiente
14	Pago de las actividades y obras contratadas	La UEP-C1 del MINPRE llevará a cabo el pago de las actividades contratadas de acuerdo con lo señalado en la parte de gestión financiera de este MOP	UEP-C1 del MINPRE

Nota: En el Anexo 8 de este MOP y de manera indicativa, se incluye un ciclo de ejecución de los proyectos, el cual podrá ser tomado como referencia por parte del MINPRE.

Figura 10. Flujograma detallado para el Subcomponente 1.2.

Fases	Procesos	Productos	Métodos de adquisición y revisión de procesos o productos	Coordinador	Ejecutor	Equipo técnico
Pre-inversión	Identificación de la inversión	Priorización de las obras e incorporación en el Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública.	Priorización y estudios requieren visto bueno técnico BM	MINPRE	MEPyD Ministerios e instituciones	MEPyD: Comité de priorización MINPRE: VM Proyectos de Inversión MOPC: VM planificación INDRHI: Dirección de planificación
	Perfil*	Estudios básicos: técnico, financiero, mercado, económico-social, impacto ambiental.		MINPRE	Ministerios e instituciones	MOPC: VM planificación INDRHI: Dirección de planificación
	Prefactibilidad y factibilidad**	Estudios detallados: técnico, financiero, mercado, económico-social, impacto ambiental.		MINPRE	Ministerios e instituciones	MOPC: VM planificación + Dirección de estudios, diseños y presupuestos. INDRHI: Dirección de planificación + Dirección de proyectos y obras
Preparación para gestionar la inversión	Gestión técnica	Plan de implementación y gestión de riesgos, manual de roles y funciones, procesos e instrumentos mejorados, términos de referencia (TDR) de especialistas	Se pueden contratar firmas consultoras por selección basada en calidad y costo o basada en menor costo (con revisión previa o posterior) u otro método establecido atendiendo a la naturaleza de la contratación.	MINPRE	Unidad ejecutora del C1.2.	Nueva unidad de gestión de proyectos (PMO) Nueva unidad de control de calidad para diseños y obras
	Gestión de las adquisiciones	Plan de adquisiciones, procesos e instrumentos mejorados, TDRs, ET de los bienes u obras, documentos del proceso como planos, estudios previos, etc.	Si la revisión es previa, se requiere la NO del BM en las diversas etapas y documentos indicados en las Regulaciones de Adquisiciones. Si la revisión es posterior, solo se requiere la NO a los TDR pero con el	MINPRE	Unidad ejecutora del C1.2.	UEP y Especialista de Adquisiciones.
	Gestión A&S	Plan de gestión A&S, procesos e instrumentos		MINPRE	Unidad ejecutora del C1.2.	Nueva unidad de gestión A&S

		mejorados, TDR de especialistas.	visto bueno técnico a todos los procesos y productos			
Inversión	Diseño y presupuestos	Solicitud de ofertas (SDO), licitación, contratación, monitoreo y control.	Se pueden contratar obras contratadas por: SDO enfoque nacional o internacional (vía revisión previa o posterior) atendiendo al umbral que corresponda y a la complejidad de la obra luego de un estudio de mercado que lo justifique, previo acuerdo con el Especialista de Adquisiciones del Banco.	Mesa de coordinación	Unidad ejecutora del C1.2.	Empresas de diseño
	Construcción	Solicitud de ofertas (SDO), licitación, contratación, monitoreo y control.	Se pueden contratar consultores para supervisión por selección basada en calidad y costo (con revisión previa o posterior) o por selección basada en las calificaciones.	Mesa de coordinación	Unidad ejecutora del C1.2.	Empresas de construcción
	Supervisión	Términos de referencia (TDR), proceso de licitación, contrato, monitoreo, control y entrega final.	Si la revisión es previa, se requiere la NO del BM en diversos procesos y productos. Si la revisión es posterior, solo se requiere la NO a los SDO o TDR pero con el visto bueno técnico a todos los procesos y productos.	Mesa de coordinación	Unidad ejecutora del C1.2.	Empresas de supervisión
Operación	Operación	Protocolo de recepción y transferencia. Manual de operación	Manual de operación y mantenimiento requieren visto bueno técnico del BM	Mesa de coordinación	Ministerios e instituciones	MOPC: VM de mantenimiento vial INDRHI: Dirección de proyectos y obras
	Mantenimiento	Manual de mantenimiento		Ministerios e instituciones	Ministerios e instituciones	

*Estudios básicos usando información secundaria. **Requerido para obras de USD10M o más. Estudios detallados usando información primaria.
NO = no objeción, SDO = solicitud de ofertas, TDR = términos de referencia, VM = Viceministerio

6. Implementación del Componente 2: Apoyo a la capacidad del Gobierno en materia de preparación, respuesta y recuperación ante el riesgo de desastres.

Este Componente tiene como propósito brindar apoyo a la capacidad del Gobierno en materia de preparación, respuesta y recuperación ante el riesgo de desastres, para lo cual considera tres subcomponentes. El primero busca promover un ordenamiento y desarrollo territoriales resilientes e inclusivos, el segundo el fortalecimiento de los sistemas de información geoespacial para evaluación y respuesta en materia del riesgo de desastres y el tercero el apoyo a la capacidad institucional de evaluación de riesgos, daños y preparación ante desastres.

En este capítulo se describen los procedimientos de elegibilidad, priorización y ejecución que se deberán implementar para las inversiones a financiar en este componente.

6.1. Subcomponente 2.1: Promover un ordenamiento y desarrollo territoriales resilientes e inclusivos.

6.1.1. Lista de actividades que son financiables por este Subcomponente

En el marco de este subcomponente son financiables las siguientes actividades, las cuales apoyarán diferentes niveles del Gobierno de RD:

Tabla 8: Lista de actividades elegibles de financiamiento bajo el Subcomponente 2.1

No	Descripción
1	Mejorar la capacidad a nivel nacional y subnacional de República Dominicana en ordenamiento territorial que incorpore la GRD y el CC a través del diseño y la implementación de un Programa de Capacitación.
2	Apoyar el desarrollo de los instrumentos de planificación del ordenamiento territorial que incorporen el cambio climático y la GRD a nivel nacional y subnacional
3	Fortalecer el Sistema Nacional de Ordenamiento Territorial (SNOT) y el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) del Gobierno de RD e implementar la reforma de ordenamiento territorial.

Criterios de elegibilidad y de priorización de las entidades responsables de instrumentos de planificación del ordenamiento territorial subnacionales.

De acuerdo con los indicadores del Proyecto, se ha establecido la meta de apoyar en la formulación de planes regionales de ordenamiento y desarrollo territorial y a 54 gobiernos locales, correspondientes a municipios de RD, en la elaboración de los instrumentos de ordenamiento territorial inclusivos y que toman en cuenta los riesgos de desastres.

Los criterios principales de priorización de las entidades subnacionales que pueden ser

seleccionadas para la financiación con los recursos de este subcomponente, son los siguientes:

1. Entidades subnacionales afectadas por el huracán Fiona.
2. Entidades subnacionales con una alta exposición a riesgos climáticos y no climáticos.
3. Entidades subnacionales que enfrentan una fuerte presión de desarrollo (importancia económica y crecimiento demográfico).

Los criterios adicionales de carácter socio-ecológico y político-administrativo para conformar los tres grupos pueden incluir lo siguiente:

A. Criterio socio-ecológicos:

- Diversidad ecosistémica (municipios/distritos municipales costeros, de llano, piedemonte y alta montaña)
- Urgencia ambiental (municipios/ distritos municipales asociados a territorios de alto valor ambiental regional y nacional, en diversas condiciones de amenaza por procesos de desarrollo)
- Diversidad urbano- rural (municipios /distritos municipales representativos de diversas formas de relación urbano rural, de manera que se fortalezca tanto el OT urbano, como el de áreas rurales y suburbanas)

B. Criterios político-administrativos:

- Disponibilidad de información básica y temática clave (articulado con componente 2.2);
- En el caso de los municipios y distritos municipales, existencia de Oficina de Planeamiento Urbano (OPU) dependencias de cartografía y GRD (articulado a componentes 2.2 y 2.3);
- Regiones creadas en el marco de la ley 345-22, que se correspondan a municipios seleccionados para elaborar sus planes de ordenamiento territorial
- En el caso de los Distritos municipales, que se formulen simultanea y complementariamente los Planes de Ordenamiento territorial del respectivo municipio.
- En lo posible, un porcentaje de municipios y distritos municipales colindantes, como ejercicio piloto de aprobación de PMOT mediante mecanismos asociativos.
- En el caso de los IDSU, municipios que respondan a los criterios principales pero que no cuenten con capacidad para elaborar e implementar un PMOT (por ejemplo, que no cuenten con OPU o información territorial completa)
- Compromiso expreso y verificable de interés y corresponsabilidad en el proceso por parte de gobierno local (articulado a componentes 2.2 y 2.3) (se requiere definir indicadores mínimos para el cumplimiento de este criterio)

En general, el MEPyD implementara un mecanismo de priorización de entidades subnacionales (municipios y Distritos Municipales) que permita dar mayor puntaje a aquellos que tengan

mayores porcentajes de población expuesta a amenazas climáticas, que tengan mayores indicadores de pobreza y vulnerabilidad social, que tengan una mejor institucionalidad para procesos de planificación, ordenamiento territorial y de gestión del riesgo de desastres, entre otros aspectos.

6.1.2. Procedimiento específico para ejecutar las actividades que se financian en el marco del Subcomponente 2.1.

Para la ejecución de las actividades de este subcomponente, el MEPyD ejecutará todas las actividades para la contratación de firmas de Consultoría o Consultores individuales que le permitan, por un lado, incrementar las capacidades en materia de ordenamiento territorial y de gestión del riesgo de desastres a nivel nacional y subnacional. En su calidad de órgano rector del Ordenamiento Territorial, el MEPyD es responsable de coordinar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de la formulación y el seguimiento de los diez Planes Regionales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (PRODT), la adopción de las Normas Subsidiarias Regionales de Planificación, y la revisión técnica de los Planes Especiales de Impacto Supramunicipal. Asimismo, el MEPyD prestará asesoría y asistencia técnica a los gobiernos locales en la formulación de los PMOTs y los IDSUs previo a su aprobación por parte del Concejo de regidores o la Junta de Vocales.

El fortalecimiento institucional nacional se orienta por una parte a coordinar, y apoyar el ordenamiento territorial subnacional, garantizando articulación y coherencia, esto incluye la elaboración de documentos técnicos, cartillas, guías, instructivos, herramientas tecnológicas, etc, y por otro lado, poder transferir estas capacidades a los gobiernos locales mediante planes o programas de capacitación en ordenamiento territorial y de gestión del riesgo de desastres, así como el fortalecimiento de la infraestructura técnica de apoyo a nivel subnacional para el desarrollo de las capacidades en estos temas.

Por otra parte, el apoyo a nivel nacional se orientará a la elaboración e implementación de Instrumentos de ordenamiento territorial regionales y supramunicipales cuya elaboración e implementación deberá ser liderada y coordinada desde el nivel nacional (Planes Regionales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (PRODT), Planes Especiales de Impacto Supramunicipal (PEIS) de responsabilidad directa de los sectores según Plan); y Normas Subsidiarias Regionales de Planificación (NSRP).

De igual forma, se apoyará de manera directa a los gobiernos locales en la elaboración e implementación de instrumentos de planificación del ordenamiento territorial. Tales como Planes Municipales de Ordenamiento Territorial (PMOT) Planes de Ordenamiento de Distritos municipales con más de 15000 habitantes según censo 2010 (artículo 24 de la LOTUSAH); y el Instrumento de Delimitación del Suelo Urbano (IDSU).

Adicional a lo anterior, se apoyará el fortalecimiento de la gobernanza del MEPyD para facilitar el Sistema Nacional de Ordenamiento Territorial (SNOT) y el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) y puesta en marcha de la reforma del ordenamiento territorial, lo que incluye,

entre otras cosas: (i) su operatividad, incluyendo la incorporación de información sobre el riesgo de desastres y datos climáticos; (ii) la elaboración de normas, manuales y metodologías para una participación ciudadana efectiva, que incluya enfoques socialmente inclusivos y con perspectiva de género, sostenibilidad, transparencia y transformación digital; y (iii) asistencia técnica en la elaboración de reglamentos y/o normas complementarias, incluida la incorporación de los riesgos de desastres y climáticos en los instrumentos de ordenamiento territorial.

Tabla 9: Secuencia para el Subcomponente 2.1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
Fase de Fortalecimiento institucional			
1	El MEPyD estima su capacidad y necesidades de fortalecimiento institucional para el desarrollo de sus funciones en materia de OT	El MEPyD establece los requerimientos institucionales necesarios para cumplir las diversas funciones que le asigna la LOTUSAH como líder del OT (formulación de PNOT y POTRD; orientación a formulación de PEIS; orientación y revisión técnica de planes locales, etc.), incluyendo la interlocución intersectorial y la gestión de la información.	MEPyD
2	El MEPyD define y adopta una estrategia de fortalecimiento institucional	El MEPyD define y adopta la estrategia de fortalecimiento institucional, la cual puede incluir fortalecimiento en ministerios sectoriales claves; incluida la definición de requerimientos de contratación	MEPyD
3	El MEPyD pone en marcha su estrategia de fortalecimiento institucional	El MEPyD formula los TdR y adelanta la contratación definida en la estrategia de fortalecimiento	MEPyD
Fase de elegibilidad y priorización de Regiones, Municipios y Distritos Municipales			
4	El MEPyD implementa un mecanismo de priorización	MEPyD define criterios específicos para la priorización los municipios que serán objeto de apoyo, y adopta los mecanismos de evaluación de manifestaciones de interés de gobiernos locales.	MEPyD
5	El MEPyD implementa un mecanismo de definición de instrumentos de OT	MEPyD define criterios específicos para la definición del tipo de instrumento de OT local (PMOT, IDSU o NSR) que se apoyara con ponderación de capacidad institucional municipal (OPU) y disponibilidad de información.	MEPyD
6	MEPyD implementa una estrategia de articulación y complementariedad entre actividades del subcomponente	MEPyD define los factores y metodologías que garanticen la articulación, coherencia y complementariedad entre las actividades de fortalecimiento capacidades y de elaboración de instrumentos de ordenamiento territorial subnacionales, incluyendo la selección de dependencias, funcionarios y entidades territoriales	MEPyD
7	El MEPyD convoca a los municipios para que manifiesten su interés de participar en el Programa.	El MEPyD dará apertura a una convocatoria nacional o regional para que los municipios interesados en el apoyo técnico manifiesten su interés (por escrito) en participar de la asistencia técnica y acompañamiento por parte del Gobierno nacional.	MEPyD

8	Los municipios interesados manifiestan su interés.	Los municipios y sus distritos municipales que estén interesados en recibir la asistencia técnica y acompañamiento por parte del Gobierno nacional deberán enviar una comunicación suscrita por el mandatario local, donde expresen su interés y donde manifiesten su compromiso para fortalecer su capacidad institucional para el ordenamiento territorial y liderar el proceso a nivel subnacional	Municipios y Distritos Municipales interesados
9	El MEPyD aplica los criterios de elegibilidad y priorización.	El MEPyD por intermedio de la UEP-C2, revisará las manifestaciones de interés radicadas por los municipios y sus distritos municipales y aplicará los criterios de elegibilidad y priorización definidos en este MOP. El MEPyD le informará por escrito sobre tal decisión y establecerá las condiciones generales de la asistencia técnica.	UEP-C2 del MEPyD
10	Suscripción de un Memorándum de Entendimiento (MoU) con los municipios y distritos municipales priorizados	El MEPyD y el municipio y distritos municipales priorizados suscribirán un Memorándum de Entendimiento (MoU) donde se establecerán las obligaciones de las partes en el proceso de asistencia técnica. En todo caso, los municipios y sus distritos municipales deberán precisar su apoyo al proceso y deberán formalizar su compromiso para fortalecer su capacidad institucional para el ordenamiento territorial y liderar el proceso a nivel subnacional. *En caso de no ser seleccionados, una opción alternativa para los municipios es recibir el fortalecimiento en capacidades, es considerar apoyo en programas de capacitación, generación de información, etc.	MEPyD, Municipios priorizados
Fase de contratación de firmas de Consultoría para diseñar e implementar: i) un Programa de Capacitación para incorporar mejor el cambio climático y la GRD en los instrumentos de planificación, y ii) Planes y programas de capacitación sobre ordenamiento territorial inclusivo y de gestión del riesgo de desastres al nivel nacional y subnacional, iii) Consultorías para apoyo en la elaboración de los instrumentos subnacionales de planificación del ordenamiento territorial			
11	Elaboración de Términos de Referencia (TDR).	El MEPyD elaborará, previo análisis de necesidades, los TDR, para contratar firmas de Consultoría para el diseño e implementación de procesos y programas que permitan incrementar las capacidades de los Gobiernos nacionales y subnacionales en materia de ordenamiento territorial con énfasis en componentes de GR y CC; Esto incluye i.) términos de referencia para la contratación de consultorías para el diseño e implementación de los programas de capacitación y fortalecimiento institucional y subnacional ii.) términos de referencia para apoyo al MEPyD en la formulación de los PRODT priorizados; iii.) términos de referencia para la contratación de las firmas consultoras que apoyarán la formulación de los instrumentos subnacionales de planificación del ordenamiento territorial (definición de etapas, alcances, productos parciales y finales, procesos participativos y cronograma del proceso).	MEPyD

12	Solicitud de No Objeción del BM.	La UEP-C2 presenta los TDR correspondientes al Banco Mundial, para obtener la No Objeción e iniciar el proceso de selección de los Consultores.	UEP-C2 del MEPyD
13	El Banco Mundial emite la no objeción a los TDR	El Banco Mundial revisará los documentos presentados por el MEPyD y dará las aprobaciones correspondientes.	Banco Mundial
14	La UEP-C2 del MEPyD publica los TDR	La UEP-C2 del MEPyD publica los TDR aprobados y cumplirá con los plazos establecidos en los mismos.	UEP-C2 del MEPyD
15	Las firmas de Consultoría interesadas presentan las ofertas	Las firmas de Consultoría interesadas presentaran su interés y se evaluará su experiencia para obtener una lista corta. A la lista corta seleccionada se les invitará a presentar propuestas técnicas y económicas correspondientes.	Firmas de Consultoría interesadas
16	La UEP-C2 del MEPyD evalúa las propuestas y selecciona	La UEP-C2 del MEPyD evalúa las propuestas presentadas por las firmas de Consultoría interesadas y en caso de ser favorables procede a su selección y contratación.	UEP-C2 del MEPyD.
17	Firma de contratos	Una vez se cumpla con todos los requisitos establecidos en el proceso de selección y en las regulaciones del BM, se firman los contratos y se suscriben las actas de iniciación correspondientes.	UEP-C2 del MEPyD y Firmas de Consultoría seleccionadas
18	Inicio de actividades	Los Firmas de Consultoría seleccionadas iniciaran las actividades correspondientes con base en los TdR de los respectivos contratos.	Firmas de Consultoría seleccionadas
19	Labores de supervisión y seguimiento.	El MEPyD ejecutara de manera directa o mediante la contratación de terceros, las labores de supervisión de las actividades contratadas.	MEPyD
20	Pago de las actividades contratadas	La UEP-C2 del MEPyD realizará el pago de las actividades contratadas de acuerdo con lo establecido en el contrato y tomando en consideración lo señalado en la parte de gestión financiera de este MOP	UEP-C2 del MEPyD
Fase de apoyo a los gobiernos subnacionales en la elaboración e implementación de instrumentos de planificación del ordenamiento territorial			
21	Conformación de equipo multidisciplinario para la Asistencia Técnica	El MEPyD conformara equipos multidisciplinarios al interior de la Entidad, para liderar la elaboración de los instrumentos regionales y para brindar el apoyo a los gobiernos locales en la elaboración e implementación de instrumentos de ordenamiento territorial, de manera que la formulación de los instrumentos de planificación del ordenamiento territorial constituya un ejercicio de fortalecimiento institucional.	UEP-C2 del MEPyD
22	Desarrollo de la asistencia técnica y coordinación con los Municipios y Distritos Municipales	El MEPyD y los Municipios (en el marco del MoU) coordinaran las actividades tendientes a la elaboración de los instrumentos de planificación del ordenamiento territorial	UEP-C2 del MEPyD y Municipios/Distritos Municipales
23	Consolidación final de documentos	En el marco de la asistencia técnica prestada, se consolidarán todos los documentos necesarios para la elaboración de los instrumentos de ordenamiento	UEP-C2 del MEPyD y Municipios

		territorial	
--	--	-------------	--

De acuerdo con los indicadores del Proyecto, se ha establecido la meta de apoyar a 60 municipios al nivel nacional beneficiadas por las actividades de fortalecimiento de capacidades en ordenamiento territorial. En el nivel nacional, el MEPyD, su(s) Oficinas Regionales y Ministerios claves para el ordenamiento territorial tales como el ministerio de Ambiente, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Turismo y El Ministerio de Obras Públicas. En el nivel subnacional, los municipios sus distritos municipales que están recibiendo apoyo para la elaboración de los PMOT o IDSU. (54 municipios /distritos municipales) Se incluye seminarios, talleres participativos, mesas de trabajo, y asistencia técnica para la implementación de ordenamiento territorial.

6.2. Subcomponente 2.2: Fortalecimiento de los sistemas de información geoespacial para evaluación y respuesta en materia del riesgo de desastres.

En esta sección del MOP se describirán los aspectos relacionados con la capacitación para la respuesta ante emergencias y el desarrollo resiliente basado en datos geoespaciales confiables y mapeo de riesgos, que se utilizan para establecer acciones de mitigación del riesgo de desastres y programas de recuperación y reconstrucción, con el objetivo de una mejor gestión de los desastres. y riesgos relacionados con el clima y ACC.

6.2.1. Lista de actividades que son financiables por este Subcomponente

En el marco de este subcomponente son financiables las siguientes actividades:

Tabla 10: Lista de actividades elegibles de financiamiento bajo el Subcomponente 2.2

No	Descripción
1	<p>Actividades que busquen el fortalecimiento de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales de República Dominicana, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La finalización de la normativa y estándares cartográficos sobre el modelo de calidad de datos geoespaciales (ISO 191157), catálogo de objetos geográficos para cartografía de base digital (ISO 19110), interoperabilidad y servicios geoespaciales, y la definición de un plan de acción para completar los conjuntos de datos geoespaciales fundamentales y la política de gobernanza de datos; - El desarrollo e implementación de servicios geoespaciales de interoperabilidad clave para entidades públicas nacionales, municipios y ciudadanos; y - El fortalecimiento de la capacidad técnica y generación de competencias geoespaciales para la producción y uso de datos geoespaciales estandarizados e interoperables
2	<p>Actividades enfocadas a fortalecer la Red Geodésica y modernizar la referencia geodésica nacional existente para que sirva como una referencia nacional unificada, precisa y confiable para los servicios de posicionamiento y gestión de datos geoespaciales. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La finalización y aprobación de la Estrategia sobre el Marco de Referencia Geodésico; - Ampliación de la red pública de Estaciones de Referencia en Funcionamiento Continuo

	<p>(CORS);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el Centro de Control de Red Nacional para facilitar la combinación de los CORS del sector privado existentes en una red CORS unificada; - Establecimiento de la red gravimétrica del país, el marco de referencia vertical nacional y el modelo geoide; y - Capacitación y desarrollo de capacidades.
3	<p>Producción de la cartografía base para completar los mapas oficiales urbanos y rurales del país y el establecimiento de una base de datos de geo información, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalización y aprobación del Plan Nacional de Cartografía que define escalas diferenciales para las zonas urbanas y costeras (1:2.000 a 1:5.000), y zonas rurales y suburbanas (1:10.000 a 1:25.000); - Modernización de la cartografía y estándares de control de calidad para contribuir al ACC; - Adquisición de datos geoespaciales (imágenes satelitales multiespectrales, vehículos aéreos no tripulados y/o fotografía aérea) y georreferenciación de imágenes, y generación de modelos digitales de terreno y elevación; - Pos procesamiento de ortoimágenes y producción de conjuntos de datos cartográficos digitales; - Consolidación de una base de datos de geoinformación y cartografía y un banco de imágenes georreferenciadas; y - Capacitación y desarrollo de capacidades

6.2.2. Procedimiento específico para ejecutar las actividades que se financian en el marco del Subcomponente 2.2.

Las actividades que se ejecuten en este Subcomponente se ejecutarán en el marco de la “Mesa de coordinación” con el enlace del Instituto Geográfico Nacional – IGN, la cual es liderada por el Coordinador de la UEP-C2 del MEPYD. Esta mesa cuenta con la participación de un delegado del IGN y de las demás áreas involucradas en el proyecto.

Para la ejecución de las actividades, el MEPyD llevara a cabo todas las actividades para la contratación de firmas de Consultoría que le permitan el fortalecimiento de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales de República Dominicana, así como mejorar la red geodésica y modernizar la referencia geodésica nacional existente para que sirva como una referencia nacional unificada, precisa y confiable para los servicios de posicionamiento y gestión de datos geoespaciales. A esto se suma la Producción de la cartografía base para completar los mapas oficiales urbanos y rurales del país y el establecimiento de una base de datos de geo información.

Tabla 11: Secuencia para el Subcomponente 2.2

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	El MEPyD convocará a los Municipios del País en coordinación con el Instituto Geográfico Nacional – IGN.	En el marco de la implementación de este Subcomponente, el MEPyD por intermedio de la UEP-C2 convoca al enlace del IGN con el propósito de definir el esquema de trabajo con miras a la contratación de firmas de Consultoría que permitan desarrollar las actividades respectivas.	MEPyD e IGN

2.	Elaboración de Términos de Referencia.	El IGN elaborará, previo análisis de necesidades, los TDR siguiendo los procedimientos establecidos en la sección de Regulaciones de Adquisiciones de este MOP, para contratar firmas de Consultoría para que le permitan el fortalecimiento de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales de República Dominicana, así como mejorar la red geodésica y modernizar la referencia geodésica nacional existente para que sirva como una referencia nacional unificada, precisa y confiable para los servicios de posicionamiento y gestión de datos geoespaciales	IGN
3.	Solicitud de No Objeción del BM.	La UEP-C2 presenta los TDR correspondientes al Banco Mundial, para obtener la No Objeción e iniciar el proceso de selección de las Firmas de Consultoría.	UEP-C2 del MEPyD
4.	El Banco Mundial emite la no objeción a los TDR	El Banco Mundial revisará los documentos presentados por el MEPyD y dará las aprobaciones correspondientes, en caso de cumplir con lo establecido en el presente MOP y en las Regulaciones de Adquisiciones .	Banco Mundial
5.	La UEP-C2 del MEPyD publica los TDR	La UEP-C2 del MEPyD publica los TDR aprobados y cumplirá con los plazos establecidos en los mismos.	UEP-C2 del MEPyD
6.	Las firmas de Consultoría interesadas presentan las ofertas	Las firmas de Consultoría interesadas presentaran (en los plazos establecidos en los TDR), las propuestas técnicas y económicas correspondientes.	Firmas de Consultoría interesadas
7.	La UEP-C2 del MEPyD evalúa las propuestas y selecciona	La UEP-C2 del MEPyD, con el apoyo técnico del IGN, evalúa las propuestas presentadas por las firmas de Consultoría interesadas y en caso de ser favorables procede a su selección y contratación.	UEP-C2 del MEPyD y el IGN.
8.	Firma de contratos	Una vez se cumpla con todos los requisitos establecidos en el proceso de selección y en las regulaciones del BM, se firman los contratos y se suscriben las actas de iniciación correspondientes.	UEP-C2 del MEPyD y Firmas de Consultoría seleccionadas
9.	Inicio de actividades	Los Firmas de Consultoría seleccionadas iniciaran las actividades correspondientes	Firmas de Consultoría seleccionadas
10.	Labores de supervisión y seguimiento.	El IGN y el MEPyD ejecutaran el proceso de supervisión de las actividades contratadas.	IGN y MEPyD
11.	Pago de las actividades contratadas	La UEP-C2 del MEPyD realizará el pago de las actividades contratadas de acuerdo con lo señalado en la parte de gestión financiera de este MOP	UEP-C2 del MEPyD

6.3. Subcomponente 2.3: Apoyo a la capacidad institucional de evaluación de riesgos, daños y preparación ante desastres.

Este subcomponente busca fortalecer la capacidad institucional y técnica del gobierno de RD para mejorar y establecer procesos para evaluaciones del riesgo de desastres en todas las escalas definidas, la evaluación y cuantificación de pérdidas y daños para la recuperación post-desastre, y una mayor integración de la información de riesgos climáticos en los procesos de toma de

decisiones.

Disponer de sistemas de evaluación de riesgos y daños más sólidos y estandarizados, junto con la planificación a largo plazo, son de importancia crítica para la mitigación y reducción del riesgo de desastres (prevención y mitigación), incluida la identificación del impacto y la priorización de las necesidades e intervenciones post desastres. Un proceso así implica la participación y coordinación de numerosas partes interesadas, así como la aportación de múltiples categorías de información que conviene mantener y actualizar. La planificación a largo plazo requiere que las inversiones públicas y la normativa nacional se basen en consideraciones climáticas precisas, a la vez que el proceso de toma de decisiones debe integrar información meteorológica y climática para una mejor planificación y preparación ante las catástrofes causadas por riesgos naturales.

