



Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA –

**PROGRAMA DE MODERNIZACION PARA
EL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

BM-P177823

**Manual de Operaciones
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9490-DO**

REPÚBLICA DOMINICANA

Versión: 23 de febrero de 2024.

Introducción

El Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento (**Programa**) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto de Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido para el sector agua en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (**PNPSP**). El Programa inició en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento (**APS**), zona saber el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (**INAPA**), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (**CORAAVEGA**). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (**MEPyD**) está gerenciando la implementación del Programa.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (**BIRF**) a través de un préstamo por un monto equivalente a US\$ 250,000,000. El préstamo tendrá dos partes: (i) Programa por Resultados (**Programa PporR**, US\$ 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado y alimentará el Programa, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión (**FPI**, US\$ 25,000,000). El Programa PporR será implementado por los tres prestadores de servicios de APS (**INAPA**, **CORAASAN** y **CORAAVEGA**) y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por las prestadoras. Una Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (**UGCP**) en **MEPyD** asumirá la función de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como la Dirección General de Presupuesto (**DIGEPRES**) y la Dirección General de Contabilidad (**DIGECOG**). La **UGCP** manejará un monto de US\$17,500,000 de los fondos de **FPI (Proyecto)** para cumplir con este rol de coordinación para el Programa, además de contar con fondos para dar asistencia técnica a los prestadores de servicios de APS y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos. El Instituto Nacional de Recursos Hídricos (**INDRHI**) a través la Unidad de Coordinación e Implementación de Proyecto (**UCIP**) gestionará un monto de US\$7.5 millones de los fondos del **FPI** para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte. Los fondos asignados al **INDRHI** no están relacionados a los resultados de **PporR** del Programa, sino son para actividades complementarias para el sector de agua.

El Acuerdo Legal define las tres áreas de resultados para el Programa, los tres componentes del Proyecto y los arreglos de implementación, definiendo los roles y responsabilidades entre el **BIRF**, el cual en el resto de este documento será referido como el “**Banco**”, y la República Dominicana, a través de **MEPyD**, **INDRHI**, **INAPA**, **CORAASAN** y **CORAAVEGA**.

Este Manual de Operaciones es un documento guía que establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en esta fase de financiamiento del Banco. Las políticas que rigen las dos partes del préstamo (el **PporR** y el **FPI**) son distintas, así como los objetivos y entes implementadores, así que este Manual de Operaciones se organiza en dos volúmenes – uno para el **PporR** y otro para el **IPF**.



Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN PARA
EL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
BM-P177823**

**Manual de Operaciones
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9490-DO**

VOLUMEN I (Financiamiento de Programa por Resultados)

REPÚBLICA DOMINICANA

Versión : 23 de febrero de 2024.

Índice

Abreviaturas y Acrónimos.....	4
Definiciones.....	5
CÁPITULO I: INTRODUCCIÓN AL MANUAL OPERATIVO Y AL PROGRAMA	6
1.1 Introducción	6
1.2 Objetivo del Manual de Operaciones – Volumen de Programa PporR.....	6
1.3 Uso y Actualización	6
1.4 Contenido del Manual de Operaciones – Volumen de Programa PporR.....	7
1.5 El Programa PporR	7
CÁPITULO II: ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.....	11
2.1 Introducción	11
2.2 Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)	11
2.3 Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) en MEPyD.....	11
2.4 Los Entes Implementadores – INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA	19
CÁPITULO III: PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA.....	21
3.1 Introducción	21
3.2 Plan de Acción del Programa.....	21
CÁPITULO IV: GESTIÓN FINANCIERA.....	23
4.1 Introducción	23
4.2 Roles y Responsabilidades.....	23
4.3 Fuentes de Financiamiento.....	23
4.4 Mecanismos de Desembolsos	24
4.5 Flujo de Fondos.....	25
4.6 Código SNIP	29
4.7 Requerimientos de Informes Financieros y Auditoria del Programa	29
4.8 Mitigación de Riesgos Financieros	29
CÁPITULO V: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ANTI-CORRUPCIÓN.....	31
5.1 Introducción	31
5.2 Roles y Responsabilidades.....	31
5.3 Actividades de Adquisiciones bajo el Programa.....	31
5.4 Mecanismo para resolución de conflictos o responder a reclamos	32
5.5 Ciclo del proceso de contratación pública.....	32
5.6 Procedimientos de Compras y Contrataciones.....	32
5.7 Lineamientos para Evitar Fraude y Corrupción	33
CÁPITULO VI: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	34
6.1 Introducción	34

6.2 Roles y Responsabilidades.....	35
Marco Ambiental	36
6.3 Exclusiones Bajo el Programa	37
6.4 Estrategia Social: Gestión y participación comunitaria	39
6.5 Comunicación y divulgación de información	41
6.6 Reportar Incidentes	45
6.7 Mecanismo para Atender a Quejas y Reclamos.....	46
6.8 Mitigación de Riesgos Ambientales y Sociales	50
6.9 Monitoreo y Evaluación de Aspectos Ambientales y Sociales	51
CAPÍTULO VII: VERIFICACIÓN DE RESULTADOS, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	53
7.1 Introducción	53
7.2 Responsabilidades para la verificación y el monitoreo y evaluación.....	53
7.3 Ciclo de implementación y verificación de los IVD/RVD.....	54
7.4 Informe de la Operación.....	54
7.5 Evaluación de Medio Termino y Evaluación Final.....	55
7.6 Sistema de Monitoreo de Desempeño del Subsector APS (IVD 10)	55
ANEXOS.....	56
ANEXO 1: MATRIZ DE INDICADORES Y DESEMBOLSOS.....	57
ANEXO 2: PROTOCOLOS DE VERIFICACIÓN	69
ANEXO 3: Informe de Monitoreo de Resultados Consolidados	70
ANEXO 4: INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIOS POR ÁREAS DE RESULTADOS	71
ANEXO 5: INFORMES DE LA OPERACIÓN - PLANTILLA	74
ANEXO 6: MARCO DE GASTOS DEL PROGRAMA	75
ANEXO 7: TERMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA	76
ANEXO 8: TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA AGENCIA INDEPENDIENTE DE VERIFICACIÓN.....	87
ANEXO 9: CONSIDERACIONES DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....	107
ANEXO 10: FORMULARIOS PARA REPORTAR ACCIDENTES/INCIDENTES.....	112
ANEXO 11: INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL – INFORMACIÓN MÍNIMA....	132

Abreviaturas y Acrónimos

A continuación, se presentan las definiciones de los términos y abreviaturas más utilizadas en el presente Manual de Operaciones.

AFD	Agencia Francesa de Desarrollo
APS	agua potable y saneamiento
ANC	agua no contabilizada
AVI	agencia de verificación independiente
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CAPEX*	gastos de capital (<i>capital expenditures</i>)
CORAAMOCA	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Moca
CORAAs	corporaciones de acueducto y alcantarillado
CORAASAN	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago
CORAAVEGA	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega
COVID-19	enfermedad por coronavirus 2019
CPF*	Marco de Prácticas en el País (<i>Country Partnership Framework</i>)
DGDES	Dirección General de Desarrollo Económico y Social
DIGECOG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DIGEPRES	Dirección General de Presupuesto
ESAS	Evaluación de Sistemas Ambientales y Sociales
EIAS	Evaluación del Impacto Ambiental y Social
FPI	Financiamiento de Proyecto de Inversión
FSA*	Evaluación del Sistema Fiduciario (<i>Financial Systems Assessment</i>)
GRM*	Mecanismo de Reparación de Reclamaciones
GRS*	Servicio de Reparación de Reclamaciones (<i>Grievance Redress Mechanism</i>)
IFR*	informe financiero intermedio (<i>interim financial report</i>)
INAPA	Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado
INDRHI	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos
IVD	indicador vinculado a los desembolsos
m³	metro cúbico
MAS	Marco Ambiental y Social
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MO	Manual de Operaciones
MPA*	Enfoque Programático Multifase (<i>Multiphase Programmatic Approach</i>)
ODP	Objetivo de desarrollo del Programa
OPEX*	gastos de funcionamiento (<i>operational expenditures</i>)
PAP	Plan de Acción del Programa
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PEI	plan estratégico institucional
PporR	Programa por Resultados
PIB	producto interno bruto

PNPSP	Plan Nacional Plurianual del Sector Público
PO	política operativa
POA	plan operativo anual
PrDO*	Objetivo de Desarrollo del Programa MPA (<i>MPA Program Development Objective</i>)
RVD	resultado vinculado al desembolso
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UCIP	Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto
UGCP	Unidad de Gestión y Coordinación del Programa

Nota: * Por sus iniciales en inglés.

Definiciones

Siempre que el presente Manual Operativo haga referencia a algunos de los términos definidos a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

“Cuenta Especial” es la cuenta de depósito especial en el Banco Central de la República Dominicana bajos los términos y condiciones satisfactorias para el Banco.

“Año Fiscal” es el año fiscal del prestatario con inicio el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año calendario.

“FPI” es uno de los instrumentos de financiación del Banco Mundial, la financiación de proyectos de inversión. El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) usa el FPI en apoyo de los clientes para actividades que crean la infraestructura física o social necesaria para reducir la pobreza y crear un desarrollo sostenible.

“PporR” es uno de los instrumentos de financiación del Banco Mundial. El PporR tiene características únicas, entre ellas: utilizar las propias instituciones y procesos de un país y vincular el desembolso de fondos directamente a la consecución de resultados específicos del programa. Se enfoca en resultados, fortalecimiento de capacidades y apoyo a programas del prestatario.

“Manual de Operaciones” se refiere al presente documento que rige la implementación de la operación y significa el manual del prestatario.

CÁPITULO I: INTRODUCCIÓN AL MANUAL OPERATIVO Y AL PROGRAMA

1.1 Introducción

El componente de programa por resultados del Programa de modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento inició con recursos de presupuesto nacional en enero 2023, en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento (**APS**), a saber el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (**INAPA**), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (**CORAAVEGA**). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (**MEPyD**) está gerenciando la implementación del Programa.

Este Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (**BIRF**) a través de un préstamo por un monto equivalente a US\$ 250,000,000, de los cuales el Programa por Resultados (**Programa PporR**) contará con un presupuesto de US\$ 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado y alimentará el Programa, El Programa PporR será implementado por los tres prestadores de servicios de APS (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA) y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por estas.

Este Manual de Operaciones es un documento guía que establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en esta fase de financiamiento del Banco. **Este volumen del Manual de Operaciones se enfoca en el Programa PporR.**

1.2 Objetivo del Manual de Operaciones – Volumen de Programa PporR

El Manual de Operaciones es el instrumento normativo para la gestión del *Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento* financiado por el Banco. El Manual de Operaciones – Volumen de Programa PporR - tiene como objetivo definir el marco conceptual y técnico del Programa PporR y los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA, con coordinación y apoyo técnico a través de la UGCP en MEPyD). Su alcance es normativo, al definir las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones preestablecidos por cada uno de los responsables de la puesta en marcha del Programa PporR, aunque con características flexibles al estar sujeto a actualización, debido a ajustes necesarios que puedan ser identificados por la UGCP, o acordados entre ésta y el Banco, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la fase de implementación. También es descriptivo, porque refiere de manera enunciativa a todas las acciones que se deben ejecutar para el cumplimiento de los objetivos del Programa. El manual también proporciona a la UGCP en MEPyD las guías y normas en la organización, gestión e implementación del Programa.

1.3 Uso y Actualización

El Manual de Operaciones es aprobado por el/la Coordinador/a de la UGCP en MEPyD, previa no-objeción (**N.O.**) del Banco; es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de las instituciones responsables del cumplimiento de los objetivos del Programa. Es probable que el contenido del Manual de Operaciones se modifique cada cierto tiempo, en función de las nuevas necesidades y procedimientos que requiera el Programa. Las modificaciones deberán ser remitidas al Banco para su N.O., antes de ser aprobadas por el Coordinador de la UGCP y entrar en vigor.

En caso de cualquier inconsistencia entre las disposiciones del presente Manual de Operaciones y el Acuerdo Subsidiario entre el Ministerio de Hacienda, MEPyD e INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA, lo expuesto en el Acuerdo Subsidiario prevalecerá. En el mismo sentido, en el caso de cualquier

inconsistencia entre las disposiciones del Acuerdo Legal y del presente Manual de Operaciones, las disposiciones del Acuerdo Legal prevalecerán.

1.4 Contenido del Manual de Operaciones – Volumen de Programa PporR

El Manual de Operaciones - Volumen de PporR describe en siete (7) capítulos lo referente a la ejecución del Programa y su Marco Institucional: el **Capítulo I**, trata sobre los objetivos y áreas de resultado del Programa, los indicadores y resultados vinculados a desembolsos del Programa y los desembolsos asociados; el **Capítulo II**, detalla el marco institucional de la UGCP y de los tres prestadores de servicios de APS responsables para la implementación del Programa, con su organización y funciones; el **Capítulo III**, detalla el Plan de Acción del Programa; el **Capítulo IV** describe los procesos de gestión financiera que se seguirán durante la ejecución del Programa; el **Capítulo V** describe los procedimientos para contrataciones y describe los aspectos de gobernanza y anticorrupción; el **Capítulo VI** presenta los requerimientos y aspectos sociales y ambientales que serán efectuados durante el desarrollo del Programa; y el **Capítulo VII** describe la relación entre la UGCP e INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA y el Banco para el monitoreo y evaluación del Programa y la verificación de los resultados; y termina con los anexos indicados en cada capítulo. Por lo expuesto, el Manual define y describe las responsabilidades y los principales procedimientos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades del Programa;

1.5 El Programa PporR

1.5.1 Contexto

El Programa PporR respalda el Programa de Modernización del Sector APS y está alineado con las prioridades estratégicas del gobierno en el Pacto del Agua y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2021-24 abordando los desafíos identificados del sector. Las tres áreas de resultados del Programa PporR se alinean con los tres objetivos del PNPSP: (i) gestión sostenible y mejora del marco institucional del sector del agua; (ii) suministro eficiente y equitativo con altos estándares de calidad de los servicios de APS; y (iii) priorización y uso estratégico del recurso según corresponda.

Aunque el préstamo del Banco no había entrado en efectividad al inicio de 2023, en una fuerte señal del compromiso con el Programa PporR, el Gobierno asignó US\$7 millones en fondos incrementales para 2023 a los tres prestadores de servicios de APS (US\$3 millones para el INAPA, US\$3 millones para CORAASAN y US\$1 millón para CORAAVEGA) para poder lanzar el Programa en ese año. Estos fondos incrementales están relacionados con los indicadores vinculados a desembolsos (IVDs), los resultados vinculados al desembolso (RVDs) para 2023, y los montos por año y prestador predefinidos para el periodo 2023-2027.

1.5.2 Objetivos de Desarrollo del Programa

Los objetivos de desarrollo del Programa PporR son: (i) mejorar la capacidad de planificación y la eficiencia operativa y comercial de los prestadores de servicios de APS seleccionadas, y (ii) aumentar el acceso a servicios de APS gestionados de forma segura en determinadas zonas con problemas de agua.

Los indicadores para medir el objetivo de desarrollo del Programa PporR son los siguientes:

- Rendición de cuentas fortalecida y capacidad de planificación mejorada (texto, IVD 3)
- Monitoreo de desempeño reforzado (número, IVD 10)
- Reducción de agua no contabilizada (ANC) (puntos porcentuales, IVD 7)
- Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura (número, IVD 1)
- Hogares atendidos con saneamiento gestionado de forma segura. (número, IVD 2)

Además, el marco de resultados incluye indicadores para medir los resultados intermedios del Proyecto (ver Anexo 4).

1.5.3 Beneficiarios del Programa

El Programa PporR beneficiará a 34,700 hogares con suministro de agua gestionado de forma segura y a 76,300 hogares con saneamiento gestionado de forma segura, lo que equivale a 121,000 y 267,000 personas respectivamente.

1.5.4 Financiamiento del Programa

El Programa tiene un marco de gasto estimado de US\$577.2 millones entre 2023-27 para CAPEX y OPEX de APS en las tres provincias cubiertas por INAPA (Monte Cristi, Santiago Rodríguez y Valverde), la provincia de Santiago y la provincia de La Vega. El gobierno financiará el 61% (US\$352.2 millones) de los costos y el Banco financiará 39% (US\$225.0 millones) a través del PporR.

1.5.5 Descripción del Programa PporR

Fronteras del Programa. El Programa PporR incluye las áreas de servicio de los prestadores de servicios de APS en la cuenca de Yaque del Norte, o sea, INAPA (Zona 1 – Región de Línea Noroeste), CORAASAN y CORAAVEGA (ver Ilustración 1). En términos geográficos, incluye las cinco provincias de Monte Cristi,¹ Santiago Rodríguez, Valverde, Santiago y La Vega.



Ilustración 1. Mapa de las fronteras del Programa PporR y las áreas de servicio de INAPA y las CORAAs

Áreas de Resultados. El PporR apoyará el programa de gastos del gobierno para el sector de APS en las provincias de la cuenca del Yaque del Norte durante 2023-27 y está estructurado en tres áreas de resultados. Los desembolsos en el marco del Programa PporR se harán en función de la consecución de los resultados

¹ El distrito municipal de Santa María en la provincia de Monte Cristi, que se encuentra en la cuenca transfronteriza del río Masacre, está excluido de las fronteras del Programa por asuntos de aguas transfronterizas internacionales. Las inversiones en las cuencas transfronterizas no son elegibles para la financiación de la operación.

vinculados a desembolsos (RVD), que son una mezcla de productos, resultados intermedios y resultados de impacto. La matriz de indicadores vinculados a desembolsos (IVD) está organizada en 10 IVD con 13 RVD (ver Anexo 1).

Área de Resultados 1: Aumentar el acceso a servicios de agua y saneamiento gestionados de forma segura en determinadas áreas con estrés hídrico (US\$50 millones)

El área de resultados 1 apoya los gastos, las actividades y los resultados relacionados con la ampliación del acceso a servicios de APS gestionados de forma segura en determinadas áreas con estrés hídrico. Para los servicios de agua gestionados de forma segura, las inversiones incluyen la rehabilitación y ampliación de las redes de suministro de agua, la rehabilitación y construcción de plantas de tratamiento de agua y la reducción de las pérdidas físicas de agua. La reducción de las fugas ayudará a conservar los limitados recursos hídricos subterráneos y superficiales y a aumentar la resistencia a las sequías en la ya muy estresada cuenca del Yaque del Norte. El Programa PporR también promoverá la conservación del agua mediante el desarrollo y la adopción de medidas mejoradas de gestión de la demanda (incluyendo la micro-medición y la sensibilización). Un mayor acceso al agua segura y fiable reducirá la carga económica que supone comprar agua embotellada y la carga sanitaria que supone el consumo de agua corriente contaminada. Para el saneamiento gestionado de forma segura, las actividades incluyen estrategias de compromiso social para conectar los hogares a las alcantarillas existentes, rehabilitar y ampliar las redes de alcantarillado, y rehabilitar y construir plantas de tratamiento de aguas residuales. De este modo, las comunidades beneficiarias serán más resistentes a las inundaciones al reducir el riesgo de enfermedades derivadas de las aguas contaminadas con coliformes fecales. Las inversiones en servicios de APS tendrán en cuenta la resistencia a los fenómenos climáticos y no climáticos en sus diseños, tal y como exigen las directrices de inversión pública del Gobierno central. Los resultados se vincularán a los desembolsos de los IVD 1 y 2 utilizando el marco de "escalabilidad".²

Área de resultados 2: Mejorar la capacidad de planificación y la eficiencia operativa y comercial de los prestadores de servicios de APS seleccionados (US\$99.5 millones)

El área de resultados 2 apoya los gastos, las actividades y los resultados relacionados con el fortalecimiento de la capacidad de planificación y el rendimiento institucional y operativo de los prestadores de servicios de APS en zonas seleccionadas con estrés hídrico. Las intervenciones incluyen inversiones en (i) la reducción de ANC para reducir las pérdidas físicas y comerciales a través de, por ejemplo, auditorías anuales de agua, estrategias de reducción de ANC, la mejora de la planificación de ANC, y la rehabilitación de los sistemas de suministro de agua para reducir las fugas; (ii) la mejora de la eficiencia energética a través de, por ejemplo, las auditorías anuales de energía, la estrategia de eficiencia energética, la rehabilitación del sistema eléctrico, la rehabilitación o sustitución de las bombas, la mejora de la eficiencia de las plantas de tratamiento de agua y aguas residuales, y la instalación de autogeneración con energía solar; y (iii) la digitalización y actualización de la red de APS y catastros de usuarios. La reducción de las fugas ayudará a conservar los recursos hídricos subterráneos y superficiales y a aumentar la resistencia a las sequías en la cuenca del Yaque del Norte, que ya sufre un gran estrés hídrico. La disminución de las pérdidas físicas reducirá posteriormente las necesidades de bombeo y, por tanto, las emisiones de carbono, mientras que las inversiones en eficiencia energética y el uso de fuentes de energía renovables también reducirán los gases de efecto invernadero.

El área de resultados 2 también incentivará la mejora de los procesos relacionados con la planificación estratégica, la elaboración de presupuestos y las compras. Un resultado clave del Programa PporR será la

² "Escalabilidad" significa que hay un formula que determina el desembolso elegible a través un precio unitario (en este caso, un precio unitario para cada conexión). Así, no se va a recibir o 100% del desembolso para lograr la meta o 0% por no lograr la meta, sino más bien el desembolso depende del número de conexiones logrados.

mejora de la responsabilidad y la alineación entre las prioridades y los objetivos nacionales y los planes estratégicos de los prestadores de servicios de APS, que posteriormente se vinculan a los planes operativos anuales, los planes de inversión, los presupuestos operativos y de capital y los planes de compras. Esta alineación permitirá a los prestadores de servicios de APS a fijar y cumplir eficazmente los objetivos operativos y comerciales pertinentes a nivel nacional. Los resultados se vincularán a los desembolsos en el marco de los IVD 3-8.

Área de resultados 3: Reforzar las políticas e instituciones de los servicios de APS (US\$75.5 millones)

El área de resultados 3 apoya los gastos, las actividades y los resultados relacionadas con el fortalecimiento de la gobernanza corporativa de INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA, y la mejora del monitoreo de desempeño del subsector de APS. El Proyecto apoyará a la UGCP del MEPyD en el desarrollo del marco de supervisión del desempeño y creará capacidad para seguir el desempeño operativo, comercial y financiero de los prestadores de servicios de APS. El Programa PporR incentivará a los prestadores de servicios de APS participantes para que informen sobre el marco de monitoreo y mejoren la cantidad y calidad de los datos comerciales y operativos. El establecimiento de este marco de supervisión de desempeño ayudará al Gobierno a realizar un monitoreo de los indicadores clave de desempeño para informar sobre sus inversiones en la adaptación al cambio climático (creación de resiliencia contra las inundaciones, las sequías y otros impactos relacionados con el clima) y su mitigación, incluyendo las extracciones de agua, los vertidos de aguas residuales, los residuos no peligrosos, la eficiencia energética y las interrupciones del servicio. En cuanto a la gobernanza corporativa, el Programa PporR incentivará la mejora de la gobernanza corporativa de INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA a través de la mejora de los procesos para modernizar los sistemas de facturación y cobro y mejorar la transparencia, la gestión financiera y la presentación de informes, la participación ciudadana y la equidad de género. Los resultados estarán vinculados a los desembolsos en el marco de los IVD 9 y 10.

CÁPITULO II: ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

2.1 Introducción

El Capítulo II detalla el marco institucional de la UGCP y de los tres prestadores de servicios de APS responsables para la implementación del Programa PporR, con su organización y funciones.

2.2 Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)

El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), referido en este documento como “Banco”, es el organismo financiador del Programa PporR y el Proyecto con amplia experiencia en el desarrollo de proyectos de mejoras en los servicios públicos relacionado a la eficiencia y la gestión del cambio de las instituciones de servicios públicos y en el apoyo a la implementación de enfoques innovadores para el liderazgo adaptativo y la resolución de problemas.

El Banco también tiene compromisos previos en el sector de servicios de APS en la República Dominicana, que ofrecen información invaluable para fortalecer el pacto social en el sector del agua. El Banco también está bien posicionado para apoyar al Gobierno con reformas en APS y gestión de los recursos hídricos y avanzar hacia un programa nacional de APS.

2.3 Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) en MEPyD

MEPyD ha creado la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) la cual tiene la responsabilidad de supervisar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades del Programa PporR. El Proyecto IPF financiará los costos de creación de la UGCP y la implementación de sus responsabilidades según el Acuerdo Legal y las políticas correspondientes del Banco. La UGCP también utilizará los fondos del Proyecto para proporcionar capacitación a la UGCP y a los prestadores de servicios de APS participantes en la implementación del Programa; avanzar en una importante agenda de aprendizaje sobre la gestión de servicios de APS; y fortalecer el marco legal e institucional para el manejo de los recursos hídricos.

Las principales funciones de la UGCP con respecto al Programa PporR son: (i) Gestión y coordinación; (ii) asesoría de planificación, finanzas, adquisiciones y presupuesto, y control y auditoría interna; (iii) asesoría técnica; (iv) monitoreo y evaluación; (v) gestión de riesgos ambientales y sociales; y (vi) gestión de recursos hídricos. A continuación, se detalle estas funciones de la UGCP distintas entre el Programa PporR y el Proyecto.

Gestión y Coordinación

Programa PporR y el Proyecto
• Proporcionar liderazgo y dirección para el Programa y el Proyecto y coordinar con el gobierno central [incluyendo Crédito Público, DIGEPRES, DIGECOG, Contraloría, Dirección General de Inversión Pública (DGIP), Dirección General de Desarrollo Económico y Social (DGDES), el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MMARN), INDRHI, Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID) y el Ministerio de Administración Pública (MAP), el Ministerio de Salud Pública (MINSAL)] y los tres prestadores de servicios APS (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA). • Coordinar con DIGEPRES y los prestadores la presupuestación, asignación, y transferencias de recursos financieros para lograr los resultados del Programa. • Contribuir a diálogos sobre reformas en el sector de APS y la gestión de recursos hídricos. • Llevar a cabo la administración, ejecución y supervisión general del Programa PporR y Proyecto, en coordinación con INDRHI.

- Servir de enlace con el Banco para los aspectos operativos del Programa PporR y del Proyecto.
- Gestionar el Programa PporR y el Proyecto de acuerdo con la política y los procedimientos del Banco, incluyendo la asunción de la responsabilidad final de la gestión y la presentación de informes sobre todos los aspectos fiduciarios, ambientales y sociales.

Asesoría de Planificación, Finanzas, Adquisiciones, Presupuesto & Control y Auditoría Interna

Programa PporR	Proyecto FIP
• Desarrollar la capacidad del gobierno central y los prestadores de servicios de APS en temas de planificación, finanzas y adquisiciones. • Revisar los planes estratégicos institucionales, planes de operación anuales (POA), y presupuestos de los prestadores de servicios de APS en coordinación con los técnicos de la UGCP para fortalecer la coherencia entre estos. • Revisión de los proyectos de inversión aprobados por DGIP y los planes de adquisiciones de los prestadores para verificar las actividades que serían excluidos del marco de gastos según las restricciones ambientales/sociales y de adquisiciones del Programa PporR. • Buscar oportunidades de mejorar la eficiencia de los procesos de planificación, finanzas y adquisiciones de los prestadores de servicios de APS, incluyendo, trabajar con DGDES para mejorar la política de desarrollo de las POAs; con DIGEPRES y MINSAL para solucionar problemas en los procesos presupuestarios; y con Compras Públicas para solucionar problemas aplicación de la ley 340. • Brindar asistencia técnica a los prestadores en el desarrollo de términos de referencia para consultorías donde los prestadores les falte experiencias. • Brindar apoyo a las prestadoras de servicios de APS durante la preparación de documentos de licitación • Gestionar una auditoria financiera externa de los fondos consolidados del Programa. • Consolidación de la información sobre todas las denuncias creíbles y materiales sobre fraude y corrupción en el marco del Programa y las medidas adoptadas o en curso de realización, y compartir el informe de inmediato con el Banco Mundial. • Entregar al Banco la información de la auditoria de los resultados anuales y la solicitud de	• Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de ejecución del Proyecto, incluyendo un Plan de Operación Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y el presupuesto detallado por su parte respectiva del Proyecto. • Elaborar toda la información técnica necesaria para la preparación de los paquetes de licitación, en coordinación con los técnicos. • Liderar los procesos de adquisiciones de acuerdo con la política del Banco para los Componentes del Proyecto bajo responsabilidad de MEPyD. • Realizar la gestión financiera del Proyecto, asegurando que la UGCP cuente con los recursos necesarios para realizar su trabajo, realizando la gestión contable y financiera, implementando un sistema de clasificación presupuestaria que permita monitorear las dimensiones administrativas, económicas y funcionales del Proyecto, preparando estados financieros regulares y confiables del Proyecto (en coordinación con el INDRHI), y realizando las auditorías externas de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, y solicitar desembolsos. La auditoría financiera externa gestionado por la UGCP cubre los gastos de la UGCP y UCIP para que haya una sola auditoria financiera externa. • Gestionar una auditoria financiera externa de los fondos consolidados del Programa. • Cumplir con todas las obligaciones con relación a la gestión ambiental y social y los estándares ambientales y sociales establecidas en el Contrato de Préstamo, incluidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS).

desembolsos que corresponden a los resultados logrados • Gestionar la implementación del Plan de Acción del Programa detallado en el volumen del MOP (PporR).	
---	--

Asesoría Técnica

Programa PporR
• Contratar asistencia técnica, usando los fondos del Proyecto, para desarrollar la capacidad de gobernanza institucional y prestación de servicios de APS en temas que incluyan áreas técnicas de prestación de servicios de APS (e.g., agua no comercializada, eficiencia energética), planificación para proyectos de inversión, resiliencia contra el cambio climático, inclusión de género y participación ciudadana, estudios de tarifas y evaluación de la necesidad y el desarrollo de un módulo de manejo financiero de SIGEF específicamente para empresas públicas. • Diagnosticar problemas de implementación y cuellos de botella del Programa y facilitar acciones para solucionarlos. • Facilitar intercambios y transferencia de conocimiento entre los prestadores, pero también con entidades externas o el sector privado para que tengan acceso a buenas prácticas y conocimientos de tecnología para mejorar eficiencias. • Invertir en el desarrollo de capacidades y la profesionalización de los prestadores en temas de gestión de servicios (operaciones, comercial, administración). • Brindar asistencia técnica a los prestadores para resolver problemas adaptativos lo cual puede considerar diferentes opciones de coaching. • Desarrollar las capacidades, sistemas, políticas del gobierno central y de los prestadores de servicios de APS en temas ambientales y sociales. • Dar orientación sobre instrumentos de planificación en general y planificación de inversiones públicas. • Brindar asistencia técnica en coordinación con Compras Públicas para fortalecer capacidades en la planificación y ejecución de adquisiciones. • Analizar las metas y objetivos fijados del Programa PporR y los recursos necesarios para cumplir con las mismas (tarifas y transferencias). • Liderar el desarrollo de acuerdos de desempeño entre los prestadores de servicios de APS, MEPyD, y DIGEPRES, y monitorearlos. • Guiar el desarrollo de sistemas de información del desempeño al nivel de prestador de servicios de APS. • En coordinación con MEPyD, dar capacitaciones en la formulación y evaluación de proyectos de inversión que requieren un código SNIP. • Sugerir políticas para incentivar desempeño. • Facilitar el apoyo de las diferentes Direcciones del MEPyD, incluyendo la DGDES y la DGIP. • Asegurar la implementación del Plan de Acción del Programa y de los aspectos ambientales y sociales; y fiduciarios.

Monitoreo y Evaluación

Programa PporR	Proyecto IPF
• Liderar el proceso de formular, firmar, y actualizar los acuerdos de desempeño anuales con los prestadores de servicios de APS y en coordinación con Hacienda. • Coordinar con los prestadores de servicios de APS para desarrollar el marco y los procedimientos para los procesos de monitoreo y seguimiento de los resultados logrados por los prestadores de servicios de APS (IVD#1 a 10). • Asesorar y crear capacidad en el análisis, el monitoreo y la evaluación de los resultados del sector de APS. • Contratar y supervisar a la agencia de verificación independiente (AVI) que estará a cargo de la verificación del logro de los IVD/RVD como parte del Programa. • Consolidar información y reportes de los prestadores y presentar la información a la AVI según los protocolos de verificación. • Monitorear y evaluar las inversiones de los prestadores para determinar si deben ser excluidas por los criterios ambientales, sociales, y fiduciarios. • Monitorear la aplicación de la política nacional ambiental y social y la implementación de acciones ambientales y sociales articuladas en el PAP. • Mantener el control de todos los archivos requeridos por el Programa en la forma y por el tiempo acordado con el Banco. • Consolidar los informes de monitoreo semestrales de los avances de ejecución del Programa PporR que incluye los aspectos ambientales y sociales • Monitorear y evaluar los avances en los indicadores en el marco de resultados y el Plan de Acción del Programa.	• En coordinación con el INDRHI, consolidar los informes de monitoreo semestrales de los avances de ejecución del Proyecto, incluyendo los informes de la gestión ambiental y social y de la implementación del PCAS y otros instrumentos A&S. • En coordinación con el INDRHI, monitorear y evaluar los avances en los indicadores en el marco de resultados.

Gestión de Recursos Hídricos

Proyecto
• En coordinación con el Gabinete de Agua, liderar diálogos sobre reformas en la gestión de los recursos hídricos. • Implementar la porción del Componente 3: Gestión de Recursos Hídricos que corresponde a MEPyD, o sea, el subcomponente (i).

2.3.1 Estructura Organizativa de la UGCP en MEPyD

Conforme al Acuerdo Legal, el personal mínimo requerido para que el préstamo pueda entrar en efectividad son (i) el/la Coordinador/a; (ii) un Especialista Senior de Manejo Financiero; y (iii) un Especialista Senior de Adquisiciones. Además, para poder avanzar con la ejecución del Programa PporR y del Proyecto son necesarios por lo menos los siguientes puestos: (iv) un Especialista Senior de Planificación; (v) un Especialista de Monitoreo y Evaluación; (vi) un Especialista Senior de Infraestructura de APS; (vii) un Especialista Senior de Operaciones de APS; (viii) un Especialista Ambiental; (ix) un Especialista Social; (x) un Especialista en Gestión de Recursos Hídricos; (xi) un Contador; y (xii) un Analista de Adquisiciones. Tabla 1 y el organigrama general de la UGCP a continuación detallan este personal necesario de conformación de la UGCP en todas las fases de ejecución del Programa. La UGCP puede expandir el equipo según las necesidades del Programa para ejecutar su rol.

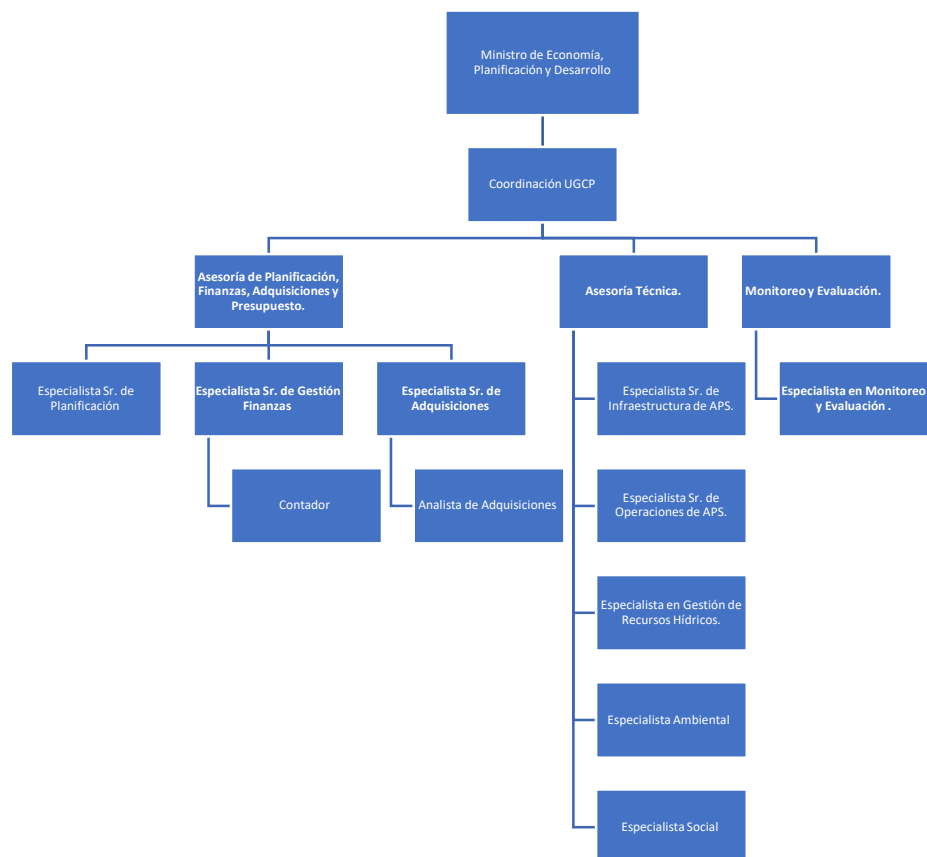
Para cumplir con estas funciones, MEPyD puede asignar empleados existentes (quienes cumplan con los términos de referencia para el puesto) para trabajar a tiempo completo en la UGCP o puede contratar consultores. En el caso que MEPyD designe un empleado existente, esta persona puede ser contratado y pagado por los recursos del préstamo (IPF-MEPyD) con la aprobación del MAP y No Objeción del Banco según la Regulaciones de Adquisiciones del Banco. El Banco revisara los contratos directos caso por caso.

Tabla 1. Descripción de los puestos de la UGCP

Función	Puesto	Fase del Programa
Coordinación	Coordinador	Inicio hasta el cierre del Programa.
Asesoría de Planificación, Finanzas, Adquisiciones, Presupuesto Control y Auditoría Interna	Especialista Sr. de Planificación	Inicio hasta el cierre del Programa.
	Especialista Sr. de Gestión Financiera	Inicio hasta el cierre del Programa.
	Contador	
	Especialista Sr. de Adquisiciones	Inicio hasta la conclusión de los procesos de adquisiciones del Proyecto.
	Analista de Adquisiciones	
Asesoría Técnica	Especialista Sr. de Infraestructura de APS	Inicio hasta el cierre del Programa.
	Especialista Sr. de Operaciones de APS	Inicio hasta el cierre del Programa.
	Especialista Ambiental	Inicio hasta el cierre del Programa.
	Especialista Social	Inicio hasta el cierre de Programa.
Monitoreo y Evaluación	Especialista en Monitoreo y Evaluación	Inicio hasta el cierre del Programa.
Gestión de Recursos Hídricos	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos	Inicio hasta la conclusión de las actividades de Componente 3 del Proyecto.

Esquema: Organigrama General de la UGCP.

La UGCP dependerá del despacho del ministro de Economía, Planificación y desarrollo, y trabaja en estrecha coordinación con la Dirección del Gabinete del Agua.



2.3.2 Descripción de los Puestos en la UGCP

A continuación, un resumen de los puestos en la UGCP, con foco en sus responsabilidades bajo el Programa. En los anexos del Manual de Operaciones – Volumen de FPI se detallan los términos de referencia para los puestos mínimos para lograr la efectividad del préstamo, como son el Coordinador, el Especialista Sr. de Gestión Financiera y el Especialista Sr. de Adquisiciones, además de otros puestos claves, como son el Especialista Ambiental y el Especialista Social. Los otros términos de referencia tienen que ser desarrollados.

Coordinación

Coordinador/a. El/la Coordinador/a dirige y supervisa las actividades relacionadas con la UGCP. Es el funcionario con la responsabilidad última en cuanto a la rendición de cuentas para todo el Programa. Su función es trabajar en forma coordinada con el Gobierno, INDRHI, los prestadores de APS y todos los entes vinculados con el Programa y Proyecto para adoptar las medidas necesarias para garantizar una buena gestión y desarrollo de estos. Estará a cargo del cumplimiento de MEPyD con el Acuerdo Subsidiario con

el Ministerio de Hacienda y asegurar que el Programa PporR y Proyecto cumplan con el acuerdo legal del préstamo. El/la Coordinador/a es responsable de asegurar que el Programa PporR implemente el Plan de Acción del Programa (PAP) (Ver Capítulo III – PAP). También sirve como vínculo principal con el Banco y coordinará la interacción con este durante las misiones de supervisión. Ver términos de referencia para el Coordinador en los anexos del Manual de Operaciones – Volumen de FPI.

Asesoría de Planificación, Finanzas, Adquisiciones, Presupuesto & Control y Auditoría Interna

Especialista Sr. de Planificación. Será responsable de revisar los planes estratégicos institucionales (PEI), planes operativos anuales (POA) y presupuestos de los prestadores en conjunto con los técnicos de la UGCP para verificar la coherencia entre estos documentos claves. Esta persona, en conjunto con los técnicos, asesora a los prestadores y proveerá retroalimentación cuando sea necesario para mejorar la vinculación entre la planificación, presupuesto y los resultados esperados. El Especialista Sr. de Planificación puede trabajar con la Dirección General de Desarrollo Económico y Social (**DGDES**) de MEPyD para mejorar la política de desarrollo de los POAs, y trabajar con DIGEPRES y el Ministerio de Salud Pública para solucionar problemas en los procesos de presupuesto.

Especialista Sr. de Gestión Financiera. Estará dedicado al Programa tiempo completo y será responsable de todos los aspectos fiduciarios para el Programa. El Especialista Sr. de Gestión Financiera coordinará con la Dirección Financiera del MEPyD para garantizar el cumplimiento de los requisitos nacionales y del Banco. Entre otras funciones detalladas en los términos de referencia en los anexos relativos al Proyecto, con respeto al Programa estará a cargo de producir los estados financieros consolidados del Programa basados en los estados financieros anuales auditados realizados por INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA y coordinar la contratación de las auditorías externas anuales de estos.

Contador. Apoyar al Especialista Sr. de Gestión de Financiera y las áreas administrativas en sus funciones.

Especialista Sr. de Adquisiciones. Identificar las necesidades específicas de los Prestadores en materia de adquisiciones y llevar a cabo y/o coordinar capacitaciones para el Gobierno para fortalecer sus capacidades en temas de adquisiciones y eficientizar sus relaciones con los demás entes del Gobierno. Coordinar con la Dirección General de Compras Públicas los apoyos específicos necesarios para mejorar el desempeño de las adquisiciones en los Prestadores, principalmente pero no limitativo, en la etapa de planificación y estudio al mercado para identificar proveedores calificados para participar en los procesos de adquisiciones, elaboración de términos de referencia, uso del Portal Transaccional, gerenciamiento de contrato y respuesta eficaz a los reclamos y denuncias en el marco de un proceso de adquisiciones. El/La especialista evaluará los planes de adquisiciones de los prestadores con frecuencia adecuada (por lo menos semestral para alimentar los informes al Banco) para verificar que los contratos incluidos en sus planes son elegibles y cumplan con los montos máximos fijados y que puedan estar incluidos en el marco de gastos. Asegurar cumplimiento con los Lineamientos de Anticorrupción del Banco, incluyendo, monitorear todas las denuncias creíbles y materiales sobre fraude y corrupción en el marco del Programa y asegurarse de que se informe de manera inmediata al Banco sobre éstas. Facilitar el diálogo permanente entre la UGCP y el Banco en lo relativo a la ejecución de las adquisiciones en el marco del Programa y consolidar los reportes de adquisiciones de la UCIP. Para el Proyecto, llevar a cabo todos los procedimientos de adquisiciones bajo el componente de Proyecto FPI. Mantener actualizado el STEP en todos los procesos de adquisiciones que realice bajo el componente FPI, además coordinar y apoyar a la UCIP en los procesos de adquisiciones.

Analista de Adquisiciones. Apoyar al Especialista Sr. de Adquisiciones en sus funciones. Manejar y mantener actualizado el STEP. Coordinar junto a las áreas técnicas los envíos de documentos necesarios para completar los expedientes de adquisiciones.

Asesoría Técnica

Especialista Sr. de Infraestructura de APS. Revisar los proyectos presentados a la Dirección General de Inversión Pública en MEPyD para validar el vínculo con los resultados del Programa, y los costos y beneficios, valor por dinero de tales proyectos, asesorar a los prestadores en la formulación de proyectos, y apoyarles solucionar problemas al lado de DGIP en la presentación de proyectos. Esta persona en coordinación con los especialistas ambiental y social, y de adquisiciones evaluará los proyectos de inversión aprobados con códigos SNIP para verificar su inclusión en el marco de gastos del Programa.

Especialista Sr. de Operaciones de APS. Asesorar los prestadores en buenas prácticas en el control de agua no facturada, gestión de perdidas, eficiencia de energía y la gestión comercial, entre otros temas para mejorar la eficiencia; compartir experiencia y conocimiento de tecnologías de información y comunicación (TICs); apoyar a los prestadores a resolver problemas; y revisar las actividades en los POAs y presupuestos que promueven la eficiencia. Cuando sea necesario, contratar a especialistas o firmas para dar asistencia técnica especializada. Trabajar con el Especialista de Gestión Financiera y con el Especialista de Monitoreo y Evaluación para analizar los estados financieros y los indicadores de desempeño (IVD 10) para asesorar a los prestadores en la mejora de eficiencias comercial y operacional. (Nota: la UGCP puede contratar especialistas (asesores) de corto plazo para temas técnicos específicos para asesorar a los prestadores y la UGCP).

Especialista Ambiental. En coordinación con el Especialista Social, (i) asegurar que la implementación del Programa cumple con las leyes y normativas nacionales; (ii) compartir las buenas prácticas ambientales entre las instituciones participantes y los prestadores, facilitar apoyando al INAPA en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social y la creación de oficinas regionales en la Zona 1 para la gestión ambiental y social, apoyando a CORAASAN en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social, y apoyando a CORAAVEGA en la creación de su departamento de gestión ambiental y social; monitoreo y reporte sobre la gestión ambiental y social del Programa, los indicadores de la gestión ambiental y social en el PAP y la implementación de las medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales. El Especialista Ambiental, en coordinación con el equipo de la UGCP, evaluará los proyectos que los prestadores presentan a la Dirección General de Inversión Pública para su financiamiento dentro de los límites del Programa. Esta selección debe identificar, evaluar y documentar proyectos y subproyectos que serían elegibles para financiamiento bajo el Programa de acuerdo con la lista de criterios de exclusión (Ver sección 6.3). Para más detalle, ver los términos de referencia en los anexos del Manual de Operaciones – Volumen de FPI.

Especialista Social. En coordinación con el Especialista Ambiental, (i) asegurar que la implementación del Programa cumple con las leyes y normativas nacionales; (ii) compartir las buenas prácticas sociales entre las instituciones participantes y los prestadores, apoyando al INAPA en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social y la creación de oficinas regionales en la Zona 1 para la gestión ambiental y social, apoyando a CORAASAN en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social y su unidad de igualdad de género, y apoyando a CORAAVEGA en la creación de su departamento de gestión ambiental y social y fortaleciendo su capacidad en temas de igualdad de género; y (iii) monitoreo y reporte sobre la gestión social del Programa, los indicadores de la gestión ambiental y social en el PAP y la implementación de las medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales, así como las quejas reportadas y su estatus de resolución. Para más detalle, ver los términos de referencia en los anexos del Manual de Operaciones – Volumen de FPI.

Monitoreo y Evaluación

Especialista en Monitoreo y Evaluación. Se encarga de la coordinación y planificación para poder monitorear el logro de los resultados del Programa (IVD/RVD), (i) desarrollando el marco y los protocolos claves de medición y seguimiento del desempeño de los prestadores; (ii) desarrollando los términos de referencia y supervisando el trabajo de la Agencia de Verificación Independiente (AVI); (iii) cuando sea necesario, armando propuestas para actualizar los protocolos de verificación en coordinación con los técnicos de la UGCP y los prestadores; (iv) coordinando con los técnicos de la UGCP para analizar los

datos de desempeño operacional y financiero de los prestadores, proveyendo retroalimentación y compartiendo los avances con los órganos rectores; (v) analizando las metas y objetivos fijados por los prestadores para ver si los recursos asignados son adecuados para lograrlos; (vi) mantener buena coordinación con los prestadores para atender preguntas/problemas en el reporte de información relacionada con los IVDs y mantener seguimiento y comunicación frecuente con los prestadores para mantener un registro de avances durante el año correspondiente.

Gestión de Recursos Hídricos

Especialista en Gestión de Recursos Hídricos. Esta persona trabajará de cerca con el Director del Gabinete de Agua y apoyará los esfuerzos del Gobierno para implementar la ley general de agua. Estará a cargo del subcomponente (i) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, la coordinación de las actividades para el fortalecimiento del marco legal e institucional para la gestión de recursos hídricos.

2.4 Los Entes Implementadores – INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA

Tres prestadores de servicios de APS que implementarán el Programa y serán responsables de lograr los resultados establecidos en el marco del Préstamo: INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA. Nombrados en conjunto como “**los Prestadores**”, a través del Programa disfrutarán del derecho de tener a su disposición, siempre y cuando hayan cumplido con los resultados, una suma de hasta US\$175,000,000. Se puede ver el desglose por prestador en la Tabla 2.

A la vez, los Prestadores tienen el compromiso de ejecutar el Programa conforme al Acuerdo Legal, optimizar el uso de los ingresos que provienen de fuentes propias, el gobierno central y el Programa financiado por el Banco para lograr los IVDs/RVDs; cumplir con el Plan de Acción del Programa; mantener la coordinación estrecha con la UGCP y los demás entes involucradas en el Programa, incluyendo para todas las necesidades de monitoreo y evaluación del Marco de Resultados del logro de los IVDs/RVDs. Estos derechos y responsabilidades de los Prestadores son detallados en su totalidad en el Acuerdo Legal y en el Acuerdo Subsidiario.

Coordinador del Programa a nivel de Prestador. Para la coordinación y seguimiento del Programa, cada Prestador asignará de forma continua durante el plazo de ejecución del Programa un Coordinador quien (i) servirá como el enlace principal entre el Prestador y la UGCP; (ii) se encargará de la coordinación interna entre todas las áreas involucradas en la implementación del Programa (entre ellas, técnica, operacional, comercial, financiera, de adquisiciones, ambiental, social y de género); y (iii) mantendrá informadas a la UGCP y la gerencia del Prestador sobre los avances en el logro de los IVD/RVD y la implementación de las actividades del Programa, en la forma y contenido satisfactorios para estos. El Coordinador identificará desafíos, debilidades y riesgos con anticipación y comunicará estos a su gerencia y a la UGCP para poder disfrutar de capacitación o coordinación, según las necesidades. La UGCP dispondrá de fondos del Proyecto para contratar asistencia técnica para apoyar a los Prestadores a fortalecer sus capacidades en áreas claves y se puede coordinar entre los Prestadores y el gobierno central para eficientizar las relaciones entre sí (por ejemplo, en temas de asignación y transferencia de presupuesto, revisión de proyectos de inversión, preparación de estados financieros, entre otros).

Tabla 2. Presupuesto asignado al gobierno central y a los Prestadores por año para el logro anticipado de los IVD (US\$, millones)

Ente	2023	2024*	2025	2026	2027	Total
Gobierno Central (IVD 1 y 2)	4.63	7.54	12.75	12.77	12.31	50.00
INAPA	3.00	12.73	17.10	18.94	20.23	72.00
CORAASAN	3.00	12.72	18.07	19.73	21.48	75.00
CORAAVEGA	1.00	4.98	6.61	7.31	8.10	28.00

<i>Subtotal Prestadores (US\$)</i>	7.00	30.43	41.78	45.98	49.81	175.00
Total Prestadores y gobierno central	11.63	37.97	54.53	58.75	62.12	225.00

*Nota: la asignación de fondos incrementales para el Programa en 2024 es menor de lo que está reflejado en Tabla 2 debido que el préstamo no fue aprobado en 2023 antes de terminar el ciclo presupuestario para 2024. Estos montos para 2024-2027 tiene que ser recalculado por una reestructuración del préstamo. Después de la reestructuración, el MOP PporR y Tabla 2, y los otros partes correspondientes tiene que ser actualizado.

CÁPITULO III: PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

3.1 Introducción

El Capítulo III detalla el Plan de Acción del Programa (**PAP**). Durante la preparación del PporR, el Banco hizo una evaluación técnica del programa del Gobierno y la porción de éste a ser apoyado a través del PporR, además de una evaluación de los sistemas fiduciarios y ambientales y sociales del Gobierno de la República Dominicana y los entes involucrados en la ejecución del Programa. Estas tres evaluaciones (Evaluación Técnica, Evaluación de los Sistemas Fiduciarios y Evaluación de los Sistemas Ambientales y Sociales) identificaron acciones que se debe llevar a cabo para fortalecer los sistemas del Gobierno. Estas acciones conjuntamente forman el Plan de Acción del Programa (PAP) y es de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo Legal.

3.2 Plan de Acción del Programa

Descripción de la Acción	Fuente	IV D#	Responsable	Periodicidad		Prueba de Cumplimiento
La UGCP establece un marco de monitoreo de desempeño para los prestadores de APS.	Técnica		UGCP/MEPyD	Fecha limite	31-Dic-2023	Marco de monitorero de desempeño para los Prestadores establecido con los protocolos para reporte incluidos en el Manual de Operaciones.
El MEPyD (DGIP) ingresa oportunamente en el SIGEF el presupuesto de los proyectos de inversión con códigos SNIP aprobados, para garantizar que los proveedores de APS puedan gastar los fondos.	Técnica		DGIP/MEPyD	Recurrente	Trimestral	Verificación que los presupuestos para todos los proyectos con código SNIP están en el SIGEF.
Los estados financieros del Programa están preparados según lineamientos aprobados por DIGECOG, auditados externamente y disponibles al publico.	Sistemas Fiduciarios	IVD 9	UGCP/MEPyD, DIGECOG, Prestadores	Recurrente	Anualmente	Verificaciones anuales por la agencia de verificación independiente confirmará si los Prestadores están cumpliendo con IVD 9.
Consolidación de la información sobre todas las denuncias creíbles y materiales sobre fraude y corrupción en el marco del Programa y las medidas adoptadas o en curso, con un informe compartido rápidamente con el Banco Mundial.	Sistemas Fiduciarios		UGCP/MEPyD	Recurrente	Anualmente	Informe sobre los casos de fraude y corrupción y cómo se han resuelto presentados al Banco.

Preparación e implementación de una cláusula en los documentos de licitación sobre la gestión de las reclamaciones, que incluya una descripción detallada del procedimiento mediante el cual se garantiza una revisión oportuna y justa de la reclamación.	Sistemas Fiduciarios		UGCP/MEPyD	Otros	El lenguaje de los documentos de licitación debe acordarse en los 12 meses siguientes a la aplicación, y luego incluirse en todos los procesos de adquisiciones.	Los documentos de licitación incluyen una cláusula sobre la gestión de las reclamaciones.
Promover la adopción de buenas prácticas internacionales sobre la gestión de los impactos A y S en el diseño, la ejecución y el monitoreo de los proyectos, de acuerdo con las recomendaciones de la ESSA, incluido el intercambio de buenas prácticas entre las instituciones participantes.	Sistemas Ambientales y Sociales		UGCP/MEPyD	Recurrente	Continuo	Informe de buenas prácticas internacionales adoptadas.
Apoyo al desarrollo de capacidades de los Prestadores para implementar estrategias que promuevan la participación efectiva de los ciudadanos y beneficiarios de manera permanente, particularmente en lo que respecta a los mecanismos de reclamo, priorizando a los grupos vulnerables.	Sistemas Ambientales y Sociales		UGCP/MEPyD	Recurrente	Continuo	Informar sobre las actividades de desarrollo de capacidades de los Prestadores y las medidas adoptadas por estos.
Establecer una unidad medioambiental y social para CORAAVEGA. Fortalecer las unidades ambientales y sociales existentes en CORAASAN e INAPA Central, incluyendo el apoyo a la unidad de prestación de servicios de INAPA Zona 1.	Sistemas Ambientales y Sociales		Prestadores, con apoyo de la UGCP/MEPyD	Otros	Dentro de los 12 meses siguientes a la entrada en efectividad.	Informe sobre el establecimiento de la unidad en CORAAVEGA y las actividades para fortalecer la gestión A y S para CORAASAN e INAPA.

CÁPITULO IV: GESTIÓN FINANCIERA

4.1 Introducción

El **Capítulo IV** describe los procesos de gestión financiera que se seguirán durante la ejecución del Programa. El instrumento de PporR usa los sistemas fiduciarios del país para manejar el flujo e implementación de los fondos. El Programa funciona a través avances, o sea, después de que el préstamo entre en efectividad, el Gobierno puede solicitar un anticipo de hasta US\$56.25 millones. Este dinero dará al Gobierno espacio fiscal y asegurará que DIGPRES contará con los fondos para transferir a los Prestadores para lograr los IVD/RVD. Los fondos del préstamo forman parte del marco de gastos que también cuenta con fondos propios del gobierno y los prestadores para lograr los IVD/RVD. Cuando los Prestadores logren los resultados, el Gobierno puede enviar solicitudes de desembolso al Banco por el valor de los IVD/RVD logrados y así recuperar los fondos del préstamo.

4.2 Roles y Responsabilidades

Ministerio de Hacienda. El Ministerio de Hacienda asignará los fondos incrementales anuales (ver Tabla 2) sobre los montos presupuestales aprobados en la Ley de Presupuesto para que los Prestadores puedan cumplir con sus responsabilidades y lograr los resultados acordados con el Banco en el marco del Programa. El cronograma para los fondos incrementales del PporR y los montos están incluidos en el Anexo 3 del Acuerdo Legal.

Los Prestadores. Los Prestadores tienen total responsabilidad por la utilización de los fondos del PporR puestos a su disposición, comprometiéndose a gestionarlos según los procedimientos y políticas del Gobierno y de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo Legal, el presente Manual de Operaciones, el Plan de Acción del Programa y los Lineamientos de Anticorrupción del Banco Mundial debiendo destinarlos para los fines estipulados. Es responsabilidad de los Prestadores realizar auditorías anuales de sus estados financieros y entregarlos a la UGCP.

UGCP. La UGCP elaborará los estados financieros consolidados del Programa basados en los estados financieros anuales realizados por INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA. La UGCP coordinará la auditoría externa anual de los estados financieros consolidados. La UGCP apoyará la coordinación entre los Prestadores y el gobierno central para eficientizar los procesos administrativos financieros y fortalecerá la capacidad en estos temas.

4.3 Fuentes de Financiamiento

El programa estará financiado a través tres fuentes de financiamiento: (i) ingresos propios de los prestadores; (ii) transferencias del gobierno central para gastos de capital y gastos operativos; y (iii) fondos del PporR provenientes del préstamo con el Banco. El Coordinador del Programa de cada Prestador gestionará oportunamente la asignación en la Ley de Presupuesto General del Estado dominicano del año correspondiente del espacio presupuestario necesario para la implementación del Programa, tanto del gobierno como del PporR. DIGEPRES creó un nuevo programa #14 en la estructura del presupuesto para el Programa de Modernización que permite desglosar por fuente de financiamiento. Cuando sea necesario, la UGCP apoyará estos procesos presupuestarios.

Ingresos Propios. Los ingresos propios de los Prestadores provienen principalmente de la venta de servicios de APS a través facturación y recaudación.

Transferencias del Gobierno Central. El Ministerio de Hacienda asigna los techos presupuestarios anuales a cada Prestador, según su espacio fiscal, y los PEIs, POAs, presupuestos anuales de gastos operativos y de capital y el listado de proyectos de inversión, con la debida gestión, participación y

aprobación de la Presidencia de la República, MEPyD, DIGEPRES, MINSAL y los directores ejecutivos de los Prestadores según las etapas del proceso presupuestario nacional.

PporR. Los procedimientos utilizados para la preparación del presupuesto de gastos del Programa PporR seguirán el ciclo y el proceso presupuestario del gobierno. Los recursos provistos del financiamiento del Banco son recursos incrementales sobre los presupuestos anuales aprobados y adicionales a los recursos propios de los Prestadores. Estos fondos incrementales tienen que ser programados e incluidos en los techos presupuestarios anuales durante el ciclo presupuestario para cumplir con el Acuerdo Legal del préstamo. Estos fondos incrementales no están diseñados para la exclusiva asignación en construcción de obras, compras de equipos u otros bienes y servicios, sino también para gastos en mejoras de la eficiencia operacional, comercial y financiera de los Prestadores. Los Prestadores podrán asignar estos fondos de la manera que consideren más eficaz para contribuir al alcance de los IVD/RVD.

4.4 Mecanismos de Desembolsos

El mecanismo de desembolso que será utilizado en la ejecución del Programa estará basado en lo establecido en la Carta de Desembolsos y de Información Financiera para el Préstamo.

Los métodos de desembolso serán: (i) reembolso y (ii) anticipo. El Gobierno puede solicitar al hacerse efectivo el préstamo, un anticipo de hasta US\$56.25 millones que se depositará en la Cuenta Designada separada, denominada en dólares estadounidenses, que se mantendrá en el Banco Central de la República Dominicana. Los siguientes desembolsos se harán bajo la modalidad de *reembolsos* en función del debido logro de los IVD/RVD, según lo estipulado en el Acuerdo Legal y el proceso de verificación por parte del IVD y certificación por parte del Banco. De acuerdo con el DFIL, el valor mínimo para las solicitudes de reembolsos es de US\$200,000.

Desembolso de financiamiento del Banco se llevará a cabo a solicitud de la UGCP en función del cumplimiento de los IVD/RVD, previamente auditados por una Agencia de Verificación Independiente (AVI). Para cada IVD/RVD, los montos asignados, la línea base, las metas anuales y las definiciones están definidos en el Acuerdo Legal y los procedimientos detallados de verificación se encuentran en el Protocolo de Verificación (ver Anexo 2).

Revisión del Banco. El Banco monitoreará el progreso de los Prestadores en el logro de los IVD/RVD a través de misiones de apoyo a la implementación y los arreglos de monitoreo (ver Capítulo VII del presente Manual de Operaciones). El proceso de verificación se llevará a cabo una vez al año. La UGCP recopilará y presentará al Banco las evidencias del logro de los IVD/RVD, según los requisitos del protocolo de verificación.

- La UGCP envía una Carta de Notificación de Logro al Banco (Director(a) del País, Country Director en inglés), con las evidencias de logro de los IVD (de acuerdo con los protocolos de verificación para estos IVD). Ver ejemplo Anexo 2 en la Carta de Información Financiera y Desembolso (en inglés Disbursement and Financial Information Letter - DFIL)
- El Banco (equipo operacional) revisa la documentación de respaldo y solicita cualquier información adicional o clarificaciones necesarias.
- El Director del País del Banco envía un Aviso al Ministerio de Hacienda, poniendo a la UGCP y el Departamento de Préstamos del Banco en copia, declarando el monto que se puede solicitar de desembolso, de acuerdo con el logro de los IVD/RVD.

Solicitud de Desembolso. La UGCP enviará solicitudes de desembolso al Banco usando los documentos estándares de desembolso firmados por un firmante autorizado del Gobierno (MEPyD). El protocolo de verificación (ver Anexo 2) define los plazos para el envío de estas solicitudes, para poder cumplir con el calendario presupuestario del Gobierno.

- Aplicaciones para retiro de la Cuenta Designada (“Withdrawal Applications”) para los montos asignados a los IVD/RVD pueden, según las provisiones de Sección IV del cronograma 2 del Acuerdo Legal, ser enviados al Banco en cualquier momento después de que el Banco haya notificado al Prestatario por escrito que se ha aceptado las evidencias del logro de los IVD/RVD.
- La UGCP (Especialista Sr. de Gestión Financiera) usará el sistema de **Client Connection** del Banco para presentar solicitudes de desembolso de manera electrónica, anexando una copia de la comunicación oficial del Banco reconociendo el logro de los IVD/RVD.
- Después de aprobar el desembolso, el Banco transferirá los fondos a la Cuenta Designada en el Banco Central de la República Dominicana.
- Cuando los fondos hayan sido transferidos a la Cuenta Designada, la UGCP notificará al Ministerio de Hacienda y publicará el Informe de Verificación de Resultados en el sitio web de MEPyD.

Período de gracia. Al lograr un IVD, los Prestadores y la UGCP necesitan tiempo para consolidar y presentar las evidencias estipuladas en el protocolo de verificación, para que la AVI pueda hacer su trabajo de verificación y para tramitar la solicitud de desembolso con el Banco. Para este propósito, se otorgó a la UGCP un plazo de 6 meses después de la fecha de cierre del préstamo para poder presentar los documentos de verificación y la solicitud de desembolso (solamente para IVD/RVD logrados antes de la fecha de cierre estipulado en el Acuerdo Legal).

Reconciliación. Aunque el PporR no vincula los desembolsos a gastos específicos, la suma de los desembolsos no debe exceder el total de los gastos realizados por los Prestadores bajo el Programa durante su plazo de implementación. O sea, que el monto gastado por los Prestadores para lograr los resultados en el marco del Programa debe ser mayor que las transferencias del préstamo. El Banco verificará que el monto total financiado por el Banco no excederá el monto total de los gastos en el marco del Programa, tomando en cuenta contribuciones de otras fuentes de financiamiento. Si el financiamiento desembolsado por el Banco excede el monto total de los gastos en el marco del Programa (Ver Anexo 6), el Prestatario tendrá que reembolsar la diferencia al Banco.

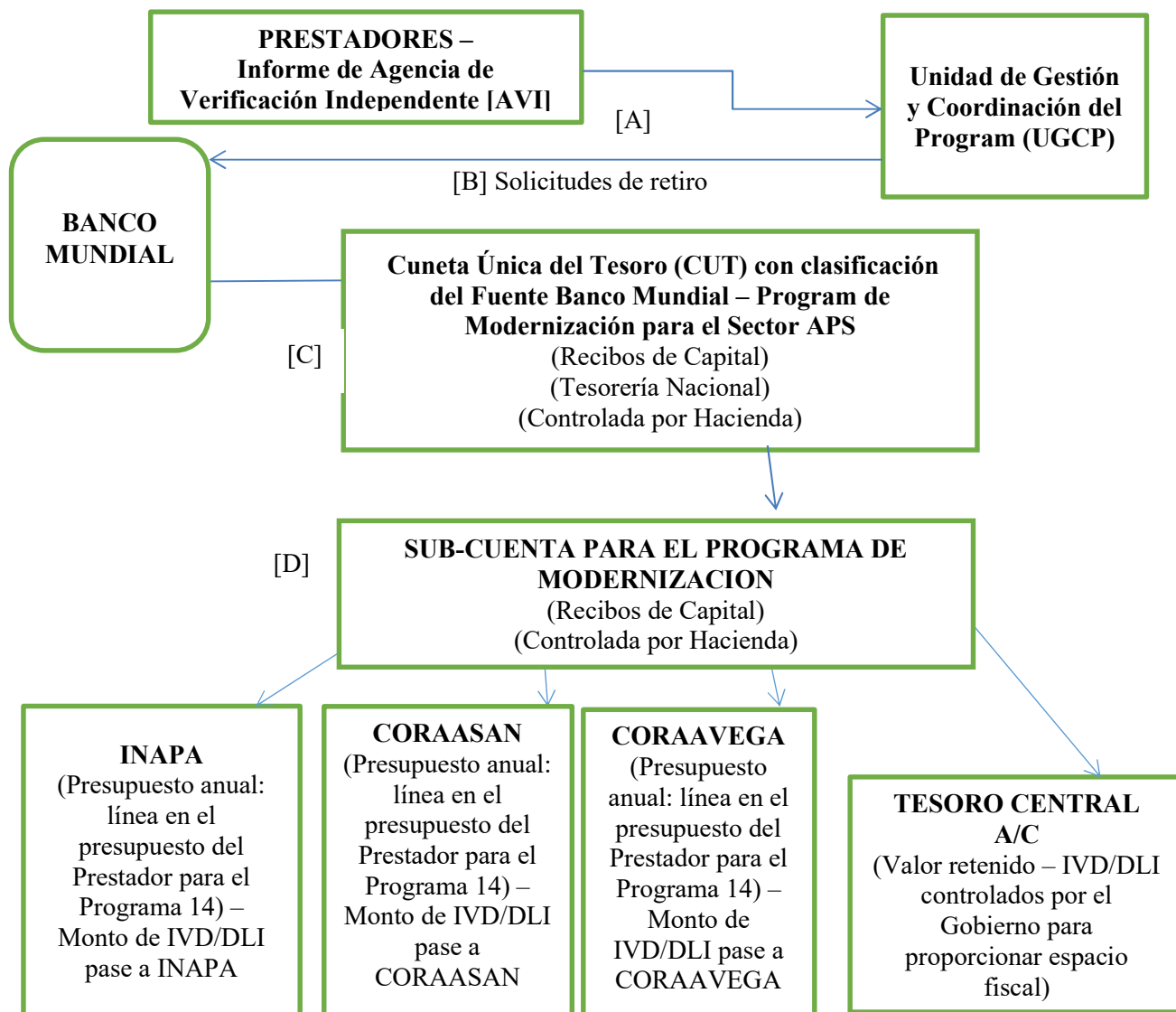
De igual manera, si al cierre del Programa, el Gobierno no ha logrado resultados por un valor mayor que el monto del anticipo transferido, tendrá que reembolsar la diferencia al Banco.

4.5 Flujo de Fondos

Las transferencias a las Prestadores se realizan de acuerdo con las autorizaciones y los límites presupuestarios aprobados. Las transferencias son solicitadas por el director ejecutivo de los Prestadores y ejecutadas siguiendo los procesos establecidos en el SIGEF, que incluyen la emisión de una solicitud de pago por parte del Ministerio de Salud, la revisión previa por parte de los delegados de la Contraloría General de la República (CGR) y el pago por parte del Tesoro Nacional. El presupuesto asignado a los gastos ordinarios se divide en partes iguales trimestrales, y las transferencias de estos importes se realiza cada trimestre en las cuentas bancarias generales de los Prestadores. Asimismo, estas transferencias se realizan a las cuentas bancarias de los Prestadores que se encuentran en los bancos comerciales bajo el concepto de cuenta única de tesorería, desde donde se realizan los pagos a los proveedores, vendedores y contratistas.

Caso de no logro de IVD/RVD. Si el proceso de verificación revela que los Prestadores no han logrado el resultado estipulado para el año anterior, DIGEPRES puede reducir las transferencias en el tercero y/o cuarto trimestre del mismo año según el valor de los resultados que no fueron logrados. Esta reducción de transferencias no debe impactar la habilidad de los Prestadores de lograr los resultados estipulados para

aquel año, ya que el valor de los RVD es mayor que el costo para lograrlos. Si los Prestadores saben con anticipación que no van a lograr un resultado, pueden anticipar esta reducción de transferencias y ajustar su planificación como corresponde.