6.3.1. Lista de actividades que son financiadas por este Subcomponente

En el marco de este subcomponente son financiadas las siguientes actividades:

Tabla 12: Lista de actividades elegibles de financiamiento bajo el Subcomponente 2.3

No	Descripción
1	Actividades que busquen el fortalecimiento de los instrumentos de análisis y evaluación de riesgos y mapeo de territorios priorizados (incluida la concentración de poblaciones vulnerables y en riesgo)
2	Actividades enfocadas a fortalecer las bases de datos de evaluación de riesgos y su interoperabilidad con el SNIT y el desarrollo de capacidades institucionales a nivel nacional y subnacional.
3	Mejorar el sistema de información para la GRD y la acción climática, incluso a través de: <ul style="list-style-type: none"> – la mejora del uso del Sistema de Recopilación y Evaluación de Daños del Gobierno de la República Dominicana (Sistema de Recopilación y Evaluación de Daños), – el fortalecimiento institucional de los servicios de alerta temprana a nivel nacional y subnacional y la integración de la información meteorológica y climática en la construcción de resiliencia nacional y el fortalecimiento de la adaptación, y – establecimiento del sistema de monitoreo y evaluación (M&E) de la política de GRD y cambio climático.
4	Integrar el análisis de riesgos climáticos y los requisitos de riesgo climático en el sistema de inversión pública del Gobierno de la República (Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)) y capacitar a las instituciones para su aplicación
5	Desarrollar capacidades de las instituciones a nivel nacional en GRD y cambio climático

6.3.2. Procedimiento específico para ejecutar las actividades que se financian en el marco del Subcomponente 2.3.

Para la ejecución de las actividades, el MEPyD ejecutará todas las actividades que permitan la

contratación de firmas de Consultoría o consultores individuales¹ cuando no se requiera un grupo de profesionales, para el fortalecimiento de los instrumentos de análisis y evaluación de riesgos y mapeo de territorios priorizados (incluida la concentración de poblaciones vulnerables y en riesgo). Adicional a lo anterior, se busca fortalecer las bases de datos de evaluación de riesgos y su interoperabilidad con el SNIT y el desarrollo de capacidades institucionales a nivel nacional y subnacional y mejorar el sistema de información para la GRD y la acción climática.

Todo lo anterior permitirá integrar el análisis de riesgos climáticos y los requisitos de riesgo climático en el sistema de inversión pública del Gobierno de RD y capacitar a las instituciones para su aplicación, así como desarrollar capacidades de las instituciones a nivel nacional en GRD y cambio climático.

Tabla 12: Secuencia para el Subcomponente 2.3

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Elaboración de Términos de Referencia.	El MEPyD elaborará, previo análisis de necesidades, los TDR siguiendo los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, para contratar firmas de Consultoría para que le permitan el fortalecimiento de los instrumentos de análisis y evaluación de riesgos y mapeo de territorios priorizados (incluida la concentración de poblaciones vulnerables y en riesgo)	MEPyD
2.	Solicitud de No Objeción del BM.	La UEP-C2 presenta los TDR correspondientes al Banco Mundial, para obtener la No Objeción e iniciar el proceso de selección de las Firmas de Consultoría o consultores individuales, según corresponda	UEP-C2 del MEPyD
3.	El Banco Mundial emite la no objeción a los TDR	El Banco Mundial revisará los documentos presentados por el MEPyD y dará las aprobaciones correspondientes, en caso de cumplir con lo establecido en el presente MOP y en las Regulaciones de Adquisiciones .	Banco Mundial
4.	La UEP-C2 del MEPyD publica los TDR	La UEP-C2 del MEPyD publica la Solicitud de Expresión de Interés (SEI) junto con los TDR aprobados y cumplirá con los plazos establecidos en los mismos.	UEP-C2 del MEPyD
5.	Las firmas de Consultoría interesadas presentan las ofertas	Las firmas de Consultoría interesadas presentaran (en los plazos establecidos en los TDR), las propuestas técnicas y económicas correspondientes.	Firmas de Consultoría interesadas
6.	La UEP-C2 del MEPyD evalúa las propuestas y selecciona	La UEP-C2 del MEPyD, con el apoyo técnico del IGN, evalúa las propuestas presentadas por las firmas de Consultoría interesadas y en caso de ser favorables procede a su selección y contratación.	UEP-C2 del MEPyD y el IGN.

¹ La contratación se realizará de acuerdo con lo establecido en el capítulo 9 de este MOP y en todo caso cumpliendo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, cuarta edición, noviembre de 2020, las disposiciones estipuladas en el Convenio Legal y la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD), aplicables a la adquisición de Bienes y la Contratación de Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultorías

7.	Firma de contratos	Una vez se cumpla con todos los requisitos establecidos en el proceso de selección y en las regulaciones del BM, se firman los contratos y se suscriben las actas de iniciación correspondientes.	UEP-C2 del MEPyD y Firmas de Consultoría seleccionadas
8.	Inicio de actividades	Los Firmas de Consultoría seleccionadas iniciaran las actividades correspondientes de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido en el contrato.	Firmas de Consultoría seleccionadas
9.	Labores de supervisión y seguimiento.	El MEPyD ejecutará el proceso de supervisión de las actividades contratadas.	MEPyD
10	Pago de las actividades contratadas	La UEP-C2 del MEPyD realizará el pago de las actividades contratadas de acuerdo con lo señalado en la parte de gestión financiera de este MOP	UEP-C2 del MEPyD

De acuerdo con los indicadores del Proyecto, se ha establecido la meta de apoyar a 10 entidades nacionales con capacidades fortalecidas en gestión del riesgo de desastres y cambio climático.

7. Implementación del Componente 3: apoyo a la gestión del proyecto y Monitoreo y Evaluación M&E.

En el marco de este componente se busca financiar, entre otras, las siguientes actividades para las dos UEP: i) desarrollar sus capacidades técnicas e institucionales, entre otras áreas, adquisiciones, gestión financiera, gestión de riesgos ambientales y sociales, realización de actividades de divulgación y difusión pública, y elaboración de informes técnicos y auditorías financieras del proyecto; b) compra y/o alquiler de equipos, incluidos vehículos de bajo consumo de combustible, equipos de información y comunicación y mobiliario de oficina; c) alquiler de espacios para oficinas; (d) realización de obras de remodelación dentro de edificios gubernamentales existentes; (e) costos operativos y capacitación.

7.1. Financiar los costos de la capacidad técnica e institucional, así como los gastos operativos de las Unidades Ejecutoras del Proyecto (UEP-C1 y UEP-C2)

Para la implementación del proyecto se han creado, por un lado, la UEP-C1 en el MINPRE para la ejecución del componente 1 y por otro, la UEP-C2 en el MEPyD para la coordinación general del Proyecto y para la ejecución del componente 2. Las dos UEP, se financiarán con cargo a los recursos de este Componente 3.

Las UEP estarán integradas por el personal que cumpla con los perfiles profesionales establecidos en este MOP y en los Términos de Referencia definidos. De igual forma, para la conformación de los equipos se seguirán la normativa y las regulaciones del Banco Mundial en cuanto a los procesos de contratación y administración de contratos. En todo caso, el inicio de los procesos de contratación solo se podrá realizar una vez obtenida la No Objeción del Banco de los TDRs y conforme aplique la revisión previa o posterior en los casos correspondientes. Este proceso administrativo (de recontractación) se hará anualmente ante el Banco, previa evaluación del desempeño de las UEP.

En este componente se incluye también los costos de: compra y/o alquiler de equipos, incluidos vehículos de bajo consumo de combustible, equipos de información y comunicación y mobiliario de oficina; el alquiler de espacios para oficinas; la realización de obras de remodelación dentro de edificios gubernamentales existentes; y los costos operativos y capacitación.

El fortalecimiento institucional integral del MINPRE y el MEPyD como las Entidades Ejecutoras del Proyecto tiene como propósito mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión mediante la contratación de personal incremental de refuerzo, dedicado exclusivamente a la ejecución del Proyecto, así como su capacitación.

8. Criterios técnico, ambiental y social del Proyecto

a) Marco Ambiental y Social (MAS) y los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial

El Proyecto ha sido diseñado bajo las leyes nacionales y los requerimientos del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial con el fin de gestionar adecuadamente los riesgos e impactos ambientales y sociales que puedan generar daños en el medio ambiente y en la población durante toda la vida del Proyecto. El MAS ofrece una cobertura amplia y un abordaje sistemático a la gestión de los riesgos ambientales y sociales a través de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) que deberán de ser aplicados a todas las actividades a ser financiadas durante toda la vida del Proyecto.

El MAS, que comprende 10 EAS, permite a los Prestatarios gestionar mejor los riesgos ambientales y sociales de los proyectos y obtener mejores resultados en términos de desarrollo. Presenta, asimismo, importantes avances en áreas tales como la transparencia, la no discriminación, la participación pública y la rendición de cuentas, e incluye funciones más amplias para los mecanismos de atención de quejas y reclamos. De este modo, alinea más estrechamente las medidas de protección ambiental y social del Banco Mundial con las que brindan otras instituciones de desarrollo.

Los EAS son requisitos que ayudarán a la toma de decisiones cuando el Proyecto de un Prestatario se está diseñando o ya esté ejecutándose. Deben ser vistos como una oportunidad para orientar inversiones del Estado en función del desarrollo -con equilibrio ambiental y social- de sus territorios y con su gente. En este sentido, los EAS no son un anexo al Proyecto; son parte inherente, transversal y expresión de la corresponsabilidad asumida con la sociedad y el mundo como ecosistema a cuidar por todos y todas.

Los EAS permiten anticipar los riesgos e impactos ambientales y sociales relacionados a los proyectos; y promueven que se definan y cumplan estrategias para evitar, minimizar o mitigar los riesgos o impactos de la manera más adecuada (medidas, formas de manejo, agentes

involucrados, presupuestos, difusión y consulta a interesados y/o afectados, cronogramas, entre otros), proporcional a la magnitud de estos y el contexto en que se ejecutan los proyectos.

A continuación, se listan los EAS y se marca cuáles se han definido como relevantes para el Proyecto.

EAS relevantes para el proyecto	Sí	No
EAS1: Evaluación y Gestión de los Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales	X	
EAS2: Trabajo y Condiciones Laborales	X	
EAS3: Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación	X	
EAS4: Salud y Seguridad de la Comunidad	X	
EAS5: Adquisición de Tierras, Restricciones sobre el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario		X
EAS6: Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos	X	
EAS7: Pueblos Indígenas		X
EAS8: Patrimonio Cultural	X	
EAS9: Intermediarios Financieros		X
EAS10: Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información	X	

b) Categorización del Proyecto

El Banco Mundial ha categorizado el riesgo ambiental y social del Proyecto como **Sustancial**.

Para la categorización del riesgo ambiental se ha tomado en cuenta la inclusión de grandes obras civiles; los riesgos a la salud y seguridad ocupacional; la sensibilidad de algunos hábitats y ecosistemas donde se ejecutarán algunas obras; la capacidad institucional del Prestatario; y los posibles efectos posteriores (efectos “río abajo”) de la planificación territorial.

Para el riesgo social, se ha tomado en cuenta el riesgo de exclusión social, especialmente para las partes interesadas vulnerables, incluido el riesgo de que las mujeres, los jóvenes, los migrantes y las personas con discapacidad no puedan acceder plenamente a los beneficios del proyecto; y las inequidades percibidas en la selección de beneficiarios.

El proyecto excluye la financiación de subproyectos que impliquen el riesgo de un reasentamiento involuntario de acuerdo con el Estándar Ambiental y Social 5 sobre ‘Adquisición de Tierras, Restricciones sobre el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario’.

La calificación de riesgo se revisará y ajustará si es necesario, a medida que se disponga de información más detallada y se completen evaluaciones detalladas de los riesgos ambientales y sociales.

c) Principales obligaciones ambientales y sociales del Prestatario

Todas las actividades del Proyecto, incluyendo la Asistencia Técnica (AT), se deberán llevar a cabo de manera consistente con los EAS, según corresponda, para garantizar que se identifiquen los riesgos e impactos ambientales, sociales y de salud y seguridad (ASSS) y que se desarrollen e implementen medidas de mitigación y gestión adecuadas dentro del alcance de dichas actividades. En esa línea, todas las consultorías, estudios, desarrollo de capacidades, capacitación y cualquier otra actividad de AT en el marco del Proyecto se deberán llevar a cabo de conformidad con términos de referencia (TDR) aceptables para el Banco y de manera materialmente consistente con los EAS. En ese sentido, el Banco otorgará su No Objeción cuando corresponda.

En los términos previstos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), las UEPs deberán cumplir con los siguientes compromisos (esta no es una lista exhaustiva):

- Evaluar ambiental y socialmente todas las actividades y subproyectos con el fin de determinar las características del área a intervenir y definir los procesos que garanticen el cumplimiento de los EAS;
- Categorizar ambiental y socialmente cada actividad y subproyecto en función del riesgo o impacto previsto;
- Identificar y preparar los estudios o instrumentos ambientales y sociales requeridos para cumplir tanto con la legislación nacional como con los requisitos de los EAS;
- Asegurar que las actividades de Asistencia Técnica (AT) se desarrollen de manera consistente con los EAS;
- Nombrar, contratar y mantener personal calificado y recursos para apoyar la gestión de los riesgos e impactos ASSS del Proyecto, así como guiar las actividades ambientales y sociales, y las consultorías bajo el Proyecto.;
- Elaborar Planes de Trabajo para la efectiva implementación del Proyecto;
- Consultar con el BM antes de aprobar o implementar cualquier cambio significativo al Proyecto o al PCAS, particularmente para cambios que pudieran generar efectos ambientales o sociales;
- Presentar informes semestrales al Banco durante toda la ejecución del Proyecto, a partir de la fecha de Efectividad del Proyecto, que incluirá información sobre el desempeño ambiental y social;
- Informar por escrito al BM dentro de las siguientes 48 horas de presentarse algún incidente o accidente relacionado con el Proyecto, siguiendo el formato establecido en este MOP;
- Adoptar e implementar las medidas de gestión de mano de obra previstas en el PCAS, así como cumplir con las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional
- Actualizar, adoptar e implementar el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) del Proyecto, en consonancia con lo dispuesto en el EAS 10, que incluye medidas para, entre otras cosas, brindar a las partes interesadas información oportuna, pertinente, comprensible y accesible, y consultarlas de una manera que resulte culturalmente adecuada, sin manipulaciones, interferencias, coerción, discriminación ni intimidación;
- Desarrollar una evaluación detallada de las necesidades de capacidad en materia ambiental y social que abarque a la UEP y otros organismos involucrados en la

planificación e implementación del Proyecto, y desarrollar e implementar un plan de desarrollo de capacidades, cuando corresponda;

- Establecer, difundir, mantener y hacer funcionar un Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos accesible, para recibir y facilitar la resolución de inquietudes, quejas y reclamos en relación con el Proyecto, el cual deberá estar equipado para recibir, registrar las denuncias de explotación y abuso sexuales, y acoso sexual, y facilitar su resolución;
- Supervisar a los contratistas y solicitarles informes mensuales sobre su actuación ambiental y social;
- Obtener o gestionar la obtención, según corresponda, de los permisos, licencias y autorizaciones de las autoridades nacionales y municipales pertinentes requeridas para el Proyecto; y
- Adoptar un enfoque de resiliencia al cambio climático y acceso universal para las actividades de reconstrucción y obras civiles.

d) Aspectos Ambientales y Sociales en los procedimientos de adquisiciones

En los procedimientos de licitación y contratación, incluyendo aquellos relacionados con contratos de Asistencia Técnica (AT), se incluirán especificaciones y requerimientos ambientales y sociales y se hará conocer a los interesados en los pliegos de licitación los siguientes temas, según corresponda: (a) alcance y contenido de los documentos de gestión ambiental y social aplicables (incluyendo los PGAS/EIAS u otros documentos requeridos por el PCAS); así como las obligaciones en materia de ASSS; y (b) los informes que deberán entregar, incluyendo su alcance y frecuencia.

Los contratistas deberán considerar dentro de su propuesta y dentro de su plan de inversiones para la ejecución de las obras y actividades que son de su responsabilidad contractual, todos los costos ambientales y sociales que tienen que ver con la adopción de medidas de manejo y mitigación ambiental y social y, en general, todas las medidas que sean requeridas o que hagan parte de los requerimientos de ley vigentes y de los requisitos de los EAS durante la ejecución de su contrato.

El Prestatario se asegurará de que todos los documentos de licitación y contratos en el marco del Proyecto incluyan la obligación de los contratistas de: (a) cumplir con los aspectos relevantes del PCAS y los instrumentos ambientales y sociales a que se refiere el mismo; y (b) adoptar y hacer cumplir códigos de conducta que deben ser proporcionados y firmados por todos los trabajadores, detallando las medidas para abordar los riesgos ASSS, y los riesgos de explotación y abuso sexual, acoso sexual, y todo lo aplicable a aquellas obras y/o servicios encargados o realizados conforme a dichos contratos.

Dentro de los TDR de las actividades a ser financiadas por el Proyecto se deberán también incluir los requisitos del EAS 10 sobre la Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información y los lineamientos establecidos en el PPPI con respecto a la participación de partes interesadas en actividades relevantes. Cuando se identifique que alguna actividad financiada por

el proyecto requiere de la implementación de procesos de consulta, se deberán tomar en cuenta las estrategias de participación establecidas en el PPPI para asegurar la participación de partes, incluyendo grupos vulnerables relevantes.

e) Equipo mínimo ASSS

El Prestatario deberá establecer y mantener personal calificado y recursos para apoyar la gestión de los riesgos e impactos ASSS del Proyecto, así como guiar las actividades ambientales y sociales, y las consultorías bajo el Proyecto.

Como mínimo, y de acuerdo con lo definido en el PCAS, el equipo ASSS de la UEP C-1 deberá incluir un/a (1) Especialista Ambiental, un/a (1) Especialista Social y un/a (1) Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional en la UEP, mientras que la UEP C-2 deberá incluir un/a (1) Especialista Ambiental y Social, quienes deberán ser contratados durante todo el plazo del Proyecto.

En el anexo 5 se muestra el perfil de los especialistas y las funciones respectivas

f) Instrumentos Ambientales y Sociales

La gestión ambiental y social del Proyecto se rige por los siguientes documentos de cumplimiento obligatorio:

- Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)
- Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)
- Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO)
- Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)

Sin perjuicio de lo anterior, otros documentos de gestión ambiental y social podrán desarrollarse durante el ciclo del proyecto, en función a la evaluación de los riesgos e impactos de cada subproyecto. Por ejemplo, un Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS), Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), Plan de Gestión del Patrimonio Cultural (EAS 8) o Plan de Manejo de la Biodiversidad (EAS 6).

Las UEPs son responsables de la adecuada y oportuna implementación de los instrumentos ambientales y sociales descritos, así como de coordinar con las diferentes instituciones/entes/firmas consultoras y contratistas relacionados al Proyecto las acciones necesarias para que las actividades del Proyecto, incluyendo la Asistencia Técnica, cumplan con los requisitos ambientales y sociales establecidos en la normativa local y el PCAS, e igualmente acompañar el desarrollo de las medidas ambientales y sociales que componen el Proyecto.

A continuación, se presenta una breve reseña de los instrumentos aplicables al Proyecto:

- **Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)**: El Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) comprende disposiciones de medidas y acciones que el MEPyD y el MINPRE implementarán de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del BM. En particular, el PCAS requiere el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MGAS, Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO), Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI) y otros potenciales documentos subsidiarios que se puede requerir. Los Especialistas Ambiental y Social y de Seguridad y Salud Ocupacional de las UEPs supervisarán la implementación de las medidas significativas establecidas en el PCAS. Según lo acordado por el Banco y el MEPyD y MINPRE, este PCAS podrá ser revisado periódicamente durante la implementación del Proyecto, para reflejar la gestión adaptativa de los cambios del Proyecto y las circunstancias imprevistas o en respuesta a la evaluación del desempeño del Proyecto realizada bajo el propio PCAS. En tales circunstancias, el MEPyD y MINPRE, aceptarán los cambios con el BM y actualizarán el PCAS para reflejar dichos cambios. El acuerdo sobre los cambios en el PCAS se documentará mediante el intercambio de cartas firmadas entre el Banco MEPyD y MINPRE. El MEPyD y el MINPRE divulgará de inmediato el PCAS actualizado.
- **Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)** ([Incluir link para consulta del documento](#)): El MGAS es la hoja de ruta que identifica y evalúa los riesgos e impactos ambientales y sociales que el proyecto con sus diferentes actividades puede generar. El MGAS define las medidas y planes que se deben implementar para reducir, mitigar o contrarrestar los riesgos e impactos adversos. De igual forma, aborda el arreglo institucional para la ejecución del MGAS y las pautas para el seguimiento y evaluación que serán los elementos para el estricto cumplimiento de lo establecido. El MGAS, permitirá alcanzar buenas prácticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental y social, mejorar las acciones dirigidas a la no discriminación, la transparencia y a mejorar los resultados de desarrollo sostenible a través de la participación de las partes interesadas. Para el cumplimiento de estos requerimientos este Marco, refleja los riesgos ambientales, sociales y de seguridad y salud ocupacional del proyecto con respectivas medidas de mitigación. El MGAS se implementará como parte de las acciones establecidas en el proyecto y para ello se han identificado medidas de mitigación que será responsabilidad del MEPyD y el MINPRE con el apoyo de las UEPs y, en particular, de los especialistas social y ambiental y de seguridad y salud ocupacional de dichas UEPs en coordinación con especialistas ambientales y sociales de instituciones co-implementadoras de las actividades del Proyecto. El MGAS contiene una lista de exclusión y un Código de Conducta / ética (CC) que debe reflejar los elementos del CC aplicable a proyectos financiados por el BM. El MGAS deberá ser implementado y mantenido durante el ciclo de vida del proyecto.

El MGAS incluirá, entre otras cosas, un procedimiento de selección y procedimientos y requisitos para llevar a cabo evaluaciones de impacto ambiental y social (EIAS) y Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los subproyectos cuando sea necesario.

- **Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO)**: El Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO) se elabora en respuesta al Estándar Ambiental y Social 2 (EAS 2) sobre trabajo y condiciones laborales, y con el fin de facilitar la planificación y ejecución del proyecto en materia

laboral. En éste se identifican las principales necesidades de mano de obra y riesgos asociados con el proyecto, incluyendo la COVID19; se determinan los recursos que hacen falta para abordar los problemas laborales. Este es un documento dinámico que, deberá ser revisado y actualizado durante la ejecución de este, para adecuarlo a las condiciones reales dadas tanto por la misma implementación como por el entorno en el cual se está ejecutando el proyecto. Para más información consultar el documento referente al tema. El PGMO incluye un mecanismo de queja para los trabajadores del proyecto según EAS2.

- **Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI)** (I): El PPPI brinda las pautas, bases y herramientas, como guía de trabajo para lograr una interacción abierta y transparente, entre el implementador del proyecto y las diferentes partes interesadas afectadas por el proyecto. Los objetivos específicos son: i) Establecer un enfoque sistemático con respecto a la participación de las partes interesadas generando una relación constructiva con ellas sobre todo con las partes afectadas por el proyecto. ii) Permitir que las opiniones de las partes interesadas se tengan en cuenta en el diseño del proyecto y el desempeño ambiental y social. iii) Promover durante todo el ciclo del proyecto la participación inclusiva y eficaz de las partes afectadas en relación con las cuestiones que podrían tener impacto en ellas, y brindar los medios necesarios para dicha participación. iv) Divulgar información adecuada sobre los riesgos e impactos ambientales y sociales a las partes interesadas en un formato y de una manera que sean accesibles, oportunos, comprensibles y apropiados. v) Proporcionar procesos y herramientas que sean accesibles e inclusivos para plantear problemas y reclamos, y permitir que se responda a dichos reclamos. En este documento, se describen las medidas que se utilizarán para eliminar los obstáculos a la participación y la forma en que se obtendrán las opiniones de las partes interesadas, así mismo, incluye medidas diferenciadas para permitir la participación eficaz de quienes se han identificado como grupos vulnerables. El PPPI busca asegurar un enfoque inclusivo y contiene medidas para mitigar los riesgos asociados con COVID19, y siguiendo la Nota técnica: Consultas públicas y participación de las partes interesadas en las operaciones respaldadas por el BM cuando hay restricciones para realizar reuniones públicas, con fecha del 20 de marzo de 2020.
- El PPPI incluye un mecanismo de queja según el EAS10.

g) Informe periódico:

El informe semestral debe contener como mínimo la siguiente información referida a temas ASSS:

- Progreso en la implementación de las actividades del proyecto, avances y cumplimiento de los requisitos definidos en el PCAS y demás instrumentos y herramientas ambientales y sociales, desempeño ASSS de los contratistas involucrados en el proyecto, la organización para la gestión ASSS, gestión de permisos o autorizaciones ambientales para las actividades financiadas por el proyecto, incluso las consultorías ejecutadas, capacitaciones realizadas, resumen de incidentes registrados y progreso en la ejecución de planes de acción, resumen de las quejas y reclamos recibidos y acciones para darles seguimientos.
- Condiciones, si las hay, que interfieren o amenazan con interferir con el cumplimiento del

PCAS y medidas correctivas y preventivas tomadas o requeridas para abordar tales condiciones.

- Hitos importantes para el semestre siguiente.
- Lecciones Aprendidas del periodo evaluado.

h) Asistencia Técnica (AT):

Las UEPs deben garantizar que las consultorías, los estudios (incluidos los estudios de factibilidad, si corresponde), el desarrollo de capacidades, la capacitación y cualquier otra actividad de asistencia técnica en el marco del Componente 2 del Proyecto, incluidas las relacionadas con los instrumentos ambientales y sociales que serán apoyados por la AT, se lleven a cabo de acuerdo con los términos de referencia aceptables para el Banco, que sean consistentes con los EAS.

i) Actividades sujetas a financiamiento retroactivo:

Para la tramitación de gastos retroactivos como parte del Componente 1, la UEP C-1 deberá verificar que los gastos sean consistentes con los requisitos de los EAS.

Como se establece en la Sección 4 (*supra*), se estima que se financiarán de manera retroactiva gastos relacionados a la respuesta al impacto del Huracán Fiona sobre la población afectada:

- transferencias de efectivo de emergencia;
- apoyo a la evacuación y rescate de emergencia, incluida la adquisición de materiales de reconstrucción y equipos de construcción;
- alquiler de medios de transporte privados;
- combustible;
- adquisición y distribución de alimentos y productos no alimentarios;
- equipos de protección personal;
- alojamiento a corto y largo plazo; y
- suministros médicos y equipos de protección médica.

Para ello, la UEP-C1 deberá llevar a cabo un procedimiento de diligencia debida para garantizar que los gastos cumplan con los requisitos de los EAS. Dicho procedimiento comprende lo siguiente, sin perjuicio de lo establecido en el MGAS:

i) Elegibilidad:

Determinar si el gasto cumple los criterios de elegibilidad: gastos elegibles y de riesgo bajo o moderado. La lista de mencionada incluye gastos vinculados a la adquisición de equipos, combustible, alojamiento, alimentos, etc., que suponen un riesgo bajo o moderado.

Cualquier gasto adicional no previsto en la lista que suponga riesgos sustanciales o altos,

no será elegible para financiamiento retroactivo.

ii) Evaluación Ambiental y Social Rápida:

Una vez verificado que los gastos son elegibles y se encuentran en la lista mencionada, se deberá determinar la necesidad de una Evaluación Ambiental y Social Rápida (EA&SR). El MGAS establecerá los criterios y contenido mínimo para la elaboración de una EA&SR en casos específicos.

La EA&SR respectiva incluirá, según corresponda, un listado de preguntas de diligencia debida, una declaración jurada y/o la necesidad de incorporar planes o medidas de acción correctiva (incluidas modificaciones a los contratos de trabajo existentes) para abordar cualquier riesgo e impacto ambiental y social identificado, de acuerdo con los EAS. Dicho plan establecerá un cronograma y presupuesto detallados para cada medida, de forma aceptable para el Banco.

iii) No Objeción (N.O.) del Banco Mundial:

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la UEP respectiva elevará la solicitud al Banco para su N.O.

j) Accidentes e incidentes

El Prestatario deberá cumplir con la *“Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiado por el Banco Mundial”* (marzo 2023) o Guía ESIRT por sus siglas en inglés. Esta Guía es una herramienta de trabajo que será revisada y actualizada de manera sistemática, atendiendo a las futuras revisiones de sus documentos antecedentes, al posible desarrollo de nuevos protocolos, y a la incorporación de las lecciones aprendidas que surjan de su implementación práctica.

En el caso de ocurrencia de un incidente, es responsabilidad del Prestatario reportarlo al Banco. Su responsabilidad surge y queda plasmada en los distintos documentos financieros y legales del acuerdo de préstamo en sus distintas partes (p.ej. PCAS) que requiere de una notificación rápida al Banco. Este requisito de reporte inmediato se establece asimismo en el MAS del Banco en varios de sus estándares (EAS1, EAS2, etc.). Su responsabilidad también se expresa a través de la necesidad de reporte de los incidentes por parte de las distintas partes involucradas (contratistas, firmas de supervisión) encadenadas hacia el Prestatario.

El Prestatario debe:

1. reportar / notificar cualquier incidente o accidente que tenga algún impacto en el proyecto financiado por el Banco

2. reunir los hechos relevantes y llevar a cabo una investigación sobre las causas; y
3. desarrollar e implementar acciones para abordar las consecuencias del incidente/accidente, y para evitar su recurrencia.

El nivel y las técnicas de investigación serán las adecuadas al tipo de incidente y a la necesidad de comprender las causas de este. Es clave que la investigación del Prestatario determine si una actividad del proyecto fue causante o contribuyó a la ocurrencia del incidente. El Banco podrá asistir al Prestatario en la determinación del alcance de la investigación, como también asistirlo en el desarrollo e implementación del Plan de Acciones Correctivas para mitigar los efectos inmediatos y evitar futuras ocurrencias.

El procedimiento, formatos y formularios de la Guía son obligatorios. Este y otros recursos se encuentran disponibles en línea en el siguiente link:

<https://worldbankgroup.sharepoint.com/sites/Social-EnvironmentandSocialFramework-ESFHub/SitePages/PublishingPages/Environment-Social-Incident-Response-Toolkit-ESIRT-Resources-03302020-092659.aspx>

Las UEPs actualizarán estos procedimientos, formatos y formularios si en el futuro las Guías mencionadas son actualizadas o reformadas.