[A]: Los Prestadores presentan pruebas del logro de los IVD/RVD a la UGCP y cooperan con la AVI quien preparará el informe de verificación según los protocolos de verificación.

[B]: La UGCP valida el informe de verificación y la evidencia, y presenta la **Solicitud de Retiro al Banco para su desembolso a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)**. Si bien los ingresos de capital del Gobierno se consideran como tales y forman parte del Fondo Consolidado del Gobierno mantenido con el Banco Central, los fondos del Programa del Banco son fungibles con otros ingresos fiscales del Gobierno en la Cuenta Única de Tesorería en el Banco Central y puede utilizarse para financiar cualquier gasto presupuestado aprobado por el Gobierno, incluidos los gastos de los Prestadores con respecto a los IVD/RVD cuyos valores se consideran transferencias a los Prestadores.

[C]: El Banco Mundial desembolsa a la CUT mantenida con el Banco Central.

[D]: El Gobierno (Hacienda) transfiere los valores de IVD/RVD traspasados a los respectivos Prestadores como parte de sus respectivos presupuestos anuales. Los presupuestos anuales de los Prestadores deben incluir una línea presupuestaria del Programa 14 para denominar los fondos del Programa

de Modernización. Estos ingresos incrementales del Programa deben considerarse como complementos de los ingresos presupuestarios generales de los Prestadores y contra los cuales se pueden realizar gastos recurrentes y de capital adicionales para respaldar la capacidad de los Prestadores para mejorar su eficiencia en la prestación de servicios mientras reúnen la capacidad para ejecutar de manera efectiva sus respectivos presupuestos con transparencia y mejor rendición de cuentas.

Nota:

1. Con el propósito de preparar sus presupuestos anuales para la aprobación del Gobierno, los Prestadores incluirán el valor asignado de los IVD/RVD, lo cual sería predeterminado, para un año en particular en sus ingresos prospectivos para el año, en previsión de cumplir con esos IVD/RVD. Si los Prestadores no cumplen con sus IVD/RVD para el año, Hacienda no transferirá los recibos del Programa incremental relacionado a los Prestadores. Sin embargo, si los Prestadores cumplieron con solo una parte de los IVD/RVD que se les atribuyen, recibirán solo una proporción del valor de los IVD/RVD para el año en particular.
2. Cuando se puso a disposición de los Prestadores un anticipo para el logro potencial de sus IVD/RVD asignados en cualquier año y los Prestadores no lograron los objetivos requeridos, el gobierno no les transferirá los ingresos incrementales del Programa relacionados con un año siguiente. En caso de que alguna parte del valor de los IVD/RVD cumplidos sucesivos deba transferirse a los Prestadores, este monto se les transferirá neto del valor de los IVD/RVD no satisfechos que se les adelantó en su presupuesto del año anterior.

4.6 Código SNIP

Cada proyecto de inversión implementado en el marco del Programa tiene que contar con un código SNIP otorgado por la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) en MEPyD. La UGCP tiene que jugar un rol de coordinación entre los Prestadores y la DGIP para fortalecer los perfiles de los proyectos de inversión y un rol de monitoreo para asegurar que los proyectos de inversión son prioritarios para el logro de los resultados en el marco de Programa estén avanzando con la planificación y aprobación de acuerdo con el calendario incluido en las PEI y POA de los Prestadores. La UGCP tiene la responsabilidad de verificar la alineación de los proyectos de inversión contemplados en el marco de gastos por cada prestador. Esto implica que los proyectos presentados por CORAASAN y CORAAVEGA, y los proyectos presentados que serían ejecutados en las provincias de INAPA (Monte Cristi, Valverde, Santiago Rodríguez) no serían inelegibles según los criterios de exclusión en sección 6.3.

4.7 Requerimientos de Informes Financieros y Auditoría del Programa

A los efectos del Programa PporR, y en consonancia con su mandato constitucional, la Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana (CCRD) puede realizar la auditoría externa de los Estados Financieros Anuales Consolidados del Programa, en base de los estados financieros de los Prestadores. Si la CCRD no puede llevar a cabo la auditoría, se contratará a un auditor privado aceptable para el Banco para que realice la auditoría, que se pagará con el componente del Proyecto.

El auditor externo se atenderá a unos términos de referencia acordados y aceptables para el Banco (Ver Anexo 7) y realizará la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores o las Normas Internacionales de Auditoría. Los Estados Financieros Anuales Consolidados auditados del Programa también se elaborarán de conformidad con las normas de contabilidad aceptables para el Banco (es decir, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público), o con las normas de contabilidad nacionales cuando, a juicio del Banco, no se aparten significativamente de las normas internacionales, o de conformidad con las normas aceptables que sean coherentes con los estados financieros "con fines especiales".

Los auditores deberán emitir un dictamen sobre los Estados Financieros Anuales Consolidados del Programa. El informe del auditor se presentará al Banco, vía la UGCP, a más tardar nueve meses después del cierre del año fiscal del Gobierno. El Banco revisará el informe de auditoría y determinará periódicamente si las recomendaciones de la auditoría se están aplicando satisfactoriamente.

4.8 Mitigación de Riesgos Financieros

Durante la preparación del préstamo, el Banco condujo una evaluación de los sistemas fiduciarios (FSA por sus siglas en inglés, Fiduciary Systems Assessment). El FSA identificó los principales riesgos del sistema fiduciario del gobierno de la República Dominicana y de los Prestadores y sugirió acciones de mitigación (ver Tabla 3).

Tabla 3. Principales Riesgos de los Sistemas Fiduciarios y Medidas de Mitigación

Riesgo	Acción de mitigación	Cronograma	Responsable
Desconocimiento del instrumento "Programa por Resultados".	Preparar el Manual de Operaciones.	Por efectividad	UGCP

Riesgo de que los contratos se adjudiquen a empresas y/o personas inhabilitadas o suspendidas por el Banco	Verificación de la elegibilidad para garantizar que cualquier persona o entidad inhabilitada o suspendida por el Banco o por otra institución multilateral con la que el Banco haya firmado un acuerdo de inhabilitación cruzada no reciba un contrato en el marco del Programa PporR durante el período de dicha inhabilitación o suspensión.	Durante la implementación	UGCP/Prestadores
Riesgo de que los estados financieros del Programa PporR no se preparen a tiempo o no se sometan a una auditoría externa	Apoyo técnico cercano para la preparación de los respectivos estados financieros anuales de los Prestadores y términos de referencia para las auditorías anuales de sus estados financieros.	Durante la implementación	UGCP/PAP
Ausencia de un procedimiento eficaz de reclamaciones relacionadas con las compras en los documentos de licitación.	Preparación e implementación, por los prestadores de APS, de una cláusula en los documentos de licitación sobre la gestión de las reclamaciones, que incluya una descripción detallada del procedimiento mediante el cual se garantiza una revisión oportuna y justa de la reclamación.	Durante los primeros 12 meses de la implementación	UGCP/PAP
El monto de los gastos del Programa PporR puede ser insuficiente para cubrir el saldo del préstamo retirado; INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA dependen de las transferencias del gobierno central para la ejecución de sus presupuestos reflejados en los Estados Financieros Anuales del Programa.	El Banco prestará un estrecho apoyo a la implementación para (i) garantizar que el gobierno asigne los recursos adecuados a los Prestadores; y (ii) ayudar a establecer los acuerdos para producir los Estados Financieros Anuales del Programa.	Durante la implementación	Supervisión del Banco
Fraude y corrupción	Informar inmediatamente al Banco de cualquier denuncia creíble y material de fraude y/o corrupción en relación con el Programa PporR como parte de los requisitos generales de información del Programa PporR.	Durante la implementación	UGCP/Prestadores

CÁPITULO V: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ANTI-CORRUPCIÓN

5.1 Introducción

El Capítulo V describe los procedimientos para llevar a cabo las compras y contrataciones y describe los aspectos de gobernanza y anticorrupción a seguir en el marco del Programa. Las compras y contrataciones se realizarán de acuerdo con la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el Reglamento de Aplicación No. 543-12. El Órgano Rector del sistema es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y los procesos de compras y contrataciones se deben publicar en el sistema electrónico, Portal Transaccional, que es de uso obligatorio.

5.2 Roles y Responsabilidades

Prestadores de Servicios de APS (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA). Los Prestadores tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las compras y contrataciones necesarias debidamente programadas en su Plan de Compras y Contrataciones Públicas (PACC) que permitan lograr los objetivos establecidos en el marco del Programa. Además, deberán informar a la UGCP en MEPyD de las necesidades o desafíos que se les presente en materia de adquisiciones para que este, junto con la Dirección General de Contrataciones Públicas, pueda dar apoyo como sea necesario a estas demandas, incluyendo el uso los fondos del Proyecto para contratar a asistencia técnica.

Durante los procesos de adquisiciones los prestadores aseguran que las áreas que intervienen en el proceso de compras y contrataciones se encuentren debidamente alineadas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, dentro de las áreas más relevantes que intervienen en el ciclo de la contratación, se encuentran por ejemplo: (i) Unidad Operativa de Compras y Contrataciones; (ii) la Máxima Autoridad Ejecutiva; (iii) Comité de Compras y Contrataciones; (iv) Unidades Requirientes; (v) Departamento Legal; (vi) Departamento Administrativo y Financiero; (vii) Contabilidad; (viii) Departamento de Planificación y Desarrollo; y (ix) Departamento de Almacén.

UGCP en MEPyD. En su rol de coordinación y supervisión del Programa, la UGCP canalizará, si es requerida por los Prestadoras, las solicitudes de apoyo a la DGCP u otros órganos del gobierno central. Además, la UGCP puede usar los fondos de Componente 2 del Proyecto para contratar asistencia técnica en temas de adquisiciones prioritarias identificadas durante la implementación para fortalecer las capacidades de los Prestadores y el gobierno central. Es la responsabilidad de la UGCP de monitorear el fraude y corrupción, compartiendo un informe rápidamente con el Banco cuando haya una denuncia creíble y material, y anualmente entregando un reporte consolidado de todas las denuncias creíbles y materiales sobre fraude y corrupción en el marco del Programa y las medidas adoptadas o en curso. Si no hay denuncias de fraude y corrupción, todavía así la UGCP debe entregar un informe al Banco con esta información. También, el rol de la UGCP es evaluar los PACC para excluir contratos que serían inelegibles según los criterios en sección 5.3 debajo.

5.3 Actividades de Adquisiciones bajo el Programa

Actividades elegibles. Las actividades elegibles como parte del Programa son todos los gastos de capital y 60% de los gastos operativos de INAPA³, CORAASAN y CORAAVEGA dentro de las fronteras del Programa para prestar servicios de agua potable y saneamiento y lograr los IVD/RVD definidos en el marco

³ El OPEX (gastos operativos) de INAPA se descontó al 10%, basándose en la población atendida en las tres de las 24 provincias cubiertas por INAPA en el límite del Programa PporR de la Fase I. El OPEX de todos los proveedores de APS participantes también se descontó al 60% del OPEX total para tener en cuenta los gastos directamente relacionados con el Programa PporR. En el caso de INAPA el 60% del 10% de sus gastos operativos serían considerados elegibles. La razón es que los gastos operacionales son centralizados para los 24 provincias y tiene que hacer un supuesto de los gastos operativos para las tres provincias.

del Programa, siempre cuando estas actividades no se encuentran entre las actividades excluidas descritas a continuación.

Actividades excluidas. De acuerdo con el Acuerdo Legal, los Prestadores tienen que asegurar la exclusión de actividades del Programa que:

- a juicio del Banco, puedan tener impactos adversos significativos, sensibles, diversos o sin precedentes sobre el medio ambiente y/o las personas afectadas; o
- implican la contratación de (1) obras, con un costo estimado igual o superior a US\$75,000,000 por contrato; (2) bienes, con un costo estimado igual o superior a US\$50,000,000 por contrato; (3) servicios no consultivos, con un costo estimado igual o superior a US\$50,000,000 por contrato; o (4) servicios de consultoría, con un costo estimado igual o superior a US\$20,000,000 por contrato.
- Actividades financiadas por otras fuentes del Banco Mundial dentro de las fronteras del Programa, por ejemplo, gastos de capital financiados en el Proyecto de Resiliencia Agricultura y Recursos Hídricos Integrados gestionado por INDRHI y INAPA en Yaque del Norte. La UGCP debe evaluar y excluir resultados que viene de inversiones de otros proyectos financiados por el Banco Mundial y los instrumentos de Financiamiento de Proyectos de Inversión (FPI) durante el proceso de evaluación.
- Ver sección 6.3 de este manual para criterios ambientales y sociales que deben ser considerados en la exclusión de actividades

5.4 Mecanismo para resolución de conflictos o responder a reclamos

En el Plan de Acción del Programa (Capítulo III) referida a las adquisiciones que deben ser cumplidas:

- Preparación e implementación, por los prestadores de APS, de una cláusula en los documentos de licitación sobre la gestión de las reclamaciones, que incluya una descripción detallada del procedimiento mediante el cual se garantiza una revisión oportuna y justa de la reclamación.

El procedimiento de manejo de reclamación o impugnación de un proveedor deberá ser oportunamente atendida de acuerdo con el artículo 67 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones. Se debe proveer instrucciones claras a los proveedores en todos los documentos licitatorios de cuál es el procedimiento o mecanismo para poder realizar sus quejas.

5.5 Ciclo del proceso de contratación pública

De acuerdo al artículo 30 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, se consideran etapas obligatorias a los procesos de selección: a) Planificación. b) Preparación. c) Convocatoria. d) Instrucciones a los oferentes. e) Presentación y apertura de ofertas. f) Adjudicación. g) Perfeccionamiento del contrato. h) Gerenciamiento del contrato. i) Pago.

5.6 Procedimientos de Compras y Contrataciones

De acuerdo al artículo 16 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, los procedimientos de selección a los que se sujetarán las contrataciones son: 1) Licitación Pública Nacional o Internacional, 2) Licitación restringida, 3) Sorteo de obras, 4) Comparación de Precios, 5) Compras menores, y 6) Subasta inversa.

Estos procesos se definirán de acuerdo con los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas anualmente.

En casos debidamente justificados donde apliquen procedimientos de adquisiciones de excepción de acuerdo con el artículo 3 del Reglamento de Aplicación, estos deberán realizarse en el marco de los

procedimientos establecidos en el Reglamento de Aplicación de la Ley y el Manual General de Procedimientos de Excepción, en atención a los principios de adquisiciones establecidos.

Uso de documentos estándar de DGCP

Los documentos estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas son de uso obligatorio de acuerdo con las normativas legales vigentes en materia de adquisiciones, de manera que estas deberán ser utilizadas en el marco de los procesos de compras y contrataciones que realicen las Prestadoras de Servicio de APS.

Publicidad de los procesos.

La publicidad de los procesos se encuentra contenido en la ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como su Reglamento, atendiendo al tipo de procedimiento de selección que aplique (publicidad en las páginas WEB institucionales, periódico de circulación nacional).

Además, de acuerdo con el Decreto No.350-17, es mandatorio el uso del Portal Transaccional para todas las gestiones de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, por lo que se deberá publicar en esta plataforma todas las oportunidades de negocio que tengan las Prestadoras de Servicio en el marco de este Programa.

5.7 Lineamientos para Evitar Fraude y Corrupción

En el marco del Programa se seguirán la Guía para la Prevención y Combate de Fraude y Corrupción en financiamiento de Programas por Resultados, de fecha febrero 1, 2012 y revisada en julio 10, 2015. Los Prestadores se comprometen a garantizar que la ejecución del Programa (incluida la adquisición de bienes, obras y servicios y la ejecución de cualquier contrato) no implique prácticas corruptas, prácticas coercitivas, prácticas colusorias, prácticas de lavado de activos, ni prácticas fraudulentas y adoptará todas las medidas necesarias para evitar dichas prácticas. Así mismo, dará a conocer esta disposición a cualquier persona física o jurídica, actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Programa, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, empresas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, intermediarios financieros u organismo contratante (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

Los Prestadores se comprometen a advertir a las personas o instituciones referidas en el acápite anterior, e incluir en los documentos de licitación, las solicitudes de propuestas y convenios relacionados con la ejecución del Programa, una disposición que establezca la condición de que incurrir en cualquier práctica corrupta, práctica coercitiva, práctica colusoria, práctica fraudulenta, o de lavado de activos, tendrá como consecuencia inmediata la suspensión o la rescisión del contrato correspondiente.

Los Prestadores informarán al Banco, Ministerio de Hacienda y MEPyD de inmediato tengan conocimiento de que se ha cometido una práctica prohibida en relación con la ejecución del Programa, junto a un informe que indique cuáles son las medidas correctivas que tomarán para resolver las situaciones presentadas.

Durante la implementación los Prestadores deberán verificar la elegibilidad de las firmas y consultores para asegurar que no se encuentren inhabilitadas o suspendidas por el Banco u otra organización multilateral con quien el Banco ha firmado un acuerdo de inhabilitación cruzado no sea adjudicado de un contrato bajo el Programa de PporR durante el período de dicha inhabilitación o suspensión. Para más información, ver Anexo 9 de Fraude y Corrupción.

CÁPITULO VI: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

6.1 Introducción

El **Capítulo VI** presenta los requerimientos y aspectos sociales y ambientales que serán efectuados durante el desarrollo del Programa. La gestión ambiental y social del Programa se hará de acuerdo con la legislación nacional, provincial y municipal vigente en la República Dominicana y con los procedimientos y regulaciones de los Prestadores relevados en la Evaluación de los Sistemas Ambientales y Sociales (ESAS).

El Programa deberá de realizar las acciones acordadas en el PAP, siguiendo las recomendaciones ambientales y sociales descritas en el ESAS preparado. A continuación, el resumen las acciones ambientales y sociales priorizadas en el PAP:

1. Promover la adopción de buenas prácticas internacionales sobre la gestión de impactos ambientales y sociales en el diseño, implementación y seguimiento de proyectos, según las recomendaciones de ESAS, incluyendo el intercambio de buenas prácticas entre las instituciones participantes y ejecutoras de las actividades del Programa. Un aspecto prioritario en la evaluación incluye el fortalecimiento de las capacidades para la adecuada gestión A&S, alineándola con las mejores prácticas internacionales. La UGCP deberá ser estructurada con la capacidad requerida para supervisar y asegurar el cumplimiento y adecuada gestión A&S del Programa basándose en los principios de la Norma ISO 14001. Se deberán también establecer un sistema de reporte homologado entre las instituciones participantes y ejecutoras de las actividades del Programa que optimice y armonice el formato y contenido de reportes e informes como sea necesario. También se incluirán el desarrollo de manuales para la gestión A&S.
2. Implementar estrategias que promuevan la participación efectiva de los ciudadanos y beneficiarios de manera permanente, particularmente en materia de mecanismos de denuncia, priorizando a los grupos vulnerables.
3. Apoyar la creación de unidades de gestión ambiental, social y de equidad de género en CORAAVEGA; la modernización de dichas unidades CORAASAN; y apoyar al INAPA en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social, y en la creación de sus oficinas regionales de gestión ambiental y social en la Línea Noroeste.
4. Asegurar que la dotación de personal ambiental y social sea suficiente, contratando especialistas ambientales y sociales calificados en función de las necesidades de las entidades participantes, de acuerdo con su rol en el programa.

Recomendaciones adicionales priorizadas como parte de la evaluación para mejorar los sistemas de gestión de riesgos ambientales y sociales de las instituciones participantes, pero que no están directamente incluidas en el Plan de Acción del Programa, incluyen las siguientes:

1. Crear, modernizar y efficientizar la estructura institucional necesaria correspondiente a la gestión ambiental y social, gestiones de riesgo, seguridad y salud, tanto a lo interno de las instituciones, así como a lo correspondiente a la ejecución de proyectos; asegurando la capacidad para implementar, cumplir, y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas, con mayor claridad en las competencias;
2. Fortalecer la participación ciudadana y la atención al cliente, con estrategias sistematizadas y aplicación de tecnologías de la información.

3. Evaluar la necesidad de incorporar acciones de comunicación enfocadas en grupos vulnerables que puedan requerir un abordaje particular (por ejemplo, migrantes haitianos que pueden requerir materiales en sus propios idiomas, o personas con discapacidad que pueden requerir materiales de comunicación accesibles).
4. Reforzar los requerimientos ambientales y sociales en los pliegos de licitación para los contratistas y la supervisión de obras, incluyendo códigos de conducta que establezcan medidas para prevenir el acoso, la explotación y el abuso sexual.
5. Promover la participación de INAPA, CORAAVEGA y CORAASAN en Equal Aqua.

Los informes del Programa que preparará la UGCP para entrega al Banco Mundial deberá incluir el detalle de la implementación de las acciones del PAP con respecto a la gestión del medio ambiente y aspectos sociales y que incluyan con el detalle de sus indicadores como se ha descrito en el ESAS. De igual forma, se deberá de incluir en los informes, el avance del progreso y/o supervisión de la adopción e implementación de las medidas ambientales y sociales que se hayan incluido en los instrumentos ambientales y sociales, pudiendo ser estos Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) o Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) (llamadas Planes de Manejo de Adecuación Ambiental de acuerdo a la legislación ambiental vigente), de acuerdo a la necesidad de cada obra, actividad y/o facilidad conexas. El informe deberá incluir el detalle en el que los contratistas están cumpliendo con los PGAS de acuerdo con el ESAS. Estos Informes serán presentados cada 6 meses. En el Anexo 12 se incluye la estructura indicativa y contenido A&S que los PGAS deberán seguir para la gestión A&S del Programa siguiendo el PAP del ESAS.

En el marco del programa, los prestadores, a través de la UGCP deberán informar inmediatamente al Banco (dentro de las 48 horas) sobre accidentes o incidentes relacionados con el Programa que hayan tenido, o sea esperable que tengan, impactos adversos significativos sobre el ambiente, las comunidades afectadas, los trabajadores o el público en general (por ejemplo, accidentes con víctimas fatales). Se deberá proveer información sobre las medidas tomadas en forma inmediata, las que estén planificadas para gestionar la situación y toda otra información provista por la contratista y la inspección, si corresponde. Complementariamente, si el Banco lo requiere, la UGCP en coordinación con el prestador deberá preparar luego un reporte sobre el accidente o incidente, incluyendo la investigación de causas, y proponer medidas adicionales para prevenir su recurrencia.

6.2 Roles y Responsabilidades

Prestadores de Servicios de APS (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA). Los Prestadores tienen la responsabilidad de cumplir con las leyes y normas nacionales que rigen aspectos ambientales y sociales de las actividades implementadas en el marco del Programa. De acuerdo con el PAP, CORAAVEGA establecerá una unidad medioambiental y social y se fortalecerán las unidades ambientales y sociales existentes en CORAASAN e INAPA Central, incluyendo el apoyo a la unidad de prestación de servicios de INAPA Zona 1. Además, los Prestadores tienen la responsabilidad de reportar accidentes e incidentes a la UGCP para su debido reporte al Banco.

UGCP en MEPyD. La UGCP es responsable de la organización y supervisión de la implementación de las distintas herramientas de Gestión Ambiental y Social de los proyectos en ejecución por los Prestadores siguiendo los lineamientos del ESAS y lo que podrán incluir EIAS y PGAS (llamadas Planes de Manejo de Adecuación Ambiental de acuerdo con la legislación ambiental vigente) como sea requerido por el tipo de actividad y el nivel de riesgo A&S de la obra, actividad y/o actividad conexas. La UGCP será responsable de monitorear el cumplimiento de estos instrumentos por los Contratistas responsables y

asociados a las obras, actividades y/o actividades conexas del Programa. Es deber de la UGCP monitorear - el cumplimiento de los PAPs en relación con los temas A&S, como también el avance de la adopción e implementación de los EIAS y PGAS (PMAA), incluyendo cualquier modificación A&S que se realice.

También deberá informar a la Inspección de Obra de los prestadores de APS de los desvíos A&S detectados recomendando las acciones correctivas que esto amerite.-La UGCP desarrollará la capacidad de los Prestadores y contratistas en temas ambientales y sociales, a través los Especialistas Ambientales y Sociales, a de contratos de asistencia técnica adicional según las necesidades. La UGCP también tendrá la responsabilidad de monitorear y reportar al BM de forma semestral sobre el desempeño ambiental y social del Programa, incluyendo, velando por el cumplimiento de la lista actividades excluidas del marco del Programa. La UGCP tendrá la responsabilidad velar por el cumplimiento de la siguiente lista de exclusión de actividades para este Programa. Finalmente, la UGCP es también responsable de informar inmediatamente al BM sobre la ocurrencia de los incidentes y accidentes que puedan ocurrir y que estén relacionados con el Programa.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MMARN). El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MMARN) de la Republica Dominicana, fue creado por la Ley 64- 00, es el órgano rector de la gestión del medio ambiente, los ecosistemas y los recursos naturales para que cumpla con las atribuciones que, de conformidad con la legislación ambiental en general, corresponden al Estado, con el fin de alcanzar el desarrollo sostenible. En este ministerio funcionan los Viceministerios de Áreas Protegidas y Biodiversidad, Cambio Climático y Sostenibilidad, Costeros y Marinos, Gestión Ambiental, Recursos Forestales y el de Suelos y Agua. El Viceministerio de Gestión Ambiental al cual le corresponde certificar que las actividades humanas realizadas en el país se correspondan con las normativas y reglamentos de calidad ambiental establecidas.

6.3 Marco Ambiental

La República Dominicana cuenta con legislación ambiental que establece los requerimientos necesarios para la gestión del medio ambiente, la regulación del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la protección de la biodiversidad. La Constitución de la República en su Art.67 sobre protección del medio ambiente, traza los lineamientos que son desarrollados en la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Ley 64-00), las leyes sectoriales, reglamentos y normas.

A continuación, se lista la legislación ambiental dominicana aplicable al proyecto.

Ley 90-19 sobre Prevención, Supresión y Limitación de Ruidos Nocivos y Molestos.

Ley 64-00, General De Medio Ambiente Y Recursos Naturales. De esta ley se deriva la creación de normas, reglamentos y guías que sirven de herramientas para la gestión ambiental, como son:

- **Norma ambiental para la protección contra ruidos.**
- **Norma ambiental de calidad del aire.**
- **Norma para la gestión ambiental de residuos sólidos no peligrosos.**
- **Norma ambiental sobre calidad de aguas subterráneas y descargas al subsuelo.**
- **Reglamento para la gestión de sustancias y desechos químicos peligrosos en la República Dominicana.**

Ley 120-99, sobre control de desperdicios sólidos.

Decreto 789-04, que crea el Programa de Producción más Limpia.

Decreto 601-08, que crea el Consejo Nacional para el Cambio Climático y el Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL)

Procedimiento de autorización ambiental: La Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales establece en sus guías, normas y reglamentos, las directrices para solicitar y obtener una autorización ambiental, para los proyectos y actividades que lo requieran.

A continuación, se puntualizan los pasos a seguir para la obtención de una autorización ambiental (que puede ser permiso, licencia, constancia o certificación de registro de impacto mínimo, según las características del proyecto o actividad):

- Depositar una solicitud de autorización ambiental junto con el formulario de registro del proyecto y los anexos indicados en el mismo (memoria descriptiva, planos, título de propiedad, no objeciones de instituciones involucradas –Ayuntamiento, Bomberos, Defensa Civil, según aplique)- en la Dirección de Servicios de Autorizaciones Ambientales (Ventanilla Única).
- Acompañar a técnicos del Ministerio de Medio Ambiente a la visita de Análisis Previo, para que inspeccionen in situ, lo indicado en el expediente del proyecto. El Ministerio contacta al promotor del proyecto antes de realizar la visita. Una vez realizada la visita de análisis previo, el Ministerio de Medio Ambiente, mediante la emisión de unos términos de referencia, informa sobre el alcance y tipo de evaluación ambiental a realizar (Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, Informe Ambiental). En el caso de que por las características del proyecto no sea necesaria la realización de una evaluación ambiental, el Ministerio emitirá una certificación que así lo indique.
- Luego de emitidos los términos de referencia, el Ministerio otorga un plazo de un año para la realización de la evaluación, que, dependiendo de la naturaleza del proyecto, suele ir acompañado de consultas públicas (análisis de interesados, vistas públicas).
- Una vez realizada y entregada la evaluación ambiental, el Ministerio la evaluará, validará y someterá a comités compuestos por técnicos de los diferentes viceministerios (Gestión Ambiental, Suelos y Aguas, Recursos Naturales), quienes verificarán si con la información suministrada es suficiente o si es necesario realizar modificaciones o presentar información complementaria adicional, para finalmente decidir si se otorga o no la autorización ambiental.
- Finalmente, en el caso de que haya sido otorgada, retirar la autorización ambiental en el Ministerio de Medio Ambiente y cumplir con lo estipulado en las Disposiciones Generales que la integran (donde se especifican medidas ambientales, frecuencia de presentación de informes de cumplimiento ambiental (ICA), entre otras).

6.4 Exclusiones Bajo el Programa

El Programa PporR excluye dos tipos de actividades: las que tienen un impacto potencialmente adverso, importante e irreversible en el medio ambiente y la población afectada, y las respaldadas por contratos de adquisiciones de alto valor.

La determinación del nivel de riesgo de una intervención se basa en la evaluación de impactos ambientales y sociales de las obras a construir, tomando en cuenta las siguientes restricciones:

- Obras que tengan un costo estimado equivalente a \$75,000,000 o más por contrato;
- Bienes que tengan un costo estimado equivalente a \$50,000,000 o más por contrato;

- Servicios que no son de consultoría con un costo estimado equivalente a \$50,000,000 o más por contrato o servicios de consultoría con un costo estimado equivalente a \$20,000,000 o más por contrato.
- Pérdidas de la biodiversidad y/o emplazamientos en zonas protegidas
- Obras clasificadas en la Categoría A⁴ del Reglamento del Proceso de Evaluación Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o que generen los siguientes impactos o riesgos:
 - Conversión o degradación significativa de hábitats naturales críticos o sitios de patrimonio cultural críticos.
 - Contaminación del aire, el agua o el suelo que provoca impactos adversos significativos en la salud o la seguridad de las personas, las comunidades o los ecosistemas.
 - Condiciones de trabajo que exponen a los trabajadores a riesgos significativos para la salud y la seguridad personal.
 - Adquisición de tierras y/o reasentamiento involuntario, o el uso de desalojos forzados.
 - Cambios a gran escala en el uso de la tierra o el acceso a la tierra y/o los recursos naturales.
 - Impactos ambientales y sociales adversos que cubren grandes áreas geográficas, incluidos impactos transfronterizos o impactos globales como las emisiones de gases de efecto invernadero.
 - Impactos significativos acumulativos, inducidos o indirectos.
 - Actividades que impliquen el uso de mano de obra forzada o infantil.
 - Marginación, discriminación o conflicto dentro o entre grupos sociales (incluidos grupos étnicos y raciales).

El listado de las siguientes actividades pertenece a aquellas características técnicas ambientales y sociales que pudiesen tener las obras civiles y/o actividades y por las cuales las haría inelegibles de financiamiento de este Programa:

1. El subproyecto y/o actividad, no cuenta con los permisos oficiales y municipales correspondientes.
2. La construcción de infraestructuras no cuenta con la correspondiente autorización ambiental.
3. Infraestructuras que no cuenten con conexiones establecidas a los servicios básicos de electricidad, autorizaciones de intervención por las autoridades nacionales y municipales.
4. Obras y/o infraestructuras y actividades conexas, que se encuentren ubicadas en zonas determinadas como de alto y/o mediano riesgo a los desastres naturales.
5. Obras y/o infraestructuras y actividades conexas que se encuentren en áreas ambientales protegidas y/o de importancia cultural.

- ⁴ El Reglamento del Proceso de Evaluación Ambiental, publicado en el Compendio de Reglamentos y Procedimientos para Autorizaciones Ambientales de la República Dominicana, aprobado mediante la Resolución núm. 13-2014 del 22 de septiembre de 2014, incluye en la Categoría A, a los proyectos que puedan producir impactos adversos al ambiente, ya sea por sus características o por estar localizados en o cerca de áreas ambientalmente sensibles, y cuya magnitud y extensión debe determinarse durante el estudio. Este tipo de proyecto incluye medidas preventivas, mitigantes y/o compensatorias de los impactos identificados, estableciendo el Programa de Manejo y Adecuación Ambiental necesario para que el proyecto pueda ejecutarse. A esta categoría de proyecto se le requiere un Estudio de Impacto Ambiental, conforme lo establece la Ley núm. 64-00.

6. Obras y/o infraestructuras y actividades conexas que se encuentren en zonas sin acceso a de infraestructura básica.
7. Obras y/o infraestructuras y actividades conexas que no contemplan el acceso universal, es decir facilidades para personas con discapacidades.

6.5 Estrategia Social: Gestión y participación comunitaria

CORAAVEGA y CORAASAN manejan su acercamiento con las partes interesadas a través de sus departamentos de asuntos sociales o comunitarios y INAPA a través la Dirección de Desarrollo Provincial. Estas unidades mantienen un vínculo directo con los usuarios, a través de la Federación de Juntas de Vecinos, Juntas de Vecinos y comunidades, durante todo el ciclo del proyecto.

Para fortalecer sus capacidades sociales, los Prestadores han desarrollado de manera participativa una estrategia social para tener un enfoque sistemático para la gestión, consulta y participación comunitaria en el marco del Programa.

En el caso de CORAAVEGA, se encuentran trabajando en el desarrollo de su estrategia social, Cuentan con una unidad de gestión a la comunidad creada y en funcionamiento, que continuamente se reúne con los diferentes grupos de interés. Tienen un piloto en la comunidad de Nibaje para formar **Comités Comunitarios de Agua y Saneamiento**, donde participan los diferentes grupos de interés de cada comunidad.

En el tema de transparencia y rendición de cuentas, cuentan con distintos mecanismos, entre los que se incluyen:

- Informes trimestrales de avance de los programas y proyectos.
- Informe semestral de las ejecutorias de los diferentes departamentos.
- Memoria institucional anual.

Todas las informaciones relacionadas con la planificación, finanzas, compras y contrataciones y recursos humanos se publican en el portal institucional y son evaluadas mensualmente por la Dirección de General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Con relación a las estrategias actuales de conectividad domiciliaria, la CORAASAN cuenta en las diferentes oficinas con gestores comunitarios quienes hacen visitas a las juntas de vecinos y recopilan la información sobre las principales necesidades de esa población. Después de estas visitas se realizan las notificaciones a las áreas pertinentes para que se realicen las gestiones de la conectividad esperada.

Después de notificadas los resultados de las visitas, la CORAASAN envía brigadas para hacer los levantamientos necesarios y se realicen las intervenciones posibles.

Por otro lado, la CORAASAN cuenta con perifoneo en los barrios incentivando a que los ciudadanos a que se normalicen o comercialicen sus deudas, ofertando descuentos al monto adeudado. En ese mismo orden, la institución cuenta con oficinas móviles a través de camiones que tienen todos los equipos necesarios para la regularización de los clientes.

En el aspecto social y sobre todo para los grupos vulnerables donde existe precariedad económica, la CORAASAN en la medida de lo posible instala las matrices principales de agua potable como también las acometidas individuales a los clientes.

Por su parte, INAPA como prestador cuenta con mecanismos que garantizan la asequibilidad y accesibilidad a las conexiones domiciliarias de los servicios de agua potable y saneamiento, para lograr con este objetivo la Dirección Comercial de la Institución, realiza una evaluación en la zona dentro del municipio/provincia, en la que evalúa:

1. Verifica con la Dirección de Operaciones los aspectos relevantes al suministro de agua (caudal, continuidad del servicio, capacidad de conexión etc.) en la zona y la existencia o no de una red de alcantarillado.
2. Verificar con la oficina provincial o municipal, si el servicio es cobrado vía tarjetas DC-5 o si hay antecedentes de la implementación de contratos en la zona.
3. Luego se procede a evaluar la zona en lo relativo a su tamaño y el número de terrenos a levantar; se realiza una división donde se especifican los barrios y sus respectivas manzanas.

Una vez terminada la investigación previa, continua la planificación laboral.

4. Se planifica la distribución y carga laboral con el personal encargado de los levantamientos, esto se hace de acuerdo a las características de las manzanas, como:
 - Facilidad de acceso (camino, rutas, condición del terreno, etc.).
 - tamaño de las manzanas.
 - cantidad de predios.
 - condiciones de seguridad de los barrios, etc.
5. El equipo de gestores comerciales organiza reuniones sociales con la comunidad en las que participan, organizaciones sociales, Juntas de Vecinos, grupos religiosos, líderes comunitarios, sociedad civil y otras partes interesadas. Estas reuniones se realizan con la finalidad de dar a conocer en que consiste el trabajo de regularización y/o captación de clientes que INAPA implementara en la zona, cuáles son los procesos y metodologías a seguir y como esto puede contribuir al mejoramiento de los servicios APS y al crecimiento socio-económico de la zona.
6. En ese mismo orden, se implementan talleres y charlas con material audiovisual en las escuelas; donde se concientiza sobre la importancia del uso racional del agua, el agua como derecho, como recurso básico indispensable.
7. Para la divulgación de la información y para hacer contacto con todos los actores interesados, se usa el perifoneo para dar a conocer los horarios, fechas y lugares de las actividades.
8. Una vez se haya terminado el proceso de concientización e información, se procede con una jornada de visita "casa por casa", el mismo consiste en ir de casa en casa e incitar al habitante a regularizar su servicio de agua potable y/o saneamiento, abriendo un contrato con la prestadora de los servicios (INAPA). En esta jornada se dan a conocer las tarifas de pago, las metodologías, las tecnologías usadas y todas las informaciones referentes a la facturación.

Cuando se trata de clientes que cuentan con un contrato y con el servicio de agua pero que no cumplen con sus deberes de pago, se realizan acuerdos con tal de regularizar su situación.

Como las jornadas, se realizan indistintamente de la persona o grupos de personas que deban beneficiarse del servicio o que se benefician del mismo; no existe exclusión de grupos vulnerables (personas con discapacidad, género, etnia, raza, idioma, etc.).

Los gestores están capacitados para crear las condiciones y evitar cualquier tipo de vulnerabilidad que se pueda generar por no contar con los servicios de agua potable y saneamiento. Es decir, que si durante el levantamiento se identifica a un usuario que pertenezca a algún grupo vulnerable y que por las razones que sea no pueda pagar la conexión y/o la tarifa del servicio, se realizaran acuerdos sociales: como la aplicación de cuotas especiales, formas de pago específicas e incluso tarifas especiales.

Los acuerdos de pagos ocurren cuando el cliente incurre en atrasos en sus pagos. Son manejados por los gestores de cobro, los encargados comerciales o el departamento de Cobros en el nivel central. INAPA no subsidia el agua, ya que el valor de la tarifa es bajo, dado que se entiende el agua es un servicio básico e imprescindible.

Para incentivar la formalización de los contratos, al momento de hacer los levantamientos y de formalizar los nuevos clientes, en algunos casos se elimina el costo de apertura de contrato.

Si una propiedad está vacía o nadie contesta en la vivienda, se realizan varias visitas con el objetivo de hacer contacto con casa habitante y con los dueños de los terrenos yermos, que también son regularizados.

Una vez creado el contrato por parte de los gestores comerciales de la Dirección Comercial de INAPA, las conexiones son realizadas por la Dirección de Operaciones de manera equitativa e imparcial. Operaciones no repara en la capacidad de pago de los usuarios, es al momento de realizar el contrato que se evalúa el tamaño del terreno/casa, su uso (residencial, comercial, industrial, etc.) y la cantidad de personas que lo habitan, que determina la dotación y el caudal requerido. Después se procede a negociar la tarifa, dentro del rango de los parámetros establecidos por INAPA y que cumpla con las características del usuario.

6.6 Comunicación y divulgación de información

En relación con los procesos de comunicación social, los Prestadores poseen Departamentos de Prensa y Comunicaciones, que cuentan con un equipo de profesionales que trabajan en distintos equipos enfocados en diversos aspectos comunicacionales, como la producción audiovisual, la comunicación al usuario, la prensa institucional y la comunicación digital.

Los Prestadores realizan talleres de información, consultas y difusión para las obras. Poseen lineamientos generales para los talleres de difusión (presenciales), así como también para la implementación de un proceso de monitoreo social a través de encuestas (presenciales y online).

6.6.1 CORAAVEGA.

Los diferentes mecanismos de comunicación con los usuarios, incluyen, pero no se limitan:

- Redes Sociales, certificadas por la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones (OGTIC).
- Portal Institucional.
- Foros.
- Buzones de sugerencias.
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Todos los servicios y mecanismos de comunicación con los usuarios son parte de la **Carta Compromiso al Ciudadano**, que tiene como finalidad de comunicar los servicios que brinda la institución y los compromisos de calidad asociados a estos, así como los derechos y las obligaciones de los usuarios, con el propósito de satisfacer sus necesidades y expectativas.

CORAAVEGA se encuentra certificada por la OGTIC en la normativa NORTIC A3 sobre datos abiertos. Los Datos Abiertos promueven el acceso a la información, la colaboración y la participación de la ciudadanía y pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona y de compartirse de la misma manera en que aparecen, respetando la seguridad y privacidad de la información siempre.

La OAI libera en los siguientes formatos (XLSX, ODS, CSV), las Informaciones que están liberadas y/o disponibles y actualizados en el sub-portal del CORAAVEGA de datos abiertos gubernamental.

Cada año aplican una encuesta para medir el nivel de satisfacción de sus clientes/usuarios con respecto a los diferentes servicios ofertados por la empresa. Para esta medición se aplica el cuestionario elaborado por la Dirección de Gestión y Ciudadanía del Viceministerio de Servicios Públicos, del Ministerio de Administración Pública (MAP), comprendiendo preguntas que dan respuesta a las cinco dimensiones del modelo SERVQUAL: la fiabilidad, capacidad de respuesta, seguridad y la empatía durante la atención al cliente, todos estos elementos permitieron tener un resultado de la satisfacción del servicio recibido por parte de CORAAVEGA.

6.6.2 CORAASAN

El Departamento de Comunicaciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), es un órgano funcional dependiente de la dirección general. Es un puente entre la institución y el entorno social. Sus directrices están apegadas a la línea comunicacional de la primera vocería institucional. Dicho órgano es contentivo de las estrategias comunicacionales de la institución, así como la consolidación de la identidad corporativa, las difusiones y tratamiento de las informaciones que recibe la prensa y el público en sentido general y el dominio y manejo de crisis. Para estos fines utilizan los siguientes medios:

- Boletines Informativo: Diseñados y difundidos a todo el personal de la institución, para que estos conozcan acerca de las obras y actividades de CORAASAN.

- Material Impreso: Brochures, Volantes, Banner, entre otros.

- Reuniones Comunitarias: Realizadas por el departamento de Gestión Comunitarias en donde se exponen temas de mejoras para las comunidades, estos cuentan con el departamento de Comunicaciones, como soporte en cuanto a logística, materiales impresos y montaje de las reuniones.

- Medios de Comunicación Tradicionales: Se establecen relaciones con medios de comunicación locales para difundir noticias y anuncios sobre los proyectos de inversión e informaciones relevantes de la institución.

- Presencia en Redes Sociales: Tienen presencia en las de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) para compartir actualizaciones regulares, fotos y videos relacionados con la institución. Se responden preguntas y comentarios para fomentar la interacción con la comunidad en línea.

- Portal Web Institucional: Cuentan con el portal Coraasan.gob.do, en donde se colocan las noticias enviadas a los medios de comunicación.

- Charlas en centros educativos: Se realizan charlas educativas para tratar los temas racionalizar el agua potable y el correcto uso del alcantarillado sanitario, a través del departamento Cultura del Agua, los cuales

cuentan con el apoyo del departamento de Comunicaciones para el diseño de material didáctico, videos para ser presentados en las charlas y apoyo en las actividades realizadas.

-Grupos de WhatsApp: Utilizan grupos de WhatsApp, para difundir las informaciones requeridas tanto a la prensa como al personal de la institución.

-Factura: Cada mes se actualiza el diseño de la contraportada de la factura de los clientes, con información requerida para difundir.

-Línea telefónica: actualización de la central telefónica, para que cuando los clientes llamen a los números institucionales, escuchen los anuncios promocionados por la institución.

6.6.3 INAPA

A fin de cumplir con las mejores prácticas y brindar información oportuna a todas las partes interesadas, durante todo el ciclo del programa. La estrategia de comunicación y divulgación de la información que implementará INAPA irá acorde a los lineamientos plasmados en el Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI) elaborado para el componente IPF y el Proyecto P171778. .

Para que la estrategia de comunicación y divulgación sea efectiva y cumpla con su objetivo, debe acoplarse con los principios de participación de las partes interesadas a fin de predecir y reducir riesgos, gestionar costos y entregar resultados de calidad.

La estrategia de comunicación y divulgación debe ser completa y efectiva y para esto debe garantizar que todas las partes involucradas estén informadas, comprometidas y que participen activamente en el proceso.

INAPA mantendrá una constante comunicación con las Partes Interesadas durante preparación e implementación del Programa, a quienes mantendrá informando sobre: cambios en diseño y avances en el proceso aprobación y resultado final de estos procesos. De la misma manera, durante implementación también habrá constante comunicación con Partes Interesadas, específicamente en los siguientes temas:

Durante la preparación	Durante la implementación
• Cambios en el diseño • Avance del proceso aprobación.	• Dar a conocer ampliamente los avances y eventuales obstáculos del Programa; • Informar e invitar a eventos y oportunidades de capacitación; • Informar sobre cambios importantes en el Programa; • Avances de la implementación instrumentos ambientales y sociales del Proyecto; y • Cómo funciona el Mecanismo de Información y Atención a Quejas y Reclamos.

Para la divulgación de la información se utilizarán diversas estrategias y medios en cada una de las etapas del Programa, estas estrategias serán accesibles, culturalmente adecuadas e inclusivas. Las partes interesadas podrán obtener información, de las consultas, donde serán realizadas (hora, fecha y lugar), datos generales y cambios realizados en el proyecto, como los avances, contratiempos y ejecución, resultado de las consultas. Cabe precisar que se pondrá especial atención en informar a los grupos menos favorecidos o vulnerables identificados. Los principales medios de divulgación serán:

Medios	Contacto
Página web	https://www.inapa.gob.do/
Redes sociales	https://www.facebook.com/inapagob https://www.twitter.com/inapagob https://www.instagram.com/inapagob
Dirección	Guarocuya # 419 Edificio INAPA Centro Comercial, Santo Domingo 10142
Material impreso	Brochures, manuales de buenas prácticas, manuales operativos, bajantes, informes y fichas (contemplando las vías digitales como la fuente primaria de difusión)
Comunicados por cartas u oficios	Se emitirán comunicados mediante cartas u oficios a las direcciones de los receptores con la información del Proyecto.
Oficina de atención permanente	3-1-1 y SAIP
Radios locales	La radio es uno de los medios de comunicación más importantes de la zona del Proyecto, por lo que a través de las emisoras locales se emitirán avisos importantes e información relacionada al Proyecto.

La información de contacto será divulgada constantemente en sitios de fácil acceso para las partes interesadas, mediante afiches y folletos impresos distribuidos en las reuniones, y en las redes sociales.

Durante la implementación, la estrategia de divulgación de las informaciones del programa, referentes a su ejecución, modificaciones, avances, etc. INAPA otros medios de divulgación, y formatos para comunicar la información a cada uno de los grupos de interés. Esto puede variar según el público destinatario. Para esto se identificarán los medios de comunicación que resulten más oportunos. La selección del método de divulgación ya sea para notificar como para proporcionar información, debe basarse en la manera en que la mayoría de la población próxima al proyecto obtiene habitualmente la información.

A continuación, se presenta un resumen de los medios de comunicación considerados para los grupos de las partes interesadas.

Grupo de partes Interesadas	Características principales	Medios de comunicación preferidos
Funcionarios institucionales y personal técnico de los Prestadores de servicios de agua y saneamiento, parte del Programa: INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA	Instituciones ejecutoras del Programa	Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA.
Actores locales potencialmente afectados por las actividades del proyecto.	Beneficiarios o afectados del Programa	Reuniones informativas presenciales, radio, TV/Cable local. Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA.
Autoridades provinciales/ Municipales	Autoridades locales	Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA.
Instituciones Gubernamentales	Instituciones gubernamentales vinculadas a temas ambientales y sociales	Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA.

Universidades	Universidades con influencia en la Cuenca Yaque del Norte	Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA.
ONG y OSC	Vinculación en temas ambientales y sociales.	Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA.
Asociación de usuarios de agua y juntas de regantes y otras asociaciones.	Asociaciones vinculadas a usos agropecuario, domestico, industrial, juntas de vecinos y otros usos del agua.	Páginas Web del Proyecto y de INAPA, Correos electrónicos, mensajes por WhatsApp, y/o cartas, redes sociales de INAPA. Reuniones informativas presenciales, radio, TV/Cable local.
Grupos menos favorecidos o vulnerables, identificados.	Limitaciones de acceso a medios escritos y digitales, nivel educativo e idioma (en caso de migrantes).	Reuniones informativas presenciales, radio, TV/Cable local.

En caso se identifiquen nuevas partes interesadas a las ya mencionadas en este apartado, estas serán incorporadas y consideradas en los próximos procesos de divulgación y consulta. Cabe indicar que todo el proceso se documentará, como mínimo, a través de la lista de asistentes e imágenes fotográficas de las actividades.

El proceso de consulta busca que las partes interesadas tengan la oportunidad de formular inquietudes sobre el diseño, implementación, impactos y beneficios del Programa. En ese sentido, INAPA está comprometida en generar un dialogo significativo y abierto, con las partes interesadas del Programa y recibir retroalimentación de los involucrados utilizando diferentes mecanismos y espacios de consulta. Como parte del proceso de consulta se realizarán eventos de consulta públicas y/o talleres temáticos: se desarrollarán eventos abiertos a todo el público y con convocatorias específicas, a realizarse a nivel nacional y provincial en el que todos los interesados y potenciales afectados del Programa tendrán la oportunidad de participar. Tras realizarse los eventos de consulta pública y los talleres temáticos se suscribirán actas de reunión donde se dejará constancia de los temas tratados y los participantes. La siguiente tabla muestra los temas de las consultas para etapas futuras del proyecto, así como en método previsto, las principales partes interesadas y el responsable de realizar la consulta.

6.7 Reportar Incidentes

Los Prestadores deberán informar inmediatamente a la UGCP, la cual notificará al Banco (dentro de las 48 horas) sobre accidentes o incidentes relacionados con el Programa que hayan tenido, o sea esperable que tengan, impactos adversos significativos sobre el ambiente, las comunidades afectadas, los trabajadores o el público en general (por ejemplo, accidentes con o sin víctimas fatales, incidentes de explotación y abuso sexuales, y acoso sexual, incidentes de discriminación o violencia relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género). Se deberá proveer información sobre las medidas tomadas en forma inmediata, las que estén planificadas para gestionar la situación y toda otra información provista por la contratista y la inspección, si corresponde (ver Anexo 10 para los formularios). Complementariamente, si el Banco lo requiere, la UGCP deberá preparar luego un reporte sobre el accidente o incidente, incluyendo la investigación de causas, y proponer medidas adicionales para prevenir su recurrencia.

6.8 Mecanismo para Atender a Quejas y Reclamos

Bajo el marco normativo vigente, los tres niveles de gobierno garantizan el derecho al acceso a la información y, como parte de la protección de los derechos de los consumidores, dispone el establecimiento de mecanismos para la realización de quejas y reclamos.

Primer nivel: Decreto No. 694-09 Sistema de Atención Ciudadana (311). Se establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública y crea la Línea Telefónica gratuita 311 y el Portal web. Es obligatorio completar el nombre y un correo electrónico, para recibir quejas, sugerencias y denuncias. Las denuncias son atendidas de manera exclusiva por la DGEIG y en estos casos los datos del ciudadano son manejados con total confidencialidad.

Las prestadoras usan el **Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1**, para la interposición de quejas y reclamos; amparado en el decreto no. 694-09 y El Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP), respaldado por la ley 200-04 sobre **Libre Acceso a la Información**, por el cual recibe solicitudes de información pública.

Canales de recepción del sistema 3-1-1:

- **Vía telefónica:** marcando directamente al **3-1-1** a través de una línea fija o móvil, de manera gratuita, desde cualquier parte del país.
- **Vía Internet:** a través del portal www.311.gob.do completando personalmente tu queja, reclamación o sugerencia de manera fácil y rápida con sólo llenar los formularios correspondientes.
- **Vía telefónica:** marcando directamente al **3-1-1** a través de una línea fija o móvil, de manera gratuita, desde cualquier parte del país.
- **Vía Internet:** a través del portal www.311.gob.do completando personalmente la queja, reclamación o sugerencia de manera fácil y rápida con sólo llenar los formularios correspondientes.

Proceso para la interposición de quejas y reclamos:

1. **Recepción:** cuando el ciudadano realiza una denuncia a través de uno de los canales disponibles en el sistema 311, se recopila la información donde se incluyen los detalles de la queja.
2. **Registro y clasificación:** la denuncia se registra en el sistema y se clasifica según la naturaleza del problema; esto permite direccionar la denuncia a la institución correspondiente y que tiene jurisdicción sobre el asunto.
3. **Asignación:** una vez que la denuncia ha sido clasificada, la institución recibe una notificación del sistema vía correo electrónico, dirigido al responsable de Acceso a la Información; asignando de esta forma la denuncia a la institución responsable para su resolución.
4. **Comunicación interna:** el sistema 3-1-1 comunica a la prestadora la denuncia, a través de su Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), comunicando todos los detalles necesarios para abordar la situación. Esto puede incluir información sobre la ubicación, la descripción del problema y los datos de contacto del denunciante.
5. **Acción y resolución:** la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de la prestadora, remite la denuncia a la dirección o departamento correspondiente. Además, se contacta al ciudadano para informarle que su denuncia ha sido recibida e informarle del proceso que se seguirá. En un plazo no mayor a dos (2) días laborales.

6. **Actualización del estado:** durante el proceso de resolución de la denuncia, la OIA actualiza en el sistema 3-1-1 el estado de la denuncia. Esto permite que el ciudadano pueda hacer un seguimiento del progreso y la resolución de su queja.
7. **Cierre del caso:** Una vez que el problema ha sido abordado y resuelto, la OIA informa al sistema 3-1-1 sobre la conclusión del caso.
8. **Comunicación con el denunciante:** tres (3) o cuatro (4) días laborales después de la resolución de la denuncia, la institución contacta al ciudadano mediante correo electrónico o llamada para informarle sobre la resolución de la queja.
9. **Tiempo de resolución:** la duración del proceso de recibir, procesar y cerrar una denuncia en el sistema 3-1-1 puede variar significativamente dependiendo de varios factores, incluyendo la naturaleza de la denuncia, la complejidad del problema, la carga de trabajo de las instituciones responsables y la eficiencia del proceso de resolución. Aunque se estima que el proceso no puede exceder los diez (10) días laborales. Si excede este tiempo el Ministerio de la Presidencia se comunica con la institución para conocer las razones del retraso.

Portal único de acceso a la información pública (SAIP)

El Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública permite presentar solicitudes de información pública a los órganos de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública a través una ventanilla única.

El objetivo del SAIP es promover la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo a los ciudadanos acceder a la información que es de interés público y que está en manos de las instituciones gubernamentales como las prestadoras. A través del portal, los ciudadanos pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información de manera más conveniente y eficiente, evitando trámites presenciales y facilitando la comunicación con las entidades correspondientes.

Pasos para solicitar información median el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública:

1. Ingresar al portal Saip.gob.do, para la presentación de solicitudes de acceso a la información.
2. En caso de ser necesario, registrarse en el portal, iniciar en una cuenta existente o continuar sin registrarse.
3. Seleccionar la organización –instituciones públicas o gobiernos locales- del Estado Dominicano a la que le desea solicitar información.
4. Seleccionar la organización de la que desea información, leer y aceptar las “policitas y condiciones legales de uso del SAIP” para continuar con el proceso.
5. Seleccionar el tipo de solicitante: Persona física o persona jurídica (empresas u organizaciones). Suministrar los datos requeridos como: Nombre, cedula, edad, genero, nivel académico, etc. Luego, el tipo de información que solicita, el medio de recepción, por que solicita la información, los datos de la información que desea solicitar, etc.
6. Para finalizar completar la solicitud, se le asignará un código con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud.

la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de la institución, mediante acceso único; recibe, gestiona y comunica las informaciones solicitadas por los ciudadanos, en un plazo no mayor a quince (15) días

hábiles, de acuerdo a lo que establece la ley de Libre Acceso a la Información. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, la institución deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

La UGCP deberá establecer, oportunamente, contacto con los responsables de las OAI de las prestadoras, a fin de conocer sobre las quejas y reclamos relacionados con el Programa.

Segundo nivel: Prestadores. INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA cuentan con **diversos mecanismos para la atención de quejas y reclamos.** Los diferentes mecanismos incluyen varios canales, protocolos, procedimientos y mecanismos de retroalimentación y encuestas de satisfacción del cliente se describen a continuación. Los protocolos establecen canales (centros de atención al usuario, oficina virtual, correo electrónico, teléfono⁵, web⁶, personalmente⁷, buzones) por los que se podrán efectuar las consultas, solicitar servicios, reportar averías y presentar quejas y reclamos. El tratamiento, gestión e investigación de las sugerencias, consultas y/o denuncias recibidas: a) se recibe, b) se tramita al área que corresponda, c) se investiga y d) se le da respuesta a la persona que la realizó, entonces se procede a cerrar este reclamo o queja. Luego se hace una encuesta para conocer el nivel de satisfacción del cliente. El protocolo establece una tipología para las preguntas, quejas, sugerencias y reclamos recibidos (se dividen en reclamos técnicos, comerciales, sociales o generales) y establece un proceso de gestión y respuesta para cada uno de estos tipos. En el caso de quejas y sugerencias, recibidas a través de los buzones en las oficinas de CORAASAN y CORAAVEGA, pueden ser anónimos, y los datos son tratados de manera confidencial. CORAASAN y CORAAVEGA, poseen buzones de sugerencias en sus oficinas, donde se reciben quejas y sugerencias, además de una evaluación del servicio al cliente recibido, y la identificación del cliente se considera opcional. En CORAASAN, las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias recibidos, son ingresados al Sistema de Atención al Cliente, al que se le asigna un número que se informa al usuario para facilitar el seguimiento del proceso y se utiliza al interior de la institución para generar las órdenes de trabajo y/o servicio, y que utilizarán las cuadrillas para registrar las intervenciones correspondientes (e.g. tipo de acción realizada, materiales utilizados, conformidad del usuario, etc.) Todos los reclamos en la vía pública deben ser resueltos de acuerdo con los procedimientos técnicos vigentes considerando todos los aspectos de la seguridad laboral y cuidado del medioambiente contemplados en las normas nacionales.

Para la gestión comercial en específico INAPA cuenta con un sistema de quejas y reclamos para los clientes, que se gestionan desde el nivel central en Santo Domingo.

La Dirección Comercial de INAPA a través de su oficina de Atención al Cliente, recibe y gestiona las quejas y reclamos de los clientes, desde la oficina en el nivel central en Santo Domingo. Las quejas y reclamaciones de los clientes, son recibidas llegan a través de:

- Número de teléfono de INAPA (809) 567-1241, marcando directamente el cero (0) a las extensiones desde el 12001 al 12007 de la oficina de atención al cliente.

⁵ La línea telefónica o “call center” se trata de una línea de comunicación exclusiva y dedicada para reclamos y consulta que pone a disposición para reclamos comerciales y para reclamos técnicos.

⁶ En el sitio web de la empresa los usuarios pueden encontrar los datos de los Centros de Atención donde se pueden canalizar tanto reclamos técnicos y comerciales, así como consultas.

⁷ Los reclamos y consultas pueden hacerse personalmente en el frente de obra (a través cualquier persona que esté trabajando en la obra), a través del buzón de sugerencia o de los gestores comunitarios. Otro mecanismo usualmente vigente es el de las reuniones comunitarias, que son instancias informativas abiertas a la comunidad cuya convocatoria se encuentra a cargo del Promotor Comunitario, en articulación con las Juntas de Vecinos. La ejecución de la reunión está a cargo de los Promotores sociales o comunitarios. Su realización se planifica previamente, según las necesidades de cada barrio.

- A través del 3-1-1 vía el departamento de acceso a la información, donde también se reciben quejas sobre el servicio.
- Y directamente a las oficinas comerciales de los municipios y/o provincias.
- Por el portal Web de INAPA, en el mismo hay un chat interactivo donde se reciben las quejas y reclamos; los mismos se transmiten vía la Oficina de Acceso a la Información.
- Por el correo electrónico de la oficina de atención al cliente atencionalcliente@inapa.gob.do

Cuando la queja o reclamo ingresa al sistema, por cualquiera de los canales antes descritos. Las mismas nos manejadas y canalizadas a través del departamento de monitoreo y canalizadas a las direcciones y/o departamentos correspondientes para su solución. La oficina de servicio al cliente se encarga de monitorear el desarrollo y solución del reclamo, una vez solucionada se comunican con el cliente para informarle que su queja ha sido solucionada.

El tiempo estimado desde que una queja entra al sistema y es canalizada al área correspondiente es de 48 horas laborables.

A continuación, una tabla con las direcciones de correo, página web y teléfonos de atención al cliente, además pueden solicitar su servicio o reclamo de manera presencial en cada una de las oficinas comerciales.

Canales atención al cliente	Teléfono	Correo electrónico	WEB	Dirección oficinas principales
INAPA	809-567-1241 ext. 12001 y 12007	Atencionalcliente@inapa.gob.do	www.inapa.gob.do	C/Guarocuya no. 419, Edif. Ing. Marco Rodríguez, Centro Comercial el Millón, Santo Domingo, RD.
CORAASAN	809-582-4343	serviciocomercial@coraasan.gob.do operaciones@coraasan.gob.do	www.coraasan.gob.do	Ave. Circunvalación no. 123, Nibaje, Santiago
CORAAVEGA	809-896-7171 ext. 101,102,109,136	servicioalcliente@coraavega.gob.do operaciones@coraavega.gob.do	www.coraavega.gob.do	Av. Pedro A rivera, Concepción de la Vega

Tercer nivel: Contratistas. Los Programas de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA) incluyen como uno de los requisitos, para las obras contratadas, que el Contratista elabore un Procedimiento de Gestión de Quejas y Reclamos y que designe un responsable para gestionar internamente la recepción, registro y resolución de las quejas y reclamos, y detallando la información mínima para el registro de las quejas o reclamos (los datos del interesado y la información de seguimiento del trámite, la respuesta oficial ofrecida por las instituciones, tiempos de respuestas y la conformidad del interesado). La información sobre los reclamos recibidos se registra en la Planilla de Seguimiento del Desempeño Ambiental y Social de la obra cuyo modelo forma parte como Anexo del PMAA.

6.9 Mitigación de Riesgos Ambientales y Sociales

La ESAS llevado a cabo durante la preparación del préstamo por el Banco determinó que, en general, el marco normativo nacional y la capacidad técnica para la gestión ambiental y social son adecuados, y que el riesgo ambiental y social general del Programa PporR es moderado. La ESAS se elaboró de forma interactiva y consultiva, incorporando los comentarios de las partes interesadas. El borrador de la ESAS fue consultado con MEPyD, INAPA, CORAASAN, CORAAVEGA y el INDRHI el 28 de septiembre de 2022, con la sociedad civil, las ONG y los representantes locales los días 29 y 30 de noviembre de 2022, y los comentarios fueron incorporados al borrador actualizado de la ESAS. La versión final de la ESAS fue divulgada en el sitio web externo del Banco antes de las negociaciones.

El Programa PporR no financiará actividades que tengan impactos adversos significativos que sean sensibles, diversos o sin precedentes sobre el medio ambiente y/o las personas afectadas (ver lista de exclusión en 6.3). La ESAS identificó cinco riesgos importantes y las medidas de mitigación asociadas, que se resumen en la siguiente tabla. Los sistemas de gestión medioambiental y social de la República Dominicana tienen la capacidad adecuada para gestionar los riesgos identificados.

Tabla 4. Riesgos y Medidas de Mitigación Identificados en la Evaluación de Sistemas Ambientales y Sociales

No.	Riesgos identificados	Medidas de mitigación
1	Impactos ambientales, sociales, salud y de seguridad adversos en las comunidades: generación de escombros y otros residuos sólidos, emisión de gases por el uso de maquinaria pesada, fugas de combustibles o lubricantes, e impactos negativos en las masas de agua receptoras por la incapacidad de las plantas de tratamiento de aguas residuales para absorber el aumento de las entradas de aguas residuales.	Reforzar la aplicación del código de salud y seguridad. Aplicar las leyes nacionales para el vertido de efluentes. Incluir el monitoreo y la gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales en la contratación de la supervisión de las obras.
2	Resistencia a las actividades del Programa PporR por parte de los usuarios, pequeñas y medianas empresas, instituciones y grupos que utilizan el agua potable para fines no domésticos.	• Una sólida estrategia de comunicación; • Una estrategia social (gestión y participación comunitaria) consolidada, que incluye consultas periódicas con las partes interesadas y grupos vulnerables; y • Un mecanismo para atender las quejas, reclamaciones y sugerencias del Programa PporR.
3	Efectos temporales en las actividades económicas formales e informales, restricción temporal del acceso a las entradas de los negocios durante la construcción e interrupción temporal de las rutas de tráfico peatonal.	Consideración de los impactos de las obras civiles y excavaciones a las empresas; comunicar, señalar y orientar sobre rutas alternativas, y restablecer el tráfico lo antes posible; aplicación de las leyes y medidas nacionales utilizadas por los proveedores de agua sobre los impactos en las empresas y formalizarlas como prácticas estándar.
4	Posible exclusión de los grupos vulnerables sin capacidad de pagar los servicios y las tasas.	Analizar opciones, como, por ejemplo, tarifa social o subvención de los servicios de agua y saneamiento; conexiones de bajo costo para grupos vulnerables; regulación que permita incluir las

		deudas y los costos de las conexiones únicas y estándar, dentro de los beneficios del Programa PporR.
5	Riesgos comunitarios asociados a la afluencia de mano de obra para las obras del Programa PporR.	Aplicación de la legislación laboral nacional; evitar y no permitir el trabajo infantil; prevención del acoso y el abuso sexual, incluidos los mecanismos de denuncia y remisión a los órganos sancionadores (también que sea parte del mecanismo de quejas).

6.10 Monitoreo y Evaluación de Aspectos Ambientales y Sociales

El cumplimiento A&S del Programa será realizado mediante la verificación del cumplimiento de las acciones A&S del PAP. Los requisitos nacionales deberán evidenciarse en las obras, actividades y/o actividades conexas que sean consideradas como parte del Programa. La UGCP a través de la estructura A&S que establecerá dará seguimiento, supervisión y monitoreo al avance de las obras, actividades y/o actividades conexas. Se dará supervisión al cumplimiento legal mediante la verificación de que las obras, actividades y/o actividades conexas cuentan con sus respectivos instrumentos de gestión A&S y que tienen han obtenido su debido permiso o licencia ambiental. De igual forma, se dará seguimiento, monitoreo y reporte sobre el avance y progreso de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA), como también sus respectivas presentaciones de estos al MARN, con la frecuencia indicada en las Disposiciones Generales anexas a las autorizaciones ambientales correspondientes. Los ICA deben contener toda la información que evidencie el cumplimiento de las medidas incluidas en los Planes de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA) y se reportarán en la Plataforma ICA en el siguiente enlace: <https://ica.ambiente.gob.do/>. Estos ICAs deben ser elaborados por prestadores de servicios ambientales registrados en el MMARN y las analíticas de los monitoreos (medio físico) deben igualmente ser realizado por laboratorios registrados en el MMARN. Los ICAs además registran e informan los pormenores, avances y resultados de las actividades del proyecto en el semestre, siguiendo las pautas del PMAA y las condiciones de las licencias o permisos otorgados por el MMARN. En Anexo 11, se presenta la matriz de información que deben ser remitida como información mínima de un ICA de manera semestral ante MMARN para los proyectos en sus fases de construcción y operación. Este Anexo servirá de guía a la UGCP para la verificación del desempeño A&S de las obras, actividades y/o actividades conexas, como también para la recolección de información de cumplimiento A&S que será reportado al BM.

Durante la implementación del Programa, la UGCP coordinará con MMARN y con INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA para supervisar, monitorear y reportar semestralmente a través los Informes de la Operación sobre:

- sus sistemas nacionales para la gestión ambiental y social (incluyendo los PMAA y ICAs) y demuestran que estos continúan operando al menos en los niveles acordados con el Banco;
- cumplimiento con la lista de exclusión;
- la eficacia con la que se gestionan los riesgos e impactos ambientales y sociales;
- la implementación de las acciones acordadas en el PAP (ver Capítulo III) y las medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales en la Tabla 1;
- las medidas de fortalecimiento de capacidades identificadas y acordadas;
- accidentes o incidentes relacionados al Programa;
- las quejas y los reclamos recibidos relacionados a las actividades del Programa a través del 311, los mecanismos de quejas propios de los prestadores de servicio, incluyendo quejas registrados a través de contratistas, incluyendo número de reclamos recibidos, canales utilizados, tipo (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias) y estado de resolución de la queja.

Por su lado, el equipo de trabajo del Banco realizará visitas de campo periódicas para evaluar la eficacia de las intervenciones del Programa para gestionar los efectos ambientales y sociales que se han incorporado en el PAP. La estrategia de visita al sitio de campo por muestreo permite la consideración de variables ambientales o geográficas potencialmente importantes que pueden afectar la implementación, las diferencias jurisdiccionales en la responsabilidad de la implementación y los factores socioeconómicos o culturales que pueden afectar la equidad distributiva o la efectividad de las medidas de mitigación. Las visitas al sitio también responden a cualquier patrón que pueda surgir de la revisión periódica de las quejas enviadas y registradas en el Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos del Programa.

CAPÍTULO VII: VERIFICACIÓN DE RESULTADOS, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

7.1 Introducción

Hay cuatro ejes de monitoreo y evaluación en el marco del Programa: (i) el **ciclo de implementación y verificación** de los resultados vinculados a desembolsos (IVD/RVD) según el acuerdo legal y los protocolos de verificación con la participación del agente de verificación independiente (AVI); (ii) la supervisión de la implementación del Programa PporR, con **Informes de la Operación**⁸ semestrales al Banco, una evaluación de medio termino y evaluación final; (iii) actividades específicas llevadas a cabo por MEPyD para desarrollar e implementar **un marco y sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del sector de APS (IVD 10)**, alimentado por una mejor calidad y cantidad de datos de desempeño operacional y comercial de los Prestadores; y (iv) la UGCP dará seguimiento a los resultados logrados en el marco del Programa según lo acordado en el **Acuerdo de Desempeño** entre Hacienda, MEPyD y los Prestadores y a través monitoreo y evaluación de la implementación del Programa 14 del presupuesto nacional.

7.2 Responsabilidades para la verificación y el monitoreo y evaluación

UGCP en MEPyD. La UGCP (i) monitoreará de cerca y hará un seguimiento del progreso de los Prestadores en lograr los IVD/RVD para identificar los desafíos de implementación de manera oportuna y buscar soluciones; (ii) gestionará el contrato con el agente verificador independiente y liderará el proceso de verificación y desembolso con el Banco; (iii) coordinará con todas las instituciones involucradas para preparar los Informes de la Operación y enviarlos de manera oportuna al Banco; (iv) compilará, analizará, y utilizará la información generada por los Prestadores para informar decisiones (KPIs, presupuestos, POAs, PEI, estados financieros, auditorías); (v) evaluará las transferencias en el presupuesto general del estado; (vi) compartirá los avances en la ejecución del Programa con los órganos rectores; (vii) coordinará con el Gabinete de Agua y con DGDES en MEPyD para asegurarse que el Programa esté alineado con el Pacto por el Agua y los Planes Nacionales Plurianuales del Sector Público (**PNPSP**); (viii) desarrollará un marco y sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del sector de APS, comunicando claramente a los Prestadores todos los indicadores requeridos y las metas relacionadas, así como sus definiciones y los plazos de presentación; (ix) colaborará estrechamente con los Prestadores para fortalecer la capacidad de generar e informar sobre indicadores de desempeño; y (x) monitorear la implementación del PAP y los aspectos fiduciarios, ambientales, y sociales.

DGDES en MEPyD. La Dirección General de Desarrollo Económico y Social (DGDES) en MEPyD se encarga del Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación, que evalúa la implementación de la política pública en todos los sectores públicos, incluyendo el subsector de APS. La UGCP coordinará con DGDES para fortalecer el Sistema Nacional de Monitoreo y Evaluación, buscando mejorar la transparencia y la cantidad y calidad de los datos de desempeño operacional del subsector de APS.

Prestadores – INAPA, CORAASAN, CORAAVEGA. Los Prestadores tienen las responsabilidades de (i) cumplir con el calendario y procedimientos de verificación acordado en el protocolo de verificación, compartiendo de manera oportuna la información requerida por parte de la UGCP, la AVI y el Banco; (ii) lograr los resultados estipulados en el Acuerdo de Desempeño; (iii) de compartir los datos requeridos por la UGCP para poder completar los Informes de la Operación; (iv) reportar de manera oportuna sus datos de desempeño operacional y comercial a través el sistema designada por la UGCP, siempre buscando mejoras en su eficiencia y los procesos de generación y reporte de datos y de acuerdo con el Acuerdo de Desempeño

⁸ Este Informe de la Operación incluirá monitoreo tanto de la implementación del Proyecto FPI como el Programa PporR para contar con un informe consolidado sobre los avances en la implementación del préstamo. Para los contenidos con respecto al Proyecto FPI, ver el Manual de Operaciones – Volumen de FPI.

con Hacienda y MEPyD; (v) compartir oportunamente cualquier otro dato requerido de la UGCP u otras instancias del Gobierno para poder monitorear y evaluar la ejecución del Programa y su desempeño en la prestación de servicios de APS; (vi) implementar el PAP; y (vii) proporcionar información a la UGCP sobre los aspectos fiduciarios, ambientales, y sociales.

Hacienda a través DIGEPRES. Hacienda en coordinación con la UGCP dará seguimiento a los resultados logrados, a través la UGCP, en el marco del Programa como acordado en el Acuerdo de Desempeño y a través monitoreo y evaluación de la implementación del Programa 14.

AVI. El Agente Verificador Independiente (AVI) estará contratado usando los términos de referencia especificados en los anexos y en coordinación con la UGCP y los Prestadores verificará el cumplimiento de los IVD/RVD siguiendo los protocolos de verificación (ver Anexo 2).

Banco Mundial. El Banco (i) brindará asistencia técnica a la UGCP en temas de monitoreo y evaluación de desempeño del subsector de APS; (ii) coordinará con la UGCP para recibir los Informes de la Operación semestrales; (iii) coordinará con la UGCP para asegurar que los procesos de verificación de resultados siguen el calendario y procedimientos según lo acordado en el protocolo de verificación; y (iv) realizará misiones virtuales y presenciales para monitorear los avances en la ejecución del Programa, el logro de los resultados, y el cumplimiento con las normas nacionales y la política del PporR del Banco.

7.3 Ciclo de implementación y verificación de los IVD/RVD

El protocolo de verificación (ver Anexo 2) es el documento definitivo que detalla el ciclo de implementación y verificación de los IVD/RVD. En resumen, la UGCP coordinará con los Prestadores para preparar un Informe de Monitoreo de Resultados Consolidado, el cual la AVI usará como base para su revisión de escritorio del desempeño de los Prestadores, así como para su verificación/inspección física en los sitios de los Prestadores. Como producto final, la AVI preparará un **Informe de Verificación de Resultados** que estará entregando a la UGCP para su debida transmisión al Banco para seguir con la certificación de los resultados y la solicitud de desembolso.

La UGCP evaluará los proyectos de inversiones para asegurar que el marco de gastos y los resultados no contempla proyectos de alta riesgo y están en la lista de exclusiones.

7.4 Informe de la Operación

El Informe de la Operación estará preparado semestralmente por la UGCP para reportar al Banco sobre los avances en la implementación del Programa y del Proyecto lo cual debe ser entregado no más de 45 días después el cierre del semestre. Con respecto al Programa, incluirá aspectos de monitoreo del marco de resultados, del desempeño financiero, ambiental y social del Programa y del cumplimiento con el Plan de Acción del Programa. Se puede encontrar los contenidos esperados en la plantilla para el informe de la operación en Anexo 5.

- **Marco de Resultados.** El marco de resultados es un instrumento para monitorear el progreso del Programa en el logro de sus objetivos de desarrollo. Este incluye dos tipos de indicadores – los indicadores para medir el progreso hacia el logro de los objetivos de desarrollo del Programa (que son IVD) e indicadores intermedios (ver Anexo 4).
- **Desempeño Financiero.** Incluye información sobre la ejecución del marco de gastos, solicitudes de desembolsos efectuadas y previstas en los próximos seis meses, estado de contratación de la firma auditora y preparación de los informes financieros y toda otra información financiera que pudiera ser relevante incluir en el documento. Información sobre exclusiones de gastos del Programa según los criterios de inelegibilidad. Ver Capítulo IV para más detalle.

- **Desempeño Ambiental y Social.** Incluyendo información resumida sobre cualquier accidente o incidente; los reclamos relacionados a las actividades del Programa, incluyendo número de reclamos recibidos, canales utilizados, tipo (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias) y estado de resolución de la queja; y el desempeño ambiental y social de los proyectos de los Prestadores, según los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA). Información sobre exclusiones de gastos del Programa según los criterios de inelegibilidad. Ver Capítulo VI para más detalle.
- **Plan de Acción del Programa.** Incluye información sobre el cumplimiento con las acciones acordados en el PAP.

7.5 Evaluación de Medio Termino y Evaluación Final

A mitad del periodo de ejecución del Programa, se realizará una revisión que comprenderá una evaluación integral de su progreso y de las perspectivas de culminar con éxito. La evaluación tocará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por la UGCP en la gestión de los planes estratégicos y de los planes operativos anuales; reportará el desempeño en temas ambientales, sociales y financieras, y cumplimiento con las políticas del Banco; evaluará los aspectos institucionales de la coordinación e implementación; y, según se requiera, considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Programa

Al finalizar el periodo de ejecución del Programa, la UGCP evaluará los resultados al finalizar el Programa y las percepciones de los beneficiarios y medirá el impacto final.

7.6 Sistema de Monitoreo de Desempeño del Subsector APS (IVD 10)

La UGCP desarrollará un marco y sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del sector de APS, comunicando claramente a los Prestadores todos los indicadores requeridos y las metas relacionadas, así como sus definiciones y los plazos de presentación y colaborará estrechamente con los Prestadores para fortalecer la capacidad de generar e informar sobre indicadores de desempeño. El IVD 10 incentivará el reporte de los indicadores y la mejora en la cantidad y calidad de la información recolectada y reportada por los Prestadores.

El trabajo para fortalecer los procesos de generación, monitoreo y evaluación de los datos de desempeño operacional y comercial de los Prestadores servirá como un laboratorio de aprendizaje para que la UGCP comprenda lo que se necesita para ampliar el monitoreo del desempeño a todos los prestadores de servicios de APS en la República Dominicana.

De acuerdo con el PAP y en coordinación con los Prestadores, la UGCP desarrollará los protocolos para reportar contra los indicadores para alimentar el sistema de monitoreo de desempeño del subsector APS (IVD 10) y los incluirá en este Manual de Operaciones.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE INDICADORES Y DESEMBOLSOS

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
IVD #1: Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura Línea base: 0	1.a Número de hogares adicionales atendidos con suministro de agua administrado de manera segura: 34,700 (RVD escalable)				
Importes asignados	US\$721 por cada Conexión Adicional de Agua Gestionada Seguramente				
IVD #2: Hogares atendidos con saneamiento gestionado de forma segura Línea base: 0	2.a Número de hogares adicionales atendidos con saneamiento gestionado de forma segura: 76 300 (RVD escalable)				
Importes asignados	US\$328 por cada Conexión Adicional de Saneamiento Gestionado de Forma Segura				
IVD #3: Rendición de cuentas fortalecida y capacidad de planificación mejorada	3.a (i) Acuerdo de desempeño firmado; y (ii) PEI de cuatro años, período 2021-2024, que incluye el POA y el presupuesto	3.b (i). Logros contra Acuerdo de Desempeño evaluados por la UGCP y metas anuales actualizadas por el Proveedor de Servicios de APS y publicadas en el sitio web del respectivo	3.c (i). Logros contra Acuerdo de Desempeño evaluados por la UGCP y metas anuales actualizadas por el Proveedor de Servicios de APS y publicadas en el sitio web del respectivo	3.d (i). Logros contra Acuerdo de Desempeño evaluados por la UGCP y metas anuales actualizadas por el Proveedor de Servicios de APS y publicadas en el sitio web del respectivo	3.e (i). Logros contra Acuerdo de Desempeño evaluados por la UGCP y metas anuales actualizadas por el Proveedor de Servicios de APS y publicadas en el sitio web del respectivo

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLSO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLSO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
	relacionado y preparado y aprobado por la junta directiva o el Director Ejecutivo del Proveedor de Servicios APS respectivo de acuerdo con los requisitos del proveedor respectivo. (RVD no escalable)	Proveedor de Servicios de APS; y (ii). Presupuesto anual operativo y de inversión de capital elaborado y aprobado por el directorio de la respectiva Prestadora de Servicios de APS de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos para la formulación del presupuesto de la DIGEPRES; y (iii). Al menos el 65% de las actividades relacionadas con la mejora de la eficiencia incluidas en el POA del año completadas por el respectivo Proveedor de Servicios APS según lo planeado. (RVD no escalable)	Proveedor de Servicios de APS; y (ii). Presupuesto anual operativo y de inversión de capital elaborado y aprobado por el directorio de la respectiva Prestadora de Servicios de APS de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos para la formulación del presupuesto de la DIGEPRES; y (iii). Al menos el 70% de las actividades relacionadas con la mejora de la eficiencia incluidas en el POA del año completadas por el respectivo Proveedor de Servicios APS según lo planeado. (RVD no escalable)	Proveedor de Servicios de APS; y (ii). Presupuesto anual operativo y de inversión de capital elaborado y aprobado por el directorio de la respectiva Prestadora de Servicios de APS de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos para la formulación del presupuesto de la DIGEPRES; y (iii). Al menos el 75% de las actividades relacionadas con la mejora de la eficiencia incluidas en el POA para el año de implementación completadas por el respectivo Proveedor de Servicios APS según lo planeado. (RVD no escalable)	respectivo Proveedor de Servicios de APS; y (ii). Presupuesto anual operativo y de inversión de capital elaborado y aprobado por el directorio de la respectiva Prestadora de Servicios de APS de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos para la formulación del presupuesto de la DIGEPRES; y (iii). Al menos el 80% de las actividades relacionadas con la mejora de la eficiencia incluidas en el POA del año implementadas y completadas por el respectivo Proveedor de Servicios APS según lo planeado. (RVD no escalable)
<i>Montos asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de</i>	INAPA: \$ 640.000 CORAASAN: \$ 590.000 CORAAVEGA: \$ 270,000	INAPA: \$ 1.040.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000	INAPA: \$ 1.040.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000	INAPA: \$ 1.040.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000	INAPA: \$ 1.030.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLSO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLSO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
<i>servicios de APS</i>					
IVD #4: Mejor planificación e implementación del presupuesto de capital		4b. En el año 2, cada proveedor de servicios de APS preparó un plan de adquisiciones anualizado y presupuestado para inversiones de capital, con un plan de efectivo asociado, y lo incluyó como parte de su respectiva propuesta de presupuesto anual para el prestatario para el año fiscal 2025. (RVD no escalable)	4 c. En el año 3, cada proveedor de servicios de APS preparó un plan de adquisiciones anualizado y presupuestado para inversiones de capital, con un plan de efectivo asociado, y lo incluyó como parte de su respectiva propuesta de presupuesto anual para el prestatario para el año fiscal 2026. (RVD no escalable)	4d. En el año 4, cada proveedor de servicios de APS ha preparado un plan de adquisiciones anualizado y presupuestado para inversiones de capital, con un plan de efectivo asociado, y lo ha incluido como parte de su respectiva propuesta de presupuesto anual para el prestatario para el año fiscal 2027. (RVD no escalable)	4 e. En el año 5, cada proveedor de servicios de APS ha preparado un plan de adquisiciones anualizado y presupuestado para inversiones de capital, con un plan de efectivo asociado, y lo ha incluido como parte de su respectiva propuesta de presupuesto anual para el prestatario para el año fiscal 2028. (RVD no escalable)
<i>Montos asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS</i>		INAPA: \$ 1.040.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000	INAPA: \$ 1.040.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000	INAPA: \$ 1.040.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000	INAPA: \$ 1.030.000 CORAASAN: \$ 960.000 CORAAVEGA: \$ 440.000
IVD #5: Aumento de las tasas de recogida Base:			5. c. Incremento en puntos porcentuales de la tasa de cobranza del respectivo Prestador de Servicios APS: INAPA: 1,0 % puntos CORAASAN: 1,0 % puntos	5. D. Incremento acumulativo de puntos porcentuales en la tasa de cobranza del respectivo Proveedor de Servicio APS: INAPA: 3,0 % puntos CORAASAN: 3,0 % puntos	5. mi . Incremento acumulativo de puntos porcentuales en la tasa de cobranza del respectivo Proveedor de Servicio APS: INAPA: 5,0 % puntos CORAASAN: 5,0 % puntos

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
INAPA: 78,3% CORAASAN: 79.1% CORAAVEGA: 66,1 %			CORAVEGA: 11,9 % puntos (RVD no escalable)	CORAVEGA: 16,9 % puntos (RVD no escalable)	CORAVEGA: 18,9 % puntos (RVD no escalable)
<i>Montos asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS</i>			INAPA: \$ 1.270.000 CORAASAN: \$ 1.200.000 CORAAVEGA: \$ 530.000	INAPA: \$ 1.910.000 CORAASAN: \$ 1.790.000 CORAAVEGA: \$ 800.000	INAPA: \$ 2.550.000 CORAASAN: \$ 2.380.000 CORAAVEGA: \$ 1.070.000
IVD #6: Mejora de la planificación operativa, rendimiento ANC y eficiencia energética	6 a. (i). Estrategias provisionales de reducción de ANC y eficiencia energética desarrolladas y adoptadas por el respectivo proveedor de servicios APS y aprobadas por su gerencia; (ii). Plan de inversión anual para la	6b. (i). Auditorías anuales de agua en Sistemas y Sectores Hidráulicos Prioritarios según lo identificado en la estrategia ANC provisional y auditorías energéticas en instalaciones prioritarias según lo identificado en la estrategia provisional de eficiencia energética completadas y medidas de monitoreo	6 do. (i). Auditoría anual de agua en Sistemas y Sectores Hidráulicos Prioritarios según lo identificado en la estrategia ANC y auditoría energética en Instalaciones Seleccionadas y medidas de monitoreo implementadas por el respectivo Proveedor de Servicios de Agua y Agua; (ii). Las respectivas estrategias de ANC y energía del proveedor de servicios APS se actualizan en	6 re. (i). Auditoría anual de agua en Sistemas y Sectores Hidráulicos Prioritarios según lo identificado en la estrategia ANC y auditoría energética en Instalaciones Seleccionadas y medidas de monitoreo implementadas por el respectivo Proveedor de Servicios de Agua y Agua; (ii). Las respectivas estrategias de ANC y	6 e. (i). Auditoría anual de agua en Sistemas y Sectores Hidráulicos Prioritarios según lo identificado en la estrategia ANC y auditoría energética en Instalaciones Seleccionadas y medidas de monitoreo implementadas por el respectivo Proveedor de Servicios de Agua y Agua; (ii). Las respectivas estrategias de ANC y energía del proveedor de

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
	reducción de ANC y mejora de la eficiencia energética desarrollado por el respectivo Proveedor de Servicios APS y aprobado por su gerencia; y (iii). Inclusión de los costos identificados en el correspondiente plan anual de inversiones en el presupuesto anual de la respectiva Prestadora de Servicios de APS. (RVD no escalable)	(ii). Desarrollado y adopción por parte del respectivo proveedor de servicios de APS de una estrategia de ANC y energía basada en auditorías de agua y energía; (iii). ANC y actividades de eficiencia energética (según lo establecido en el Protocolo de Verificación para cada Proveedor de Servicios de APS) incluidas por el respectivo Proveedor de Servicios de APS en el POA y en su presupuesto, y se están implementando, y los resultados anuales son monitoreados, informados y publicados en el sitio web de los proveedores de servicios de APS; y (iv). Estrategia de digitalización de Catastro de Usuarios y Catastro de Redes desarrollada y	(iii). ANC y actividades de eficiencia energética (según lo establecido en el Protocolo de Verificación para cada Proveedor de Servicios de APS) incluidas por el respectivo Proveedor de Servicios de APS en el POA y en su presupuesto, y se están implementando, y los resultados anuales son monitoreados, informados y publicados en el sitio web de los proveedores de servicios de APS; y (iv). Digitalización del Catastro de Redes de Agua y Plan de Catastro de Usuarios implementado por la respectiva Prestadora de Servicios de SAS, cubriendo al menos el 60% de la red de agua y el 80% de los usuarios en sectores hidráulicos prioritarios (RVD no escalable)	(iii). ANC y actividades de eficiencia energética (según lo establecido en el Protocolo de Verificación para cada Proveedor de Servicios de APS) incluidas por el respectivo Proveedor de Servicios de APS en el POA y en su presupuesto, y se están implementando, y los resultados anuales son monitoreados, informados y publicados en el sitio web de los proveedores de servicios de APS; y (iv). Digitalización del Catastro de Redes de Agua y Plan de Catastro de Usuarios es implementado por el respectivo Prestador de Servicios de SAS, cubriendo al menos el 75% de la red y el 80% de los	servicios APS se actualizan en función de las auditorías anuales de agua y energía; (iii). ANC y actividades de eficiencia energética (según lo establecido en el Protocolo de Verificación para cada Proveedor de Servicios de APS) incluidas por el respectivo Proveedor de Servicios de APS en el POA y en su presupuesto, y se están implementando, y los resultados anuales son monitoreados, informados y publicados en el sitio web de los proveedores de servicios de APS; y (iv). Digitalización del Catastro de Redes de Agua y Plan de Catastro de Usuarios es implementado por el respectivo Prestador de Servicios de SAS, cubriendo al menos el 95% de la red y el 100% de los usuarios en sectores hidráulicos prioritarios. (RVD no escalable)

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLSO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLSO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
		aprobada por la respectiva gerencia de Prestadores de Servicios de SAS. (RVD no escalable)		usuarios en sectores hidráulicos prioritarios. (RVD no escalable)	
<i>Montos asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS</i>	INAPA: \$ 980.000 CORAASAN: \$ 1.240.000 CORAAVEGA: \$ 280.000	INAPA: \$ 3.000.000 CORAASAN: \$ 4.000.000 CORAAVEGA: \$ 1.000.000	INAPA: \$ 3.000.000 CORAASAN: \$ 4.000.000 CORAAVEGA: \$ 1.000.000	INAPA: \$ 3.000.000 CORAASAN: \$ 4.000.000 CORAAVEGA: \$ 1.000.000	INAPA: \$ 3.000.000 CORAASAN: \$ 4.000.000 CORAAVEGA: \$ 1.000.000
IVD #7: Agua no contabilizada reducida (ANC) Línea de base: Establecido y reflejado en el Protocolo de Verificación a partir del Año 2 o antes con base en los resultados de las auditorías de agua requeridas			7 do. Reducción de puntos porcentuales en ANC: INAPA: -2,0 % puntos CORAASAN: -2,9 % puntos CORAAVEGA: -1,3 % puntos (RVD no escalable)	7 re. Reducción acumulada de puntos porcentuales en ANC: INAPA: -9,0 % puntos CORAASAN: -11,0 % puntos CORAAVEGA: -5,0 % puntos (RVD no escalable)	7 e. Reducción acumulada de puntos porcentuales en ANC: INAPA: -13,0 % puntos CORAASAN: -15,9 % puntos CORAAVEGA: -9,3 % puntos (RVD no escalable)

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLSO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLSO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
bajo RVD#6 (b)(i)					
<i>Montos asignados a desembolsar a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS</i>			INAPA: \$ 1.500.000 CORAASAN: \$ 2.000.000 CORAAVEGA: \$ 500.000	INAPA: \$ 2.000.000 CORAASAN: \$ 2.500.000 CORAAVEGA: \$ 650.000	INAPA: \$ 2.250.000 CORAASAN: \$ 3.000.000 CORAAVEGA: \$ 850.000
IVD #8: Eficiencia energética mejorada Base: Establecido y reflejado en el Protocolo de Verificación a partir del Año 2 o antes con base en los resultados de las auditorías energéticas requeridas bajo RVD# 6(b)(i).			8 do. Reducción de puntos porcentuales en el consumo de energía eléctrica (kWh) por M3 de agua despachada al sistema de distribución de agua: INAPA: -5,3 % puntos CORAASAN: -7.9 % puntos CORAVEGA: -3,8 % puntos (RVD no escalable)	8 re. Reducción acumulada de puntos porcentuales en el consumo eléctrico (kWh) por M3 de agua despachada al sistema de distribución de agua: INAPA: -18,0 % puntos CORAASAN: -16,4 % puntos CORAVEGA: -13,0 % puntos (RVD no escalable)	8 e. Reducción acumulada de puntos porcentuales en el consumo eléctrico (kWh) por M3 de agua despachada al sistema de distribución de agua: INAPA: -22,6 % puntos CORAASAN: -21,5 % puntos CORAVEGA: -22,0 % puntos (RVD no escalable)

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLSO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLSO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
Importes asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS			INAPA: \$ 1.500.000 CORAASAN: \$ 2.000.000 CORAAVEGA: \$ 500.000	INAPA: \$ 2.000.000 CORAASAN: \$ 2.500.000 CORAAVEGA: \$ 650.000	INAPA: \$ 2.250.000 CORAASAN: \$ 3.000.000 CORAAVEGA: \$ 850.000
IVD #9: Gobierno corporativo reforzado	9.a (i). PEI e Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales y trimestrales acumulativos (es decir, 4 en total) para el Año Fiscal correspondiente publicados en el sitio web de los Proveedores de Servicios de APS después del final de cada trimestre; y (ii). Especificaciones para los requisitos del sistema y los procesos comerciales para la digitalización de	9.b. (i). PEI e Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales y trimestrales acumulativos (es decir, 4 en total) para el Año Fiscal correspondiente publicados en el sitio web de los Proveedores de Servicios de APS después del final de cada trimestre; y (ii). Los sistemas de facturación y cobro están digitalizados, y los mecanismos innovadores de pago de los consumidores son probados, probados y aprobados por la gerencia del	9.c. (i) PEI e Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales y trimestrales acumulativos (es decir, 4 en total) para el Año Fiscal correspondiente publicados en el sitio web de los Proveedores de Servicios de APS después del final de cada trimestre; y (ii) los respectivos proveedores de servicios de APS implementan sistemas de facturación y cobro digitalizados y mecanismos innovadores de pago de los consumidores; y (iii) Los estados financieros anuales del año fiscal 2024 del respectivo Proveedor de Servicios de APS son auditados y publicados en el sitio web del Proveedor de Servicios de APS dentro de los 6 meses posteriores al final del Año Fiscal, con base en los estándares de orientación de información	9.d. (i) PEI e Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales y trimestrales acumulativos (es decir, 4 en total) para el Año Fiscal correspondiente publicados en el sitio web de los Proveedores de Servicios de APS después del final de cada trimestre; y (ii) los respectivos proveedores de servicios de APS implementan y mantienen sistemas de facturación y cobro digitalizados y mecanismos innovadores de pago de los consumidores; y (iii) Los estados financieros anuales del año fiscal 2025 del respectivo Proveedor de Servicios de APS son auditados y publicados en el sitio web del Proveedor de Servicios de APS dentro de los 5 meses posteriores al final del Año Fiscal, con base en los estándares de orientación	9.e. (i) PEI e Informes de Ejecución Presupuestaria trimestrales y trimestrales acumulativos (es decir, 4 en total) para el Año Fiscal correspondiente publicados en el sitio web de los Proveedores de Servicios de APS después del final de cada trimestre; y (ii) los respectivos proveedores de servicios de APS implementan y mantienen sistemas de facturación y cobro digitalizados y mecanismos innovadores de pago de los consumidores; y (iii) Los estados financieros anuales del año fiscal 2026 del respectivo Proveedor de Servicios de APS son auditados y publicados en el sitio web del Proveedor de Servicios de APS dentro de los 4 meses posteriores al final del Año Fiscal, con base en los estándares de orientación de informes

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
	los sistemas de facturación y cobro completados y aprobados por la gerencia del proveedor de servicios APS respectivo, y los mecanismos innovadores de pago del consumidor identificados y aprobados por la gerencia de dicho Proveedor de Servicios APS; y (iii). Los estados financieros anuales del año fiscal 2022 del respectivo Proveedor de Servicios de APS son auditados y publicados en el sitio web del Proveedor de Servicios de APS dentro de los 12 meses posteriores al final del Año Fiscal, con base en los	respectivo proveedor de servicios de APS; y (iii). Los estados financieros anuales del año fiscal 2023 del respectivo Proveedor de Servicios de APS son auditados y publicados en el sitio web del Proveedor de Servicios de APS dentro de los 7 meses posteriores al final del Año Fiscal, con base en los estándares de orientación de informes financieros aprobados por la DIGECOG; y (iv). El 65% de las acciones programadas en el Plan de Acción de Género del año son implementadas por la respectiva Prestadora de Servicios de APS. (RVD no escalable)	financiera aprobados por la DIGECOG; y (iv) El 70% de las acciones programadas en el Plan de Acción de Género del año son implementadas por la respectiva Prestadora de Servicios de APS. (RVD no escalable)	de informes financieros aprobados por DIGECOG; y (iv) El 75% de las acciones programadas en el Plan de Acción de Género del año son implementadas por la respectiva Prestadora de Servicios de APS. (RVD no escalable)	financieros aprobados por DIGECOG; y (iv) El 80% de las acciones programadas en el Plan de Acción de Género del año son implementadas por la respectiva Prestadora de Servicios de APS. (RVD no escalable)

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
	estándares de orientación de informes financieros aprobados por la DIGECOG; y (iv). Un Plan de Acción de Género es desarrollado por el respectivo Proveedor de Servicios de APS y aprobado por la gerencia respectiva del Proveedor de Servicios de APS. (RVD no escalable)				
<i>Montos asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS</i>	INAPA: \$ 1.380.000 CORAASAN: \$ 1.170.000 CORAAVEGA: \$ 450.000	INAPA: \$ 5.100.000 CORAASAN: \$ 4.400.000 CORAAVEGA: \$ 2.100.000	INAPA: \$ 5.150.000 CORAASAN: \$ 4.500.000 CORAAVEGA: \$ 2.150.000	INAPA: \$ 5.250.000 CORAASAN: \$ 4.520.000 CORAAVEGA: \$ 2.200.000	INAPA: \$ 5.300.000 CORAASAN: \$ 4.580.000 CORAAVEGA: \$ 2.250.000
IVD #10: Monitoreo de desempeño de		10.b. Índice que mide la progresión en cantidad y calidad de datos operativos, comerciales y financieros utilizando buenas	10.c. Índice que mide la progresión en cantidad y calidad de datos operativos, comerciales y financieros utilizando buenas	10.d. Índice que mide la progresión en cantidad y calidad de datos operativos, comerciales y financieros utilizando buenas	10.e. Índice que mide la progresión en cantidad y calidad de datos operativos, comerciales y financieros utilizando buenas

INDICADORES VINCULADOS AL DESEMBOLO	RESULTADOS VINCULADOS AL DESEMBOLO				
	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 1	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 2	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 3	RESULTADOS A LOGRAR EN AÑO 4	RESULTADOS A LOGRAR EN EL AÑO 5
APS fortalecido Base: INAPA: 0,22 CORASAN: 0.48 CORAAVEGA: 0,33		prácticas internacionales con una puntuación: INAPA: 0,38 CORASAN: 0.61 CORAVEGA: 0,53 (RVD no escalable)	prácticas internacionales con una puntuación: INAPA: 0,78 CORAASAN: 0.76 CORAVEGA: 0,73 (RVD no escalable)	prácticas internacionales con una puntuación: INAPA: 0,87 CORASAN: 0.88 CORAVEGA: 0,86 (RVD no escalable)	prácticas internacionales con una puntuación: INAPA: 0,99 CORAASAN: 0.99 CORAVEGA: 0.99 (RVD no escalable)
<i>Montos asignados a desembolsar por RVD logrados por cada proveedor de servicios de APS</i>		INAPA: \$ 2.550.000 CORAASAN: \$ 2.400.000 CORAAVEGA: \$ 1.000.000	INAPA: \$ 2.600.000 CORAASAN: \$ 2.450.000 CORAAVEGA: \$ 1.050.000	INAPA: \$ 2.700.000 CORAASAN: \$ 2.500.000 CORAAVEGA: \$ 1.130.000	INAPA: \$ 2.820.000 CORAASAN: \$ 2.600.000 CORAAVEGA: \$ 1.200.000

ANEXO 2: PROTOCOLOS DE VERIFICACIÓN

Los protocolos de verificación están presentados en un documento separado y sellado Versión 1.2 agosto 2023 lo cual acompaña y forma parte este documento. Cualquier ajuste a los protocolos de verificación requiere la no objeción del Banco Mundial, la actualización debe ser reflejado en este Manual de Operaciones para asegurar consistencia entre los dos documentos.

ANEXO 3: Informe de Monitoreo de Resultados Consolidados

La base para este informe son las planillas (de Excel) con título “Planillas de monitoreo IVD. V.2 junio 2023” para cada IVD. Las planillas serán llenados por los prestadores y remitidos a la UGCP con la información de respaldo articulado los Protocolos de Verificación según el calendario en los Protocolos de Verificación. Sería buena práctica para la UGCP y los prestadores revisar los avances de los IVD que corresponde al año durante el año para identificar problemas en el logro de los IVDs. Para llevar a cabo las verificaciones, la UGCP necesariamente pondrá la memoria consolidada de cálculo de cada IVD y la información especificada para cada indicador a disposición del Agente de Verificación Independiente (AVI) y del Banco según el calendario en los Protocolos de Verificación.

El Informe de Monitoreo de Resultados Consolidados contendrá:

- a) Una plantilla resumen con los resultados logrados de todos los IVD y el cálculo de los valores para cada IVD desglosado por los prestadores y el total.
- b) Una memoria de cálculo que de manera clara y metódica explique la forma y criterios para llegar a la determinación de cada uno de los IVD acordados;
- c) Toda la información necesaria (Planos digitales, shape files, Informes, antecedentes, fotos, archivos, documentos y toda otra información pertinente a los fines de respaldar la memoria de cálculo. En general esta información aparece referenciada en el punto “Fuente de datos / Agencia” del Protocolo de Verificación.

Anexo 1 define los resultados requeridos cada año. Solo para los IVDs que reportaran para el año correspondiente deberá realizar una memoria de cálculo y anexar toda la información necesaria.

ANEXO 4: INDICADORES DE RESULTADOS INTERMEDIOS POR ÁREAS DE RESULTADOS

Table 1. Indicadores de Resultados Intermedios por Áreas de Resultados

Nombre del Indicador	IVD	Línea de Base	Objetivos Intermedios				Objetivo Final
Reforzar las políticas e instituciones de los servicios de APS							
Porcentaje de mujeres en puestos técnicos y de ingeniería (Texto)		5.5 15.5 31.0					6.5 16.5 39.0
Porcentaje de mejora de la satisfacción del cliente (texto)		Líneas de base establecidas en el Año 1	7.5 7.5 7.5				15 15 15
Número de proyectos piloto de aprendizaje realizados (Número)		0.00					3.00
Mejorar las políticas e instituciones para la gestión de los recursos hídricos (GRH)							
Sistema nacional de información sobre el agua reforzado y utilizado para la toma de decisiones. (Texto)		No Logrado					Logrado
Elaboración y aprobación de la metodología para la formalización de los derechos de agua (Texto)		No Logrado					Logrado
Propuesta de reestructuración del marco institucional de GRH finalizada (Texto)		No Logrado					Logrado

Table 2. Plan de Monitoreo y Evaluación: Indicadores de Resultados Intermedios

Nombre del Indicador	Definición/Descripción	Frecuencia	Fuente de datos	Metodología de Recolección de Datos	Responsabilidad en Recolección de Datos
----------------------	------------------------	------------	-----------------	-------------------------------------	---

Porcentaje de mujeres en puestos técnicos y de ingeniería	Calculado como [Número de mujeres en puestos de ingeniería o técnicos] dividido por [Número total de personal en puestos de ingeniería o técnicos]. Para más información, consulte el Manual de Operaciones.	Anual	Sistemas de recursos humanos de los proveedores de APS.	Informes internos de los proveedores de APS del departamento de Recursos Humanos presentados al Banco.	Proveedores de APS
Punto Porcentual de mejora de la satisfacción del cliente	La encuesta de satisfacción del cliente es un mecanismo de participación ciudadana que permitirá a los clientes dar su opinión sobre la calidad de la prestación de los servicios de APS, incluida la satisfacción con la gestión de las reclamaciones. Los resultados se supervisarán y servirán de base para las decisiones de gestión de los proveedores de APS.	Anual	Encuesta de satisfacción del cliente.	Los proveedores de APS administrarán e informarán de los resultados de una encuesta de satisfacción del cliente.	Los proveedores de APS, que por ley son responsables de utilizar las metodologías de encuesta definidas por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y de publicar los resultados de sus encuestas con el SISMAP cada año.
Número de proyectos piloto de aprendizaje realizados	Esto incluye a los pilotos en: - Monitoreo de los resultados del sector de APS - Eficiencia del servicio de APS - Inclusión de Género - Participación Ciudadana - Derechos de uso del agua	Anual	Informe sobre las lecciones aprendidas en el piloto.	Las entidades ejecutoras prepararán informes sobre las lecciones aprendidas de las actividades piloto.	Proveedores de APS, MEPyD e INDRHI
Sistema nacional de información sobre el agua reforzado y utilizado para la toma de decisiones.				El INDRHI verificará que el sistema nacional de información sobre el agua esté informando los procesos de toma de decisiones de las instituciones hidrométricas.	INDRHI
Elaboración y aprobación de la metodología para la formalización de los derechos de agua		Anual		El INDRHI verificará que la metodología para la formalización de los	INDRHI

				derechos de agua haya sido aprobada.	
Finalizada la propuesta de reestructuración del marco institucional de GRH		Anual		La UGCP verificará que la propuesta de reestructuración del marco institucional de la GRH haya sido completada.	UGCP/MEPyD



ANEXO 5: INFORMES DE LA OPERACIÓN - PLANTILLA

1. Se acordará la estructura de los Informes de Monitoreo del Programa (PMR, por sus siglas en inglés, *Program Monitoring Report*) al momento de entregar el primer informe al BM. Los informes deben ser remitido cada seis meses al Banco no más tardar de 45 días del cierre del semestre.

El contenido mínimo de los PMRs incluirá: (i) un resumen de los resultados alcanzados hasta la fecha, tal como descrito en los Informes de Monitoreo de Resultados Consolidados (ver Anexo 3); (ii) información sobre el progreso realizado en alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Acción del Programa (PAP) descrito en el Capítulo IV de este MO; (iii) información sobre el progreso realizado en alcanzar las metas establecidas en el Marco de Resultados, tal como presentado en Anexo 4; y (iv) información sobre los reclamos relacionados a las actividades del Programa, incluyendo número de reclamos recibidos, canales utilizados, tipo (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias) y estado de resolución de la queja.



ANEXO 6: MARCO DE GASTOS DEL PROGRAMA

Marco de Gastos para los Programas PporR de la Fase I y la Fase II, 2023-32

Región/Proveedor de AAS	Clasificación económica	Función del gasto	Fase I de MPA						Fase II de MPA	Total MPA
			2023	2024	2025	2026	2027	Total	2027-32 (total)	
			US\$ millones	US\$ millones	US\$ millones	US\$ millones	US\$ millones	US\$ millones	US\$ millones	US\$ millones
INAPA (Provincias de Valverde, Santiago Rodríguez y Monte Cristi)	2.2.1.1	Inversión en agua (CAPEX)	26.90	26.90	26.90	26.90	26.80	134.40		134.40
	2.2.1.1	Inversión en saneamiento (CAPEX)	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	4.80	52.50	57.30
	2.1.1.1	Recurrente (remuneración de los empleados)	2.60	2.70	2.80	3.00	3.00	14.10	17.90	32.00
	2.1.1.2	Recurrente (energía y otros costos operativos)	2.80	2.90	3.00	3.20	3.30	15.20	19.10	34.30
		Total	33.26	33.46	33.66	34.06	34.06	168.50	89.50	258.00
CORAASAN (Provincia de Santiago)	2.2.1.1	Inversión en agua (CAPEX)	3.48	3.48	3.48	3.48	3.48	17.40		17.40
	2.2.1.1	Inversión en saneamiento (CAPEX)	5.56	5.56	5.56	5.56	5.56	27.80	255.00	282.80
	2.1.1.1	Recurrente (remuneración de los empleados)	20.83	21.83	22.88	23.88	25.13	114.55	145.00	145.00
	2.1.1.2	Recurrente (energía y otros costos operativos)	14.75	15.46	16.20	16.98	17.80	81.19	102.70	102.70
		Total	44.62	46.33	48.12	49.90	51.97	240.94	502.70	743.64
CORAAVEGA (Provincia de La Vega)	2.2.1.1	Inversión en agua (CAPEX)	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	81.50		81.50
	2.2.1.1	Inversión en saneamiento (CAPEX)	14.98	14.98	14.98	14.98	14.98	74.90	20.00	94.90
	2.1.1.1	Recurrente (remuneración de los empleados)	1.40	1.40	1.50	1.60	1.70	7.60	9.60	17.20
	2.1.1.2	Recurrente (energía y otros costos operativos)	0.70	0.70	0.80	0.80	0.80	3.80	4.80	8.60
		Total	33.38	33.38	33.58	33.68	33.78	167.80	34.40	202.20
Total general (componente del programa)			111.26	113.17	115.36	117.64	119.81	577.24	626.60	1,203.84
Financiación gubernamental			97.26	71.87	65.66	60.84	56.61	352.24	401.60	753.84
Financiación bancaria (PforR)			14.00	41.30	49.70	56.80	63.20	225.00	225.00	450.00

El OPEX, derivado de los costos del Pacto del Agua a lo largo de 10 años según el programa gubernamental, se estima en base a las cifras históricas de los proveedores de APS participantes. El OPEX de INAPA se descontó al 10%, basándose en la población atendida en las tres de las 24 provincias cubiertas por INAPA en el límite del Programa PporR de la Fase I. El OPEX de todos los proveedores de APS participantes también se descontó al 60% del OPEX total para tener en cuenta los gastos directamente relacionados con el Programa PporR. El OPEX se financia con una mezcla de ingresos propios y transferencias fiscales del gobierno central. El 72% de los ingresos del INAPA, el 17% de los de CORAASAN y el 21% de los de CORAAVEGA proceden de transferencias fiscales del Gobierno central. Casi todo el CAPEX del proveedor de APS participante se financia tradicionalmente con transferencias fiscales; la Fase II no incluye el CAPEX para las inversiones en agua porque el Pacto del Agua no incluye las inversiones en suministro de agua a partir de 2028-32. El diseño detallado de la Fase II incluirá una reevaluación de las necesidades de CAPEX para el agua, si las hubiera, que deberían incluirse en un programa de gastos revisado.

La Fase II puede incluir otras CORAAS y/u otras provincias cubiertas por el INAPA fuera de la Cuenca del Yaque del Norte; CAPEX = gastos de capital; CORAASAN = Corporación de Agua Potable y Alcantarillado de Santiago; CORAAVEGA = Corporación de Agua Potable y Alcantarillado de La Vega; INAPA = Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado; MPA = Enfoque Programático Multifase; OPEX = gastos de operación; PporR = Programa por Resultados; APS = abastecimiento de agua y saneamiento.



ANEXO 7: TERMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. A continuación, se describen los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa de los Estados Financieros de propósito especial, del Programa de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento (**Programa por Resultados – Programa PforR**)/ Contrato de préstamo #9490.
2. Estos términos de referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Esta información debe ser complementada con la proporcionada en las publicaciones del Banco (BIRF) más relevantes en lo concerniente a auditoría.
3. La Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (**UGCP**) del Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) (**cliente**). El cliente para estas auditorías es la entidad ejecutora, y el Banco es parte interesada. Un representante del Banco puede participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, y proporcionar comentarios sobre los informes de auditoría.

Objetivo

4. El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Programa al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos de los convenios de préstamo y las leyes y regulaciones aplicables.
5. El compromiso incluye: una auditoría de propósito especial del Programa, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, otras instituciones cofinanciadoras, si fuera el caso, y el gobierno y otras entidades locales (fondos de contraparte).
6. **Esta auditoría de propósito especial** debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.



7. Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Programa, las notas e información complementaria presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera del Programa, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board “IASB” en adelante) y de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el Banco.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la entidad ejecutora en lo relacionado con el Programa.
- Emitir una opinión sobre: (a) la ejecución presupuestaria del Programa y, en el último año del Programa, una opinión sobre si los gastos del Programa exceden los montos desembolsados por el BIRF; (b) que los gastos del Programa no tengan origen en contratos adjudicados a firmas o individuos suspendidos o excluidos por el BIRF en la lista por fraude y corrupción; y que los contratos individuales financiados por el Programa son iguales o menores a los umbrales estipulados por el BIRF y, por lo tanto, los contratos de valores superiores al umbral estipulado se han excluido de los Gastos del Programa; y (c) si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Programa, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes convenios con los organismos internacionales.
- Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Designada del Programa PforR utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidas en los correspondientes convenios con el Banco.

Responsabilidad de preparación de los estados financieros de propósito especial

8. La UGCP es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros del Programa, así como las notas a los estados financieros del Programa y las conciliaciones respectivas en caso de que correspondan⁹. Estos deben prepararse con base en los requerimientos establecidos en las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo 9490 y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BIRF. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de tales estados financieros estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.

⁹ Y asegúrese que todos los registros necesarios estén disponibles para las auditorías, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido ingresados, y que haya tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir los borradores de los informes según el cronograma descrito en la última sección de los TDR.



9. En cumplimiento con la NIA 580 “Declaraciones Escritas”, la UGCP deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de Representación) que manifieste, entre otros aspectos: a) el cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable; b) que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia; c) que todas las transacciones han sido registradas; d) que se ha seguido lo dispuesto en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BIRF y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BIRF.

Alcance y normas a aplicar

10. La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría¹⁰. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.
11. Se espera que el Auditor preste especial atención a los siguientes temas, sin que ello signifique la no aplicación del total de las Normas Internacionales de Auditoría:
 - a) *NIA 240 “Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respetto al Fraude”*. El auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros debido a fraude y obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a dichos riesgos, mediante el diseño e implementación de respuestas apropiadas.
 - b) *NIA 250 “Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros”*. El Auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los Estados Financieros al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo
 - c) *NIA 260 “Comunicación con los responsables del Gobierno de la Entidad”*. El Auditor debe comunicar al gobierno de la entidad sobre sus responsabilidades en relación con la auditoría de los estados financieros, así como una descripción general del alcance y cronograma de auditoría; y comunicar oportunamente sobre hechos significativos y relevantes observados.
 - d) *NIA 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material”* debido al fraude o error tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de

¹⁰ Si bien se promueve la aplicación de las NIA, es posible que el trabajo del auditor pueda enmarcarse en las Normas de auditoría Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por INTOSAI (ISSAIs), o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con Normas Internacionales de Auditoría, lo cual debe ser divulgado claramente en el Dictamen de Auditoría.



proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a dichos riesgos.

- e) *NIA 330 “Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados”*. El Auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.
 - f) *NIA 510 “Trabajos iniciales de Auditoría – Saldos Iniciales”*: En caso de ser primera auditoría por parte de la firma auditora, el auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a si los saldos de apertura contienen incorrecciones que puedan afectar de forma material los estados financieros del Programa del periodo a ser auditado.
12. Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Programa, se espera que el Auditor, en el marco de las NIAs lleve a cabo pruebas y/o procedimientos¹¹ para confirmar, entre otros, que:
- a. Todos los fondos del Programa --externos o de contraparte-- deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
 - b. Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
 - c. Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
 - d. Las entidades ejecutoras deben mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al Programa que sea necesario.
 - e. Cuando se utilice la Cuenta Designada del Programa PforR, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.
 - f. Las cuentas del Programa deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
 - g. Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
 - h. El auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.
 - i. Dependiendo de la complejidad de las actividades, el auditor debe considerar la inclusión de

¹¹ Esta referencia debe ser considerada enunciativa y no pretende definir los procedimientos que el Auditor debe aplicar en aplicación de NIA.



expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el auditor cumpla con la Norma internacional de Auditoría 620: “Uso del trabajo de un experto”. La NIA se refiere a las responsabilidades del auditor con respecto al trabajo de una persona u organización en un campo de especialidad distinto al de la auditoría, cuando ese trabajo se utiliza para ayudar al auditor a obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría. Asimismo, el auditor deberá evaluar si el experto tiene las capacidades, competencia y objetividad necesarias para los propósitos del trabajo.

- j. Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Programa.
- k. Los controles internos del Programa relacionados con la elaboración de la información financiera han sido evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de los mismos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la *NIA 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material* mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene o detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas. Además, debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que a su juicio considere de importancia suficiente aplicando la *NIA 265 “Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad”*.
- l. Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:
 - 1. Entorno (o ambiente) de control.
 - 2. Proceso de valoración del riesgo por la entidad.
 - 3. Sistemas de información incluyendo al sistema contable.
 - 4. Actividades de control.
 - 5. Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

Informes de auditoría

- 13. Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento.
- 14. El informe se presentará en español, debidamente firmado y foliado (o encuadernado), en original y dos copias.



15. Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

- i) **Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros.** Que contendrá una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y de acuerdo con los requerimientos establecidos en las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo 9490. El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la NIA 800 (Revisada). Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del convenio de préstamo (costos cuestionados).
- ii) **Informe de Control Interno** En este informe o también denominado Carta a la Gerencia, el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad del Prestatario y/o del OE información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría. También debe incluir los comentarios de la entidad ejecutora.
- iii) **Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada del Programa PforR** para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del proyecto.
- iv) **Un informe y opinión de auditoría sobre la ejecución presupuestaria** de las líneas incluidas en el Programa y, en el último año del Proyecto, una opinión sobre si los gastos de Programa exceden los montos desembolsados por el Banco en virtud del componente Programa
- v) **Un informe y opinión de auditoría que los gastos del Programa** no tengan origen en contratos adjudicados a firmas o individuos suspendidos o excluidos por el Banco en la lista por fraude y corrupción y que los contratos individuales financiados por el Programa son iguales o menores a los umbrales estipulados por el Banco y, por lo tanto, los contratos de valores superiores al umbral estipulado se han excluido de los Gastos del Programa;
- vi) **Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados** para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables

En el caso de la auditoría de proyectos financiados por el Banco, éste requiere que dicho informe señale aspectos, así como plantear recomendaciones, sobre temas tales como:



- a) Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.
- b) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- c) Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas.
- d) Casos de incumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo/de la Carta Convenio de financiamiento/cooperación pertinente.
- e) Gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco mediante devolución.
- f) Gastos que no cumplan con las leyes fiscales u otras aplicables en el país.
- g) Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.
- h) Estado de situación del cumplimiento a recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, incluido en una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del proyecto
- i) Una evaluación del nivel de riesgo que representan los hallazgos, incluyendo los comentarios del cliente.

Usuarios previstos del Informe y restricción de uso y distribución

16. El Informe del Auditor deberá manifestar que los Estados Financieros son preparados por la



UGCP, en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo 9490 y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BIRF. Como resultado de esto, los estados financieros pueden no ser adecuados para otro propósito. El Informe del Auditor, están destinados únicamente para la/el Coordinadora/Organismo Ejecutor (o equivalente) del Proyecto y el BIRF.

17. No obstante, lo anterior, y de acuerdo con la Política de Acceso a la Información del BIRF, los Informes de auditoría de Estados Financieros de Proyectos que el Banco reciba van a ser clasificados como documentos públicos.

Plazo para entrega del informe de auditoría

18. El informe de auditoría debe ser recibido por la UGCP a más tardar:

Para el ejercicio 2023, antes del 30/9/2024

Para el ejercicio 2024, antes del 30/9/2025

Para el ejercicio 2025, antes del 30/9/2026

Información disponible

19. La UGCP brindará al auditor acceso ilimitado a toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del Programa, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El Auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.
20. Adicionalmente, como parte del proceso de planeación del trabajo del auditor, éste deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación. Estos son, entre otros:
 - a) Contrato de préstamo/Carta convenio.
 - b) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local;
 - c) Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BIRF (vigente);
 - d) Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BIRF;
 - e) Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BIRF; y



- f) Esquema de Supervisión Fiduciaria del Programa (anexo de la propuesta de préstamo) y Reglamento operativo o de crédito de la operación.
 - g) Informes semestrales de desempeño del Programa
 - h) Informe de auditoría anterior en el caso de que el período anterior hubiera sido auditado por otros auditores.
 - i) Conciliación entre los montos desembolsados y justificados que figuran en los registros del Programa con los del Banco, incluyendo las explicaciones de las diferencias cuando corresponda; así como, la conciliación de la cuenta especial donde se administran los fondos del Programa.
21. Se sugiere al Auditor que se reúna con miembros de la UGCP, y con el equipo de Programa del Banco, al inicio y al final de sus labores, o cuando se considere necesario, y discuta asuntos relacionados con el examen.

Acceso a los papeles de trabajo:

22. El Banco es responsable de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TdR o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, la UGCP, o el Banco.
23. El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal del BIRF o a quien este designe para esta tarea, de los papeles de trabajo (físicos o documentados en Software de auditoría que la firme utilice para tal efecto y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia.
24. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el Auditor debe asegurarse de que: i) las observaciones/hallazgos, conclusiones y recomendaciones incluidas en los informes están sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente, relevante y competente; ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; iii) la documentación se encuentra debidamente archivada; y iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requeridos por la NIA 315 para la planificación y ejecución de sus pruebas.



25. Los funcionarios del Banco pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con el trabajo objeto de estos términos de referencia. Los auditores deben responder a tales solicitudes de forma oportuna.

Costo y forma de pago

26. Los honorarios acordados serán pagados de acuerdo con el siguiente esquema *[Actualizar conforme periodos a ser auditados en caso de ser contrato plurianual, negociación con firm*



El Banco Mundial

Programa de Modernización del Sector del Agua en la República Dominicana (P177823)



**ANEXO 8: BORRADOR TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA AGENCIA
INDEPENDIENTE DE VERIFICACIÓN**

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

**PROGRAMA DE MODERNIZACION PARA
EL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN
AGENTE VERIFICADOR INDEPENDIENTE**

Versión 23 de febrero de 2024



Antecedentes

Contexto

El Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento (el Programa), previsto en el Pacto de Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas para el sector. Además, alineado al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). El Programa inició en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) está gerenciando la implementación del Programa.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a US\$250,000,000. El préstamo tendrá dos partes: (i) Programa por Resultados (PporR, US\$225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado y alimentará el Programa, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión (FPI, US\$ 25,000,000). El Programa será implementado por los tres prestadores de servicios de APS involucradas (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA) y los desembolsos de fondos serán contingentes en base a los resultados obtenidos por los mismos. Una Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) en MEPyD tiene a su cargo coordinar, monitorear y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias, como la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Contabilidad (DIGECOG). La UGCP manejará un monto de US\$17,500,000 de los fondos de FPI (Proyecto) para cumplir con este rol de coordinación para el Programa, además de contar con fondos para dar asistencia técnica a los prestadores de servicios de APS y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos. El Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI), a través de la Unidad de Coordinación e Implementación de Proyecto (UCIP), gestionará un monto de US\$7.5 millones de los fondos del FPI para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte. Los fondos asignados al INDRHI no están relacionados a los resultados de parte del PporR del Programa, pero servirán para financiar actividades complementarias para el sector de agua.

El PporR respalda el Programa y está alineado con las prioridades estratégicas del gobierno en el Pacto del Agua y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2021-24 y aborda los desafíos identificados del sector. Las tres áreas de resultados del PporR se alinean con los tres objetivos del PNPSP: (i) gestión sostenible y mejora del marco institucional del sector del agua; (ii) suministro eficiente y equitativo con altos estándares de calidad de los servicios de APS; y (iii) priorización y uso estratégico del recurso según corresponda.

Aunque el préstamo del Banco Mundial (BM) no había todavía entrado en efectividad al inicio de 2023, en una fuerte señal del compromiso con el Programa, el Gobierno asignó US\$7 millones en fondos incrementales para 2023 a los tres prestadores de servicios de APS (US\$3 millones para el INAPA, US\$3 millones para CORAASAN y US\$1 millón para CORAAVEGA) para poder lanzar el Programa. Estos fondos incrementales están vinculados a los indicadores vinculados a desembolsos (IVDs), los resultados vinculados al desembolso (RVDs) para 2023, y los montos por año están predefinidos entre 2023-2027.



Objetivos de Desarrollo del Programa

Los objetivos de desarrollo del Programa son: (i) mejorar la capacidad de planificación y la eficiencia operativa y comercial de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento (APS) seleccionados, y (ii) aumentar el acceso a servicios de APS gestionados de forma segura en determinadas zonas del país.

Indicadores para la medición de resultados

El Programa estipula un Marco de Resultados que especifica los indicadores para medir el avance hacia las metas fijadas que definen el logro de los objetivos planteados, indicadores para la medición de resultados intermedios e indicadores vinculados a desembolsos (IVD) que determinan los montos que el BM desembolsará en el marco del Programa por Resultados.

Indicadores a nivel de Objetivos de Desarrollo del Programa

Los indicadores para medir el avance hacia el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Programa (ODP), y su correspondencia con algunos de los IVD, son los siguientes:

- Rendición de cuentas fortalecida y capacidad de planificación mejorada (texto, IVD 3)
- Monitoreo de desempeño reforzado (número, IVD 10)
- Reducción de agua no comercializada (ANC) (puntos porcentuales, IVD 7)
- Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura (número, IVD 1)
- Hogares atendidos con saneamiento gestionado de forma segura. (número, IVD 2)

Indicadores vinculados a desembolsos

Con el objetivo de medir los avances en el logro de las metas fijadas en distintas áreas del Programa, se han definido diez IVDs, que se indican a continuación.

IVD 1 Hogares atendidos con suministro de agua gestionado de forma segura

IVD 2 Hogares atendidos con saneamiento gestionado de forma segura

IVD 3 Rendición de cuentas fortalecida y capacidad de planificación mejorada

IVD 4 Mejorar la planificación y ejecución del presupuesto de capital

IVD 5 Aumento de las tasas de recaudación

IVD 6 Mejora de la planificación operativa y el rendimiento del agua no contabilizada y la eficiencia energética

IVD 7 Reducción de Agua No Contabilizada (ANC)

IVD 8 Eficiencia Energética Mejorada

IVD 9 Gobernanza corporativa fortalecida

IVD 10 Monitoreo de desempeño reforzado

Los valores que adopten los IVDs al final de cada año de implementación del Programa se denominan resultados vinculados a desembolsos y los mismos pueden igualar o superar las metas fijadas en cada caso. Una definición más detallada de los IVD y los valores fijados como metas para los distintos años se encuentran en el “Protocolo de Verificación” (PV), Anexo 7 del Manual Operativo del Programa (MOP), entre otros documentos pertinentes (ver sección 0). El PV se adjunta como Anexo 1 a estos TDR.



Alcance geográfico del Programa

El Programa incluye las áreas de servicio de los prestadores de servicios de APS en la cuenca de Yaque del Norte, que incluye a INAPA (Zona 1 – Región de Línea Noroeste), CORAASAN y CORAAVEGA. En términos geográficos, incluye las provincias de Monte Cristi, Santiago Rodríguez, Valverde, Santiago y La Vega.

Beneficiarios del Programa

El Programa beneficiará a 34,700 hogares con suministro de agua gestionado de forma segura y a 76,300 hogares con saneamiento gestionado de forma segura, lo que equivale a 121,000 y 267,000 personas respectivamente.

Financiamiento del Programa

El Programa tiene un marco de gastos estimado de US\$577.2 millones entre 2023 y 2027 para inversiones de capital (CAPEX) y gastos de operación (OPEX) de APS en las tres provincias cubiertas por INAPA (Monte Cristi, Santiago Rodríguez y Valverde), CORAASAN en la provincia de Santiago y CORAAVEGA en la provincia de La Vega. El gobierno financiará el 61% (US\$352.2 millones) de los costos y el Banco financiará 39% (US\$225.0 millones) a través del PporR a ser desembolsados de acuerdo con los resultados alcanzados por los prestadores participantes y verificados por el AVI.

Agente verificador independiente.

Para verificar los resultados vinculados a desembolsos (RVDs) y determinar si los mismos cumplen con las metas fijadas para los IVDs respectivos, el Programa requiere la contratación de un agente verificador independiente que realizará las comprobaciones que sean necesarias en ejercicios anuales denominados “Evaluación Anual de Logros” (EAL), utilizando la información provista por los prestadores y la UGCP y aquella recopilada en forma directa durante las actividades de verificación en el terreno, según lo estipulado en el Manual Operativo del Programa y su Anexo 7 - Protocolo de Verificación, entre otros documentos pertinentes (ver sección 0).

Objetivo de la consultoría

Objetivos de la Evaluación Anual de Logros

La Evaluación Anual de Logros tiene por finalidad verificar los valores de los RVDs informados por la UGCP y determinar si los mismos cumplen con las metas fijadas para el IVD correspondiente para el año bajo verificación. Esta EAL será llevada a cabo por el AVI siguiendo los lineamientos de estos términos de referencia, del Protocolo de Verificación y del MOP y producirá un Informe de Verificación de Resultados (IVR) que será utilizado por la UGCP y el BM en el proceso de desembolso de los fondos del Programa.

Principales documentos de referencia



El Agente Verificador debe estar completamente familiarizado con los alcances del articulado del Manual Operativo del Programa (MOP) que como Anexo 1 forma parte del presente documento, el cual aporta tanto el contexto general de la operatoria, como los detalles para la verificación particularmente expuestos en los siguientes documentos:

- Protocolo de verificación (Anexo 2 del MOP)
- Informes de monitoreo de resultados consolidados (RMR) (Anexo 3 del MOP)

Así mismo, el AVI tendrá en consideración los siguientes documentos que forman parte del Programa ya sea por su aporte descriptivo de sus objetivos, componentes e instrumentación como por conformar el marco legal e institucional en el que se inscribe el Programa:

- Documento de evaluación del Programa (PAD por sus iniciales en inglés)
- Normativa legal aplicable a los distintos aspectos cubiertos por el Programa (normas administrativas, presupuestarias y financieras aplicables a la administración pública y a los prestadores de servicios APS, normas de calidad de agua potable y de aguas residuales, entre otras).

Lineamientos para la metodología de la Evaluación Anual de Logros

Generalidades

El AVI realizará la EAL siguiendo los pasos establecidos en la metodología incluida en su propuesta. Esta metodología deberá haber sido preparada teniendo en cuenta las consideraciones vertidas en esta sección 0 y la información relativa a la misma contenida en los documentos indicados en la sección 0, con particular atención a lo indicado en el Protocolo de Verificación.

Proceso de evaluación

Una vez finalizado cada año de implementación del Programa, los prestadores participantes prepararán un Informe Preliminar de Monitoreo de Resultados que entregarán a la UGCP. Esta los revisará y confeccionará el Informe de Monitoreo de Resultados Consolidado, incluyendo los valores de los RVD, que entregará al AVI y al BM junto con la evidencia y documentación susceptible de ser entregada ya sea en forma física o digital (se entiende que puede haber elementos de soporte de los informes que deban ser verificados in situ).

El AVI revisará dicha documentación, solicitará cualquier información adicional que considere necesaria para confirmar el logro de los resultados y realizará las verificaciones que correspondan. Podrá realizar parte de las actividades de verificación en gabinete en su país de origen, si fuera una firma extranjera, pero se considera imprescindible realizar visitas de campo para confirmar la información aportada y los mecanismos de recolección y gestión de la información para garantizar la calidad de los datos aportados.

El AVI confirmará o realizará salvedades a lo informado por la UGCP, presentando estas conclusiones en la versión preliminar de su Informe de Verificación de Resultados (IVR) que presentará a la UGCP, dando a los prestadores participantes oportunidad de rectificar o justificar los valores informados. Finalmente, el AVI remitirá la versión final de su IVR a la UGCP junto con su evaluación del monto a desembolsar según los resultados verificados. A su vez, la UGCP remitirá la versión final del IVR y la valoración de los resultados logrados al BM, que los revisará y, de no haber objeciones, requerirá a la UGCP que presente una solicitud de desembolso.



El Informe de Verificación de Resultados será publicado en el sitio web de MEPyD.

Consideraciones sobre la metodología a aplicar por el AVI

Taller inicial

Se espera que, entre la firma del contrato y el inicio de las actividades de verificación, el Consultor designado como AVI organice un taller en el cual se analicen los criterios de verificación y se aclaren las dudas que pudieran haber surgido hasta ese momento, sobre la aplicación de los conceptos contenidos en el MOP y el PV anexo al mismo.

Plan de trabajo

La metodología incluirá un plan de trabajo que muestre la secuencia de tareas, su distribución temporal, las interrelaciones de unas con otras, la ubicación en que se realizará cada una (en el país de origen, en República Dominicana, en gabinete o en campo) y los profesionales que tomarán parte en cada una.

De considerarlo necesario para mejor claridad en la interpretación del plan de trabajo, se podrá presentar el mismo desagregado para cada una de las verificaciones anuales a realizar.

Trabajos de gabinete y campo

A partir de la recepción del IMR emitido por la UGCP, antes de iniciar el proceso de verificación propiamente dicho, en gabinete, el AVI procederá a identificar los IVD que la UGCP efectivamente somete a verificación en el corriente ciclo y planificará las acciones a llevar a cabo, ajustando la conformación del equipo verificador y el plan de trabajo, si fuera necesario, y comunicará los cambios, si los hubiese, a la UGCP.

También en gabinete, el AVI revisará la documentación relativa a las pruebas de soporte de los datos utilizados para calcular los indicadores y, si fuera necesario, solicitará a la UGCP que reúna cualquier otra documentación que se considere necesaria o que se disponga el libre acceso a instalaciones, sistemas, bases de datos y cualquier otro medio de soporte de dichos datos, según lo considere adecuado.

El MO y su Anexo de Protocolo de verificación definen con claridad los trabajos de campo y gabinete a llevarse a cabo. En los casos en que los trabajos de verificación se limiten al control de documentos, acceso a sistemas que puedan hacerse de manera remota en el caso que se habiliten al AVI claves de acceso y en general las acciones de verificación que sin menoscabo de la calidad del trabajo pudieran llevarse a cabo sin contacto presencial, las mismas se podrán materializar de forma remota si así se consideró en el enfoque y metodología.

Verificaciones muestrales

En los casos en que haya que verificar los resultados sobre una muestra de control representativa del universo informado “N”, el tamaño “n” de la muestra, se calculará según lo indicado en el Anexo 2. En particular, debe considerarse que, luego del primer proceso de verificación, y en el caso que en las verificaciones del IVD en cuestión realizadas en años anteriores el AVI determine que el porcentaje de cumplimiento en la muestra considerada supera el 70%, el tamaño de la muestra se reducirá. Esto deberá ser tenido en cuenta para determinar los recursos y logística necesarios para llevar a cabo su tarea de verificación en campo correspondiente al corriente ciclo.

Aspectos formales para cada verificación



Para activar el proceso de verificación, la UGCP remitirá el correspondiente IMR a el AVI y al BM al menos dos meses antes de que la AVI deba presentar la versión final del IVR. La data informática resultante de verificaciones en campo se entregará en archivos compatibles con la plataforma informática Kobo Tool Box. El IMR contendrá, como mínimo:

- a) Una memoria de cálculo que de manera clara y metódica explique la forma y criterios para llegar a la determinación de cada uno de los IVD a verificar.
- b) Toda la información necesaria a los fines de respaldar la memoria de cálculo.

Cronograma de la Evaluación Anual de Logros - Fechas claves

Se contempla que, durante el transcurso de esta contratación, cuya duración sería para dos años y medio calendario, la AVI realizará la evaluación de tres periodos de desempeño de los prestadores, para los años 2023 a 2025 inclusive. La EAL se llevará a cabo, formalmente, entre los meses de enero y julio de cada año siguiente al evaluado. El AVI podrá coordinar con la UGCP adelantos de información completa para adelantar alguna de las tareas de verificación, si así lo desea. El Informe Preliminar de Monitoreo de Resultados debe ser presentado por los prestadores a la UGCP dentro de los primeros tres meses del año siguiente al informado.

La UGCP dispondrá hasta el 15 de abril de cada año para consolidar los informes de los prestadores y remitir el Informe de Monitoreo de Resultados (IMR) consolidado a la AVI, que realizará las verificaciones y presentará la versión preliminar del IVR a la UGCP, a más tardar, el 15 de junio de cada año, debiendo entregar la versión final treinta días más tarde. Para el ejercicio de evaluación del primer periodo (correspondiente a los resultados del 2023), estos plazos deberán tomar en cuenta la fecha de la firma del contrato de consultoría, respetando los tiempos descritos y ajustando los mismos para abreviarlos dentro de márgenes razonables.

Comunicación de la agenda y fechas de las actividades a realizar en campo

El AVI comunicará a la UGCP a más tardar el 15 de agosto de 2024 (31 de marzo para el segundo y tercer ejercicio de evaluación) la agenda tentativa de sus actividades en el país, indicando las reuniones a mantener, su objeto, el personal que participará de parte del AVI y el personal requerido de los prestadores y otros organismos intervinientes, así como el material que debiera estar a disposición para su inspección o los sistemas a revisar o analizar. Esta agenda podrá modificarse dependiendo de la evaluación de la información que reciba el AVI 15 días después de la fecha indicada al inicio de este párrafo.

Equipo profesional del AVI

Composición

El AVI deberá proveer todo el personal requerido (extranjero y nacional, técnico y administrativo, así como de soporte y personal para verificaciones) para la ejecución de sus servicios. Del mismo modo se hará cargo de todos los recursos logísticos necesarios para llevar adelante su trabajo como movilidades, espacios de trabajo, insumos y equipamiento necesario citados solo a modo de ejemplo.

El equipo profesional del AVI deberá estar conformado por expertos, sean estos internacionales o locales, que reúnan: (i) experiencia demostrable relacionada con actividades vinculadas a la auditoría financiera o técnica, según el caso, análisis de sistemas de recolección y gestión de datos, (ii) experiencia de proyectos con prestadores de servicios de agua potable y saneamiento en República Dominicana o, en su defecto, en



América Central o el Caribe y (iii) conocimientos en las áreas indicadas en la sección 0 en el marco de la prestación de servicios APS y la administración pública.

Si bien es posible que un mismo profesional reúna estas condiciones abarcando más de una de las áreas requeridas, dado el plazo disponible para la realización del análisis de la información, su verificación y la redacción de los informes, se considera altamente conveniente que no se reduzca la cantidad de profesionales sugeridos. No obstante, un mismo profesional podrá cubrir dos áreas de experiencia requeridas, hasta en dos posiciones (cuatro posiciones podrían combinarse en dos), es decir que el número total de profesionales incluyendo al jefe del equipo podría reducirse de un total de 10 a 8, siempre que se demuestre cabalmente que todas las calificaciones requeridas se encuentran cubiertas por los profesionales incluidos en el equipo.

Posición por área de experiencia y calificaciones requeridas

El equipo profesional del AVI) estará conformado, indicativamente y como mínimo, por los siguientes profesionales, siempre teniendo en cuenta la consideración hecha en la sección 0 respecto de la posibilidad de consolidar posiciones/experiencia:

Líder del equipo

Cualquiera de los profesionales indicados en las secciones 0 a 0 podrá fungir como líder del equipo, tomando a su cargo las obligaciones de organizar el trabajo, coordinar y comunicarse con las entidades de la contraparte y con el Banco Mundial. Deberá demostrar experiencia como líder de equipo o jefe de proyecto en proyectos de consultoría multidisciplinarios de una envergadura y duración similares o mayores a los de la presente asignación. En adición a lo anterior, deberá acreditar experiencia profesional en las áreas de especialización técnica en materia de agua potable y saneamiento de los puestos descritos a continuación.

Especialista en gestión de servicios de agua potable

Ingeniero sanitario, civil o profesional con título afín, con experiencia profesional de por lo menos 10 años en la operación o gestión de sistemas de agua potable, incluyendo producción transporte y distribución, gestión de abastecimiento en localidades con servicio discontinuo, mejoras en los niveles de servicio (calidad del agua, presión y horas de servicio), actividades relativas a la extensión de redes y ampliación de cobertura de los servicios. Es deseable que también posea experiencia en gestión y reducción de pérdidas físicas.

Especialista en gestión de servicios de saneamiento

Ingeniero sanitario, civil o profesional con título afín, con experiencia profesional de por lo menos 10 años en la operación o gestión de sistemas de aguas residuales, incluyendo recolección, transporte y tratamiento de aguas residuales, mejoras en los niveles de servicio (calidad del agua, presión y horas de servicio), actividades relativas a la extensión de redes y ampliación de cobertura de los servicios incluyendo la problemática de la efectiva vinculación de los hogares a las redes colectoras.