Ejemplos de incidentes y accidentes

A continuación, se enumeran los tipos de incidentes que deben informarse siguiendo el proceso de respuesta ante incidentes ambientales y sociales:

- **Víctima fatal:** Muerte de una o más personas durante el año posterior a un accidente o incidente, incluso a causa de una enfermedad ocupacional (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas).
- **Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo:** Lesiones o enfermedades ocupacionales (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas) que ocasionan que un trabajador requiera tres o más días de licencia, o lesión o fuga de sustancias (por ejemplo, sustancias químicas o toxinas) por la cual un miembro de la comunidad requiere tratamiento médico.
- **Actos de violencia/protesta:** Todo uso intencional de la fuerza física (sea real o amenaza) contra sí mismo, contra otra persona o contra un grupo o comunidad, que resulte o muy probablemente resulte en lesiones, muerte, daños psicológicos o privaciones para los trabajadores o beneficiarios del proyecto, o que afecte negativamente el funcionamiento seguro del emplazamiento de un proyecto.
- **Brotos de enfermedades:** La aparición de una enfermedad en una cantidad de casos que supera lo normalmente esperable. Dicha enfermedad puede ser transmisible o de etiología desconocida.
- **Desplazamiento sin debido proceso:** El desplazamiento permanente o temporal de los individuos, las familias o las comunidades de los hogares o las tierras que ocupan en

contra de su voluntad y sin proporcionarles acceso a mecanismos adecuados de protección legal y de otro tipo, o de una manera que no cumple con el plan de reasentamiento aprobado.

- **Trabajo infantil:** Se produce un incidente de trabajo infantil: i) cuando un niño menor de 14 años (o una edad superior para el empleo especificada en la legislación nacional) esté empleado o contratado en conexión con un proyecto, o ii) cuando un niño que supere la edad mínima especificada en i) y sea menor de 18 años esté empleado o contratado en conexión con un proyecto de una manera que probablemente le resulte peligrosa, interfiera con su educación o sea perjudicial para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- **Trabajo forzado:** Un incidente de trabajo forzado ocurre cuando un trabajo o servicio no ha sido realizado voluntariamente por una persona, sino que le fue exigido bajo amenaza de uso de la fuerza o de sanción. Esto incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, la servidumbre o los acuerdos de contratación similares. Esto también abarca los incidentes en los que se emplea a víctimas del tráfico de personas en relación con un proyecto.
- **Impactos inesperados en los recursos patrimoniales:** Impacto que se produce en un área de patrimonio cultural o de valor arqueológico legalmente protegida o internacionalmente reconocida, incluidos los sitios considerados patrimonio de la humanidad o las áreas protegidas a nivel nacional, y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental o social.
- **Impactos inesperados en la biodiversidad:** Impacto que se produce en un área de alto valor de biodiversidad legalmente protegida o reconocida internacionalmente, o en un hábitat crítico, o que afecta a una especie en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción (según la Lista Roja de Especies Amenazadas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza o los enfoques nacionales equivalentes), y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental y social. Esto incluye la caza furtiva o el tráfico de especies en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción.
- **Incidente de contaminación ambiental:** Emisiones liberadas en la tierra, el agua o la atmósfera (por ejemplo, provenientes de sustancias químicas o toxinas) que exceden las normas correspondientes y que han persistido durante más de 24 horas o han causado daños al medio ambiente.
- **Falla de una presa:** Una liberación repentina, rápida y descontrolada de agua o material embalsado debido al desborde o la ruptura de las estructuras de la presa.
- **Otros:** Cualquier otro incidente o accidente que pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, independientemente de que se hayan producido daños en esa ocasión. Todo incumplimiento reiterado o incidentes menores recurrentes que sugieran fallas sistemáticas y que el equipo del proyecto considere que requieren la atención de la Administración del Banco.

Una lista actualizada de incidentes y accidentes se encuentra en la Guía ESIRT.

9. Adquisiciones y Contrataciones

a. Disposiciones generales

En este capítulo se presentan los procedimientos y la asignación de responsabilidades para llevar a cabo las adquisiciones correspondientes al Proyecto, que estarán a cargo del MINPRE y el MEPyD a través de dos Unidades Ejecutoras de Proyecto (UEP-C1 en MINPRE y UEP-C2 en MEPyD), en coordinación con las demás áreas que deban intervenir en el marco de la implementación de esta operación.

Las adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría financiadas total o parcialmente con fondos del Préstamo o donación se regirán por las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial revisadas en noviembre 2020 (en lo adelante, regulaciones de adquisiciones), y el Acuerdo de Financiamiento y, supletoriamente, por lo establecido en el Manual de Operaciones aprobado por el Banco, prevaleciendo los primeros dos mencionados.

Estas Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial siguen los principios de optimización del valor por dinero, economía, integridad, hecho a la medida, eficiencia, transparencia y equidad.

En virtud de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de la República Dominicana, con modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12, estipula en su Art. 6 que “Los acuerdos de préstamos o donaciones con otros Estados o entidades de derecho público internacional, cuando se estipule en dichos acuerdos, en cuyos casos se regirán por las reglas convenidas, en caso contrario se aplicará la presente Ley”, de manera que esta normativa legal queda exenta de aplicación para los fines de este Proyecto, por contenerse en el Acuerdo de Financiamiento las normas aplicables.

En el anexo 6 se mostrarán algunas consideraciones complementarias a este MOP relativas a los procedimientos de adquisiciones. Esto no sustituye las disposiciones de las regulaciones de adquisiciones.

b. Sistema de Seguimiento Sistemático en Adquisiciones (STEP)

El Sistema de Seguimiento Sistemático de los Intercambios en las Adquisiciones (STEP, por sus siglas en inglés) es un instrumento electrónico del BM que permite incluir la planificación y llevar a cabo el seguimiento de todos los procesos de adquisiciones hasta la firma del contrato (revisión previa y posterior) y luego monitorear la ejecución de éstos, incluyendo las enmiendas, fechas de finalización y comentarios vinculados a la ejecución de los contratos.

Cada UEP en el marco de sus competencias (UEP-C1 en MINPRE para componente 1, y UEP-C2 en MEPyD para componente 2) será la responsable de cargar y mantener actualizado en el STEP

los siguientes documentos y acciones: incluir, modificar y cancelar las actividades del Plan de Adquisiciones (PA), Anuncio General de Adquisiciones (AGA), Estrategia de Adquisiciones para Proyectos en Desarrollo (EAPD) y sus actualizaciones, Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA), documentos relativos a la ejecución del Plan de Adquisiciones, envío de solicitudes para la No Objeción oficial del Banco, y registro y gerenciamiento de los contratos firmados.

El uso del STEP es mandatorio y deberá mantenerse actualizado al expediente físico. Las revisiones previas y posteriores que realiza el Banco Mundial se realizarán con base a la información registrada en este sistema.

El PA incluirá: a. Una breve descripción de las actividades y contratos; b. Los métodos de selección que habrán de aplicarse; c. Las estimaciones de costos; d. Los plazos; e. Los requisitos de revisión por parte del Banco; f. Cualquier otra información sobre adquisición que resulte pertinente. En el Acuerdo de Préstamo se establece que la herramienta electrónica de planificación de adquisiciones es el STEP, que utilizará las UEPs para elaborar, aprobar y actualizar el plan de adquisiciones y realizar todas las transacciones de adquisición.

Para la utilización del STEP, se definirán los usuarios y roles siguientes:

- i. Ingreso de información, modificación y lectura (perfil de edición): Responsables y especialistas en Adquisiciones, especialista de contrato.
- ii. Lectura de información (perfil de consulta): responsable del proyecto, en adición, podrán incorporarse Especialista Financiero y Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- iii. Autorización y envío del PAC al Banco Mundial (perfil de aprobación): responsable del proyecto y responsables de adquisiciones.

c. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos en Desarrollo (EAPD)

Cada UEP preparará 2 Estrategias de Adquisiciones aceptables para el Banco que incluirán un análisis del riesgo, valor y complejidad de las adquisiciones del Proyecto, la identificación de las necesidades a cubrir, y una evaluación de la capacidad de MINPRE y MEPyD para la ejecución de cada tipo de adquisición y de la capacidad de respuesta del mercado y que dará como resultado el plan de adquisiciones. La EAPD de MINPRE se enfocará en las adquisiciones que se llevarán a cabo bajo el componente 1 y 3, en tanto, MEPyD el componente 2 y 3, respectivamente.

En esta estrategia se deberá detallar las actividades claves del proyecto y la forma en la que éstas se contratarán, además de: (i) los procesos particulares destinados a las adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios de No-Consultoría, en sus diferentes métodos de contratación, y (ii) los Servicios de Consultoría (de firmas o individuales) en sus diferentes métodos de selección, así como los procedimientos aplicables para la revisión del Banco que se encuentren vigentes, (iii) montos de dichas actividades (iv) identificación de riesgos y medidas de mitigación (iv) identificación de actividades claves del proyecto. Las EADP elaboradas serán publicada a través

del STEP y sitio externo del Banco Mundial.

Para su elaboración y actualización se seguirá la Guía para PPSD-Formato Abreviado que se encuentra disponible en <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework> Plan de Adquisiciones

Como producto de la EADP, cada UEP desarrollarán su respectivo Plan de Adquisición.

d. Plan de Adquisiciones (PA)

Cada UEP también desarrollará su respectivo plan de adquisiciones. Cada UEP será la responsable de cargar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones. Los Planes de Adquisiciones iniciales abarcarán al menos un período de 18 meses de la ejecución identificando las actividades críticas del proyecto en función al Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y alineado al Plan Operativo Anual (POA).

Se actualizará de manera permanente en la medida en que se elaboren documentos de los procesos de adquisiciones y/o a requerimiento del BM, de forma de reflejar las necesidades reales de implementación del proyecto y el progreso de éste.

A continuación, se presentan los principales lineamientos y criterios que deben ser aplicados en la formulación y aplicación de los Planes de Adquisiciones:

- Al elaborar el Plan de Adquisiciones se buscará agrupar los procesos toda vez que se trate de rubros afines y con posibilidad de desarrollarse simultáneamente.
- No se podrá fraccionar una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados para los procedimientos de contratación establecidos en el presente MOP.
- No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan de Adquisiciones, de realizarse obviando esta previsión, el BM no estará obligada a financiarlo.
- Los planes de adquisiciones deben estar actualizados de manera permanente, en el entendido de que una vez sea generado un documento en físico, estos consten en el sistema para consulta del Banco Mundial. El Banco realiza revisiones periódicas de la ejecución del plan de adquisiciones y su actualización y evalúa su cumplimiento.
- Los contratos financiados de manera retroactiva serán cargados en el STEP por la UEP en MINPRE, como responsable del componente 1 , previo a la solicitud de reembolso.
- El Plan de Adquisiciones en el STEP deberá estar actualizado de manera concomitante al expediente en físico y siempre previo a cada misión.

e. Revisiones por parte del Banco: Previa y Posterior

El acompañamiento en la implementación y el monitoreo del BM a los procesos de adquisiciones se realizará con un enfoque basado en riesgos y monto definido por un umbral con revisiones

previas y posteriores. El Banco realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo las UEPs para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el Acuerdo de Financiamiento, Regulaciones de Adquisiciones, Manual de Operaciones y Estrategia de Adquisiciones. El Banco podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable, por ejemplo, una entidad fiscalizadora superior. La entidad designada deberá realizar estos exámenes de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Banco.

Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen como objetivos adicionales: a. confirmar que el Prestatario haya cumplido con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de adquisiciones, gestión/mitigación de riesgos convenidos en la estrategia; b. verificar cumplimiento de las responsabilidades contractuales, incluido los requisitos técnicos; c. verificar el cumplimiento de los lineamientos de fraude y corrupción y d. tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar cualquier indicio ante la Vicepresidencia de Integridad Institucional (INT); y e. identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Prestatario.

La revisión previa y la revisión posterior quedaran tal como se solicite y apruebe mediante la No objeción del Banco al Plan de Adquisiciones a través de STEP.

Los Documentos que las UEPs deberán presentar al Banco para No Objeción en las revisiones previas son:

- a. El AGA y el AEA, según corresponda.
- b. Si se utiliza la Precalificación/Selección Inicial, la invitación a la Precalificación/a ser seleccionado inicialmente, el documento de Precalificación/Selección Inicial, incluida cualquier modificación de dichos documentos, y el informe de evaluación de la Precalificación/Selección Inicial. En el caso de los Servicios de Consultoría, la SEI, incluidos todos los términos de referencia, y el informe de evaluación de la Lista Corta.
- c. El documento de SdO/SdP, con sus respectivas modificaciones.
- d. La primera solicitud del Beneficiario a los Licitantes/Proponentes para que extiendan el período de validez de las Ofertas/Propuestas, si supera las cuatro (4) semanas, y todas las solicitudes de extensión posteriores, independientemente del período.
- e. El informe de evaluación de la Oferta/Propuesta y las recomendaciones sobre la adjudicación del contrato, incluidos los documentos en los que se demuestre que las quejas referidas a las adquisiciones se han abordado de forma satisfactoria para el Banco. En los procesos de selección de dos sobres o múltiples etapas, el Beneficiario presentará el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta correspondiente a cada sobre/etapa para que el Banco realice la revisión previa y emita la no objeción antes de pasar a la próxima etapa del proceso de adquisición.
- f. Todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición o nueva convocatoria a licitación a presentar Propuestas.

- g. Si, tras la revisión previa y la no objeción del Banco, las UEPs decide modificar su recomendación sobre la adjudicación del contrato a partir del análisis de una queja, deberá presentar al Banco, para no objeción, las razones de la decisión y un informe de evaluación revisado.
- h. Si el proceso de adquisición incluye negociaciones entre la UEPs y el licitante, proponente o consultor, actas de negociaciones y versión preliminar del contrato que ambas partes hayan firmado con sus iniciales. Si se requiere una auditoría de probidad, las actas de negociaciones deberán presentarse con el informe de dicha auditoría.
- i. Si así lo solicita el Banco, el Plan de Gestión del Contrato, incluidos los indicadores clave del desempeño y los informes de avance basados en dichos indicadores.
- j. Inmediatamente después de la firma del contrato y antes del primer pago, se proporcionará al Banco, si fueran solicitadas, una copia exacta del contrato, y la garantía por anticipo y de cumplimiento.
- k. Las condiciones de un contrato no podrán, sin la revisión previa y la no objeción del Banco, ser sustancialmente distintas de aquellas en las que se basó la convocatoria a presentar las Ofertas/Propuestas o la invitación a la Precalificación/Selección Inicial, si la hubiere.

La conservación y custodia de documentos vinculados a contratos sujetos a revisión previa y posterior es responsabilidad de las UEPs y deberá mantenerlos en un área segura y contra incendios.

La documentación para revisión previa incluirá, entre otros:

- a. Las Oferta/Propuestas originales; todos los documentos y la correspondencia relacionados con las adquisiciones y la ejecución del contrato, incluidos los que respaldan la evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación de adjudicación formulada al Banco;
- b. El original firmado de cada contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente; las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría;
- c. En el caso de contratos adjudicados mediante contratación directa, deberá incluir las razones que justifican el uso del método, la capacidad técnica y financiera de la empresa, y el original firmado del contrato.

Para modificaciones de contratos firmados las UEPs deberán proporcionar dicha información al Banco, a solicitud, o para que sus consultores/auditores la examinen. Los documentos para facilitar la revisión pueden ser, entre otros:

- a. La extensión del plazo estipulado para la ejecución de un contrato que tenga un impacto considerable en la finalización prevista del proyecto;

- b. Cualquier modificación importante del alcance de la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de no-consultoría o servicios de consultoría, u otros cambios significativos en las condiciones del contrato;
- c. Cualquier orden de cambio o modificación del contrato, excepto en casos de extrema urgencia, incluso la extensión del plazo, que, sola o en combinación con todas las órdenes de cambio o modificaciones anteriores, incremente el monto original del contrato en más del 15% (quince por ciento), o
- d. La propuesta de rescisión del contrato. Si el Banco determina que la solicitud de no objeción para introducir modificaciones es incompatible con las disposiciones del Acuerdo de Financiamiento o el Plan de Adquisiciones, lo informará a las UEPs indicando las razones. Las UEPs proporcionarán al Banco una copia de todas las modificaciones de contratos para que se incorporen a sus registros del Proyecto.

Para facilitar las revisiones posteriores la UEPs deberá proporcionar las informaciones que solicite el Banco, para que éste, sus consultores o auditores la examinen, entre otros documentos:

- a. Original firmado del contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente;
- b. El informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación sobre la adjudicación;
- c. Las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No- Consultoría, que se someterán a la revisión del Banco o de sus consultores/auditores.

Términos de Referencia independiente del valor de la adquisición o servicio requieren la No-Objeción del BM, previo al lanzamiento en un proceso de contratación.

El término sujeto a Revisión Previa dentro del PA significa que el Banco Mundial revisará un procedimiento de adquisiciones previo a implementarse asegurando que se siguen correctamente las Regulaciones de Adquisiciones. Los procesos de adquisiciones sujetos a Revisión Previa están definidos en el PA y la EAPD del Proyecto, de conformidad a los techos (umbrales) más abajo descritos.

El PA está sujeto a Revisión Previa, por lo que el Banco debe examinar los PA elaborados por las UEPs, sus actualizaciones y/o modificaciones, de conformidad con lo establecido en las Regulaciones de adquisiciones, previo a su implementación.

Umbrales

El monto límite para la revisión previa determina el monto por encima del cual el Banco revisará de manera previa las adquisiciones. Este monto límite es determinado de acuerdo con el Riesgo de las Adquisiciones que el Banco evalúa y actualiza cada cierto tiempo. Las adquisiciones con

presupuestos menores al monto límite, son revisados de manera posterior, salvo que se acuerden procesos que por su naturaleza requiera de una revisión previa, lo cual quedara especificado en el PA.

Debajo se encuentra el umbral para revisión previa de la presente operación:

MONTOS LIMITES PARA REVISION PREVIA	
Categoría	Umbral Mínimo para revisión previa
Obras	US\$10,000,000
Bienes y servicio de no consultorías y Tecnología de la Información	US\$2,000,000
Servicios de Consultoría	US\$1,000,000
Consultores Individuales	US\$300,000

Financiamiento Retroactivo:

De acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones, si se suscribe el contrato, los reembolsos que el Banco efectúe por pagos realizados por el Prestatario en virtud del contrato antes de la firma del Convenio Legal se denominan financiamiento retroactivo, y solo están permitidos dentro de los límites especificados en el Convenio Legal. En el caso particular de esta operación, el Proyecto contempla en el subcomponente 1.1 financiamiento retroactivo. Para tales fines se deberá seguir el proceso arriba establecido.

Cuando la financiación retroactiva incluye gastos susceptibles de contratación (es decir, gastos vinculados a adquisiciones), el prestatario incluye estos contratos a ser financiados en el plan de adquisiciones en STEP como contratos sujetos a revisión posterior, antes de procesar la solicitud de reembolso. El equipo de trabajo del Banco, incluido el especialista en adquisiciones, revisa el plan de adquisiciones actualizado. Al revisar y aprobar el plan de adquisiciones, el equipo de trabajo técnico confirma que los contratos propuestos son elegibles, es decir, que cumplen la primera condición de elegibilidad antes mencionada.

Una vez aprobado el plan de adquisiciones, el prestatario carga en STEP los detalles del contrato, incluida una copia de este. El registro de los detalles del contrato en STEP permite cotejar a los proveedores con las listas de sanciones del Banco. Esta verificación reduce el riesgo de gastos no subvencionables derivados de la adjudicación de contratos a empresas sancionadas. Cuando el contrato no especifica la aplicación de las Directrices Anticorrupción y el Marco de Sanciones del Banco Mundial, el prestatario adjunta al contrato en STEP una copia de la Carta de Aceptación firmada de las Directrices Anticorrupción y el Marco de Sanciones del Banco Mundial (contratistas, proveedores o consultores).

Debida Diligencia sobre los gastos por parte del Banco Mundial

La diligencia debida sobre la elegibilidad de los gastos de acuerdo con los criterios enumerados más arriba se lleva a cabo durante la supervisión del proyecto, incluyendo las revisiones posteriores a la contratación y la revisión de las auditorías financieras independientes. Puede aplicarse una diligencia debida adicional en función de los niveles de riesgo y de los cambios en las disposiciones fiduciarias que se produzcan durante la ejecución. Esto puede incluir la revisión de los informes de gastos, la documentación justificativa de las transacciones y las conciliaciones del Banco.

Mediante las revisiones a posteriori de las adquisiciones, el Banco evalúa por muestreo si los contratos cumplen los requisitos de elegibilidad antes mencionados para los gastos adquiribles. El tamaño de la muestra para la revisión a posteriori de las adquisiciones se determina en función del riesgo. La revisión a posteriori de las adquisiciones también puede ser realizada por terceros, como las entidades fiscalizadoras superiores. La revisión a posteriori del Banco podrá complementarse ampliando el alcance de la auditoría financiera independiente para incluir la revisión a posteriori de las adquisiciones, incluso sobre una muestra más amplia. Las revisiones de la gestión financiera y las auditorías externas independientes incluirán términos de referencia ampliados para garantizar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad. Estas medidas mejoran la supervisión y la garantía a posteriori.

f. Documentos estándar

En las adquisiciones competitivas internacionales se utilizarán los documentos estándar de adquisiciones (DEAs) del Banco, disponibles en su sitio web externo. Los procedimientos de adquisiciones y los documentos de adquisiciones estándar que se utilizarán para cada método de adquisiciones, así como los formularios estándar de contratos, se publican en el sitio web del Banco <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>.

Para los procesos que conlleven adquisiciones competitivas nacionales, el Prestatario podrá emplear documentos de licitación previamente armonizados con los requerimientos del Banco, siempre que resulten aceptables para el Banco. Para ello las UEPs deberán presentar al Banco el modelo a ser utilizado. El Banco, de tener modelos disponibles podrá facilitarlos para ser utilizados como modelo, el cual debe ser adaptado por el Prestatario conforme las características de la operación y el contexto, para someter al Banco a N.O.

El PA en STEP, previo al análisis en el PPSD, determinará qué contratos están sujetos al enfoque del mercado nacional e internacional.

Independientemente del alcance nacional o internacional, para los procesos de contratación de firmas de manera competitiva abierta o limitada para servicios de consultoría se deberán utilizar la Solicitud de Propuesta estándar del Banco.

g. Fraude y corrupción

El BM exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías.

El propósito de las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y sus anexos se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo. Ver la cláusula en Anexo 7.

h. Autoridades responsables en el proceso de Adquisiciones

Las autoridades responsables dentro de MEPyD y MINPRE para las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones, serán:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de MEPyD y MINPRE, respectivamente, aprueba la adjudicación y firma el contrato de los procesos de adquisiciones. De igual manera, por cada proceso donde se formaliza un contrato, la Máxima Autoridad Ejecutiva puede delegar la firma del contrato respectivo a autoridad competente que este así considere, de manera formal.
- Viceministerio Administrativo y Financiero, la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras del MEPyD, asesoran y apoyan a la unidad ejecutora de proyectos (UEP) y su equipo de adquisiciones en los procesos que llevan a cabo.
- Dirección Jurídica del MEPyD asesora y apoya en la elaboración de los contratos, emite la opinión legal en los casos requeridos, y gestiona la firma del ministro. Acompaña a la UEP en el registro de los contratos en la Contraloría General de la República.
- La Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Jurídica del MINPRE revisan y validan los contratos, apoyan en el ciclo de vida de las adquisiciones en el marco de sus respectivas responsabilidades institucionales.
- Coordinador del Proyecto, encargado de velar por el cumplimiento de las actividades del Proyecto en tiempo y forma establecido.
- Especialista de Adquisiciones, encargado de elaborar los documentos correspondientes de licitaciones y publicar los procesos de adquisiciones en vías correspondientes, asegurando que este proceso se realice oportunamente y cumpliendo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

Para este proyecto la elaboración de contrato estará a cargo de la UEP, y tanto la revisión y validación estará a cargo de la Dirección Jurídica y, finalmente, el registro en el sistema de Contraloría y la gestión del contrato a cargo del Gestor de Contratos a ser contratado para el proyecto.

Por esta razón, se deben establecer o adoptar las medidas necesarias para que ninguna parte involucrada, ya sea interna o externa a las Unidades Ejecutoras del Proyecto, provoque atrasos en el flujo de procesos.

Por lo anterior, el Proyecto contará dentro de las UEPs personal de apoyo a la implementación del proyecto que además darán asistencia a las áreas internas de las instituciones que albergan la UEP para asegurar que se tomen las acciones correspondientes en el tiempo programado y además dar seguimiento a todas las gestiones o trámites necesarios sin retrasos. Las instituciones también podrán, en caso de que así lo consideren, designar con fondos propios a dicho personal, en este caso no aplicaría bajo la denominación de consultor, siempre y cuando estas contrataciones no se encuentren establecidas en el Acuerdo de Financiamiento.

Por otro lado, en los departamentos que intervienen en el proceso de adquisiciones o gestiona algún componente del proyecto, se deberá designar un punto focal específico dentro de dicho departamento que apoyará a la adecuada y oportuna viabilización de los documentos e informaciones remitidos para eficientizar los trámites administrativos.

Las UEPs deberán contar con un sistema o mecanismo de control y seguimiento a los expedientes de adquisiciones, por medio del cual se pueda monitorear el estado y ubicación de estos, así como el tiempo agotado, para tomar las decisiones necesarias oportunamente y lograr cumplir con los plazos establecidos en este Manual.

Para más detalle ver Anexo 7 los roles de adquisiciones.

Métodos de selección aprobados para bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría:

Tabla resumen de Métodos de Adquisición aprobados

METODOS DE SELECCIÓN PARA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA Y OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO.	METODOS DE SELECCIÓN PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS Y OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO	
	FIRMAS	CONSULTOR INDIVIDUAL
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Ofertas o Solicitud de Propuestas (SDO-SDP). (Nacional o Internacional; abierta o limitada).	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Propuestas (SDP) de supervisión Solicitud de Propuestas (SDP) de no supervisión <p>Método para la selección de Consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC). 	Selección de Consultores Individuales (CI) <ul style="list-style-type: none"> Abierta y Competitiva. Competitiva Limitada. Directa.

<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Cotización (SDC) (Usualmente Nacional; abierta o limitada). * 	<ul style="list-style-type: none"> Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF) Selección Basada en el Menor Costo (SBMC) Selección Basada en la Calidad (SBC) Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) 	
<ul style="list-style-type: none"> Selección Directa (SD). 	Selección Directa (SD)	

Para cada proceso de adquisición, las Unidades Ejecutoras del Proyecto, identificarán, de entre los métodos de selección permitidos, el que mejor responda a las necesidades del caso y le permita optimizar en mayor medida los recursos; tomando en cuenta el análisis de las actividades realizado y plasmado en la Estrategia de Adquisiciones y los umbrales establecidos por el Banco. En las Secciones VI y VII de las Regulaciones de Adquisiciones se presentan las condiciones y circunstancias en las que se utilizan los métodos de selección permitidos, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado, y en el Anexo XII-Métodos de Selección, de las Regulaciones de Adquisiciones, los procedimientos a utilizar para cada uno de ellos. Las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial se encuentran en el siguiente link: <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#regulations>

i. Adquisición de Bienes y la Contratación de Obras y Servicios No-Consultoría

En las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial se definen los siguientes métodos y alcance de mercado: a. Solicitud de Propuestas (SdP); b. Solicitud de Ofertas (SdO); c. Solicitud de Cotizaciones (SdC); y d. Selección Directa. Para detalles ver anexo 7.

j. Contratación de Servicios de consultoría

Los servicios de consultoría abarcan la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que proporcionan los Consultores. Estos servicios por lo general suponen el asesoramiento especializado o estratégico, por ejemplo: consultores sobre gestión, consultores sobre políticas o comunicaciones. Entre los Servicios de Consultoría vinculados con los proyectos y los centrados en el asesoramiento figuran, por ejemplo: los estudios de viabilidad, la gestión de proyectos, los servicios de ingeniería, los servicios contables y financieros, la capacitación y el desarrollo.

Las etapas del procedimiento general de selección y contratación de consultores son:

- a. Preparación de términos de referencia (TdR)
- b. Preparación de la estimación de costos y el presupuesto
- c. Evaluación de interesados y preparación de la lista corta de consultores

- d. Preparación y emisión del Solicitud Estándar de Propuesta (SdP)
- e. Recepción de propuestas (técnicas y económicas);
- f. Evaluación de las propuestas
- g. Negociación -en ciertos casos-, y adjudicación del contrato
- h. Suscripción del contrato y registro

Los TdR, como mínimo, contendrán:

- a. Glosario de Siglas
- b. Antecedentes
- b. Objetivos de la contratación
- d. Funciones y Responsabilidades
- e. Lugar y Recursos para el desarrollo de su posición
- f. Plazo de Ejecución
- g. Perfil Mínimo Requerido
- e. Dependencia y Supervisión
- f. Lugar, Duración, forma de contratación y calendario de pago
- g. Cláusulas de conflicto de interés
- h. Confidencialidad y propiedad intelectual de los entregables
- i. Proceso de Evaluación y Documentaciones Requeridas
- j. Cláusulas de fraude y corrupción

En el proceso de estimación de costos y presupuestos las UEPs tendrán en cuenta que no se financiará gastos de consultoría si los consultores no hubieran sido seleccionados o los servicios no hubieran sido contratados de conformidad con los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones

En los contratos de consultores y firmas consultoras no se reconocerá ninguna relación de dependencia laboral entre el contratante y el consultor y se regirán por las leyes nacionales y el contrato suscrito. Si surgieran controversias sobre los servicios, entre la entidad contratante y el consultor o firma consultora, que no pudieran resolverse de mutuo y voluntario acuerdo, las partes acudirán a un conciliador o árbitro, conforme con lo dispuesto en los documentos estándar.