Especialista en planificación de servicios de agua potable y saneamiento

Ingeniero sanitario, civil o profesional con título afín, con experiencia profesional de por lo menos 10 años en la elaboración y análisis de planes maestros, planes operativos, presupuestación, evaluación económica



de proyectos y generación de informes de gestión y desempeño para rendición de cuentas a las autoridades rectoras y reguladoras y al público en general.

Especialista en administración y finanzas públicas

Licenciado en administración pública, contador o profesional con título afín con experiencia profesional de por lo menos 10 años en la elaboración de presupuestos y contabilidad de entes públicos, preparación y auditoría de estados financieros de entidades públicas y privadas, preparación de informes relativos a estas áreas para entidades rectoras y reguladoras de servicios públicos. Se considera imprescindible el conocimiento de las normas legales y administrativas y los procesos de elaboración y control presupuestario de la administración pública de la República Dominicana, en especial aquella aplicable a los prestadores de servicios de APS.

Especialista en gestión comercial de servicios de agua potable y saneamiento

Contador, licenciado en administración de empresas o profesional con título afín con experiencia profesional de por lo menos 10 años en la gestión comercial de empresas de servicios de APS incluyendo, comercialización, facturación y cobranza, gestión de catastro de usuarios, atención a clientes, medición de consumos y campañas de instalación de micromedidores. Es deseable que también posea experiencia en gestión y reducción de pérdidas comerciales.

Especialista en reducción de agua no comercializada

Ingeniero sanitario, hidráulico, civil o profesional con título afín con experiencia profesional de por lo menos 10 años en proyectos de reducción de ANC incluyendo sectorización de redes (materialización de áreas de medición y control (“district meter areas” (DMA)), balance de agua (o auditoría de agua), elaboración de estrategias y programas de reducción de ANC, conformación de equipos de reducción de ANC y su capacitación.

Especialista en eficiencia energética

Ingeniero electromecánico, mecánico o electricista o profesional con título afín con experiencia profesional de por lo menos 10 años en proyectos de mejora de la eficiencia energética (EE), incluyendo elaboración de planes y programas de EE, implementación de soluciones que incluyan instalación de baterías de capacitores, dispositivos de variación de velocidad (variable speed drives), reemplazo de motores o bombas, modificaciones de esquemas de bombeo, uso de energías alternativas y modificación de potencia contratada y otros parámetros de los contratos con los proveedores, entre otros.

Especialista en gestión de información de desempeño de prestadores de APS

Profesional en las áreas de administración de empresas, ingeniería, finanzas o con título afín con experiencia de al menos 10 años en la gestión y verificación de información regulatoria o de desempeño de prestadores de servicios de agua y saneamiento. Deberá contar con experiencia en tareas de auditoría técnica o recopilación de datos y elaboración de informes de desempeño basados en evidencia auditable, evaluación de sistemas de recolección y gestión de datos de operación, presupuestación, administración y gestión financiera.

Especialista en tecnologías de la información

Ingeniero en sistemas o profesional con título afín, con experiencia profesional de por lo menos 10 años en proyectos informáticos para prestadores de servicios públicos incluyendo implementación de facturación



por servicios, actualización de catastros de redes y de usuarios y georreferenciación de información relativa al servicio y sus usuarios. Es deseable que cuente con experiencia en el uso de la plataforma KoBoToolbox.¹²

Código de ética y conducta del Agente Verificador Independiente

Todos los miembros del equipo deberán firmar un código de ética y conducta (el Código) para el AVI antes de iniciar la EAL. El contenido del Código se centrará en adherir a los procedimientos, la integridad y los lineamientos anticorrupción del Programa. Se impondrán duras medidas disciplinarias / medidas punitivas contra los miembros del equipo que no cumplan con el Código.

Dedicación estimada del personal del AVI

La estimación preliminar de los tiempos de dedicación de cada especialista se muestra en la Tabla 4. Debe considerarse que el plazo efectivo de acción del AVI es de tres meses y medio cada año, aproximadamente.

Posición	Año					Totales (meses)
	1	2	3	4	5	
Líder del equipo	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	3.0
Especialista en gestión de servicios de agua potable	0.6	1.2	1.2	1.2	1.2	5.4
Especialista en gestión de servicios de saneamiento	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	6.0
Especialista en planificación de servicios de APS	1.2	2.5	2.5	2.5	2.5	11.2
Especialista en administración y finanzas públicas	1.5	2.5	2.5	2.5	2.5	11.5
Especialista en gestión comercial de servicios de APS	0.9	1.2	2.4	2.4	2.4	9.3
Especialista en reducción de agua no comercializada	0.9	1.2	2.4	2.4	2.4	9.3
Especialista en eficiencia energética	0.9	1.2	2.4	2.4	2.4	9.3
Especialista en gestión de información de desempeño de prestadores de APS	0.4	1.2	1.2	1.2	1.2	5.2
Especialista en tecnologías de la información	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	6.0
Totales (meses)	9.4	14.0	17.6	17.6	17.6	76.2

Tabla 4 - Tiempos de dedicación de cada especialista (meses)

Requisitos mínimos de la firma consultora

¹² La Plataforma KoBoToolbox es un Sistema para la supervisión remota del proyecto, su monitoreo y evaluación (M&E). Es facilitada por el Fragility, Conflict and Violence Global Theme del Banco Mundial Apoyado por el Korean Trust Fund for Economic and Peacebuilding Transition. Es una plataforma gratuita de código abierto, cuenta con servidores y aplicaciones disponibles. Permite la creación de formularios para relevamiento de forma sencilla y flexible. El proceso de relevamiento se basa en tres componentes: i) construcción de formularios de relevamiento, ii) recolección de datos mediante dispositivos smartphones/tablets y iii) el análisis de los datos.



El cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos y financieros es imprescindible para que la firma interesada pueda ser considerada para esta contratación. En el caso de las firmas que se presenten como consorcio o Unión Temporal de Empresas, que deberán identificar a la firma que será líder o representante, pueden acreditar experiencias para ser contabilizadas conjuntamente.

La firma consultora (o la firma líder, en el caso de consorcios) deberá estar en existencia desde, al menos, diez años y deberá acreditar antecedentes técnicos y financieros para que su oferta se considere válida.

Antecedentes técnicos:

- Deberá acreditar haber trabajado en los últimos 6 años en actividades de auditoría técnica, evaluación de desempeño, o verificación de indicadores de desempeño en al menos 2 empresas de servicios públicos de más de 200.000 clientes.
- Deberá acreditar haber trabajado en los últimos 6 años en al menos 2 proyectos de fortalecimiento de capacidades de empresas de agua y saneamiento con al menos 200.000 clientes
- Deberá acreditar en los últimos 6 años al menos 2 proyectos de eficiencia energética y 2 proyectos de reducción de agua no facturada en empresas de agua y saneamiento de más de 200.000 clientes.
- Deberá demostrar experiencia de al menos 5 años en gestión y administración de empresas de agua potable y saneamiento públicas o privadas.
- Deberá demostrar experiencia con los procedimientos de los organismos internacionales de crédito o Cooperación Internacional (de preferencia BM).
- Se considera deseable (aunque no imprescindible para fines de descalificación) que, en los últimos seis años de operación, la firma haya acumulado experiencia en consultorías afines en al menos un país diferente al país de su domicilio social.

Antecedentes financieros:

Deberá acreditar en los últimos 5 años al menos 3 años con niveles de facturación por servicios de consultoría no inferiores a USD 2,0 millones anuales. En el caso de presentarse las firmas como consorcio o Unión Temporal de Empresas podrán sumarse sus facturaciones, pero la firma que asuma el liderazgo o representación del consorcio deberá acreditar al menos una facturación anual en los últimos 5 años de USD 1,5 millones.

Productos a entregar

Los productos esperados corresponden al logro de la totalidad de los Objetivos y Alcance de la Consultoría. Los originales y copias de los productos descritos a continuación deberán entregarse al contratante en idioma español (castellano). Los productos intermedios y finales entregados en el marco de esta consultoría serán todos propiedad exclusiva del contratante.

Producto 1: “Plan de Trabajo Actualizado” que se deberá entregar a los catorce días calendario contados a partir de la firma del contrato.

Productos 2 a 6: Versiones finales de cada “Informe de Verificación de Resultados”, que se deberán entregar a más tardar el 15 de octubre de 2024 (para el primer período de evaluación) y 15 de julio de 2025 (para el segundo y tercer período de evaluación). La versión preliminar de estos informes deberá presentarse



un mes antes de las fechas indicadas para la versión final. Estos Informes deben incluir las lecciones aprendidas y las recomendaciones sobre los procesos y procedimientos de verificación.

En el caso de demoras derivadas de circunstancias generadas por los prestadores de servicio de APS las partes podrán acordar ampliaciones de plazo previo poner en antecedentes al BM para que opine sobre la razonabilidad de la ampliación de plazo solicitada, pudiendo sugerir modificaciones a la misma. No será posible conceder ampliación de plazo para la entrega de la versión final del último IVR.

Marco de referencia administrativa

Relación y comunicaciones relativas al contrato

El AVI llevará adelante sus tareas bajo la supervisión de la UGCP, a quien se cursarán todas las comunicaciones relativas a la implementación del contrato del cual estos términos de referencia son parte integral. Con aprobación de la UGCP, se podrá mantener comunicación directa con otras partes involucradas en el Programa, pero siempre copiando a los representantes de la UGCP.

Reunión previa a la firma del contrato

El AVI, la UGCP, los prestadores participantes y el BM mantendrán, antes de la firma del contrato de consultoría, una reunión inicial de manera presencial o virtual, con el objeto de revisar y aclarar dudas respecto a la metodología propuesta, alcance y plan de trabajo.

Los principales temas por tratar serán:

- Revisión de los criterios de verificación.
- Planificación de las fechas para iniciar el proceso de verificación correspondientes a los 5 ciclos de verificación previstos.
- Revisión de las características generales a cumplir por los IVR.
- Identificación de contrapartes y formas de notificación mutua de novedades y reclamos.
- Metodología para hacer consultas a la UGCP y para obtener acceso para eventuales controles de campo en instalaciones de los prestadores.
- Criterios para administrar situaciones de incumplimiento de plazos.
- Criterios para actualizar el Plan de Trabajo.

La UGCP elaborará un proyecto de acta acuerdo que refleje los consensos alcanzados que las partes conformarán y que se referenciará en el contrato cuya firma quedará habilitada.

Supervisión del trabajo del AVI

La información en el plan de trabajo, junto a otra complementaria que pueda ser necesario requerir, debe permitir al Banco y a la UGCP organizar actividades con su propio personal que, sin interferir en las tareas del AVI, le permitan tener opinión sobre la forma en que se realizan los trabajos, se enfrentan las restricciones que pudieran surgir, el registro de datos, la interrelación con los distintos actores involucrados, los criterios utilizados y en general sobre la calidad del proceso de verificación, su transparencia y la independencia del AVI.

A estos fines el Banco y la UGCP podrán hacer las consultas y requerimientos que sean pertinentes tanto durante las distintas etapas de los procesos de verificación como una vez ya emitidos los IVRs. Se espera del AVI la mejor disposición y colaboración para poder llevar adelante los trabajos de supervisión y



seguimiento que se estimen necesarios por parte del Banco y de la UGCP. En el caso que a juicio de la UGCP o el Banco se revelasen aspectos que merezcan su observación durante los procesos de verificación, los mismos serán notificados al verificador a través de la UGCP para ser considerados y resueltos. Se acordará la estructura de los IVRs con al menos 30 días de antelación al momento de entregar el primer informe al BM, que deberá incluir no sólo los resultados de las verificaciones realizadas, sino también las discrepancias, si las hubiera.

Cronograma de pagos

El calendario de pagos para el primer período de desempeño a evaluarse se desarrollará de la siguiente manera:

Cumplimiento de hitos	Porcentaje del monto total
• Entrega y aceptación del plan de trabajo catorce días calendario después de la firma del contrato.	20%
• Verificación de 2023. Al enviar la presentación y aceptación del Informe de Verificación durante la vigencia del contrato. El Informe de Verificación cubrirá todos los IVDs y RVDs listos para la verificación del cumplimiento parcial o total según lo presentado por el UGCP al comienzo del ejercicio de verificación.	25%
• Verificación de 2024. Al enviar la presentación y aceptación del Informe de Verificación durante la vigencia del contrato. El Informe de Verificación cubrirá todos los IVDs y RVDs listos para la verificación del cumplimiento parcial o total según lo presentado por el UGCP al comienzo del ejercicio de verificación.	25%
• Verificación de 2025. Al enviar la presentación y aceptación del Informe de Verificación durante la vigencia del contrato. El Informe de Verificación cubrirá todos los IVDs y RVDs listos para la verificación del cumplimiento parcial o total según lo presentado por el UGCP al comienzo del ejercicio de verificación.	30%
Total de la suma global contrada	100%

Es necesario señalar el contratante no estará obligado a entregarle al consultor recursos materiales ni logísticos (viáticos, oficina, material gastable, apoyo secretarial, vehículo, teléfono y otros similares) para el desarrollo de las actividades contempladas en la consultoría.

Duración y oportunidad de la asignación

Se espera que el ejercicio de verificación independiente de resultados de los tres primeros años (2023, 2024 y 2025) de la efectividad del programa, iniciando a mediados de 2024 y culminando para finales de 2026. Si ambas partes así lo convienen, este contrato podrá extenderse para cubrir períodos de desempeño posteriores de similar duración a los descritos para los primeros tres años de operación.



Anexo 1: Manual de Operaciones y protocolo de verificación

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA POR SEPARADO

**Anexo 2: Tamaño de las muestras para verificación de resultados**

La verificación de resultados que requieran la verificación de una muestra de casos se realizará sobre una “Muestra de Control Representativa”, cuyo tamaño “n” se calculará utilizando la fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{e^2 \times (N - 1) + Z^2 \times p \times q}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra.

N: Tamaño de la población.

e: Error muestral o error absoluto.

Z: Valor de la variable estandarizada Z que define el Nivel de Confianza o viceversa.

p: Es la variabilidad positiva (posibilidad de que ocurra el evento estudiado. Probabilidad o porcentaje de éxito).

q: Es la variabilidad negativa (probabilidad de que NO ocurra el evento estudiado. Probabilidad o porcentaje de fracaso).

Para el primer ejercicio de verificación de un determinado IVD/RVD se utilizarán los siguientes valores para los parámetros indicados abajo.

<i>Variables para la determinación del tamaño de muestra</i>	<i>Especificaciones</i>
<i>El error máximo admisible €</i>	<i>5%</i>
<i>Nivel de confianza</i>	<i>95%</i>
<i>Valor de la variable estandarizada Z</i>	<i>1,96</i>
<i>Probabilidad de éxito (p)</i>	<i>p = 0,5</i>
<i>Probabilidad de fracaso (q)</i>	<i>q = 0,5</i>
<i>Tipo de distribución</i>	<i>Normal</i>

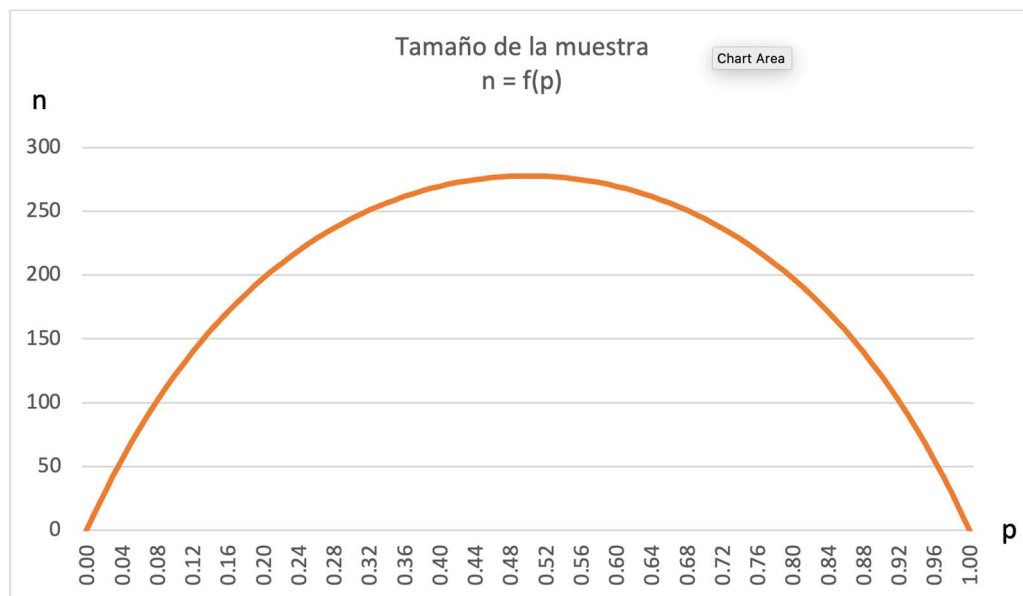
En los siguientes ciclos de verificación de un dado IVD/RVD podrá variarse el valor de “p” (y por ende el de “q” = 1 - “p”), si el porcentaje de éxito en las muestras consideradas en años anteriores combinadas (sumatoria de casos exitosos dividida por la sumatoria de los tamaños de las muestras) para ese IVD supera el 70 por ciento. En tal caso, se tomará como valor de “p” el valor del porcentaje de éxito combinado, calculado según la fórmula indicada en este mismo párrafo.

La adopción de un valor de “p” = “q” = 0,5 en el primer año parte del desconocimiento de la probabilidad de éxito dada la inexistencia de muestreos anteriores. Si bien es concebible que la probabilidad de éxito sea alta dado que el universo está compuesto por casos que los prestadores y la UGCP confían en que se cumplen las condiciones para que sean considerados exitosos, estos valores dan un buen margen de seguridad al ejercicio de verificación, pues arrojan el mayor tamaño de muestra posible utilizando los valores ya indicados para los otros parámetros.

En ciclos siguientes, una vez que se tiene noción del valor de la probabilidad de éxito en ejercicios anteriores, puede modificarse los valores de “p” y “q” que, siempre que sean diferentes de 0,5, arrojarán



tamaños de muestra menores, como se ve en el grafico siguiente que muestra el tamaño de la muestra para un universo de 1.000 casos según el valor que adopte “p”.



Con un valor de $p = 0,5$ la muestra a verificar para un universo de 1.000 casos es de 278, es decir un 27,8%. Si en la primera verificación se obtiene un porcentaje de cumplimiento del 90%, para un universo similar en la segunda verificación, el tamaño de la muestra sería el correspondiente a $p = 0,9$, es decir 122 casos o el 12,2%. De este modo se concluye que, luego de la primera verificación y dado que los prestadores tienen por objetivo cumplir con las condiciones de éxito, es dable esperar una significativa reducción del tamaño de las muestras a verificar.

**Anexo 3: Procedimiento para la selección del Agente Verificador Independiente (AVI).**

El procedimiento de selección de un Agente Verificador Independiente para la Evaluación Anual de Logros del Programa se realizará en dos etapas sucesivas. En la primera etapa, se seleccionarán a las empresas cuyas propuestas cumplan los requerimientos técnicos mínimos establecidos en estos términos de referencia. En la segunda etapa, las propuestas técnicas y económicas de las empresas que califiquen serán evaluadas en base a una ponderación de la calidad y costo. La empresa ganadora será aquella que obtenga la mayor puntuación final.

Primera etapa: Calificación Cualitativa

En la primera etapa se realizará una evaluación de las propuestas técnicas con la finalidad de seleccionar aquellas que cumplen con el diseño (metodológico y operativo) y con los componentes considerados necesarios para dar respuesta a los requerimientos establecidos en estos términos de referencia. Para calificar en esta primera fase, las propuestas técnicas tienen que cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

1. Los objetivos y productos especificados se corresponden con los requeridos en las secciones 2 y 5 de estos términos de referencia.
2. Presenta un diseño metodológico adecuado para el cumplimiento de los TdR, establecidos en su sección 2.3.
3. Presenta debidamente las credenciales de un equipo profesional que cumpla con los requerimientos académicos, de experiencia y demás calificaciones establecidas en la sección 3 de estos TdR, incluyendo, como mínimo todos los perfiles descritos en la sección 3.2.
4. Presenta un plan de trabajo detallando las tareas necesarias para lograr los objetivos de esta contratación, que incluye un cronograma de actividades, así como la distribución de las tareas y los miembros del equipo profesional involucrados en cada una de las mismas.
5. Dentro de la documentación presentada, la empresa demuestra cumplir con los antecedentes técnicos y financieros establecidos en las secciones 4.1 y 4.2 de estos TdR.

Segunda Etapa: Calificación Cuantitativa

En la segunda etapa se puntuarán las credenciales de la firma consultora así como de los diferentes componentes de la propuesta. Se asignará a cada empresa evaluada una puntuación con un máximo de 100 puntos. Los aspectos que se evaluarán en esta fase son los siguientes:

Tiempo de operación de la empresa (máximo 5 puntos)	Puntos
10 a 12 años	3
13 o más años	5
Antecedentes técnicos	
Experiencia general en los últimos 6 años (máximo 30 puntos)	
Actividades de auditoría técnica, evaluación de desempeño o verificación de indicadores de desempeño en empresas de servicios públicos de más de 200,000 clientes	Puntos
2 experiencias acreditadas	2
3 a 4 experiencias acreditadas	3



5 o más experiencias acreditadas	5
Actividades de fortalecimiento de capacidades con empresas de agua y saneamiento de más de 200,000 clientes	Puntos
2 experiencias acreditadas	2
3 a 4 experiencias acreditadas	3
5 o más experiencias acreditadas	5
Actividades de eficiencia energética y de reducción de agua no facturada con empresas de agua y saneamiento de más de 200,000 clientes	Puntos
4 experiencias totales acreditadas	2
5 a 8 experiencias totales acreditadas	3
9 o más experiencias acreditadas	5
Experiencias similares a la presente acreditadas en diferentes países	Puntos
Ninguna experiencia acreditada en países diferentes	0
Una a dos experiencias acreditadas en países diferentes	2
3 a 4 experiencias en países diferentes acreditadas	3
5 o más experiencias acreditadas	5
Experiencias acreditadas en apoyo de la gestión y administración de prestadores de servicios de AyS	Puntos
5 a 8 años de experiencia acreditada	3
9 o más años de experiencia acreditada	5
Experiencias acreditadas con procedimientos de organismos internacionales de crédito o cooperación internacional (de preferencia BM)	Puntos
2 a 4 experiencias acreditadas	3
5 o más experiencias acreditadas	5
Competencia del personal involucrado* (máximo 30 puntos)	
Líder del equipo (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos de consultoría multidisciplinarios de envergadura y duración similares a la presente consultoría.	2
Especialista en gestión de servicios de agua potable (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en ingeniería sanitaria, civil o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de operación o gestión de sistemas de agua potable descritos en la sección 3.2.2.	2
Especialista en gestión de servicios de saneamiento (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en ingeniería sanitaria, civil o título afín	1



Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de operación o gestión de sistemas de aguas residuales descritos en la sección 3.2.3.	2
Especialista en planificación de servicios de agua potable y saneamiento (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en ingeniería sanitaria, civil o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de elaboración y análisis de planes, presupuestos, evaluaciones económicas y generación de informes descritos en la sección 3.2.4.	2
Especialista en administración y finanzas públicas (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en administración pública, contador o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de elaboración de presupuestos, contabilidad y preparación y auditoría de estados financieros descritos en la sección 3.2.5.	2
Especialista en gestión comercial de servicios de agua potable y saneamiento (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en administración de empresas o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de gestión comercial de empresas de servicios de APS descritos en la sección 3.2.6.	2
Especialista en reducción de agua no comercializada (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en ingeniería sanitaria, hidráulica, civil o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de reducción de agua no contabilizada descritos en la sección 3.2.7.	2
Especialista en eficiencia energética (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en ingeniería electromecánica, mecánica o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de mejora de eficiencia energética descritos en la sección 3.2.8.	2
Especialista en gestión de información de desempeño de prestadores de APS (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en administración de empresas, ingeniería, finanzas o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de gestión y verificación de información regulatoria o de desempeño de prestadores de servicios de agua y saneamiento descritos en la sección 3.2.9.	2
Especialista en tecnologías de la información (3 puntos)	Puntos
Acredita estudios de postgrado o maestría en ingeniería de sistemas o título afín	1
Documenta al menos dos experiencias en proyectos donde realizó actividades vinculadas a los temas de informáticos para prestadores de servicios públicos descritos en la sección 3.2.10.	2
Calidad del Plan de Trabajo y Cronograma ** (máximo 35 puntos)	Puntos
El plan de trabajo y/o el cronograma de actividades omiten algunos detalles o no los desarrollan claramente en la documentación presentada	10
El plan de trabajo propuesto aborda todos los aspectos necesarios y el cronograma de actividades cumple con todos los plazos requeridos	20



Además de abordar todos los aspectos y actividades necesarias, el plan de trabajo y cronograma proponen aportes o innovaciones que agregan valor a la consultoría	35
---	----

* En el caso de que un mismo profesional cubra dos de las áreas de experiencia requeridas, se evaluará su perfil y credenciales por separado para cada una de las áreas en que se presenta.

** El rango de posibles puntuaciones a otorgarse en la evaluación de la calidad del plan de trabajo y cronograma no es discreto, sino continuo, por lo que puede obtener cualquier puntuación entre 10 al máximo de 30 puntos. Una propuesta que contenga un plan de trabajo y cronograma cuya puntuación recibida sea menor a 10 puntos será descalificada.

Determinación de la Empresa Ganadora:

La selección se realiza de manera que una vez escogidas las propuestas que califiquen en la primera etapa, se computarán los puntajes referidos a las especificaciones técnicas, los cuales representarán el **75% del puntaje final**. El puntaje mínimo aceptable en la propuesta técnica será de **60 puntos**. Los proponentes que tengan un puntaje inferior al señalado como mínimo serán automáticamente descalificados. El puntaje total del oferente (**PTO**) se determinará de manera combinada bajo la siguiente fórmula:

$$PTO_i = 0.75 * PT_i + 0.25 * PE_i$$

Donde **i** representa a un oferente participante en el proceso, mientras que **PT_i** y **PE_i** corresponden a los puntajes obtenidos en la evaluación de las propuestas en lo técnico y lo económico respectivamente.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje máximo de **100** establecido a la Oferta Económica de menor monto. Para el resto de las propuestas, se les asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta
P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
O_i = Propuesta Económica
O_m = Propuesta Económica más baja
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

Se aceptará como ganadora la propuesta que califique en la primera fase y que obtenga la mayor puntuación en la segunda fase, considerando las ponderaciones establecidas para los puntajes de las propuestas técnicas y económicas. En caso de empate en la puntuación final obtenida se elige la oferta de menor monto en la propuesta económica.



ANEXO 9: CONSIDERACIONES DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

GUÍA PARA PREVENIR Y COMBATIR FRAUDE Y CORRUPCIÓN EN FINANCIAMIENTOS DE PROGRAMA POR RESULTADOS (PporR)

1ro de febrero, 2012 y revisado el 10 de julio, 2015

Propósito y Principios Generales

1. Las presentes Directrices abordan el fraude y la corrupción (definidas en el párrafo 5) que pueden producirse en relación con la preparación y ejecución de programas financiados, en su totalidad o en parte, por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF) mediante la financiación del Programa de Resultados. En ellos se establecen los principios generales, los requisitos y las sanciones aplicables a esos programas.
2. El Contrato de Préstamo¹³ que se establece para el Préstamo¹⁴ rige las relaciones jurídicas entre el Prestatario¹⁵ y el Banco¹⁶ con respecto al Programa¹⁷ para el que se hace el Préstamo. La responsabilidad de la ejecución del Programa en virtud del Contrato de Préstamo incluyendo la responsabilidad primaria de prevenir y combatir el Fraude y la Corrupción, recae en la Prestataria. El Banco, por su parte, tiene el deber fiduciario, en virtud de su Convenio Constitutivo, de "tomar las medidas necesarias para garantizar que el producto de cualquier préstamo se utilice únicamente para los fines para los que se concedió el préstamo, prestando la debida atención a consideraciones de economía y eficiencia y sin tener en cuenta influencias o consideraciones políticas o de otro tipo que no sean económicas".ⁱ Estas Directrices constituyen un elemento importante de esos arreglos y se hacen aplicables a la preparación y ejecución del Programa según lo dispuesto en el Acuerdo de Préstamo.
3. Reconociendo que el Fraude y la Corrupción conducen al desperdicio de recursos y socavan la eficacia del desarrollo, el Banco y el Prestatario acuerdan que todas las personas y entidades que participan

¹³ Las referencias en estas directrices al "Acuerdo de Préstamo" incluyen cualquier Acuerdo de Préstamo que prevea un préstamo del BIRF; Acuerdo de Financiación que prevea un crédito IDA o una subvención IDA; Acuerdo de Subvención del Fondo Fiduciario o Acuerdo de Préstamo que prevé una subvención o un préstamo del fondo fiduciario ejecutado por el receptor en los casos en que las presentes directrices se apliquen a dicho acuerdo; y el Acuerdo de Programa con una Entidad Ejecutora de Programa relacionado con cualquiera de los anteriores.

¹⁴ Las referencias a "Préstamo" o "Préstamos" incluyen los préstamos del BIRF así como los créditos y subvenciones de la AIF, la preparación de proyectos anticipos, y subvenciones o préstamos de fondos fiduciarios ejecutados por el receptor para los programas a los que se aplican estas directrices aplicables en virtud del acuerdo que prevé dicha subvención y/o préstamo. Estas Directrices no se aplican a la inversión la financiación de proyectos (a la que se aplican directrices separadas) o a la financiación de políticas de desarrollo.

¹⁵ Las referencias en estas directrices a "Prestatario" incluyen al receptor de un crédito o subvención de la AIF o de un fondo fiduciario subvención o préstamo.

¹⁶ Las referencias en estas Directrices al "Banco" incluyen tanto al BIRF como a la AIF.

¹⁷ La referencia en estas Directrices al "Programa" significa el Programa tal como se define en el Contrato de Préstamo.



en el Programa deben observar el más alto nivel de ética y, específicamente, que todas esas personas y entidades deben tomar todas las medidas apropiadas para prevenir y combatir el Fraude y la Corrupción, y abstenerse de participar en el Fraude y la Corrupción, en relación con el Programa. En cumplimiento de estos principios y propósitos, el Banco y el Prestatario acuerdan y se comprometen además a emprender las acciones establecidas en estas Directrices con el fin de prevenir y combatir el Fraude y la Corrupción en relación con el Programa.

Definiciones de las prácticas que constituyen fraude y corrupción:

4. Estas directrices abordan las siguientes prácticas definidas en relación con el Programa¹⁸:
- a) Una "práctica corrupta" es el ofrecimiento, la entrega, la recepción o la solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influir indebidamente en las acciones de otra parte¹⁹.
 - b) Una "práctica fraudulenta" es todo acto u omisión, incluida la tergiversación, que engañe o intente engañar a sabiendas o imprudentemente²⁰ a una parte para obtener un beneficio financiero o de otro tipo o para eludir una obligación.
 - c) Una "práctica colusoria" es un arreglo entre dos o más partes destinado a lograr un propósito impropio, incluso para influir indebidamente en las acciones de otra parte.
 - d) Una "práctica coercitiva" es perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o los bienes de la parte para influir indebidamente en los actos de una parte.
 - e) Una "práctica obstructiva" es i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente pruebas materiales para la investigación o hacer declaraciones falsas a los investigadores con el fin de obstaculizar materialmente una investigación del Banco²¹ sobre las denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para impedir que revele su conocimiento de los asuntos pertinentes a la investigación o que prosiga con la investigación, o (ii) actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Banco en materia de auditoría o acceso a la información.

18 A menos que se especifique lo contrario en el Acuerdo de Préstamo, siempre que estos términos se utilicen en el Acuerdo de Préstamo, incluidas las condiciones generales aplicables, tienen el significado que se establece en el párrafo 4 de las presentes directrices.

19 Entre los ejemplos típicos de prácticas corruptas se encuentran el soborno y las "comisiones clandestinas".

20 Para actuar "a sabiendas o con imprudencia", el agente fraudulento debe saber que la información o la impresión que se transmite es falso, o ser imprudentemente indiferente en cuanto a si es verdadero o falso. La mera inexactitud en tal información o impresión, cometidas por simple negligencia, no es suficiente para constituir una práctica fraudulenta.

21 Tal como se utiliza en la definición de "práctica obstructiva", el término "investigación" incluye toda investigación realizada bajo estas directrices.



5. Las prácticas mencionadas, tal como se definen, se denominan colectivamente en estas Directrices como "fraude y corrupción".

Medidas del prestatario para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en relación con el Programa:

6. En cumplimiento del propósito y los principios generales antes mencionados, y salvo que el Prestatario y el Banco acuerden otra cosa por escrito, el Prestatario:

- a) Tomará todas las medidas apropiadas para asegurar que el Programa se lleve a cabo en de acuerdo con estas Directrices;
- b) Adoptar todas las medidas apropiadas para prevenir el fraude y la corrupción en relación con el Programa, incluidas (pero no limitadas a) la adopción y aplicación de prácticas fiduciarias y administrativas apropiadas y arreglos institucionales;
- c) Informar rápidamente al Banco de todas las acusaciones creíbles y materiales u otros indicios de fraude y corrupción en relación con el Programa que lleguen a su conocimiento, junto con las medidas de investigación y de otro tipo que el Prestatario se proponga adoptar al respecto;
- d) A menos que se acuerde lo contrario con el Banco con respecto a un caso particular, tomar las medidas oportunas y apropiadas para investigar dichas alegaciones e indicaciones; informar al Banco sobre las medidas tomadas en dicha investigación, a los intervalos que se acuerden entre la Prestataria y el Banco; y, una vez concluida dicha investigación, informar al Banco sobre los resultados de la misma;
- e) Si la Prestataria o el Banco determinan que alguna persona o entidad ha cometido fraude o corrupción en relación con el Programa, tomar las medidas oportunas y apropiadas, a satisfacción del Banco, para remediar o abordar de otro modo la situación e impedir que se repita; siendo que nada en este sub-párrafo e) o en sub-párrafo d) lo obliga al Prestatario a tomar acciones que están en contradicción directa con las leyes aplicables del País Miembro;
- f) Cooperar plenamente con los representantes del Banco en cualquier investigación realizada por el Banco sobre las denuncias u otros indicios de fraude y corrupción en relación con el Programa, y tomar todas las medidas apropiadas para garantizar la plena cooperación de las personas y entidades pertinentes sujetas a la jurisdicción de la Prestataria en dicha investigación; y
- g) Velar por que ninguna persona o entidad inhabilitada o suspendida por el Banco sea adjudicataria



de un contrato en virtud del Programa, ni se le permita de otro modo participar²² en él durante el período de dicha inhabilitación o suspensión.

Sanciones y medidas conexas del Banco en casos de fraude y corrupción

7. En cumplimiento del propósito y los principios generales antes mencionados, y salvo que el Prestatario y el Banco acuerden lo contrario por escrito, el Banco

- a) Informará sin demora a la Prestataria de todas las denuncias creíbles y materiales u otros indicios de fraude y corrupción en relación con el Programa que lleguen a su conocimiento, de conformidad con las políticas y procedimientos del Banco;
- b) Tendrá derecho a realizar una investigación de dichas acusaciones u otros indicios, independientemente de la Prestataria o en colaboración con ella;
- c) Informará al Prestatario sobre el resultado de cualquier investigación de este tipo, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Banco; y
- d) Tendrá derecho a sancionar a cualquier persona o entidad que no sea el País Miembro si en cualquier momento el Banco determina que dicha persona o entidad ha cometido Fraude y Corrupción en conexión con el Programa o cualquier otra actividad financiada por el Banco, y será pasivo de sanciones de acuerdo con sus políticas y procedimientos.

Miscelánea

8. Para evitar dudas, nada en estas Directrices tiene por objeto restringir o de otro modo afectan al derecho soberano del País Miembro a investigar, procesar o tomar cualquier otra medida en cumplimiento de sus propias leyes y reglamentos. Cualquier investigación realizada por el Banco de conformidad con las presentes Directrices son de carácter administrativo, con el fin de determinar el cumplimiento con las políticas, directivas y procedimientos del Banco. Las investigaciones incluyen, pero no se limitan a, el examen de las cuentas, registros y otros documentos pertinentes, y las entrevistas con las personas.

9. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente documento, en el caso de que cualquier medida que adopte el Prestatario de las presentes Directrices pueden entrar en conflicto con los requisitos de las leyes aplicables y reglamentos del País Miembro, el Banco y el Prestatario se consultarán con miras a identificar y acordar acciones alternativas que eviten ese conflicto, asegurando al mismo tiempo el cumplimiento de la presente.

²² A los efectos del apartado g) del párrafo 6, la participación no incluye el cumplimiento de contratos celebrados u otros compromisos comenzaron antes de la fecha del Acuerdo de Préstamo



10. Las disposiciones de las presentes Directrices no limitan ningún otro derecho, recurso u obligaciones del Banco o del Prestatario en virtud del Contrato de Préstamo o de cualquier otro documento en el cual tanto el Banco como el Prestatario haya suscripto.



ANEXO 10: FORMULARIOS PARA REPORTAR ACCIDENTES/INCIDENTES

9 A. Formulario de registro de incidentes (para todos los tipos de incidentes, excepto la explotación y el abuso y el acoso sexuales [EyAS/ASx], y la discriminación/violencia a causa de la orientación sexual y la identidad de género)

Parte A: Para ser completada por el jefe del equipo del Programa en el Banco Mundial

A1: Detalles del proyecto		
Número de identificación del proyecto:	Nombre del proyecto:	Nombre del jefe del equipo del proyecto responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:
Nombre del especialista en medio ambiente responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:	Nombre del especialista en desarrollo social responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:	N.º de notificaciones anteriores de la Herramienta para la Respuesta ante Incidentes Ambientales y Sociales (HRIAS):
Nombre de la unidad de ejecución del proyecto:	Representante de la unidad de ejecución del proyecto:	Fecha en que se completó el formulario:
País del incidente:	Ciudad del incidente:	Lugar del incidente:
Instrumento de financiamiento:		
A2: Antecedentes del proyecto (resumen)		
A3: Mecanismos (arreglos) para la ejecución del proyecto (resumen)		



Tipo de contrato de construcción (marque todas las opciones que correspondan):

No aplica ☐; Obras ☐; Obras subterráneas ☐; Diseño y construcción de obras ☐; Diseño, construcción y operación de obras ☐; Ingeniería, adquisición y construcción de obras/llave en mano ☐; Obras, basado en los resultados y el desempeño ☐; Obras menores ☐; Planta ☐; Bienes ☐; Servicios de consultoría ☐; Servicios de no Consultoría ☐; Otro..... ☐
 Adquisiciones competitivas internacionales ☐; Adquisiciones competitivas nacionales ☐; Examen previo ☐; Examen posterior ☐

Parte B: Para ser completada por el Prestatario dentro de las 24 horas

B1: Detalles del incidente			
Fecha del incidente:	Hora:	Fecha en que se informó a la unidad de ejecución del proyecto:	Fecha en que se informó al Banco Mundial:
Nombre de la persona que informó a la unidad de ejecución del proyecto:	Nombre de la persona que informó al Banco Mundial:		Tipo de notificación: Correo electrónico/llamada telefónica/aviso en los medios de comunicación/otros
Nombre completo del contratista principal:	Nombre completo del subcontratista:		

B2: Tipo de incidente (marque todas las opciones que correspondan)¹

Víctima fatal ☐ Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo ☐ Desplazamiento sin debido proceso ☐ Trabajo infantil ☐ Actos de violencia/ protesta ☐ Brotes de enfermedades ☐ Trabajo forzado ☐ Impactos inesperados sobre los recursos patrimoniales ☐ Impactos inesperados sobre la biodiversidad ☐ Incidente de contaminación ambiental ☐ Falla de una presa ☐ Otro ☐

¹Véanse las definiciones en el anexo 1.

B3: Descripción/Relato del incidente

Reemplace el texto en cursiva por una breve descripción, e indique, por ejemplo:

I. *¿Cuál fue el incidente?*



- II. ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias en las que ocurrió el incidente (si se conocen)?
- III. ¿Los hechos básicos del incidente son claros y no son objeto de controversia, o existen versiones contradictorias? ¿Cuáles son esas versiones?
- IV. ¿El incidente sigue en curso o ya se ha contenido?
- V. ¿Se ha informado a las autoridades pertinentes?

B4: Medidas adoptadas para contener el incidente

Breve descripción de la medida	Parte responsable	Fecha prevista	Estado

Para incidentes que involucran a un contratista:

¿Se suspendieron las obras (por ejemplo, en virtud de la cláusula 8.9 de las condiciones generales del contrato de obras)? Sí ☐ No ☐

Nombre comercial del contratista (si es diferente del indicado en B1):

Adjunte una copia de la orden de suspensión de las obras.

B5: Qué apoyo se ha proporcionado a las personas afectadas

APÉNDICE 1: TIPOS DE INCIDENTES

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.



Brotes 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.

APÉNDICE 2: DEFINICIÓN DE LAS CAUSAS INMEDIATAS DE LA MUERTE/LESIÓN



1. **Quedó atrapado dentro de un objeto o entre dos objetos:** la persona quedó atrapada dentro de un objeto; quedó atrapada entre un objeto inmóvil y un objeto en movimiento; quedó atrapada entre objetos en movimiento (excepto si se trató de objetos que volaban o caían).
2. **Fue golpeado por un objeto que caía:** deslizamientos y desmoronamientos (tierra, rocas, piedras, nieve, etc.); derrumbe (edificios, paredes, andamios, escaleras, etc.); la persona fue golpeada por un objeto que caía durante su manipulación; fue golpeada por un objeto que caía.
3. **Pisó un objeto, se chocó contra un objeto o fue golpeado por un objeto:** la persona pisó un objeto; se chocó contra un objeto que estaba inmóvil (excepto en caso de impacto debido a una caída previa); se chocó contra un objeto en movimiento; fue golpeada por un objeto en movimiento (incluidos los fragmentos y partículas que vuelan), excepto si se trató de objetos que caían.
4. **Se ahogó:** respiración impedida por inmersión en un líquido.
5. **Exposición a elementos químicos o bioquímicos:** exposición a sustancias o radiaciones nocivas, o contacto con ellas.
6. **Caídas, tropiezos, resbalones:** caída de una persona desde un sitio alto (por ejemplo, árboles, edificios, andamios, escaleras, etc.) o a un sitio profundo (por ejemplo, pozos, zanjas, excavaciones, agujeros, etc.), o caída de una persona en el mismo nivel.
7. **Incendio y explosión:** exposición a incendios o explosiones, o contacto con ellos.
8. **Electrocución:** exposición a la corriente eléctrica o contacto con ella.
9. **Homicidio:** asesinato de una persona a manos de otra.
10. **Problema médico:** trastorno corporal o enfermedad crónica.
11. **Suicidio:** el acto o el intento de quitarse la vida voluntaria e intencionalmente.
12. **Otra:** cualquier otra causa que haya ocasionado la muerte o lesión de un trabajador o un miembro del público.

Tráfico de vehículos

13. **Viaje de trabajo en un vehículo perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo perteneciente al proyecto en el horario laboral y que se produce durante el desarrollo del trabajo remunerado.
14. **Viaje de trabajo en un vehículo no perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo no perteneciente al proyecto en el horario laboral y que se produce durante el desarrollo del trabajo remunerado.
15. **Traslado en un vehículo perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo perteneciente al proyecto mientras viaja i) a su residencia principal o secundaria. ii) al lugar donde suele comer, o iii) al lugar donde normalmente cobra su remuneración.
16. **Traslado en un vehículo no perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo no perteneciente al proyecto mientras viaja i) a su residencia



principal o secundaria. ii) al lugar donde suele comer, o iii) al lugar donde normalmente cobra su remuneración.

17. **Accidente de tránsito (solo para miembros del público):** accidente de tránsito en que se ve involucrado un trabajador ajeno al proyecto o un miembro del público mientras se desplaza por algún motivo.



Parte C: Para ser completada por el Prestatario (después de la investigación)

C1: Resultados de la investigación

Reemplace el texto en cursiva por los resultados de la investigación. Indique, por ejemplo, lo siguiente:

- I. *dónde y cuándo se produjo el incidente,*
- II. *quiénes estuvieron involucrados y cuántas personas u hogares se vieron afectados,*
- III. *qué sucedió y qué condiciones y acciones influyeron en el incidente,*
- IV. *cuáles eran los procedimientos de trabajo esperados y si se cumplieron,*
- V. *si la organización del trabajo influyó en el incidente,*
- VI. *si se contaba con personas competentes o adecuadamente capacitadas para el trabajo, y si se disponía de los equipos necesarios y adecuados,*
- VII. *cuáles fueron las causas subyacentes, si faltaron medidas de control de riesgos o si se produjeron fallas en el sistema.*

C2: Medidas correctivas que se implementarán a raíz de la investigación (deberán describirse en detalle en el plan de medidas correctivas)

Medida	Parte responsable	Fecha prevista

C3a: Información sobre víctimas fatales/lesiones que provocan pérdida de días de trabajo

Causa inmediata de la muerte/lesión de un trabajador o miembro del público (marque todas las opciones que correspondan) ²:

1. Quedó atrapado dentro de un objeto o entre dos objetos ☐ 2. Fue golpeado por un objeto que caía ☐ 3. Pisó un objeto, se chocó contra un objeto o fue golpeado por un objeto ☐ 4. Se ahogó ☐ 5. Exposición a elementos químicos o bioquímicos ☐ 6. Caídas, tropiezos, resbalones ☐ 7. Incendio y explosión ☐ 8. Electrocutión ☐ 9. Homicidio ☐ 10. Problema médico ☐ 11. Suicidio ☐ 12. Otra ☐

Tráfico de vehículos: 13. Viaje de trabajo en un vehículo perteneciente al proyecto ☐ 14. Viaje de trabajo en un vehículo no perteneciente al proyecto ☐ 15. Traslado en un vehículo perteneciente al proyecto ☐ 16. Traslado en un vehículo no perteneciente al proyecto ☐ 17. Accidente de tránsito (solo para miembros del público) ☐

Nombre	Edad/fecha de nacimiento	Fecha de muerte/lesión	Género	Nacionalidad	Causa de la muerte/lesión	Trabajador (empleador)/público

² Véanse las definiciones en el apéndice 2.

C3b: Tipos de apoyo financiero/indemnización (deberán describirse en detalle en el formulario del plan de medidas correctivas)

1. Directo del contratista ☐ 2. Seguro del contratista ☐ 3. Indemnización por accidente de trabajo/seguro nacional ☐

4. Proceso judicial determinado por un tribunal ☐ 5. Otra ☐ 6. No se requiere indemnización ☐

Nombre	Tipo de indemnización	Monto (USD)	Parte responsable

C4: Texto descriptivo complementario

9 B. Formulario de registro de incidentes de explotación y abuso sexuales, y acoso sexual (EYAS/ASX)

Parte A: Para ser completada por el jefe del equipo del Programa del Banco Mundial

A1: Detalles del proyecto		
Número de identificación del proyecto:	Nombre del proyecto:	Nombre del jefe del equipo del proyecto responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:
Nombre del especialista en medio ambiente responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:	Nombre del especialista en desarrollo social responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:	N.º de notificaciones anteriores de la Herramienta para la Respuesta ante Incidentes Ambientales y Sociales (HRIAS):
		N.º notificaciones de la HRIAS anteriores relacionadas con incidentes de EyAS/ASx
Nombre de la unidad de ejecución del proyecto:	Representante de la unidad de ejecución del proyecto:	Fecha en que se completó el formulario:
País del incidente:	Ciudad del incidente:	Lugar del incidente:
Instrumento de financiamiento:		

A2: Antecedentes del proyecto (resumen)



A3: Mecanismos (arreglos) para la ejecución del proyecto (resumen)

Tipo de contrato de construcción (marque todas las opciones que correspondan):

No aplica ☐; Obras ☐; Obras subterráneas ☐; Diseño y construcción de obras ☐; Diseño, construcción y operación de obras ☐; Ingeniería, adquisición y construcción de obras/llave en mano ☐; Obras, basado en los resultados y el desempeño ☐; Obras menores ☐; Planta ☐; Bienes ☐; Servicios de consultoría ☐; Servicios de no Consultoría ☐; Otro..... ☐ Adquisiciones competitivas internacionales ☐; Adquisiciones competitivas nacionales ☐; Examen previo ☐; Examen posterior ☐

Parte B: Para ser completado por el Cliente

B1: Detalles del incidente

Fecha de recepción del incidente por parte del proyecto/MAQR:	Fecha en la que se reportó a la UIP:	Fecha en la que se reportó al GBM:
Reportado al proyecto/MAQR por: ¿Hay un registro de este incidente en el MAQR? Sí ☐ No ☐	Reportado a la UIP por: ☐ Operador del MAQR ☐ Directamente, por la/el víctima/sobreviviente ☐ Directamente, por un tercero ☐ Otro: _____	Reportado al GBM por: ☐ UIP ☐ Directamente, por la/el víctima/sobreviviente ☐ Directamente, por un tercero ☐ Otro: _____

B2: Tipo de incidente (marque todo lo que aplique) Consulte el Apéndice 1 para ver las definiciones

Explotación sexual ☐ Abuso sexual ☐ Acoso sexual ☐

B3: Proporcione los siguientes detalles del registro en el MAQR



Edad de la/el víctima/sobreviviente (si está registrada en el MAQR):	¿Se han seguido la legislación nacional o los requisitos obligatorios para informar estos incidentes? Sí ☐ No ☐
Sexo de la/el víctima/sobreviviente (si está registrada en el MAQR): Hombre ☐ Mujer ☐ Otro ☐	¿Se remitió a la/el víctima/sobreviviente a la prestación de servicios? ^[1] Sí ☐ No ☐
¿Es la/el víctima/sobreviviente empleado del proyecto (según lo indicado por la/el víctima/sobreviviente o quien lo informó en el MAQR)? Sí ☐ No ☐	¿Es el/la presunto/a perpetrador/a empleado/a del proyecto (como lo indica el sobreviviente o quien lo informó en el MAQR)? Sí ☐ No ☐

B4: Base para acciones futuras	
a. ¿Ha proporcionado la/el reportante su consentimiento informado para presentar una queja formal? Sí ☐ No ☐	c. ¿La/el víctima/sobreviviente ha dado su consentimiento informado para ser parte de una investigación sobre conducta inapropiada? Sí ☐ No ☐
b. ¿Cuenta el/la empleador/a con un proceso administrativo adecuado y capacidad para investigar la conducta inapropiada relacionada con EyAS/ASx desde un enfoque centrado en la/el víctima/sobreviviente? Sí ☐ No ☐	d. ¿El reporte se ha presentado de forma anónima o a través de un tercero? Sí ☐ No ☐
Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, ¿ha evaluado el MAQR los riesgos y beneficios de llevar a cabo una investigación sobre la supuesta conducta inapropiada, teniendo en cuenta la seguridad y el bienestar de la/el víctima/sobreviviente? Sí ☐ No ☐	
¿Se llevará a cabo una investigación sobre la conducta inapropiada además de una investigación sobre la adecuación de los sistemas, procesos o procedimientos del proyecto? Sí ☐ No ☐	

Apéndice 1: Tipos de incidentes

Tipo de incidente	Ejemplo
-------------------	---------



Explotación sexual: Todo tipo de abuso real o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, de una diferencia de poder o de la confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, obtener ganancias monetarias, sociales o políticas de la explotación sexual de otra persona. En las operaciones/proyectos financiados por el Banco, la explotación sexual ocurre cuando el acceso o el beneficio a Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría financiados por el Banco se utilizan para obtener una ganancia sexual.	• A un miembro de la comunidad se le promete empleo en el sitio del proyecto financiado por el Banco Mundial a cambio de favores sexuales. • Un miembro del equipo del proyecto que conecta las tuberías de agua a los hogares solicita un favor sexual para habilitar el acceso a la conexión de agua. • Un/a trabajador/a del proyecto niega el paso a una mujer por el sitio de trabajo a menos que realice un favor sexual.
Abuso sexual: Intrusión física real de índole sexual, o amenaza de tal intrusión, ya sea por la fuerza o bajo condiciones coercitivas o de desigualdad. En operaciones/proyectos financiados por el Banco, el abuso sexual ocurre cuando un trabajador relacionado con el proyecto (personal de un contratista, personal de un subcontratista, ingeniero/a supervisor/a) usa la fuerza o un poder desigual frente a un miembro de la comunidad o un/a colega para perpetrar o amenazar con perpetrar un acto sexual no deseado.	• Un/a trabajador/a del proyecto abusa sexualmente de un miembro de la comunidad. • Un trabajador del proyecto tiene una relación sexual con un/a niño/a o adolescente. • Un/a trabajador/a del proyecto se hace amigo/a de un/a niño/a, apoyándole a ella/él y/o a su familia a cambio de favores sexuales. • Un/a trabajador/a del proyecto se queda en la cafetería después de la cena y agrede sexualmente a un miembro del personal de cocina. • Un/a trabajador/a del proyecto toca el cuerpo de un miembro del personal administrativo. • Un/a supervisor/a de un subcontratista le pide a su colega que lo acompañe a una cena de negocios con el contratista principal. Después de la cena, él/ella le pide que “entretenga” al jefe en su habitación como agradecimiento por el contrato y su trabajo.
Acoso sexual: Cualquier avance sexual no deseado, solicitud de favor sexual, conducta verbal o física o gesto de naturaleza sexual, o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual que pueda razonablemente esperarse o percibirse como ofensivo o humillante para otra persona, cuando tal conducta interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. En operaciones/proyectos financiados por el Banco, el	• Un/a trabajador/a envía mensajes de texto sexualmente explícitos a un/a compañero/a de trabajo. • Un/a colega deja una imagen ofensiva que es sexualmente explícita en el escritorio de un/a compañero/a de trabajo. • Un/a trabajador/a del proyecto les pide a todos/as los/as empleados/as que le saluden con un beso en la mejilla todos los días antes del trabajo.



acoso sexual ocurre en el contexto de un subcontratista o contratista y se relaciona con empleados de la empresa que experimentan insinuaciones sexuales no deseadas y/o solicitudes de favores sexuales y/o actos de naturaleza sexual que son ofensivos y humillantes entre los/as empleados/as de la misma empresa.	- Un/a trabajador/a del proyecto elogia el cuerpo de su compañero/a de trabajo. - Un/a trabajador/a del proyecto invita continuamente a un/a compañero/a de trabajo a tomar una copa o cenar después de que él/ella le diga que no está interesado/a.
--	--

Parte C: Para ser completada por el Cliente ¹²¹(después de la investigación)

C1: Hallazgos de la investigación		
¿Se han recomendado sanciones contra un/a perpetrador/a como parte de una investigación por conducta inapropiada? Sí ☐ No ☐	¿Se ha llevado a cabo una investigación sobre la adecuación de los sistemas, procesos o procedimientos del proyecto? Sí ☐ No ☐	
C2: Acciones correctivas para implementar (Se describirán completamente en el Plan de acción correctivo)		
Breve descripción de la acción (ejemplos de EyAS/ASx)	Parte/Persona responsable	Plazo de finalización/Estado
<i>Derivación de la/el víctima/sobreviviente a servicios de atención integral.</i>		
<i>Llevar a cabo una investigación disciplinaria de acuerdo con los plazos del MAQR y el proceso confirmado.</i>		
<i>Acciones disciplinarias, incluidas las sanciones, que se aplicarán luego de la investigación de conducta inapropiada por parte del/a Empleador/a.</i>		
<i>Incrementar la capacitación en Códigos de Conducta (CdC).</i>		
<i>Auditar la implementación de medidas de seguridad ante casos de EyAS/ASx.</i>		
<i>Fortalecer la capacitación a la comunidad afectada sobre la concientización y sensibilización de los riesgos relacionados con el proyecto, el CdC y sobre cómo informar incidentes.</i>		
<i>Capacitación a supervisores de proyectos sobre la necesidad de seguir pautas de</i>		



<i>comportamiento según los CdC y sus responsabilidades de supervisión.</i>		
<i>Plan para mejorar la cobertura/calidad de la prestación de servicios.</i>		
<i>Cualquier otra medida de fortalecimiento del sistema o corrección de fallas del sistema que sea necesaria.</i>		

C3: Para incidentes que involucren a un Contratista:

¿Se ha remitido el incidente al Comité de Prevención y Adjudicación de Disputas (DAAB)^[3]? Sí ☐ No ☐

9 C. Formulario de registro de incidentes de discriminación o violencia relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género

Parte A: Para ser completada por el jefe del equipo del Programa del Banco Mundial

A1: Detalles del proyecto			
Número de identificación del proyecto:	Nombre del proyecto:		Nombre del jefe de equipo del proyecto responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:
Nombre del especialista en medio ambiente responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:	Nombre del especialista en desarrollo social responsable de la rendición de cuentas y la toma de decisiones:		N.º de notificaciones anteriores de la Herramienta para la Respuesta ante Incidentes Ambientales y Sociales (HRIAS):
Nombre de la unidad de ejecución del proyecto:	Representante de la unidad de ejecución del proyecto:		Fecha en que se completó el formulario:
País del incidente:	Ciudad del incidente:		Lugar del incidente:
Instrumento de financiamiento:			

A2: Antecedentes del proyecto (resumen)



A3: Mecanismos (arreglos) para la ejecución del proyecto (resumen)

Tipo de contrato de construcción (marque todas las opciones que correspondan):

No aplica ☐; Obras ☐; Obras subterráneas ☐; Diseño y construcción de obras ☐; Diseño, construcción y operación de obras ☐; Ingeniería, adquisición y construcción de obras/llave en mano ☐; Obras, basado en los resultados y el desempeño ☐; Obras menores ☐; Planta ☐; Bienes ☐; Servicios de consultoría ☐; Servicios de no consultoría ☐; Otro..... ☐

Adquisiciones competitivas internacionales ☐; Adquisiciones competitivas nacionales ☐; Examen previo ☐; Examen posterior ☐

A4: El ASESOR MUNDIAL EN MATERIA DE ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO ha revisado este formulario antes de que el jefe del equipo del proyecto continúe con el procesamiento: Sí ☐ No ☐

Parte B: Para ser completado por el Prestatario

B1: Detalles del incidente

Fecha en que el mecanismo de atención de quejas y reclamos del proyecto recibió la denuncia:	Fecha en que se informó a la unidad de ejecución del proyecto:	Fecha en que se informó al Grupo Banco Mundial:
Informado al mecanismo de atención de quejas y reclamos del proyecto por:	Informado a la unidad de ejecución del proyecto por: ☐ Encargado del mecanismo de atención de quejas y reclamos ☐ Directamente, por la víctima ¹ ☐ Directamente, por un tercero ☐ Otro: _____	Informado al Grupo Banco Mundial por: ☐ Unidad de ejecución del proyecto ☐ Directamente, por la víctima ¹ ☐ Directamente, por un tercero ☐ Otro: _____

1. Si la denuncia es realizada por la víctima, se debe prestar especial atención a las solicitudes de anonimato.



B2: Tipo de incidente que requiere confidencialidad (marque todas las opciones que correspondan)

Violencia relacionada con la orientación sexual y la identidad de género ☐ Discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género ☐

Véanse las definiciones en el apéndice 1.

B3: Base para la presentación de nuevos informes

a. ¿La víctima ha prestado su consentimiento informado para que se denuncie este incidente? Sí ☐ No ☐

b. ¿Se aplica en este caso la legislación nacional o la obligación de presentar informes? Sí ☐ No ☐
c. En caso afirmativo, ¿se ha informado al respecto? Sí ☐ No ☐

Si la respuesta a las preguntas a y b es NO, no es necesario presentar nuevos informes sobre la denuncia.

Sin embargo, en la siguiente Tabla se deberán incluir medidas adicionales para fortalecer la prevención y mitigación de incidentes relacionados con la orientación sexual y la identidad de género en el marco del proyecto.

Otras medidas para fortalecer la prevención y mitigación de incidentes relacionados con la orientación sexual y la identidad de género

Breve descripción de la medida (<i>Ejemplos:</i> <i>Reemplace el texto en cursiva que figura a continuación por una breve descripción de las medidas que se adoptarán).</i>	Parte responsable	Fecha prevista
<i>Mayor capacitación en códigos de conducta y no discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género</i>		
<i>Auditoría de seguridad del emplazamiento del proyecto centrada en la orientación social y la identidad de género</i>		
<i>Verificación de que todos los empleados firmen y comprendan el código de conducta</i>		
<i>Mayor conciencia sobre los riesgos relacionados con el proyecto, el código de conducta y la forma de denunciar incidentes en las comunidades afectadas por el proyecto.</i>		
<i>Comunicación activa con las organizaciones de la sociedad civil locales que trabajan con minorías sociales y de género para garantizar el</i>		



<i>seguimiento continuo de los riesgos y la adaptación.</i>		
<i>Capacitación para los supervisores del proyecto sobre la necesidad de seguir las directrices de comportamiento establecidas en el código de conducta y sus responsabilidades de supervisión</i>		
<i>Plan para mejorar la cobertura/calidad de la prestación de servicios</i>		
<i>Capacitación adicional para los coordinadores del mecanismo de atención de quejas y reclamos</i>		
<i>Otras (sírvase detallar)</i>		

B4: Si se ha prestado consentimiento o la legislación nacional exige la denuncia del incidente como se indica en la sección B3, proporcione los siguientes detalles del registro del mecanismo de atención de quejas y reclamos disponible

Edad de la víctima (si está registrada en el mecanismo de atención de quejas y reclamos):	
Sexo de la víctima (registrado en el mecanismo de atención de quejas y reclamos):	Hombre ☐ Mujer ☐ Otro ☐
¿La víctima se ha identificado como integrante de una minoría sexual o de género, o hay indicios de que el caso esté relacionado con la orientación sexual y la identidad de género (es decir, uso de lenguaje homofóbico o transfóbico)?	Sí ☐ No ☐
¿Se derivó a la víctima a servicios específicos?	Sí ☐ No ☐
¿El presunto autor del acto trabaja como empleado en el proyecto (según lo indicado por la víctima e informado al mecanismo de atención de quejas y reclamos)?	Sí ☐ No ☐

B5: Base para la investigación

¿La víctima ha prestado su consentimiento informado para que el incidente sea investigado?	Sí ☐ No ☐
--	---



Si la respuesta es afirmativa, complete la parte C a continuación utilizando los resultados de la investigación.

Parte C: Para ser completada por el Prestatario después de la investigación en la que se permita presentar nuevos informes (véase el formulario de registro de incidentes relacionados con la orientación sexual y la identidad de género, parte B)

C1: Medidas correctivas que se implementarán a raíz de la investigación (deberán describirse en detalle en el plan de medidas correctivas)		
Breve descripción de la medida (<i>Ejemplos: Reemplace el texto en cursiva que figura a continuación por una breve descripción de las medidas que se adoptarán</i>)	Parte responsable	Fecha prevista
<i>Derivación de la víctima a servicios de atención integral</i>		
<i>Medidas disciplinarias, incluidas sanciones, que se aplicarán después de la investigación de la conducta inapropiada.</i>		
<i>Medidas para evitar que ocurran casos similares en el futuro</i>		
<i>Medidas para subsanar deficiencias en los manuales de procedimiento o en la implementación de procedimientos que contribuyeron al incidente</i>		
<i>Medidas para cambiar o modificar las prácticas de los programas a fin de evitar que se repita el incidente</i>		
<i>Áreas en las que se podría necesitar capacitación adicional</i>		

¹¹Cuando un tercero presenta un reporte, o la/el víctima/sobreviviente no se ha comunicado con el proyecto, es posible que el proyecto no pueda confirmar esta información. En estos casos, puede que no sea aconsejable que el/la directora/a general del proyecto intente comunicarse con la/el víctima/sobreviviente, ya que esto puede poner en peligro la confidencialidad, la seguridad y la capacidad de acción. Los proyectos pueden intentar encontrar formas seguras de transmitir información indirectamente (como a través de amplios esfuerzos para informar) sobre los servicios disponibles.



^[2] La información del MAQR se usa para completar la Parte C. Cuando corresponda (por ejemplo, en el caso de que el Cliente esté implicado en la acusación), el/la Gerente del proyecto puede obtenerla directamente del MAQR.

^[3] El termino en inglés: *Dispute Avoidance/Adjudication Board (DAAB)*



ANEXO 11: INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL – INFORMACIÓN MÍNIMA

Este anexo describe la información mínima requerida por MMARN como parte obligatoria en los Informes De Cumplimiento Ambiental (ICA), a presentarse semestralmente durante la construcción y operación de los proyectos.

PRODUCCIÓN

Consumo directo de sustancias en el proceso, servicios y sistemas de tratamiento.

Materia prima e insumos	Nombre químico	Número del chemical abstract (disponible en el registro de importación de sustancia y hojas de seguridad (MSDS)	Tipo de consumo (proceso, servicio o tratamiento)	Almacenamiento (contenedor plástico, contenedor de cartón/papel, fundas plásticas, granel a la intemperie, granel bajo techo, N/A)	Estado físico (gaseoso, líquido, sólido, N/A)	Cantidad consumida	Unidad del consumo (g, kg, ton, mg, ng, unidad)	Comentarios	Observación

Productos y subproductos

Nombre	Nombre químico	Descripción	Almacenamiento (contenedor plástico, contenedor de cartón/papel, fundas plásticas, granel a la intemperie, granel bajo techo, N/A)	Estado físico (gaseoso, líquido, sólido, N/A)	Cantidad consumida	Unidad del consumo (g, kg, ton, mg, ng, unidad)	Comentarios	Observación



--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENERGÍA

Consumo de energía eléctrica

Fuente o suministro (autogeneración, suministro externo, ventiladores, otros)	Descripción	Capacidad instalada	Consumo	Unidad de consumo (U.pt-Co, % sal, kW/h, mW/h, mg/l, HP)	Índice de consumo	Comentarios	Observación

Consumo de combustibles

Actividad consumo (autogeneración eléctrica, generación de calor, procesos, servicios, ventiladores)	Tipo combustible (bagazo, biodiesel, biomasa, bunker no. 6, carbón, coque, diésel, etanol, fuel oil, gas licuado de petróleo, gas natural, gasolina, querosén, madera, otros, residuos combustibles (especificar))	Otros tipos combustible	Cantidad	Unidad de consumo (Bq/L, ug/L, %, it, lt, m3, gls, ml, otros, kj, tanque)	Comentarios	Observación

EMISIONES

Características principales de maquinarias que generan emisiones



Fuente de emisión (móvil, fija, difusa)	Maquinaria, equipo o actividad	Capacidad	Unidad (U.pt-Co, % sat, g, kg, ton, kw/h, kw, mw, mj/h, kcal/h, mg, mg/l, ng, HP, unidad, m/s, m3/s)	Tiempo de operación (horas/periodo)	Comentarios	Observación

Emisiones atmosféricas

Fuente de emisión	Punto de muestreo	Método de estimación (modelo matemático, medición directa, factor de emisión, cálculo de energía, balance de masa)	Comentarios	Observación

EMISIONES DE RUIDO

Niveles de emisiones de ruido

Área de ruido (área residencial, industrial, comercial, vulnerable, hospitales, centros de salud y bibliotecas)	Valor diurno	Valor nocturno	Comentarios	Observaciones		

**AGUA****Aprovechamiento de agua (producción)**

Fuente de extracción (acuífero, agua de reúso, agua pluvial, empresa externa, otros, pozos, red de agua potable)	Entidad que otorga el permiso (CAASD, Constancia, CORAASAN, CORAMOCA, CORAVEGA, INAPA, INDRHI, Licencia, MHASS, Otros, permisos)	Consumo anual por período	Índice de consumo	Volumen ahorrado	Unidad (bq/l, ug/l, %, lt, m3, gls, ml, kj, otros, tanque)	Comentarios	Observación

Aprovechamiento de agua (potable)

Descripción	Fuente de extracción (acuífero, agua de reúso, agua pluvial, empresa externa, otros, pozos, red de agua potable)	Consumo por período	Unidad (bq/l, ug/l, %, lt, m3, gls, ml, kj, otros, tanque)	Comentarios	Observación

Descarga de aguas residuales

Tipo de descarga (agua de lavado de vehículo, agua de lavandería, agua)	Tipo de tratamiento (biológico, físico, físico-químico)	Cantidad tratada	Cantidad descargada	Unidad (m3/día, l/s, gls/día, m3/mes)	Frecuencia de descarga (continua, intermite)	Punto de muestreo	Cuerpo receptor (alcantarilla, caña)	Nombre del cuerpo receptor	Destino de descarga (alcantarillado, cuerpo)	Comentarios	Observación



de riego, agua doméstica, agua térmica, agua pluvial, aguas residuales industriales, lavado de gases, otras descargas, proceso productivo, servicios, sistema de enfriamiento, tratamiento de aguas residuales.	, lodos activados, N/A, otros, químicos, térmicos, tratamiento aeróbico, trat. Anaeróbico, trat. Percolación, trat. Primario, trat. Secundario, trat. Terciario)			GLS/mes	nte, fortuita)		da, estuario, lago, laguna, manantial, mar, piscina interna, pozo filtrante, río, subsuelo)		receptor, drenaje, estuario, lago, laguna artificial, mar, otras, parveta, reúso interno, riego agrícola, riego de áreas verdes, sub suelo, río)		

Datos de análisis

Laboratorios registrados en MIMARENA: NOMBRE; REGISTRO NO.	Fecha	Comentarios	Observación

RESIDUOS PELIGROSOS

Generación de residuos peligrosos



Área de generación (Proceso, servicio, tratamiento)	Tipo de residuo	Descripción del residuo	Unidad	Cantidad generada	Cantidad reusada	Cantidad transportada	Empresa transportista	No. Aut. Ambiental transportista	Empresa gestora de residuos	No. Aut. Ambiental de gestora	Tratamiento y/o disposición final	Comentarios	Observación

En caso de residuos exportados:

Residuo exportado	País a exportar	Compañía

DESECHOS INDUSTRIALES

Generación y transferencia de residuos industriales no peligrosos

Punto de generación	Significancia (alto potencial de recuperación, potencial de impacto desfavorable, potencia de la minimización de contaminación)	Tipo de desecho	Tratamiento	Unidad de medida	Cantidad generada	Cantidad transportada	Cantidad reusada	Porcentaje tratado	Compañía de transporte	Compañía de tratamiento	Compañía a disposición final	Ubicación disposición final	Comentarios	Observaciones



ANEXO 12: PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL y SOCIAL DEL PROGRAMA

Este anexo tiene propósito principal acompañar la implementación de las obras del Programa, propiciando el desarrollo de estas en un contexto de colaboración entre todos los actores involucrados. Los EIAS y PGAS (o PMAA) que serán requeridos buscarán incorporar los criterios A&S descritos en el ESAS de forma que estos sean incluidos para la gestión adecuada de los riesgos A&S de estas obras, actividades y/o actividades conexas.