Las UEPs-archivará dos (2) ejemplares de cada contrato y actualizará su registro en el Sistema de la Contraloría General de la República (CGR), y en el sistema STEP en línea del Banco.

Los equipos técnicos con apoyo de las UEPs son responsables de preparar los documentos básicos para la selección y contratación de consultorías. El alcance de los servicios tomará en consideración la disponibilidad del presupuesto y el costo del mercado, haciendo un análisis detallado del monto considerado para la contratación de dicho consultor. Los TdR, deberán definir claramente las responsabilidades respectivas de las entidades participantes y consultores, si lo hubiere.

Las UEPs alentarán a las firmas a comentar los TdR en sus propuestas técnicas siempre que sea necesario.

Luego de la certificación de conformidad de recepción y del cumplimiento de los TdR (productos, tiempo y resultados del contrato por parte del consultor) realizada por la Coordinación Técnica de los componentes correspondientes, o del Comité de Recepción u oficial generador de la solicitud; el Especialista correspondiente del Área Financiera de la UEP procesará los pagos inherentes al contrato.

Métodos de Selección para servicios de consultoría de firmas

Los métodos de selección para la selección de firmas consultoras son: a. Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC); b. Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF); c. Selección Basada en el Menor Costo (SBIRFC); d. Selección Basada en la Calidad (SBC); e. Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCdC); y f. Selección Directa.

Sus definiciones, procesos y mecanismos de contratación, así como el alcance al mercado, se encuentran debidamente definidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

Servicio de Consultoría de Consultores Individuales

La contratación de consultores individuales se utilizará para trabajos que no requieren un equipo de expertos, ni apoyo profesional adicional de las UEPs y cuentan con la experiencia y calificaciones que se necesitan. Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de consultores individuales, se aconseja contratar una empresa.

Para la contratación de consultores individuales se deberá asegurar contar con TDRs adecuados que serán puestos a disposición junto con la Solicitud de Expresión de Interés, modelo de contrato, cláusula de fraude y corrupción y cláusula de conflicto de interés.

k. Proceso interno de recepción de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría

Recepción de obras

Para la recepción satisfactoria de las obras se debe certificar que la construcción ha sido terminada conforme a lo estipulado en el contrato, planos y presupuesto. Por lo tanto, se seguirá el siguiente proceso para lograr este objetivo:

a.) Finalización de la obra

Antes de iniciar el proceso de recepción, es necesario que la obra esté completamente

terminada. Esto incluye la conclusión de todos los trabajos contratados, todas sus fases completas, así como la remoción de escombros, equipos y cualquier material residual.

b.) Solicitud de Recepción

El contratista debe notificar por escrito que la obra está lista para ser entregada, indicando que ha concluido conforme a los planos, diseños y especificaciones. El mismo debe presentar una solicitud formal de recepción de la obra a la UEP, según el contrato. Esta solicitud incluirá todos los documentos pertinentes que acrediten la finalización de los trabajos (*certificados de cumplimiento, inspecciones, planos y diseños conforme a obra, manuales, órdenes de cambios, entre otros*).

c.) Visita de Inspección Preliminar

Se lleva a cabo una inspección preliminar por parte del equipo técnico institucional y de la UEP y de la firma supervisora contratada para verificar si la obra cumple con los requisitos contractuales y normativos. Durante esta inspección se identifica si hay trabajos pendientes o fallas a corregir.

Se evalúan aspectos como:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas y de diseño.
- Cumplimiento de normas y reglamentos.
- Acabados y terminaciones.
- Integridad y Calidad General de la obra
- Confirmación de materiales en cuanto a tipo y calidad (*hormigón, asfalto, etc*)
- Funcionamiento de instalaciones (*eléctricas, hidráulicas, sanitarias, etc.*).

d.) Elaboración de la Lista de deficiencias (*punch list*)

Si durante la inspección preliminar se van encontrando deficiencias, fallos o detalles pendientes, se debe elaborar un listado de estos, que se conoce como “punch list” o “lista de deficiencias” para evidenciar que el contratista debe corregir y completar estos puntos necesarios.

Este punch list debe ser firmado por el contratista o quien el mismo haya designado como responsable, para asegurar la subsanación de los aspectos en el listado de manera previa a la certificación de recepción.

Se debe realizar otra visita de inspección luego de concluidos todos estos fallos o deficiencias enlistados en el punch list.

e.) Certificación de Ensayos y Documentación

Revisar que toda la documentación técnica, como planos finales (as-built), certificados de calidad de materiales, pruebas y ensayos de control de estos (como de resistencia estructural, estanqueidad, etc.), cumplan con los reglamentos y se hayan validado sus resultados.

f.) Recepción Provisional

Una vez corregidos los detalles del punch list, se realiza **en dos etapas**: una segunda visita de inspección y si todo está conforme al contrato y acuerdos, se firma un acta de recepción provisional entre el Especialista Técnico Civil de la UEP y el Contratista. A partir de aquí, comienza a correr el plazo de garantía de la obra (o garantía de vicios ocultos).

En esta etapa, pueden quedar detalles menores que no afectan el uso de la obra (detalles estéticos, pequeños acabados), los cuales también deben ser solucionados durante el periodo de garantía.

g.) Período de Garantía

Este es el plazo de tiempo que tiene el contratista para corregir cualquier defecto o vicio de construcción que pueda aparecer en el mismo período. Inicia con la recepción satisfactoria provisional de la obra y finaliza en el tiempo establecido en los pliegos de condiciones y contrato, suele ser no menos de 12 meses salvo casos especiales.

h.) Recepción Definitiva

Al concluir el periodo de garantía, se realiza una última inspección. Si no hay problemas, las instituciones de cada obra, el Especialista Técnico Civil y el Coordinador General de la UEP firman el acta de recepción definitiva. **En ambos casos en compañía del contratista, supervisor de la obra, peritos técnicos y beneficiario de la obra. La recepción provisional se realiza previo al término de la obra, en la cual se listan los aspectos no concluidos y se establece el tiempo para realizar la recepción**, liberando al contratista de cualquier responsabilidad adicional.

La emisión del acta de recepción (provisional y luego definitiva) formaliza la entrega de la obra y finaliza el proceso contractual, dependiendo de los términos acordados y el cumplimiento con todas las normativas técnicas y legales del país, incluidas las regulaciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) y el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) según corresponda, y las normativas ambientales y sociales acordadas con el Banco Mundial, al igual que cualquier otro ente regulador local correspondiente.

La recepción definitiva se realiza una vez se hayan cumplido todas las condiciones del contrato y validando la completitud de la obra. Se deberá emitir un Certificado de Recepción Definitiva en la que deberá considerar, como mínimo: La fecha en la que el Contratista ha concluido sus obligaciones de ejecutar y terminar la obra. Subsanado cualquier defecto de la misma, a satisfacción de la Supervisión. Plazo de emisión del Certificado de Recepción Definitiva

Liquidación del Contrato. Una vez recibida la obra definitivamente, se procede a liquidar el contrato, es decir, realizar los pagos finales y cerrar el proceso administrativo.

Recepción de bienes y servicios de no consultoría y de consultoría

La recepción de bienes adquiridos, de manera provisional y definitiva, será determinada en una cláusula de recepción de cada compromiso, y estará a cargo de un oficial autorizado o de un Comité designado en coordinación con las demás entidades participantes donde se originó la solicitud. El formato puede ser la colocación de un sello sobre la factura donde se estampe la firma y fecha de recepción conforme, o un acta de recepción donde los miembros del Comité confirmen haber recibido a conformidad los bienes producto de la adquisición. Como proceso esencial, se deberá levantar o cotejar el inventario pormenorizado de cada ítem recibido con sus características, de conformidad con el contrato de adquisición, orden de compra o cualquier otro documento vinculante para los costos operativos. Luego de efectuado su pago, la UEP actualizará el registro del inventario de las obras, bienes o activos del Proyecto. Las observaciones, sugerencias y recomendaciones del Banco son bienvenidas y serán tomadas en cuenta antes y durante la recepción provisional, en todo caso, previo a la recepción definitiva.

Los responsables técnicos de los componentes sustantivos del programa, son los responsables de recibir los bienes y servicios de no consultoría, los productos de los consultores y de las empresas consultoras, debido a que son quienes tienen el conocimiento y las experiencias para opinar e identificar si se ajustan a lo requerido en los contratos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia y documentos licitatorios y realizar la recepción satisfactoria de los mismos, y en consiguiente generar una certificación donde haga constar lo que se ha recibido y si ha sido conforme a lo solicitado en los TDRs, ET, Solicitud de Cotizaciones, ofertas o propuestas. Por tanto, ellos son quienes informarán o retroalimentan al especialista de contrato del cumplimiento o no del contrato en términos de la entrega del producto o bien, el momento oportuno y las condiciones de calidad de este. Los encargados de recibir estos bienes o servicios deben ser debidamente identificados y deben otorgar de manera escrita su recepción satisfactoria.

I. Resumen de procesos

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de no consultoría y servicios de consultoría para contratación de firmas e individuales. Los procesos competitivos abiertos son el enfoque de adquisiciones preferido del Banco, siempre que sea posible, para maximizar la equidad de las oportunidades de ofertar, y acercarse al mercado internacional es el apropiado para situaciones en las que la participación de empresas extranjeras aumentara la competencia y puede mejorar el logro de la mejor relación calidad-precio y resultados adecuados al propósito.

El plazo para la elaboración y presentación de Ofertas/Propuestas se determinará teniendo debidamente en cuenta las circunstancias particulares del proyecto y la magnitud, los riesgos y complejidad de las adquisiciones.

Tabla - Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición

Categoría de adquisiciones	Método de selección	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos de Adquisiciones a utilizar	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días hábiles)
Obras	SDO/SDP Internacional	Contrato mayor o igual a US\$ 15 millones	UNDB, Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público. Página Web institucional	Documento Estándar de Adquisiciones - (SDO/SDP)	30 días
	SDO/SDP Nacional	Contrato menor o igual a US\$ 15 millones a partir de US\$ 350.001	Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público. Página Web institucional	Documentos Estándar de Adquisiciones acordado con el Banco	30 días
	SDC Nacional	Contrato menor a US\$ 350.000	Página Web institucional Complementariamente: Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, cuando acordado con el Banco	Documento de Solicitud de Cotización acordado con el Banco	Obras menores a US\$ 50.000: 10 días Obras mayores a US\$ 50.000: 15 días
Bienes y Servicios de No-Consultoría	SDO/SDP Internacional	Contrato igual o mayor a US\$ 3.000.000	UNDB, Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público. Página Web institucional	Documentos Estándar de Adquisiciones (SDO-SDP)	30 días
	SDO Nacional	Igual o menor a US\$ 3,000,000 A partir de US\$ 100.001	Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público. Página Web institucional	Documentos de Adquisiciones acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco)	30 días
	SDC	Contrato < US\$ 100.000	Página Web institucional Complementariamente: Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público de requerirse una amplia publicidad	Documento de Solicitud de Cotización acordado con el Banco	10 días
	SBCC, SBPF, SBMC, SBC		Página Web institucional	Solicitud de Propuestas (SdP)	Solicitud de Expresiones de Interés (SEI): 10 días

Servicios de Consultoría-firmas	Internacional	Contrato mayor a US\$ 500.000	Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público	estándar emitida por el Banco	Preparación de propuestas: 30 días
	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC Nacional	Contrato menor o igual a US\$ 500.000	Publicación de Aviso de Expresiones Página Web institucional y Complementariamente: Diario de Circulación Nacional para procesos superiores a US\$300,000	Solicitud de Propuestas (SDP) estándar emitida por el Banco	Solicitud de Expresiones de Interés (SEI): 10 días Preparación de propuestas: 30 días
	SD	No aplica	No requiere	Solicitud de Propuestas acordada con el Banco	No requiere Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) y el Plazo para la presentación de propuestas se acordará con el Banco.
Servicios de Consultoría-Individual	CI	Sin limites	Para casos de Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales, requiere publicidad en la página Web de la institución correspondiente y en los medios de circulación nacional para procesos mayores a US\$100,000	Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) y TDR	10 días
		Sin limites	Para casos de Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales, no requiere publicidad	Carta invitación y TDR	10 días
		Sin limites	Contratación directa no requiere publicidad	Carta invitación y TDR	5 días

m. Tipos de Contratos

Los tipos de contratos se determinarán en base a consideraciones relativas a la optimización del valor por el dinero y la adecuación a los fines previstos. Los distintos tipos de contratos de igual forma se encuentran definidos en las Regulaciones de Adquisiciones, y la definición de un tipo de contrato u otro se basará en la naturaleza de los servicios que se contrata los cuales puede ser: Contrato a suma global; ii. Basado en desempeño; iii. A precio unitario; iv. Basado en el tiempo trabajado; v. De costos reembolsables; vi. Convenios marco; y vii. Asociación público-privado.

a. **Contratos a Suma Global** es cuando el contratista o consultor acuerda prestar una variedad de servicios por un monto fijo establecido en el contrato. Los porcentajes y montos de los pagos podrán vincularse a hitos contractuales o determinarse como porcentaje del valor del trabajo que se realizará. Los contratos a suma global pueden ser adecuados cuando: a. el alcance de las actividades de adquisición puede

especificarse con claridad y precisión, y vincularse a pagos sujetos a determinados hitos al momento de la selección -por ejemplo, obras civiles sencillas y servicios de consultoría con productos claramente identificables; y b. el contratista es responsable de la ejecución completa de las obras o plantas, o soluciones informáticas integradas, como en los contratos llave en mano, y puede recibir como pago una suma global en función de hitos contractuales.

b. **Contratos Basados en el Desempeño** se usan cuando los pagos no se efectúan por insumos, sino en función de resultados medidos que apuntan a satisfacer las necesidades funcionales en cuanto a calidad, cantidad y confiabilidad. Pueden ser adecuados para: a. la rehabilitación, la operación y el mantenimiento de carreteras a cargo de un contratista por períodos específicos; b. la prestación de Servicios de No-Consultoría que hayan de pagarse en función de los resultados; c. la operación de una instalación que haya de pagarse sobre la base del rendimiento funcional.

c. **Contratos a Precio Unitario** se basa en cantidades estimadas de rubros y precios unitarios establecidos por contrato para cada uno de los rubros, y se paga en base a las cantidades reales y precios unitarios fijados en el contrato. Es adecuado para obras, cuando la naturaleza del trabajo está bien definida, pero las cantidades no pueden determinarse con precisión razonable antes de la construcción, como en el caso de carreteras y represas. En el caso de bienes y servicios de no-consultoría, este tipo de contrato es adecuado cuando las cantidades requeridas se conocen y los precios unitarios se solicitan a los licitantes.

d. **Contratos Basados en el Tiempo Trabajado** es cuando el pago se realiza en función de tarifas acordadas y el tiempo empleado, a lo que se suman los gastos reembolsables que se consideren razonables. Estos tipos de arreglos contractuales se podrán utilizar para: situaciones de emergencia y obras de mantenimiento y reparación; y cuando resulte difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios -por ejemplo, estudios complejos, supervisión de la construcción y servicios de asesoría. Este tipo de contratos no resulta apropiado en el caso de bienes o plantas.

e. **Contratos de Costos Reembolsables** es cuando los pagos cubren todos los costos reales, más una tarifa acordada para cubrir los gastos generales y utilidades. Este tipo de contrato puede resultar apropiado para casos como reparaciones urgentes y tareas de mantenimiento. Para minimizar los riesgos el Contratista someterá todos los registros y las cuentas a la inspección del Beneficiario o de algún tercero neutral elegido de común acuerdo. En adición, el contrato incluirá incentivos adecuados para limitar los costos.

f. **Convenios Marco** son arreglos contractuales para volúmenes fijos o variables de productos o servicios proporcionados a lo largo de un período fijo. Para más detalles, véase “Convenios Marco de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco

Mundial”. En el PPSD se identificarán las actividades que conllevarán este tipo de arreglo.

g. **Asociaciones Público-Privadas** contempla diversos arreglos contractuales posibles como en las concesiones del tipo construcción-posesión-transferencia (BOT) y construcción-posesión-operación-transferencia (BOOT).

n. Disposiciones específicas sobre Adquisiciones

Las UEPs, a través de sus respectivos Coordinadores y Especialistas de Adquisiciones, junto con los enlaces técnicos y/o mesa de coordinación, trabajarán juntamente con la finalidad de que las adquisiciones sigan los procesos y consideraciones importantes, tales como:

1. Definir con suficiente tiempo las actividades a ejecutarse.
2. Establecer un cronograma de actividades en cada proceso de adquisición
3. Preparar especificaciones técnicas, términos de referencias (TdR), planos, diseños y estimación de costos y proponer criterios o parámetros de evaluación, previo a una evaluación de mercado.
4. Tener pendiente que no se financiarán con recursos del préstamo las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría que no estén aprobados en el Plan de Adquisiciones.
5. Publicar anuncios específicos de adquisiciones cuando corresponda una vez recibida la comunicación de inicio y comenzar el proceso de selección según la modalidad definida en el plan de adquisiciones.
6. Suscribir el contrato con el contratista, consultor o proveedor que surja de la selección en el tiempo previsto y dar seguimiento en la etapa de registro de contratos para aclarar cualquier duda que pueda surgir sobre las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial.
7. Archivar los contratos en un área de acceso restringido y a prueba de fuegos, y, cuando lo amerite, las UEPs socializaran un ejemplar con la entidad interesada y el Banco.
8. Diligenciar los pagos inherentes al contrato en coordinación con el Área Financiera previa declaración escrita de conformidad una vez verificado el cumplimiento de los términos de la propuesta y del contrato por parte del proveedor, y la calidad de las categorías de inversión adquiridas de parte de la entidad requirente.
9. Alinear los Planes de Adquisiciones junto a los PEP y POA, así como las previsiones de desembolso.
10. Establecer un sistema de control y administración efectivo del Plan de Adquisiciones mediante la gestión de riesgos, que permita monitorear las rutas críticas de cada proceso de contratación.
11. Realizar un análisis exhaustivo para identificar posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones. Esto incluye retrasos en la entrega, cambios en el mercado, problemas legales, entre otros. Así como implementar un sistema de monitoreo continuo que permita seguir de cerca el estado de los riesgos identificados y

sus rutas crítica y establecer indicadores de desempeño para evaluar la efectividad de las estrategias de mitigación del Plan de Adquisiciones.

12. Asegurar que los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras cumplan con las directrices establecidas por el Banco Mundial.

Administración de Contratos

Los contratos u órdenes de compra resultado de los procesos de Adquisiciones del Proyecto, serán elaborados por la UEP a través del área de Adquisiciones, y revisados por el Gestor de Contratos, con base en los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA) y/o formatos previamente acordados con el Banco Mundial.

Para la suscripción del Contrato las empresas ya sean locales o extranjeras deberán asegurar que se encuentren debidamente registradas con su Registro de Proveedor del Estado, cuente con la Certificación DGII y cualquier otra certificación o documentación necesaria previo a la firma. Para esto una vez notificada la adjudicación se deberá iniciar los trámites administrativos correspondientes para que el oferente pueda firmar contrato sin retrasos. Se otorgará un tiempo suficiente para que el proveedor pueda finalizar dichos procesos. Además, en los documentos de licitación se deberá indicar claramente cuáles serían aquellos requerimientos necesarios para el registro del contrato.

Una vez que se hayan firmado los contratos por parte de la MAE y la empresa/contratista/consultor, los mismos serán remitidos al área jurídica para ser notariados y posteriormente remitidos a la UEP, para ser registrados en el sistema TRE de la Contraloría General de la República. Una vez finalizada esta etapa de contratación, será necesario monitorear y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de sus cláusulas, tarea que deberá de ser realizada a través del área de adquisiciones y del área de monitoreo y seguimiento de la UEP.

Para obtener buenos resultados en el cumplimiento del contrato, éste deberá ser elaborado cuidadosamente, de tal forma que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados, se deben utilizar los contratos estándar o los acordados con el Banco atendiendo a la naturaleza de la contratación. Dentro de los aspectos importantes para el cumplimiento de un contrato están:

- a) Claridad y aceptación por ambas partes de todas y cada una de las cláusulas del contrato.
- b) El contratante deberá tener en su poder el documento original de la garantía de cumplimiento (en los casos que esta garantía aplique).
- c) La UEP junto a los equipos técnicos debe darle seguimiento al proceso de la entrega/recepción de los bienes, finalización de las obras y entrega de los servicios o productos de las consultorías, de manera que se garantice el cumplimiento de los contratos suscritos u órdenes de compras.

Para los procesos de entrega/recepción de bienes, obras y servicios, se deberá dar cumplimiento y verificar lo acordado en cuanto al plazo, lugar, especificaciones, calidad y forma de entrega.

Previo a la entrega/recepción de bienes, obras y servicios, la UEP solicitará el nombramiento de los Equipo de Recepción respectivos, quienes tendrán a su cargo la revisión de especificaciones técnicas y requerimientos contratados, previo a la elaboración del Acta de Recepción definitiva. Específicamente en el caso de bienes, luego de la suscripción del Acta de Recepción se procederá a realizar el proceso de ingreso al inventario respectivo.

El monitoreo y seguimiento de los contratos del Proyecto, se realizará tanto en STEP como en una herramienta elaborada en Microsoft Project, donde se ingresa información semanal sobre el avance y cumplimiento de los diferentes pasos de cada contrato suscrito; esta tarea la realizará personal del área de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de la UEP. Además, para el caso de obras de infraestructura, la UEP debe utilizar el Módulo de Contratos del UEPEX.

El gestor de contrato que sea designado para cada contrato, será responsable de hacer el seguimiento y asegurarse del cumplimiento de las garantías, la fecha de vencimiento, las penalidades y otras cláusulas, además tendrá a su cargo el gerenciamiento de los contratos; los responsables de los componentes sustantivos del proyecto, son los responsables de recibir los bienes y servicios de no consultoría, los productos de los consultores y de las empresas consultoras, debido a que son quienes tienen el conocimiento y las experiencias para opinar e identificar si se ajustan a lo requerido en los contratos y realizar la recepción satisfactoria de los mismos y en consiguiente generar una certificación donde haga constar lo que se ha recibido y si ha sido conforme a lo solicitado en los TDRs, ET, Solicitud de Cotizaciones, ofertas o propuestas. Por tanto, ellos son quienes informarán o retroalimentarán al gestor del contrato del cumplimiento o no del contrato en términos de la entrega del producto o bien, el momento oportuno y las condiciones de calidad de este.

De igual forma, deberá verificar si ocurren situaciones que hacen necesaria la variación del cronograma o plan de entrega o prestaciones, previamente definidos en la base de la contratación, observando las disposiciones legales y de las cláusulas contractuales. Así mismo realizar una gestión de riesgos que permita identificar y mitigar los riesgos asociados a la ejecución del contrato, como riesgos financieros, operativos, regales o de otro tipo relacionados a los servicios y obras a ofrecer. Asegurar un seguimiento proactivo y oportuno, en cuanto a los plazos y vencimientos de los contratos

Administración y resguardo de archivos

La UEP, a través del área de Adquisiciones, debe velar por el resguardo de todos los documentos utilizados y generados en los procesos de adquisiciones durante la implementación del Acuerdo de Préstamo del Banco Mundial. Ver anexo 7 para más detalle.

10. Gestión financiera (GF)

Esta parte del MOP describe el manejo financiero del Proyecto y busca integrar los mecanismos de programación y seguimiento del BM, las políticas y procedimientos del BM y las EE, y las normativas y lineamientos establecidos por los Órganos Rectores de los sistemas nacionales que empleará la UEP para atender la ejecución del Proyecto. El propósito general es orientar a los usuarios del MOP en los procesos del esquema de ejecución que involucran los recursos del Proyecto, desde su programación hasta la rendición de cuentas de las inversiones realizadas.

En materia de gestión financiera para este proyecto se han tomado acuerdos consistentes con los lineamientos y las prácticas establecidas por el BM. Estos compromisos se encuentran contemplados en los acuerdos vigentes entre el Banco Mundial y el Gobierno de República Dominicana, así como en el Memorando de Entendimiento Técnico (MET), la Guía de Buenas prácticas para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales, Políticas de Desembolsos y Carta de Desembolso e Información Financiera (DFIL por sus siglas en Inglés) Informes Financieros interinos no auditados (IFR por sus siglas en inglés) y los propios sistemas del Gobierno Dominicano que son aceptables para el Banco Mundial.

Como anexo a esta sección se incluyen las Directrices del BM sobre desembolsos para proyectos de inversión; el Manual de Préstamos para prestatarios del BM; y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa (Anexo 1). De igual forma se anexa una guía de buenas prácticas en gestión financiera desarrollada para los países de américa central y República Dominicana (Anexo 2).

a. Actores que participan en la GF del Proyecto.

- **Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo – MEPyD**

El MEPyD coordinará todos los arreglos de gestión financiera del proyecto en estrecha colaboración con el Ministerio de Hacienda – MH, según los arreglos acordados con el BIRF. El MEPyD estará a cargo de la ejecución de los componentes 2 y 3 del proyecto.

El MEPyD deberá nombrar el personal respectivo para el Proyecto con experiencia contable y financiera relevante y en la estructura de la UEP-C2 deberá contar con profesionales según sea necesario para completar tareas relacionadas con las funciones de gestión financiera de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, desembolsos y auditoría interna. De igual forma deberá elaborar plan de cuentas, contenido y formato de los IFR, de acuerdo con las necesidades del proyecto, generado por SIAFE/UEPEX y acordado y aprobado por el Banco e incorporado en el POM. En todo caso, con cargo a los recursos del préstamo se podrá financiar la contratación de un especialista financiero y un contador, dentro de los tres primeros meses contados a partir de la declaratoria de efectividad del proyecto. En el anexo 8 se muestra un modelo de términos de referencia para la contratación del especialista financiero.

De manera específica, el MEPyD deberá llevar a cabo entre otras, las siguientes actividades:

- i) El registro de las operaciones financieras en la ejecución del proyecto financiados con recursos del BM,
- ii) El registro, control y seguimiento presupuestal del proyecto y de los recursos asignados en cada vigencia fiscal,
- iii) El trámite de los pagos,
- iv) La atención y acompañamiento de Auditorías Externas en la ejecución del proyecto financiado con recursos del BM,
- v) Autorizar en el sistema correspondiente los pagos con cargo al proyecto.
- vi) Apoyar la elaboración y ajustes al MOP en materia financiera.
- vii) Hacer los registros presupuestales y crear las subunidades que permitan llevar a cabo el seguimiento presupuestal, de tesorería y contable de los recursos del préstamo.

- **Ministerio de la Presidencia - MINPRE**

El MINPRE estará a cargo de la ejecución de los componentes 1 y 3 del proyecto apoyará y por lo tanto considerará los arreglos de gestión financiera del proyecto en estrecha colaboración con el Ministerio de Hacienda – MH y lo acordado con el BIRF.

Dentro de la UEP-C1 se deberá nombrar el personal respectivo para la ejecución de los componentes 1 y 3 del proyecto con experiencia contable y financiera relevante en operaciones financiadas por la cooperación internacional. Se deberá contar con profesionales según sea necesario para completar tareas relacionadas con las funciones de gestión financiera de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, desembolsos y auditoría interna. De igual forma deberá elaborar plan de cuentas, contenido y formato de los IFR, de acuerdo con las necesidades del proyecto, generado por SIAFE/UEPEX y acordado y aprobado por el Banco e incorporado en el POM. En todo caso, con cargo a los recursos del préstamo se podrá financiar la contratación de un especialista financiero y un contador, dentro de los tres primeros meses contados a partir de la declaratoria de efectividad del proyecto. En el anexo 8 se muestra un modelo de términos de referencia para la contratación del especialista financiero

b. Gestión y programación presupuestal

El MEPyD y el MINPRE son responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para la programación, ejecución y evaluación del presupuesto, esto incluye la coordinación durante la elaboración de los planes operativos. El presupuesto se ajustará a la estructura gubernamental y a la clasificación de los componentes/subcomponentes/actividades del Proyecto del Banco y se supervisará a través del SIAFE/UEPEX.

El MEPyD y el MINPRE también asumirán la planificación de los desembolsos, y el control de las transferencias de fondos y modificaciones presupuestarias de acuerdo con el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones durante el año.

Modificaciones Presupuestales: Teniendo en cuenta que el presupuesto es dinámico, se podrán adelantar trámites de modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el MEPyD y el MINPRE.