Los instrumentos A&S (EIAS y/o PGAS) deberán responder a las características específicas a las condiciones ambientales, sociales y culturales donde se realizarán las obras del Programa. A continuación, se describe de modo indicativo la propuesta de contenido mínimo que estos deberán de incluir.

1. Introducción

- a. Resumen del proyecto y de la razón para la realización del presente instrumento.

2. Información General de subproyecto

- a. Responsable del proyecto
- b. Ubicación
- c. Descripción del subproyecto (incluyendo beneficiario(a)s y de manera explícita si hay población indígena)
- d. Mapa e Imágenes de respaldo

3. Objetivos y alcances del instrumento

- a. Objetivo general
- b. Objetivos específicos
- c. Alcance

4. Marco Legal y Regulatorio

5. Estándares Aplicables

6. Caracterización ambiental y social del área de influencia del subproyecto

7. Identificación y evaluación de los riesgos e impactos ambientales y sociales

- a. Identificación y evaluación de impactos ambientales y sociales positivos, negativos, directos, indirectos y acumulativos de las actividades del proyecto, durante todas sus fases (construcción, operación y cierre).

8. Procedimientos de Gestión Ambiental y Social

9. Requerimientos de obtención de licencias y permisos ambientales de acuerdo a la legislación nacional

10. Consultas y participación de partes interesadas

11. Arreglos para asegurar la participación de todas las partes de forma continua

12. Arreglos institucionales para la implementación (incluyendo arreglos para la implementación, la supervisión, el cumplimiento, el seguimiento de la implementación, financiamiento, preparación de informes y la capacitación del personal)



13. Arreglos de monitoreo, supervisión y reporte de implementación del subproyecto.

14. Cronograma de implementación y estimación de costos para implementación.



ANEXO 13: PLANTILLAS PARA EL SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

AAISP		ACTA AMBIENTAL DE INICIO DE SUBPROYECO	
República Dominicana			
Nombre de la Iniciativa:			
Dirección General (Localidad):			
NOMBRE DEL RESPONSABLE AMBIENTAL y SOCIAL (RGA):			
FIRMA:			
FECHA:			
Acompañantes			
A. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL Y OTROS PERMISOS			
Ficha Evaluación Ambiental Preliminar	Si		
PPGA o EIA	Si		Otros: indique
A. SITUACIÓN AMBIENTAL DEL PREDIO A CONSTRUIR			



Revisar si existen cambios de la situación ambiental descrita en la FEAP

Describa un resumen de lo que se observa:

Adjunte fotografías y videos de todos los sitios a ser tomados por el Sub-Proyecto y el contratista.

Adjunte plano de sitio de Sub-Proyecto

B. DATOS CONTRATISTA Y SERVICIOS BÁSICOS

Datos	Servicios requeridos	Situación
Número de trabajadores:	Fuente de agua	
Encargado de las obras:	Electricidad	
Encargado de Salud ocupacional:		
Responsable de la obra:		
Responsable ambiental:		
Teléfonos de contacto:		
Correos electrónicos:		

SELECCIÓN DE SITIOS PARA EL CONTRATISTA

1. Describa la situación ambiental y social de los sitios convenidos para uso del contratista. 2. Adjuntar un croquis señalando la ubicación de cada uno de los sitios acordados durante el recorrido. El cual deberá estar firmado por los presentes en el recorrido.

Sitio campamentos	
Sitio acopio materiales Proyecto	
Sitio para colocar los residuos de obra, reciclables, otros.	<i>Deberá colocarse piso o barrera impermeable para evitar contaminación del suelo. Contenedores deberán tener tapa.</i>
Sitio para los residuos tóxicos, piso deberá impermeabilizarse, aceites,	<i>Deberá construirse piso de cemento para evitar contaminación del suelo. Recipientes deberán tener tapa</i>
Sitio comedor, duchas, baterías sanitarias	
Sitio conexión de agua, electricidad, otros	



Sitio Planta de concretos. Indique si se necesitara establecer una planta de concreto.			
Generador de diésel u otros. Indique si será necesario.			
Materiales de áridos. Indique si se tiene permisos mineros o compra a sitio comercial.	<i>Indicar el nombre de la fuente.</i>		
Otros			
C. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA			
Taller de información de la obra	Fecha y sitio a realizarse:		
Taller de inducción ambiental	Fecha y sitio a realizarse:		
Primer Taller de capacitación trabajadores	Fecha y sitio a realizarse:		
D. COMPROMISOS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA PARA CON EL CONTRATO			
1. Estoy enterado de las medidas de mitigación y prevención que deberá cumplir la obra incluidas en el PMAA y de las clausulas ambientales del contrato incluidas en el Pliego de Licitación. Mis trabajadores y subcontratistas cumplirán con las mismas de lo contrario se aplicaran las sanciones correspondientes.			
2. Estoy de acuerdo con los sitios acordados para el manejo de la obra e indicados en esta acta.			
Nombre representante legal de la empresa contratista:			
Fecha:			
Entrega del sitio			
Los aquí firmantes damos fe que la situación ambiental y social descrita en los documentos ambientales del proyecto y observada en el recorrido son las condiciones ambientales y sociales del área para desarrollar la obra licitada por el Proyecto.			
E. PARTICIPANTES EN EL RECORRIDO			
	Nombre	Firma	Numero de cédula
Ing. Supervisor de Obra			
Responsable Ambiental			
Contratista			
Director de obra Contratista			
Responsable Manejo Ambiental-contratista			
Otros presentes:			
FECHA:			



Comentarios adicionales:

**FICHAS DE SUPERVISIÓN Y
MONITOREO AMBIENTAL**

República Dominicana

Fichas de Supervisión y Monitoreo Ambiental		
FSMA 1: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN		
Fecha:		
Lugar:		
Nombre de la Iniciativa:		
Nombre de la actividad/evento:		
Professional que llena la ficha: Responsable de la Gestión Ambiental	Nombre:	Firma:
Responsable Manejo Ambiental Contratista	Nombre:	Firma:
Objetivo:		
Evitar los conflictos con la población y garantizar el movimiento seguro de vehículos y maquinaria.		
Impactos a prevenir:		
Accidentes de tráfico, atropellos		
Molestias a la población beneficiada con proyecto		
Molestias a la población vecina del proyecto		
Sitios de supervisión		
Vías de Redes para rehabilitación El área vecina (residencia, urbana, rural) del Sub-Proyecto Caminos públicos que conectan la obra con los depósitos sanitarios, sitios de compra de materiales, sitios de extracción de materiales, etc. Todos los sitios conectados a los trabajos de construcción.		
Medidas a Supervisar durante la ejecución del sub-proyecto:	Cumplimiento	
(Adjunte fotografías y videos que ilustren las conformidades y no-conformidades observadas).	Si	No
Se han realizado las actividades de capacitación comprometidas para el periodo de _____ a _____ a los conductores por parte del Responsable Ambiental de la Contratista acerca de salud ocupacional, seguridad (límites de velocidad, etc.), PGA, código de conducta, etc.		



Las zonas de parqueo y estacionamiento para la maquinaria y vehículos de los contratistas fueron demarcadas y se usan para este fin.		
Se ha colocado la rotulación de información, prevención de peligro y están de acuerdo a la normativa. Como mínimo verifique que se han instalado:		
Rotulación preventiva de “trabajo en curso” y del desvío de calles u otro que permita la circulación segura de vehículos y personas.		
Dispositivos de señalización: vallas, conos, tambores, mallas, etc.		
Dispositivos luminosos de seguridad especialmente para la noche y días con visibilidad reducida (por el clima): cerca de los camiones o maquinaria estacionada cerca de calles, parqueos, áreas de acopio de materiales, zonas inseguras para los estudiantes, etc.		
Otros que se definan durante el recorrido de la supervisión.		
Se están respetando los límites de velocidad establecidos para conducir dentro del área de subproyecto y fuera de esta, especialmente durante el transporte de carga, escombros, materiales, personal, etc.		
El control de tráfico del subproyecto, se realiza de acuerdo al plan de la obra.		
Los vehículos de todos los contratistas tienen todos los permisos necesarios, Revista al día (verificar que paso los rangos de emisiones de gases), seguros de accidentes, etc.		
Todos los vehículos y maquinaria de los contratistas tienen los catalizadores y filtros necesarios para la reducción de gases.		
Todos los camiones, camionetas de los contratistas en el transporte de materiales cubren la carga con una cubierta (lona y amarrada) para evitar derrames en las carreteras y los accidentes potenciales.		
Todo el personal que desempeña funciones de control de tráfico, desvíos, (abanderados) usan chalecos reflectantes, casco y capas (si llueve).		
Ninguna zanja abierta o canal en las carreteras se ha mantenido sin señales de seguridad adecuadas para evitar cualquier accidente, caída, durante más de 4 horas.		
Se está cumpliendo con el Código de conducta y los compromisos de la Contratista con las especificaciones ambientales del pliego y el Plan de Gestión Ambiental.		
TOTAL DE LAS NO-CONFORMIDADES	0	
Personal responsable de la Supervisión:		
Coordinador Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
Responsable Manejo ambiental del contratista		
Monitoreo:		
Cada semana el Coordinador de Seguridad Industrial y Medio Ambiente deberá completar esta hoja de monitoreo e informar al responsable de manejo ambiental y al Supervisor Ingeniero de las obras de la UEP de la institución sobre las No-Conformidades detectadas.		
Indicadores de cumplimiento:		



Reportes y registros de accidentes de tránsito, problemas (infracciones) de tránsito.		
Número de campañas y cursos de formación de conductores		
Número de quejas recibidas de afectados por el subproyecto		
Otros que se defina:		
Nombre del Contratista:	Firma de copia recibida:	
Responsable Ambiental del Contratista:	Firma de copia recibida:	
Ingeniero encargado del proyecto:	Firma de copia recibida:	

Ficha de Supervisión y Monitoreo Ambiental
FSMA 2: COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Fecha:															
Lugar:															
Nombre de la Iniciativa:															
Nombre de la actividad/evento:															
Professional que llena la ficha: Responsable de la Gestión Ambiental	<table border="1"> <tr> <td>N</td> <td>Firma:</td> </tr> <tr> <td>o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> </tr> <tr> <td>r</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e</td> <td></td> </tr> <tr> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	N	Firma:	o		n		b		r		e		:	
N	Firma:														
o															
n															
b															
r															
e															
:															
Responsable Ambiental del Contratista	<table border="1"> <tr> <td>N</td> <td>Firma:</td> </tr> <tr> <td>o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b</td> <td></td> </tr> <tr> <td>r</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e</td> <td></td> </tr> <tr> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	N	Firma:	o		n		b		r		e		:	
N	Firma:														
o															
n															
b															
r															
e															
:															
Objetivo:															
Comunicar a la población beneficiada y población vecina afectados por el subproyecto, sobre el plan de trabajo y obras en ejecución y potenciales impactos y las medidas que serán tomadas para evitar o minimizar molestias.															



Posibles acciones de impacto en el área del proyecto:		
Obras e intervenciones		
Actividades de rehabilitación y/o adecuación de infraestructuras existentes		
La deposición de los materiales de desecho de las actividades del proyecto.		
Impactos a prevenir:		
Falta de conocimiento de las comunidades afectadas		
Evitar posibles accidentes		
Evitar afectar la vida cotidiana en las áreas del proyecto.		
Área de Influencia de los impactos:		
Comunidad donde se lleva a cabo el proyecto y sus obras		
Áreas vecinas alrededor del área del proyecto.		
Etapas de Supervisión:	Preparación	Ejecución
Medidas a Supervisar:	Cumplimiento	
(Adjunte fotografías y videos que ilustren las conformidades y no-conformidades observadas).	Si	No
Las actividades propuestas en el Plan de comunicación del PMAA para el periodo de _____ a _____ se están cumpliendo.		
Se informó de la Fecha y Lugar del primer taller y otras actividades acordadas para dar a conocer el inicio de obras, a la población beneficiada o afectada por las obras - al menos dos y una semana antes del evento. - Como se informó, anotar:		
Se prepararon materiales informativos para talleres charlas (presentaciones de PowerPoint, folleto, posters, mensajes en redes sociales, página web, etc.)		
Están presentes representantes del Proyecto, Ingeniero Supervisor, Supervisor Ambiental, contratistas (si ya se ha contratado la obra), Responsable ambiental.		
Los participantes tienen oportunidad de preguntar, presentar recomendaciones, hacer reclamos, etc.		
Se realizan registros de la actividad y de los participantes (lista de presentes, fotos,)		
Acta de registro con los acuerdos, reclamos, recomendaciones dadas, etc.		
El responsable que le dará seguimiento a estos temas y resolverá los conflictos, es claramente definido e Identificado.		



Los resultados de talleres charlas informativas o reuniones sobre el proyecto, serán subidos al sitio web del proyecto en EDEs		
Otras:		
TOTAL DE LAS NO-CONFORMIDADES	0	
Personal responsable de la Supervisión:		
Coordinador Seguridad Industrial y Medio Ambiente		
Responsable Ambiental de la Contratista		
Monitoreo:		
Todos los meses el Coordinador de Seguridad Industrial y Medio Ambiente rellenará esta fórmula de supervisión y reportará las actividades de comunicación y participación desarrolladas por la empresa, el contratista y otras entidades asociadas con el desarrollo del proyecto.		
Indicadores de cumplimiento:		
Número de reuniones, talleres, asambleas, etc. desarrolladas en el periodo de supervisión		
Número y tipo de material informativo preparado para cada sesión		
Número de personas que atienden la actividad		
Otros		
Registro de recomendaciones, preguntas, reclamos, etc. realizados durante el evento:		
Acuerdos tomados con los consultados y participantes de las actividades		
Ordenes de servicios que solicitan al contratista		



Nombre del Contratista:	Firma de copia recibida:
Responsable Ambiental del Contratista:	Firma de copia recibida:
Ingeniero encargado del proyecto:	Firma de copia recibida:

Ficha de Supervisión y Monitoreo Ambiental
FSMA 3: MANEJO DE RESIDUOS

Fecha:	Lugar:	Número:
Nombre de la Iniciativa:		
Professional que llena la ficha: Responsable de la Gestión Ambiental	Nombre:	Firma:
Responsable Ambiental de la Contratista	Nombre:	Firma:
Objetivo:		
Manejar adecuadamente los residuos generados durante los trabajos de construcción o rehabilitación en el área de la obra en general, vecindario y sitio donde las obras se realicen.		
Acciones que pueden generar impactos en el área de influencia del proyecto:		
La presencia de campamentos/generación de residuos ordinarios, domésticos.		
Las Actividades de rehabilitación de redes/generación de escombros, residuos de hormigón, metal, madera, cartón, alambres, etc.		
Actividades de desmonte/generación de escombros de equipos y materiales retirados, podas, sistemas eléctricos, etc.		



Impactos a prevenir:		
Manejo inapropiado de la deposición y tratamiento de los residuos sólidos generados Generación de polvo y material particulado que pueden afectar a la población del área de influencia del proyecto Potenciales accidentes Evitar dejar pasivos ambientales de l subproyecto en la comunidad.		
Área de Influencia de los impactos:		
El área directa donde se realizan las actividades del proyecto Áreas cercanas alrededor del área donde se desarrolla el proyecto Sitios de deposición de los residuos		
Etapas de Supervisión: Preparación Ejecución Cierre		
Medidas a Supervisar:	Cumplimiento	
(Adjunte fotografías y videos que ilustren las conformidades y no-conformidades observadas).	Si	No
Se cuenta con contenedores con tapa unida (no suelta) para depositar los residuos debidamente rotulados y colocados en los sitios identificados y previamente acordados.		
Cada tipo de residuo se gestiona adecuadamente según lo acordado con los contratistas. La reutilización y el reciclaje de los materiales son de acuerdo al plan de trabajo (por ejemplo: residuos de cemento se colocan en áreas apropiadas para su posterior disposición en los sitios acordados; los cables eléctricos se recogen en contenedores específicos para su reciclaje; etc.).		
Los residuos peligrosos se colocan en sitios ventilados y adecuados, con suelos impermeabilizados y en sitio autorizado en el Acta Ambiental de inicio de Obra. Los residuos peligrosos son transportados a los sitios acordados y autorizados para ello.		
Los residuos finales se depositan en los sitios acordados y autorizados		
Los materiales para reciclar están debidamente clasificados y son protegidos y transportados a áreas de almacenes de la institución ejecutora		
No hay materiales de residuos aislados o abandonados que se quedan en los caminos, cañadas o cerca de las aceras durante más de 24 horas		



Los trabajadores usan equipo de protección para manipular los residuos tóxicos (guantes, mascarillas, etc.). Recuerde que algunos residuos pueden contener materiales peligrosos/toxicos y partículas finas que son nocivos y contaminantes para los trabajadores, la población beneficiada y vecinos.		
El Contratista ha proporcionado periódicamente capacitación a los trabajadores en la gestión de los residuos y las medidas de seguridad con las que deben cumplir.		
Los vehículos que transportan equipos con sustancias aceitosas poseen una cama con contención para derrames y/o kits de contención de derrames.		
Se cuentan con contenedores adecuados para el movimiento de residuos sólidos peligrosos como baterías y otras sustancias así clasificadas		
El personal que labora en el proceso de desmonte, manipulación y transporte de equipos aceitosos y/o sustancias químicas peligrosas posee conocimiento de sustancias químicas y/o equipos manipulados.		
Los camiones que transportan materiales de desecho poseen cubiertas para tapar los residuos y la usan, transitan a las velocidades establecidas para estas tareas dentro del área del subproyecto y la comunidad.		
Otras que usted defina durante el recorrido:		
TOTAL DE LAS NO-CONFORMIDADES	0	
Responsables de la Supervisión:		
Responsable de la Gestión Ambiental de la UEP de la institución		
Responsable Ambiental de la Contratista		
Monitoreo:		
Cada mes el Coordinador de Seguridad Industrial y Medio Ambiente deberá completar esta hoja de monitoreo e informar al responsable de manejo ambiental y al Supervisor Ingeniero de las obras de la institución de las No-Conformidades detectadas.		
Indicadores de cumplimiento:		
Cantidad de Residuos Domésticos para reciclar		
Cantidad de Residuos Domésticos para eliminar		
Cantidad de Luminarias retiradas.		



Cantidad de Equipos con Aceite Reusables	
Estadísticas de accidentes debidos al mal manejo de residuos sólidos y peligrosos.	
Cantidad de Equipos con Aceites	
Cantidad de equipos con aceite chatarreados	
Inventario de materiales peligrosos en la obra	
Partes Informadas	
Nombre del Contratista:	Firma de copia recibida:
Responsable Ambiental del Contratista:	Firma de copia recibida:
Ingeniero encargado del proyecto:	Firma de copia recibida:

Ficha de Supervisión y Monitoreo Ambiental

FSMA 4: SALUD Y SEGURIDAD

Fecha:	Lugar:	Código:
Nombre de la Iniciativa:		
Professional que llena la ficha: Responsable de Seguridad Ocupacional	Nombre:	Firma:
Responsable de la Gestión Ambiental	Nombre:	Firma:
Responsable Ambiental de la Contratista	Nombre:	Firma:
Objetivo:		
Proteger la salud de trabajadores involucrados en las construcciones realizadas y demás población afectada por las obras.		
Acciones que pueden generar impactos en la salud y seguridad:		
Excavaciones	Transporte de materiales.	
Trabajos en alturas		



Levantamiento de materiales		Operación de maquinaria pesada.	
Impactos a prevenir:			
Afectación de la salud de las personas.			
Conflictos entre subproyecto y los afectados, rechazo.			
Niveles de ruido y polvo en el aire más altos de lo permitido.			
Accidentes laborales.			
Área de Influencia de los impactos:			
El área donde se realizan las actividades del subproyecto			
Áreas cercanas alrededor del área donde se desarrollan los subproyectos			
Etapas de Supervisión: Preparación Ejecución Cierre			
Medidas a Supervisar:		Cumplimiento	
(Adjunte fotografías y videos que ilustren las conformidades y no-conformidades observadas).		Si	No
Los contratistas cuentan con pólizas de seguros contra accidentes y muerte para todo su personal .			
Se ha colocado la adecuada señalización en las áreas de riesgo y prohibición de ingreso a las actividades del subproyecto a personal no autorizado.			
Se han realizado las capacitaciones a los trabajadores del proyecto, por parte del Responsable ambiental del contratista, para el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, para el manejo de residuos, escombros, riegos eléctrico, materiales tóxicos y peligrosos, etc.			
El personal en el área recorrida, está utilizando el equipo personal de seguridad, casco, chaleco, tapabocas, botas, línea de vida, otros.			
El personal del subproyecto expuesto a ruido intenso y partículas de polvo, usa el adecuado equipo se seguridad para evitar su afectación.			
Se controla la generación de partículas de polvo, mojando los sitios de afectación y se han instalado mallas y filtros que capturen el escurrimiento de aguas con sedimento, polvos, cementos, etc.			
El subproyecto respeta los horarios de descanso de la población, evitando emitir ruidos en la noche.			
Los sitios de tránsito de vehículos y camiones en el subproyecto, están claramente señalizados. Se respetan los límites de velocidad.			



La maquinaria del subproyecto, vehículos y camiones tienen los permisos correspondientes requeridos por las autoridades y las pólizas de seguro.		
Hay equipo de primeros auxilios y equipo de seguridad personal disponible para los trabajadores.		
Se mantienen registro de capacitaciones sobre seguridad e higiene laboral y registro de asistencia. (solicitar información al responsable ambiental de la contratista)		
Otras:		
TOTAL DE LAS NO-CONFORMIDADES	0	
Responsables de la Supervisión:		
El Responsable de la Gestión Ambiental de la institución, Responsable de la Seguridad Ocupacional de la institución		
El Responsable de la Gestión Ambiental de la Contratista deberá realizar las capacitaciones del personal de la obra.		
Monitoreo:		
Cada mes el Coordinador de Seguridad Industrial y Medio Ambiente deberá completar esta hoja de monitoreo e informar al responsable de manejo ambiental y al Supervisor Ingeniero de las obras de la institución de las No-Conformidades detectadas.		
Indicadores:		
Reportes, y estadísticas de accidentes laborales		
Reportes y estadísticas de enfermedades ocupacionales		
Reportes y estadísticas de incapacidad laboral y sus causas		
Reportes, y estadísticas de accidentes con daños a terceros		
Horas Hombres de Capacitación		
Cantidad de Personal Capacitado		
Partes Informadas		
Nombre del Contratista:	Firma de copia recibida:	
Responsable Ambiental del Contratista:	Firma de copia recibida:	
Ingeniero encargado del proyecto:	Firma de copia recibida:	



Ficha de Supervisión y Monitoreo Ambiental
FSMA 5: PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DE SUELOS

Fecha:	Lugar:	Código:
Nombre de la Iniciativa:		
Responsable de la Gestión Ambiental de	Nombre:	Firma:
Responsable Ambiental del Contratista	Nombre:	Firma:
Objetivo:		
Prevenir la posible afectación de la calidad del agua superficial y de los suelos por derrames de sustancias potencialmente contaminantes y/o por elementos utilizados en la ejecución del proyecto.		
Impactos a controlar:		
Contaminación del suelo por hidrocarburos y efluentes cloacales.		
Contaminación del agua por aguas grises, sedimento y barro, aceites, otros.		
Posibles acciones o sitios que generen impactos:		
Talleres		
Flota vehicular y maquinaria pesada de contratista.		
Etapas de Supervisión: Preparación Ejecución Cierre		
Medidas a Supervisar:	Cumplimiento	
(Adjunte fotografías y videos que ilustren las conformidades y no-conformidades observadas).	Si	No
Los talleres, áreas acopio de combustibles y/o sustancia químicas, se encuentren en los sitios acordados para estos usos. Indique a qué distancia se encuentran estos elementos de un cuerpo de agua, un pozo, una fuente de agua _____		
Los lugares de disposición temporal y final de residuos peligrosos está de acuerdo al Plan de proyecto aprobado y al Acta Previa de inicio de obra.		



Las zonas de talleres, mantenimiento de maquinaria y vehículos, y la de acopio de residuos son de cemento u otro material impermeabilizante. No se aceptara piedra o grava.		
Se dispone de Kit antiderrames y/o material absorbente granulado u otro similar, para contener derrames accidentales.		
Se ha instalado un área tipo pileta de tamaño adecuado para el lavado de vehículos con residuos de hormigón, lavado de carretillos y otras zonas de lavado.		
Se han colocados adecuados elementos de seguridad y señalización.		
Se han instalado cabinas sanitarias y/o previsión de otro tipo de sanitarios para el personal.		
En los talleres se separan los aceites quemados, diésel, otros hidrocarburos, se cuenta con recipientes rotulados y se encuentran en área ventilada y con piso impermeabilizado designado para el sitio de acopio de residuos peligrosos.		
Se ha delimitado físicamente la zona de acopio de combustible (valla o cerca) y se han instalado elementos de seguridad necesarios en la zona de almacenamiento y de carga y descarga de combustibles y/o sustancias químicas peligrosas.		
Construir una pileta de contención de combustibles para tanques de combustibles si los hay, para un volumen de retención de al menos el 10% del tanque.		
La capa orgánica del suelo está siendo protegida y tapada y está en un lugar plano para evitar su pérdida con la escorrentía.		
Las capas del suelo no está siendo mezclados con escombros, basura, restos de materiales de construcción y otros residuos.		
No se observan focos de residuos en laderas, bordes de la obra, zonas fuera de la vista, riberas de quebradas, cunetas, aceras, calles.		
TOTAL DE LAS NO-CONFORMIDADES	0	
Momento de aplicación:		
Durante toda la fase de ejecución de las obras de infraestructura del proyecto.		
Responsables de la Supervisión:		
El Coordinador de Seguridad Industrial y Medio Ambiente cada semana realizará recorridos aleatorios en el sitio del subproyecto identificando no conformidades e impactos ambientales no previstos en los cuerpos de agua y suelo.		



El Contratista deberá realizar el transporte de los mismos hasta los sitios de disposición final autorizados, según se haya acordado con la Supervisión y siguiendo los permisos obtenidos.

Monitoreo:

El Responsable Ambiental del contratista deberá verificar semanal, durante la ejecución del subproyecto, el manejo esperado para el suelo y las aguas. Deberá verificar el buen estado de los contenedores para cada tipo de residuos correspondientes. También deberá verificar su traslado a los sitios acordados para su disposición final.

Indicadores de cumplimiento:

Ausencia de cualquier vestigio de derrame de sustancias contaminantes a suelos y cuerpos de agua (aceites, hidrocarburos, sustancias químicas, lavado de cementos de la maquinaria y de carretillos)

Volumen de residuos tóxicos que se encuentran en zona de acopio construida para la obra ventilada e impermeable.

Colocación de mallas y trampas de sedimento en drenajes pluviales.

Numero de sanitarios disponibles para el personal, los que deberán contar, al menos, con tanque séptico.

Número de reclamos registrados a causa de problemas generados por las obra (suciedad de calles, contaminación de laderas y cuerpos de agua, etc.)

Partes Informadas

Nombre del Contratista:

Firma de copia recibida:

Responsable Ambiental del Contratista:

Firma de copia recibida:

Ingeniero responsable de la obra:

Firma de copia recibida:

	FICHA DE VERIFICACIÓN Y ENTREGA AMBIENTAL DE LA OBRA	LOGO
--	---	-------------



Objetivo: Verificar y certificar el cumplimiento de las acciones ambientales e instalación de componentes de orden sanitario y ambiental del proyecto, la restauración completa del sitio y la ausencia de pasivos ambientales, atención a cualquier reclamo y orden de servicio girada antes de la FECHA acordada para la entrega de la obra.			
Nombre de la Iniciativa:			
Fecha: ____ / ____ / ____	Ubicación:	Provincia:	Código:
		Distrito:	
		Urbanización:	
		Localidad:	
Professional que llena la ficha: Coordinador o Regente Ambiental	Nombre:	Firma:	
Responsable Ambiental de la Contratista	Nombre:	Firma:	
Responsable de la Inspección de Infraestructura en la UEP	Nombre:	Firma:	

Aspectos Generales de la Obra:	
Licitación N°:	
Institución:	
Fecha de Inicio:	
Plazo de Ejecución:	
Nombre de la Empresa Constructora:	
Responsable del Proyecto:	
Fecha de Recepción Preliminar:	
Fecha de Recepción Definitiva:	
Responsable de Diseño:	
Responsable del Diseño Electromecánico:	

Parámetros de Verificación (Adjuntar fotografías o videos que evidencian hallazgos positivos o No conformidades).	Cumplimiento		No aplica / observaciones
	Si	No	



Aspectos Constructivos Conforme a Planos			
1. Área de rehabilitación y componentes			
2. Niveles			
3. Áreas verdes			
4. Parqueos			
5. Sistema de disposición o tratamiento de aguas residuales			
6. Sistema de captación, conducción y evacuación de agua pluvial.			
7. Se observan remanentes de productos químicos y residuos de productos peligrosos en el área de rehabilitación y en sus áreas cercanas de impacto.			
8. Se observan remanentes de productos combustibles y/o residuos como llantas, barriles de aceite, gasolina, etc.			
9. Se observan centros de transferencia de residuos y residuos de sólidos ordinarios remanentes en el área de rehabilitación y en sus áreas cercanas de impacto.			
10. Se realizó desmantelamiento adecuado de instalaciones temporales (campamento, bodegas, otro)			

Cumplimiento de disposiciones Legales Ambientales			
11. Se revisó la Bitácora Ambiental con anotaciones correspondientes al proceso de rehabilitación y de cierre del proyecto.			
12. Se realiza la clausura correspondiente de la Bitácora Ambiental.			
13. Se verifica que existan los retiros adecuados y según reglamentación ambiental y constructiva, por parte de obras con respecto a cauces (ríos o quebradas) o zonas de protección.			
14. Se verifica que existan los retiros adecuados y según reglamentación ambiental y constructiva de servidumbres (alta tensión eléctrica, etc.)			
15. Se observa que hay afectaciones de propiedades colindantes daños a predios, cultivos, cercas, arboles, zonas verdes, u otro.			



16. Se observa afectaciones de predios públicos, alumbrado, aceras, alcantarillas, puentes, caminos, senderos, paradas de buses u otro.			
---	--	--	--

Compromisos del Plan de Gestión Ambiental y del PMAA			
17. Se instalaron infraestructuras temporales Sanitarias y Electromecánicas adecuadas.			
18. Durante el proceso de obras se dio el cumplimiento de normas y estándares para de sitios para almacenamiento de productos químicos			
19. Durante el proceso de obras se dio el cumplimiento de normas y estándares de sitios para almacenamiento de productos combustibles			
20. Durante el proceso de obras se dio el cumplimiento de normas y estándares de sitios para residuos sólidos ordinarios y peligrosos			
21. Durante el proceso de obras se dio la existencia de equipo adecuado contra incendios y su rotulación (extintores, equipo de primeros auxilios)			
22. Durante el proceso de obras se dio la rotulación preventiva e indicativa sobre temas de seguridad ambiental y ocupacional.			
23. Se realizó un mejoramiento o conservación de áreas de protección de ríos, quebradas u otras zonas de protección.			
24. Durante el proceso constructivo se contó con equipo auxiliar de generación eléctrica, conforme a normas de seguridad y de regulación ambiental			
25. Durante el proceso constructivo se contó con equipo contra incendio, conforme a normas de seguridad y de regulación ambiental			
26. Se observan escombros y residuos sólidos en el área del proyecto asociados al proceso de rehabilitación.			



27. Se ejecutó alguna acción compensatoria a nivel social o ambiental								
28. Fue necesario adecuar, mejorar o ampliar el alcance del plan de gestión ambiental en la fase de ejecución								
29. El contratista mantuvo a su responsable ambiental en todo momento que fue necesario en la obra.								
Observaciones Generales								
Listado de No Conformidades								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



Adjunte al menos 10 fotografías del sitio y videos cortos que demuestren los aspectos positivos ambientales o No Conformidades a los temas relevantes a la gestión ambiental y social.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Acta de notificación de la situación ambiental previo a la entrega del Proyecto	
El Proyecto se puede recibir: Si No	Explique
El contratista deberá realizar los arreglos ambientales indicados cono No conformidades.	Fecha Primera para cumplir: Fecha Segunda para cumplir:
Debido a las No Conformidades se aplicarán las sanciones acordadas en el pliego de licitación.	Si No Según Clausula del Pliego de Licitación. No. _____
Doy fe que los datos anotados en esta Ficha describen las condiciones ambientales y sociales de la iniciativa presentada para la inversión del Proyecto	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	
Notificado a:	
Con copias a:	
1	3
2	4
Archivado en la carpeta y base de datos de la Unidad Ambiental del Proyecto	
Recibido por:	
Fecha:	



	REPORTE AMBIENTAL FINAL (RAF)	LOGO
Objetivo: Resumir la gestión ambiental realizada en el proyecto, indicando el cumplimiento del PMAA, el pliego de licitación, las ordenes de servicio, la atención de reclamos, la recuperación ambiental. Además, indicar los principales problemas presentados, la forma que se resolvieron.		
1	Resuma la gestión ambiental realizada por el contratista (as) y el cumplimiento con el contrato, las cláusulas ambientales del pliego de licitación y el PMAA.	
2	Indique los principales impactos ambientales y la forma que se mitigaron. Comente sobre la Ejecución de los Planes y Programas identificados en el PMAA.	
3	Indique el mecanismo de atención de reclamos que tuvo la obra y si se presentaron reclamos por los afectados y la forma en que resolvieron.	
4	Indique el manejo de los residuos como se realizó y donde se depositaron.	
5	Indique los principales permisos que se tuvieron que obtener y los que se omitieron, pero se cumplió con el PMAA del proyecto.	
6	Indique si se presenta algún hallazgo de recursos culturales, arqueológicos y la forma en que manejo el hallazgo.	
7	Indique el cumplimiento con el Plan de comunicación propuesto.	
8	Indique los resultados sondeos de opinión con respecto a la obra o cualquier comentario de los beneficiarios que permite mejorar la forma que se han hecho las obras, su gestión ambiental y social.	
9	Indique si se presentaron No conformidades antes de la entrega de la obra y la forma que resolvieron las mismas.	
10	Indique cualquier recomendación que se deberían tomar en cuenta para las próximas obras a ejecutar.	
Nota: Este informe se deberá enviar al Banco Mundial y se deberá archivar en la Base de Datos de la Gestión Ambiental de la Unidad/Área de Gestión Ambiental y Social de la UEP del proyecto		

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
e
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)

PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA –

**PROGRAMA DE MODERNIZACION PARA
EL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

BM-P177823

Manual de Operaciones
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9490-DO

VOLUMEN II (Financiamiento de Proyecto de Inversión)

REPÚBLICA DOMINICANA

Versión: 23 de febrero de 2024.

ÍNDICE

Abreviaturas y Acrónimos.....	163
Definiciones	164
CÁPITULO I: INTRODUCCIÓN AL MANUAL OPERATIVO Y AL PROYECTO	165
1.1 Introducción	165
1.2 Objetivo del Manual de Operaciones – Volumen de FPI.....	165
1.3 Uso y Actualización	166
1.4 Contenido del Manual de Operaciones – Volumen de FPI	166
1.5 El Proyecto	166
CAPÍTULO II: MARCO INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	170
2.1 Introducción	170
2.2 El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	170
2.3 Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)	173
2.4 Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)	176
2.5 Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) en MEPyD.....	176
2.6 Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto (UCIP) en INDRHI	183
CAPÍTULO III: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS	189
3.1 Introducción	189
3.2 Aspectos Administrativos	189
3.3 Formulación del programa de gastos y presupuesto	194
3.4 Categorías de gastos	194
3.5 Ejecución Presupuestaria	195
3.6 Manejo Administrativo, Contable y Financiero del Proyecto	196
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	204
4.1 Aspectos Generales	204
4.2 Disposiciones Específicas Sobre Adquisiciones	210
4.3 Otras Consideraciones.....	211
4.4 Métodos de selección aprobados para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios no-consultoría	213
4.5 Las Opciones de Acceso al Mercado	215
4.6 Métodos de Procesos SdO Sin Precalificación	216
4.7 Recepción de bienes	223
4.8 Los servicios de consultoría	223
4.9 Los Métodos de Selección	224
4.10 Las opciones de acceso al mercado.....	227
4.11 Consultores Individuales	228
4.12 Revisiones por parte del Banco.....	229
4.13 Comités de Evaluación y Selección	239
4.14 Fraude y Corrupción	242
4.15 Riesgos y Mitigación de Fraude y Corrupción.....	244
4.16 Administración de Contratos.....	246
4.17 Administración y resguardo de archivos.....	247
CAPÍTULO V: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROYECTO	249
5.1 Generalidades	249
5.2 Aplicabilidad de los Estándares Ambientales y Sociales.....	249
5.3 Instrumentos de gestión ambiental y social aplicables al Proyecto.....	249

5.4 Actividades y procesos previstos	263
5.5 Monitoreo y Seguimiento.....	265
5.6 Procesos manejo y prevención de incidentes y accidentes.....	265
CAPÍTULO VI: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	268
6.1 Introducción	268
6.2 Sistema de Monitoreo y Evaluación.....	268
6.3 Informes de la Operación	269
6.4 Evaluación de la Ejecución del Proyecto	269
6.5 Revisiones Semianuales	270
6.6 Supervisión del Proyecto.....	270
6.7 Evaluación de medio término y evaluación final	270
ANEXOS	274
ANEXO 1. Método de Selección para Bienes, Obras y Servicios de No Consultoría (SdO) Bajo la Modalidad de Acceso a Mercado Internacional	275
ANEXO 2. Método de Selección para Bienes, Obras y Servicios. (Modalidad Acceso a Mercado Nacional).....	281
ANEXO 3. Método de Selección Bajo la Modalidad de Solicitud de Cotizaciones (CP).....	287
ANEXO 4. Método de Selección Servicios de Consultoría bajo la Modalidad de Solicitud de Propuesta (SBCC)	291
ANEXO 4 A. Método de Selección de Servicios de Consultoría Bajo la Modalidad de Solicitud de Solicitud de Propuesta (SBCC).....	292
ANEXO 4 B. Método de Selección de Consultores Individuales (CI)	301
Ciclo de Selección - Consultores Individuales.....	301
ANEXO 4 C. Método de Selección Servicios de Consultoría Basado en Presupuesto Fijo (SBPF)	304
ANEXO 4 D. Método de Selección Servicios de Consultorías Basa en el Menor Costo (SBIRFC)	305
ANEXO 4 E. Método de Selección Servicios de Consultorías Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCdC).....	306
ANEXO 5. Instructivo para la Adquisición de Gastos Menores	307
ANEXO 5 A. Lista Base de Requerimientos de los Procesos de Licitación.....	317
ANEXO 5 B. Formato base de informe base de Eventos de capacitación.....	317
ANEXO 5 C. Formulario Carta de Ruta, Relación de Viáticos y de Solicitud de Combustible....	319
ANEXO 6. Formato de Informes Financieros Interinos (IFRs).....	322
ANEXO 7. Código de Ética y Conducta de trabajadores y Formato de aceptación del Código para firma de los trabajadores	326
ANEXO 8. Formato para Registro y Control de Quejas	333
ANEXO 9. Términos de Referencia a Posiciones Claves	336
ANEXO 10: Formato Para el Anexo al Informe de la Operación Sobre la Implementación del PCAS.....	359
ANEXO 11: Contenido Indicativo de los PGAS y sus Correspondientes Evaluaciones Ambientales y Sociales para los Subproyectos.....	374
ANEXO 12: Evaluación preliminar (“screening list”) de subproyectos (actividades e inversiones) y Asistencia Técnica (TdR) para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales.....	375

Abreviaturas y Acrónimos

A continuación, se presentan las definiciones de los términos y abreviaturas más utilizadas en el presente Manual de Operaciones.

AFD	Agencia Francesa de Desarrollo
APS	agua potable y saneamiento
ANC	agua no contabilizada
AVI	agencia de verificación independiente
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CAPEX*	gastos de capital (<i>capital expenditures</i>)
CORAAs	corporaciones de acueducto y alcantarillado
CORAASAN	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago
CORAAVEGA	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega
COVID-19	enfermedad por coronavirus 2019
CPF*	Marco de Prácticas en el País (<i>Country Partnership Framework</i>)
DGDES	Dirección General de Desarrollo Económico y Social
DIGECOG	Dirección General de Contabilidad
DIGEPRES	Dirección General de Presupuesto
ESAS	Evaluación de Sistemas Ambientales y Sociales
EIAS	Evaluación del Impacto Ambiental y Social
FPI	Financiamiento de Proyecto de Inversión
FSA*	Evaluación del Sistema Fiduciario (<i>Financial Systems Assessment</i>)
GRM*	Mecanismo de Reparación de Reclamaciones
GRS*	Servicio de Reparación de Reclamaciones (<i>Grievance Redress Mechanism</i>)
IFR*	informe financiero intermedio (<i>interim financial report</i>)
INAPA	Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado
INDRHI	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.
IVD	indicador vinculado a los desembolsos
m³	metro cúbico
MAS	Marco Ambiental y Social
MEPyD	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
MMARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MO	Manual de Operaciones
MPA*	Enfoque Programático Multifase (<i>Multiphase Programmatic Approach</i>)
ODP	Objetivo de desarrollo del Programa
OPEX*	gastos de funcionamiento (<i>operational expenditures</i>)
PAP	Plan de Acción del Programa
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PEI	plan estratégico institucional
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PporR	Programa por Resultados

PIB	producto interno bruto
PNPSP	Plan Nacional Plurianual del Sector Público
PO	política operativa
POA	plan operativo anual
PrDO*	Objetivo de Desarrollo del Programa MPA (<i>MPA Program Development Objective</i>)
RVD	resultado vinculado al desembolso
SIGEF	Sistema información de la gestión financiera
UCIP	Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto
UGCP	Unidad de Gestión y Coordinación del Programa

Nota: * Por sus siglas en inglés.

Definiciones

Siempre que el presente Manual Operativo haga referencia a algunos de los términos definidos a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

“Cuenta Especial” es la cuenta de depósito especial en el Banco Central de la República Dominicana bajo los términos y condiciones satisfactorias para el Banco.

“Año Fiscal” es el año fiscal del prestatario con inicio el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año calendario.

“FPI” es uno de los instrumentos de financiación del Banco Mundial, para la financiación de proyectos de inversión. El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) usa el FPI en apoyo de los clientes para actividades que crean la infraestructura física o social necesaria para reducir la pobreza y crear un desarrollo sostenible.

“PporR” es uno de los instrumentos de financiación del Banco Mundial. El PporR tiene características únicas, entre ellas: utilizar las propias instituciones y procesos de un país y vincular el desembolso de fondos directamente a la consecución de resultados específicos del programa. Se enfoca en resultados, fortalecimiento de capacidades y apoyo a programas del prestatario.

“Manual de Operaciones” se refiere al presente documento que rige la implementación de la operación y significa el manual del prestatario.

CÁPITULO I: INTRODUCCIÓN AL MANUAL OPERATIVO Y AL PROYECTO

1.1 Introducción

El Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento (**Programa**) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto de Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico (**PNPSP**) para el sector agua. El Programa inició en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento (**APS**), los cuales son el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (**INAPA**), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (**CORAAVEGA**). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (**MEPyD**) está gerenciando la implementación del Programa.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (**BIRF**) a través de un préstamo por un monto equivalente a US\$ 250,000,000. El préstamo tendrá dos partes: (i) Programa por Resultados (**PporR**, US\$ 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión (**FPI**, US\$ 25,000,000). El Programa será implementado por los tres prestadores de servicios de APS (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA) y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por ellos mismos. Una Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (**UGCP**) en MEPyD asumirá el cargo de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como la Dirección General de Presupuesto (**DIGEPRES**) y la Dirección General de Contabilidad (**DIGECOG**). La UGCP manejará un monto de US\$17,500,000 de los fondos de FPI (**Proyecto**) para cumplir con este rol de coordinación para el Programa, además de contar con fondos para dar asistencia técnica a los prestadores de servicios de APS y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos. El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (**INDRHI**) a través de la Unidad de Coordinación e Implementación de Proyecto (**UCIP**) del Proyecto Agricultura Resiliente (PARGIRH), también financiado por el Banco, gestionará un monto de US\$ 7.5 millones de los fondos del FPI para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

El Acuerdo Legal define las tres áreas de resultados para el Programa, los tres componentes del Proyecto y los arreglos de implementación, definiendo los roles y responsabilidades entre el BIRF, el cual en el resto de este documento será referido como (**“Banco”**), y la República Dominicana, a través del **MEPyD**, **INDRHI**, **INAPA**, **CORAASAN** y **CORAAVEGA**.

Este Manual de Operaciones (**MO**) es un Documento Guía que establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en esta fase de financiamiento del Banco. Las políticas que rigen las dos partes del préstamo (el PporR y el FPI) son distintas, así como los objetivos y entes implementadores, así que este MO se organice en dos volúmenes – uno para el Programa y otro para el Proyecto. Este volumen del MO se enfoca en el Proyecto.

1.2 Objetivo del Manual de Operaciones – Volumen de FPI

El Manual de Operaciones es el instrumento normativo para la gestión del *Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento* financiado por el Banco. El MO – Volumen FPI tiene como objetivo definir el marco conceptual y técnico del Proyecto y los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación (UGCP en MEPyD y UCIP en INDRHI). Su alcance es normativo, al definir las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones

preestablecidos por cada uno de los responsables de la puesta en marcha del Proyecto, aunque con características flexibles al estar sujeto a actualización, debido a ajustes necesarios que puedan ser identificados por la UGCP y UCIP, o acordados entre éstas y las misiones de supervisión por parte del Banco, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la fase de implementación. También es descriptivo, porque refiere de manera enunciativa a todas las acciones que se deben ejecutar para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. El manual también proporciona a los Organismos de Gestión y Coordinación (MEPyD e INDRHI) las guías y normas en la organización, gestión e implementación del Proyecto.

1.3 Uso y Actualización

El Manual de Operaciones es aprobado por el Coordinador de la UGCP en MEPyD, previa no-objeción (N.O.) del Banco; es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de las instituciones responsables del cumplimiento de los objetivos del Programa. Es probable que el contenido del MO se modifique cada cierto tiempo, en función de las nuevas necesidades y procedimientos que requiera el Proyecto. Las modificaciones deberán ser remitidas al Banco para su N.O., antes de ser aprobadas por el Coordinador de la UGCP y entrar en vigor.

En caso de cualquier inconsistencia entre las disposiciones del presente Manual de Operaciones y el Acuerdo Subsidiario Interinstitucional entre el Ministerio de Hacienda, MEPyD e INDRHI, lo expuesto en el Acuerdo Subsidiario prevalecerá. En el mismo sentido, en el caso de cualquier inconsistencia entre las disposiciones del Acuerdo Legal y del presente Manual de Operaciones, las disposiciones del Acuerdo Legal prevalecerán.

1.4 Contenido del Manual de Operaciones – Volumen de FPI

El Manual de Operaciones - Volumen de FPI describe en seis (6) capítulos lo referente a la ejecución del Proyecto y su Marco Institucional: el **Capítulo I**, trata sobre los objetivos y componentes del Proyecto, su marco lógico y los costos de inversión; el **Capítulo II**, detalla el marco institucional y los responsables de la ejecución del Proyecto, con su organización y funciones; el **Capítulo III**, presenta los procesos de administración y finanzas que se seguirán durante la ejecución del Proyecto; el **Capítulo IV** se refiere a las normas y procedimientos para las adquisiciones de recursos y servicios que se utilizarán; el **Capítulo V** presenta los requerimientos y aspectos sociales y ambientales que serán efectuados durante el desarrollo del Proyecto; el **Capítulo VI** describe la relación entre MEPyD, INDRHI y el Banco para el seguimiento y control del Proyecto; y termina con los anexos indicados en cada capítulo.

Por lo expuesto, el Manual de Operaciones define y describe las responsabilidades y los principales procedimientos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades del Proyecto.

1.5 El Proyecto

1.5.1 Objetivos de Desarrollo del Programa

Como explicado anteriormente, el Proyecto apoya al Programa y por eso los objetivos del Proyecto se definen a través los objetivos para el Programa. Los objetivos de desarrollo del Programa son: (i) mejorar la capacidad de planificación y la eficiencia operativa y comercial de las instituciones de abastecimiento de agua y saneamiento seleccionadas, y (ii) aumentar el acceso a servicios de agua y saneamiento gestionados de forma segura en determinadas zonas con problemas de agua. El marco de resultados incluye indicadores para medir los resultados intermedios del Proyecto (ver Tabla 12).

1.5.2 Costos del Proyecto

El préstamo financiado en su totalidad por el Banco a través del Acuerdo Legal Banco Mundial-9490-DO, es por un monto de US\$ 250 millones. De este total, el monto asignado para el Proyecto es de US\$ 25 millones. La UGCP en MEPyD gestionará un monto de **US\$16.875 millones** (incluyendo el total de componente 1 y 2 y una porción del componente 3) mientras que la UCIP en INDRHI gestionará **US\$7.5 millones** (el resto de componente 3). Se detalla el presupuesto para cada componente en la Tabla 1.

Tabla 1. Presupuesto del Proyecto

Componentes	Total		
	Institución	BIRF (US\$ millones)	%
Componente 1: Supervisión, Coordinación, Monitoreo y Evaluación del Programa	MEPyD	9.23	37
<i>Subcomponente 1.1:</i> Costos para la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UCGP)	MEPyD	3.04	
<i>Subcomponente: 1.2</i> Agencia Verificador Independiente	MEPyD	6.19	
Componente 2: Desarrollo de capacidades en materia de Servicios de Agua Potable y Saneamiento	MEPyD	5.14	21
Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos		10.00	40
<i>Subcomponente 3.1:</i> Mejoramiento del marco legal e institucional	MEPyD	2.50	
<i>Subcomponente 3.2:</i> Gestión de los Recursos Hídricos	INDRHI	7.50	
Comisión inicial del Programa (0.25% del US\$ 250 millones)	MEPyD	0.625	2.5
Costo Total del Proyecto		25.00	100
MEPyD Total		16.87	67.5
INDRHI Total		7.50	30

1.5.3 Descripción del Proyecto

El Proyecto financiará la supervisión, la coordinación, el monitoreo y la evaluación de toda la operación, así como el desarrollo de capacidades relacionadas con servicios de agua potable y saneamiento (APS) y la gestión de los recursos hídricos (GRH). La ejecución del Proyecto se gestionará de acuerdo con la OP/BP 10.00 (Financiación de Proyectos de Inversión). No hay solapamiento entre los gastos del Proyecto y los del componente del Programa y el Proyecto no financiará la consecución de resultados vinculados a los desembolsos en el marco del Programa pero únicamente apoyo al desarrollo de capacidades de los proveedores de APS. Los recursos del préstamo se utilizarán para financiar los siguientes tres componentes del Proyecto:

- **Componente I: Supervisión, Coordinación, Monitoreo y Evaluación (US\$9.23 millones).**

El componente I proporcionará apoyo financiero para la supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de la operación, la verificación de los indicadores vinculados a desembolsos/resultados vinculados a desembolsos (**IVD/RVD**) y la realización de auditorías financieras del Programa y del Proyecto. Esto implica la financiación de una parte de los costos de personal de la UGCP (incluyendo profesionales de compras, gestión financiera, medioambiental, social y de monitoreo y evaluación y especialistas técnicos de APS y GRH) y los costos de supervisión del Programa (incluyendo equipamiento básico de oficina, vehículos y costos asociados, y actividades de comunicación y sensibilización, entre otros). Esto también implica que financiará los servicios de consultoría y no consultoría de la UGCP, incluida la contratación del agente de verificación independiente y la financiación de los servicios anuales de auditoría financieras externa para los componentes del Programa y del Proyecto. Los términos de referencia para el agente de verificación independiente y para la auditoría financiera externa anual incluirán, según corresponda, una revisión de las actividades de los proyectos financiados por el Banco para garantizar que no se incluyan como parte de los gastos del Programa y que no financien resultados en el marco del Programa. La UGCP desarrollará e implementará un marco de monitoreo del desempeño del APS que informará las inversiones gubernamentales y las políticas públicas sobre adaptación y mitigación climática en el sector del agua.

- **Componente 2: Desarrollo de capacidades en materia de Abastecimiento de Agua y Saneamiento (US\$5.14 millones).**

El componente financiará a consultores (individuales y/o de empresa) para que proporcionen capacitación y asistencia técnica "justo a tiempo" al gobierno central y a los proveedores de APS en varias áreas entre otras disposiciones: (i) preparación de términos de referencia para auditorías de agua y energía y planes de eficiencia energética que reduzcan el uso de energía y agua y contribuyan así a la mitigación del clima; (ii) preparación de términos de referencia para la digitalización de los catastros de usuarios y redes; (iii) reducción del agua no contabilizada en la cuenca del Yaque del Norte, que sufre estrés hídrico y es propensa a la sequía; (iv) planificación de proyectos de inversión y planificación de compras; (v) planificación para mejorar la resiliencia de la prestación de servicios a las inundaciones y sequías provocadas por el clima; (vi) formación sobre la mejora de la inclusión de género y la participación ciudadana (incluido el enfoque de pacto social y los métodos para incentivar las conexiones de alcantarillado de los hogares); (vii) desarrollo y adaptación de los estados financieros estándar que siguen las mejores prácticas; (viii) estudios de tarifas; y (ix) desarrollo de un módulo de gestión financiera para las empresas públicas, entre otros.

- **Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos (US\$10 millones)**

El componente financiará servicios de consultoría y no consultoría (individuales y/o de empresa) y bienes relacionados con (i) la mejora del marco legal e institucional para la GRH; (ii) el desarrollo de capacidades y programas de formación para los profesionales de la GRH; (iii) el desarrollo de una metodología para formalizar los derechos de agua y el pilotaje de la metodología en una sub-cuenca del Yaque del Norte; (iv) la modernización del sistema nacional de información sobre recursos hídricos, incluido el registro de derechos de agua, y la mejora de la comprensión de los datos sobre recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte; (v) el fortalecimiento de la seguridad y la explotación conjunta de las presas en la cuenca del Yaque

del Norte. y (vi) elaborar un plan de gestión de los recursos hídricos de la cuenca del Yaque del Norte. El componente puede incluir la financiación de servicios que no sean de consultoría, por ejemplo, la instalación de estaciones de medición hidrométrica, la rehabilitación de un nodo utilizado para recibir y procesar datos hidrométricos en Yaque del Norte, o para mejorar la instrumentación de las represas.

Estas inversiones en la gestión de recursos hídricos mejorarán la resiliencia climática a nivel nacional y de cuenca frente a la creciente escasez de agua, las inundaciones y las sequías mediante, entre otras cosas, el fortalecimiento del marco institucional y normativo de la gestión de recursos hídricos; el desarrollo de la capacidad de los profesionales de la gestión de recursos hídricos en temas clave, como la gestión de los impactos del cambio climático en los recursos hídricos (como en la planificación de cuencas, la administración de los derechos de agua) y la seguridad de las presas durante los extremos climáticos; la instalación de los instrumentos necesarios para la seguridad de las presas; Mejorar la calidad de la información hidrométrica transmitida oportunamente (incluidos los aforos de arroyos, las estaciones climáticas y las estaciones hidrométricas para el seguimiento de inundaciones) y garantizar que la información hidrométrica sirva de base para los procesos de previsión y toma de decisiones en un clima cambiante; mejorar la capacidad de utilizar información fiable y coherente sobre la disponibilidad de recursos hídricos para fundamentar las decisiones políticas y de inversión en el contexto de un clima cambiante; y aumentar la seguridad hídrica y disminuir el riesgo de conflicto por unos recursos hídricos limitados mediante el desarrollo de un plan para la gestión de los recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte y una metodología para formalizar los derechos de uso del agua que tenga en cuenta la incertidumbre climática

CAPÍTULO II: MARCO INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Introducción

En este capítulo se describen las funciones y la estructura organizativa de MEPyD y INDRHI, los actores institucionales que formarán parte de la ejecución, gestión y coordinación del Proyecto. El gobierno de la Republica Dominicana, a través del Ministerio de Hacienda (MH) suscribirá un Convenio Interinstitucional Subsidiario con MEPyD e INDRHI, para transferir los recursos del Proyecto y establecer responsabilidades de ejecución del Proyecto de conformidad con el Acuerdo Legal.

MEPyD, a través la UGCP, está a cargo de la implementación de Componente 1: Supervisión, Coordinación, Monitoreo y Evaluación, Componente 2: Desarrollo de capacidades en materia de Abastecimiento de Agua y Saneamiento y el subcomponente (i) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos. INDRHI, a través la UCIP, está a cargo de los subcomponentes (ii) a (vi) de Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos.

2.2 El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) fue creado en el 2006, como Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, mediante la Ley No. 496-06, cambiando su denominación por la de Ministerio con el Decreto No. 56-10 del 6 de febrero de 2010. Es el resultado de una profunda transformación legal de la administración pública dominicana que parte de la necesidad constatada en el proceso de modernización del Estado de articular la conducción del sistema de planificación con los demás sistemas transversales del Estado Dominicano, tales como los sistemas de presupuesto, de contabilidad gubernamental, de tesorería, de crédito público, de administración de recursos humanos, de control interno, de administración de bienes nacionales y de compras y contrataciones. Esta articulación persigue asegurar un desarrollo con unidad económica, social, territorial y administrativa.

MEPyD está dirigido por el Ministro de Economía Planificación y Desarrollo. Las principales atribuciones y funciones de MEPyD son:

- Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas macroeconómicas y de desarrollo sostenible.
- Ser el Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y del Ordenamiento y la Ordenación del territorio.
- Formular la Estrategia de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, incluyendo la coordinación necesaria a nivel municipal, provincial, regional, nacional y sectorial, para garantizar la debida coherencia global entre políticas, planes, programas y acciones.
- Formular y proponer al Consejo de Gobierno una política de desarrollo económico, social, territorial y administrativa sostenible tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales.
- Coordinar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo de los organismos públicos, comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Desarrollar y mantener el sistema estadístico nacional e indicadores económicos complementarios al mismo.
- Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desarrollo nacional que permita tomar decisiones oportunas y evaluar el impacto de las

políticas públicas y de los factores ajenos a la acción pública sobre el desarrollo nacional.

- Evaluar los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico, social, territorial, administrativos y de recursos humanos, mediante la ejecución de los programas y proyectos a cargo de los organismos del Sector Público.
- En el marco de lo previsto en los Literales b y c proponer la estrategia y prioridades de inversión pública de corto, mediano y largo plazo.
- Definir y proponer una regionalización del territorio nacional que sirva de base para la formulación y desarrollo de las políticas en todos los ámbitos del sector público.
- Administrar y mantener actualizado el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos.
- Establecer las políticas en materia de la cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Negociar y acordar con los organismos multilaterales y bilaterales de financiamiento a definición de la estrategia para el país en lo que respecta a la identificación de las áreas, programas y proyectos prioritarios a ser incluidos en la programación de dichos organismos.
- Definir, en consulta con los organismos involucrados, los compromisos no financieros que se acuerden con los organismos multilaterales y bilaterales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Otorgar la no objeción a los proyectos de inversión pública, independiente de su fuente de financiamiento, que serán incluidos en el Plan Nacional Plurianual y el Presupuesto Plurianual del Sector Público.
- Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones relativas a la actualización permanente del Sector Público, que permitan el desarrollo del servicio civil, la carrera administrativa y las estructuras orgánicas y funcionales apropiadas para una administración moderna y eficiente, orientada al servicio de los ciudadanos.
- Establecer las pautas y criterios sobre los cuales el sector público desarrollará y operará el uso de las tecnologías de la información para hacer más eficientes, próximos y transparentes la acción y los servicios que éste brinda a los ciudadanos.
- Celebrar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, contratos por resultados y desempeño con las instituciones del sector público.
- Participar en la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana, así como en las correspondientes negociaciones comerciales.
- Ejercer la coordinación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin fines de lucro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 122-05.
- Realizar las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales.

(Mayo 2023)



RESOLUCIÓN NÚM. 6-21 QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MEPyD).

Fuente: (MEPyD, 2023) https://indrhi.gob.do/?page_id=376

Organigrama de MEPyD aprobado por el Ministerio de Administración Pública, año 2021.

2.3 Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)

El 8 de septiembre de 1965 se aprobó la Ley N° 6 de 1965, la que creó el INDRHI como máxima autoridad nacional sobre las aguas superficiales y subterráneas del país, con prerrogativas de controlar y regular el uso de las aguas (artículo 4 de Ley N° 6 -1965).

En 1965, dentro de la nueva estructura institucional del Gobierno, el INDRHI quedó adscrito a la SEA, pero con carácter autónomo e independiente. El 15 de octubre de 1969 mediante la Ley No. 487, también se le confiere al INDRHI el control de la explotación de las aguas subterráneas, y se consolidó como la máxima autoridad nacional sobre las aguas del país.

En el año 2000, se promulgó la Ley N° 64 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, que creó la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales; en dicha Ley se estableció que el INDRHI estará adscrito a la nueva Secretaría de Estado; además modificó la Ley N° 6 de creación del INDRHI, así como la Ley 487 - 1969, en lo relacionado con el control de la explotación y conservación de las aguas subterráneas, debido a que en el mencionado cuerpo legal se estableció que las funciones y atribuciones de la entidad, relacionadas con las aguas subterráneas, pasaban a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

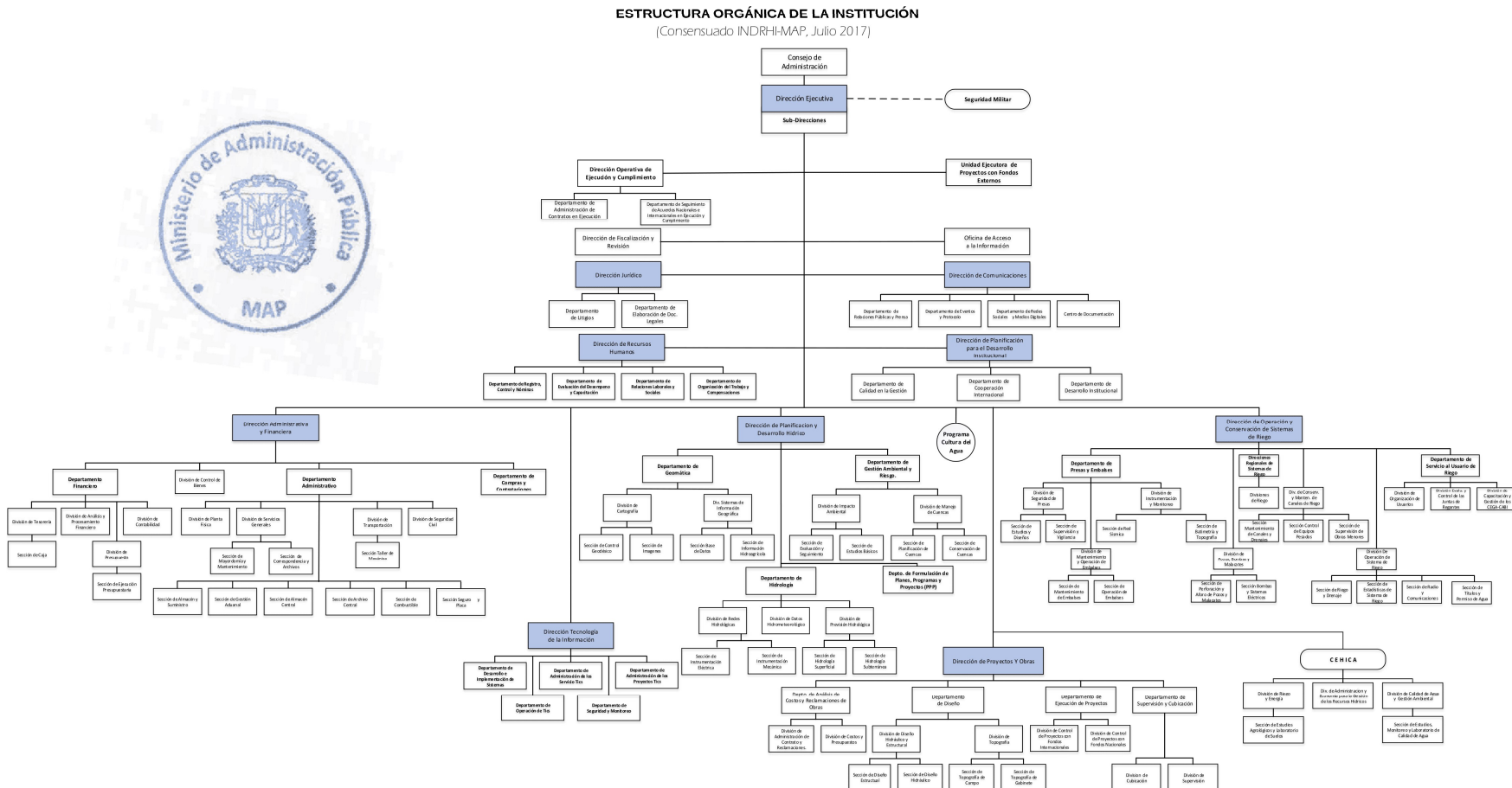
Su misión es promover mejores condiciones de vida y un mayor bienestar de las familias e individuos en nuestra nación, mediante la preservación y aprovechamiento racional de los recursos hídricos, garantizando la disponibilidad del recurso en calidad optima, cantidades adecuadas, y de forma justa y oportuna, con énfasis en el agua para el Subsector Riego.

La visión del INDRHI es que los ciudadanos tengan acceso al uso del agua de forma saludable y equitativa, y tengan organizada y eficientemente la capacidad de manejar los recursos hídricos en armonía social y ambiental. Las funciones del INDRHI son:

- Estudiar, proyectar y programar todas las obras hidráulicas y energéticas necesarias para el desarrollo integral de las cuencas hidrográficas de la República, con sujeción a los planes nacionales de desarrollo y en coordinación con los organismos encargados de los demás tipos de obras de desarrollo.
- Organizar y manejar la explotación y conservación de los sistemas nacionales de riego, con la intervención de los usuarios, en los términos que indiquen las leyes y el Ministerio de Agricultura, para fines de coordinación de la producción agrícola;
- Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de aprovechamiento de las aguas nacionales con la cooperación de la Corporación de Fomento Industrial y la Corporación Dominicana de Electricidad, cuando se trate de aprovechamiento para la generación de energía eléctrica o fines industriales; y con INAPA cuando se trate de aprovechamiento para acueductos.
- Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de hidrología en cuencas, cauces y alveolos de aguas nacionales, tanto superficiales como subterráneas, con la cooperación de la Secretaría de Agricultura y del Instituto Agrario Dominicano, cuando se trate de irrigación;
- Intervenir, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la conservación de las corrientes de agua, lagos y lagunas; en la protección de cuencas alimentadoras y en las obras de corrección torrencial, con la cooperación de la Secretaría de Estado de Agricultura y el Instituto Agrario Dominicano;
- Realizar, en coordinación con la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos de todas las cuencas nacionales;

(febrero 2024)

- Realizar el reconocimiento y evaluación de los recursos hidráulicos de cuencas internacionales y ejecutar las obras hidráulicas que sean consecuencia de tratados internacionales en cooperación con el Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Realizar el estudio de suelos para fines de riego;
- Realizar los estudios geológicos relacionados con la existencia y el aprovechamiento de los recursos hidráulicos y con la construcción de obras relativas;
- Señalar al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública, necesarias para la ejecución de sus programas, en conformidad con las leyes de expropiación;
- Coordinar las demás actividades que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, y
- Coordinar las demás actividades que se relacionen con sus fines.



Fuente: (MEPyD, 2023) https://indrhi.gob.do/?page_id=376

Organigrama de INAPA aprobado por el Ministerio de Administración Pública, año 2017.

2.4 Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)

El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), referido en este documento como “Banco”, es el organismo financiador del Proyecto con amplia experiencia en el desarrollo de proyectos de mejoras en los servicios públicos relacionado a la eficiencia y la gestión del cambio de las instituciones de servicios públicos y en el apoyo a la implementación de enfoques innovadores para el liderazgo adaptativo y la resolución de problemas.

El Banco también tiene compromisos previos en el sector de servicios de APS en la República Dominicana, que ofrecen información invaluable para fortalecer el pacto social en el sector del agua. El Banco también está bien posicionado para apoyar al Gobierno con reformas en APS y gestión de los recursos hídricos y avanzar hacia un programa nacional de APS.

2.5 Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) en MEPyD

MEPyD ha creado la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) la cual tiene la responsabilidad de supervisar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades del Programa. El Proyecto financiará los costos de creación de la UGCP y la implementación de sus responsabilidades según el Acuerdo Legal y las políticas correspondientes del Banco. La UGCP también utilizará los fondos del Proyecto para proporcionar capacitación a la UGCP y a los prestadores de servicios de APS participantes en la implementación del Programa; avanzar en una importante agenda de aprendizaje sobre la gestión de servicios de APS; y fortalecer el marco legal e institucional para el manejo de los recursos hídricos.

Las principales funciones de la UGCP son: (i) gestión y coordinación, incluyendo la gestión de riesgos ambientales y sociales; (ii) asesoría de planificación, finanzas, adquisiciones y presupuesto, y control y auditoría interna; (iii) asesoría técnica; (iv) monitoreo y evaluación; y (v) gestión de recursos hídricos. A continuación, se detalle estas funciones.

Gestión y Coordinación

- Proporcionar liderazgo y dirección para el Programa y el Proyecto y coordinar con el gobierno central [incluyendo Crédito Público, DIGEPRES, DIGECOG, Contraloría, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MMARN), el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos INDRHI, Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID) y el Ministerio de Administración Pública (MAP), el Ministerio de Salud Pública (MINSAL)] y los tres prestadores de servicios APS (INAPA, CORAASAN y CORAAVEGA). Incluye los diferentes direcciones del MEPyD tal como la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) y la Dirección General de Desarrollo, Económico y Social (DGDES).
- Coordinar con DIGEPRES y los prestadores en la presupuestación, asignación, y transferencias de recursos financieros para lograr los resultados del Programa.
- Liderar diálogos sobre reformas en el sector de APS.
- Llevar a cabo la administración, ejecución y supervisión general del Proyecto, en coordinación con el INDRHI.
- Servir de enlace con el Banco Mundial para los aspectos operativos del Programa y del Proyecto.
- Gestionar el Programa y el Proyecto de acuerdo con la política y los procedimientos del Banco, incluyendo la asunción de la responsabilidad final de la gestión y la presentación de informes sobre todos los aspectos fiduciarios, sociales y ambientales.

Asesoría de Planificación, Finanzas, Adquisiciones, Presupuesto & Control y Auditoría Interna

- Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de ejecución del Proyecto, incluyendo un Plan de Operación Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y el presupuesto detallado por su parte respectiva del Proyecto.
- Elaborar toda la información técnica necesaria para la preparación de los paquetes de licitación, en coordinación con los técnicos.
- Liderar los procesos de adquisiciones de acuerdo con la política del Banco para los Componentes del Proyecto bajo responsabilidad de MEPyD.
- Realizar la gestión financiera del Proyecto, asegurando que la UGCP cuente con los recursos necesarios para realizar su trabajo, realizando la gestión contable y financiera, implementando un sistema de clasificación presupuestaria que permita monitorear las dimensiones administrativas, económicas y funcionales del Proyecto, preparando estados financieros regulares y confiables del Proyecto (en coordinación con el INDRHI), y realizando las auditorías externas de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, y solicitar desembolsos al Banco. La auditoría financiera externa gestionado por la UGCP cubre los gastos de la UGCP y UCIP para que hay una sola auditoría financiera externa.
- Gestionar una auditoría financiera externa de los fondos consolidados del Programa.
- Cumplir con todas las obligaciones con relación a los estándares ambientales y sociales establecidas en el Contrato de Préstamo, incluyendo en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y la implementación, monitoreo y reporte sobre los otros instrumentos A&S.
- Gestionar la implementación del Plan de Acción del Programa detallado en el volumen del MOP (PporR).

Asesoría Técnica

- Contratar asistencia técnica, usando los fondos del Proyecto, para desarrollar la capacidad del gobierno central y los prestadores de servicios de APS en temas incluyendo áreas técnicas de prestación de servicios de APS (e.g., agua no contabilizada, eficiencia energética), planificación para proyectos de inversión, resiliencia contra cambios climáticos, inclusión de género y participación ciudadana, cambio de gestión, coaching, estudios de tarifas y el desarrollo de un módulo de manejo financiero para empresas públicas, etc.
- Brindar apoyo a INAPA, CORAASAN, y CORAAVEGA para diagnosticar problemas en la implementación del Programa y apoyarles en la identificación de soluciones (en coordinación con otras entidades rectores cuando sea necesario).
- Asegurar que la implementación del Proyecto cumple con el Marco Ambiental y Social y los Estándares Ambientales y Sociales del Banco.
- Dar orientación sobre instrumentos de planificación.
- Analizar las metas y objetivos fijados y los recursos necesarios para cumplir con las mismas (tarifas y transferencias).
- Liderar el desarrollo de acuerdos de desempeño entre los prestadores de servicios de APS, MEPyD, y DIGEPRES.
- Liderar el desarrollo de sistemas de información del desempeño al nivel de prestador de servicios de APS.
- Dar capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión que requieren un código SNIP, en coordinación con DGIP.
- Sugerir políticas para incentivar el desempeño de los entes involucrados en el proyecto.

- Desarrollar las capacidades del gobierno central y de los prestadores de servicios de APS en temas ambientales y sociales.
- Facilitar el apoyo de las diferentes Direcciones del MEPyD, incluyendo la DGDES y la DGIP, a la UGCP y a los prestadores de servicios de APS.

Monitoreo y Evaluación

- Asesorar y crear capacidad en el análisis, el monitoreo y la evaluación de los resultados del sector de APS
- Generar y proporcionar informes de monitoreo de Proyecto y Programa cada seis meses sobre los avances en términos de resultados y aspectos administrativos, financieros, adquisiciones, y ambientales y sociales.
- En coordinación con el INDRHI, consolidar los informes de monitoreo semestrales de los avances de ejecución del Proyecto.
- En coordinación con el INDRHI, monitorear y evaluar los avances en los indicadores en el marco de resultados.
- Para el Programa, contratar la agencia independiente de verificación (AVI) que estará a cargo de la verificación del logro de los IVD/RVD como parte del Programa.
- En coordinación con el Banco actualizar los protocolos de verificación cuando sea necesario y con la no objeción del Banco.
- Mantener el control de todos los archivos requeridos por el Proyecto en la forma y por el tiempo acordado con el Banco.

Gestión de Recursos Hídricos

- En coordinación con el Gabinete de Agua, liderar diálogos sobre reformas en la gestión de los recursos hídricos.
- Implementar la porción del Componente 3: Gestión de Recursos Hídricos que corresponde a MEPyD, o sea, el subcomponente (i).

2.5.1 Estructura Organizativa de la UGCP en MEPyD

Conforme al Acuerdo Legal, el personal mínimo requerido para que el préstamo pueda entrar en efectividad son (i) el/la coordinador/a; (ii) un especialista senior de manejo financiero; y (iii) un especialista senior de adquisiciones. Además, para poder avanzar con la ejecución del Programa y del Proyecto son necesario por lo menos los siguientes puestos: (iv) un especialista senior de planificación; (v) un especialista de monitoreo y evaluación; (vi) un especialista senior de infraestructura de APS; (vii) un especialista senior de operaciones de APS; (viii) un especialista ambiental; (ix) un especialista social; (x) un especialista en gestión de recursos hídricos; (xi) un contador; y (xii) un analista de adquisiciones. Tabla 2 y el organigrama general de la UGCP a continuación detalla este personal necesario de conformación de la UGCP en todas las fases de ejecución del Proyecto.

Para cumplir con estas funciones, MEPyD puede asignar empleados existentes (quienes cumplan con los términos de referencia para el puesto) a trabajar de tiempo completo en la UGCP o puede contratar consultores. En el caso que MEPyD designe un empleado existente, esta persona puede ser contratado y pagado por los recursos del préstamo con la aprobación de MAP.

(febrero 2024)

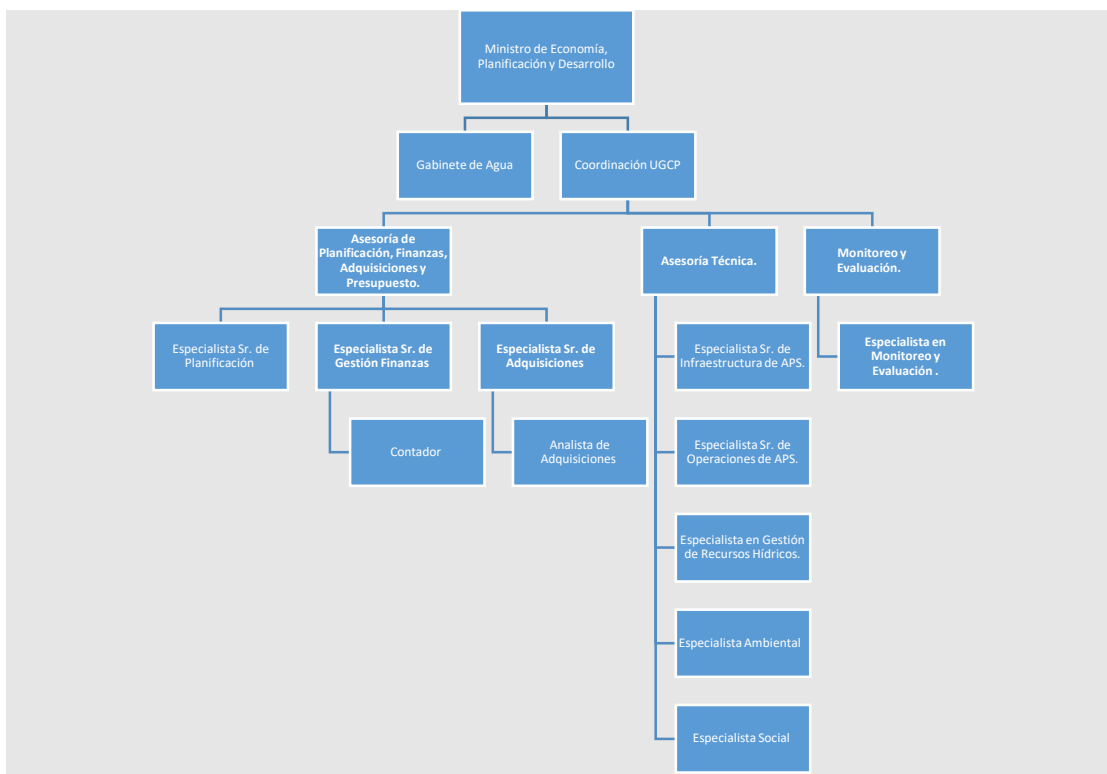
Tabla 2. Descripción de los puestos de la UGCP

Función	Puesto	Fase del Proyecto
Coordinación	Coordinador	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
Asesoría de Planificación, Finanzas, Adquisiciones, Presupuesto Control y Auditoría Interna	Especialista Sr. de Planificación	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
	Especialista Sr. de Gestión Finanzas	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
	Contador	
	Especialista Sr. de Adquisiciones	Inicio hasta la conclusión de los procesos de adquisiciones.
	Analista de Adquisiciones	
Asesoría Técnica	Especialista Sr. de Infraestructura de APS	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
	Especialista Sr. de Operaciones de APS	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
	Especialista Ambiental	Inicio hasta el cierre de las obras del Proyecto.
	Especialista Social	Inicio hasta el cierre de las obras del Proyecto.
Monitoreo y Evaluación	Especialista en Monitoreo y Evaluación	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
Gestión de Recursos Hídricos	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos	Inicio hasta la conclusión de las actividades de Componente 3.

Esquema: Organigrama General de la UGCP.

La UGCP será parte del Despacho del ministro de Economía, Planificación y Desarrollo y trabajará en estrecha coordinación con la Dirección Ejecutiva del Gabinete de Agua.

(febrero 2024)



2.5.2 Descripción de los Puestos en la UGCP

A continuación, un resumen de los puestos en la UGCP. En Anexo 9 se detallan los términos de referencia para los puestos claves (como son el Coordinador, el Especialista Sr. de Gestión Finanzas y el Especialista Sr. de Adquisiciones) además del Especialista Ambiental y Especialista Social.

Coordinación

Coordinador. El/la Coordinador/a dirige y supervisa las actividades relacionadas con la UGCP. Es el funcionario con la responsabilidad última en cuanto a la rendición de cuentas para todo el Programa de Modernización para el Sector APS. Su función es trabajar en forma coordinada con el Gobierno, INDRHI, los prestadores de APS y todos los entes vinculados con el Programa y Proyecto para adoptar las medidas necesarias para garantizar una buena gestión y desarrollo de este. También sirve como vínculo principal con el Banco y coordinará la interacción con este durante las misiones de supervisión. Ver términos de referencia para el Coordinador en Anexo 9.

Asesoría de Planificación, Finanzas, Adquisiciones, Presupuesto & Control y Auditoría Interna

Especialista Sr. de Planificación. Será responsable de revisar los planes estratégicos institucionales (PEI), planes operativos anuales (POA) y presupuestos de los prestadores en conjunto con los técnicos de la UGCP para verificar coherencia entre los estos documentos

claves. Esta persona, en conjunto con los técnicos, asesorará a los prestadores y proveerá retroalimentación cuando sea necesario para mejorar la vinculación entre la planificación, presupuesto y los resultados esperados. El Especialista Sr. de Planificación puede trabajar con la Dirección General de Desarrollo Económico y Social (**DGDES**) de MEPyD para mejorar la política de desarrollo de las POAs, y trabajar con DIGEPRES y el Ministerio de Salud Pública para solucionar problemas en los procesos de presupuesto.

Especialista Sr. de Gestión Finanzas. Estará dedicado al Programa de tiempo completo y será responsable de todos los aspectos fiduciarios, incluidos los desembolsos relacionados con el Proyecto. El Especialista Sr. en Gestión Finanzas coordinará con la Dirección Financiera del MEPyD para garantizar el cumplimiento de los requisitos nacionales y del Banco. Entre otras funciones detalladas en los términos de referencia en Anexo 10, con respeto al Proyecto estará a cargo de:

- Gestionar la inclusión del presupuesto del Proyecto dentro del presupuesto anual de MEPyD
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y revisar las solicitudes de desembolsos y solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios
- Supervisar las aplicaciones del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF)/Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX) para recursos externos que será implementado dentro de la UGCP. El SIGEF/UEPEX incluirá parámetros específicos del Proyecto para el registro y la presentación de informes financieros.
- Recolectar los informes financieros e informes de progreso del UCIP en INDRHI y consolidarlos con los informes de MEPyD para poder preparar informes interinos financieros (IFRs) y estados financieros auditados para el Proyecto como un total.
- Dar asistencia a los equipos de auditoría interna y a la firma consultora a cargo de las auditorías externas anuales del Proyecto.
- Gestionar las auditorías financieras externas de los fondos consolidados del Programa.
- Mantener controles internos sobre los contratos financiados con fondos del Proyecto y apoyar la ejecución de la auditoría externa y dar seguimiento a los hallazgos resultante de estas.

Contador. Registrar las informaciones financieras y contables en el SIGEF/UEPEX, preparar los documentos requeridos para el proceso de pagos a proveedores, contratistas y consultores, preparar las solicitudes de transferencias entre las subcuentas en dólares y pesos dominicanos de la Cuenta Única de Tesorería (**CUT**), preparar las transferencias por pagos de la Cuenta Designada a las Subcuentas de la CUT, preparar los estados financieros y conciliaciones bancarias, y apoyar al Especialista Financiero y las áreas administrativas en sus funciones.

Especialista Sr. de Adquisiciones. Preparar la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto para Desarrollo y Adquisiciones. Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto en el Sistema de Seguimiento de Intercambios de Adquisiciones (**STEP**, por sus siglas en inglés). Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes, servicios y/o contrataciones para el Proyecto, incluyendo la elaboración de pliegos de licitaciones. Gestionar todos los aspectos de adquisiciones del Proyecto según la política del Banco. Preparar periódicamente los informes de seguimiento a las adquisiciones. Con respecto al Programa, brindar asistencia técnica a los prestadores cuando sea necesario para mejorar la gestión de política y procesos relacionados a la implementación de ley de compras y contrataciones No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de Aplicación en el marco de la implementación del Programa y la implementación de las acciones en el Plan de Acción del Programa.

Analista de Adquisiciones. Apoyar al Especialista Sr. de Adquisiciones en sus funciones. Registrar las órdenes de compras y contratos en el SIGEF/UEPEX, elaborar los cuadros comparativos, preparar las solicitudes de requisiciones, asistir al área de adquisiciones en todo lo relacionado los procesos de adquisiciones y convocatorias de proveedores y equipo de evaluación del Proyecto.

Asesoría Técnica

Especialista Sr. de Infraestructura de APS. Revisar los proyectos presentados a la Dirección General de Inversión Pública en MEPyD para validar el vínculo con los resultados del Programa de Modernización, y los costos y beneficios y el valor por dinero de esos proyectos, asesorar a los prestadores en la formulación de proyectos, y apoyarles a solucionar problemas en conjunto con la DGIP, en la presentación de proyectos.

Especialista Sr. de Operaciones de APS. Asesorar a los prestadores sobre buenas prácticas, compartir experiencia y conocimiento de tecnología, información, comunicación (TICs), apoyar a los prestadores a resolver problemas, revisar las actividades en los POAs y presupuestos que promueven eficiencia. Este especialista debe tener experiencia en el control de agua no facturada, gestión de pérdidas, eficiencia de energía y la gestión comercial, entre otros temas, debe ser ingeniero/a o especialista con experiencia técnica relevante. Puede contratarse un especialista o una firma para ofrecer a los prestadores un rango de asesores claves para mejorar la eficiencia.

Especialista Ambiental. Realizar sus funciones en coordinación con el Especialista Social con el fin de que se implementen: (i) las medidas y acciones necesarias para que la ejecución del Proyecto cumpla con los requerimientos de los Estándares Ambientales y Sociales y la legislación nacional aplicable, cumpliendo los plazos que se detallan en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) del Proyecto; (ii) aplicar los procedimientos de evaluación preliminar de los subproyectos (“screening list”) actividades, inversiones, subproyectos y TdR de asistencia técnica para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales; (iii) servir de enlace entre el Proyecto y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; (iv) coordinar las actividades necesarias para la obtención de las autorizaciones ambientales requeridas según la legislación nacional; (v) apoyar la coordinación de la UGCP en reportar incidentes y/o accidentes según lo defina el PCAS y el Manual de Operaciones; (vi) recopilar informaciones de la UCIP en INDRHI para preparar y entregar al Banco informes semestrales consolidados sobre el desempeño ambiental y de salud y seguridad del Proyecto (tanto porción implementada por MEPyD como por INDRHI); (vii) en coordinación con el Especialista Social preparar, consultar, adoptar, divulgar e implementar planes de gestión ambiental y social (PGAS) para las actividades que lo requieren, según indicado en el PCAS; (viii) dar seguimiento al cumplimiento de los PGAS-C de contratistas; (ix) asegurar que los documentos de adquisiciones y contratos con consultores consideren los aspectos ambientales según el PCAS; y (x) desarrollar e implementar un plan de capacitación ambiental y social, aceptable al Banco. Para más detalle, ver los términos de referencia en Anexo 9.

Especialista Social. Realizar sus funciones en coordinación con el Especialista Ambiental con el fin de que se implementen: (i) las medidas y acciones necesarias para que la ejecución del Proyecto cumpla con los requerimientos de los Estándares Ambientales y Sociales y la legislación nacional aplicable, cumpliendo los plazos que se detallan en el PCAS del Proyecto; (ii) implementar y monitorear la implementación de los instrumentos ambientales y sociales del proyecto (PCAS, PPPI, PGMO, PGAS de subproyectos); (iii) asegurar que el mecanismo de quejas del Proyecto y el mecanismo de quejas para trabajadores estén funcionando; (iv) aplicar

los procedimientos de evaluación preliminar de los subproyectos (“screening list”) a actividades, inversiones, subproyectos y TdR de asistencia técnica para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales; (v) apoyar al Coordinador de la UGCP en reportar incidentes según lo establecido en el PCAS y MOP; (vi) recopilar informaciones de la UCIP en INDRHI para preparar y entregar al Banco informes semestrales consolidados sobre el desempeño social del Proyecto (tanto de los componentes implementados por MEPyD como por INDRHI); (vii) en coordinación con el Especialista Ambiental preparar, consultar, adoptar, divulgar e implementar PGAS para las actividades que lo requieren, según indicado en el PCAS; (viii) dar seguimiento al cumplimiento de los PGAS-C de contratistas; (ix) asegurar que los documentos de adquisiciones y contratos con consultores consideren los aspectos sociales según el PCAS; y (x) desarrollar e implementar un plan de capacitación ambiental y social, aceptable al Banco. Para más detalle, ver los términos de referencia en Anexo 9.

Monitoreo y Evaluación

Especialista en Monitoreo y Evaluación. Liderar el seguimiento del Proyecto, a través del monitoreo de los indicadores del Proyecto y Programa según los protocolos de verificación del Programa; completar y mantener una base de datos actualizada sobre la evolución del Proyecto y Programa en función de sus indicadores; analizar y validar la información recabada; emitir recomendaciones a la UGCP y el Banco; mantener estrecha colaboración con los responsables de la fuente de información, siguiendo los procedimientos establecidos; apoyar a la UGCP en la ejecución de las actividades del Proyecto. Esta persona diseña los términos de referencia y supervisa a la Agencia de Verificación Independiente (AVI) para el Programa y sería responsable de consolidar información de los prestadores de agua potable y saneamiento y proveer esta información a la AVI según los protocolos. Esta persona gestionará el sistema de monitoreo de desempeño para el Programa lo cual está relacionado con el indicador vinculado a desembolsos (IVD) #10. Esta persona debe liderar, en coordinación con el equipo de la UGCP, el monitoreo de los resultados del Programa y producir informes para la/el Coordinadora/o, y liderar la actualización de los protocolos de verificación con la no objeción del Banco Mundial.

Gestión de Recursos Hídricos

Especialista en Gestión de Recursos Hídricos. Esta persona trabajará de cerca con el Director del Gabinete de Agua y apoyará los esfuerzos del Gobierno para implementar la ley general de agua. Estará a cargo del subcomponente (i) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, la coordinación de las actividades para el fortalecimiento del marco legal e institucional para la gestión de recursos hídricos. Este incluye la implementación de la ley general de agua (si es aprobada) y la coordinación con los órganos gubernamentales tales como INDRHI y MMARN para implementar las actividades del Proyecto.

2.6 Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto (UCIP) en INDRHI

Hay una Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto de Agricultura Resiliente y Gestión de Recursos Hídricos en las cuencas Yaque del Norte y Ozama – Isabela (UCIP) existente en el INDRHI que, junto a un equipo que será contratado para esta iniciativa, va asumir la implementación de los subcomponentes (ii) a (vi) del Componente 3: Gestión de Recursos Hídricos del Proyecto. Sus funciones son:

- Gestionar los subcomponentes del Proyecto que corresponden a INDRHI de acuerdo con la política y los procedimientos del Banco, incluyendo la asunción de la

responsabilidad de la gestión y la presentación de informes sobre todos los aspectos fiduciarios, sociales y ambientales a la UGCP.

- Garantizar la ejecución oportuna y eficaz de todos los subcomponentes y actividades que corresponden al INDRHI, asegurando la calidad técnica de la implementación de las mismas, conforme a los objetivos y metas del proyecto, así como propiciando y monitoreando la apropiación institucional de todos los instrumentos de gestión de recursos hídricos creados a través del proyecto y el desarrollo de capacidades previsto.
- Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de ejecución de los subcomponentes del Proyecto que corresponden, incluyendo un Plan de Operación Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y el presupuesto detallado.
- Elaborar toda la información técnica necesaria para la preparación de los paquetes de licitación, en coordinación con los técnicos del INDRHI y la propia UCIP .
- Coordinar junto a la Especialista de Adquisiciones los procesos de adquisiciones de acuerdo con la política del Banco para los subcomponentes del Proyecto bajo responsabilidad de INDRHI.
- Realizar la gestión financiera del Proyecto, asegurando que la UCIP cuente con los recursos necesarios para realizar su trabajo, realizando la gestión contable y financiera, implementando un sistema de clasificación presupuestaria que permita monitorear las dimensiones administrativas, económicas y funcionales del Proyecto y preparando estados financieros regulares y confiables del Proyecto (y enviándolos a la UGCP para consolidación).
- Asegurar que la implementación de la porción del Proyecto que corresponde a INDRHI cumple con el Marco Ambiental y Social y los Estándares Ambientales y Sociales del Banco.
- Aportar a la UGCP informes de monitoreo semestrales de los avances de ejecución del Proyecto.
- Aportar a la UGCP datos para que pueda monitorear y evaluar los avances en los indicadores en el marco de resultados.
- Participar en reuniones de seguimiento, monitoreo y evaluación del Proyecto convocadas por la UGCP.
- Mantener el control de todos los archivos requeridos por el Proyecto en la forma y por el tiempo acordado con el Banco.

2.6.1 Estructura Organizativa de la UCIP en INDRHI

Conforme al Acuerdo Legal, el personal mínimo adicional es (i) un Contador. Además, para poder avanzar con la ejecución del Proyecto, son necesario por lo menos los siguientes puestos: (i) un Coordinador; (ii) un Especialista en Capacitación; (iii) un Especialista en la Formalización de los Derechos de Uso de Agua; (iv) un Especialista en Sistemas de Información y Red Hidrométrica; (v) un Especialista en Seguridad de Presas; (vi) un Especialista en Planes de Cuenca; (vii) un Especialista senior de Gestión Finanzas; (viii) una Especialista Sr. de Adquisiciones. La Tabla 3 y el organigrama general de la UCIP a continuación detalla este personal necesario de conformación de la UCIP.

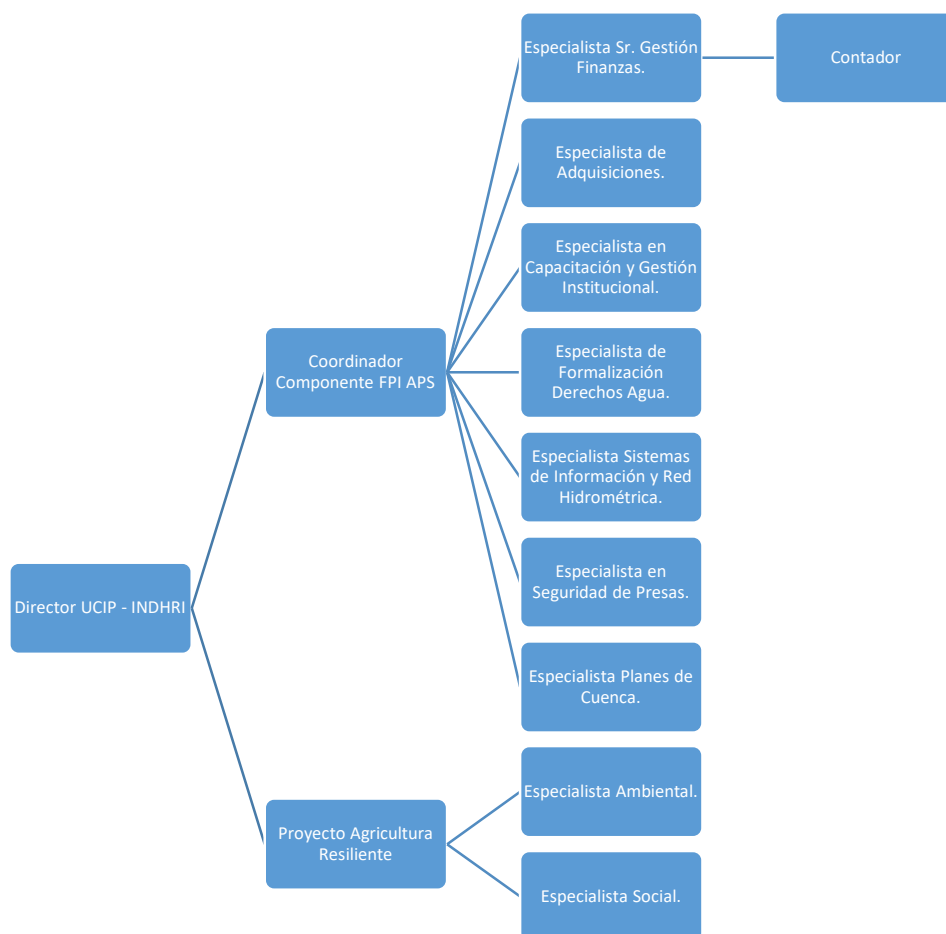
Para cumplir con estas funciones, INDRHI puede asignar empleados actuales (quienes cumplan con los términos de referencia para el puesto) a trabajar de tiempo completo en la UCIP o puede contratar consultores. En el caso que INDRHI designe un empleado actual, esta persona puede ser contratado y pagado por los recursos del préstamo con la aprobación de MAP.

(febrero 2024)

Tabla 3. Descripción de los puestos de la UCIP

Función	Puesto	Fase del Proyecto
Coordinación	Coordinador	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
Control y Auditoría Interna	Especialista Sr. de Gestión Finanzas	Inicio hasta el cierre del Proyecto.
	Contador	
	Especialista de Adquisiciones	Inicio hasta la conclusión de los procesos de adquisiciones.
Técnicos	Especialista en Capacitación y Gestión Institucional	Desde el inicio y hasta la ejecución de las actividades bajo su competencia.
	Especialista en la Formalización de los Derechos de Uso de Agua	
	Especialista en Sistemas de Información y Red Hidrométrica	
	Especialista en Seguridad de Presas	
	Especialista en Planes de Cuenca	
Ambiental y Social	Especialista Ambiental	Personal contratado en la UCIP apoya a Especialistas Ambientales y Sociales de UGCP.
	Especialista Social	

(febrero 2024)



2.6.2 Descripción de los Puestos en la UCIP

El Proyecto aprovechará la conformación de la UCIP en INDRHI para poder implementar los subcomponentes del (ii) al (vi) de Componente 3: Gestión de Recursos Hídricos que corresponde a INDRHI. Además de las responsabilidades en sus términos de referencia actuales, el personal de la UCIP va a tomar las responsabilidades adicionales para poder implementar las actividades del Proyecto según las políticas del Banco. Es importante destacar que el Proyecto está sujeto al Marco Ambiental y Social del Banco y sus Estándares Ambientales y Sociales.

A continuación, un resumen de los puestos en la UCIP. La UCIP elaborará los términos de referencia para los puestos adicionales aparte de los puestos administrativos y fiduciarios tal como Coordinador, Esp Financiera. Los puestos claves de la UCIP y sus responsabilidades deben conformar a los términos de referencia en Anexo 9.

Coordinador de la UCIP. Bajo la supervisión del Director de la UCIP- INDRHI y en coordinación con la UGCP de MEPyD, dirige y supervisa las actividades relacionadas a INDRHI y todo lo relacionado a la gestión de recursos hídricos y derechos de agua del componente FPI, para proporcionar una descripción del progreso de este y adoptar las medidas necesarias para garantizar una buena gestión y el desarrollo del Proyecto.

Especialista en Capacitación y Gestión Institucional. Estará a cargo de la coordinación de subcomponente (ii) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, la

coordinación, diseño e implementación de un programa de capacitación para las entes públicas con funciones de gestión de los recursos hídricos. Supervisa y da seguimiento a las consultorías que se contraten en el marco de este componente.

Especialista en la Formalización de los Derechos de Uso de Agua. Estará a cargo de la coordinación de subcomponente (iii) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, la coordinación de todas las actividades para desarrollar una metodología para regularizar y otorgar derechos de agua, redactar los reglamentos y pilotear la metodología en una subcuenca de Yaque del Norte. Supervisa y da seguimiento a las consultorías que se contraten en el marco de este componente, así como la revisión técnica de los productos generados por estas.

Especialista en Sistemas de Información y Red Hidrométrica. Estará a cargo de la coordinación de subcomponente (iv) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, la coordinación de todas las actividades para el desarrollo de un sistema nacional de información el agua y sistema de alerta, el desarrollo de una red hidrométrica, y la rehabilitación del nodo receptor. Supervisa y da seguimiento a las consultorías que se contraten en el marco de este componente, así como la revisión técnica de los productos generados por estas.

Especialista en Seguridad de Presas. Estará a cargo de la coordinación de subcomponente (v) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, un estudio para la operación conjunta de embalses, desarrollo de reglas de seguridad de presas y la actualización de batimetrías en las presas de Tavera y Monción. Supervisa y da seguimiento a las consultorías que se contraten en el marco de este componente, así como la revisión técnica de los productos generados por estas.

Especialista en Planes de Cuenca. Estará a cargo de la coordinación de subcomponente (vi) del Componente 3: Gestión de los Recursos Hídricos, o sea, la formulación de un plan de recursos hídricos de la cuenca del río Yaque del Norte. Supervisa y da seguimiento a las consultorías que se contraten en el marco de este componente, así como la revisión técnica de los productos generados por estas.

Especialista senior de Gestión Finanzas. Realizar sus funciones: (i) aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema económico; (ii) garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y cualquier otro que le sea a fin; (iii) aprobar, conjuntamente con el Coordinador y las instancias administrativas-financieras y de contraloría de la institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y liquidables y recursos presupuestarios; (iv) contribuir a elaborar presupuestos para planes operacionales anuales; (v) elaborar informes semestrales sobre los estados financieros de los componentes del Proyecto que corresponden a INDRHI y enviarlos a la UGCP.

Contador. Realizar sus funciones: (i) Registrar las informaciones financieras y contables en el SIGEF/UEPEX; (ii) preparar los documentos requeridos para el proceso de pagos a proveedores, contratistas y consultores; (iii) preparar las solicitudes de transferencias entre las subcuentas en dólares y pesos dominicanos de la Cuenta Única de Tesorería (CUT); (iv) preparar las transferencias por pagos de la Cuenta Designada a las Subcuentas de la CUT; (v) preparar los estados financieros y conciliaciones bancarias; y (vi) apoyar al Gerente Administrativo-Financiero en sus funciones.

Especialista Sr. de Adquisiciones. Realizar sus funciones: (i) preparar la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto para Desarrollo y Adquisiciones; (ii) mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto en el Sistema de Seguimiento de Intercambios de Adquisiciones

(**STEP**, por sus siglas en ingles); (iii) atender los requerimientos de adquisiciones de bienes, servicios y/o contrataciones para el Proyecto, incluyendo la elaboración de los documentos de licitación; y (iv) preparar periódicamente los informes de seguimiento a las adquisiciones.

CAPÍTULO III: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

3.1 Introducción

El Capítulo III tiene como propósito ofrecer un marco general para la planificación, organización, integración, dirección y control de los aspectos físicos, económicos, financieros y contables del Proyecto, a los fines de certificar que estos aspectos se encuentren interrelacionados y a la vez reflejen las necesidades y los avances del Proyecto durante su ejecución física.

En este mismo orden cabe destacar aquellos aspectos administrativos y financieros del Proyecto como son: las fuentes de financiamiento, los gastos, la cuenta especial y los fondos que constituyen la base de las transacciones de las operaciones administrativas y financieras del Proyecto, estas se manejan a través de sistemas que permitan reflejar los resultados a través de reportes financieros y de monitoreo previamente acordados con el Banco, permitiendo establecer el nivel de desarrollo de los diferentes procesos administrativos utilizados (planificación, presupuesto, programación, tesorería, contabilidad) así como los controles internos y las auditorías.

3.2 Aspectos Administrativos

3.2.1 Fuente de Financiamiento

El Proyecto contará con una sola fuente de financiamiento: recursos de crédito externo correspondiente al Acuerdo Legal firmado con el Banco. En caso de presentarse imprevistos a las actividades previamente definidas, deberán ser cubiertos con recursos locales de las instituciones, para cubrir estas contingencias.

3.2.2 Gastos elegibles por categorías

Los gastos elegibles son aquellos contemplados para los fines del Proyecto, siguiendo la normativa de adquisiciones definidos en el Acuerdo Legal, los planes operativos anuales, los Planes de Adquisiciones y este Manual de Operaciones. Estos gastos deben ser incurridos durante la implementación del Proyecto (desde la fecha de firma del Acuerdo Legal hasta la fecha de cierre del Proyecto), a menos que se haya establecido como pago retroactivo de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Legal. El monto disponible para la ejecución del Proyecto según el Acuerdo Legal es US\$25 millones de dólares, dividido entre tres categorías de gastos para reflejar la porción del Proyecto manejado por la UGCP en MEPyD (US\$ 16.875 millones) y por la UCIP en INDRHI (US\$7.5 millones), además de la comisión inicial (US\$625,000).

Tabla 4. Distribución del monto del Proyecto por categoría de gastos

Categoría	Monto del préstamo asignado (expresado en USD)	Porcentaje de gastos a financiar (incluyendo impuestos)
(11) Bienes, obras, servicios de no-consultoría, servicios de consultoría, gastos operacionales y entrenamiento para partes 2.1, 2.2 y 2.3(a) del Proyecto	16,875,000	100%
(12) Bienes, obras, servicios de no-consultoría, servicios de consultoría, gastos operacionales y entrenamiento	7,500,000	100%

(febrero 2024)

para partes 2.3 (b), 2.3 (c), 2.3 (d) y 2.3(e), 2.3(f) del Proyecto		
(13) Comisión inicial 0.25%	625,000	Monto a pagar de acuerdo con la Sección 2.03 del Acuerdo Legal de conformidad con la Sección 2.05 (b) de las Condiciones Generales.
MONTO TOTAL	25,000,000	

Fuente: Acuerdo Legal

3.2.3 Cuenta Bancaria del Proyecto

En este punto se describen las cuentas requeridas para el manejo del Proyecto, la designación de los funcionarios responsables del manejo de las cuentas y los procedimientos para la modificación de las firmas autorizadas.

a) Apertura de la cuenta y subcuentas bancarias requeridas para el Proyecto

Para el manejo de fondos del Proyecto y de acuerdo con las normativas vigentes en la República Dominicana, se abrirán (2) cuentas bancarias en dólares estadounidenses (US\$) en el Banco Central de la República Dominicana, denominada Cuenta Designada (**DA por sus siglas en inglés, Designated Account**), donde se depositarán los recursos desembolsados por el Banco a ser manejados respectivamente por la UGCP en MEPyD y la UCIP en INDRHI. Estas cuentas se abrirán y mantendrán bajo los términos y condiciones descritas en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, por sus siglas en inglés, Disbursement and Financial Information Letter).

Cada unidad del Proyecto (UGCP en MEPyD y UCIP en INDRHI) abrirá y utilizará una subcuenta operativa de la Cuenta Única del Tesoro en el Banco de Reservas de la República Dominicana denominada en moneda local (RD\$). Estas cuentas operativas recibirán fondos desde las Cuentas Designadas en dólares y se utilizarán para los gastos a efectuar en moneda local para las actividades asignadas en cada uno de sus componentes.

b) Designación de funcionarios para el manejo de la cuenta bancaria

UGCP. Se designará a tres (3) titulares para el manejo de la Cuenta Designada y la subcuenta del CUT: Ministro, Director Financiero del MEPyD y Coordinador UGCP. Acorde a la Resolución del Manual de Transparencia Fiscal de la República Dominicana, no pueden ejercer dichas funciones quienes tengan a su cargo labores del área de abastecimiento o logística, de registro contable, ni de los controles internos.

UCIP. Se designará a tres (3) titulares para el manejo de la Cuenta Designada y la subcuenta del CUT: Director Administrativo y Financiero, Gerente Administrativa y Financiera, y Coordinador del UCIP. Acorde a la Resolución del Manual de Transparencia Fiscal de la República Dominicana, no pueden ejercer dichas funciones quienes tengan a su cargo labores del área de abastecimiento o logística, de registro contable, ni de los controles internos.

Tanto para la UGCP como la UCIP, también podrían ser designados dos titulares y un suplente. La responsabilidad señalada para los titulares de la cuenta bancaria se aplica por igual a los suplentes. Los titulares y suplentes o alternos son los mismos para la DA en moneda extranjera y todas las subcuentas del CUT. Una copia de la resolución autenticada y los formularios de

registro de firmas deberá ser remitida a la Tesorería Nacional, para que autorice la apertura de las cuentas bancarias.

Una vez realizados estos procedimientos, la cuenta bancaria quedará operando para el ingreso y egreso de fondos. Estos últimos se realizarán a través de transferencias bancarias que serán emitidas para pagar las obligaciones derivadas de la ejecución de actividades del Proyecto.

c) Modificación de firmas autorizadas

Las modificaciones de registro de firmas se inician con la designación de nuevos funcionarios responsables como titulares y/o suplentes.

d) Procedimientos para autorizar pagos

UGCP. Antes de que la UGCP realice los pagos a los contratistas, suplidores y/o consultores, deberá contar con la certificación técnica sometida por la oficina, cuando aplique; o la coordinación técnica de la UGCP para actividades realizadas por contratistas, consultores y suplidores para uso exclusivo de la UGCP. Las certificaciones, en caso de obras, serán validadas por el Área Técnica correspondiente de la UGCP. En el caso de actividades de Gestión Ambiental y Social se deberá contar con la validación del Área de Asistencia Técnica (que incluye los especialistas ambientales y sociales) de la UGCP. Todos los comprobantes de pago deberán contar con la revisión del/la especialista financiero(a) de la UGCP y con el visto bueno de la Unidad de Control Interno de la Contraloría de la República, ubicada en el MEPyD. La UGCP podrá hacer los pagos a contratistas, proveedores o consultores en moneda local (RD\$), directamente desde las subcuentas en la CUT en moneda nacional (RD\$) o en moneda extranjera (US\$), la cual recibirá los fondos desde las Cuentas Designada en dólares.

UCIP. Antes de que la UCIP proceda a realizar los pagos a los contratistas, suplidores y/o consultores, deberá contar con la certificación técnica sometida por la oficina, en los casos que aplique; o la coordinación técnica de la UCIP para las actividades realizadas por contratistas, consultores y suplidores para el uso exclusivos a la UCIP. Las certificaciones, en caso de obras, serán validadas por el Área Técnica correspondiente de la UCIP. En el caso de actividades de Gestión Ambiental y Social se deberá contar con la validación del Área Ambiental y Social de la UCIP. Todos los comprobantes de pago deberán contar con la revisión del/la especialista financiero(a) de la UCIP y con el visto bueno de la Unidad de Control Interno de la Contraloría de la República, ubicada en el INDRHI. La UCIP podrá hacer los pagos a contratistas, proveedores o consultores en moneda local (RD\$), directamente desde las subcuentas en la CUT en moneda nacional (RD\$) o en moneda extranjera (US\$), la cual recibirá los fondos desde las Cuentas Designada en dólares.

e) Condiciones previas para el manejo de las Cuenta Designada y solicitudes de fondos al Banco

Antes del primer desembolso, así como en la eventualidad de un cambio de los responsables de la UGCP o la UCIP, deberá cumplirse con las siguientes condiciones: (i) el Banco debe recibir el registro de la firma, que faculta a las personas autorizadas a certificar las solicitudes de retiro de fondos con cargo al préstamo; y (ii) notificar al Banco la apertura de la Cuenta Designada, anexando las cartas de seguridad.

En el diagrama abajo se presenta el flujo de fondos del Proyecto, que muestra el procedimiento de solicitud de desembolsos de la UGCP al Banco.

f) Mecanismo de desembolso del Préstamo y procedimientos de retiro de fondos

El mecanismo de desembolso que será utilizado en la ejecución del Proyecto estará basado en lo establecido en la Carta de Desembolsos y de Información Financiera para el Préstamo.

Las Declaraciones de Gastos (SOE para sus siglas en inglés, Statement of Expenditures) y los documentos de respaldo para las solicitudes de reembolso de gastos a ser financiados con los recursos del Préstamo, serán presentados por la UGCP y la UCIP, respectivamente, al Banco a través de su sistema en línea *Client Connection*.

Los métodos de desembolso para la UGCP y la UCIP serán: (i) reembolso; (ii) anticipo; (iii) pago directo; y (iv) compromiso especial, siendo los anticipos a la Cuenta Designada el principal método de desembolso. Para los anticipos se utilizará un tope variable basado en un pronóstico de seis meses aprobado por el Banco y se depositará en una Cuenta Designada separada, denominada en dólares estadounidenses, que se mantendrá en el Banco Central de la República Dominicana. La UGCP y la UCIP mantendrán y gerenciarán sus respectivas Cuentas Designadas de manera independiente.

Pagos a proveedores del Proyecto, vendedores, contratistas y todos los que obtengan el derecho a recibir un pago con fondos del préstamo serán administrados por la UGCP y la UCIP, respectivamente, a través del sistema SIGEF/UEPEX, transfiriendo desde su respectiva Cuenta Designada el monto equivalente en moneda local o extranjera por cada pago a la CUT en el Ministerio de Hacienda, a nombre del Proyecto, desde donde se realizarán los pagos.

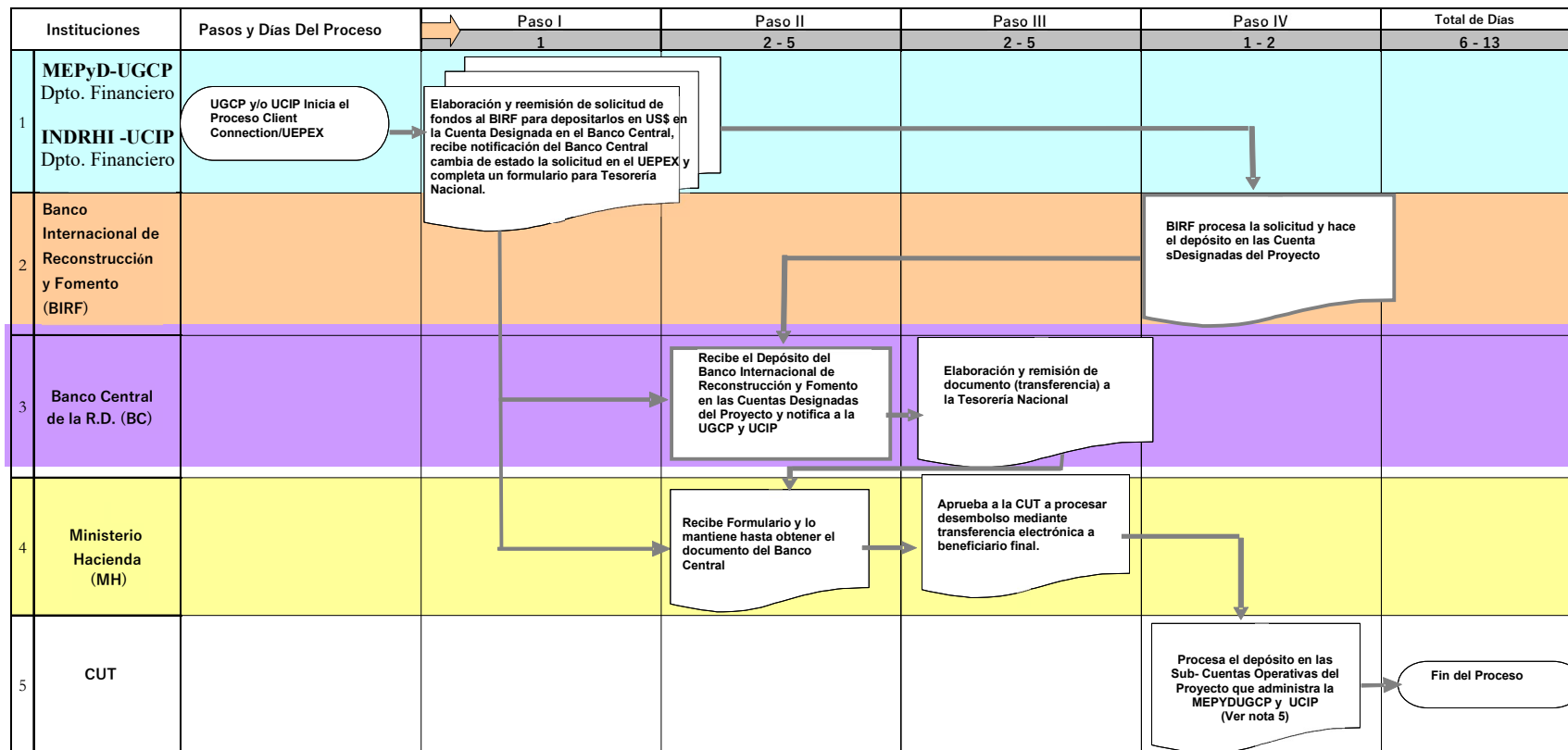
De acuerdo con el DFIL, el valor mínimo para las solicitudes de pagos directos y reembolsos es de US\$200,000. La documentación de respaldo para las solicitudes de retiro será mediante Declaración de Gastos (SOEs) en el formato adjunto a este Manual de Operaciones y de la DFIL, a excepción de los pagos directos, que se documentará mediante registros de gastos, referencia de contrato, copia de sus cláusulas de pago, órdenes de compra, facturas y recibos, según corresponda. El Proyecto tendrá un período de gracia de cuatro meses (posterior a la fecha de vigencia del Convenio) para documentar los gastos incurridos antes de la fecha de cierre. La frecuencia para enviar los gastos subvencionables que se pagarán de la Cuenta Designada será de una vez cada tres (3) meses, con la flexibilidad de procesarlos más a menudo, cuando sea necesario.

Se entiende por Compromiso Especial a un compromiso irrevocable que el Banco Mundial asume a pedido del prestatario, por el que se obligan a reembolsar a un banco comercial los pagos que éste realice a un proveedor contra una carta de crédito.

El flujo de fondos para los componentes del Proyecto se mantendrá simple y racionalizado como en operaciones anteriores financiadas por el Banco y otras organizaciones internacionales. Se desarrollará un Informe de Desembolsos específico para la UGCP para monitorear la ejecución del Proyecto, incluyendo cifras para el período informado y acumuladas para el período (IFRs, sección 3.5.1). La UCIP preparará su respectivo Informe de Desembolsos y lo compartirá con la UGCP para su debido reporte de manera consolidada al Banco.

(febrero 2024)

Flujograma de Fondos para el componente FPI del Programa de Modernización del Sector Agua de la Republica Dominicana
Procedimiento Actual para Solicitudes de Desembolsos tanto para el Avance Inicial como para las Reposiciones Periódicas



Notas:

- 1.- La duración del proceso descrito puede variar cuando se cometen errores y el documento es devuelto al lugar de origen para su corrección.
- 2.- Se pueden presentar dilaciones con el cierre y apertura de cada período presupuestario.
- 3.- Los tiempos han disminuido significativamente como resultado de la implementación de las nuevas leyes del sector financiero vigentes en RD a partir de enero 2007 y la automatización de algunos procesos, tales como la transferencia bancaria en forma electrónica en lugar de la emisión de cheques. La nueva legislación eliminó algunos pasos de controles redundantes o duplicativos a nivel de instituciones.
- 4.- Cuando la firma autorizada para solicitud de reembolsos se mantiene en la sectorial lo más cercana a la ejecución se agiliza más el proceso.
- 5.- Para las solicitudes de desembolso en US\$, el procedimiento es el mismo. Desde la Sub-cuenta Operativa se procesan los pagos, con las autorizaciones correspondientes.
- 6.- Para procesar la transferencia al proveedor, las unidades toman entre 5-8 días laborables entre la solicitud y su emisión.
- 7.- Para solicitar pagos directos a proveedores, luego de llenar la solicitud en Client Connection y UEPEX, el BIRF deposita directamente en la cuenta en US\$ del Proveedor.

Si el Banco, la UGCP, la UCIP, la Controlaría General de la República o Auditores externos o internos determina en algún momento que los pagos realizados desde las Cuentas Designada y/o Subcuentas del Proyecto en la CUT fueron usados para gastos no elegibles en el marco del Convenio, el Prestatario será notificado inmediatamente para que deposite en la Cuenta Designada el reembolso por la cantidad, igual a la retirada o, en su defecto, la porción de ésta especificada como no elegible.

El Ministerio de Hacienda confirmará, a través de correo electrónico, la recepción satisfactoria de los fondos reembolsados a la UGCP o a la UCIP. Una vez finalizado cada proceso de reembolso, la UGCP o la UCIP, según corresponde, se asegurará de registrar los gastos incurridos en el sistema automatizado de información financiera, insertar datos en informes periódicos de monitoreo que se presentarán al Banco según la DFIL. La UGCP y la UCIP conservarán los documentos de respaldo, archivándolos en un lugar seguro y accesible, y los tendrá fácilmente disponibles para la auditoría externa del Proyecto y el equipo de supervisión del Banco.

El Prestatario dispondrá de reembolso para el financiamiento de gastos pagados con fondos locales: (i) hasta un año antes de la fecha de firma del Acuerdo Legal (financiamiento retroactivo); (ii) incurridos después de la fecha de firma del Acuerdo Legal hasta la fecha de cierre del Proyecto para gastos elegibles del Proyecto adquiridos de conformidad con las Regulaciones del Banco.

3.3 Formulación del programa de gastos y presupuesto

El programa de gastos es la estimación de los gastos que se prevé sean realizados separados por la UGCP en MEPyD y la UCIP en INDRHI, en periodos determinados para el cumplimiento de su respectivo plan operativo anual.

El programa de gastos debe incluir el POA de la UGCP y UCIP. La UGCP y UCIP formularán su presupuesto de su respectivo parte del Proyecto tomando como base la programación de gastos de la UGCP y UCIP y de las operaciones que ellas ejecuten dentro del Proyecto que le corresponda.

La UCIP debe presentar el programa de gastos, en los formatos que defina la UGCP, con la siguiente información: (i) identificación de la actividad; (ii) tipo de actividad; (iii) objeto del gasto; (iv) Subcomponente de Componente 3: Gestión de Recursos Hídricos; (v) categoría del gasto; (vi) calendario base; (vii) costo total y programa tentativo de gastos mensuales.

El programa de gastos se efectuará mostrando períodos mensuales para permitir una adecuada programación de la necesidad de recursos por parte de la UGCP y de un apropiado seguimiento a la ejecución de POA.

La UGCP formulará el presupuesto del Proyecto conforme a la reglamentación específica que se apruebe para el efecto, incluyendo lo siguiente; (i) ingresos provenientes del Banco; (ii) programa de gastos de la UGCP relacionados con el Proyecto.

3.4 Categorías de gastos

El programa de gastos de la UGCP y la UCIP estará limitado a los conceptos contenidos en las siguientes categorías mandatorias establecidas en el Acuerdo Legal: (i) obras de infraestructura y rehabilitación, en el caso de que aplicase; (ii) bienes y servicios (sin considerar consultoría); (iii) servicios de consultores, que comprenderá: honorarios de consultores, pasajes y viáticos (cuando sea necesario); (iv) capacitación, que comprenderá: matrícula, honorario de capacitadores, pasajes y viáticos (cuando sean necesarios); alquiler de instalaciones y equipos;

material de capacitación o difusión y otros gastos de realización; y, (iv) gastos operativos que comprende pasajes, viáticos, material de escritorio, mantenimiento, servicios de terceros y todos aquellos gastos no comprendidos en los rubros anteriores que estén vinculados al proyecto.

3.5 Ejecución Presupuestaria

La UGCP y la UCIP llevará a cabo la ejecución-control presupuestaria de sus respectivos recursos provenientes del Banco. La UGCP preparará y consolidará la información sobre la ejecución presupuestaria del Proyecto en coordinación con la UCIP en INDRHI.

3.5.1 Informes Financieros Interinos del Proyecto para el Banco

El Sistema Integrado de Gestión Financiera – Módulo Contabilidad (SIGEF/UEPEX) contará con los módulos adecuados para el registro y la obtención de la información financiera del Proyecto, la cual será utilizada en la preparación de los Informes Financieros Interinos del Proyecto (IFRs por sus siglas en inglés, Interim Financial Report). En este sentido, para facilitar la preparación de los IFRs a partir del UEPEX, se clasificará cada registro de ingreso según su fuente y el gasto, componentes, subcomponentes o cualquiera otra subclasificación, tales como: Servicios de No-Consultoría, Firmas Consultoras, Honorarios Nacionales, Honorarios Internacionales, que se considere necesaria.

Los reportes de Informes Financieros Interinos (IFRs) y de Seguimiento Financiero (ISFP, por sus siglas en inglés) serán elaborados por el respectivo Especialista Financiero en la UGCP y en la UCIP y serán utilizados para fines de informe y monitoreo y no para fines de desembolsos, y deberán ser presentados de manera consolidada por la UGCP al Banco semestralmente, dentro de los 45 días de finalizado el semestral reportado.

Las solicitudes de desembolsos por pagos directos que se envíen al Banco deberán cumplir con los requerimientos de esta entidad. El módulo UEPEX, que será empleado para la gestión financiera del Proyecto, está habilitado para elaborar los reportes requeridos por el Banco y para tramitar las solicitudes de desembolso.

Se utilizará la contabilidad de caja para la preparación de informes financieros intermedios semestrales (IFR) y estados financieros anuales. Los IFR deben especificar las fuentes y los usos de los fondos, conciliando las partidas (según sea necesario), así como los saldos de caja iniciales y de fin de año, con los gastos clasificados por componente y por categoría de desembolso; y un estado de inversiones que informe el semestre actual y las operaciones acumuladas contra los planes en curso y notas al pie que expliquen las variaciones importantes.

La información financiera comprenderá el uso de los fondos en todas las actividades ejecutadas por ambas entidades de ejecución. La UCIP presentará a la UGCP informes financieros y de avance, esta información será consolidada por el UGCP incluyendo su propia ejecución y presentada en los IFR del Proyecto y estados financieros auditados.

Los informes mínimos a ser elaborados por la UGCP u la UCIP se presentan en el Anexo 6, siendo el primero del siguiente detalle generado en el SIGEF/UEPEX, los demás se elaboran en formato Microsoft Excel con las informaciones registradas en el SIGEF/UEPEX:

- Estado de inversiones acumuladas (con cifras presupuestarias)
- Estado de fuentes y uso de fondos
- Conciliación de la Cuenta Designada
- Estado de las solicitudes de anticipo a la Cuenta Designada y SOEs presentados

- Notas a los estados financieros

En los informes sobre la puesta en marcha, o progreso del Proyecto, los ISFP de administración de contratos se podrá obtener también del SIGEF – Modulo de Compras, en este sistema se registran los contratos ordinarios y se elaboran las órdenes de compra.

Los ISFPs abarcarán las operaciones vinculadas al Proyecto y reflejarán el uso de los fondos establecidos en el Convenio de Préstamo provenientes del Banco y de las inversiones que se realicen con fondos locales, en caso de contingencias. Este reporte debe reflejar los gastos incluyendo aquellos que puedan realizarse fuera de la UGCP o la UCIP que estén vinculados a operaciones del Proyecto.

Los ISFPs serán preparados por la UGCP y la UCIP en moneda, tanto local (RD\$) como extranjera (US\$). Los saldos de apertura y cierre de las Cuentas Designada y Operativas se referirán al tipo de cambio vigente en fecha de conversión de la moneda.

Los gastos que se declaran son: (i) gastos efectivos realizados en el periodo reportado desde el último ISFPs hasta la fecha y acumulados desde el inicio del Proyecto hasta la fecha; (ii) los gastos presupuestados para los periodos antes indicados; y (iii) las variaciones entre los gastos previstos y los gastos efectuados.

3.5.2 Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF/UEPEX)

La UGCP y la UCIP adoptarán para su gestión, el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) del sistema de Contabilidad Gubernamental de la República Dominicana, que además del Módulo de Compras, incluye módulos de presupuestos, Tesorería y Contabilidad, que generan la información que deben contener los Informes de Seguimiento Financiero. Estos informes estarán focalizados en los aspectos financieros del Proyecto y su objetivo es el seguimiento de éste.

Los procesos de contabilidad, informes y control interno dentro del MEPyD y del INDRHI deben ser aceptables para el Banco, todo de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual Operativo. Los procesos de control interno deben cumplir, entre otras cosas, con las regulaciones de MEPyD y de INDRHI con respecto a la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y también incluyen funciones de auditoría interna asignadas dentro de MEPyD y de INDRHI.

El Anexo 6 del Manual de Operaciones incluye las plantillas que serán incluidas en los IFRs semestrales no auditados que se generarán a partir del Sistema Contable y Financiero SIGEF/UEPEX, incluidas las demás acciones anteriores; así como parámetros y procedimientos específicos del Proyecto para el registro financiero, el pago y la presentación de informes clasificados por Componentes de gasto; con roles y responsabilidades claros de la UGCP incluidos en el Acuerdo Interinstitucional Subsidiario entre el MEPyD y el Ministerio de Hacienda y de la UCIP incluidos en el Acuerdo Interinstitucional Subsidiario entre el INDRHI y el Ministerio de Hacienda.

3.6 Manejo Administrativo, Contable y Financiero del Proyecto

El Acuerdo Legal para el desarrollo del Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento es el documento que resume los aspectos más relevantes para la ejecución del Proyecto, incluye los objetivos, el plan y el presupuesto, así como, los límites y modalidades de adquisición y mecanismos de desembolsos, entre otros.

3.6.1 Planificación y programación de actividades

Plan de Ejecución del Proyecto (PEP). Este plan debe describir esquemáticamente las actividades que deben realizarse en el Proyecto durante su ejecución, destacando el período de ejecución de las tareas que integran cada actividad y el tiempo total estimado de ejecución del Proyecto. Además, debe incluir un plan financiero detallado para ese mismo período con la estimación de los costos presupuestados para cada actividad, de tal manera que posibilite realizar la proyección de pagos durante un período específico de la ejecución del proyecto, según sea requerido. El Plan de Ejecución del Proyecto es un instrumento clave para la preparación del Plan de Adquisiciones del Proyecto (PA).

3.6.2 Presupuesto

La Coordinación General de la UGCP y el Área Financiero–Administrativa son responsables de que los recursos, locales y de financiamiento externo se incluyan en la programación presupuestaria anual del MEPyD y se soliciten al Ministerio de Hacienda mediante el Viceministerio de Presupuesto .

De igual forma, la UCIP junto a su área administrativa hará la formulación presupuestaria para incluir en la programación presupuestaria anual del INDRHI las actividades del proyecto y luego solicitarlas al Ministerio de Hacienda mediante el Viceministerio de Presupuesto. El presupuesto del proyecto es determinado por la UGCP y la UCIP a través de las actividades a ser ejecutada que fueron definidas en el POA, y es responsable de la reprogramación de los recursos presupuestales asignados finalmente al Programa.

El Prestatario deberá llevar registros separados según la categoría de inversión definidas en el Convenio de préstamo, estas categorías serán las utilizadas para la realización del presupuesto, el cual reflejara los límites aplicables para cada componente de gasto en que el proyecto puede incurrir (Ver tabla No. IV.1).

- **Ejecución y evaluación del Presupuesto**

La UGCP y la UCIP son responsables de realizar las acciones necesarias para programar, ejecutar y evaluar el presupuesto. La UGCP y la UCIP clasificarán los desembolsos a realizar en función de las obligaciones contractuales. 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 plan de adquisiciones durante el año. El presupuesto anual debería confirmarse en el último trimestre del año anterior a su ejecución.

Los procesos de ejecución y evaluación presupuestaria, así como los reportes que deben ser presentados en cada caso están normados por las directivas emanadas de la DIGEPRES que para este fin se aprueban en cada ejercicio presupuestal.

3.6.3 Manejo de los Recursos

Las Áreas Financiero-Administrativa de la UGCP y de la UCIP son las responsables de organizar, coordinar y controlar los recursos financieros del Proyecto, controlar los ingresos por cada fuente de financiamiento, y efectuar los desembolsos para los gastos autorizados del Proyecto.

La UGCP y la UCIP serán las responsables de elaborar y presentar las solicitudes de retiro de fondos del Préstamo para el financiamiento de las actividades implementadas. Estas serán

(febrero 2024)

enviadas al Departamento de Desembolsos del Banco mensualmente, o en otro plazo acordado por las partes. En el caso de reposiciones de fondos a la Cuenta Designada, estas solicitudes serán previamente revisadas y procesadas por el Banco.

a) Información procesada en el Manejo de los Recursos

Los documentos e información a cargo del área Financiera-Administrativa de la UGCP y de la UCIP para el manejo de los recursos son: (i) recibos de ingreso y comprobantes de pago; (ii) control financiero de contratos; (iii) procesar todos los ingresos y pagos a través del módulo SIGEF/UEPEX; (iv) preparar informes financieros mensuales y semestrales; (v) manejo de caja chica cuyos arqueos están a cargo de contabilidad; (vi) custodia y control de cartas de fianzas y garantías bancarias de contratistas y proveedores de bienes y servicios.

b) Proceso de reembolso ante el Banco de los gastos retroactivos

Antes de que la UGCP o la UCIP presenten solicitudes de retiro para reembolsos (de cualquier tipo, incluido el financiamiento retroactivo) al Banco, deberán realizar las siguientes actividades:

- (i) Revisar que todos los gastos incurridos estén confirmados, en el caso de costos operativos (sin artículos adquiribles) —o procesados (en el caso de artículos adquiribles) para proporcionar una seguridad razonable de que se incurrió en gastos para los propósitos acordados del proyecto y cumplir con los requisitos del Banco establecidos en el Acuerdo de Préstamo;
- (ii) Solicitar la aprobación de todos los documentos y procesos relacionados al Banco.
- (iii) Realizar el proceso correspondiente de reembolso desde la cuenta del Programa a la cuenta institucional, conforme a los procedimientos contables y financieros establecidos.

c) Cancelación de obligaciones

Este procedimiento está conforme con las normas establecidas a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Los recursos del Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Legal y dentro del presupuesto del Proyecto.

El pago de obligaciones a personas jurídicas nacionales y consultores individuales se efectuará mediante transferencias bancarias. El pago será realizado si se ha presentado lo siguiente: i) la realización de lo establecido para esta etapa; ii) la conformidad con el producto/obra o bien, o servicio prestado; iii) la factura de obras, bienes o servicios y honorarios individuales; y iv) los informes de avance/final de las obras según aplique.

d) Manejo y Administración de Caja Chica

La UGCP y la UCIP podrán disponer cada uno de un monto de Caja Chica no mayor a RD\$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos dominicanos) con reposición. El fondo de caja chica se utilizará para atender necesidades inmediatas, incidentales o imprevistos de menor cuantía, y elegibles para ser cubiertos con dichos fondos, incluyendo reparaciones menores de vehículos en caso de emergencia, conforme se describe en el Anexo 5, Sección 1.3.5.

Por otra parte, se podrá adquirir artículos para alimentación, sustentado en facturas con comprobantes fiscales; de ser necesario, para ser consumido durante las reuniones realizadas de evaluación de los procesos de adquisiciones que se realicen en la UGCP en MEPyD y/o en la UCIP en INDRHI con el equipo mixto de evaluación de ofertas; y en las reuniones ampliadas que se realicen con el equipo completo de la UGCP y/o la UCIP o con el organismo financiador. La reposición de los fondos se realizará mediante la revisión de las áreas de controles internos del MEPyD y del INDRHI (según corresponda) del balance de fondos utilizados y el monto respectivo de la reposición.

(febrero 2024)

MANEJO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica se utilizará para atender necesidades inmediatas, incidentales o imprevistos de menor cuantía, y elegibles para ser cubiertos con dichos fondos.

Personas Responsables por la UEP:

- Coordinador General del Proyecto
- Especialista Financiero
- Especialista en Contabilidad

Cuando se soliciten desembolsos de Caja Chica, deberá especificarse cada uno de los conceptos para los cuales se requieren dichos fondos y en ningún caso del desembolso por un comprobante aislado de caja chica deberá exceder el 10% del monto asignado a dicho fondo.

No se permitirán fraccionamientos de compras por Caja Chica cuando su monto exceda al límite establecido en el presente reglamento (10% del monto asignado a dicho fondo). En cuyo caso deberá solicitarse por la vía correspondiente al área de adquisiciones del Proyecto, la compra de los artículos solicitados.

En ningún caso el fondo de caja chica podrá ser utilizado para gastos no elegibles del Proyecto, cambio de efectivo, cambio de cheques, pago de viáticos, préstamos personales, seguros de ninguna otra índole, avances a honorarios, sueldos, ni compensaciones salariales de ninguna naturaleza.

El custodio del fondo no debe tener acceso a los registros de contabilidad relacionados con el manejo de efectivo.

En todo momento el fondo de Caja Chica deberá estar debidamente protegido y solamente el custodio tendrá acceso al mismo. Se designará un custodio alternativo para casos de vacaciones o ausencias no planificadas del custodio principal. Para el caso de cambio provisional de custodio, la Unidad Financiera realizará el arqueo de los fondos de la Caja Chica para determinar el monto gastado y el monto disponible antes de cada traspaso. Este arqueo se documentará y firmará por la persona que entrega y por la que recibe la Caja Chica.

Los Servicios de transporte local deberán contar con su respectivo recibo o ticket del suplidor del servicio, indicando el concepto, incluyendo lugar, día y pasajero.

El manejo de la caja se realiza por el submódulo de caja chica de UEPEX, donde se registrarán los recibos para los desembolsos de la misma. Los pagos para apertura y reposición de la Caja Chica, se realizará por transferencia bancaria a través de la CUT.

La reposición del fondo de Caja Chica se tramitará cuando se haya agotado el 75% de dicho fondo, mediante comunicación dirigida al Coordinador del Proyecto, vía el/la especialista financiera; avalada por una relación de los recibos de Caja Chica debidamente soportados por facturas y otros justificantes, los cuales deberán estar debidamente sellados y firmados. En ningún caso el monto de la reposición deberá ser superior al valor total designado a dicho fondo. El total de facturas y efectivo en todo momento debe ser igual al monto total del fondo de Caja Chica.

Cuando el Encargado del fondo reciba una solicitud de desembolso y no se presente la documentación del gasto incurrido se procederá a efectuar el desembolso mediante la expresión de un "vale provisional", el cual no podrá mantenerse en caja sin haber sido soportado por las facturas correspondientes por un periodo que exceda los tres (3) días.

3.6.4 Contabilidad

Para llevar los registros contables se utilizará el SIGEF, a través de su módulo especial de contabilidad. Es importante definir con precisión las características del sistema de contabilidad, ya que ayudará a mantener actualizada y organizada la información del Proyecto.

Compromiso

Se refiere a la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas mediante el documento que corresponde a cada operación del Proyecto (por ej., contrato, orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos y reposiciones de caja chica, liquidaciones de pago, entre otros).

Devengado

Es la etapa en la que se asegura la disponibilidad financiera y se sustenta con los siguientes documentos: (i) factura original de adquisición de bienes y servicios; (ii) valorización de estudios; (iii) rendición de cuenta documentada con los comprobantes de gastos debidamente justificados y firmados por las personas autorizadas; (iv) recibo de honorarios por los servicios prestados y hasta el monto establecido por la Ley Anual General de Presupuesto. Está a cargo del Área Financiera Administrativa de la UGCP y del Área Financiera Administrativa de la UCIP.

Pago

Es la etapa de emisión orden de pago (o formulario genérico UEPEX) que permite colocar los campos de quién prepara, revisa y aprueba, para la realización de las transferencias bancarias, con el fin de cancelar la obligación adquirida. Está a cargo de la Administración Financiera Administrativa de la UGCP y del Área Financiera Administrativa de la UCIP.

Control interno

MEPYD e INDRHI se rigen de acuerdo con el Manual de Políticas del Sistema de Control Interno, formulado en septiembre de 2017, amparado por la Ley No. 10-07 que establece el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

a) Método del Sistema de Contabilidad

Para los reportes nacionales, el método que se utilizara será el de devengado, al igual para los estados financieros que se presenten al Banco, pues mediante este método se registra lo efectivamente gastado y/o desembolsado del Proyecto.

Los registros contables se contabilizan a través de asientos realizados en el sistema gubernamental SIGEF/UEPEX; los estados financieros del proyecto se prepararán con base en las transacciones resultantes de su ejecución, los respaldos serán conservados por el MEPyD/UGCP y el INDRHI/UCIP. La UGCP y la UCIP conservarán todos los registros para que un representante del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento pueda examinar dichos registros durante al menos un año después de que el Banco reciba el estado financiero final auditado o dos años después de la fecha de cierre, lo que sea posterior. La UGCP y la UCIP

se asegurarán de que la retención de documentos más allá del período requerido por el Convenio de Préstamo cumpla con las regulaciones del gobierno de la República Dominicana.

b) Plan de Cuentas del Proyecto

El plan de cuentas del proyecto se basa en la Matriz Presupuestaria diseñada acorde a los Componentes y Subcomponentes y clasificación del gasto establecidas para el Proyecto. El SIGEF tiene un Plan de Cuentas Nacionales incorporado en su base de datos en su Módulo de Contabilidad, basado en los clasificadores presupuestarios gubernamentales, y el módulo SIGEF/UEPEX permite interfase entre la clasificación presupuestaria del Plan Nacional de Cuentas y la estructura diseñada para registrar e información financiera del proyecto.

c) Sistema de Códigos

Los códigos sirven para identificar las cuentas del Plan de Cuentas del Proyecto y son esenciales en el sistema informático UEPEX. Se definirán los códigos de clasificación presupuestaria por componentes, subcomponentes y clasificadores del gasto del Proyecto, debido a que serán de utilidad para elaborar los ISFPs.