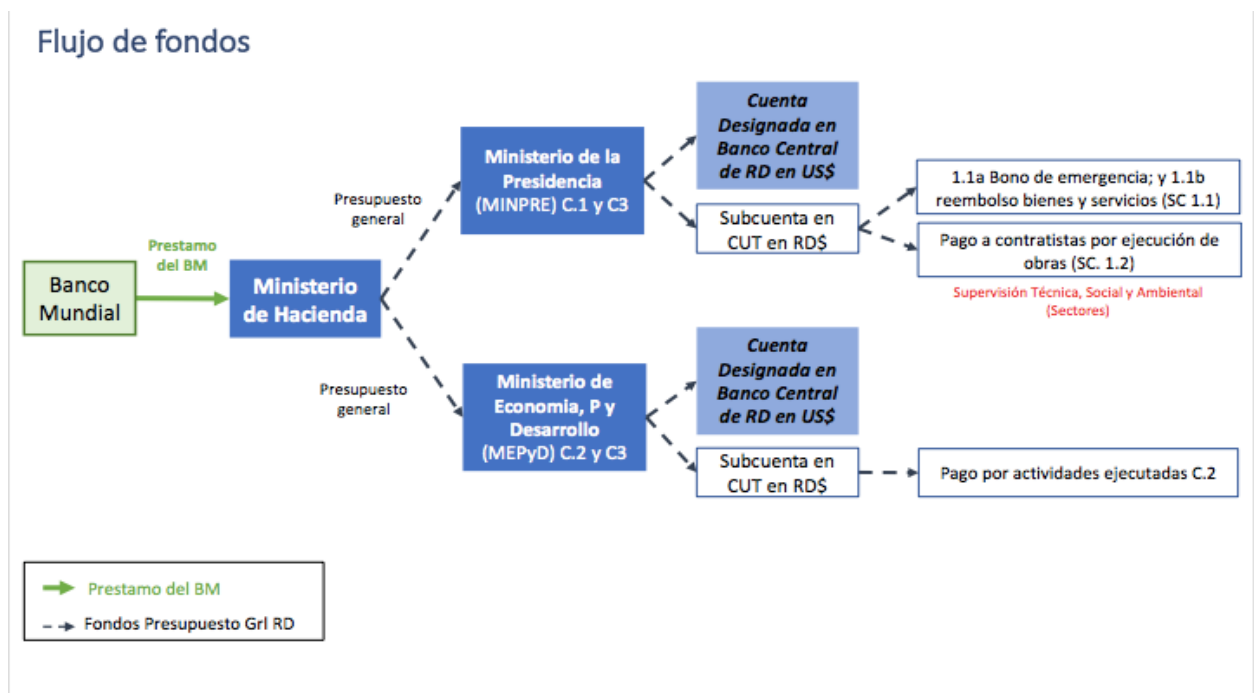
Control y Administración Presupuestal: Estas actividades estarán a cargo del Especialista Financiero el Proyecto (de cada UEP), quien inicialmente realiza la desagregación de los recursos por componente y fuente de financiación, y establece los parámetros de control para el seguimiento y administración de los recursos de acuerdo con lo definido en las herramientas de planificación del Proyecto (POA, PA y flujo de caja). Así mismo debe revisar y dar aval a las modificaciones presupuestales que se requieran.

c. Desembolso de los recursos

Tanto el MINPRE como el MEPyD deberán abrir una Cuenta Designada (segregada) en dólares norteamericanos en el Banco Central de la República Dominicana, para la recepción de los fondos del préstamo. Adicionalmente se abrirán dos cuentas operativas del Proyecto (subcuentas), en moneda local, en la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Estas cuentas tendrán como propósito principal la gestión de los fondos y al pago de los gastos que reúnan los criterios de elegibilidad para ser financiados en virtud de los Componentes del Proyecto de inversión. Para los pagos con cargo a la ejecución del componente 1 (SC-1.2), se deberá contar con los informes de supervisión técnica, social y ambiental de los Ministerios o Entidades correspondientes. En el caso de los pagos con cargo al Componente 2, se realizarán con fundamento en la supervisión contratada por el MEPyD.

d. Flujo de fondos

Figura 7. Esquema general del flujo de fondos del Proyecto



e. Informes Financieros (IFR)

- a) Los informes financieros interinos no auditados (IFR) se presentarán semestralmente, a más tardar 45 días después de finalizado el semestre, conforme se establece en la DFIL. Este informe se prepara sobre la base de efectivo, y contendrá información siguiente: Fuentes y usos de fondos: reporta todos los fondos desembolsados para el proyecto tanto bajo el préstamo del Banco Mundial como aportes locales o de otras fuentes si existieran, los usos de fondos por componente de gasto y categoría y los saldos de efectivo al inicio y cierre del período.
- b) Estado de inversiones acumuladas, que debería mostrar las inversiones del período y las acumuladas desde el inicio del proyecto clasificadas por componente y subcomponente. La ejecución del período se debe comparar con el presupuesto. Y se incluirán notas explicativas en las variaciones significantes.
- c) Conciliación de la Cuenta Designada; establece la relación del saldo inicial de la Cuenta Designada y el movimiento de ingresos y egresos para establecer su saldo al final del periodo. Se adjuntará el estado de cuenta bancaria, y en adición, la conciliación de la cuenta operativa y su respectivo estado de cuenta.

Se prepararán estados financieros anuales que serán coherentes con la información del IFR.

f. Políticas y procedimientos de contabilidad

Se utilizarán las Normas Nacionales de Contabilidad para el Proyecto. Los registros contables se contabilizarán mediante anotaciones realizadas en el sistema gubernamental SIAFE/UEPEX; El plan de cuentas del proyecto se adaptará para permitir el registro y la presentación de informes dentro de SIAFE / UEPEX de acuerdo con las necesidades del proyecto y descrito en el POM. La contabilidad gubernamental se basa en el devengo, por lo tanto, y si es posible, los informes UEPEX seguirán esta política, de lo contrario, los informes sobre la base del efectivo son aceptables para el Banco.

MINPRE y MEPyD mantendrán registros y cuentas adecuadas que reflejen, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) de la República Dominicana, sus operaciones y condiciones financieras, incluyendo registros y cuentas identificadas para el Proyecto. Los procedimientos administrativos deben asegurar que las transacciones financieras sean hechas bajo consideraciones que salvaguarden los activos del Proyecto y aseguren un adecuado uso del sistema de contabilidad y monitoreo.

MINPRE y MEPyD tienen la responsabilidad de mantener los archivos de toda la documentación soporte de los gastos del proyecto que han realizado. La información soporte estará siempre disponible para revisión del BIRF, así como de los distintos órganos fiscalizadores.

g. Control interno

El MEPyD y el MINPRE cuentan con un completo manual de políticas, procedimientos administrativos, contables

h. Normas y procedimientos de contabilidad

El MEPyD y el MINPRE, en concordancia al marco normativo gubernamental al que están sujetos, mantendrán registros y cuentas adecuadas que reflejen de acuerdo con prácticas contables aceptables para el BM, sus operaciones y condiciones financieras, incluyendo registros y cuentas separadas para el proyecto. Los procedimientos administrativos deben asegurar que las transacciones financieras sean hechas bajo consideraciones que salvaguarden los activos del proyecto y aseguren un adecuado uso del sistema de contabilidad y monitoreo.

La política del BM ha establecido que todos los registros y documentación soporte del Contrato de Préstamo deberán ser conservados y debidamente resguardados al menos hasta que se cumplan las fechas que se mencionan a continuación: (i) un año después de que el BM recibió el informe de auditoría que cubra el periodo en el cual se hizo el último retiro de los fondos del proyecto, (ii) dos años después de la fecha de cierre (definida en el Contrato de préstamo "Closing Date"), se deberá permitir al personal del Banco Mundial y otras instancias de auditoría examinar estos registros.

De manera consistente con lo incluido en el Contrato de Mandato, para efectos de la normatividad dominicana, y sin contrarrestar lo anteriormente indicado, se conservará toda la documentación generada por un periodo de cinco años a partir de la fecha de cierre definitivo del Proyecto.

i. Activos fijos

Los equipos y otros activos fijos adquiridos con fondos del proyecto son contabilizados como gasto cuando se compran; por tanto, la depreciación por el uso de esos activos no constituye un gasto del proyecto. Los montos transferidos a otras entidades ejecutoras o anticipados a contratistas no pueden contabilizarse como gasto, ni pueden ser incluidos como parte de los montos reportados en los SOEs para reembolso del Banco.

Las entidades ejecutoras deben mantener registros de todos los activos fijos, en el cual se contemple por lo menos: el custodio, disposición, movimientos de estos bienes, correcta clasificación del bien, entre otros que consideren aplicable, los cuales deben conciliar con los registros contables (v.g., vehículos y equipos) comprados con recursos del proyecto; deben

mantener una auxiliar con el detalle de los activos y cuando sea práctico, debería ser incluida en el juego de estados financieros.

j. Informes de auditoría

Los Términos de referencia serán acordados con el Banco. Se contratará a una firma de auditoría elegible para el Banco Mundial para que realice las auditorías anuales de los estados financieros del proyecto; auditoría que incluirá los fondos del proyecto administrados a través MEPyD y MINPRE. Los auditores externos serán contratados por MEPYD dentro de los 4 meses posteriores a la declaración de la efectividad.

Los informes anuales de auditoría se presentarán hasta seis meses después del período auditado, y los informes se etiquetarán de manera transparente como divulgables públicamente en los registros del BM, y se publicarán en los portales institucionales, para cumplir con la política del Banco y la Ley 200-04 de la República Dominicana sobre el Libre Acceso a la Información Pública.

La Auditoría Interna Gubernamental, forma parte de las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República Dominicana (CGRD), en su calidad de organismo rector del control interno que ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos. El ejercicio de esta Auditoría se encuentra reglamentados en el Decreto 491-07 de aplicación de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y de la CGRD. En este sentido, la Contraloría General verificará todos los procesos día a día, también el proyecto estará sujeto a auditorías anuales por una firma externa, contratada por el MEPyD e incluida en el POA.

Los Estados Financieros sujetos a la auditoría son:

- Estado de Fuentes y Usos de Fondos,
- Estados de Inversiones Acumuladas
- Estado de la Cuenta Designada
- Notas a los Estados Financieros, que incluyan una conciliación entre el Estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del proyecto.

Los estados financieros de propósito especial se preparan sobre la base de efectivo.

• Informes financieros auditados (IFAs)

Las UEPs deberán presentar los estados financieros auditados anuales, durante los siguientes seis (6) meses de finalizado el periodo, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al BM. La auditoría debe ser contratada de acuerdo con términos de referencia aceptables por el BM. Los estados financieros son firmados por el Especialista Financiero y por los Coordinadores de las UEP.

11. Esquema de Seguimiento del Proyecto

Se deberán crear e implementar mecanismos de seguimiento para lograr la mayor efectividad en la ejecución de los recursos y de las estrategias que se definan para el Proyecto. Las EE deberán garantizar el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del Contrato de Préstamo. Estará bajo el liderazgo y coordinación del MEPyD, definir los lineamientos, metodologías, mecanismos y herramientas para ejercer un adecuado seguimiento, así como los indicadores y las metas cuantitativas y cualitativas previstas para el Proyecto. Estas acciones deben estar coordinadas con el MINPRE.

En todo caso, para asegurar la eficiencia de los mecanismos de seguimiento, estos deberán, con criterio de simplicidad y racionalidad, contener indicadores que aseguren la planificación estratégica, la gestión de riesgos sociales y ambientales, el monitoreo de desempeño con base en resultados y la evaluación de resultados, así como el cumplimiento de objetivos específicos medibles en condiciones de alcance, tiempos, recursos, impacto, cobertura. Esto con el fin de asegurar un monitoreo y medición de resultados intermedios para la obtención de resultados sostenibles a largo plazo, así como asegurar la implementación eficiente de los recursos asignados por el Convenio de Préstamo.

Los Coordinadores de las UEP serán los responsables de definir con el apoyo del equipo de la UEP, un sistema de monitoreo y evaluación. Mediante este, se deberán realizar los reportes de seguimiento del proyecto e implementación que harán parte integral de los informes de gestión y desempeño enviados al BM, y que contendrán de manera adecuada las actividades, procesos, entradas y productos, para evaluar el progreso (objetivos vs. logros reales).

Las actividades de Monitoreo y Evaluación requerirán de la interacción tanto con los organismos intervinientes en el Programa, así como con aquellos que puedan ser proveedores de información necesaria a fines de medir resultados e impacto. El BM realizará misiones semestrales para revisar el avance del desarrollo del proyecto.

Para evaluar los resultados del Proyecto se utilizarán los indicadores aprobados para el Programa en su Matriz de resultados que se presenta en el Anexo 3 de este documento. Cualquier cambio en los indicadores del préstamo que cuente con la aprobación del BM, será incorporado al presente Manual a través de la incorporación de un nuevo anexo.

12. Seguimiento, monitoreo, informes y evaluación orientado a resultados

a. Herramientas de Gestión del Proyecto

Frente a las herramientas de gestión que se describirán a continuación, es importante mencionar que las mismas deberán ser presentadas por el MEPyD, quien consolidará la información de la ejecución de los componentes 2 y 3 con la información de la ejecución de los componentes 1 y 3 a cargo del MINPRE. Es importante tener en cuenta que, si bien el MEPyD consolidará y reportará al BM, la responsabilidad sobre los componentes 1 y 3 será del MINPRE.

La consolidación de los informes y reportes se realizará en el marco del “Mecanismo de Articulación” definido en este MOP en donde se establece que cada UEP deberá contratar un “Profesional para Consolidación de Informes y Reportes” el cual dependerá directamente del Coordinador de cada UEP.

- **Matriz de Resultados (MR)**

La Matriz de Resultados es la base para realizar el seguimiento físico del Proyecto y establecer las pautas para su evaluación. La MR presenta los indicadores de impacto, resultados y productos y los medios de verificación de estos. Los indicadores, sus fórmulas y fuente de verificación están descritos en la Matriz. La frecuencia de recopilación de información se determina considerando la naturaleza de cada indicador.

Los indicadores de impacto y/o de resultado y/o de productos a los cuales las EE deberán hacer seguimiento están contenidos en el PAD del BM. Su seguimiento será responsabilidad del Especialista de Planificación, Seguimiento y Monitoreo de cada UEP con el acompañamiento de los Coordinadores de estas.

La periodicidad con la cual se actualizará dicha matriz será definida por el MEPyD y el MINPRE, teniendo en cuenta las fechas previstas para la presentación de informes ante el BM.

- **Plan Operativo Anual (POA)**

El POA identifica las actividades y tareas principales de cada componente que se pretende implementar en el transcurso de la vigencia correspondiente y consolida todas las actividades que serán desarrolladas durante determinado período de ejecución (anual), por producto y su cronograma físico-financiero, en articulación con las demás herramientas de gestión del Proyecto.

Para cada año de implementación del Proyecto se preparará un (1) POA que será aprobado por el Gerente del Proyecto (MEPyD) y se remitirá para No Objeción del BM a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

El primer POA del Proyecto se presentará para No Objeción del BM al inicio de la ejecución y tendrá una proyección de las actividades para los primeros 18 meses. En adelante su presentación será anual, de acuerdo con lo señalado previamente.

La elaboración del POA estará a cargo de los especialistas de Planificación, Seguimiento y Monitoreo de las UEP para lo cual deberá contar con el apoyo de los demás especialistas de estas,

especialmente con el especialista financiero y el de adquisiciones, con quienes se articulan las demás herramientas de gestión del Proyecto.

b. Informes al BM

El MEPyD y el MINPRE deberán preparar informes técnicos, financieros y de avance según se establezca entre las partes a lo largo de la ejecución del Proyecto y en el Contrato de Préstamo. La consolidación y presentación de los informes técnicos será responsabilidad de los Coordinadores Generales de las UEP en articulación con las áreas, direcciones y dependencias competentes del MEPyD y el MINPRE, según corresponda.

Para efectos de lo anterior, el MINPRE deberá presentar (por intermedio del “Profesional para Consolidación de Informes y Reportes”) los informes técnicos, financieros y/o de avance a la UEP del MEPyD con la suficiente antelación (mínimo 15 días calendario antes de la fecha prevista para su presentación) y deberán ser suscritos y remitidos por el personal competente, de conformidad con las delegaciones y/o autorizaciones que se prevean al respecto en los contratos fiduciarios que se suscriban. La veracidad, calidad y oportunidad de la información deberá ser garantizada por el MINPRE al MEPyD, sin embargo, la responsabilidad será del MINPRE con respecto a lo que se reporte al BM en relación con los componentes 1 y 3.

A continuación, se señalan los informes que deberán ser presentados al BM con la periodicidad e información allí indicada. Lo anterior, sin perjuicio de que en cualquier momento se puedan requerir informes de avance sobre el Proyecto por solicitud de alguna de las partes y/o instancias que se han definido para hacer seguimiento al Proyecto.

- **Informe Semestral de Progreso (ISP)**

El MEPyD y el MINPRE, por intermedio del Coordinador de la UEP y el Especialista de Seguimiento y Monitoreo presentará el avance del Proyecto a través de la elaboración de Informes de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo. Estos informes comprenderán un periodo de un semestre calendario y se entregará al BM a más tardar 45 días después de finalizar el periodo amparado por el informe.

El Informe del Proyecto provee información cuantitativa y cualitativa del desempeño de los proyectos en cuanto a productos entregados y resultados e impactos alcanzados, teniendo en cuenta los indicadores formulados para el Proyecto en la Matriz de Resultados y demás herramientas de gestión y monitoreo descritas en el presente MOP. El informe debe contener como mínimo la siguiente información:

- (a) Progreso en la implementación de las actividades de los Proyectos para cada componente.
- (b) Inversiones y desempeño de los desembolsos para el periodo de reporte y el calendario de desembolsos actualizado.

- (c) Desempeño de las adquisiciones y actualización del Plan de Adquisiciones para cada componente del Proyecto.
- (d) Progreso en la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, incluyendo problemas identificados y documentación de los impactos sociales y ambientales en las áreas de intervención, para todos los subproyectos financiados.
- (e) Potenciales desarrollos que puedan afectar la implementación del proyecto, incluyendo una revisión de los principales riesgos y el impacto de las medidas de mitigación identificadas.
- (f) Información administrativa y financiera que sea relevante para la UEP o el Equipo del BM.
- (g) Seguimiento a los indicadores.

- **Informes Financieros (IFRS)**

Los Informes Financieros serán preparados por los especialistas financieros de la UEP y aprobados por los Coordinadores de las UEP y el Gerente del Proyecto. Los informes financieros requeridos por el BM son elaborados por las UEP consolidando la información de todos los componentes del Proyecto, con base en la información financiera generada por el sistema correspondiente. Los Informes Financieros no hacen parte del Informe del Proyecto y se deben reportar al BM por separado.

Los IFRs servirán como base para los informes financieros auditados y los propósitos de la auditoría.

- **Informes de Evaluación**

A continuación, se describen las evaluaciones intermedia y final, que incluyen la evaluación de resultados, de gestión de adquisiciones y otras de índole técnica que deberán efectuarse al Proyecto.

- **Evaluación Intermedia**

La evaluación de medio término del Proyecto deberá efectuarse en la mitad del periodo de ejecución del proyecto, independientemente del monto ejecutado, con el propósito de evaluar el avance del Proyecto y de obtener alertas tempranas que impulsen medidas preventivas o correctivas sin afectar su normal desempeño y asegurando que todas las acciones apunten al logro de los objetivos propuestos.

- **Evaluación Final / Impacto**

La evaluación del Proyecto, cuya responsabilidad corresponde a las EE, será financiada con recursos del componente 3 para el Proyecto. La misma estará enfocada en la estimación de los efectos de desarrollo de los componentes. Se llevará a cabo a través de una firma de consultoría, y se coordinará con otros actores e instituciones involucrados en la ejecución.

Para propósitos de esta evaluación, las EE deberán recolectar toda la información que sea necesaria para la construcción de los indicadores y realizar un seguimiento a su evolución y cumplimiento. Incluirá una medida de percepción de satisfacción de quienes hayan sido beneficiados por el Proyecto.

13. Anexos

- **Anexo 1.** Directrices del BM sobre desembolsos para proyectos de inversión; Manual de Préstamos para prestatarios del BM; e Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa

Ver archivo adjunto.

- **Anexo 2.** Guía de buenas prácticas en gestión financiera desarrollada para los países de América central y República Dominicana.

Ver archivo adjunto.

- **Anexo 3.** Marco de Resultados y Seguimiento

Ver archivo adjunto.

- **Anexo 4.** Definiciones aplicables al proyecto
 - **Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.
 - **Anteproyecto:** Significa el diseño básico preliminar, esquemas o conjunto de estudios y diseños que elaborarán los Desarrolladores/Fideicomitentes para dar cumplimiento al objeto de la Habilitación “intención de cupo”, basado en los Planos Tipo contenidos en el presente Documento.
 - **Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseosos, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes.
 - **Cronograma de Actividades:** Cronología de los procesos.
 - **Desarrollador:** Es la persona física o jurídica que formula un proyecto que cumple con los criterios de selección de las obras.
 - **Estado:** Se refiere al Estado dominicano.
 - **Etapas:** Es el lapso en que se divide el desarrollo de una obra.
 - **Infraestructura:** Se refiere a los servicios básicos de infraestructura vial, hidrosanitaria y eléctrica interna, externa, perimetral y cercana a la obra.
 - **Máster Plan del Proyecto:** Significa el Plan Maestro para desarrollar una obra.
 - **Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, sistemas de alcantarillas y sanitarios en general, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la

fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en El Contrato, así como todos los requeridos por las normativas y leyes nacionales y del BM al momento de la Selección para el Proyecto propuesto.

- **Plan de Ejecución del Proyecto:** Documento contentivo del marco lógico de ejecución de la obra.
- **Planificación Anual de la obra:** Es la preparación anual de todo lo que conlleva la ejecución y materialización de la Etapa de la obra.
- **Plazo de Ejecución del Proyecto:** Se refiere al número máximo de meses de ejecución del Proyecto a ser construido por el Desarrollador hasta la terminación del cien por ciento (100%) de la obra.
- **Propuesta:** Se refiere al conjunto de las credenciales, las propuestas técnica y económica a ser presentada por el oferente de obra/interesado.
- **Supervisor:** Personal de contratado por el Proyecto responsable de fiscalizar el desarrollo de las obras del proyecto conforme al MOP, su diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuesto y especificaciones técnicas y de construcción, a fin de asegurar la correcta ejecución de las obras de construcción conforme el máster plan aprobado.

- **Anexo 5. Perfil y actividades mínimas de los especialistas de las UEP y de ASSS**

Coordinador de la UEP-C1 y UEP-C2: Este perfil tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes actividades:

- I. Garantizar la articulación y coordinación interna de la Unidad Ejecutora del Proyecto;
- II. Llevar a cabo la articulación interna a nivel técnico y administrativo de la operación entre las diferentes Direcciones Técnicas de los Ministerios, así como la articulación necesaria con los demás actores que intervengan en la implementación del Contrato de Préstamo con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados del Proyecto;
- III. Coordinar la preparación oportuna y seguimiento de las herramientas de planificación y gestión del Proyecto como el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y/o al Plan Operativo Anual (POA) y/o al Plan Financiero (PF) del Proyecto, los cuales deberá presentarse en el formato y con la información que se acuerde con el BM);
- IV. Promover la adecuada coordinación e incorporar en la planificación del proyecto los lineamientos técnicos que aporten las Direcciones Técnicas de los Ministerios y demás actores relevantes en la ejecución;
- V. Velar por la adecuada conformación del equipo de trabajo de la UEP, proponer ajustes a su conformación e integración, si a ello hubiere lugar,
- VI. Interactuar con las Direcciones Técnicas o áreas de los Ministerios o Sectores y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por ella en las instancias de toma de decisiones;
- VII. Coordinar la preparación y envío de los informes requeridos por el BM, por los organismos de control y/o por la firma auditora del Proyecto;

- VIII. Recibir y analizar los informes de seguimiento preparados por el equipo de la UEP y demás actores que intervengan en la ejecución y verificar el estado de avance del Proyecto a través del seguimiento a sus indicadores, promoviendo buenas prácticas que permitan el cumplimiento de las metas, e identificar las desviaciones que se presenten para proponer acciones preventivas o correctivas que mitiguen su impacto;
- IX. Coordinar la consolidación del Plan de Adquisiciones de todo el Proyecto para efectos de hacer seguimiento a los avances en su ejecución, actividad que estará a cargo del Especialista de Adquisiciones del Proyecto;
- X. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) del Proyecto, así como coordinar la implementación y seguimiento de los instrumentos subsidiarios: Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI) con su mecanismo de queja y Procedimiento de Gestión de Mano de Obra con su mecanismo de queja. La gestión ambiental y social del proyecto se hará con el apoyo de los especialistas en los estándares ambientales y sociales de la UEP, en coordinación con especialistas sociales y ambientales de instituciones que co-implementan actividades del proyecto. Crear e implementar estrategias para asegurar el acceso a beneficios del proyecto por parte de la población meta.
- XI. Coordinar la preparación y seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos (PGR) y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) del Proyecto con los especialistas de planificación, seguimiento y monitoreo de la UEP;
- XII. Servir como interlocutor ante el BM en los temas relacionados con la ejecución del Proyecto;
- XIII. Presentar periódicamente los avances técnicos y operativos del Proyecto al Gerente del Proyecto, así como poner en su conocimiento situaciones que puedan afectar la ejecución de la operación, entre otras.

El/la Gerente del Proyecto o quien este designe de la UEP se apoyará en las UEP-C1 y UEP-C2 para cumplir con sus actividades y deberá tener dedicación exclusiva para el Proyecto. Así mismo, contará con el apoyo del MEPyD y el MINPRE, a través de sus Viceministerios y Direcciones.

Los especialistas que se describen a continuación tendrán las mismas funciones en ambas UEP. Sin embargo y teniendo en cuenta las actividades específicas de cada componente se deberán contratar otros especialistas, los cuales se definirán en la parte final de esta sección.

Especialista Planificación, Seguimiento y Monitoreo: Este Especialista será el responsable de realizar la planificación, seguimiento, monitoreo y control del Proyecto; de la construcción, consolidación y seguimiento del POA del Proyecto y demás herramientas de planificación que establezca el Proyecto; de preparar los informes sobre avance en el cumplimiento de los indicadores y metas del Proyecto; y de orientar y articular con los demás especialistas de la UEP la implementación de los mecanismos y herramientas de seguimiento, monitoreo y control, para efectos de reportar alertas tempranas y/o recomendaciones de acciones de mejora a que haya lugar ante el Coordinador de la UEP, la Gerencia del Proyecto y las demás instancias que se consideren pertinentes.

Especialista en Adquisiciones: El Especialista en Adquisiciones se reportará al Coordinador de la UEP y será el responsable de las contrataciones del proyecto a través de la aplicación de las regulaciones de adquisiciones del BM conforme el Acuerdo Legal del proyecto, para lo cual deberá, entre otras cosas, (i) apoyar la preparación de TDR y/o ET, teniendo en cuenta lo previsto en el plan de adquisiciones de la entidad; (ii) gestionar los procesos de selección; (iii) preparar los documentos de adquisiciones según lo previsto en la Estrategia de Adquisiciones del proyecto aprobada por el BM; (iv) consolidar y mantener actualizado, para efectos de seguimiento, el plan de adquisiciones de todo el Proyecto en el sistema de gestión de las adquisiciones (STEP) previsto por el BM; entre otros y sin limitarse a lo aquí expuesto; (v) Coordinar con la dirección jurídica del MINPRE y MEPyD los trámites internos en los procesos contractuales, para cumplir también con las normas y procedimientos de la Entidad y garantizar su legalidad, así como también la gestión contractual para el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos. Es importante tener en cuenta que se considerará la contratación de un analista legal y un analista administrativo para dar apoyo a los respectivos departamentos en los temas relacionados al proyecto Se espera que el Especialista de Adquisiciones tenga experiencia relevante en materia de adquisiciones llevadas a cabo en el marco de proyectos financiados por el Banco Mundial o en su defecto por organismos multilaterales.

Especialista Financiero: Este Especialista se encargará de (i) elaborar y revisar, con base en la planeación y compromisos adquiridos, el flujo de caja para la operación del Contrato de Préstamo proyectado de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Coordinador General de la UEP y en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gerente del Proyecto; actividad que ejecutará en articulación con los demás especialistas de la Unidad Ejecutora del Proyecto, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para los contratos financiados con los recursos del Préstamo; (ii) elaborar las solicitudes de desembolso de recursos del Proyecto; (iii) preparar y/o revisar los informes financieros del proyecto, con apoyo del MEPyD y el MINPRE; (iv) apoyar en la estructuración de los términos de referencia para la contratación de la auditoría del Proyecto y coordinar este proceso de selección;(v) atender la auditoría del Proyecto, participar en la elaboración del plan de mejoramiento y apoyar la supervisión de la ejecución de los mismos; (vi) preparar la información financiera que sea requerida por el Coordinador General de la UEP, el Gerente del Proyecto, el BM, o cualquier organismo de control; (vii) llevar a cabo los trámites financieros y presupuestales del Proyecto (viii) Consolidar los informes financieros del Proyecto; (ix) las demás relativas a su rol y sin limitarse a lo aquí expuesto. (x) Elaborar los documentos e informes que hagan parte de la legalización de los recursos ejecutados, para ser presentados al BM a través del Ministerio de Hacienda, (xi) Elaborar los estados financieros del proyecto firmarlos y presentarlos para firma del Gerente del Proyecto. (xii) Coordinar con los profesionales del MEPyD y el MINPRE el registro de la contabilidad del proyecto en los estados financieros de las Entidades. (xiii) asegurar el cumplimiento de los trámites legales, administrativos y financieros antes de llevar a cabo gestiones de pago ante los órganos de control interno, es esencial que todos los pagos se realicen en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Esto incluye la revisión de contratos, autorizaciones y cualquier requerimiento legal específico. (xiiii) Cumplir con los lineamientos de la Dirección de General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en lo concerniente al cierre del periodo fiscal, aplicación de la normativa vigentes en materia de

contabilidad en los registros contables, entre otros que dicte al respecto; (vx) Dar cumplimiento, organizar y elaborar el informe de las operaciones financieras del proyecto, en los plazos previstos por DIGECOG, y remitir al órgano de control interno para su verificación, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para asegurar el de los informes a través de los canales institucionales del MIPRE y MEPyD para su carga en el SISANOC.

Especialista Técnico: Será el responsable, entre otras, de las siguientes acciones: (i) articular las actividades técnicas de la ejecución previstas para los componentes 1 y 2 del Proyecto, velando por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto; (ii) coordinar la ejecución de las actividades técnicas que se encuentren bajo su responsabilidad; (iii) apoyar la preparación de los TDR y/o ET de las necesidades previstas en el plan de adquisiciones, en coordinación con los demás especialistas de la UEP y en concordancia con los lineamientos impartidos por el Coordinador de la UEP y el Gerente del Proyecto, (iv) Elaborar junto con los especialistas técnicos del Proyecto los informes técnicos de ejecución y presentarlos ante las instancias correspondientes; (v) Brindar orientación transversal a la EE, para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del Proyecto, (vi) participar en las mesas o enlaces de coordinación.