Los registros en el SIGEF se basan en la información de todas las operaciones de gastos, ajustes y regularizaciones ocurridas durante un periodo presupuestal y los desembolsos efectuados al Proyecto por parte del organismo financiador. Se registra en el UEPEX la información proveniente de ingresos: a través de notas de entrada y órdenes de compra de gastos (órdenes de compra o registros de contratos ordinarios de las obras, bienes, y servicios adquiridos); de salida, a través de pedidos o comprobantes de salida; y de Tesorería (ingreso de fondos a través de recibos de ingresos y egresos a través de comprobantes de pago).

Adicional a los IFRs requeridos por el Banco, se deben preparar y mantener actualizados los libros Diario, Mayor, Auxiliar de Bancos, así como el registro de compras del SIGEF/UEPEX, estos permitirán realizar las conciliaciones con los organismos Nacionales a quien se le debe rendir informes: Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, entre otras.

3.6.5 Controles Internos

Procesos regulares y obligatorios por la UGCP y la UCIP siguen los procedimientos administrativos requeridos por el Ministerio de Hacienda y los establecidos en este Manual de Operaciones, para comprobar y conciliar la consistencia del movimiento de efectivo en la cadena de gasto, así como la asignación de responsabilidades. Adicionalmente, las acciones de auditoría interna del Proyecto serán efectuadas por la Unidad de Control Interno de la Contraloría de la República Dominicana ubicada en el MEPyD y en el INDRHI respectivamente.

3.6.6 Auditoría del Proyecto

La UGCP estará a cargo de llevar a cabo auditorías financieras anuales, tanto para la UGCP como la UCIP. La UGCP presentará los informes anuales de auditorías al Banco, conforme al Acuerdo Legal. Los estados financieros a auditar son los informes financieros anuales del Proyecto sobre la base de contabilidad de caja.

Los informes de auditoría consolidados para el Proyecto deberán incluir los estados financieros, fuentes y uso de fondos, los estados de gastos, el cumplimiento de cláusulas contractuales, las Cuentas Designada y Subcuentas Operativas, los procedimientos y controles internos del Proyecto y al avance físico valorado en pesos (RD\$) y/o dólares (US\$) para la UGCP y la UCIP. El informe del auditor se presentará al Banco a más tardar seis (6) meses después del cierre del año fiscal del Gobierno.

a) Responsabilidad de la UGCP

Los estados financieros del Proyecto (UGCP y UCIP) serán auditados anualmente por auditores independientes. La UGCP contratará, con fondos del Proyecto, proceso incluido en el plan de adquisiciones, firmas de auditores externos según lista de aceptables por el Banco y elaborará los términos de referencias, los cuales serán presentados oportunamente al Banco para su no objeción. Los auditores externos deben ser contratados al inicio del año fiscal a auditar. La auditoría externa del Proyecto será enviada al Banco dentro de los seis meses luego del cierre del año fiscal, y los informes se etiquetarán de manera transparente como de divulgación pública en los registros del Banco y se publicarán en sus portales institucionales, para cumplir con la política del Banco y la Ley 200-04 sobre libre Acceso a la Información Pública y reglamentación complementaria de la República Dominicana.

Las cuentas del Proyecto incluyendo contratos y sus modificaciones enmiendas y adendum, así como los depósitos y retiros de las Cuentas Designada y subcuentas de la CUT, y el uso de los fondos del Proyecto, serán auditados cada año por una firma de auditores independientes aceptable para el Banco y bajo los términos y condiciones satisfactorias para este. Estas auditorías incluirán un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

b) Responsabilidades de la UGCP y la UCIP

En materia del control, tanto la UGCP como la UCIP tendrán las siguientes responsabilidades: (i) colaborar con el trabajo de los auditores; (ii) proporcionar la información que les sean demandados por el auditor; (iii) solicitar a la Unidad de Auditoría de la propia entidad la evaluación de la marcha de las actividades a su cargo y enviar a la UGCP el informe de los auditores; (iv) implementar mecanismos de control interno necesarios; (v) respaldar todas sus operaciones con información y documentación; y (vi) organizar un sistema de archivo de los documentos para facilitar su verificación y control. Toda la documentación de soporte estará disponible para el equipo de auditoría que realice una auditoría externa durante el primer período.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

4.1 Aspectos Generales

Las adquisiciones se llevarán a cabo apegados a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco de julio 2016, actualizadas en noviembre 2017, agosto 2018 y noviembre 2020, las disposiciones estipuladas en el Acuerdo 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. Estas Regulaciones de Adquisiciones del Banco siguen los principios de optimización del valor por dinero, economía, integridad, hecho a la medida, eficiencia, transparencia y equidad.

La conducción de los procesos de adquisiciones para la contratación de bienes y servicios de no consultoría y servicios de consultoría será de responsabilidad de la UGCP en MEPyD y la UCIP en INDRHI.

Para que la UCIP y UGCP inicien un proceso de contratación se deberá regir por lo estipulado en este Manual de Operaciones, donde se encuentran los métodos de contratación, los lineamientos, pasos, los documentos a utilizar, los formularios de evaluación, los plazos estimados de cada etapa y los techos que deberán observar para realizar las adquisiciones contempladas en el Proyecto. Todo lo anterior, de conformidad a lo que establecen las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, cualquier contradicción deberá ser levantada al Banco Mundial para ajustes en caso de ser necesario.

Una vez se cuente con la aprobación del Plan de Adquisiciones (PA) por medio del sistema STEP, la UCIP/UGCP podrá iniciar los procesos de contratación de acuerdo con los pasos descritos en este Manual. Lo anterior siempre y cuando se cuente con los documentos necesarios para el inicio de cualquier proceso, entre los cuales están: 1. Solicitud de Pedido debidamente firmada y autorizada u otro documento de licitación acordado con el Banco, 2. Especificaciones técnicas o Términos de Referencia completas, 3. Plazos debidamente establecidos y acordados, 4. costos estimados, 5. Programación (tiempo), 6. Distribución de bienes o lugar donde se realizarán los servicios o se entregaran los bienes u obras, 7. Justificación del proceso, 8. Objetivo o indicador del proyecto al cual afecta, entre los más importantes.

Dependiendo del tipo de proceso, se deberán realizar las publicaciones indicadas en las Regulaciones del Banco Mundial, tanto por medio del STEP, el cual automáticamente realiza publicaciones en los sitios *United Nations Development Business* (para procedimientos de alcance internacional), en periódicos o gacetas nacionales cuando corresponda y también se deberán publicar los medios electrónicos correspondientes (website institucional para todos los procesos abiertos competitivos).

4.1.1 Personal de Adquisiciones

Especialista Senior de Adquisiciones

El Especialista Sr. de Adquisiciones en la UGCP será responsable de asesorar al equipo del Proyecto para la elaboración y actualización del PA, así como la actualización de la Estrategia de Adquisiciones, llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, entre otros. Las demás actividades claves para desarrollar se encuentran detalladas en los Términos de Referencia aprobados por el Banco Mundial para dicha posición (en Anexo 9).

Asistente de Adquisiciones

- Apoyar al Especialista Sr. de Adquisiciones en el archivo y resguardo de expedientes, físicos y mediante el STEP.
- Escaneo de documentos.
- Elaboración de oficios.
- Seguimiento a gestiones y trámites a lo interno de MEPyD.

Especialista de Adquisiciones

La UCIP del INDRHI estará conformada por el personal clave indicado en el Acuerdo Legal, incluyendo un Especialista de Adquisiciones, que debe estar contratada en todo momento durante la implementación del Proyecto. Debido a que el INDRHI actualmente tiene conformada la UCIP y la Especialista de Adquisiciones, dará apoyo a la ejecución de las actividades de adquisiciones que se realicen en el subcomponente que le corresponde. Esta UCIP podrá fortalecerse a través de la contratación de un Asistente de Adquisiciones para apoyo a la especialista.

4.1.2 STEP (Sistema de Seguimiento Sistemático de Intercambios en Adquisiciones)

El sistema de seguimiento en adquisiciones (**STEP**) es un sistema de apoyo para la ejecución del Plan de Adquisiciones. Para la ejecución de este Proyecto cada Especialista de Adquisiciones cargará el Plan de Adquisiciones en el STEP de su respectivo sub-componente y solicitará la no objeción del Banco, incluyendo las modificaciones realizadas en este, como, por ejemplo, inclusión de nuevas actividades, cancelaciones de actividades, cambios de montos, modificaciones de revisión, etc., con su respectiva justificación.

Dentro del STEP el Especialista Sr. de Adquisiciones de la UGCP y el Especialista de Adquisiciones de la UCIP documentarán todos los procesos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones y conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco bajo la supervisión del Coordinador de la UGCP y la UCIP, respectivamente. El sistema STEP del Banco se utilizará para preparar, aprobar y actualizar los Planes de Adquisiciones y revisar las transacciones de compras para el Proyecto. Esta parte textual junto con los cuadros del Plan de Adquisiciones en STEP constituye el Plan de Adquisiciones para el Proyecto.

En definitiva, la UGCP y la UCIP tendrán a su cargo la gestión de su respectivo Plan de Adquisiciones desarrollado para los (sub)componentes que les competen y junto a sus respectivos Especialistas (Sr.) de Adquisiciones tendrán la responsabilidad de cargar toda la información de compras y contrataciones del Proyecto, la cual se utilizará para proporcionar al Banco una lista consolidada de todos los contratos de bienes, obras y servicios de consultoría adjudicados en el marco del Proyecto, en su función de supervisión, incluyendo el monitoreo, reportes y evaluación. Para la utilización del STEP, se definirán los usuarios y roles siguientes:

- i. Ingreso de información, modificación y lectura (perfil de edición): Especialistas (Sr) en Adquisiciones.
- i. Lectura de información (perfil de consulta): Responsable del Proyecto (Coordinador), , Responsable o Consultor Financiero, Especialista Financiero, y Especialista en Monitoreo.
- ii. Autorización y envío del PA al Banco Mundial (perfil de aprobación): Responsable del Proyecto (Coordinador) y Especialista (Sr.) de Adquisiciones.

(febrero 2024)

4.1.3 Umbrales para Adquisiciones

El siguiente cuadro sintetiza en forma referencial el procedimiento de adquisición/contratación a seguir durante la ejecución del Proyecto, según el monto estimado del contrato. Se aclara que el detalle de cada procedimiento debe estar registrado en el Plan de Adquisiciones vigente:

El **Monto Límite de Acceso al Mercado** es el Monto que nos permite determinar si el proceso de selección de ofertas o de solicitud de cotizaciones deberá acceder al mercado Nacional o Internacional, o si puede utilizar la Solicitud de Cotizaciones. Dichos montos límites son los siguientes para la República Dominicana.

MONTOS LIMITE PARA ACCESO AL MERCADO			
	Internacional	Nacional	Solicitud de Cotizaciones
Obras	≥ US\$7,500,000	< US\$7,500,000	≤ US\$350,000
Bienes	≥ US\$1,000,000	< US\$1,000,000	≤ US\$100,000
Servicios de Consultoría	≥ US\$500,000	< US\$500,000	N/A

Todos los Términos de Referencia (TdR) para servicios de consultoría y todas las especificaciones técnicas de los procesos de obras y bienes, están sujetos a Revisión Previa técnica del Banco Mundial, por lo que se deberá tener la aprobación del Banco (No Objeción), previo al lanzamiento en un proceso de adquisición.

El término sujeto a Revisión Previa dentro del Plan de Adquisiciones significa que el Banco Mundial revisará cada etapa de un procedimiento de adquisiciones asegurando que se siguen correctamente las Regulaciones de Adquisiciones aplicables al Préstamo. Los procesos de adquisiciones sujetos a Revisión Previa están definidos en la EAPD y el PA del Proyecto de conformidad a los techos más abajo descritos.

El PA está sujeto a Revisión Previa, por lo que el Banco debe examinar los PA elaborados por la UGCP y UCIP, sus actualizaciones y/o modificaciones, de conformidad con lo establecido en las Regulaciones de adquisiciones, previo a su implementación. El PA deberá ser consistente con el plan de ejecución del Proyecto, el convenio de préstamo, las Regulaciones de adquisiciones y la Estrategia de Adquisiciones para el Proyecto.

Los procesos de adquisiciones descritos en el PA pueden estar sujetos o no a revisión previa, lo anterior se establecerá de acuerdo con los techos que aplican al Proyecto como indicado en el cuadro más adelante.

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 cada cierto tiempo. Las adquisiciones con presupuestos menores al monto límite, son revisados de manera posterior. Debajo se encuentra el umbral para revisión previa de la presente operación:

(febrero 2024)

MONTOS LIMITES PARA REVISION PREVIA	
	Umbral Mínimo para revisión previa
Obras	US\$10,000,000
Bienes	US\$2,000,000
Servicios de Consultoría	US\$1,000,000
Consultores Individuales	US\$300,000

De acuerdo a la tabla anterior, están sujetos a revisión Previa del Banco Mundial:

- Procesos de bienes y servicios de no consultoría mayores a US\$ 2,000,000 .
- Servicios de consultoría de firmas mayores a US\$ 1,000,000.
- Consultorías individuales mayores a US\$ 300,000.
- Además, a pesar de que los procesos de Selección/Contratación Directa sean de revisión posterior, debe enviarse al Banco la justificación para utilizar dicho método junto al Plan de Adquisiciones. Los procesos bajo este método quedarán sujetos a revisión previa de acuerdo con el detalle del cuadro anterior.
- Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto aquellos que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones, como por ejemplo, la contratación del especialista de adquisiciones.

Para los procesos de adquisiciones que estén sujetos a Revisión Previa del Banco Mundial, la UIP deberá enviar para su revisión y respectiva No Objeción, los documentos que se establecen en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial, última actualización noviembre 2020 y que se describen más abajo en la sección de revisiones de parte del Banco.

4.1.4 Estrategia de Adquisiciones

De acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, se elaboró la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto (EAPD), en donde se analizaron las adquisiciones previstas y la forma en que estas se ejecutarán a lo largo del tiempo de implementación. En la Estrategia se analizó el mercado actual y los riesgos que conlleva ejecutar cada proceso de adquisición previsto, proponiendo como resultado los métodos que mejor se adapten al mercado y que a la vez cumplan con los principios establecidos en las Regulaciones del Banco Mundial.

Las Estrategias desarrolladas por cada Unidad Implementadora serán actualizadas por el Especialista Sr. de Adquisiciones de la UGCP y el Especialista de Adquisiciones de la UCIP con el fin de ajustar en la medida que sea necesaria las actividades, métodos, análisis del mercado y los riesgos. La UGCP y la UCIP deberán enviar al Banco para su verificación una versión actualizada una vez el Proyecto se encuentre efectivo. Las Estrategias de Adquisiciones son la base para preparar y actualizar el Plan de Adquisiciones.

4.1.5 Plan de Adquisiciones

Para cada contrato a ser financiado por el Préstamo, el método de selección aplicable, la necesidad de precalificación, los costos estimados, los requisitos de revisión previa y el plazo

para llevar a cabo las actividades de adquisiciones, se acuerdan entre el prestatario y el Banco en el Plan de Adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones inicial comprenderá los primeros 18 meses de la implementación del Proyecto y sus actualizaciones se podrán realizar durante la vida del Proyecto atendiendo a los criterios de elegibilidad que permita alcanzar los objetivos del Proyecto y optimizar el valor por dinero. La UGCP y la UCIP son responsables de preparar su respectivo Plan de Adquisiciones del Proyecto, resultado de la EAPD. Su formulación permite programar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos en su respectivo plan operativo anual, los cuales a su vez deben estar alineados con las proyecciones de desembolso que realice el prestatario. Cada actualización al Plan de Adquisiciones deberá recibir la N.O. del Banco a través del STEP. Dichas actualizaciones al Plan de Adquisiciones deben realizarse de manera conjunta con la Estrategia de Adquisiciones a través del STEP.

El Plan de Adquisiciones y sus actualizaciones incluirán: (i) una breve descripción de las actividades y contratos; (ii) los métodos de selección que habrán de aplicarse; (iii) las estimaciones de costos; (iv) Los Plazos; (v) los requisitos de revisión por parte del Banco; y (vi) cualquier otra información sobre adquisición que resulte pertinente.

4.1.6 Documentos estándar de adquisiciones

En las adquisiciones competitivas internacionales, se utilizarán los documentos estándar de adquisiciones (**DEAs**) del Banco, disponibles en su sitio web externo. Para los procesos que conlleven adquisiciones competitivas nacionales, el Prestatario podrá emplear sus propios documentos, siempre que resulten aceptables para el Banco. El Plan de Adquisiciones en STEP determinará qué contratos están sujetos al enfoque del mercado nacional e internacional.

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>.

4.1.7 Autoridades Responsables en el proceso de Adquisiciones

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

- Máxima Autoridad Ejecutiva, quien aprueba la adjudicación y 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 en el viceministro o director administrativo u otro viceministro o autoridad competente que este así considere, de manera formal.
- Profesional responsable de la coordinación del Proyecto, encargado de velar por el cumplimiento de las actividades del Proyecto en tiempo y forma establecido.
- El Viceministro Administrativo y Financiero, la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras, asesoran a la UGCP y su equipo de adquisiciones en los procesos que llevan a cabo.
- Especialista (Sr.) de Adquisiciones, encargado de elaborar los documentos correspondientes de licitaciones y publicar los procesos de adquisiciones en vías correspondientes. Los responsables/especialistas de Adquisiciones estarán a cargo de asegurar que este proceso se realice oportunamente y cumpliendo con las Regulaciones

de Adquisiciones del Banco Mundial y de la comunicación con el Especialista (Sr.) de Adquisiciones del Banco Mundial.

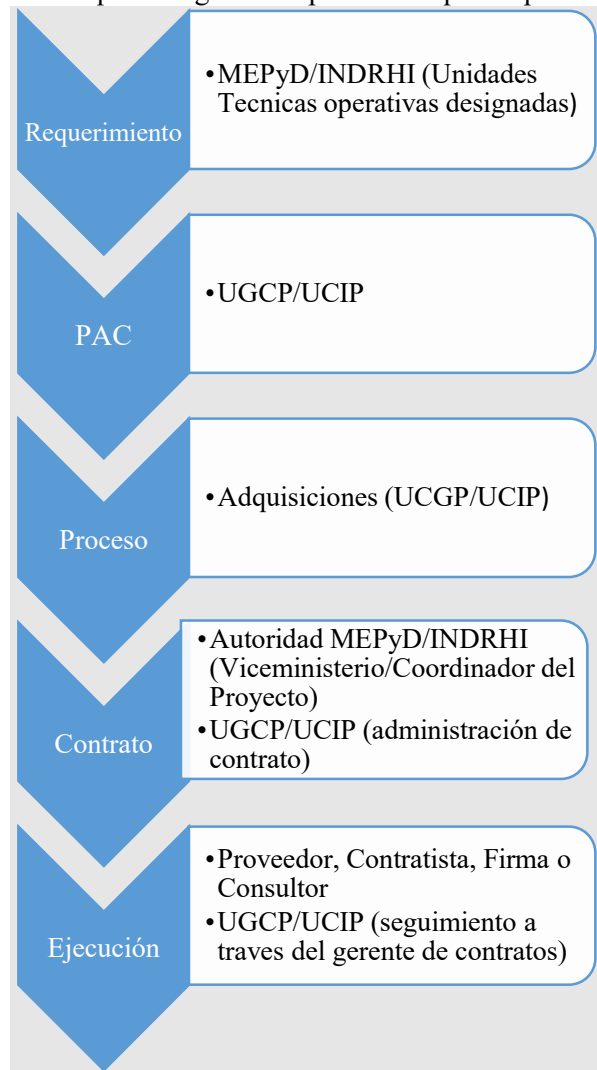
La ejecución del Proyecto debe ser realizada de forma eficiente en cada uno de sus procesos y pasos, tomando en consideración que existe un plazo para su implementación. Por esta razón, se deben establecer o adoptar las medidas necesarias para que ninguna parte involucrada, ya sea interna o externa a las Unidades Implementadoras del Proyecto, provoque atrasos en los procesos.

Por lo anterior, el Proyecto contará dentro de la UCIP y la UCGP con consultores que se dedicarán exclusivamente a dar seguimiento a todas las gestiones o trámites que necesiten aprobaciones de las autoridades de dichas instituciones u otras beneficiarias. Estos consultores deberán contar con experiencia tanto en procesos internos de dichas entidades como del Banco Mundial y/u otros entes de financiamiento externo, también podrán ser designados por las referidas instituciones con fondos propios para apoyo a la implementación del proyecto, en este caso no aplicaría bajo la denominación de consultor. Esto permitirá gestionar de manera eficiente y ágil cualquier expediente de adquisiciones que deba ser aprobado o suscrito por las autoridades del MEPyD o INDRHI.

Este fortalecimiento, estará acompañado de la implementación de un sistema de control y seguimiento a los expedientes de adquisiciones, por medio del cual se podrá monitorear el estado y ubicación de estos, así como el consumo de tiempo, para tomar las decisiones necesarias oportunamente y lograr cumplir con los plazos establecidos en este Manual.

(febrero 2024)

El esquema general para cualquier proceso de adquisiciones será el siguiente:



4.2 Disposiciones Específicas Sobre Adquisiciones

La UGCP y la UCIP, a través de sus respectivos Coordinadores y Especialistas (Sr.) de Adquisiciones, coordinarán con enlaces técnicos o delegados designados para que estos puedan dar apoyo durante el ciclo de la contratación, con la finalidad de que las adquisiciones sigan los procesos y consideraciones importantes, tales como:

1. 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.
2. 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.
3. Publicar anuncios específicos de adquisiciones cuando corresponda una vez recibida la comunicación de inicio y comenzar el proceso de selección según la modalidad definida.

4. Suscribir el contrato con el contratista, consultor o proveedor que surja de la selección en el tiempo previsto.
5. Archivar los contratos en un área de acceso restringido y a prueba de fuegos, y, cuando lo amerite, la UGCP y la UCIP socializaran un ejemplar con la entidad interesada y el Banco.
6. 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.
7. Alinear los Planes de Adquisiciones junto a los planes operativos anuales y conforme a las proyecciones de desembolso.

4.3 Otras Consideraciones

La UGCP y la UCIP deben tomar en cuenta las siguientes 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 el 20 por ciento de los costos totales del Proyecto. Dado que el Proyecto puede considerar financiamiento retroactivo, ese financiamiento podría incluir gastos incurridos. En tal caso, la UGCP y/o la UCIP revisarán y confirmarán que se cumplieron con todos los requisitos del Marco Ambiental y Social, anticorrupción y fiduciarios del Banco, antes de presentar la solicitud de reembolso al Ministerio de Hacienda, y que los gastos se realizaron para las actividades detalladas en la descripción del Proyecto. Cualquier reembolso que sea apoyado por un gasto elegible realizado por MEPyD y/o INDRHI también debe haber recibido una no objeción del Banco. La contratación anticipada y financiamiento retroactivo 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: La UGCP y la UCIP 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 la UGCP o la UCIP notifique

(febrero 2024)

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 la UGCP y la UCIP se comunicarán de manera fluida para coordinar estos aspectos. La comunicación entre la UGCP y la UCIP y los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores durante las diversas etapas del proceso de adquisición deberá ser por escrito. La UGCP y la UCIP 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. La UGCP y la UCIP 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 INDRHI, según corresponde.
<https://mepyd.gob.do/> <https://indrhi.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-costos. 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. Ver Gráfica 2 por más detalle.

4.4 Métodos de selección aprobados para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios no-consultoría

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.

(febrero 2024)

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.

La UGCP y la UCIP cursarán a través de una SdC a un número reducido de empresas, generalmente, al menos a 3 empresas para garantizar la competencia. 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 a 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 5. Métodos de selección para Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría	Opciones de acceso al Mercado											
	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PC	SI	En una etapa	En varias etapas	MOF	Negociación	Criterios con puntaje
Métodos de Selección Aprobados												
Métodos de Selección												
Solicitud de Propuestas	P	P	X	P	P	X	Normal	P	P	P	P *	Normalmente

(febrero 2024)

							ente					
Solicitud de Ofertas	P	P	X	P	P	Opt a-tivo	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

4.5 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.

Registro de Proveedor del Estado

Para procesos de adquisiciones o contratación de firmas (empresas) de alcance nacional, se deberá requerir la constancia de proveedor del estado, emitido por la dirección general de contrataciones públicas (DGCP)

4.6 Métodos de Procesos SdO Sin Precalificación

De acuerdo a la estrategia de adquisiciones y plan de adquisiciones, no se vislumbran actividades de bienes, obras y/o servicio de no consultoría complejas, por lo que se recomienda la utilización de SdO sin precalificación en única etapa, un sobre o dos sobres:

i. Una Única Etapa: Un Sobre Proceso de SdO (sin Precalificación) es el método más adecuado cuando las especificaciones y los requisitos son suficientes para permitir la presentación de ofertas o propuestas completas. En este proceso deben presentarse las ofertas o propuestas técnicas y financieras en un solo sobre.

ii. Una Etapa, Dos Sobres: Si corresponde, en las adquisiciones de una sola etapa la UGCP/UCIP podrá utilizar un proceso de dos sobres. El primero contiene las calificaciones y la parte técnica, y el segundo, la parte financiera (precio); los dos sobres se abren y se evalúan de manera sucesiva. Ver debajo gráficos con diagramas de flujo de procesos de SdO sin precalificación de un solo sobre y de dos sobres.



Tabla 6. Cronograma de actividades y plazos mínimos

Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría (Internacional / Nacional) abierta competitiva-abierta limitada						
Nº	Procedimiento	Responsable	Días calendario estimados	Observaciones	Solicitud de Ofertas	Solicitud de Cotización
1	Documentos soporte para Adquisición o Justificación	MEPyD/INDRHI		Documentación o información que soporte o justifique la Adquisición dentro del Proyecto. MEPyD/INDRHI	✓	✓
2	Solicitud de Pedido	MEPyD/INDRHI	3	Documento del requirente donde se solicita la Adquisición. Deberá entregarse a Adquisiciones (UGCP/UCIP) del Proyecto, con las debidas firmas de autorización y sellos como corresponda.	✓	✓
3	Especificaciones Técnicas	MEPyD/INDRHI	5	Estas especificaciones deberán ser elaboradas por personal del MEPyD/INDRHI (según el caso), con conocimientos y experiencia en las adquisiciones requeridas.	✓	✓
4	Documento de adquisiciones	Adquisiciones	5	Se utilizan los Documentos estándar u otro documento acordado con el Banco Mundial	✓	✓
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.	✓	X
6	Anuncio Específico de Adquisiciones	Adquisiciones	2	Las publicaciones internacionales son directamente publicadas en el sistema STEP	✓	✓

				donde se publicarán automáticamente en los sistemas internacionales (UNDB). La UGCP/UCIP deberá publicar los avisos también en los medios físicos (periódico de circulación nacional) o electrónicos acordados: páginas web institucional.		
7	Comité de Evaluación	MEPyD/INDRHI	5	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 o según defina la autoridad superior.	✓	✓
8	Preparación de ofertas	Oferentes	42 / 30 / 10	El plazo no debe ser inferior a 42 días en procesos internacionales y 30 días en procesos nacionales. 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, UIP y personal del MEPyD/INDRHI (si es requerido)	10 / 3	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes y se publican en todos los medios donde fue publicado el proceso.	✓	✓
10	Recepción y Apertura de ofertas	UIP / 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	✓	X

				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.	✓	X
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 “rated criteria” todo esto se debe de plasmar en un Informe de evaluación de ofertas, 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.	✓	X
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/INDRHI	5 / 1	La notificación es elaborada por Adquisiciones, la envía a la Máxima Autoridad Ejecutiva o delegado del MEPyD/INDRHI. 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 / 3	Período en el cual las oferentes podrán emitir quejas al proceso y a la intención de adjudicar para Solicitud de ofertas y 3 días para Solicitud de Cotizaciones.	✓	✓
17	Adjudicación	Autoridad del MEPyD/INDRHI	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/INDRHI 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	Aprobación de Contrato	Autoridad de MEPyD/INDRHI	5	Firma de Resolución de aprobación de contrato siempre que los documentos de Adquisiciones indicaran el uso de Contrato	✓	✓
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			137 / 125 / 58	SDO Internacional / SDO Nacional / SDC		

4.7 Recepción de bienes

La recepción de bienes adquiridos, de manera provisional y definitiva, será determinada en una cláusula de recepción de cada compromiso, y podrá estar a cargo de un oficial autorizado o de un Comité designado en coordinación con las demás entidades participantes donde participe la entidad u oficial que 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 de compras 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, 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 UCIP y la UGCP actualizarán 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.

En el caso de MEPyD, los proveedores de bienes realizarán entrega de los mismos con conduce y factura debidamente firmados y sellados en el lugar acordado previamente. Para esta entrega, se contará con el acompañamiento de la División de Almacén y Suministro de MEPyD, así como de Contraloría, Control Interno y personal del área o unidad que hizo el requerimiento de dichos bienes. Se verifica que los bienes se entregan en la cantidad y en cumplimiento de los requerimientos de calidad establecidos durante el proceso. Realizada esta verificación, el proveedor entregará factura en la recepción de MEPyD para proceder con el proceso de pago.

En INDRHI, la recepción de bienes será realizada en el lugar que así indique el documento de pedido de propuesta o pliego, los mismos serán recibidos por una comisión designada por la UCIP de la institución, la cual estaría acompañada por personal de la contraloría, del departamento de almacén y de fiscalización.

En todo caso, tanto MEPyD como INDRHI deberá guardar constancia del cumplimiento de las obligaciones del proveedor en el expediente físico y virtual (STEP)

4.8 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. Algunos elementos para resaltar en la contratación son los métodos de selección, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos, y las opciones de acceso al mercado disponibles para su selección.

Las etapas del procedimiento general de selección y contratación de consultores son: (i) preparación de términos de referencia (TdR); (ii) preparación de la estimación de costos (EC) y el presupuesto; (iii) Preparación de la lista corta de consultores (LCC); (iv) preparación y emisión del Solicitud Estándar de Propuesta (SdP); (v) Recepción de propuestas; (vi) evaluación de las propuestas; (vii) negociación - en ciertos casos, y adjudicación del contrato; y (viii) suscripción del contrato.

Los TdR, como mínimo, contendrán: (i) antecedentes; (ii) objetivos de la contratación; (iii) alcance y costo estimado del trabajo; (iv) resultados o productos esperados; (v) tiempo de la

contratación; y (vi) condiciones especiales de contratación. En el proceso de estimación de costos y presupuestos la UGCP y la UCIP 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 señalados. Cumplido el requisito anterior, se firmará el contrato emergente de la selección, entre la UGCP o la UCIP y el consultor.

Los contratos de consultores y firmas consultoras se registrarán exclusivamente por las leyes nacionales, por lo que no se reconocerá ninguna relación de dependencia laboral entre el contratante y el consultor. 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. La UGCP y la UCIP archivará dos ejemplares de cada contrato y actualizará su registro en el Sistema de la Contraloría General de la República (CGR) y en el sistema en línea del Banco (STEP). La UGCP y la UCIP 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. Los TdR, deberán definir claramente las responsabilidades respectivas de las entidades participantes y consultores. La UGCP y la UCIP alentarán a las firmas a comentar los TdR en sus propuestas. 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, la Coordinación del Área Financiera de la UGCP o la UCIP, según corresponde, procesará los pagos inherentes al contrato.

4.9 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

(febrero 2024)

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, la UGCP y la UCIP 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 7. Métodos de selección para Servicios de Consultoría

Servicios de Consultoría	Opciones de acceso al mercado					
Mecanismos y métodos de selección	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						

(febrero 2024)

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.

4.10 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 UGCP y la UCIP 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.

4.11 Consultores Individuales

Se utilizarán consultores individuales para trabajos que no requieren un equipo de expertos, ni apoyo profesional adicional de la UGCP y la UCIP 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 UGCP o la UCIP debido a un convenio previo con una empresa, la UGCP o la UCIP 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.

Los tipos de contratos para servicios de consultoría 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 que puede emplear la UGCP/UCIP son: (i) contrato a suma global; (ii) contrato basado en desempeño; (iii) contrato a precio unitario; (iv) contrato basado en tiempo trabajado; (v) contrato de costos reembolsables; (vi) contrato de convenios marco; y (vii) contrato de asociación público-privado.

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **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.
- iv. **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.
- v. **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 Prestatario o de algún tercero neutral elegido de común acuerdo. En adición, el contrato incluirá incentivos adecuados para limitar los costos.
- vi. **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 el Anexo XV (página 120) de los “Convenios Marco de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial”.
- vii. **Asociaciones Público-Privadas** contempla diversos arreglos contractuales posibles como en las concesiones del tipo construcción-posesión-transferencia (**BOT**) y construcción-posesión-operación-transferencia (**BOOT**).

4.12 Revisiones por parte del Banco

El acompañamiento en la implementación y el monitoreo del Banco a los procesos de

adquisiciones se realizará con un enfoque basado en riesgos con revisiones previas y posteriores, y revisiones independientes, según corresponda. El Banco realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo la UGCP y la UCIP para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el Convenio de Donación. 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 objetivo:

- verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue el Prestatario cumplan con el Acuerdo Legal;
- confirmar que el Prestatario siga cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;
- verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
- tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar cualquier indicio ante la Vicepresidencia de Integridad Institucional (**INT**); y
- identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Prestatario.

Los documentos que la UGCP y la UCIP deberán presentar para **No Objeción del Banco** en las revisiones previas son:

- i. El AGA y el AEA, según corresponda.
- ii. 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.
- iii. El documento de SdO/SdP, con sus respectivas modificaciones.
- iv. La primera solicitud del Prestatario 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.
- v. 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 Prestatario 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.
- vi. Todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición o nueva convocatoria a licitación a presentar Propuestas.
- vii. Si, tras la revisión previa y la no objeción del Banco, la UGCP o la UCIP 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.
- viii. Si el proceso de adquisición incluye negociaciones entre la UGCP o la UCIP y el licitante, proponente o consultor, actas de negociaciones y versión preliminar del contrato que ambas partes hayan firmado con sus iniciales. En el caso de que se haya

(febrero 2024)

- requerido una auditoría de probidad, las actas de negociaciones deberán presentarse con el informe de dicha auditoría.
- ix. 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.
 - x. 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.
 - xi. 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 la UGCP y la UCIP y deberán mantenerlos en un área contra incendios. La documentación para revisión previa incluirá, entre otros:

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. 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 facilitar las **revisiones posteriores** la UGCP y la UCIP deberán proporcionar las informaciones que solicite el Banco, para que éste, sus consultores o auditores la examinen, entre otros documentos:

- i. Medios de publicidad de los procesos de los contratos seleccionados
- ii. Original firmado del contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente;
- iii. El informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación sobre la adjudicación;
- iv. 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.

Para **modificaciones de contratos firmados** la UGCP y la UCIP 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:

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

- iii. 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
- iv. 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 Convenio de Donación o el Plan de Adquisiciones, lo informará a la UGCP o la UCIP, según corresponde, indicando las razones. La UGCP y la UCIP proporcionarán al Banco una copia de todas las modificaciones de contratos para que se incorporen a sus registros del Proyecto.

Tabla 8. Servicios de Consultoría (Firmas / Individuales)

No	Procedimiento	Responsable	Días calendario estimados	Observaciones	SBCC ¹	SBC ²	CI ³
1	Documentos soporte para Adquisición o Justificación	MEPyD/INDRHI		Documentación o información que soporte o justifique la Contratación dentro del Proyecto	✓	✓	✓
2	Solicitud de Pedido	MEPyD/INDRHI	3	Documento del MEPyD/INDRHI 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	✓	✓	✓
3	Términos de Referencia	MEPyD/INDRHI	5	Estos TdR deberán ser elaborados por personal del MEPyD/INDRHI (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.	✓	✓	✓
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	✓	✓	✓

¹ SBCC indica selección basada en calidad y costo.

² SBC indica selección basada en calidad.

³ CI indica consultor individual.

No	Procedimiento	Responsable	Días calendario estimados	Observaciones	SBCC ¹	SBC ²	CI ³
5	Solicitud de Expresiones de interés u Hojas de Vida	Adquisiciones	2	Las publicaciones internacionales son directamente publicadas en el sistema STEP donde se publican en los sistemas internacionales. La UCIP/UGCP 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.	✓	✓	✓
6	Comité de Evaluación	Autoridad del MEPyD/INDRHI (cuando aplique)	5	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/INDRHI) 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.	✓	✓	✓
7	Recepción de Expresiones de Interés u Hojas de Vida	Comité de Evaluación	12	10 días hábiles. 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	5	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 calendario estimados	Observaciones	SBCC ¹	SBC ²	CI ³
9	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.	✓	X	X
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.	✓	X	X
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.	✓	✓	X
12	Preparación de ofertas o propuestas	Oferentes	42 / 30	El plazo no debe ser inferior a 42 días en procesos internacionales y 30 días en procesos nacionales.	✓	✓	X
13	Aclaración de Consultas y respuestas al proceso	Adquisiciones, UIP y personal del MEPyD/INDRHI o CORAAS (cuando sea necesario)	10	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes y se publican en Sistemas digitales-electrónicos correspondientes/ STEP	✓	✓	X
14	Recepción de ofertas o propuestas técnicas	UIP / 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.	✓	✓	X

No	Procedimiento	Responsable	Días calendario estimados	Observaciones	SBCC ¹	SBC ²	CI ³
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 incluido en el Manual de Operaciones.	✓	X	X
16	No Objeción informe de Evaluación Técnica	Banco Mundial	10	Siempre y cuando el proceso esté sujeto a revisión previa de acuerdo al Plan de Adquisiciones aprobado, en función con los umbrales de revisión previa	✓	X	X
17	Invitación a la apertura de las ofertas financieras	UCIP/UCGP	10	Se invita a los oferentes a participar en la apertura de las ofertas financieras	✓	X	X
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	✓	X	X
19	Evaluación combinada	Comité de Evaluación	3	Adquisiciones asesorará al comité de evaluación	✓	✓	X
20	Invitación a la firma con mejor puntaje combinado a negociar el contrato / Notificación de selección	Autoridad del MEPyD/INDRHI o quien este delegue	7 / 2	Adquisiciones elabora la comunicación y la firma Autoridad del MEPyD/INDRHI o delegado.	✓	X	✓
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.	✓	✓	X
22	Elaboración del borrador de contrato	Adquisiciones	3 / 1	De acuerdo con el formato establecido en los documentos de Adquisiciones	✓	✓	✓

No	Procedimiento	Responsable	Días calendario estimados	Observaciones	SBCC ¹	SBC ²	CI ³
23	Notificación de la intención de adjudicación	Autoridad del MEPyD/INDRHI o delegado	5 / 1	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 / 3	10 días período en el cual las oferentes podrán emitir quejas al proceso y a la intención de adjudicar para Solicitudes de ofertas o propuestas y 3 días para Consultores Individuales	✓	✓	✓
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	✓	X	X
26	Adjudicación	Autoridad del MEPyD/INDRHI (o 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.	✓	✓	X
27	Suscripción de Contrato	Autoridad del MEPyD/INDRHI (o delegado) y oferente	3	Se suscribe el contrato entre las partes	✓	✓	✓
28	Aprobación de Contrato	Autoridad de MEPyD/INDRHI	5	Firma de Resolución de aprobación de contrato.	✓	✓	✓

No	Procedimiento	Responsable	Días calendario estimados	Observaciones	SBCC ¹	SBC ²	CI ³
29	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
30	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.	✓	✓	✓
Total días			198 / 110 / 58	SBCC / SBC / CI			

4.13 Comités de Evaluación y Selección

La conformación y actuación del Comité de Evaluación será determinada mediante lineamientos específicos que serán aprobados por el respectivo Coordinador de la UGCP o la UCIP, los mismos que regularán todos los aspectos de los Comités de Evaluación, en el que se establece el proceso de su designación, el perfil mínimo requerido, las responsabilidades y obligaciones y los resultados esperados. Los Comités de Evaluación contarán con la representación apropiada de MEPyD e INDRHI, respectivamente. Además, deben asegurarse de cumplir con las normas de Fraude y Corrupción y Conflicto de Interés del Banco. El lineamiento específico deberá ser remitido al Banco para su conocimiento y comentarios de ser necesarios.

El Comité de Evaluación y Selección será conformado con personal de MEPyD e INDRHI para sus respectivas unidades de coordinación, y sus miembros serán remitidos mediante una comunicación a las autoridades de cada entidad. La propuesta de conformación será presentada por el respectivo Coordinador y autorizada por a quien este designe. Este comité participará en los procesos que se describan en la comunicación de designación.

Las funciones o roles del Comité de Evaluación y Selección para procesos de selección de firmas consultoras y/o proveedores de bienes, obras o servicios de no consultoría, serán, no de manera limitativa, los siguientes:

- La evaluación de expresión de interés y lista corta, 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.
- El comité debe observar y cumplir las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y contratación de servicios de consultoría, para lo cual deberán asesorarse del Especialista de Adquisiciones del Proyecto.
- El Comité de Evaluación y Selección, según sea necesario, estará integrado por peritos o expertos en las áreas sujetas a evaluación, como son:
- **Áreas Técnicas:** peritos expertos en la materia a evaluar atendiendo a la naturaleza del bien, obra o servicio de no consultoría y servicio de consultoría, quienes tendrán el rol de realizar la evaluación, análisis y comparación de las propuestas u ofertas técnicas y de precio conforme al mercado.
- **Área Legal y/o de Adquisiciones:** quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad jurídica de los proponentes u oferentes, así como la verificación de los requisitos formales de conformidad con la Solicitud de Propuestas o Documentos de Licitación.
- **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.
- En procesos especializados se podrá solicitar la inclusión de expertos de otras entidades.

El Comité de Evaluación y Selección debe integrarse a más tardar 5 días antes del proceso de evaluación. En los procesos de adquisiciones claves y/o críticos del proyecto sujetos a revisión previa y/o cuyo Comité será integrado con personal de diferentes instituciones este comité deberá integrarse al inicio de cada proceso de contratación.

El Comité de Evaluación y Selección (CS) firmará su acuerdo con el contenido de cualquier documento de adquisiciones o selección de consultores antes de que ese documento sea puesto a disposición del público (venta) o enviado a los consultores en la lista corta (PP), así como

también deberá firmar la declaración correspondiente a conflicto de interés, que se encuentra en <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>.

Las Facultades del Comité de Evaluación y Selección son:

Participar en la apertura de ofertas: En los casos en que se lleve a cabo apertura de propuestas u ofertas, éstas se realizarán con la participación del respectivo Especialista de Adquisiciones en el lugar indicado para tales fines, para asegurar que se cumplan los requerimientos de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, además de representantes del Comité de Evaluación y Selección y notario público para procesos de SDO, este último quien recogerá en acta toda la información de apertura del proceso y sus incidencias, si las hubiere. Al momento de la apertura se seguirán los procedimientos de las Regulaciones de Adquisiciones, a estos fines se leerán 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 presencia de 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, además del contenido de las ofertas recibidas durante el acto de apertura. Toda oferta que llegue después del plazo de recepción de las ofertas será rechazada.

La fecha y hora de la apertura de las Ofertas/Propuestas deberán coincidir con el vencimiento del plazo de presentación de las Ofertas/Propuestas o ser inmediatamente posteriores, y deberán especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento de SDO/SDP y/o en el AEA. En el proceso de una sola etapa con dos sobres, también deberá anunciarse adecuadamente la fecha, la hora y el lugar de la apertura del segundo sobre.

En un proceso de dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), el segundo sobre no se abrirá antes que hayan transcurrido diez (10) Días Hábiles desde la comunicación a los Licitantes / Proponentes / Consultores de los resultados de la evaluación del primer sobre.

En la apertura, el Prestatario no comentará las características de ninguna oferta/Propuesta ni rechazará ninguna que se haya recibido a tiempo.

El Notario Público, si el proceso de adquisiciones lo requiere entregará una copia del acta de apertura a la UGCP o la UCIP en sus respectivos casos, en un plazo no mayor a 24 horas de finalizada la apertura, para que ésta la remita al Banco (cuando el contrato esté sujeto al examen previo del Banco) y carga en el STEP. De manera concomitante será enviado al Comité Evaluación y Selección todas las propuestas o expresión de interés para su respectivo análisis.

a. Analizar y evaluar las ofertas: Es responsabilidad del Comité de Evaluación y Selección asegurarse que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación. El Comité de Evaluación y Selección evaluará las ofertas, con base en los documentos estándares, ya sea Solicitud de Oferta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones.

Una vez establecido el mecanismo de operación para esa evaluación cada miembro del Comité de Evaluación y Selección, conforme a su cargo en ese Comité, procederá a una evaluación individual y detallada de las ofertas/propuestas, de acuerdo con lo estipulado en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco que apliquen al Proyecto.

(febrero 2024)

El Comité de Evaluación y Selección 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.

b. Elaborar informe de evaluación de oferta o de lista corta: El Comité de Evaluación elaborará un informe, con las conclusiones y recomendaciones según corresponda, el mismo deberá incluir un cuadro comparativo detallado, y el formulario de evaluación del Banco.

El Comité de Evaluación debe preparar ese informe utilizando el formulario estándar de evaluación del Banco, o en el acordado con el Banco.

c. Recomendar rechazo de las ofertas: En el caso de que el Comité de Evaluación y Selección recomiende el rechazo a todas las ofertas, el informe también debe entregarse al respectivo Especialista de Adquisiciones de la UGCP o la UCIP, según corresponde, para que conjuntamente consideren el procedimiento que detalla a continuación:

- 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 UGCP o UCIP, según corresponde, la declaración de desierto del proceso. Si se requiere nuevamente iniciar un proceso para el mismo contrato, la UGCP o UCIP debe asegurar que tanto el área técnica correspondiente como el Especialista de Adquisiciones del Proyecto hagan una revisión a los documentos licitatorios, solicitud de propuesta originales, términos de referencia o especificaciones técnicas para asegurar que los factores que provocaron la declaratoria de desierto se corrijan y se revisen previamente a iniciar un nuevo proceso.
- En caso de que se recomiende anular el proceso y llamar a uno nuevo debe estar debidamente justificado y solicitar la N.O. del Banco en procesos de revisión previa. En los casos de revisión posterior, aunque no requiera la N.O. del Banco, esta acción debe encontrarse debidamente justificada y documentado en el STEP para fines de revisión.

d. Recomendación de la Adjudicación: Sobre la base del informe del Comité de Evaluación y Selección, el Comité recomendará la adjudicación del contrato al Especialista de Adquisiciones de la UGCP y la UCIP, según corresponda. El/la Especialista de Adquisiciones informará al Coordinador del Proyecto, quien a su vez informará a las autoridades del Banco Mundial, sobre la recomendación de adjudicación emitida por dicho Comité para que se tomen las medidas institucionales correspondientes, como, por ejemplo, firma de contrato, emisión de orden de compra, en seguimiento a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.

Sobre el acto de apertura de propuestas

De acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones, en el proceso de una sola etapa y un solo sobre, el Prestatario:

- abrirá en público todas las Ofertas/Propuestas recibidas antes de que finalice el plazo correspondiente;
- leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta, el monto total de cada una de ellas, los descuentos, si los hubiera, la presencia de una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta o de una declaración de mantenimiento de Oferta/Propuesta, si se las

(febrero 2024)

exigiera, y las Ofertas/Propuestas alternativas, en caso de que se las hubiera exigido o permitido.

En un proceso de una sola etapa y dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), para el primer sobre (Oferta/Propuesta Técnica), el Prestatario:

- abrirá en público las Propuestas Técnicas recibidas antes de que finalice el plazo correspondiente; las Propuestas financieras que se hubieran presentado permanecerán cerradas en un lugar seguro;
- leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta, indicará la presencia o ausencia de sobres sellados con el precio de la Oferta/Propuesta, la presencia o ausencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de la declaración de mantenimiento de la Oferta, si se las exigiera, y cualquier otra información que se considere adecuada.

En un proceso de una sola etapa y dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), para el segundo sobre (Oferta/Propuesta Financiera), el Prestatario:

- abrirá en público las Propuestas financieras de los Licitantes/Proponentes/Consultores que cumplan con los requisitos establecidos para las Ofertas/Propuestas Técnicas;
- leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta y, según corresponda, el puntaje técnico, el monto total de cada Oferta/Propuesta, y los descuentos, si los hubiera;
- una vez firmado el contrato, devolverá los sobres cerrados de las Ofertas/Propuestas financieras correspondientes a aquellas Ofertas/Propuestas Técnicas que no hubieran cumplido los requisitos estipulados o que no se hubieran considerado ajustadas a las exigencias.

4.14 Fraude y Corrupción

Todos los contratos u órdenes de compra deben contener las cláusulas de fraude y corrupción aplicables al marco regulatorio del Banco Mundial.

El Banco 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.

Propósito: Las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este acápite se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

Requisitos: El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- por “práctica obstructiva” se entiende 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, subconsultores, 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 de la donación 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.

- 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 del Banco, 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.
- 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, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar 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.

(febrero 2024)

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 del Banco, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo del Banco, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

4.15 Riesgos y Mitigación de Fraude y Corrupción

La UCIP/UCGP además deberán observar en todo proceso el siguiente cuadro, en el cual se verificará los posibles riesgos en cuanto a Fraude y Corrupción, y deberá informar y tomar las medidas necesarias en coordinación con el Banco. Todos los contratos u órdenes de compra deben contener las cláusulas de fraude y corrupción aplicables al marco regulatorio del Banco.

Tabla 9. Lista de Chequeo (Fraude y Corrupción)

No.	Descripción	
Planeación		
1	Plan de Adquisiciones	
	Ítems innecesarios	
	Única fuente o contrato directo injustificado	
	Fraccionamiento de contratos	
	Paquetes inapropiados	
	Especificaciones técnicas incompletas, deficientes o sesgos	
2	Anuncios	
	Publicación limitada	
	Tiempo de publicación corta	
	Información inadecuada	
3	Documentos de Adquisiciones	
	Ítems innecesarios o inapropiados	
	Criterios de evaluación tendenciosos	
	Adjudicación desequilibrada	
	Fuga de información confidencial	
	Cambios inapropiados a términos contractuales	
Proceso de contratación o selección		
4	Lista Corta	
	Evaluación manipulada	
	Exclusión de oferentes calificados	
5	Conferencia previa	
	Calendarización cercana a la fecha de presentación	

(febrero 2024)

No.	Descripción	
	Información inadecuada	
	Información no compartida con todos	
6	Entrega de Ofertas	
	Aceptación de ofertas tardías	
	Ofertas alteradas o en sobres abiertos	
	Manipulación de ofertas	
	Exclusión de ofertas negando acceso	
7	Apertura de Ofertas	
	Ofertas no abiertas en publico	
	Alteración de ofertas	
	Manipulación de precios	
	Influencia excesiva de miembros del Comité	
Evaluación		
8	Comité de Evaluación	
	Miembros de Comité sin experiencia necesaria	
	Comité sin conocimiento de lo que se está licitando	
	Comité muy grande o dominado por una persona	
9	Informe de Evaluación	
	Criterios de evaluación diferentes a los de los documentos	
	Descalificaciones cuestionables sin justificación	
	Pobre justificación de oferta ganadora	
	Patrones de información en ofertas	
	Información sospechosa o inconsistente en ofertas	
Colusión		
	Precios de las ofertas demasiado altas	
	Oferentes pierden concursos a propósito	
	Ofertas presentan similitudes en información	
	Oferentes se turnan para ganar	
	Ofertas con personal o dueños similares o familiares	
	Oferentes no participan en concursos aun comprando documentos	
Ofertas fraudulentas		
	Compañías o empresa ficticias	
	Informes de auditoría falsos	
	Datos financieros falsos o alterados	
	Experiencia falsa o exagerada	
	Certificados falsos	
Administración de Contrato		
10	Borrador de Contrato	
	Demoras en las negociaciones o en la elaboración del contrato	

(febrero 2024)

No.	Descripción	
	Cambios en relación a los documentos de concurso y ofertas	
	Patrones anómalos	
11	Ejecución de Contrato	
	Fallas o problemas en la ejecución	
	Inadecuada documentación de soporte	
	Demoras	
	Pobre reputación de la empresa	
	Facturas falsas, infladas o duplicadas	
12	Modificaciones en el Contrato	
	Cambio de status o nombre legal de empresa	
	Numerosas órdenes de cambio	
	Cambios en especificaciones técnicas	
	Cambios sustanciales en los Términos de Referencia	
	Cambios en el diseño original y presupuesto	
	Incremento del valor del contrato	
	Reducción de la cantidad de ítems	
	Substitución de materiales y equipo	

4.16 Administración de Contratos

Los contratos u Órdenes de Compra resultado de los procesos de Adquisiciones del proyecto, serán elaborados por el área de adquisiciones de la UGCP/UCIP, tomando como base los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA) y/o formatos previamente acordados con el Banco Mundial. Las áreas jurídicas del MEPyD/INDRHI podrán apoyar, si así se le requiere, en la revisión de los contratos, una vez elaborados los mismos en la UGCP/UCIP, su revisión se efectuaría únicamente en lo relacionado a los datos legales de las empresas/proveedores/firmas/individuos y que no contravengan normas locales, no así en lo que respecta al formato ya que son documentos estándar o acordados con el Banco Mundial.

Una vez que se hayan firmado los contratos por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva o a quien esta designe (Viceministerio, director o Coordinador del Proyecto) y la empresa/contratista/consultor, los mismos serán debidamente notificados y publicados. 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 por el encargado de gerenciamiento de contrato de la UGCP/UCIP.

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. Dentro de los aspectos importantes para el cumplimiento de un contrato están:

- Claridad y aceptación por ambas partes de todas y cada una de las cláusulas del contrato.
- El contratante deberá tener en su poder el documento original de la garantía de cumplimiento (en los casos que esta garantía aplique).
- La UGCP/UCIP 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. Esta tarea será realizada por los responsables en adquisiciones designados y por

(febrero 2024)

personal del área técnica de la UGCP/UCIP, quienes están en contacto directo con las áreas correspondientes. 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 UGCP/UCIP solicitará que se elabore un acta de recepción, luego de la revisión de que lo entregado cumple con las especificaciones técnicas y requerimientos contratados, indicando además cualquier incidencia en el proceso de entrega o recepción. 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.

Para los procesos de bienes y servicios que son solicitados por UGCP/UCIP, es necesario que cada institución nombre personal específico, quienes deberán verificar juntamente con personal nombrado del UGCP/UCIP (encargado o comité de recepción, lo que corresponda), los bienes/servicios solicitados.

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 de gerenciamiento de contrato de la UGCP/UCIP.

4.17 Administración y resguardo de archivos

La UGCP y la UCIP, 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 Préstamo del Banco.

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 UGCP/UCIP, (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 UGCP/UCIP, en archivos bajo llave y en condiciones óptimas.

El MEPyD e INDRHI deberán asegurar que la UGCP/UCIP, respectivamente, 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 UGCP/UCIP, 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 en su pasta deberá incluir 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, estos estarán en resguardo de los responsables de adquisiciones.

La UCGP/UCIP, 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.

CAPÍTULO V: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROYECTO

5.1 Generalidades

Con el propósito de garantizar la adecuada gestión de los recursos naturales y sociales, así como cumplir con el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco y la legislación nacional aplicable, se desarrollaron instrumentos ambientales y sociales que proporcionan los mecanismos para la planeación, desarrollo y ejecución del Proyecto, mediante la identificación de las posibles vulnerabilidades ambientales y sociales, examinando los riesgos e impactos y finalmente, proponiendo las correspondientes medidas de prevención, mitigación y remediación.

5.2 Aplicabilidad de los Estándares Ambientales y Sociales

Los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del MAS del Banco son las herramientas de gestión aplicables a los proyectos financiados por esta entidad financiera, circunscribiéndose su área de intervención, durante sus etapas de diseño, construcción y operación donde sea aplicable. Se puede ver en la Tabla V.1 un resumen de los EAS aplicables al Proyecto.

	Estándares Ambientales y sociales	Relevancia
EAS1	Evaluación y Gestión de los Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales	Relevante
EAS2	Condiciones Laborales y de Trabajo	Relevante
EAS3	Eficiencia de los Recursos y Prevención y Manejo de la Contaminación	Relevante
EAS4	Salud y Seguridad de la Comunidad	Relevante
EAS5	Adquisición de Tierras, Restricciones al Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario	Relevante
EAS6	Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos	Relevante
EAS7	Pueblos Indígenas/Comunidades Tradicionales Locales de Afrodescendientes Históricamente Marginadas	No Relevante
EAS8	Patrimonio Cultural	Relevante
EAS9	Intermediarios Financieros	No Relevante
EAS10	Proceso de Participación de las Partes Interesadas y de Divulgación de Información	Relevante

5.3 Instrumentos de gestión ambiental y social aplicables al Proyecto

Con el propósito de preservar el medio ambiental y social, así como dar cumplimiento al MAS del Banco y a los requerimientos normativos del país, MEPyD ha elaborado, consultado, divulgado y adoptado los siguientes instrumentos: Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS); Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), con un mecanismo de reclamos para trabajadores; y un Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) con un mecanismo de atención a quejas y sugerencias, descritos a continuación.

Adicionalmente MEPyD preparará e implementará Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) específicos, como sea necesario, para el acondicionamiento de las oficinas de MEPyD. El contenido mínimo de un PGAS se detalla en Anexo 11. De la misma forma, INDRHI preparará e implementará **PGAS** específicos para la instalación de estaciones hidrométricas, la instalación de instrumentación para la seguridad de presas, y el acondicionamiento de las oficinas de INDRHI. Todos los PGAS que se preparen en el marco del Proyecto deberán de dar cumplimiento al MAS del Banco y a los requerimientos normativos del país y estarán en línea con los lineamientos de Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, como también seguir las mejores prácticas internacionales. Todos los PGAS que se elaborarán, deberán ser consultados, divulgados y adoptados de acuerdo a los tiempos establecidos en el PCAS.

5.3.1 Plan de Compromiso Ambiental y Social

El Plan de Compromiso Ambiental y Social (**PCAS**) comprende disposiciones de medidas y acciones que la República Dominicana implementará de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial. En específico, detalla las medidas necesarias y específicas que se deben de cumplir a lo largo de la implementación del Proyecto para cada uno de los instrumentos de gestión ambiental y social, incluyendo el Plan de la Participación de las Partes Interesadas y el Procedimiento de Gestión Laboral. En el caso del Proyecto, el PCAS establece también las acciones y los plazos de tiempo para la preparación e implementación de los Planes de Gestión Ambiental y Social para las actividades que desarrollara el MEPyD e INDRHI. Los especialistas de Gestión Ambiental y Social de la UGCP y la UCIP supervisarán la implementación de las medidas significativas establecidas en este documento, las cuales también deberán de ser incluidas en los reportes semestrales de monitoreo para el Banco. La estructura de un informe sobre la implementación del PCAS se presenta en Anexo 10.

Según lo acordado por el Banco y la República Dominicana, el PCAS puede 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, la República Dominicana, a través del MEPyD y el Banco actualizará el PCAS para reflejar dichos cambios. El acuerdo sobre los cambios en el PCAS se documentará mediante el intercambio de cartas firmadas entre el MEPyD y el Banco. El PCAS actualizado deberá de ser divulgado de inmediato por el MEPyD.

5.3.2 Plan de Gestión Ambiental y Social

A fin de responder a los potenciales riesgos e impactos ambientales y sociales, el proyecto desarrollará Planes de Gestión Ambiental y Social (**PGAS**). Los PGAS son herramientas de gestión que contiene un conjunto de medidas de mitigación y seguimiento que deben llevarse a cabo durante la ejecución y operación de los subproyectos que lo requieren, con el propósito de prevenir, mitigar, reducir, eliminar o compensar los riesgos e impactos ambientales y sociales adversos. La estructura de un PGAS se puede consultar en el anexo 11.

Los PGAS acompañan los documentos de licitación de las obras y se pide al contratista preparar como parte de la oferta técnica un PGAS del contratista (PGAS-C) que demuestra cómo y con cuáles recursos contará para cumplir con los requerimientos del PGAS. Los lineamientos establecidos del PGAS y los PGAS-C deberán ser implementados, supervisados y reportados por el MEPyD e INDRHI como corresponda. Estos PGAS deberán de ser consultados, publicados e implementados siguiendo los parámetros y la guía del PCAS.

5.2.3 Procedimientos de Gestión de Mano de Obra

El proyecto será implementado en cumplimiento con la legislación nacional y el EAS 2 del BM. El objetivo general de los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), es contar con una herramienta que defina los procesos laborales o contractuales que se aplicarán en la gestión de los distintos tipos de trabajadores del Proyecto, con el fin de asegurar un adecuado manejo de los riesgos e impactos que pudieran presentarse durante su implementación.

Los objetivos específicos de los PGMO son:

- Promover la seguridad y la salud en el trabajo;
- Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del Proyecto;
- Proteger a los trabajadores del Proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, según corresponda;
- Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil (menores de 18 años);
- Respetar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores de conformidad con las leyes nacionales.
- Brindar a los trabajadores del Proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

Durante el análisis realizado entre la legislación dominicana y el EAS 2 del Banco Mundial, se llegó a la conclusión de que no existen brechas significativas entre ambos marcos; sin embargo, en caso de que se encontrarán discrepancias entre la normativa nacional el EAS 2: Trabajo y Condiciones Laborales, prevalecerán las normativas del BM, lo cual también aplica para las guías generales y del sector agua y saneamiento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (MASS) del BM.

De acuerdo con las leyes dominicanas y según lo establece la Constitución de la República, en su artículo 8 “el Estado estimulará el desarrollo progresivo de la seguridad social, de manera que toda persona llegue a gozar de adecuada protección contra la desocupación, la enfermedad, la incapacidad y la vejez”. A la vez, el artículo No. 62, inciso #8, reconoce que:

“Es obligación de todo empleador garantizar a sus trabajadores condiciones de seguridad, salubridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas para promover la creación de instancias integradas por empleadores y trabajadores para la consecución de estos fines”.

Hasta el año 2006, la protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su trabajo venía principalmente regida por el Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, norma que fue promulgada el 30 de diciembre de 1966. Debido al desarrollo tecnológico experimentado en las últimas décadas en el país y a los cambios asociados en los procesos de trabajo, esta norma acabó quedando obsoleta. La consecuencia de ello fue que la mayoría de las empresas que implementaban programas de prevención en la República Dominicana utilizaban como referencias normativas internacionales, en especial la legislación estadounidense en materia de seguridad y salud laboral.

El principal instrumento jurídico del país por la que se regula la protección en el trabajo es el Decreto No. 522-06, del 17 de octubre de 2006, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, en la resolución No. 04/2007 del 30 de enero de 2007, se establecen las

(febrero 2024)

Condiciones Generales y Particulares de Seguridad y Salud en el Trabajo que actualizan el Reglamento. Entre otros aspectos, regula los requisitos aplicables a:

- Condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Condiciones de seguridad para la utilización de las maquinarias y herramientas de trabajo.
- Riesgos físicos, químicos y biológicos en el lugar de trabajo.
- Señalización de seguridad en el lugar de trabajo.
- Equipos de Protección Individual en el lugar de trabajo.
- Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Requisitos del Programa de Seguridad y Salud en el lugar de trabajo.
- Criterios para la selección y colocación de trabajadores
- Primeros auxilios.
- Espacios confinados
- Obligaciones del empleador con relación a la Formación e Información de los Trabajadores.
- Registro de datos sobre accidentes de trabajo y todos los casos de daños que sobrevengan durante el trabajo en relación con este.
- Oficinas.
- Obras de construcción e ingeniería civil.

El Código de Trabajo de la República Dominicana, también observa los temas de SSO en el trabajo. El Convenio No. 167, relativo a seguridad y salud en la construcción, aprobado y promulgado en 1997, establece que se deben adoptar: a) las precauciones adecuadas para garantizar que todos los lugares de trabajo sean seguros y estén exentos de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores; b) deberán facilitarse, mantenerse en buen estado y señalarse, donde sea necesario, medios seguros de acceso y de salida en todos los lugares de trabajo; y que c) deberán adoptarse todas las precauciones adecuadas para proteger a las personas que se encuentren en una obra o en sus inmediaciones de todos los riesgos que pueden derivarse de la misma.

Tipos de contrato. Dentro de la legislación laboral existen amplias opciones para formar la estructura de contratación de un proyecto, por lo que se debe de tomar en cuenta las funciones de cada puesto, jornada, salarios y demás variables para seleccionar la estructura de contratación adecuada para cada dependencia que se dedicará al Proyecto.

- **Contrato por tiempo indefinido.** El contrato de trabajo puede ser por tiempo indefinido, por ciertotiempo, o para una obra o servicio determinados.
- **Contratos permanentes.** Se consideran trabajos permanentes los que tienen por objeto satisfacer necesidades normales, constantes y uniformes de una empresa.
- **Contratos temporales.** Los contratos relativos a trabajos que, por su naturaleza, sólo duren una parte del año, son contratos que expiran sin responsabilidad para las partes, con la terminación de la temporada.

El Código de Trabajo también señala las siguientes modalidades de trabajo:

- Los contratos relativos a trabajos que, por su naturaleza, sólo duren una parte del año.
- Los contratos estacionales de la industria azucarera, se reputan contratos de trabajo por tiempo indefinido sujetos a las reglas establecidas para éstos en caso de desahucio, salvo disposición contraria de la ley o del convenio colectivo. Los períodos de prestación del

servicio, correspondientes a varias zafras o temporadas consecutivas, se acumularán para la determinación de los derechos del trabajador.

- El contrato de trabajo sólo puede celebrarse para una obra o servicio determinados cuando lo exija la naturaleza del trabajo.
- Cuando el trabajo tiene por objeto intensificar temporalmente la producción o responde a circunstancias accidentales de la empresa, o su necesidad cesa en cierto tiempo, el contrato termina sin responsabilidad para las partes con la conclusión de ese servicio, si esto ocurre antes de los tres meses contados desde el inicio del contrato.
- Los contratos de trabajo sólo pueden celebrarse por cierto tiempo en uno de estos casos:
 - Si es conforme a la naturaleza del servicio que se va a prestar.
 - Si tiene por objeto la sustitución provisional de un trabajador en caso de licencia, vacaciones o cualquier otro impedimento temporal.
 - Si conviene a los intereses del trabajador.

La contratación de los consultores del Proyecto corresponde al MEPyD e INDRHI, a través de sus unidades y mediante procesos competitivos que se implementan en base a términos de referencia previamente aprobados de acorde a lo establecido en los PGMO; la administración de este recurso humano está a cargo del Coordinador del Proyecto en la UGCP.

Tipificación de la Mano de Obra

Los tipos de trabajadores que se esperan del Proyecto serán:

Trabajos directos: aquellas prestaciones de servicios que realizan personas con los que MEPyD e INDRHI, como organizaciones ejecutoras del Proyecto en representación de la República Dominicana (prestatario), tendrá una relación contractual directa, en la que ejercerá un control específico sobre la prestación del servicio brindado, las condiciones y el tratamiento de la persona que brinda el servicio en el Proyecto. En esta categoría se incluyen las personas a ser contratadas por MEPyD e INDRHI para conformar la UGCP y UCIP que supervisará todos los actos técnicos, administrativos y fiduciarios, además de garantizar el cumplimiento de las políticas ambientales y sociales del BM, siendo responsable del monitoreo del avance del mismo. Se incluye también, el personal transversal que actualmente está contratado por esa institución, y que será asignado a tiempo completo o parcial para apoyar la implementación del Proyecto.

Trabajadores contratados: aquellos trabajadores empleados o contratados por un tercero para realizar un trabajo o prestar servicios relacionados con las funciones centrales del Proyecto, entendiéndose como “funciones centrales” las que constituyen los procesos de producción o servicios esenciales para una actividad específica del Proyecto, sin la cual no puede continuar. En este caso, el tercero ejerce el control sobre el trabajo, las condiciones laborales y el tratamiento del trabajador del Proyecto. Los terceros pueden incluir contratistas, subcontratistas, corredores, agentes o intermediarios. Corresponderá a los terceros contratados, determinar, según sus necesidades, el tipo de relación jurídica que los vinculará a su personal. En estos casos, el personal permanente con una relación laboral nueva o preexistente, gozará de los derechos que establece el Código de Trabajo y de la Ley No. 87-01 sobre la Seguridad Social.

En el caso de su personal temporal, no existirá un vínculo laboral entre ellos; su relación consiste en la prestación de un servicio y el pago de una remuneración según la Ley No. 105-13 sobre

Regulación Salarial del Estado dominicano⁴, también se podrá contratar mano de obra no calificada (peones) en forma temporal. Este tipo de trabajadores está protegido por el Código de Trabajo y otras normativas vigentes en el país.

Sin importar la naturaleza del servicio o el tipo de contrato mediante el cual se suministre, todas las condiciones de los distintos tipos de trabajos que se contraten para realizar actividades propias del Proyecto estarán enmarcadas en el cumplimiento del marco jurídico nacional vigente en la República Dominicana y alineadas al EAS 2.

Todos los empleados involucrados en actividades del Proyecto (trabajadores permanentes o por contrato o cualquier modalidad laboral prevista en los EAS 2), estarán sujetos al cumplimiento de los EAS 2, y sus empleadores (empresas contratistas, subcontratistas y empresas consultoras) estarán contractualmente obligados en hacer cumplir las mismas. Serán la UGCP y UCIP y las empresas supervisoras las encargadas en verificar su cumplimiento, a través de un sistema de verificación compuesto de mecanismos de supervisión, vigilancia y aplicación de instrumentos, tales como encuestas, formularios, jornadas de capacitación, evaluaciones, que serán detallados al inicio de la implementación del Proyecto y el Mecanismo de Quejas, Reclamos y Sugerencias (MQRS).

5.2.4 Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos para los trabajadores del Proyecto (MAQR)

Este mecanismo está enfocado a todos los trabajadores del proyecto, incluyendo personal de oficinas, de obras, contratistas, etc. Por medio de este mecanismo, los trabajadores podrán emitir de manera libre, cualquier queja en relación con su labor y el proyecto. Asimismo, este mecanismo está abierto para que los trabajadores emitan quejas anónimas en relación con casos de violencia de género que puedan surgir en el ámbito laboral del proyecto. Los canales para emitir quejas y sugerencias, también se podrán realizar vía telefónica, mensaje de texto, buzones, correo electrónico, y atención presencial.

En el caso de los trabajadores del Proyecto, el MAQR consiste en un procedimiento accesible e inclusivo diseñado bajo ciertos criterios, según descrito en el PGMO.

Para dar a conocer la existencia del MAQR para trabajadores, se va a adjuntar la información al código de Ética y de conducta (ver Anexo 7) entregado a cada trabajador al ser contratado. La información será colocada en los murales de los campamentos, si existiere y/o afiche. Reuniones de inducción a los trabajadores. Enviar información por el medio de comunicación que el trabajador utilice, WhatsApp, correo electrónico, mensaje de texto, (contar con mensajes en creole para los nacionales haitianos contratados).