Especialistas para la Implementación de los Estándares Ambientales y Sociales: Estos Especialistas apoyarán al coordinador general de la UEP en la implementación del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) del Proyecto y en el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) relevantes para el Proyecto, e instrumentos subsidiarios: MGAS, PPPI, PGMO. Brindará orientación técnica permanente en lo de su competencia; en asegurar la coordinación con los demás especialistas de la UEP, para el cumplimiento de los EAS en todas las actividades a ser financiadas con recursos del Proyecto; y en garantizar que se incorporen en todas las iniciativas y contratos que se suscriban con los recursos del Convenio de Préstamo, los Estándares Ambientales y Sociales exigidos por el BM y según el PCAS, así como los lineamientos establecidos en el MGAS, PGMO y PPPI.

En el caso específico de la UEP-C2 del MEPyD y por el alcance del componente 2, se contará adicionalmente con los siguientes especialistas

Especialista en Ordenamiento Territorial: Apoyará el desarrollo de las siguientes acciones: (i) apoyar el desarrollo de las actividades técnicas de la ejecución del proyecto, en particular las previstas para el subcomponente 2.1 asociado con Promover una planificación y un ordenamiento territorial resilientes e inclusivos, (ii) Brindar apoyo técnico para que se dé el cumplimiento de los objetivos del Proyecto; (iii) coordinar la ejecución de las actividades técnicas que se encuentren bajo su responsabilidad; (iv) apoyar la preparación de los TDR y/o ET de las necesidades previstas en el plan de adquisiciones, en coordinación con los demás especialistas de la UEP y en concordancia con los lineamientos impartidos por el Coordinador General de la UEP y el Gerente del Proyecto, (v) Elaborar junto con los especialistas técnicos del Proyecto los informes técnicos de ejecución y presentarlos ante las instancias correspondientes; (vi) Brindar orientación transversal a la EE, para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del Proyecto.

Especialista en Cartografía: Será el responsable, entre otras, de las siguientes acciones: (i) apoyar el desarrollo de las actividades técnicas de la ejecución del proyecto, en particular las previstas para el subcomponente 2.2 asociado con el Fortalecimiento de los sistemas de información geoespacial para evaluar el riesgo de catástrofes y responder a ellas, ii) Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto; (iii) coordinar la ejecución de las actividades técnicas que se encuentren bajo su responsabilidad; (iv) apoyar la preparación de los TDR y/o ET de las necesidades previstas en el plan de adquisiciones, en coordinación con los demás especialistas de la UEP y en concordancia con los lineamientos impartidos por el Coordinador General de la UEP y el Gerente del Proyecto, (v) Elaborar junto con los especialistas técnicos del Proyecto los informes técnicos de ejecución y presentarlos ante las instancias correspondientes; (vi) Brindar orientación transversal a la EE, para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del Proyecto.

Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres: Será el responsable, entre otras, de las siguientes acciones: (i) apoyar el desarrollo de las actividades técnicas de la ejecución del proyecto, en particular las previstas para el subcomponente 2.3 en relación el Apoyo a la capacidad institucional de evaluación de riesgos, daños y preparación ante catástrofes, ii) Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto; (iii) coordinar la ejecución de las actividades técnicas que se encuentren bajo su responsabilidad; (iv) apoyar la preparación de los TDR y/o ET de las necesidades previstas en el plan de adquisiciones, en coordinación con los demás especialistas de la UEP y en concordancia con los lineamientos impartidos por el Coordinador General de la UEP y el Gerente del Proyecto, (v) Elaborar junto con los especialistas técnicos del Proyecto los informes técnicos de ejecución y presentarlos ante las instancias correspondientes; (vi) Brindar orientación transversal a la EE, para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del Proyecto.

Perfil del Especialista de Ambiental:

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario en el área de la Ingeniería Ambiental, Forestal, Ecología o Biología o áreas afines. ● Con maestría o formación especializada en gestión de proyectos, gestión ambiental, estudios de impacto ambiental, cambio climático o disciplinas afines. ● Manejo de paquete MS Office (Word, Excel, Project, Power Point, etc.)
Experiencia Profesional general	<ul style="list-style-type: none"> ● Contar con al menos 7 años de experiencia verificable en el ejercicio profesional.
Experiencia profesional específica	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general mínima demostrada de 5 años en actividades de gestión o manejo ambiental en el sector público o privado, incluyendo la elaboración y/o revisión de Estudios de Impacto Ambiental (incluyendo planes de manejo ambiental). ● Experiencia en procesos de obtención de licencias o permisos ambientales para proyectos en el sector público o privado. ● De preferencia, haber liderado equipos como coordinador, jefe o supervisor en temas ambientales en el sector privado o público. ● De preferencia, experiencia en el seguimiento de contratos y / o ejecución de obras en el cumplimiento de medidas de manejo o mitigación ambiental en el sector público o privado.

Otras competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● De preferencia, experiencia en gestión ambiental de proyectos financiados por la banca multilateral. ● Capacidad para relacionarse con organismos multilaterales de crédito y con empresas privadas o gremios. ● De preferencia, conocimientos en sistemas de gestión ISO 14001 e ISO 18001. ● Acreditar conocimiento de la legislación vigente en temas ambientales, sociales, de salud y seguridad, mediante la presentación de certificados de capacitación o certificados de trabajo cuya actuación implique el conocimiento requerido. ● Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y sin supervisión permanente. ● Sólidas destrezas interpersonales y de comunicación oral y escrita. ● Capacidad de adaptar los estilos de comunicación a una amplia gama de audiencias. ● Deseable dominio del idioma inglés a nivel intermedio. ● Disponibilidad para viajar.
----------------------------------	---

Perfil del Especialista Social:

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario Ciencias Sociales: sociología, antropología, trabajo social, ciencia política, derecho, comunicación social o afines. ● Con maestría o formación especializada en temas sociales, indígenas o afines. ● Manejo de paquete MS Office (Word, Excel, Project, Power Point, etc.)
Experiencia Profesional general	<ul style="list-style-type: none"> ● Contar con al menos 7 años de experiencia verificable en el ejercicio profesional.
Experiencia profesional específica	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general mínima demostrada de 5 años en actividades de gestión social en el sector público o privado. ● De preferencia, haber liderado equipos como coordinador, jefe o supervisor en temas sociales en el sector privado o público. ● De preferencia, experiencia en el seguimiento de contratos de obras en el cumplimiento de medidas de manejo o mitigación social en el sector público o privado.
Otras competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● De preferencia, experiencia en gestión social de proyectos financiados por la banca multilateral. ● Capacidad para relacionarse con organismos multilaterales de crédito y con empresas privadas o gremios. ● De preferencia, trabajo previo con comunidades indígenas o grupos vulnerables. ● De preferencia, conocimientos en sistemas de gestión ISO 14001 e ISO 18001. ● Acreditar conocimiento de la legislación vigente en temas sociales, de salud y seguridad, mediante la presentación de certificados de capacitación o certificados de trabajo cuya actuación implique el conocimiento requerido. ● Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y sin supervisión permanente. ● Sólidas destrezas interpersonales y de comunicación oral y escrita. ● Capacidad de adaptar los estilos de comunicación a una amplia gama de audiencias. ● Deseable dominio del idioma inglés a nivel intermedio. ● Disponibilidad para viajar.

Perfil del Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional:

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario en Salud y Seguridad Ocupacional, Ciencias Ambientales,
------------	--

	<p>Ingeniería o un campo relacionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, con maestría o formación especializada en SSO (puntaje adicional). • De preferencia, con certificación profesional en SSO • Manejo de paquete MS Office (Word, Excel, Project, Power Point, etc.)
Experiencia Profesional general	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con al menos 7 años de experiencia verificable en el ejercicio profesional en proyectos de construcción o infraestructura.
Experiencia profesional específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima demostrada de 5 años en actividades de gestión o manejo de SSO en el sector público o privado. • Amplio conocimiento de las regulaciones locales y nacionales de SSO, así como de las mejores prácticas de la industria • De preferencia, experiencia en el seguimiento de contratos y /o ejecución de obras en el cumplimiento de medidas de manejo o mitigación de SSO en el sector público o privado.
Otras competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con organismos multilaterales de crédito y con empresas privadas o gremios. • De preferencia, conocimientos en sistemas de gestión ISO 14001 e ISO 18001. • Acreditar conocimiento de la legislación vigente en temas de SSO mediante la presentación de certificados de capacitación o certificados de trabajo cuya actuación implique el conocimiento requerido. • Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y sin supervisión permanente. • Sólidas destrezas interpersonales y de comunicación oral y escrita. • Capacidad de adaptar los estilos de comunicación a una amplia gama de audiencias. • Deseable dominio del idioma inglés a nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar.

• **Funciones de los Especialistas ASSS**

Especialista Ambiental:

- Brindar asesoramiento a la UEP en la temática ambiental, en cumplimiento a la legislación ambiental nacional y los EAS.
- Revisar los instrumentos ambientales y sociales del Proyecto (PCAS, MGAS, Estudios de Impactos Ambiental y Social (EIAS), y/o Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), entre otros) y recomendar las medidas necesarias a ser adoptadas para el cumplimiento de la legislación nacional y los EAS.
- En coordinación con el/la Especialista Social, y el/la Especialista en SSO, construir una matriz de requisitos legales / ambientales / sociales y demás requisitos para cada uno de los subproyectos, actualizarla periódicamente, y hacer el seguimiento respectivo.
- Preparar lineamientos ambientales basados en leyes y reglamentos nacionales aplicables, las buenas prácticas internacionales y los EAS para aspectos clave de la evaluación y mitigación de riesgos ambientales y sociales.
- Evaluar las medidas de mitigación, planes de manejo e indicadores ambientales que serán implementados.
- Proponer medidas que permitan gestionar el riesgo de afectación a la biodiversidad o monumentos que forman parte del patrimonio cultural.

- Dar seguimiento al desarrollo del componente ambiental en las diferentes etapas del ciclo del Proyecto, a fin de asegurar la aplicación y cumplimiento de medidas de mitigación del impacto ambiental.
- Coordinar las acciones que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones ambientales del Proyecto.
- Asegurar el adecuado manejo de los residuos sólidos y peligrosos que genere el proyecto, así como las medidas de eficiencia en el uso de los recursos.
- En coordinación con el/la Especialista Social y el/la Especialista en SSO, preparar y/o asegurar la adecuada preparación por parte de los contratistas o consultores, incluso con la Supervisión donde sea relevante, los PGAS-C para las obras del proyecto, conforme lo requerido por el MGAS.
- Verificar que la ejecución de las obras previstas en el Proyecto se realice dentro de los procedimientos acordados con el organismo financiero, las leyes vigentes relativas al aspecto ambiental y lo documentado en los contratos de obras y/o servicios.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de medidas ambientales identificadas durante la etapa de ejecución del Proyecto.
- Realizar visitas de campo para el seguimiento de las medidas ambientales ejecutadas durante la etapa de construcción del Proyecto.
- Elaborar actas o minutas por cada una de las reuniones y/o visitas que se realicen, donde se establezcan los compromisos y fechas de cumplimiento.
- Participar de reuniones de carácter interinstitucional, cuando así se requiera.
- Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del Proyecto en términos de cumplimiento con los EAS y de los compromisos asumidos en el PCAS.
- Revisar y emitir comentarios y/o aceptación de los productos establecidos en el proyecto, sobre el tema ambiental.
- Garantizar una buena gestión ambiental del Proyecto verificando el cumplimiento de cada una de las medidas.
- En coordinación con el/la Especialista Social y el/la Especialista en SSO, llevar a cabo capacitaciones en materia de gestión ambiental, social y de SSO del proyecto, conforme lo requerido por el PCAS.
- Hacer seguimiento al trámite que realizan los ejecutores de obras o contratistas para la obtención de licencias y permisos.
- Cualquier otra actividad relacionada que el Coordinador del Programa le asigne.

Especialista Social:

- Implementar las medidas de gestión social definidas en los instrumentos del Proyecto, incluyendo el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) y su mecanismo de quejas incluido, los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO) y el mecanismo de quejas laborales, el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), y el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).
- Revisar y analizar los documentos del Proyecto, incluyendo el Contrato de Préstamo y sus anexos, entre otros documentos relacionados a la ejecución del Proyecto, y verificar que las actividades a ser financiadas no incluyan actividades en la lista de exclusión del PCAS

o MGAS, y que las medidas de salud y seguridad comunitaria se apliquen, incluyendo las medias de prevención del abuso, explotación, y acoso sexual.

- Atender, sistematizar y proponer respuesta a las quejas y consultas que surjan en el sitio durante la implementación del Proyecto tomando como referencia en base a las acciones previstas en el Proyecto y los lineamientos establecidos por la Coordinación en los instrumentos de gestión ambiental y social del Programa para este aspecto.
- Revisar las consideraciones sociales definidas en el los PGAS a prepararse durante la ejecución del Proyecto.
- Elaborar propuestas metodológicas para la implementación de acciones definidas en los instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto, participando activamente en su implementación, con especial atención a la inclusión de grupos vulnerables, particularmente de las personas indígenas, afrodescendientes, y personas con discapacidad, entre otros, según lo definido en el MGAS.
- Realizar el seguimiento y evaluación de conformidad al calendario de ejecución de las acciones establecidas en los instrumentos de gestión ambiental y social y el PCAS.
- En coordinación con el/la Especialista Ambiental, construir una matriz de requisitos legales / ambientales / sociales y demás requisitos para cada uno de los subproyectos, actualizarla periódicamente, y hacer el seguimiento respectivo.
- Garantizar y documentar el cumplimiento de cada una de las alternativas de prevención, mitigación y/o compensación y de las actividades de participación poblacional, debiendo entregar incluir todo el respaldo que compruebe las acciones planificadas y ejecutadas en los reportes periódicos.
- Preparar y mantener actualizado un archivo con toda la documentación relativa a las actividades de gestión social, seguimiento y evaluación, y preparar los aportes relacionados a la gestión social para los reportes a prepararse para el Banco, según la periodicidad establecida en el PCAS del Proyecto.
- Apoyar a los especialistas locales, consultores y funcionarios que por la naturaleza de sus actividades se vinculen con el tema de la gestión social del Proyecto, y proporcionar asesoramiento y realizar seguimiento a las actividades relacionadas al proyecto que ejecuten directamente para verificar que estas sean implementadas en conformidad con los instrumentos de gestión ambiental y social.
- Participar en las reuniones interinstitucionales del Proyecto, apoyar en las condiciones de logística de las sesiones, redactar ayuda memoria, dar seguimiento a los acuerdos, elaborar informes de las sesiones e informes de avance, etc.
- Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del Proyecto en términos de cumplimiento con los EAS y de los compromisos asumidos en el PCAS.
- En coordinación con el/la Especialista Ambiental, llevar a cabo capacitaciones en materia de gestión social del proyecto, conforme lo requerido por el PCAS.
- Realizar visitas de campo para el seguimiento de las medidas sociales ejecutadas durante la etapa de construcción del Proyecto.
- Elaborar las actas o minutas por cada una de las reuniones y/o visitas que se realicen, donde se establezcan los compromisos y fechas de cumplimiento.

- Proponer medidas adecuadas para los riesgos en la gestión del tráfico y seguridad vial, así como los riesgos vinculados a la salud y seguridad de la comunidad.
- Proponer medidas para garantizar el acceso universal en el diseño de las obras civiles.
- Cualquier otra actividad relacionada que el Coordinador del Programa le asigne.

Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)

- Desarrollar políticas y procedimientos de SSO integrales adaptados a los requisitos específicos del proyecto de construcción de acuerdo con los contratos de obras y /o servicios.
- Crear un entorno de trabajo seguro identificando posibles peligros e implementando medidas preventivas.
- Proporcionar programas continuos de capacitación y concientización para garantizar que todo el personal esté educado sobre los protocolos de SSO.
- Monitorear y evaluar la efectividad de las medidas de SSO mediante inspecciones y evaluaciones regulares.
- Responder de manera rápida a cualquier accidente, incidente o casi accidente investigando sus causas y proponiendo acciones correctivas.
- Colaborar con la dirección del proyecto, contratistas, subcontratistas y supervisión para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y directrices de SSO.
- Mantener registros precisos de las actividades de SSO, incidentes e inspección.
- Realizar inspecciones regulares en el sitio para identificar posibles peligros y riesgos.
- Realizar evaluaciones exhaustivas de riesgos para diversas actividades de construcción.
- Organizar sesiones de capacitación en SSO para todo el personal, incluidos contratistas y subcontratistas.
- Garantizar la comprensión adecuada de los protocolos de seguridad y el uso de equipos de protección personal (EPP).
- Mantenerse actualizado con las regulaciones, códigos y estándares relevantes de SSO
- Asegurarse de que todas las actividades de construcción cumplan con los requisitos legales.
- Mantener canales de comunicación abiertos con las partes interesadas del proyecto en relación con asuntos de SSO.
- Mantener registros precisos de la capacitación en SSO, inspecciones, incidentes y acciones correctivas.
- Liderar la identificación de riesgos y medidas de preparación y respuesta ante emergencias.
- Proponer medidas para reducir la exposición de la comunidad a enfermedades.
- Coordinar con el/la Especialista Ambiental en la materia relevante incluyendo la revisión y adecuación de los instrumentos y herramientas ambientales y sociales del proyecto, planificación y presentación de actividades de capacitación, seguimiento de obras en el terreno, entre otras.

- **Anexo 6. Consideraciones complementarias relativas a las adquisiciones.**

- i. Disposiciones complementarias sobre Fraude y Corrupción.**

- ii. Otras Consideraciones**

1. Contratación Anticipada: Son los procesos iniciados antes de firmar el Acuerdo Legal correspondiente. Los contratos subsecuentes se consideran elegibles en el marco del financiamiento, las disposiciones del Convenio y a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco. El Prestatario realizará estas adquisiciones anticipadas a su propio riesgo, y cualquier anuencia que otorgue el Banco respecto de los procedimientos, la documentación o la propuesta de adjudicación del contrato no compromete a financiar el proyecto en cuestión, cuya anuencia dependerá de que se haya declarado la efectividad de la operación.

2. Financiamiento Retroactivo: El financiamiento retroactivo estará disponible para el Prestatario hasta un año antes de la fecha de firma del Acuerdo Legal para los gastos elegibles del Proyecto pagados y adquiridos de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, los requisitos del Marco Ambiental y Social y las Directrices Anticorrupción, por un monto que no se excederá en principio, el 20 por ciento de los costos totales del Proyecto. Dado que el Proyecto considera financiamiento retroactivo, esto deberá enmarcarse a las disposiciones del Acuerdo Legal en cuanto al monto y elegibilidad del gasto.

3. Información Confidencial: Sin perjuicio del principio de transparencia ni de las restantes obligaciones emanadas de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, en particular las referidas a la notificación de la adjudicación de Contrato y las explicaciones ofrecidas a Licitantes/Proponentes/Consultores que no resultaron seleccionados, ninguna de las entidades participantes deberá difundir información proporcionada por los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores que éstos hubieran señalado en las Solicitudes/Ofertas/Propuestas como confidencial. Esto puede incluir información privada, secretos comerciales o información sensible desde el punto de vista comercial o financiero (ver 5.19 Regulaciones de Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).

4. Difusión de Información sobre la Evaluación: Las UEPs tratarán la información vinculada con el examen, aclaraciones y evaluaciones de Solicitudes/Ofertas/Propuestas con el debido cuidado para evitar difundir su contenido a otro Licitante/Proponente/Consultor que participe en el proceso de selección y evitar que otra parte no autorizada tenga acceso a este tipo de información, hasta tanto las UEPs notifique el resultado de la evaluación, de conformidad con los procedimientos establecidos en los documentos de adquisiciones aplicables (ver 5.20 Regulaciones de Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).

5. Comunicaciones: Los integrantes del área de adquisiciones de las UEPs se comunicarán de manera fluida para coordinar estos aspectos. La comunicación entre las UEPs y los

Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores durante las diversas etapas del proceso de adquisición deberá ser por escrito. Para tales fines las UEPs llevarán un registro escrito de las reuniones, a saber: interacción inicial con el mercado y reuniones de aclaración.

6. Publicación de las Adquisiciones: Todos los procesos abiertos y competitivos de adquisiciones se publicarán en un Anuncio General de Adquisiciones (**AGA**) y se presentarán al Banco antes de iniciar cualquier actividad de adquisición en el marco del Proyecto. El Banco dispondrá lo necesario para la publicación del AGA en el sitio web de *Development Business*, de las Naciones Unidas (UNDB en línea), y en el sitio web externo del Banco. El AGA deberá incluir lo siguiente:

- a. el propósito y el monto del financiamiento;
- b. el alcance de las adquisiciones que se reflejan en el Plan de Adquisiciones;
- c. la persona de contacto del Prestatario;
- d. la dirección de un sitio web de libre acceso (si lo hubiera) en el que se publicarán posteriormente los Anuncios Específicos de Adquisiciones (**AEA**);
- e. el cronograma previsto de las oportunidades de adquisición específicas, si lo hubiera.

7. Las UEPs coordinarán con el Banco para publicar simultáneamente los AEA en su sitio web externo y transparentará los AEA publicándolos, mínimamente, en las siguientes instancias:

- a. El sitio web de libre acceso del MEPyD o MINPRE, según corresponde. <https://mepyd.gob.do/> <https://MINPRE.gob.do>
- b. Al menos un diario de circulación nacional.
- c. En el boletín oficial, si aplica.

Las adquisiciones con convocatorias abiertas y competitivas internacionales:

- a. En la UNDB en línea y, de ser posible, en un diario internacional de amplia circulación.
- b. El Banco dispondrá lo necesario para que se publiquen simultáneamente los AEA en su sitio web externo.

8. Normas y Especificaciones Técnicas: Las normas y especificaciones técnicas estipuladas en los DEAs aplicables, promoverán la competencia más amplia posible y, a la vez, garantizarán el desempeño u otros requisitos de las adquisiciones. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, se especificará las normas internacionalmente aceptadas con las que deberán cumplir los equipos, los materiales o la mano de obra. En caso de que no existan tales normas o cuando las existentes sean inadecuadas, podrán especificarse las normas nacionales. En todos los casos, en los documentos de adquisiciones deberá constar que también se aceptarán los equipos, los materiales o la mano de obra que cumplan con otras normas que sean al menos significativamente equivalentes a las especificadas.

9. Uso de Marcas Comerciales: Las especificaciones deberán basarse en las características técnicas o en los requisitos de uso y funcionamiento pertinentes. Deberán evitarse las referencias a marcas comerciales, números de catálogo o clasificaciones similares. Si se justifica especificar la marca comercial o el número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una

especificación que de otro modo quedaría incompleta, deberán añadirse las palabras “o equivalente” después de dicha referencia para permitir que se acepten ofertas de Bienes con características similares y funcionamiento al menos significativamente equivalente a los indicados.

10. Tipos de Contrato y Arreglos Contractuales: En la selección de los tipos de contrato y de los arreglos contractuales se tienen en cuenta características, riesgos y complejidad de las adquisiciones, así como el criterio de optimización de la relación calidad-costo. Entre los tipos de contrato y arreglos contractuales aplicables figuran los siguientes: de suma global, llave en mano, basado en desempeño, de precio unitario, basado en tiempo trabajado, Convenios Marco, de construcción-posesión y operación, y de construcción-operación y transferencia._

11. Condiciones Contractuales: Las condiciones contractuales deberán permitir una distribución adecuada de derechos y obligaciones, riesgos y responsabilidades, sobre la base de un análisis, que permita establecer cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos, teniendo en cuenta los costos e incentivos de la distribución de riesgos. En los documentos del contrato deberán definirse claramente de manera rigurosa los siguientes elementos: (i) alcance de la labor que se llevará adelante; (ii) el detalle del componente y las categorías de inversión; (iii) los derechos y obligaciones de las partes contratantes; y (iv) otras condiciones de calidad y temporalidad que permitan determinar, de manera objetivamente verificable, la idoneidad de recepción de las obras, bienes, productos o servicios adquiridos para el Proyecto.

12. Incoterms: Según la definición de las Regulaciones de Adquisiciones son los Términos internacionales de comercio correspondientes a bienes, publicados por la Cámara Internacional de Comercio (CIC). En las adquisiciones competitivas internacionales de bienes, se utilizarán los Incoterms que se han convertido en las reglas estandarizadas en todo el mundo, y se consideran vigentes las actualizaciones realizadas en 2010. En los documentos de adquisiciones se deberá especificar la versión de Incoterms que se utilizará.

13. Plazo Suspensivo: A fin de dar tiempo a los Licitantes/Proponentes/Consultores para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo.

iii. Descripción de los métodos de selección aprobados en el Proyecto.

La Solicitud de Propuestas (SdP) es un método competitivo con el cual se invita a presentar Propuestas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole y la complejidad de bienes a adquirirse o de las Obras o Servicios de No-Consultoría a contratarse, las necesidades comerciales del Proyecto pueden satisfacerse más adecuadamente si se permite a los proponentes presentar soluciones específicas o propuestas que pueden variar en la forma de cumplir o superar los requisitos que se establecen en el documento de SdP. Las SdP por lo general conllevan un proceso de varias etapas. Para determinar el grado en que las propuestas cumplen con los requisitos del documento de SdP, en la evaluación normalmente se utilizan criterios con puntaje y una metodología específica.

La Solicitud de Ofertas (SdO) es un método competitivo con el que se invita a presentar ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los bienes, obras o servicios de no-consultoría a suministrarse, el ejecutor puede especificar requisitos detallados a los cuales los licitantes deben responder en sus ofertas. Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Generalmente, se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes.

La Solicitud de Cotizaciones (SdC) es un método competitivo que se basa en la comparación de precios de cotizaciones de distintas empresas mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una SdC cursada a un número reducido de empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de ítems a adquirir ya disponibles en el mercado, para productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor.

Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SdC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega y, si corresponde, los requisitos relativos de la instalación y lugares de destino final de lo adquirido. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y formato de estas (se especificará si se pueden presentar por carta en formato físico o medios electrónicos). La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevarán a cabo en consonancia con los criterios especificados en la SdC. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante. El Prestatario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con SdC, incluyendo un acta en que conste las propuestas/cotizaciones recibidas, con los detalles de su recepción (fecha, vía de presentación)

La Selección Directa consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar Selección Directa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que pueda satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia. En todos los casos de Selección Directa, el Prestatario deberá verificar: (i) que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares; y (ii) que los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

En la tabla siguiente se presenta un resumen de los métodos de selección de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado disponibles para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No Consultoría.

Tabla 1. Métodos de selección para Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría	Opciones de acceso al Mercado
---	-------------------------------

Mecanismos y Métodos de Selección Aprobados	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PC	SI	En una etapa	En varias etapas	MOF	Negociación	Criterios con puntaje
Métodos de Selección												
Solicitud de Propuestas	P	P	X	P	P	X	Normalmente	P	P	P	P*	Normalmente
Solicitud de Ofertas	P	P	X	P	P	Optativo	X	P	X	P	P*	Normalmente no
Solicitud de Cotizaciones	P	P	X	P	P	X	X	P	X	X	X	X
Selección Directa	X	X	P	X	X	X	X	P	X	X	P	X
Mecanismos de selección												
Prácticas comerciales	Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables.											
Organismos de las Naciones Unidas	Según lo dispuesto en los párrafos 6.47 y 6.48.											
Subasta Electrónica	P	P	X	P	P	P	X	P	X	X	X	X
Desarrollo Impulsado por la Comunidad	P	P	P	X	P	X	X	P	X	X	X	X

P Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

X No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

PC = Precalificación. SI = Selección Inicial.

* Esto hace referencia a las negociaciones posteriores a un proceso competitivo, descritos en los párrafos 6.34 a 6.36

iv. Las Opciones de Acceso al Mercado

Las Opciones de Acceso al Mercado son: (i) Competencia Abierta, (ii) Competencia Limitada; (iii) Acceso al Mercado Internacional; y (iv) Acceso al Mercado Nacional.

i. Competencia Abierta es la modalidad de acceso al mercado de preferencia del Banco y, por ende, de este Proyecto, pues permite publicitar las exigencias de la operación adecuada y oportunamente entre todos los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores elegibles y les brinda igual oportunidad de presentar una oferta o propuesta. Cuando se emplee cualquier otra modalidad que no sea un proceso competitivo abierto, se deberá proporcionar una justificación y la modalidad elegida figurará en el Plan de Adquisiciones.

ii. Competencia Limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas.

iii. Acceso al Mercado Internacional resulta adecuado en los casos en que la participación de empresas extranjeras incrementa la competencia y puede permitir una mayor adecuación y optimización de la relación calidad-precio. La adquisición abierta y competitiva internacional deberá darse a publicidad en medios internacionales, y se usará como el

método de preferencia para contratos complejos, de alto riesgo o valor elevado, con los umbrales que el Banco ha fijado para RD.

iv. Acceso al Mercado Nacional puede resultar adecuado cuando sea improbable que las adquisiciones en cuestión atraigan la competencia internacional debido a factores como: a. el tamaño y las condiciones del mercado; b. el valor del contrato; c. la dispersión geográfica, la extensión temporal de las actividades requeridas o el uso intensivo de mano de obra que exigen; y d. la disponibilidad en RD de los ítems a adquirir a precios más bajos que en el mercado internacional. También puede ser apropiado recurrir al mercado nacional cuando las ventajas de acercarse al mercado internacional quedan claramente contrarrestadas por cargas administrativas o financieras que esto conlleva. En caso de que haya empresas extranjeras que deseen participar en adquisiciones competitivas nacionales, podrán hacerlo en los mismos términos y condiciones aplicables a las empresas del país.

Tabla 2. Cronograma de actividades y plazos mínimos

Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría (Internacional / Nacional) abierta competitiva-abierta limitada						
No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	Solicitud de Ofertas	Solicitud de Cotización
1	Documentos soporte para Adquisición o Justificación	MEPyD/MINPRE		Documentación o información que soporte o justifique la Adquisición dentro del Proyecto.	✓	✓
2	Solicitud de Pedido	MEPyD/MINPRE	5	Documento del requirente donde se solicita la Adquisición. Deberá entregarse a Adquisiciones (UEPs) del Proyecto, con las debidas firmas de autorización y sellos como corresponda. Las mismas deben contener las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia correspondientes avalado por el personal técnico correspondiente.	✓	✓
3	Revisión de Especificaciones Técnicas	UEP MEPyD/MINPRE	3	UEP recibe la solicitud con todas las informaciones necesarias y revisa que cuente con toda la documentación para iniciar el proceso.	✓	✓
4	Documento de adquisiciones	Adquisiciones	5	Elaboración de los Documentos de licitación acordado con el Banco o Documentos Estándar	✓	✓
5	No Objeción técnica	Banco Mundial	10	Las especificaciones técnicas y costos estimados deben ser aprobadas en el STEP por el Banco, sin importar el tipo de revisión. Si el proceso está sujeto a revisión previa de acuerdo con el Plan de Adquisiciones, los demás documentos de adquisiciones/licitaciones también deben contar con No Objeción en las etapas que señala las Regulaciones de Adquisiciones	✓	X
6	Anuncio Específico de Adquisiciones	Adquisiciones	1	Las publicaciones internacionales son directamente publicadas en el sistema STEP donde se publicarán automáticamente en los sistemas internacionales (UNDB). Las UEPs deberán publicar los avisos también	✓	✓

				en los medios físicos (periódico de circulación nacional) o electrónicos acordados: páginas web institucional.		
7	Composición del Comité de Evaluación	MEPyD/MINPRE	1	En los procesos de adquisiciones se deberá nombrar y conformar un Comité de Evaluación. El nombramiento deberá hacerse en un plazo no mayor de cinco días antes del proceso de evaluación y debe ser comunicado a los peritos los cuales deben confirmar su aceptación a esta tarea. Estará conformado por personal de las instituciones cuando aplique o según defina la autoridad superior. Se recomienda elaborar guía para selección, responsabilidades de peritos.	✓	✓
8	Preparación de ofertas	Oferentes	30 / 10	El plazo no debe ser inferior a 30 días hábiles en procesos internacionales y nacionales, salvo acuerdo específico con el Especialista de Adquisiciones del Banco. Para solicitud de cotizaciones el plazo de preparación de ofertas podrá ser como mínimo 10 días.	✓	✓
9	Aclaración de Consultas y respuestas al proceso	Adquisiciones, UEP y personal del MEPyD/MINPRE (si es requerido)		Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes y se publican en todos los medios donde fue publicado el proceso. Esto se hace durante el plazo de preparación de ofertas.	✓	✓
10	Recepción y Apertura de ofertas	UEP / Comité de Evaluación y oferentes	1	En la apertura no se rechaza ninguna oferta, se leerán en voz alta el nombre del licitante, el precio total de cada oferta (o total por lote si aplica), el monto y plazo de la garantía de seriedad las que se deben registrar en el acta de apertura de ofertas. La apertura de ofertas será pública dependiendo del método de adquisiciones. A pesar de que para los procesos de solicitud cotización no se realiza una apertura con tales requerimientos, es necesario que conste en un documento/reporte, las informaciones correspondientes a los participantes.	✓	✗
11	Publicación de Acta de Apertura	Adquisiciones	1	Se envía prontamente al Banco para su información vía STEP y se publica en los medios acordados el Acta de	✓	✗

				Apertura de ofertas.		
12	Evaluación de las ofertas	Comité de evaluación con el apoyo de Adquisiciones	10 / 3	Las ofertas deben de cumplir con lo establecido en los documentos de adquisición, si es así la recomendación de adjudicación deberá de hacerse a la oferta del menor precio (la más baja evaluada), si es internacional, deberá considerarse el criterio puntuable o “ <i>rated criteria</i> ”. El Informe de Evaluación de Ofertas contendrá todas las informaciones relativas a las propuestas y métodos de evaluación, y se deberá utilizar el formato estándar o acordado con el Banco.	✓	✓
13	No Objeción informe de Evaluación	Banco Mundial	10	Siempre y cuando el proceso esté sujeto a revisión previa de acuerdo con el Plan de Adquisiciones aprobado.	✓	✗
14	Elaboración del borrador de contrato u Orden de Compra	Adquisiciones	3	De acuerdo con el formato establecido en los documentos de Adquisiciones. Para los procesos de revisión previa requiere la N.O. del Banco.	✓	✓
15	Notificación de la intención de adjudicación	Autoridad del MEPyD/MINPRE	5 / 1	La notificación es elaborada por Adquisiciones, la envía a la Máxima Autoridad Ejecutiva o delegado del MEPyD/MINPRE. Es importante que la Adjudicación se realice dentro del período de validez de las ofertas. Esta notificación es enviada prontamente al oferente mejor calificado y a los demás oferentes. Esta notificación deberá ser publicada en los medios electrónicos correspondientes y STEP como la adjudicación preliminar dando paso al periodo de quejas.	✓	✓
16	Período para quejas (plazo suspensivo)	Adquisiciones	10	Para los procesos de alcance internacional se deberá otorgar el plazo suspensivo de 10 días hábiles luego de la notificación de intención de adjudicar. El período en el cual los oferentes podrán emitir quejas al proceso y a la intención de adjudicar para Solicitud de ofertas debe seguirse conforme indica las Regulaciones de Adquisiciones.	✓	✓

17	Adjudicación	Autoridad del MEPyD/MINPRE	5	Una vez finalizado el período de quejas, se gestiona ante la autoridad superior la notificación de adjudicación del contrato si en los documentos de adquisiciones se estableció su uso.	✓	✓
18	Suscripción de Contrato u Orden de Compra	Máxima Autoridad Ejecutiva o delegado (Viceministro correspondiente y/o Coordinador proyecto) MEPyD/MINPRE y oferente (contrato)/ Jefe Administrativo y Oferente (orden de compra)	3	Luego de la notificación de adjudicación y una vez recibida la Garantía solicitada en el Documento de Adquisiciones, se procederá a la suscripción del contrato u Orden de Compra.	✓	✓
19	Registro de Contrato en el Sistema TRE	Departamento Jurídico/ Unidad Interna de Contraloría	10	Registro de contrato en el sistema TRE. Se recomienda tener un check list que permita al oficial de Contraloría revisar la información del proceso conforme las Regulaciones que aplican.	✓	✗
20	Devolución de la garantía de mantenimiento de oferta al resto de oferentes no seleccionados	Adquisiciones	1	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados.	✓	✓
21	Envío de Contrato suscrito u Orden de Compra	Adquisiciones	1	Se publica en los medios correspondientes el contrato firmado y en STEP.	✓	✓
Total días estimados			120 / 110/ 60	SDO Internacional / SDO Nacional / SDC		

v. Los servicios de consultoría

Estos servicios de consultoría del Proyecto se contratarán de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para esta línea de inversión, donde se definen y establecen procedimientos uniformes de selección, contratación y supervisión de los consultores y se contraten consultores de alta competencia profesional, sobre la base de procesos de selección transparentes que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto. No se reconocerá ninguna relación de dependencia laboral entre el contratante y el consultor.

Los Métodos de Selección

Los métodos de selección para firmas consultoras que utilizarán la UGCP y la UCIP son: (i) Selección Basada en Calidad y Costo (**SBCC**); (ii) Selección Basada en Presupuesto Fijo (**SBPF**); (iii) Selección Basada en el Menor Costo (**SBIRFC**); (iv) Selección Basada en la Calidad (**SBC**); (v) Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (**SBCdC**); y (vi) Selección Directa;

- i. **La Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SdP se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La Propuesta Más Conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de Solicitud de Propuestas y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección” en el siguiente enlace: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>.
- ii. **La Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)**, al igual que la SBCC, es un proceso competitivo donde participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SdP, el costo de los servicios se especifica cómo un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF cuando: a. el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión; b. el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable; y c. el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo. En el documento de SdP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las propuestas técnicas. La propuesta más conveniente es la que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto.
- iii. **La Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)**, similar a la SBCC, es un proceso

competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios -como el diseño de ingeniería de obras sencillas, para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos. En el documento de SdP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo.

- iv. **La Selección Basada en la Calidad (SBC)** analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SdP se convoca a presentar tanto propuestas técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la propuesta más conveniente. No obstante, si en el documento de SdP solo se convoca a presentar propuestas técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su propuesta financiera para iniciar las negociaciones. Este es el método de selección adecuado para: (i) trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir TdR precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales la UCIP y entidades participantes esperan que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras; (ii) trabajos de alto impacto en las etapas posteriores; y (iii) trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.
- v. **La Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCdC)** se utiliza cuando se solicita que se presenten Expresiones de Interés (EI), para lo cual deberá adjuntar los TdR a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado EI, se seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar publicidad a las SEI. La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o situaciones de emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar propuestas competitivas.
- vi. **La Selección Directa (Selección con Base en una Sola fuente-SSF)** se podrá utilizar por motivos de adecuación y optimización de la relación calidad-costos y proporción. Consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia. La Selección Directa puede resultar adecuada en:
 - Un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar

otros servicios de consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonables;

- En tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una consultora en los últimos 12 meses. Puede ser preferible proseguir con la consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de la Consultora en el trabajo anterior haya sido satisfactorio;
- Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Prestatario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables;
- Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones:
 - En casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia;
 - Solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo;
 - Los Servicios de Consultoría suministrados en el país por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país son de naturaleza única y excepcional; y
 - Selección Directa de Organismos de la ONU.

En todos los casos de Selección Directa, se deberán garantizar la justicia y la equidad, y deberá contar con procedimientos que le permitan verificar que los precios sean razonables y se correspondan con las tarifas de mercado por servicios similares y que los servicios de consultoría requeridos no se dividan en adquisiciones de menor cuantía para evitar procesos competitivos.

Para las contrataciones directas se deberá presentar al Banco la justificación previa a la aprobación de la actividad en el STEP.

Tabla 3. Métodos de selección para Servicios de Consultoría

Servicios de Consultoría Mecanismos y métodos de selección	Opciones de acceso al mercado					
	Abierto	Limitado	Directo	Interna-cional	Nacional	Lista Corta
Métodos de Selección						
Selección Basada en Calidad y Costo	P	X	X	P	P	P
Selección Basada en Presupuesto Fijo	P	X	X	P	P	P
Selección Basada en el Menor Costo	P	X	X	P	P	P

Selección Basada en la Calidad	P	X	X	P	P	P
Selección Basada en Calificaciones de los Consultores	P	P	X	P	P	X
Selección Directa	X	X	P	X	X	X
Mecanismos de Selección						
Prácticas Comerciales	Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables.					
Organismos de las Naciones Unidas	Según lo dispuesto en los párrafos 7.27 y 7.28.					
Organizaciones sin fines de lucro (como ONG)	P	P	P	P	P	P
Métodos de Selección para Consultores Individuales						
Selección de Consultores Individuales	P	P	P	X	X	X

P Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

X No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

Los procedimientos de selección para empresas consultoras a ser usados por el Proyecto son: (i) lista corta; y (ii) solicitud de propuestas.

- i. **La Lista Corta** se utilizará en todos los métodos de selección, excepto la SCC y la Selección Directa. Se trata de una lista corta de las firmas consultoras que se postulan. Se elabora esta lista corta con las empresas que han manifestado interés y cuentan con la experiencia pertinente y la capacidad gerencial y organizativa necesarias para llevar a cabo el trabajo. En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8). Por lo general, el siguiente tipo de entidades no se incluye en una misma lista corta con empresas privadas: a. Organismos de las Naciones Unidas; y b. Instituciones o empresas estatales y organizaciones sin fines de lucro -como ONG, universidades, a menos que funcionen como entidades comerciales. Si se incluye este tipo de entidades en la lista, la selección deberá realizarse mediante SBC o SCC. No se incluirán Consultores individuales en la lista corta.
- ii. **La solicitud de propuestas** es cuando se invita a las empresas que figuran en la Lista Corta a responder al documento de SDP, en el que se establece uno de los métodos de selección aprobados. Para determinar el método de selección adecuado para los Consultores, revisten particular importancia los aspectos vinculados con la calidad. La selección basada solo en el precio más bajo podría no asegurar la optimización de la relación calidad-costos.

Las opciones de acceso al mercado

Las opciones de acceso al mercado son: (i) Competencia abierta; (ii) Competencia limitada; (iii) Acceso al mercado internacional; y (iv) Acceso al mercado nacional.

- i. **La Competencia Abierta** permite publicitar las exigencias de manera adecuada

y oportuna entre todos los posibles consultores -empresas o individuos, y les brinda igual oportunidad de ofrecer los servicios de consultoría requeridos. Los métodos de adquisición abiertos y competitivos, que incluyen dar publicidad las SEI, constituyen la modalidad de preferencia para la selección de consultores del Proyecto.

- ii. **La Competencia Limitada** es una modalidad de selección competitiva en la cual se confecciona una lista corta sin recurrir a publicidad. Puede resultar apropiada cuando haya solo una cantidad limitada de consultores calificados que puedan llevar adelante el trabajo, o cuando haya otras razones excepcionales justificables. La lista de posibles consultores a los que la UEPs solicitarán los servicios deberá ser lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada.
- iii. **Acceso al Mercado Internacional** es un proceso de selección o adquisición abierta y competitiva internacional que debe darse a publicidad en el ámbito internacional cuando sea más probable que la participación de empresas extranjeras permita un proceso ajustado al propósito y que optimice la relación calidad-precio.
- iv. **Acceso al Mercado Nacional** será utilizada mediante publicación en la prensa o los medios nacionales cuando sea poco probable que las características, el alcance o el valor de los Servicios de Consultoría atraigan competencia extranjera y haya en el país consultores nacionales adecuadamente calificados para realizar el trabajo. Los consultores extranjeros que deseen participar en el proceso de selección nacional podrán hacerlo.

vi. Consultores Individuales

Se utilizarán consultores individuales para trabajos que no requieren un equipo de expertos, ni apoyo profesional adicional de la UEP y cuentan con la experiencia y calificaciones que se necesitan. Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de consultores individuales, se aconseja contratar una empresa.

Cuando no se encuentren consultores individuales calificados o no puedan firmar un contrato directamente con la UEPs debido a un convenio previo con una empresa, la UEP podrá convocar a empresas para que presenten consultores individuales calificados para el trabajo. En todos los casos, los consultores individuales seleccionados que sean contratados deberán ser los más experimentados y calificados de entre los candidatos, y deberán ser plenamente capaces de realizar el trabajo de manera individual. La evaluación deberá basarse en las calificaciones y la experiencia pertinente de los consultores individuales.

La Selección de Consultores Individuales puede realizarse mediante los métodos de selección: (i) selección abierta y competitiva; (ii) selección competitiva limitada; y (iii) selección directa.

- i. **Selección abierta** publicita el proceso mediante la SEI, particularmente cuando no se conozcan individuos calificados y experimentados o si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional. En las SEI se incluirán los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.
- ii. **Selección Competitiva Limitada** se usará cuando se conozcan individuos calificados y experimentados y se esté al tanto de su disponibilidad. En lugar de emitir una SEI se podrá invitar a aquellos consultores individuales que se consideren calificados. En esa invitación se incluirán los TdR completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.
- iii. **Selección Directa** se podrá utilizar cuando se cuente con la debida justificación y se presenten algunas circunstancias específicas, tales como: a. Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva; b. Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses; c. En una situación de emergencia; d. Un consultor individual cuenta con la experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

Tabla 4. Servicios de Consultoría (Firmas / Individuales)

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
1	Documentos soporte para Adquisición o Justificación	MEPyD/MINPRE		Documentación o información que soporte o justifique la Contratación dentro del Proyecto	✓	✓	✓
2	Requerimiento	MEPyD/MINPRE	3	Documento del MEPyD/MINPRE donde se solicita la Contratación de servicios de consultoría. Deberá entregarse a Adquisiciones del proyecto, con las debidas firmas de autorización y sellos como corresponda con los TDRs aprobados.	✓	✓	✓
3	Revisión de Términos de Referencia	MEPyD/MINPRE	3	Estos TdR deberán ser elaborados por personal del MEPyD/MINPRE (según el caso), con conocimientos y experiencia en los servicios de consultoría requeridos. Los TdR deben de ser muy claros, deben de contener mínimo: antecedentes, objetivo, actividades, resultados esperados, coordinación del trabajo, calificación del consultor, duración de la consultoría. La formulación de los TdR será responsabilidad de cada institución, derivado de sus competencias según este manual.	✓	✓	✓

² SBCC indica selección basada en calidad y costo.

³ SBC indica selección basada en calidad.

⁴ CI indica consultor individual.

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
4	No Objeción	Banco Mundial	10	Los TdR y costos estimados deben ser aprobados en el STEP por Banco Mundial. Si el proceso está sujeto a revisión previa de acuerdo con el Plan de Adquisiciones, los documentos de adquisiciones deben contar con No Objeción del Banco Mundial	✓	✓	✓
5	Publicación de Solicitud de Expresiones de interés u Hojas de Vida	Adquisiciones	10	Las publicaciones internacionales son directamente publicadas en el sistema STEP donde se publican en los sistemas internacionales. La UEP deberá publicar los avisos en los sistemas digitales/electrónicos acordados. Para procesos de contratación mayores de USD100,000, deberán publicarse además del STEP la solicitud de expresión de interés en un periódico que sea de amplia circulación y en los medios digitales/electrónicos correspondientes, junto a los Términos de Referencia.	✓	✓	✓

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
6	Nombramiento del Comité de Evaluación	Autoridad del MEPyD/MINPRE (cuando aplique)		En los procesos de adquisiciones se deberá nombrar y conformar un Comité de Evaluación. El nombramiento deberá hacerse en un plazo no mayor de cinco días antes del proceso de evaluación. Estará conformado por personal de las instituciones cuando aplique (MEPyD/MINPRE) o según defina la autoridad superior. Este comité evaluará las expresiones de interés para conformar la Lista Corta y evaluará posteriormente las Propuestas u ofertas, así como en el caso de Consultores Individuales compararan los perfiles y seleccionaran al candidato más robusto para llevar a cabo la tarea.	✓	✓	✓
7	Recepción de Expresiones de Interés u Hojas de Vida	Comité de Evaluación		Atendiendo a la complejidad de la evaluación, el comité evaluador deberá entregar a más tardar en 10 días hábiles las evaluaciones correspondientes a través de informes. La Unidad Ejecutora se asegurará de dar un tiempo razonable para que las firmas presenten interés.	✓	✓	✓
8	Evaluación de Expresiones de Interés u Hojas de Vida	Comité de Evaluación	10	El Comité elaborará el informe de evaluación utilizando el formato proporcionado por el Banco Mundial. El Especialista en Adquisiciones asesorará al Comité para la elaboración de este informe.	✓	✓	✓

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
9	Preparación del Documento de adquisiciones (SDP)	Adquisiciones	5	Se utilizan los Documentos estándar u otro documento acordado con el Banco Mundial incluido en el Manual de Operaciones del Proyecto. Para la contratación de firmas se utilizará el documento estándar de solicitud de propuesta del Banco Mundial. Se recomienda elaborar el borrador de SDP en paralelo cuando se lleva a cabo la evaluación de expresión de interés y en todo caso antes de notificar la lista corta para avanzar con este proceso.	✓	✗	✗
10	No Objeción Lista Corta y Documento de Adquisiciones	Banco Mundial	10	Si el proceso está sujeto a Revisión Previa, se solicita No Objeción por medio de STEP, conforme a los umbrales de revisión previa.	✓	✗	✗
11	Remisión de Documento de Adquisiciones a las firmas de la Lista Corta o firma mejor calificada	Adquisiciones	1	Se elaboran las Cartas de Invitación con los integrantes de la Lista Corta y se publica el documento de Adquisiciones en los medios digitales correspondientes. Se remite a todos los integrantes de la Lista Corta. Se deberá asegurar la entrega.	✓	✓	✗
12	Preparación de ofertas o propuestas	Oferentes	30	El plazo no debe ser inferior a 30 días en procesos internacionales y nacionales, salvo acuerdo previo con el Banco.	✓	✓	✗
13	Aclaración de Consultas y respuestas al proceso	Adquisiciones, UIP y personal del MEPyD/MINPRE (cuando sea necesario)	10	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes y se publican en Sistemas digitales-electrónicos correspondientes/ STEP	✓	✓	✗

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
14	Recepción de ofertas o propuestas técnicas	UEP / Comité de Evaluación y oferentes	1	Se apertura la propuesta técnica y se guardan en sobres sellados las ofertas económicas. Conforme al formato estándar del Banco para la apertura que será proporcionado por el Banco. La apertura de ofertas será pública dependiendo del método de adquisiciones.	✓	✓	✗
15	Evaluación de ofertas o propuestas técnicas	Comité de evaluación con el apoyo de Adquisiciones	10	Adquisiciones asesorará al comité de evaluación. Se utilizará el Informe de evaluación acordado con el Banco.	✓	✗	✗
16	No Objeción informe de Evaluación Técnica	Banco Mundial	10	Siempre y cuando el proceso esté sujeto a revisión previa de acuerdo con el Plan de Adquisiciones aprobado, en función con los umbrales de revisión previa	✓	✗	✗
17	Invitación a la apertura de las ofertas financieras	UEP	10	Se invita a los oferentes a participar en la apertura de las ofertas financieras. La apertura no puede llevarse a cabo sino 10 días después de comunicar al oferente sobre su calificación o no.	✓	✗	✗
18	Apertura sobres económicos	Oferentes y el comité de evaluación	1	Se abren las ofertas financieras y se lee en voz alta los valores. Por medio de STEP se envía el registro de esta información	✓	✗	✗
19	Evaluación combinada	Comité de Evaluación	3	Adquisiciones asesorará al comité de evaluación	✓	✓	✗
20	Invitación a la firma con mejor puntaje combinado a negociar el contrato / Notificación de selección	Autoridad del UEP o quien este delegue	7 / 2	Adquisiciones elabora la comunicación y la firma Autoridad del MEPyD/MINPRE o delegado.	✓	✗	✓

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
21	Negociación de contrato	Comité de evaluación	3	Esta incluye discusión de los Términos de referencia, la metodología y condiciones especiales del contrato. No debe alterar sustancialmente el alcance original de los Términos.	✓	✓	✗
22	Elaboración del borrador de contrato	Adquisiciones	3	De acuerdo con el formato establecido en los documentos de Adquisiciones	✓	✓	✓
23	Notificación de la intención de adjudicación	Autoridad del MEPyD/MINPRE delegado	5	Es importante que la Adjudicación se realice dentro del período de validez de las ofertas. Esta notificación es enviada prontamente al oferente mejor calificado y a los demás oferentes. Esta notificación deberá ser publicada en los medios de publicidad establecidos (página web institucional) como la adjudicación preliminar dando paso al periodo de quejas.	✓	✓	✓
24	Período para quejas (plazo suspensivo)	Adquisiciones	10	10 días período en para plazo suspensivo luego de notificar la intención de adjudicar. En los casos de procesos internacionales o uso de los DEAs.	✓	✓	✓
25	No objeción al contrato negociado	Banco Mundial	10	Se remite al Banco Mundial para N.O. el contrato negociado, siempre que este sea de revisión previa según los umbrales fijados en el MO	✓	✗	✗
26	Adjudicación	Autoridad del MEPyD/MINPRE delegado)	5	Una vez finalizado el período de quejas, se gestiona ante la autoridad superior la notificación de adjudicación del contrato si en los documentos de adquisiciones se estableció su uso.	✓	✓	✗

No	Procedimiento	Responsable	Días hábiles estimados	Observaciones	SBCC ²	SBC ³	CI ⁴
27	Suscripción de Contrato	Autoridad del MEPyD/MINPRE (o delegado) y oferente	3	Se suscribe el contrato entre las partes	✓	✓	✓
28	Notarización de contrato	Departamento Jurídico MEPyD/MINPRE y notario, en los casos que aplique	1	Notarización de contrato.	✓	✓	✓
29	Registro de contrato en Sistema TRE	Departamento Jurídico MEPyD/MINPRE y Unidad Interna de Contraloría	10	Solicitud de certificación de contrato y gestiones frente a la Unidad Interna de Contraloría	✓	✓	✓
30	Devolución de la garantía de mantenimiento de oferta al resto de oferentes no seleccionados	Adquisiciones	1	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados.	✓	✓	X
31	Envío de Contrato suscrito u Orden de Compra	Adquisiciones	1	Se publica en medios de publicidad establecidos (página web institucional) el contrato firmado y en STEP.	✓	✓	✓

Roles de Adquisiciones

A continuación, se presentan los roles o funciones principales que asumirá el personal que interviene en las Adquisiciones del Proyecto en las UEPs:

Coordinación General del Proyecto: En el marco de los procesos de adquisiciones, tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Coordinar las actividades del Proyecto.
- Junto al responsable de adquisiciones, desarrollar la EAPD y actualizaciones de esta, en caso de ser necesario.
- Junto al responsable de adquisiciones, planificar las actividades para cumplir con los plazos establecidos.
- Enviar por medio del sistema STEP, las solicitudes de No objeción a los procesos de adquisiciones.
- Monitorear los procesos de adquisiciones por medio de STEP.
- Junto a los responsables de adquisiciones, tomar decisiones pertinentes para el cumplimiento del Plan de adquisiciones.
- Gestionar antes las autoridades correspondientes, las actividades planificadas para el logro de los objetivos.
- Solicitar ante la autoridad correspondiente, el nombramiento de los Comités de Evaluación y Selección para los procesos de adquisiciones publicados.
- Gestionar la suscripción de los contratos y cualquier otra documentación que se considera conveniente por parte de los responsables, que se genere por las adquisiciones y contrataciones que se ejecuten en el marco del Proyecto.

Especialista de Adquisiciones:

El o la Especialista en Adquisiciones será responsable de llevar a cabo los procesos de adquisiciones del proyecto, así como la preparación de los documentos de licitación, asesorar a los equipos técnicos que apoyan a la preparación de los insumos de adquisiciones, al comité de evaluación y estará a cargo de la elaboración del Plan de Adquisiciones (PA) y de coordinar todas las actividades que comprenden los procesos de adquisiciones previstos en el plan. Algunas actividades claves, además de las anteriormente citadas, son:

- Velar por que las adquisiciones del Proyecto se realicen de acuerdo con las Regulaciones del Banco Mundial.
- Planificar y asignar cada proceso al equipo de adquisiciones de la UEP.
- Monitorear las actividades del equipo de adquisiciones.
- Sostener reuniones con especialistas del Banco sobre temas de adquisiciones.
- Administrar la información de las adquisiciones en STEP.
- Elaborar informes sobre la ejecución de las adquisiciones.

- Resguardo de documentación original resultado de los procesos de adquisiciones (fianzas, garantías, etc.).
- Mantener informados y capacitados al personal de adquisiciones de la UEP.
- Coordinar junto al Profesional Financiero los procesos planificados en el PA.
- Coordinar la publicidad de los procesos con el consultor designado dentro de la UEP.
- Capacitar a los integrantes de los comités de evaluación.
- Asegurar la debida interpretación del marco regulatorio para elaborar documentos de invitación, contratos, enmiendas, etc. Y asesorar a las partes técnicas sobre cualquier duda que surja, así como llevar a cabo mesas de trabajo para explicar marco normativo, documentos estándar, elaboración de informes, preparación de requerimientos.
- Realizar seguimiento de los contratos del Proyecto junto al Especialista de Contrato.
- Gestionar los procesos del plan de adquisiciones a través del STEP.

Igualmente estará a cargo de coordinar la conformación del Comité de Evaluación y Selección, para llevar a cabo los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones, y emitir la recomendación de adjudicación del contrato y gestionar la entrega a tiempo de dichos insumos.

La conformación y actuación del Comité de Evaluación y Selección será determinada con los lineamientos específicos que han de definirse durante los primeros 3 meses de la entrada en efectividad.

Personal de Apoyo a la Ejecución del Proyecto:

Analista en Adquisiciones:

- Cumplir con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en la elaboración de documentos de licitación de acuerdo con los métodos establecidos en el PA.
- Apoyar a los Comités de Evaluación y Selección sobre las consultas de Regulaciones del Banco Mundial.
- Dar seguimiento a la autorización de bases de licitación y publicación de los procesos de Adquisiciones en los medios establecidos.
- Acompañar a los Comités de Evaluación y Selección en la elaboración de informes de evaluación.
- Seguimiento a los expedientes de adquisiciones dentro de las instancias de los respectivos departamentos.
- Carga de documento al STEP.

Asistente o técnico de Adquisiciones:

- Apoyar a los especialistas de adquisiciones en el archivo y resguardo de expedientes.
- Escaneo de documentos.
- Elaboración de oficios.
- Seguimiento a gestiones y trámites a lo interno de los respectivos ministerios.
- Carga de documento al STEP.

Comité de Evaluación y Selección de Ofertas

En cada proceso de adquisición y contratación se nombra un Comité de Evaluación, que debe integrarse previamente al inicio de cada proceso de contratación. Este Comité tiene la responsabilidad de validar técnicamente y la viabilidad económica de las propuestas, en especial en todo lo relacionado con los criterios de evaluación y las respectivas recomendaciones.

Para procesos de selección de firmas consultoras y/o proveedores de bienes, obras o servicios de no consultoría, y servicios de consultoría, el Comité tendrá los siguientes roles:

- a. El propósito del Comité es la evaluación de propuestas u ofertas recibidas dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como la evaluación de la capacidad de los proponentes u oferentes que presentaron dichas ofertas y/o propuestas.
- b. El Comité debe observar y cumplir las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y contratación de servicios de consultoría aplicable para esta operación. Para tales fines, la Especialista de Adquisiciones dará acompañamiento y validará los informes presentados.
- c. El Comité estará integrado por representantes de todas las partes que participan en el ciclo de las adquisiciones y contrataciones, como son:
 - i. Áreas Técnicas: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas técnicas.
 - ii. Área Legal y/o de adquisiciones: quienes evaluarán las propuestas u ofertas, según la capacidad jurídica de los proponentes u oferentes, y la verificación de los requisitos formales de conformidad con la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Ofertas o Documentos de Licitación.
 - iii. Área Financiera: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad financiera de los proponentes u oferentes y verificar errores aritméticos que puedan existir en las ofertas o propuestas presentadas.

- d. En procesos especializados se podrá solicitar la inclusión de expertos de otras entidades, según sea necesario.

Facultades del Comité de Evaluación

El Comité estará presente al momento de la apertura de ofertas y junto a la Especialista de Adquisiciones velará porque se sigan los pasos establecidos en los procedimientos de las Regulaciones de Adquisiciones, leerá los nombres de los licitantes y el precio total de cada oferta, sustituciones, modificaciones o retiro de ofertas y de cualquier alternativa si la hubiese permitido o solicitado, y verificará la documentación solicitada. Lo anterior se registrará en el acta de apertura, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas. Toda oferta que llegue después del plazo de recepción de las ofertas será rechazada.

El Comité de Evaluación y Selección de Ofertas estará integrado por un mínimo de tres (3) personas (siempre se deberá integrar los comités con un número impar de miembros: 3, 5 o 7). Los Comités serán nombrados por escrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o por quien ésta delegue designada en cada institución participante esto debe quedar especificado de manera formal.

La UEP, a través del área de adquisiciones, capacitará previamente al Comité de Evaluación en lo que respecta a las regulaciones de adquisiciones del Banco y los informes o documentos para la presentación de resultados de la evaluación. El Especialista de Adquisiciones del Proyecto deberá acompañar al Comité de Evaluación, asegurando que la aplicación de los criterios de la evaluación del proceso conforme los documentos de licitación.

El Comité de Evaluación podrá solicitar asesoría técnica y legal que considere necesario. Los integrantes de los Comités podrán apoyarse con los Especialistas en Adquisiciones y/o Especialistas Financieros del Proyecto si surgen dudas en el proceso de evaluación de las ofertas con respecto a la aplicabilidad de la Regulaciones de Adquisiciones del Banco.

Los integrantes del Comité de Evaluación y Selección de Ofertas suscribirán previo al inicio de sus tareas, una Declaración de confidencialidad, en el cual se comprometen a guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo información, hechos o circunstancias de los procesos. Los integrantes de los Comités deberán asegurar que se mantendrá confidencialidad durante todo el proceso de evaluación de las ofertas hasta la adjudicación del contrato.

Los miembros del Comité no podrán, de forma directa o a través de intermediarios, pretender ningún tipo de interés con empresas prestadoras de servicios o ejercer responsabilidades en instituciones públicas o privadas, las cuales tengan una relación comercial con la UEP. Nadie podrá recibir ningún tipo de remuneración, comisión u

honorarios provenientes de las compañías o instituciones prestadoras de servicios al Proyecto.

El Comité evaluador deberá firmar la Declaración de no conflicto de intereses previo a la evaluación de propuestas, ofertas o cotizaciones.

Un notario público, junto al Especialista de Adquisiciones liderarán los procesos de apertura de procesos de mayor cuantía (licitaciones pública nacional o internacional) y presentaran una copia del acta de apertura a la Coordinación General de la UEP y al Banco Mundial en un plazo no mayor a 24 horas de finalizada la apertura (cuando el contrato esté sujeto al examen previo del BIRF/AIF). En los casos de menor cuantía las aperturas podrán ser lideradas por el Especialista de Adquisiciones, el Coordinador, acompañada de personal técnico y/o comité evaluador.

Cualquier documentación dentro de las ofertas que pudiera estar adulterada o bien ser no verídica deberá denunciarse ante el Banco Mundial, de conformidad con las cláusulas de fraude y corrupción respectivas.

En detalle, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. **Analizar y evaluar las ofertas:** es responsabilidad del Comité de Evaluación que se seleccione para efectos de cada contrato en el PAE el asegurar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación. El Comité de Evaluación evaluará las ofertas, con base en los estándares de licitación del BM usados, ya sea para la Solicitud de Oferta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones; en el caso de la selección de consultores de la Solicitud de Propuestas; conforme esos documentos se hayan aprobado previamente al inicio del procedimiento.

Una vez establecido el mecanismo de operación para esa evaluación cada miembro del Comité de Evaluación, conforme a su cargo en ese Comité, procederá a una evaluación detallada de las ofertas/propuestas, de acuerdo con lo estipulado en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, actualizada a noviembre 2020.

El Comité de Evaluación no deberá pedir a ningún licitante que modifique su oferta ni permitirle que lo haga después de vencido el plazo de recepción, excepto por lo dispuesto en Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial y deberá ser requerida a través de la UEP por escrito–

- b. **Elaborar informe de evaluación de ofertas:** el Comité de Evaluación elaborará un informe de selección, con las conclusiones y recomendaciones del proceso de selección, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo, y el formulario de evaluación del BIRF/AIF. Este informe debe contener a detalle los requerimientos de los documentos de licitación y la

propuesta, cotización u oferta presentada y deberá evaluar conforme los criterios previamente establecidos.-

El Comité de Evaluación debe preparar ese Informe utilizando el formulario estándar de evaluación del Banco Mundial, o en el acordado con el Banco {en el caso de los métodos para adquisiciones y contrataciones menores o donde no haya un documento estándar}.

c. **Recomendación de Adjudicación:** el Informe incluirá las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación. El Comité envía el informe a la Coordinación General de las UEPs para los trámites pertinentes, conforme lo descrito en el presente Manual Operativo para la disposición de los fondos del Proyecto. Asimismo, en base a este informe del Comité de Evaluación, la Coordinación General de las UEPs tomará las medidas institucionales correspondientes en seguimiento a las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

d. **Recomendar rechazo de las ofertas:** en el caso de que el Comité de Evaluación recomiende el rechazo a todas las ofertas, el informe también debe enviarse al equipo de adquisiciones y a la Coordinación General de las UEPs—para que conjuntamente consideren el procedimiento que detalla a continuación:

- i. Si el Comité de Evaluación llegara a la conclusión que ninguna de las propuestas/ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, entonces podrá recomendar a la Entidad Ejecutora a cargo del Proyecto la declaración de desierto del proceso.
- ii. En consulta con la Entidad Ejecutora (única autoridad que pueda comprometer fondos del Proyecto) y después de recibir la no objeción del Banco (si el contrato está sujeto a examen previo), se podrá anular el proceso y llamar a uno nuevo.
- iii. Si se requiere nuevamente iniciar un proceso para el mismo contrato, la Coordinación General de las UEPs debe asegurar que tanto el área técnica correspondiente como el equipo de adquisiciones hagan una revisión a los documentos de licitación / solicitud de propuesta originales; esto, para asegurar que los factores que provocaron la declaratoria de nulidad se corrijan y se revisen previamente a iniciar un nuevo proceso.
- iv. Se debe asegurar que esta información se integre al STEP y, conforme haya sido acordado, aparezca en la versión que se envíe al Banco.

Resguardo de documentos

Los documentos deberán ser organizados de acuerdo con el tipo de proceso y año en que fueron realizados, debiendo numerar o codificar cada proceso para llevar un orden lógico y cronológico (se deberá utilizar el código general por STEP). La organización de estos se realizará en archivos físicos seguros, debidamente rotulados y resguardados preferentemente en las oficinas de la UEP (en espacios y condiciones óptimas para evitar su deterioro o pérdida, bajo llave). En el caso de documentos originales de valor tales como garantías bancarias, fianzas y otros, serán resguardadas en las oficinas de la UEP en archivos bajo llave y en condiciones óptimas.

Cada Ministerio deberá asegurar que la UEP cuente con suficiente espacio físico para el resguardo adecuado de los documentos o expedientes y al mismo tiempo lograr que los mismos se puedan acceder de manera fácil y segura por personal permitido. De igual manera la UEP deberá asegurar la adquisición de mobiliario adecuado como archivadores con seguridad para su resguardo y de dispositivos digitales para un respaldo de toda la información.

Cada archivo físico deberá contener todos los documentos generados en orden cronológico y un listado de todos los documentos incluidos, para facilitar su búsqueda. El archivo físico de adquisiciones deberá incluir los documentos correspondientes a la administración contractual, tales como: (i) garantías, (ii) facturas y constancia de pagos, (iii) productos, (iv) aceptación de bienes/servicios/obras, (v) enmiendas, etc. Además, cabe señalar que los procesos deberán irse documentando en STEP como corresponda. Paralelamente cada archivo físico deberá ser escaneado y almacenado en dispositivos digitales, y estos estarán en resguardo de los responsables de adquisiciones.

La UEP deberá verificar que los archivos de todos los procesos de adquisiciones estén completos, debiendo incluir para efectos de autorías como mínimo la siguiente información de acuerdo con su categoría.

Reclamos relacionados a adquisiciones.

Reclamos vinculados con contratos en los que se deben utilizar los Documentos Estándar del Banco

Los reclamos de adquisiciones en contratos en los que se deben utilizar los Documentos Estándar del Banco deberán ajustarse a los procedimientos detallados el Anexo III Quejas Vinculadas con las Adquisiciones de las Regulaciones de Adquisiciones, y en las guías sobre adquisiciones, denominadas Reclamos vinculados con las adquisiciones.

Para los reclamos producto de procesos de licitación con alcance nacional se seguirán el proceso establecido en el PPSD.

Listado de Documentos de Resguardo

Firmas consultoras

- a. Referencia al Plan de Adquisiciones (correlativo STEP)
- b. Solicitud de Pedido o Requerimiento
- c. Términos de Referencia
- d. Publicación de Solicitud de expresiones de interés junto con los TdR en los medios acordados
- e. Informe de Lista corta
- g. Solicitud de propuestas
- h. Acta de recepción propuestas
- i. Propuestas
- j. Informe de Evaluación técnica
- k. No objeción a la evaluación técnica, cuando corresponda
- l. Fecha apertura oferta financiera (si aplica)
- m. Informe de evaluación combinado
- n. Adjudicación del Contrato
- o. Acta de Negociación
- p. Contrato firmado
- q. Productos entregados y aceptación técnica de los mismos
- r. Copia de los pagos efectuados
- s. Cualquier otro documento relacionado al proceso

Consultores Individuales

- a. Referencia al Plan de Adquisiciones (correlativo)
- b. Solicitud de Pedido o Requerimiento
- c. Términos de Referencia
- d. Solicitud de Expresión de Interés
- e. Acta de recepción de expresión de interés y hojas de vida
- f. Hojas de Vida y documentos soporte
- g. Informe de Evaluación
- h. Selección de consultor
- i. Negociación, si hubiere
- j. Contrato firmado
- k. Productos entregados y aceptación técnica de los mismos
- l. Copia de los pagos efectuados
- m. Cualquier otro documento relacionado al proceso

Obras, bienes y servicios de No-consultoría

- a. Solicitud de cotizaciones
 - i. Referencia al Plan de Adquisiciones (correlativo STEP)
 - ii. Solicitud de pedido o Requerimiento
 - iii. Carta de invitación y copia de la publicidad efectuada

- iv. Número y nombre de empresas invitadas
- v. Publicación página Web de la institución
- vi. Documentos Solicitud de cotización
- vii. Ofertas
- viii. Informe de evaluación
- ix. Contrato u orden de compra
- x. Acta de recepción bien/obra/servicios de no consultoría y garantías del bien o servicio requeridas, si aplica
- xi. Pagos efectuados
- xii. Informes de supervisión (en el caso de obras)
- xiii. Acta de recepción / aceptación
- b. Solicitud de ofertas / Solicitud de Propuestas
 - i. Referencia al Plan de Adquisiciones (correlativo STEP)
 - ii. Solicitud de Pedido o Requerimiento
 - iii. Publicaciones (Página Web del Ministerio, medios acordados según el monto del proceso y STEP)
 - iv. Pre / post calificación
 - v. Documentos Solicitud de ofertas
 - vi. Acta de apertura de ofertas
 - vii. Ofertas
 - viii. Garantía de mantenimiento de ofertas
 - ix. Informe de evaluación
 - x. No objeción al informe de evaluación, cuando corresponda.
 - xi. Contrato
 - xii. Garantía de anticipo, cuando corresponda
 - xiii. Garantía de cumplimiento
 - xiv. Reclamos y otros asuntos relacionados
 - xv. Fecha de terminación real
 - xvi. Carta de embarque, si aplica
 - xvii. Acta de recepción bienes/obras/servicios de no consultoría
 - xviii. Información sobre liquidación por daños y multas por demoras
 - xix. Informes de supervisión en caso de obras
 - xx. Pago (documentos de soporte, tales como: facturas, transferencia o copia de cheque de pago, etc.)
- c. Selección Directa
 - i. Referencia al Plan de Adquisiciones (correlativo STEP)
 - ii. Solicitud de Pedido / Justificación si es contratación directa o convocatoria abierta limitada
 - iii. Comunicación con empresa/firma/consultor
 - iv. Oferta
 - v. Contrato u orden de compra
 - vi. Acta de recepción bien/servicios
 - vii. Pagos (documentos soporte)
 - viii. Fecha efectiva de terminación

Documentos de adquisiciones

Documentos y formatos de informes según método de adquisición

<u>Método de Adquisición</u>	<u>Documento</u>		
	<u>Obras</u>	<u>Bienes</u>	<u>Servicios distintos a los de consultoría</u>
<u>Solicitud de Ofertas (Abierto– Internacional)</u>	https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework , Documentos estándar de Adquisiciones (DEA)		
<u>Solicitud de Ofertas (Abierto-Nacional)</u>	Documento acordado con el Banco	Documento acordado con el Banco	
<u>Solicitud de Cotizaciones (Abierto – Nacional)</u>	Documento acordado con el Banco	Documento acordado con el Banco	

<u>Método de Selección</u>	<u>Documento / Informe de Evaluación</u>
	<u>Consultores (Firmas)</u>
<u>Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificación de Consultores</u>	https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework Documentos estándar de Adquisiciones (DEA)

<u>Método de Selección</u>	<u>Documento</u>
<u>Selección de Consultores Individuales</u>	TDRs con requerimientos básicos

<u>Otros Documentos</u>	<u>Publicidad</u>
<u>Anuncio General de Adquisiciones</u>	https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework
<u>Anuncio Específico de Adquisiciones</u>	https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework
<u>Solicitud de Expresiones de Interés para servicios de consultoría</u>	Formato Estandar

<u>Método de Selección</u>	<u>Informe de Evaluación Consultores</u>

Selección de Consultores Individuales	Formato acordado con el Banco
---------------------------------------	-------------------------------

Anexo 7. Guías para la prevención y combate al fraude y corrupción en proyectos financiados con préstamos BIRF y créditos y donaciones de la AIF.

El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, sub-consultores, prestadores o proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

A tal fin, el Banco: Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
- ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende: a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.

Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, sub-consultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias,

coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

Además, de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del proyecto participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- b. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- c. Exigirá que en los documentos de SdO/SdP y en los contratos financiados con la donación del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, sub-consultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar 1 todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- d. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

Modelo para Términos de Referencia de Especialista de Adquisiciones

PROYECTO

CONVENIO LEGAL TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO (UEP)

- I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO**
- II. OBJETIVO DEL PROYECTO**
- III. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DEL PROYECTO**
- IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA**

El/La Especialista en Adquisiciones será un miembro clave del equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), se desempeñará para garantizar la integridad, la justicia y la apertura en los procesos de adquisiciones, así como el cumplimiento de las Regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial. La principal responsabilidad es realizar la adquisición de obras, bienes, servicios de consultorías y no consultorías.

- V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**
 - a. Elaborar y presentar para aprobación el Plan de Adquisiciones, cuyos procesos formarán parte del POA-presupuesto. Para este efecto, deberá coordinar dicha actividad con el Especialista Financiero procurando su compatibilidad con el flujo de caja proyectado;
 - b. Asesorar y capacitar a todas las partes involucradas en la ejecución del Proyecto en cuanto al marco legal, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y contrataciones y en el uso de los documentos estándar para cada caso.
 - c. Participar en el proceso de elaboración del POA- Presupuesto anual del Proyecto
 - d. Llevar un control de las solicitudes de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto;
 - e. Ingresar y mantener actualizada la información de adquisiciones en el Sistema de seguimiento sistemático de los intercambios en las adquisiciones (STEP) del Banco;
 - f. Preparar, actualizar e ingresar el Plan de Adquisiciones (PA), de acuerdo al presupuesto aprobado vigente, para los procesos a realizar.
 - g. Mantener actualizado el Manual de Operaciones del Proyecto, en lo relativo a

- las políticas y procedimientos sobre los procesos de adquisiciones;
- h. Asesorar al Coordinador del Proyecto a fin de garantizar que todo proceso de adquisición y contratación cumpla con los requisitos de elegibilidad y se ejecute según lo estipulado en el [Convenio Legal o Acuerdo de Donación], Manual de Operaciones, regulaciones del Banco;
 - i. Elaborar los Documentos Estándar de Licitación y Documentos armonizados de licitación, según aplique para cada caso, y presentarlos para aprobación, previo a su envío a la no objeción del Banco;
 - j. Revisar y presentar a visto bueno los documentos de licitación o pedidos de propuesta elaborados para el trámite de examen previo o examen posterior, previo a ser presentados ante el BM para su aprobación;
 - k. Asesorar, cuando fuere requerido, al Comité de Evaluación, según el caso, durante los procesos de licitación o selección servicios de consultorías, específicamente, en la elaboración de informes de evaluación, aclaración y demás asuntos pertinentes;
 - l. Revisar y emitir el control de calidad de los informes de evaluación y expedientes de los distintos procesos;
 - m. Asignar al personal bajo su cargo la carga de trabajo;
 - n. Revisar y realizar la publicación de los Avisos de los procesos, de acuerdo con la modalidad de la adquisición; y Contratación, Resultados de Procesos de Contratación y Selección; Coordinar la revisión general de las especificaciones técnicas y los temas relacionados a adquisiciones en los términos de referencia;
 - o. Elaborar las invitaciones a cotizar y órdenes de compra, asimismo, elaborar los Contratos y su debido registro en el Sistema de Adquisiciones (STEP);
 - p. Verificar y presentar a aprobación, las solicitudes de compra y contrataciones sobre la base del cumplimiento del Manual de Operaciones del [Convenio Legal o Acuerdo de Donación] y los planes, así como su registro;
 - q. Dar seguimiento a los trámites de adquisiciones a lo interno de la [Indicar UEP o equivalente], para asegurar que se realice la convocatoria y publicidad de los procesos de adquisición en las fechas y los medios que corresponda;
 - r. Preparar las solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección, según corresponda;
 - s. Monitorear los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, y dado el caso, supervisar los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial;
 - t. Organizar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones, control de registro, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación y pedidos de propuesta, solicitudes de No Objeción, Órdenes de compra, Contratos (copia impresa y electrónica);
 - u. Garantizar el ordenamiento de los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones y adquisiciones que se realicen con el Proyecto;
 - v. Generar los reportes periódicos en materia de adquisiciones y contrataciones; asimismo, elaborar informes de las actividades de adquisición y contratación. En caso de ser necesario; elaborar informes sobre anomalías o cualquier problema,

- que surja durante los procesos de adquisición y presentarlos al [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente].
- w. Formular y proponer instrumentos administrativos internos de la Unidad de Adquisiciones;
 - x. Coordinar, supervisar y dirigir al personal bajo su cargo;
 - y. Apoyar durante las auditorías externas, en lo referente a las adquisiciones;
 - z. Participar en negociaciones de contratos y redactar los acuerdos de los resultados de las negociaciones;
 - aa. Proponer la actualización de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto;
 - bb. Hacer análisis de precio, costo, razonabilidad de las adquisiciones;
 - cc. Hacer análisis de las Quejas Vinculadas con Adquisiciones surgidas de los procesos de adquisiciones y preparar las respuestas y dar seguimiento a las mismas hasta que sean resueltas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial; Registrar dichas Quejas en el módulo correspondiente de STEP.
 - dd. Participar en las giras de supervisión cuando sea requerido por la [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente].
 - ee. Participar en las Misiones del Banco de supervisión y monitoreo del Proyecto;
 - ff. Participar en las reuniones de seguimiento y monitoreo de la UEP.
 - gg. Realizar tareas adicionales encomendadas por el [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente], que estén relacionadas con las adquisiciones del proyecto;

VI. INFORMES

El consultor(a) deberá elaborar y entregar en físico y en digital los informes mensuales de las actividades desarrolladas en los formatos establecidos, para aprobación del [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente].

VII. PERFIL DEL CONSULTOR [Este perfil es sugerido y debe ser confirmado con el Especialista de Adquisiciones del Banco Mundial asignado al proyecto]

- a. Graduado universitario en el campo de las ciencias jurídicas y sociales, administración de empresas, ingeniería civil o industrial o cualquier carrera afín a estas y Maestría en gestión proyectos, finanzas o áreas afines; deseable
- b. Contar con estudios a nivel de certificado o diplomado en el área de adquisiciones de bienes y servicios y contrataciones;
- c. Experiencia no menor de diez (10) años en la realización de procesos de contratación pública;
- d. Experiencia no menor de siete (7) años como Especialista en Adquisiciones de proyectos financiados con fondos del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) u

- otros organismos financieros internacionales;
- e. Experiencia demostrable en por lo menos 8 procesos de obras mayores y 5 procesos de contratación de firmas consultoras. Elaborar cuadro con la información de Numero de proceso de STEP, institución contratante, monto del contrato adjudicado, Empresa adjudicada, acompañar el documento que se le asignaron dichos procesos reportados o constancia de calidad del proceso u otra evidencia que se compruebe que llevo a cabo los procesos.
 - f. Contar con formación y capacitación reciente (últimos 6 años) en el uso y aplicación de los procedimientos de adquisiciones (bienes, obras, servicios distintos a los de consultorías y consultorías) de manera relevante y preferible sobre las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial y/o Normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID);
 - g. Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
 - h. Manejo de STEP o SEPA altamente deseable.
 - i. Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos.
 - j. Tener habilidades para establecer fluidas y armónicas relaciones de trabajo (intra e interinstitucional);

El contratante llevará a cabo entrevistas y se le entregarán casos de estudio sobre un escenario real de adquisiciones a resolver con los postulantes que cumplan los requisitos mínimos con el objetivo de constatar los datos incluidos en la Hoja de Vida y confirmar sus aptitudes y calificaciones.

VIII. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría está prevista para desarrollarse en el período de duración del proyecto, el cual se estima en x años con x meses, mediante contratos a renovarse anualmente, previa evaluación satisfactoria que se realice juntamente con el [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente]. y la No Objeción del BM, con base a criterios objetivos de medición de resultados.

El consultor realizará sus actividades en el lugar que se designe para el funcionamiento de las oficinas de la [Indicar UEP o equivalente] con la disponibilidad de poder desplazarse a los lugares del área de intervención del proyecto, cuando así lo requiera la actividad planificada o por decisión del [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente].

IX. SEGUROS

El consultor será responsable por la adecuada cobertura de seguros personales durante el plazo que dure la consultoría.

X. SUPERVISIÓN

El (La) Especialista en Adquisiciones formará parte del equipo de la [Indicar UEP o

equivalente]. bajo la supervisión del [Indicar Coordinador de la UEP o equivalente] del Proyecto, a quien le presentará los productos e informes indicados en el contrato, en la periodicidad y forma señalada en el mismo.

XI. ARREGLOS INSTITUCIONALES

El (La) Consultor (a) recibir los honorarios mensuales, previa presentación del informe de actividades con el visto bueno de XXX

XII. COSTO DE LA CONSULTORÍA

El consultor recibirá una cantidad mensual por la prestación de sus servicios profesionales. En caso de ser necesario salir fuera de la ciudad, se pagarán los gastos de viaje de acuerdo al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje vigente [Indicar de la UEP o equivalente].

Anexo 8. Modelo de Términos de Referencia para la contratación del Especialista Financiero.

<i>LOGO</i>	<i>PLANILLA PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO</i>
-------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<i>Denominación:</i>	<i>Encargada Administrativa y Financiera</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Análisis y Procesos Administrativos y Financieros</i>
<i>Área:</i>	<i>UCIP</i>
<i>Denominación Jefe Inmediato:</i>	<i>Director de la Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto (UCIP)</i>
<i>Proyecto:</i>	<i>Agricultura Resiliente y Gestión de los Recursos Hídricos</i>
<i>Ubicación:</i>	<i>Sede UCIP en Santo Domingo</i>

OBJETIVO DEL PUESTO
<i>Mantener los arreglos de gestión administrativa y financiera para gestionar, dar seguimiento y apoyar a los equipos de la UCIP, el Banco Mundial y entidades participantes a cargo de la implementación del Proyecto; liderando todas las actividades vinculadas a los aspectos administrativos y del ciclo financiero, de acuerdo con lo dispuesto en el PAD formalizado en el Convenio de Préstamo, según las directrices en las Guías de Desembolsos para Prestatarios del Banco Mundial y el marco legal financiero del país.</i>

<ul style="list-style-type: none"> FUNCIONES Y TAREAS

- *Establecer y mantener los sistemas de gestión en todas las etapas del ciclo financiero.*
- *Gestionar el flujo de fondos, tanto de las solicitudes de retiro (withdrawal applications -WAs) de financiamiento, como de los pagos a contratistas, proveedores y consultoras del Proyecto para cancelar la obligación adquirida, por los métodos de pago permitidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL), la gestión de la caja chica según lo estipulado en el MOP, y actuar como custodia para el resguardo del efectivo en caja y bancos.*
- *Elaborar solicitudes de desembolsos al Banco Mundial de acuerdo con las instrucciones adicionales incluidas en la Carta de Desembolsos anexa al Convenio de Préstamo y las Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos.*
- *Preparar las conciliaciones bancarias de la Cuenta Operativa del Proyecto y revisar las conciliaciones de la Cuenta Designada del Proyecto, revisar mensualmente conciliaciones de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y las cuentas de orden.*
- *Verificar que la documentación sustentadora de solicitudes de retiro y de pagos sea suficiente y competente, y despliegue las cifras por categoría de inversión y componente del Proyecto.*
- *Asentar las transacciones que afectan la situación económica y financiera de las operaciones del Proyecto mediante el registro oportuno y confiable de toda la información financiera en el Sistema de Información Financiera del Gobierno para Proyectos Financiados con Recursos Externos (SIGEF/UEPEX).*
- *Analizar las variaciones significativas entre el Plan Operativo Anual y las ejecuciones del período reportado y acumuladas a la fecha, por componente y entidad, ofreciendo explicaciones de dichas variaciones.*
- *Velar porque los registros contables se asienten acorde con las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público (NICs SP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) para el Gobierno Dominicano, y concilian con el sistema de desembolsos del Banco Mundial (Client Connection -CC) y se mantienen actualizados los registros auxiliares.*
- *Mantener un ambiente de control interno adecuado, acorde con las mejores prácticas organizacionales y el marco de control interno COSO adoptado por el país, y de acuerdo a los requerimientos de ética e integridad contenidos en la Ley de Administración Pública, y de Acceso a la Información vigentes.*
- *Asegurar la parametrización correcta de los clasificadores del Proyecto armonizada con el sistema de clasificación presupuestaria definida para el sector público de RD, que permita monitorear las dimensiones administrativas, económicas y funcionales, la elaboración y presentación de reportes y estados financieros periódicos y anuales.*
- *Colaborar con las acciones del área que requiera la UCIP y demás entidades involucradas del Proyecto, para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.*
- *Preparar informes de monitoreo y reportes financieros periódicos del Proyecto y presentarlos de manera oportuna para que la UCIP cumpla con la cláusula de periodicidad y las fechas límites de envío que se indican en el Convenio de Préstamo, y acorde con el formato establecido en el memorándum de negociación e incluido en el MOP.*
- *Velar porque se cumplan los TDRs y el cronograma de trabajo de las auditorías anuales externas de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, y colaborar con las evaluaciones técnicas independientes y verificaciones ex-post de adquisiciones, proporcionando toda la información y documentación que soliciten.*
- *Presentar la documentación y ofrecer la información financiera del Proyecto que requieran los organismos reguladores en materias impositivas y de seguridad social del país, el equipo auditor para efectos del proceso de la Auditoría Anual del Proyecto, a firmas evaluadoras y a misiones de apoyo a la implementación del Banco Mundial.*
- *Mantener acceso restringido para el archivo y resguardo de la documentación de apoyo o soporte que respaldan los registros, que acompañan al Comprobante de Contabilidad y que sustentan las transacciones, para posterior uso y verificación ordenada, de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría interna y externa, por el tiempo señalado por la Ley y las Guías del Banco, el que sea mayor.*
- *Desarrollar cualquier otra función contingente y coyuntural del Proyecto que le sea encomendada*

<i>por el Coordinador General de la UCIP.</i>	
<i>Imprescindibles:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lic. en Contabilidad, Economía, Finanzas, Administración o áreas afines.</i> • <i>Con experiencia mínima de 5 años en manejo financiero de proyectos.</i> • <i>Experiencia con proyectos de inversión del BM u otros organismos multilaterales</i> • <i>Excelente Redacción</i> • <i>Buen manejo de paquetes informáticos (Office)</i>
<i>Valorables:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimiento del idioma inglés</i> • <i>Experiencia en la administración pública</i> • <i>Maestrías o Doctorados en Contabilidad, Finanzas o Administración.</i> •
<i>Aptitudes y Habilidades:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo</i> • <i>Organizado</i> • <i>Capacidad de trabajo en equipo</i> • <i>Capacidad de trabajar bajo presión</i> • <i>Habilidades comunicacionales</i> • <i>Proactivo en su línea de trabajo</i>

CONDICIONES	
<i>Tipo de Contrato:</i>	
<i>Salario Bruto:</i>	