Se contempla que la puesta en funcionamiento e implementación del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos para los trabajadores del Proyecto se implemente tan pronto empiece la contratación de los trabajadores del proyecto y su ejecución al 100% se inicie simultáneamente con la ejecución del proyecto.

Para la divulgación del mecanismo y teniendo en cuenta que este es exclusivo de los trabajadores; este empezara su difusión con las contrataciones de los trabajadores, se colocaran afiches en las zonas de implementación del proyecto (áreas de trabajo, descanso, comedores, etc.)

⁴ Ministerio de Administración Pública. Ley No. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado dominicano. G.O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013. <https://map.gob.do/download/1594/leyes/5734/ley-105-13.pdf>

Se difundirá por medios locales panfletos, afiches, murales, mensajes de texto, correos electrónicos, etc., la existencia de este mecanismo, los contactos y las formas de interponer las quejas, reclamos y sugerencias, para conocimiento de los habitantes de la zona y/o partes interesadas y para reafirmar el conocimiento de los trabajadores.

Cuando se divulgue la información sobre el MAQR, se informará: Medios por los cuales se puede someter una queja o sugerencia.

Las personas que interponen la queja tienen derecho a recibir confirmación de recepción de su queja, en un plazo no mayor a 48 horas (días hábiles). En caso de que no reciban confirmación de recepción, se les informará el número de teléfono al cual deben comunicarse directamente (con los especialistas sociales de MEPyD e INDRHI).

5.2.5 Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)

El Plan de Participación de Partes Interesadas (**PPPI**), presenta la estrategia que el Proyecto implementará para involucrar a los actores afectados e interesados en todas las etapas del Proyecto (incluyendo el diseño y la implementación) para que sus opiniones y visiones respecto al Proyecto, incluyendo sus impactos y riesgos sociales y ambientales, así como sus propuestas para mitigar potenciales impactos, sean tomadas en consideración, e influyan el diseño del Proyecto.

Objetivos:

- Identificar las partes interesadas del Proyecto y las formas de participación, con la finalidad de incluir a los actores afectados e interesados en todas las etapas del Proyecto.
- Poner a disposición pública la información sobre los instrumentos de planificación para realizar la consulta de participación ciudadana.
- Establecer los fundamentos legales (leyes, normas y reglamentos) de la República Dominicana que fundamentan la participación ciudadana en el Proyecto.
- Presentar las herramientas y mecanismos establecidos por los instrumentos que avalen el Proyecto, para promover y realizar la consulta de participación ciudadana, a través de espacios definidos para la consulta, como Cabildos abiertos, sondeos, entrevistas, buzones comunitarios, líneas de atención al cliente, redes sociales, entre otros. Estos mecanismos se implementarán con el objetivo de recibir retroalimentación de parte de las partes interesadas, sobre todos los aspectos del Proyecto, incluyendo los impactos y riesgos ambientales y sociales.
- Presentar un resumen de las actividades participativas y de consulta a partes interesadas llevadas a cabo durante la preparación del Proyecto.
- Describir el sistema de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias que se implementará durante el ciclo del proyecto.

La Legislación Dominicana es muy comprensiva con relación al derecho de la participación ciudadana. La Ley No. 176-07 es el pilar que sustenta los medios por los cuales los dominicanos pueden ejercer este derecho. La legislación dominicana establece:

- El derecho de los ciudadanos a solicitar o participar en diferentes modalidades de consulta como lo es el cabildo abierto.
- Sustenta los cabildos abiertos como un proceso democrático en el que los ciudadanos puedan expresar libremente sus opiniones referentes a los proyectos de los municipios.

(febrero 2024)

- Promueve la equidad e inclusión de grupos vulnerables en los procesos de participación ciudadana.
- Garantiza el acceso a los ciudadanos a la información y la responsabilidad de las entidades gubernamentales de divulgar información relacionada a políticas, proyectos, o cualquier otra actividad de interés público.
- Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a un mecanismo de atención a quejas y sugerencias.

Como tal, no se han encontrado brechas significativas entre la legislación dominicana, y el estándar 10 del MAS (EAS 10: Participación de las partes) en relación con la participación ciudadana y divulgación de información. Para efectos del proyecto, se implementará en todo momento lo establecido en el estándar 10 del MAS. De igual forma, en caso de que existan brechas en lo que se señala a continuación, se implementará el estándar 10 del MAS.

La implementación del PPPI está a cargo de las unidades de implementación, para ello se ha asignado recursos económicos en el presupuesto del Proyecto. Las unidades, contarán con un punto focal que se encargará de las actividades sociales y de coordinar las actividades que permitan el buen desarrollo del PPPI y de los demás instrumentos establecidos por el Banco Mundial y que rigen el buen funcionamiento de las actividades ambientales y sociales del proyecto.

MEPyD e INDRHI, brindaran información oportuna a todas las partes interesadas, durante todo el ciclo, de una manera conforme a la naturaleza del Proyecto. Además, continuará dirigiendo la participación de las partes interesadas según se establezca en este Plan, y fortalecerá los canales de comunicación y de participación.

Cuando existieran cambios significativos en el Proyecto que generen riesgos e impactos adicionales, en especial cuando estos puedan recaer sobre las partes afectadas por el Proyecto, MEPyD e INDRHI proveerán información sobre estos riesgos e impactos y consultará a las partes afectadas por el Proyecto inmediatamente de cómo que se mitigarán estos riesgos e impactos para conocimiento de la población en general, en las páginas de internet de ambos y según los lineamientos para consultas públicas con las partes interesadas en el PPPI.

La UGCP recopilará información de la UCIP para entregar al Banco Mundial informes consolidadas de monitoreo, cada seis meses después del inicio del Proyecto, según especifica el PCAS. Otros momentos importantes para la realización de las consultas lo define en detalle el PPPI e incluye entre otros los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) para los subproyectos que lo requieran. Una vez que se determine la necesidad y realización de consultas , se convocará a las partes interesadas o afectadas, por todos los medios necesarios antes descritos para la divulgación de las informaciones, como: radio, televisión, redes sociales, mensajes de texto, WhatsApp, etc. (detalles en el PPPI).

Una vez realizada la convocatoria y consultas con las partes interesadas, se realizará una evaluación de la efectividad de estos métodos, para determinar si deben ser mantenidos o se deben buscar otras alternativas, con tal de llegar a las personas con menos alcance y grupos vulnerables; al identificar nuevos canales y aprendizajes, se actualizará el PPPI.

Tabla 10. Información de Contacto del Proyecto

Contacto	
Teléfono	
Mensaje de texto	809-687-8000

(febrero 2024)

WhatsApp	
Correo Electrónico	informacion@economia.gob.do
Sitio Web	
	https://mepyd.gob.do/
Redes Sociales	
UGCP	mineconomiard
Dirección	
UGCP	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo Avenida México, Esquina Dr. Delgado, Edificio de Oficinas Gubernamentales, Bloque B Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana
UCIP	
El número de contacto y el correo electrónico son provisionales hasta que se establezcan los oficiales. En los sitios Webs y las redes sociales, contarán con espacios dedicados a brindar este tipo de información.	

La actividad de divulgación empezará tan pronto el Proyecto entre en efectividad y se inicien las actividades relacionadas a la ejecución del Proyecto, además de las convocatorias para las consultas.

En los casos que las consultas virtuales no sean significativas o con las cuales no se pueda abarcar un número significativo de la población y/o grupos vulnerables, se contempla la realización de visitas domiciliarias y/o consultas públicas que cumplan con el protocolo descrito en el Anexo de Protocolo de Seguridad para Consultas Presenciales y Visitas Domiciliarias.

Durante la implementación del Proyecto, la estrategia de divulgación de instrumentos ambientales y sociales se revisará constantemente y se realizarán las modificaciones necesarias para garantizar el acceso inclusivo de los grupos objetivo a los documentos e información del proyecto. El Proyecto implementará otros medios de divulgación, y formatos para comunicar la información a cada uno de los grupos de interés. Esto puede variar según el público destinatario. Para esto se identificarán los medios de comunicación que resulten más oportunos. La selección del método de divulgación ya sea para notificar como para proporcionar información, debe basarse en la manera en que la mayoría de la población próxima al Proyecto obtiene habitualmente la información. Entre algunos de los medios previamente identificados se encuentran, anuncios de radio, televisión, llamadas telefónicas, correo electrónico, redes sociales y WhatsApp.

La comunicación con los actores vinculados directamente al Proyecto, desde ahora y hasta el inicio de las actividades de construcción de las obras y/o dotación de equipamientos, servicios de asesoría técnica, entre otros, se mantendrá mediante correos electrónico, mensajes, llamadas telefónicas y sitios web de MEPyD e INDRHI, para lo cual se publicará la existencia del link del Proyecto en las Páginas Web de estas instituciones, a través de las redes sociales Facebook, Instagram y Twitter. El departamento de publicidad y relaciones públicas de MEPyD e INDRHI se encargará de manejar las redes sociales. La publicación de información del Proyecto en las redes sociales comenzará cuando el Proyecto esté en implementación para evitar levantar falsas expectativas entre las partes interesadas. El respectivo especialista social de la UGCP y la UCIP

estarán en coordinación continua para monitorear las redes sociales y responder a las preguntas y dudas.

Los lugares establecidos para la realización de las consultas públicas con las partes interesadas, dependerá de la localización de los grupos de partes interesadas a consultar. Estos lugares deberán ser de fácil acceso para todos los actores, se deben considerar espacios y horarios que permitan la inclusión de minorías vulnerables, como: madres trabajadoras, discapacitados, envejecientes, migrantes nacionales e internacionales y otro grupo a identificar. Esto en caso de que sea necesario y de que se aplique el protocolo "Para consultas públicas y visitas domiciliarias" para salvaguardar la integridad física de las partes interesadas y obtener la retroalimentación necesaria.

5.3 Mecanismo de Atención de Quejas y Sugerencias (MAQS)

Este mecanismo se pone a disposición de las partes interesadas para que puedan expresar con libertad, de manera anónima o no, sus quejas, o sugerencias, en relación con el proyecto (incluyendo quejas o sugerencias relativas a lo social o ambiental durante la etapa de preparación, o implementación de este proyecto en específico). Este mecanismo también se pone a disposición de la comunidad para reportar incidentes de violencia de género que sean perpetrados por trabajadores del proyecto hacia miembros de las comunidades donde el proyecto se implementará.

El objetivo de estos Mecanismos es recibir y dar respuesta efectiva a las quejas y sugerencias de las partes interesadas, que puedan surgir a lo largo de la ejecución del Proyecto, así como generar lecciones aprendidas que permitan mejorar la implementación del proyecto.

El responsable directo de la gestión del MAQS son MEPyD e INDRHI, mediante el área social de la UGCP y la UCIP se apoyarán en el equipo social y/o promotores sociales de ambas instituciones y en el caso del MEPYD de la Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo que es responsable en esa institución de la recepción y canalización de las quejas y sugerencias. El respectivo especialista social de la UGCP y la UCIP tendrá la responsabilidad de monitorear el MAQS y estará en permanente contacto con los encargados de la supervisión para asegurar la respuesta efectiva y oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias que puedan surgir el marco del Proyecto.

Se tiene previsto que el MAQS aborde los casos presentados con rapidez y eficiencia, de una manera transparente, adecuada, discreta, objetiva, sensible, receptiva a las necesidades e inquietudes y que esté al alcance de todas las partes afectadas por el Proyecto, sin costo ni retribución. El mecanismo no impedirá el acceso a recursos judiciales ni administrativos.

El MAQS también permitirá que se planteen y aborden casos anónimos. Para estos casos, el formato a utilizar será el mismo usado con los demás reclamantes del Proyecto, con la salvedad de que se obviarán los datos personales del reclamante. Se capacitará al personal, para que maneje de forma adecuada este tipo de casos, desde el momento que el usuario así lo especifique, hasta la forma de tramitarlo y darle respuesta. (Ver formatos en Anexo 8).

El esquema del MAQS está alineado a lo establecido en el Decreto 694-09 de fecha 17 de septiembre de 2009 sobre quejas, reclamos y denuncias, y al procedimiento vigente en el MEPyD que aplica de manera similar a las demás instituciones vinculadas al Programa Modernización del Sector Agua en República Dominicana, y a los estándares sociales que exigen los Proyectos del Banco Mundial, dejando ver que ambos instrumentos son compatibles y se complementan para que la participación ciudadana en la ejecución de Proyectos sociales y en la función de la prestación de servicios públicos como son los de agua potable y saneamiento.

La información que ingresa al mecanismo de atención de quejas y sugerencias es confidencial, en especial cuando está relacionada con la identidad del reclamante. Por parte del proyecto, el respectivo especialista social de la UGCP y la UCIP, serán las únicas personas que podrán tener acceso a estas quejas para asegurar la confidencialidad de las mismas.

A continuación, se describe el MAQS que se pone a disposición de las partes interesadas para todo lo relacionado al Proyecto.

5.3.1 Canales para recepción de quejas, reclamos y sugerencias del Proyecto

Existen diferentes canales para que las partes interesadas puedan interponer quejas y/o sugerencias (de manera anónima si así lo solicitan, y confidencial) relacionadas al Proyecto. La Dirección de Planificación y Desarrollo es dentro del MEPyD el área responsable de la recepción de la quejas, reclamos y sugerencias.

Los canales de comunicación para hacer llegar una queja, reclamo, sugerencia o solicitud al MEPyD son los siguientes:

Canales de comunicación para quejas, reclamos y sugerencias.

- Vía telefónica: (809) 688-7000.
- Por correo electrónico dirigido al ministro(a) MEPyD, al área responsable del servicio o a la DIPyD, como área coordinadora del sistema de gestión de la calidad.
- De manera presencial completando el formulario de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes (GM-PG-06-F01).
- Accediendo al Buzón de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes, disponible en la página web del MEPyD, <https://mepyd.gob.do/>.
- Sistema 3-1-1, <https://311.gob.do/>, gestionado por la Oficina de Acceso a la Información.
- Portal web del observatorio nacional de la calidad de los servicios públicos
- Portal web del proyecto.

a) Buzones físicos y electrónicos.

Existen en las instalaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo buzones para el depósito de quejas, reclamos y sugerencias, para lo cual se debe completar el formulario de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes (GM-PG-06-F01). Así mismo, podrá acceder a un buzón electrónico a través de página web del Programa.

b) Llamadas Telefónicas

El interesado se puede comunicar al número 809-688-7000 donde le comunicaran con el área responsable de recibir las quejas, denuncias, reclamos o sugerencias. Así mismo, se pueden contactar a la línea 311 quienes tramitaran, según el procedimiento establecido, la queja, reclamo o sugerencia

(febrero 2024)

a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del MEPYD, quienes a su vez notifican al proyecto sobre este particular.

Canales de comunicación para quejas, reclamos y sugerencias.

Teléfono: 809-688-7000 (este número es temporal, una vez se establezca la Unidad Ejecutora del Programa se actualizará)

Correo electrónico MQAS de la UGCP: (pendiente de definir)

Presencial: En las Oficinas de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa.

Redes sociales:

Paginas institucionales:

<https://mepyd.gob.do/>

c) Atención Presencial

Los ciudadanos tendrán la posibilidad de realizar consultas y presentar sugerencias, presencialmente, dirigiéndose a las oficinas del Proyecto.

Se ofrecerá apoyo a personas con cualquier impedimento para presentar sus quejas, reclamos y sugerencias, esto se hará mediante el procedimiento siguiente:

Una vez que la persona que va a presentar la queja y/o sugerencia es identificado con un tipo de impedimento para presentar una queja (alguna discapacidad, situación de analfabetismo), se le consultará si autoriza que la persona responsable del MAQS le tome la información y la escriba en el formato respectivo o lo haga una persona que le acompañe o un tercero (quien decida el reclamante).

Una vez que de consentimiento es dado para alguna de las personas antes citadas, se procede a llenar el formato de quejas y sugerencias, al final se le hace lectura para obtener su conformidad con lo redactado, si el texto leído es aprobado por el reclamante, este es firmado e ingresado al buzón y anotado en la matriz de control de casos.

Se le informa a la persona reclamante el proceso a seguir hasta que obtenga respuesta a su queja o sugerencia.

d) Correo Electrónico

Otra entrada al Mecanismo de Atención de Quejas y Sugerencias será por medio de la cuenta de correo electrónico específico para el proyecto a ser atendido por la UGCP. Las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias recibidos a través de esta cuenta serán ingresadas al sistema a fin de que sean atendidas.

Dicha queja, reclamo, sugerencia o solicitud, para cualquier canal de comunicación que se utilice, deberá contener la siguiente información:

(febrero 2024)

- El motivo preciso de la misma, especificando de la mejor manera posible los hechos en que se fundamenta.
- El momento en que se han producido dichos hechos, de ser posible, con indicación de fecha y hora.
- La determinación del área o servicio donde se ha producido el hecho que ha motivado la queja, reclamación o sugerencia.
- De ser posible, las personas involucradas o el servicio o producto relacionado.
- La identificación del denunciante o parte interesada con la información necesaria que permita su contacto para la respuesta respectiva (números telefónicos de contacto, domicilio, correo electrónico, otros), siempre y cuando la respuesta no sea anónima.

Registro y control de quejas.

La queja, reclamo o sugerencia será ingresada al sistema de gestión de la calidad, con el objeto de asignarle un código de ingreso para su seguimiento.

El código de la QRSS se describe como sigue:

Código para el tipo de fuente de la acción	Últimos dos dígitos del año en curso	Número secuencial o correlativo (01 al 99)
QU (Queja/Reclamación)	##	##
SG (Sugerencia)		
SO (Solicitud)		

Ejemplo: QU-22-01 / SG-22-01 / SO-22-01

Este código será informado a usuario(a) en el mismo instante, en caso de que se trate de una llamada telefónica directamente, o transferido (a) a la DIPyD. En caso de que se trate de algunos de los demás canales descritos anteriormente, se dará respuesta en un plazo máximo de 15 días laborables siempre y cuando la QRSS no sea anónima.

Cuando la QRSS sea declarada admisible por la parte responsable y contentiva de toda la información será tramitada al especialista social del proyecto para su debido seguimiento, análisis de causas y para el establecimiento de las acciones pertinentes, ya sean inmediatas o correctivas, según aplique.

El responsable deberá analizar el caso, hacer las consultas y verificaciones internas respectivas, atender la QRSS del usuario(a) y elaborar una respuesta formal a este. El plazo para el envío de la respuesta no podrá exceder los 15 días laborables desde la entrada del caso.

Las respuestas formales del MEPyD a las partes interesadas serán enviadas a través de correo electrónico o carta formal. En ambos casos, la respuesta deberá hacer referencia al código de ingreso de la QRSS.

Las/los responsables del buzón (físico y virtual) revisarán diariamente las entradas para su registro, acuse y trámite con el área correspondiente y su posterior solución.

(febrero 2024)

La DIPyD es el área responsable de generar los reportes de seguimiento del buzón, y presentará los mismos al comité de calidad institucional cuando sea requerido y para fines de seguimiento. Por su parte, el especialista social del proyecto elaborará los reportes correspondientes para los informes semestrales del proyecto.

Los formatos para los registros son los siguientes (para ver las plantillas de los formatos, ver el Anexo 8).

Código	Nombre del documento
GM-PG-06-F01	Formulario de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes.
GM-PG-06-F02	Registro de control de quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes
Formato Libre	Plantilla Control de tratamiento QRSS
Formato Libre	Registro de revisión mensual

d) Matriz de control de solicitudes y reclamos.

Es la que se utilizará para registrar y llevar control de las quejas y comentarios recibidos de las partes interesadas. La/el especialista social de la UGCP y la UCIP tendrá la responsabilidad de registrar como punto focal en la implementación del MAQS, registrar las quejas recibidas, monitorear su resolución, y ser el contacto directo con las partes interesadas que interpusieron la queja. Para esto se apoyará, en el analista social, quien en caso de que el especialista social en la UGCP y la UCIP respectivamente, no pueda recibir, registrar y monitorear las quejas; por las otras funciones que desempeñará durante la ejecución del proyecto, el analista social se encargará de realizar estas labores y de dar informe al especialista social de la UGCP. El reporte sobre el MAQS es parte de los informes semestrales sobre la gestión ambiental y social de la UGCP al Banco Mundial.

Tabla 11. Matriz de control de solicitudes y reclamos

No.	Fecha	Hora	Nombre del solicitante	Sexo	Telefono	Correo electronico	Comunidad /Municipio	Clasificación	Tipo de caso	Tipo de solicitante	Descripción del caso	Propuesta proporcionada	Responsable de la atención	Seguimiento	Registro del proceso	Fecha y Resolución
	Fecha de la recepción	Hora de la recepción	En caso que que la denuncia sea anónima se le asigna un número de caso.	hombre/mujer	Número de teléfono del solicitante	Correo electrónico del solicitante.	lugar donde vive o desde donde se registra el caso.	Alta/media/alta	queja/reclamo/sugerencia	Beneficiario /ciudadano /organización, autoridad, trabajador del proyecto.	De que se trata la queja, reclamo o sugerencia.	Al momento de la recepción: que se le dijo? Que proceso se le explico? Que contacto se le dio?	Quien recibe: A quien se le remite:	en caso de no conformidad, amerita seguimiento? Si () No () apuntar si es queja colectiva o hay riesgo de escalación del conflicto.	Cuales fueron los pasos que se dieron para dar respuesta.	Describir la resolución y llamar al interesado para atender su respuesta, anotar fecha.

5.3.2 Violencia de Género y el Mecanismo de Atención de Quejas y Sugerencias

Cuando existan casos de Violencia de Género (VG), se le proporcionará al usuario la opción de que esta queja se haga de forma anónima. Para esto se capacitará a los operadores del mecanismo, para que lleven los casos de forma confidencial y empática (sin juzgar).

La información que ingresa al mecanismo de atención de quejas y sugerencias es confidencial, en especial cuando está relacionada con la identidad del reclamante. En cuanto a la VG, el mecanismo de atención de quejas y reclamos debe servir principalmente para (i) derivar a los reclamantes al proveedor de servicios relacionados con la VG; y (ii) registrar la resolución de la queja. El especialista social de la UGCP y la UCIP, serán las únicas personas que podrán tener acceso a estas quejas para asegurar la confidencialidad de esta información.

5.4 Actividades y procesos previstos

La implementación de los instrumentos ambientales y sociales (PCAS, PGMO, PPPI, PGAS) será responsabilidad de la UGCP y la UCIP; debido a la naturaleza del Proyecto y las características de las obras menores que lo constituyen, se requerirá contar con las autorizaciones ambientales que serían necesarias y estipuladas por la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MMARN).

En el caso de obras menores que serían realizados por el Proyecto y requieren aprobación por MMARN, el informe ambiental (Evaluación de Impacto Ambiental, declaración de impacto ambiental, etc.) que solicite MMARN, deberá incluir un Plan de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA, documento equivalente al PGAS del Banco Mundial; se elaborará un formato único que corresponde a ambos requerimientos) en conformidad con los términos de referencia emitido para tales fines. Este documento deberá ser elaborado por consultores ambientales (independientes o firma consultora) debidamente registrados en MMARN y deberá ser revisado por los Especialistas Ambiental y Social de la UGCP o la UCIP, según corresponde, antes de ser sometido ante MMARN para su aprobación y posterior emisión de la autorización ambiental correspondiente (licencia o permiso), con sus respectivas disposiciones generales.

Luego de emitida la autorización ambiental, se requerirá la implementación y seguimiento de la gestión ambiental del Proyecto, conforme a los requerimientos del Banco Mundial y la legislación nacional, para lo cual se requerirá la contratación de los servicios de un consultor ambiental, preferiblemente registrado como prestador (a) de servicios ambientales en MMARN.

Durante la ejecución del Proyecto, los informes de seguimiento ambiental que elaboren los contratistas /supervisores deberán enviarse a los Especialistas Ambiental y Social, para su revisión y aprobación, así como servir de insumos de la preparación de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA) que deberán presentarse ante MMARN, [con la frecuencia establecida previamente](#), cumpliendo de esta manera con la legislación ambiental nacional.

5.4.1 Proceso para la obtención de autorizaciones ambientales

La Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales establece en sus guías, normas y reglamentos, las directrices para solicitar y obtener una autorización ambiental, para los proyectos y actividades que lo requieran. El Sistema de Autorizaciones Ambientales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales es el instrumento instituido para tales fines. (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2000).

(febrero 2024)

A continuación, se puntualizan los pasos a seguir para la obtención de una autorización ambiental (que puede ser permiso, licencia, constancia o certificación de registro de impacto mínimo, según las características del proyecto o actividad).

Depositar una solicitud de autorización ambiental⁵ junto con el formulario de registro del proyecto y los anexos indicados en el mismo (memoria descriptiva, planos, título de propiedad, no objeciones de instituciones involucradas –Ayuntamiento, Bomberos, Defensa Civil, según aplique)- en la Dirección de Servicios de Autorizaciones Ambientales (Ventanilla Única).

Acompañar a técnicos de MMARN a la visita de Análisis Previo, para que inspeccionen in situ, lo indicado en el expediente del proyecto. El Ministerio contacta al promotor del proyecto antes de realizar la visita.

Una vez realizada la visita de análisis previo, MMARN, mediante la emisión de unos términos de referencia, indica el alcance y tipo de evaluación ambiental a realizar (Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, Informe Ambiental). A las obras de saneamiento y agua potable incluidas en el proyecto, por sus características les corresponden las categorías A y B⁶, respectivamente; en el caso de que MMARN considere que el proyecto no necesita la realización de una evaluación ambiental, emitirá una certificación que así lo indique.

Luego de emitidos los términos de referencia, el Ministerio otorga un plazo de un año para la realización de la evaluación, que, dependiendo de la naturaleza del proyecto, suele ir acompañado de consultas a las comunidades afectadas /beneficiadas (análisis de interesados, vistas públicas).

Una vez realizada y entregada la evaluación ambiental, el Ministerio la evaluará, validará y someterá a comités compuestos por técnicos de los diferentes viceministerios (Gestión Ambiental, Suelos y Aguas, Recursos Naturales), quienes verificarán si con la información suministrada es suficiente o si es necesario realizar modificaciones o presentar información complementaria adicional, para finalmente decidir si se otorga o no la autorización ambiental.

El Ministerio tendrá un plazo máximo de ciento veinticinco (125) días laborables para emitir su decisión de otorgar o no la autorización ambiental que corresponda a proyectos categoría B a partir de la recepción de todos los documentos requeridos a estos fines, mientras que para proyectos categoría A, este plazo máximo será de ciento noventa (190) días laborables.

Finalmente, en el caso de que haya sido otorgada, la autorización ambiental debe ser retirada en MMARN por una persona debidamente autorizada para tales fines y cumplir con lo estipulado en las Disposiciones Generales que la integran (donde se especifican medidas ambientales, frecuencia de presentación de informes de cumplimiento ambiental (ICA), entre otras).

Una vez sean emitidas las autorizaciones ambientales, se conservará el documento original a buen resguardo en la sede la UGCP/UCIP, entregándose al contratista y al Departamento de Gestión Ambiental de MEPyD/INDRHI una copia fiel e idéntica, de la autorización y sus disposiciones generales. En el caso de que se requiera modificar el contenido de la autorización emitida, deberá depositarse el documento original junto con un informe que justifique la necesidad de modificación (inclusión de nuevo (s) componente (s), cambio de localización, etc.). Es importante señalar que la autorización ambiental sólo cubre lo detallado en el documento emitido.

⁵ El término ‘autorización ambiental’ incluye los diferentes tipos de documentos ambientales (permiso, licencia, constancia o certificación de registro de impacto mínimo) que, según el caso, pudiese otorgar el Ministerio de Medio Ambiente, luego de realizar las evaluaciones correspondientes.

⁶ Compendio de Reglamentos y Procedimientos para Autorizaciones Ambientales de la República Dominicana.

5.5 Monitoreo y Seguimiento

Los contratistas deberán presentar un reporte mensual de sus actividades a la UGCP o la UCIP, según corresponde. La UGCP recopilará estos informes para entregar un informe consolidado al Banco a su pedido, según lo establecido en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). En el caso de ocurrencia de algún incidente severo o un accidente, deberá reportarse dentro de las primeras 48 horas, conforme a la sección de reporte y manejo de accidentes e incidentes en el PCAS. El encargado a nivel local, los ingenieros y el Especialista Ambiental y el Especialista Social revisarán los reportes que presenten los contratistas, previo a su sometimiento a pago por la UGCP o la UCIP, según corresponde, quien también realizará una validación final de las documentaciones que se sometan.

Los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA) requeridos por la legislación ambiental dominicana, se someterán ante MMARN con la frecuencia indicada en las Disposiciones Generales anexas a las autorizaciones ambientales correspondientes. Los ICA deben contener toda la información que evidencie el cumplimiento de las medidas incluidas en los Planes de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA) y se reportarán en la Plataforma ICA en el siguiente enlace: <https://ica.ambiente.gob.do/>.

De manera semestral, la UGCP enviará al Banco conjuntamente con los informes de avance técnico, informes sobre la Gestión Ambiental y Social y los compromisos adquiridos en el PCAS. El formato se encuentra en Anexo 10.

5.6 Procesos manejo y prevención de incidentes y accidentes

La UGCP y/o UCIP deberán cumplir con la “Guía para el Prestatario Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados 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 del mismo. 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>

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 (una lista actualizada de incidentes y accidentes se encuentra en la Guía ESIRT):

- **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.
- **Brotes 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

(febrero 2024)

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.

CAPÍTULO VI: SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

6.1 Introducción

En la presente sección se exponen los instrumentos para monitorear los avances en la ejecución del Proyecto, verificar el progreso hacia el logro de los objetivos del Proyecto (usando los indicadores en el marco de resultados) y monitorear el cumplimiento con las políticas del Banco para la implementación de fondos del Proyecto. Para el seguimiento y control del Proyecto, se usa un sistema de monitoreo y evaluación, Informes de la Operación, revisiones semianuales, misiones del Banco, una revisión de medio termino y una evaluación final.

La UGCP en MEPyD estará a cargo de recopilar los datos e informaciones necesarias de la UCIP en INDRHI y juntarlos con los datos de la UGCP para poder cumplir con los requisitos de seguimiento y control del Banco, incluyendo información sobre la ejecución de los fondos del Proyecto, progreso de indicadores, documentación de beneficiarios (directos e indirectos) y nivel de progreso de los objetivos, entre otros. Además de informes semestrales a través los **Informes de la Operación**, se contratará una revisión técnica independiente para una evaluación a medio término, se harán revisiones ex-ante y ex-post de procesos de adquisiciones, se llevará a cabo una auditoría financiera externa y se implementarán otros instrumentos de revisión y supervisión que se incluyen en el Acuerdo Legal, el PAD y este Manual de Operaciones. La UGCP preparará formularios estándares y definirá la fuente de datos, el ente responsable y la metodología para recopilar y reportar la información para organizar el proceso de monitoreo y evaluación y alimentar los informes al Banco con información confiable y a tiempo.

Usando los fondos del Proyecto, la UGCP también desarrollará un marco de desempeño operacional y comercial para monitorear el desempeño de los prestadores de servicios de APS. Se puede referenciar el Manual Operativo – Volumen PporR para conocer más sobre este marco de desempeño en el indicador vinculado a desembolsos (IVD) 10.

6.2 Sistema de Monitoreo y Evaluación

El sistema de monitoreo y evaluación debe contar con: (i) un esquema general del monitoreo y evaluación del Proyecto; (ii) cronograma de actividades; (iii) indicadores de insumo, proceso, producto, resultado e impacto; (iv) línea de base para los indicadores.

El sistema de monitoreo y evaluación contribuirá con:

- La evaluación de los resultados e impactos de las actividades y estudios ejecutados durante el desarrollo del Proyecto.
- Estimar el impacto del Proyecto en general, es decir, en qué medida se están logrando los objetivos acordados.
- Determinar la efectividad de la conducción y administración de la UGCP en MEPyD y de la UCIP en INDRHI.
- Ajustar y mejorar la implementación del Proyecto.
- Incrementar la capacidad técnica instalada en MEPyD y en INDRHI.
- Sistematizar y difundir los resultados y lecciones aprendidas, relacionadas con el esfuerzo para fortalecer la capacidad de MEPyD y de INDRHI.

La UGCP tendrá la responsabilidad de la actualización del sistema de monitoreo y evaluación considerando la información relativa a todas las actividades técnicas, financieras, de gestión A&S y estratégicas del Proyecto, incluyendo el diseño y ejecución de un plan operativo anual y de un programa de gastos para la UGCP. La UCIP aportará a la UGCP la información para poder actualizar el sistema de monitoreo y evaluación, considerando la información relativa a todas las actividades técnicas, financieras

y estratégicas del Proyecto, incluyendo el diseño y ejecución de un plan operativo anual y de un programa de gastos para la UCIP.

El sistema de monitoreo y evaluación posibilitará ampliar e incorporar mecanismos gerenciales que faciliten la identificación de desvíos y factores restrictivos que impidan ejecutar con eficacia el Proyecto.

6.3 Informes de la Operación

La UGCP, con aportes de la UCIP, preparará semestralmente Informe de la Operación⁷ sobre todos los componentes del Proyecto. Este informe debe ser entregado 45 días al concluir cada semestre. Los Informes de la Operación deberán especificar lo siguiente sobre el Proyecto:

- Situación de la implementación de los componentes del Proyecto, destacando cualquier problema o novedad que puede afectar el éxito de este y las recomendaciones o acciones tomadas para superar los desafíos o adaptar a las novedades.
- Cronograma de implementación anual detallado por semestre, con información sobre: (i) la marcha de los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la UGCP y la UCIP; (ii) evaluación de la participación interinstitucional; (iii) evaluación de las normas y procedimientos del Manual de Operaciones, con posibles sugerencias de mejora, (iv) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Proyecto; (v) implementación actualizada y proyección de desembolsos; y (vi) estado de cumplimiento con el Convenio del Préstamo, entre otros.
- Sección sobre la Gestión Ambiental y Social del Proyecto
- Calendario de desembolsos.
- Un avance de los indicadores de seguimiento del Proyecto, incluyendo la información financiera.
- Anexo de Adquisiciones, que describe el progreso de las adquisiciones y facilitará mejorar la calidad y confiabilidad de la administración de las adquisiciones, teniendo en cuenta las normas establecidas para estos fines por el Banco. En el Anexo de Adquisiciones, deben ser incluidas las informaciones sobre las adquisiciones de servicios, bienes y la selección de los contratistas y/o proveedores, respecto al cumplimiento de los métodos de adquisición concertados. Se deben comparar el desempeño de las adquisiciones con el Plan de Adquisiciones. Los Informes de la Operación deberán contener información sobre todas las modificaciones autorizadas del contrato. También se puede incluir información sobre las quejas de los licitantes, el cumplimiento de los contratistas y cualquier controversia contractual importante.
- Anexo del Plan de Compromiso Ambiental y Social, que describe la implementación de los compromisos adquiridos en el PCAS (ver formato en Anexo 10 de este Manual de Operaciones).

Los formatos que serán utilizados en los Informes de la Operación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Informativos:** Los estados e informes deben ofrecer informaciones confiables entendibles fácilmente, destacando las partidas que requieren atención.
- **Oportunos:** Se deben presentar justo en el momento en que pueden servir de base a la toma de decisiones.
- **Completo:** Proveer las informaciones requeridas para documentar y tomar decisiones.
- **Comparativos:** La información debe presentarse en forma comparativa con el periodo anterior.

6.4 Evaluación de la Ejecución del Proyecto

⁷ Este Informe de la Operación incluirá monitoreo tanto de la implementación del Proyecto FPI como el Programa PporR para contar con un informe consolidado sobre los avances en la implementación del préstamo. Para los contenidos con respecto al Programa PporR, ver el Manual de Operaciones – Volumen de PporR.

El resultado de la ejecución de su respectivo POA debe ser evaluado trimestralmente tanto por la UGCP en MEPyD como por la UCIP en INDRHI. La evaluación de resultados debe ser informada por la UCIP a la UGCP mediante un informe de seguimiento del POA en términos cuantitativos y cualitativos, que permita medir el grado de cumplimiento de la programación y el logro de las metas previstas. Además de los informes escritos, la UGCP deberá sostener reuniones periódicas con la UCIP para efecto de seguimiento y evaluación del Proyecto.

El informe remitido por la UCIP será conciliado por la UGCP dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de cada trimestre. Los resultados del seguimiento del POA serán evaluados por la UGCP, la cual se encargará de agregar la evaluación por componentes y en forma integral del Proyecto, e informar al Banco.

Cuando una de las entidades no cumpla con la programación aprobada en el POA y este incumplimiento afecte los niveles de ejecución del Proyecto, la UGCP evaluará y comunicará al Banco sobre la situación presentada y propondrá las medidas correctivas necesarias.

6.5 Revisiones Semianuales

A más tardar, cada seis meses de cada año la UGCP, la UCIP y el Banco deberán de reunirse para efectuar una revisión semianual al Proyecto. Las revisiones semianuales estarán dirigidas a evaluar la información contenida en los Informes de la Operación, o sea, que comprenderá una evaluación del progreso del Proyecto, del cumplimiento de las obligaciones en la ejecución de este, y del desempeño de las actividades previstas; todo ello para acordar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones del siguiente año. Si, en opinión del Banco el progreso es insatisfactorio, la UGCP y la UCIP deberán preparar un plan de acción satisfactorio, en un plazo no mayor a dos (2) meses después de recibir la notificación del Banco sobre las deficiencias identificadas.

6.6 Supervisión del Proyecto

El Banco dará seguimiento a la ejecución del Proyecto a través de sus mecanismos y normas funcionales respectivas. Se realizarán visitas de inspección, reuniones de seguimiento o talleres de trabajo, según éstas lo consideren necesario. Se estima que se desarrollarán dos misiones de seguimiento por año. Se realizará al menos una misión de medio término de ejecución y evaluación del Proyecto y una misión de evaluación final del Proyecto.

6.7 Evaluación de medio término y evaluación final

A mitad del periodo de ejecución del Proyecto, se realizará una revisión que comprenderá una evaluación integral de su progreso y de las perspectivas de culminar con éxito. La evaluación tocará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por la UGCP y la UCIP en la gestión de los planes estratégicos y de los planes operativos anuales; reportará el desempeño en temas ambientales, sociales de adquisiciones y financieras, y cumplimiento con las políticas del Banco; evaluará los aspectos institucionales de la coordinación e implementación; y, según lo necesario, considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Proyecto.

Al finalizar el periodo de ejecución del Proyecto, la UGCP evaluará los resultados al finalizar el Proyecto y medirá el impacto final.

MARCO DE RESULTADOS Y MONITOREO

Tabla 12. Indicadores de Resultados Intermedios por Áreas de Resultados

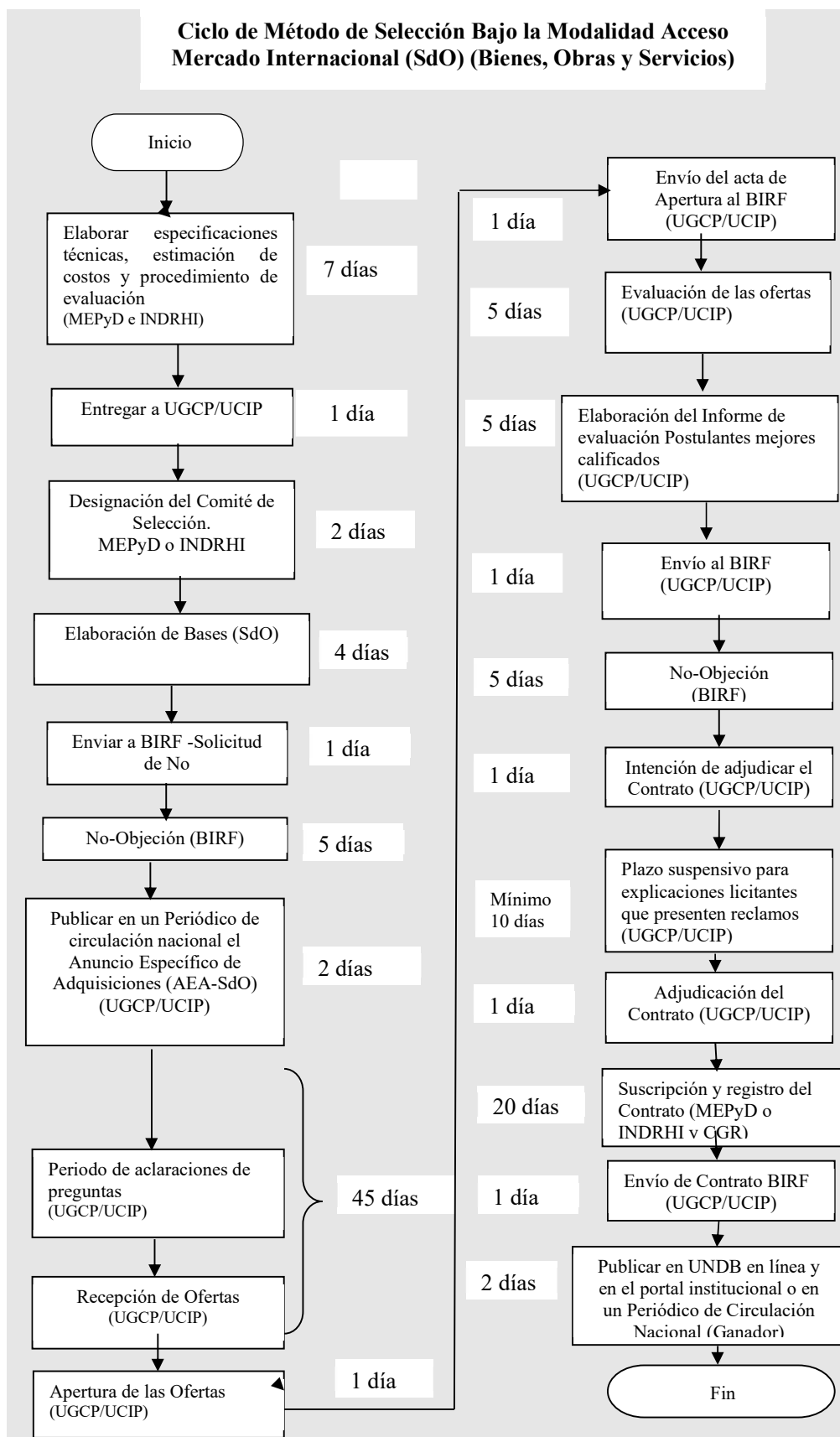
Nombre del Indicador	IVD	Línea de Base	Objetivos Intermedios				Objetivo Final
Reforzar las políticas e instituciones de los servicios de APS							
Porcentaje de mujeres en puestos técnicos y de ingeniería (Texto)		5.5 15.5 31.0					6.5 16.5 39.0
Porcentaje de mejora de la satisfacción del cliente (texto)		Líneas de base establecidas en el Año 1	7.5 7.5 7.5				15 15 15
Número de proyectos piloto de aprendizaje realizados (Número)		0.00					3.00
Mejorar las políticas e instituciones para la gestión de los recursos hídricos (GRH)							
Sistema nacional de información sobre el agua reforzado y utilizado para la toma de decisiones. (Texto)		No Logrado					Logrado
Elaboración y aprobación de la metodología para la formalización de los derechos de agua (Texto)		No Logrado					Logrado
Propuesta de reestructuración del marco institucional de GRH finalizada (Texto)		No Logrado					Logrado

Plan de Monitoreo y Evaluación: Indicadores de Resultados Intermedios					
Nombre del Indicador	Definición/Descripción	Frecuencia	Fuente de datos	Metodología de Recolección de Datos	Responsabilidad en Recolección de Datos
Porcentaje de mujeres en puestos técnicos y de ingeniería	Calculado como [Número de mujeres en puestos de ingeniería o técnicos] dividido por [Número total de personal en puestos de ingeniería o técnicos]. Para más información, consulte el Manual de Operaciones.	Anual	Sistemas de recursos humanos de los proveedores de APS.	Informes internos de los proveedores de APS del departamento de Recursos Humanos presentados al Banco.	Proveedores de APS
Punto Porcentual de mejora de la satisfacción del cliente	La encuesta de satisfacción del cliente es un mecanismo de participación ciudadana que permitirá a los clientes dar su opinión sobre la calidad de la prestación de los servicios de APS, incluida la satisfacción con la gestión de las reclamaciones. Los resultados se supervisarán y servirán de base para las decisiones de gestión de los proveedores de APS.	Anual	Encuesta de satisfacción del cliente.	Los proveedores de APS administrarán e informarán de los resultados de una encuesta de satisfacción del cliente.	Los proveedores de APS, que por ley son responsables de utilizar las metodologías de encuesta definidas por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y de publicar los resultados de sus encuestas con el SISMAP cada año.
Número de proyectos piloto de aprendizaje realizados	Esto incluye a los pilotos en: - Monitoreo de los resultados del sector de APS - Eficiencia del servicio de APS - Inclusión de Género - Participación Ciudadana - Derechos de uso del agua	Anual	Informe sobre las lecciones aprendidas en el piloto.	Las entidades ejecutoras prepararán informes sobre las lecciones aprendidas de las actividades piloto.	Proveedores de APS, MEPyD e INDRHI
Sistema nacional de información sobre el agua reforzado y utilizado para la toma de decisiones.				El INDRHI verificará que el sistema nacional de información sobre el agua esté informando los procesos de toma	INDRHI

				de decisiones de las instituciones hidrométricas.	
Elaboración y aprobación de la metodología para la formalización de los derechos de agua		Anual		El INDRHI verificará que la metodología para la formalización de los derechos de agua haya sido aprobada.	INDRHI
Finalizada la propuesta de reestructuración del marco institucional de GRH		Anual		La UGCP verificará que la propuesta de reestructuración del marco institucional de la GRH haya sido completada.	UGCP/MEPyD

ANEXOS

**ANEXO 1. Método de Selección para Bienes, Obras y Servicios de No Consultoría (SdO) Bajo la
Modalidad de Acceso a Mercado Internacional**



*Publicación –
numeral 5.93-5.95
de las Regulaciones*

MÉTODO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ACCESO AL MERCADO INTERNACIONAL (SdO) (BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIAS)

Tiempo total estimado: 120 días⁸

1. Requerimiento técnico. Las unidades, deberán describir en detalle los requerimientos de los bienes, obras y servicios que serán adquiridos, incluyendo las especificaciones técnicas, una estimación de los costos relacionados a la Solicitud de Oferta (SdO) propuesta, y el método de evaluación propuesto. La documentación será revisada por la UGCP/UCIP para la elaboración de la documentación (Bases) para la solicitud de Adquisición.

Tiempo estimado: 7 días.

2. Documentos de SdO. Los documentos para utilizarse se elaborarán con base en los Documentos Estándar BIRF. Los mismos serán elaborados por la Unidad, y deberán incluir la estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta, pero este costo no estará consignado en la documentación.

Para llevar a cabo el proceso de adquisiciones, la UGCP/UCIP designará un Comité de Selección (CS), con la participación de personal de la institución.

Se verificarán los documentos de la adquisición conforme a su adecuación a las normas del BIRF, consistencia con el Plan Operativo Anual (POA) y la programación de gastos. Una vez aprobados internamente los documentos, la UGCP/UCIP tramitará ante las Entidades Financieras (BIRF) la No-Objeción a los documentos de licitación. Obtenida la No-Objeción de las Entidades Financieras (BIRF), la UGCP/UCIP autorizará al Especialista en Adquisiciones (EA) a iniciar el llamado a presentar ofertas del proceso de adquisición de los bienes requeridos.

Tiempo estimado: 14 días.

3. Convocatoria. Recibida la comunicación señalada en el punto anterior, la UGCP/UCIP publicará el Anuncio Específico de Adquisiciones en por lo menos un periódico de circulación nacional durante dos días continuos, y también en el "*Development Business*" de Naciones Unidas⁹.

Una copia del anuncio deberá ser enviado a las empresas que hubiesen contestado al Anuncio General de Adquisiciones.

Tiempo estimado: 40 días.

4. Venta de los documentos de SdO. La UGCP/UCIP pondrá los documentos a disposición para venta a los oferentes interesados, a partir del día de la primera publicación hasta la fecha prevista para la recepción de ofertas.

⁸ Salvo mención en contrario, los días se refieren a días hábiles.

⁹ La publicación debe coincidir o aproximarse (antes de) con la publicación del anuncio local, por lo que deberá gestionarse con anticipación.

Durante este plazo, dentro de las fechas máximas que se indicarán en la convocatoria o anuncio para recibir consultas y responder a estas, los oferentes podrán requerir aclaraciones acerca de la información proporcionada en los documentos de Solicitud de Oferta.

La UGCP/UCIP deberá proveer estas aclaraciones por escrito, enviando copia de estas, a todas las firmas que hayan adquirido dichos documentos.

Tiempo estimado: 5 días.

5. Recepción de las Ofertas. Se permitirá a los oferentes enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente, hasta la fecha y hora límites y en el lugar especificado para la entrega de propuestas en los documentos elaborados.

Se registrará cada una de las ofertas recibidas, indicando la fecha y hora de su recepción. Toda oferta que llegue después del plazo otorgado será rechazada por el CS y devuelta sin abrir. Este hecho constará en el Acta de apertura de ofertas.

Tiempo estimado: 1 día.

6. Apertura de las Ofertas. La apertura de las ofertas se realizará en acto público, ante la presencia de Notario Público, y el Comité de Compra y Contrataciones del MEPyD/INDRHI, y deberá coincidir con la hora límite fijada para su entrega o efectuarse inmediatamente después, dando tiempo para trasladarse al lugar especificado para la apertura de ofertas en el llamado a presentar oferta, si fuera diferente al lugar de recepción de las mismas. La UGCP/UCIP a través del especialista en Adquisiciones será el encargado de realizar la apertura de las ofertas.

Al momento de la apertura, el Especialista en Adquisiciones leerá los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta y de cualquier alternativa -si se las hubiese permitido o solicitado-, y verificará la presencia de la documentación solicitada. Lo anterior se registrará en un Acta de Apertura de Oferta, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la Apertura de ofertas. El CS no podrá tomar ninguna decisión con relación al contenido de las ofertas recibidas durante el Acto de Apertura.

La UGCP/UCIP enviará una copia del Acta de Apertura prontamente al Banco y al Comité de Compra y Contrataciones del MEPyD/INDRHI, en los casos que proceda.

Tiempo estimado: 02 días.

7. Análisis y Evaluación de las Ofertas. Será responsabilidad del CS el asegurarse que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de presentación de oferta. El análisis y evaluación de las ofertas se realizará prontamente después de la apertura de estas.

En las ofertas que cumplan con el punto anterior, se procederá con una evaluación detallada.

El Comité podrá solicitar por escrito a los oferentes a través de la UGCP/UCIP, aquellas aclaraciones necesarias para poder evaluar sus ofertas, pero no deberá pedir ni permitir que modifiquen su contenido ni sus precios después de la apertura de las ofertas.

El Comité elaborará un Informe de Evaluación con las conclusiones del proceso de evaluación y la recomendación de adjudicación del contrato, y lo remitirá a la UGCP/UCIP para convocar al Comité de Compra y Contrataciones para el conocimiento de los resultados de la Adjudicación del proceso y la posterior emisión de un Acta de Adjudicación que será remitida al Banco.

En el caso de que el Comité de Selección recomiende el rechazo a todas las ofertas, debe considerarse el procedimiento que se detalla a continuación:

Si el Comité concluyera que ninguna de las ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas, entonces podrá recomendar el rechazo de las propuestas. La UGCP/UCIP luego de dar a conocer los resultados al Comité de Compra y Contrataciones del MEPyD/INDRHI, y con la No-Objeción del Banco Mundial cuando aplique, llamará a nueva convocatoria y debe considerar variaciones en los documentos de solicitud de Oferta y las especificaciones técnicas originales.

El Prestatario no podrá rechazar todas las Ofertas/Propuestas y convocar a presentar nuevas Ofertas/Propuestas utilizando el mismo documento de SDO/SDP únicamente para obtener precios más bajos. Si la Oferta/Propuesta Más Conveniente excede por un margen significativo la estimación actualizada de los costos efectuada por el Prestatario, este deberá indagar las causas de las diferencias y analizar la posibilidad de solicitar nuevas Ofertas/Propuestas.

Alternativamente, el Prestatario podrá negociar con el Licitante/Proponente que haya presentado la Oferta/Propuesta Más Conveniente para obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance o una redistribución de los riesgos y responsabilidades que pueda reflejarse en una disminución del precio del contrato. No obstante, si se reduce significativamente el alcance o se introducen modificaciones sustanciales en los documentos del contrato, podría ser necesario convocar un nuevo proceso de adquisición.

No deberá darse a conocer información alguna respecto al análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativa a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no interesadas oficialmente en estos procedimientos, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato al oferente ganador.

Tiempo estimado: 10 días.

8. Adjudicación. En base al Informe de Evaluación del CS cuando aplique, la UGCP/UCIP tramitará ante el Banco Mundial la No-Objeción al proceso de selección llevado a cabo. Una vez obtenida la No-Objeción del Banco Mundial, la UGCP/UCIP realizará la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato a los oferentes participantes del proceso; luego de transcurrido el plazo suspensivo se notificará por escrito la adjudicación al oferente ganador y se procederá a publicar el anuncio de adjudicación en por lo menos un periódico de circulación nacional, así como en el Development Business y Dg Market.

De existir observaciones, por no adecuarse a las normas y a los procesos establecidos en el presente manual o que incumplan los lineamientos vigentes respecto a la lucha contra el fraude y corrupción, la UGCP/UCIP devolverá la documentación al CS para su reevaluación.

Tiempo estimado de plazo Suspensivo: 10 días

Tiempo estimado Adjudicación- luego del plazo Suspensivo: 1 día.

9. Firma del Contrato. Luego de emitida la No-Objeción del Banco Mundial y notificada la adjudicación, el MEPyD/INDRHI procederá a suscribir el contrato con el proveedor.

Una vez suscrito el contrato, se enviará una copia al Banco Mundial.

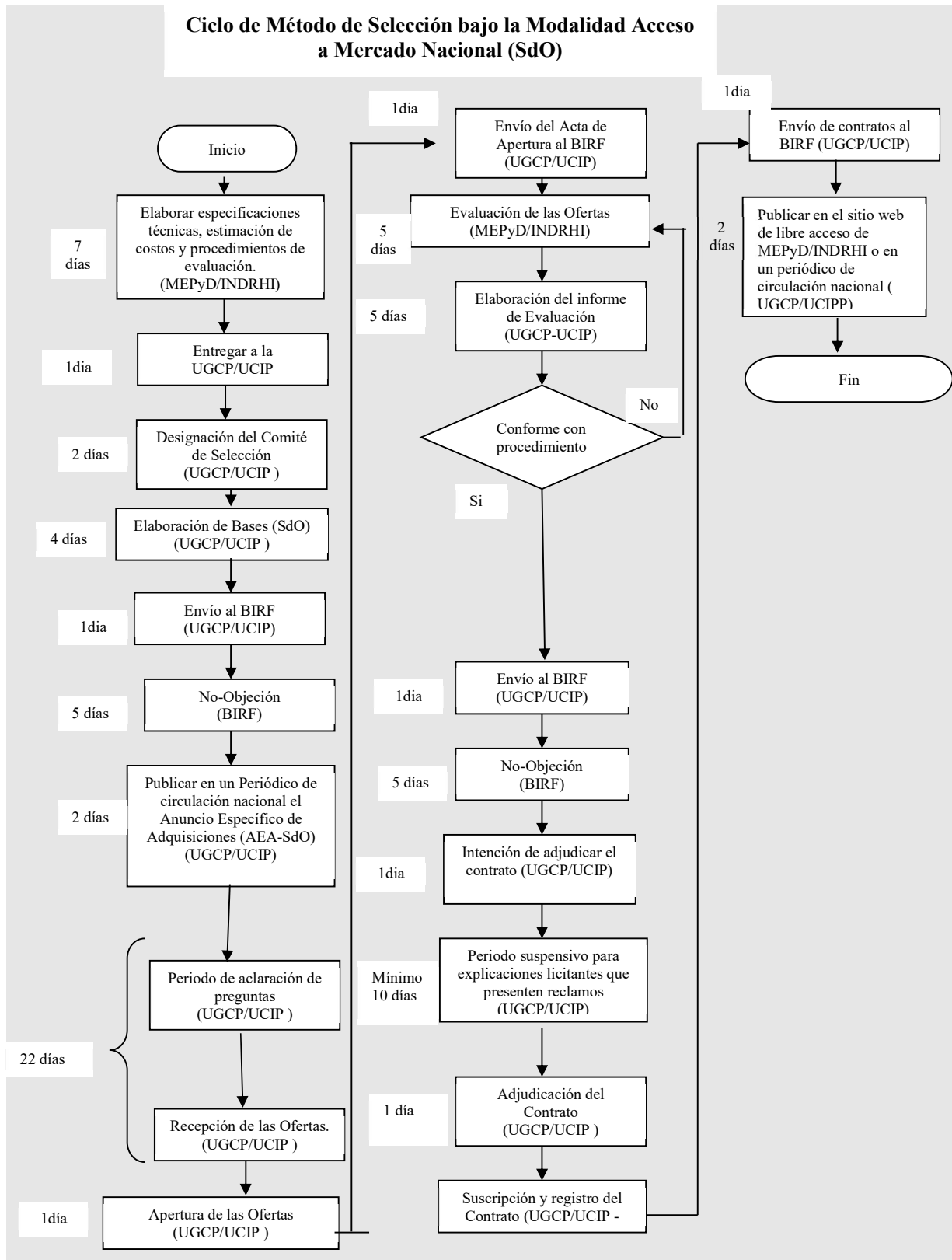
Tiempo estimado: 10 días.

10. Certificación del Contrato. Luego de la firma del Contrato y su notarización legal, se realiza el Registro del Contrato en la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y una vez se recibe la Certificación del Contrato procedente de la CGR; la ejecución de éste se encuentra hábil para su inicio y desarrollo.

Tiempo estimado: 10 días.

ANEXO 2. Método de Selección para Bienes, Obras y Servicios. (Modalidad Acceso a Mercado Nacional)

20
días



MÉTODO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ACCESO AL MERCADO NACIONAL (BIENES, OBRAS y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍAS)

Tiempo total estimado: 98 días /²

1. Requerimiento Técnicos. - Se deberá describir en detalle los requerimientos de los bienes, obras y servicios que serán adquiridos entre MEPyD e INDRHI, incluyendo una estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta, y el método de evaluación propuesto.

La UGCP/UCIP revisará la documentación para revisión y elaboración de la documentación (Bases) para la Solicitud de Oferta (SdO).

Tiempo estimado: 07 día.

2. Documentos de Solicitud de Oferta. - Los documentos a utilizarse se elaborarán con base en los Documentos Estándar del Banco Mundial. Los mismos serán elaborados por la UGCP/UCIP, y deberán incluir la estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta, pero este costo no estará consignado en la documentación.

Para llevar a cabo el proceso de Solicitud de Oferta, la UGCP/UCIP designará un Comité de Selección (CS).

Se verificará cuando aplique, su adecuación a las normas de Banco Mundial, consistencia con el Plan Operativo Anual (POA) y la programación de gastos. Una vez aprobados internamente los documentos, la UGCP/UCIP tramitará ante el Banco Mundial la No-Objeción a los documentos de Solicitud de Oferta. Obtenida la No-Objeción del Banco Mundial, la UGCP/UCIP iniciará el llamado a oferentes del proceso de adquisición de los bienes requeridos.

Tiempo estimado: 13 días.

3. Convocatoria. - Recibida la comunicación señalada en el punto anterior, la UGCP/UCIP publicará el Anuncio Específico de Adquisiciones en por lo menos un periódico de circulación nacional durante dos días consecutivos.

Una copia del anuncio deberá ser enviado a las empresas que hubiesen contestado al Anuncio General de Adquisiciones.

Tiempo estimado: 02 días.

4. Venta de los documentos de Solicitud de Oferta (SdO).- La UGCP/UCIP pondrá los documentos a disposición para venta a los oferentes interesados, a partir del día de la primera publicación.

Durante este plazo, dentro de las fechas máximas que se indicarán en la convocatoria o anuncio para recibir consultas y responder a estas, los oferentes podrán requerir aclaraciones acerca de la información proporcionada en los documentos de Solicitud de Oferta. La UGCP/UCIP deberá proveer estas aclaraciones por escrito, enviando copia de estas a todas las firmas que hayan adquirido dichos documentos.

Tiempo estimado: 22 días.

5. Recepción de las Ofertas. - Se permitirá a los oferentes enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente, hasta la fecha y hora límites y en el lugar especificado para la entrega de propuestas en los documentos de Solicitud de Oferta.

Se registrará cada una de las ofertas recibidas, indicando la fecha y hora de su recepción. Toda oferta que llegue después del plazo otorgado será rechazada por el CS y devuelta sin abrir. Este hecho constará en el Acta de apertura de ofertas.

6. Apertura de las Ofertas. - La apertura de las ofertas se realizará en acto público, ante Notario Público, y deberá coincidir con la hora límite fijada para su entrega o efectuarse inmediatamente después, dando tiempo para trasladarse al lugar especificado para la apertura de ofertas en el llamado a presentar oferta, si fuera diferente al lugar de recepción de las mismas. El Comité de Selección será el encargado de realizar la apertura de las ofertas.

Al momento de la apertura, el Especialista de Adquisiciones (EA) leerá los nombres de los licitantes y el precio total de cada oferta y de cualquier alternativa -si se las hubiese permitido o solicitado-, y verificará la presencia de la documentación solicitada. Lo anterior se registrará en el Acta del Comité, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas. El CS no podrá tomar ninguna decisión con relación al contenido de las ofertas recibidas durante el Acto de Apertura.

La UGCP/UCIP enviará una copia del Acta de Apertura al Banco Mundial a la mayor brevedad.

Tiempo estimado: 02 días.

7. Análisis y Evaluación de las Ofertas. - Será responsabilidad del CS el asegurarse que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de Solicitud de Oferta. El análisis y evaluación de las ofertas se realizará prontamente después de la apertura de las mismas.

En las ofertas que cumplan con el punto anterior, se procederá con una evaluación detallada de acuerdo con lo estipulado en los párrafos 2.48 a 2.55 de las Normas de Adquisiciones con Préstamos del Banco Mundial.

El Comité no deberá pedir a ningún oferente que modifique su oferta ni permitirle que lo haga después de vencido el plazo de recepción.

El Comité podrá solicitar por escrito a los oferentes aquellas aclaraciones necesarias para poder evaluar sus ofertas, pero no deberá pedir ni permitir que modifiquen su contenido ni sus precios después de la apertura de las ofertas.

El Comité elaborará un Informe de Evaluación con las conclusiones del proceso de evaluación y la recomendación de adjudicación del contrato y lo remitirá a la UGCP/UCIP.

En el caso de que el Comité de Selección recomiende el rechazo a todas las ofertas, debe considerarse el procedimiento que se detalla a continuación:

Si el Comité llegará a la conclusión que ninguna de las ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas, entonces podrá recomendar el rechazo de todas las propuestas. En consulta con la UGCP/UCIP y con la No-Objeción del Banco Mundial cuando aplique, podrá llamar a una nueva convocatoria.

El Prestatario no podrá rechazar todas las Ofertas/Propuestas y convocar a presentar nuevas Ofertas/Propuestas utilizando el mismo documento de SDO/SDP únicamente para obtener precios más bajos. Si la Oferta/Propuesta Más Conveniente excede por un margen significativo la estimación actualizada de los costos efectuada por el Prestatario, este deberá indagar las causas de las diferencias y analizar la posibilidad de solicitar nuevas Ofertas/Propuestas.

Alternativamente, el Prestatario podrá negociar con el Licitante/Proponente que haya presentado la Oferta/Propuesta Más Conveniente para obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance o una redistribución de los riesgos y responsabilidades que pueda reflejarse en una disminución del precio del contrato. No obstante, si se reduce significativamente el alcance o se introducen modificaciones sustanciales en los documentos del contrato, podría ser necesario convocar un nuevo proceso de adquisición

No deberá darse a conocer información alguna respecto al análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativa a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no interesadas oficialmente en estos procedimientos, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato al oferente ganador.

Tiempo estimado: 04 días.

8. Adjudicación.- La Coordinación de la UGCP/UCIP revisará el Informe de Evaluación del CS; de existir observaciones, por no adecuarse a las normas y a los procesos establecidos en el presente manual, la UGCP/UCIP devolverá la documentación al CS para su reevaluación.

Estando conforme el Informe de Evaluación, y obtenida la No-Objeción del Banco Mundial, si correspondiera, la UGCP/UCIP realizará la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato a los oferentes participantes del proceso; luego de transcurrido el plazo suspensivo notificará por escrito la adjudicación al oferente ganador y se procederá a publicar el anuncio de adjudicación en el sitio web de libre acceso de MEPyD/INDRHI o, por lo menos un periódico de circulación nacional.

Tiempo estimado: Plazo Suspensivo: 10 días

Con No-Objeción: 20 días.

Sin No-Objeción: 15 días.

9. Firma del Contrato. -Luego notificada la adjudicación, el MEPyD/INDRHI procederá a suscribir el contrato con el proveedor. Una vez suscrito el contrato, se enviará una copia del mismo al Banco Mundial.

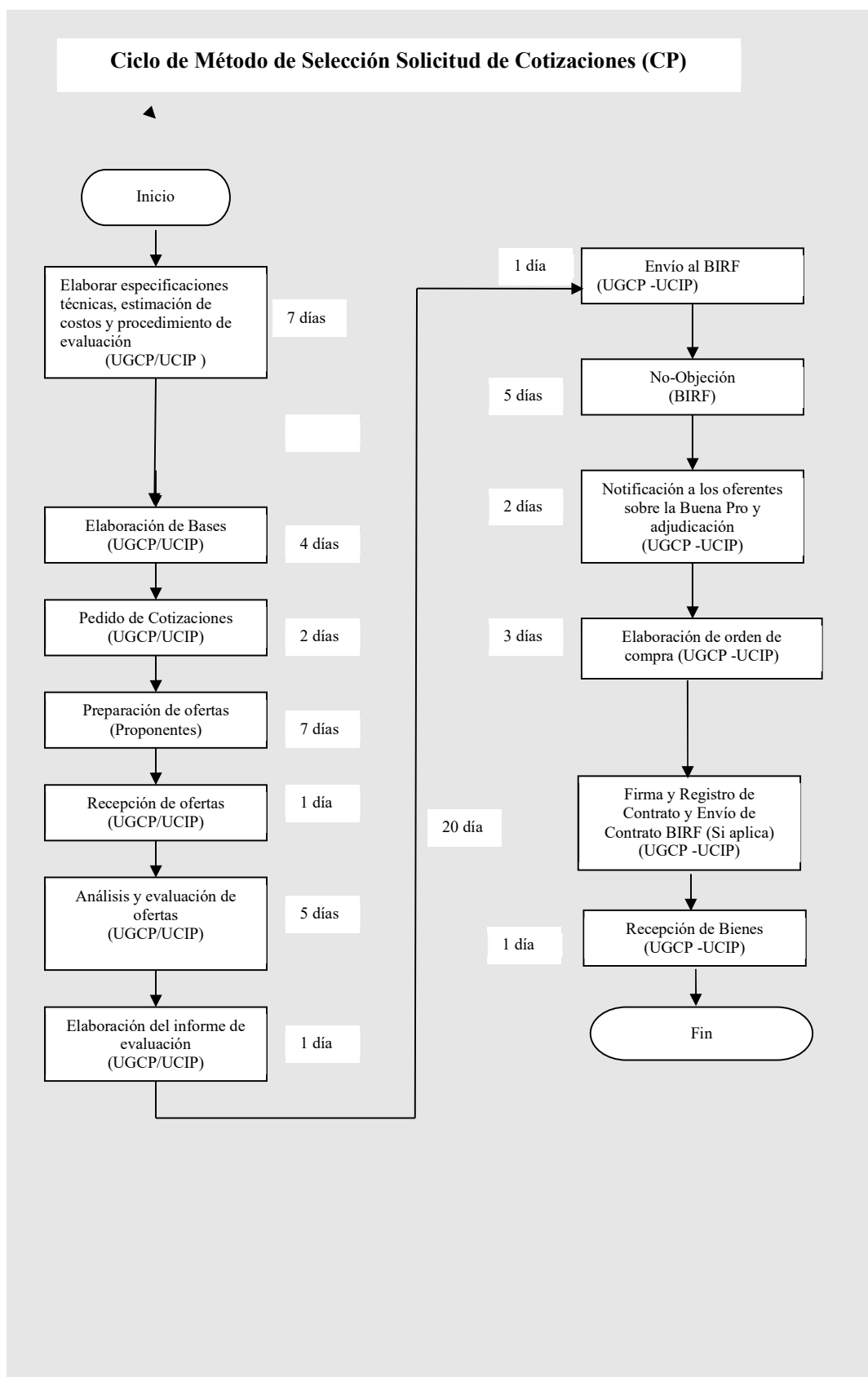
Tiempo estimado: 10 días.

10. Certificación del Contrato. - Luego de la firma del Contrato y su notarización legal, se realiza el Registro del Contrato en la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y una vez se recibe la Certificación del Contrato procedente de la CGR; la ejecución de éste se encuentra hábil para su inicio y desarrollo.

Tiempo estimado: 15 días.

Salvo mención en contrario, los días se refieren a días hábiles. El lapso estimado es el más largo posible, incluyendo No-Objeción del Banco Mundial.

ANEXO 3. Método de Selección Bajo la Modalidad de Solicitud de Cotizaciones (CP)



MÉTODO DE SELECCIÓN SOLICITUD DE COTIZACIONES (CP) (BIENES Y OBRAS)

Tiempo total estimado: 55 días¹⁰

Elaboración de Solicitud de Propuestas. Se deberá describir en detalle los requerimientos de los bienes y servicios que serán adquiridos entre MEPyD/INDRHI, incluyendo una estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta, y el método de evaluación propuesto.

La UGCP/UCIP revisará la documentación para revisión y elaboración de la documentación (Bases) para solicitar propuestas.

Tiempo estimado: 07 días.

Pedido de Cotizaciones. Se obtendrán cotizaciones de al menos tres (3) proponentes. La carta de pedido de cotizaciones y sus anexos deberá contener la siguiente información: (i) el destinatario, plazo, y lugar para enviar las propuestas; (ii) la moneda de la cotización y del pago; (iii) las condiciones de pago; (iv) formulario de cotización; (v) formulario de orden de compra o contrato; (vi) descripción y especificaciones técnicas de los bienes y sus garantías; (vii) cantidades de los bienes; (viii) plazo y lugar de entrega de los bienes y; (ix) especificar si los precios deben ser FOB, CIF, si incluyen impuestos o no, etc.

Si la convocatoria fuera publicada, el aviso de convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información: (i) identificación del proceso de adquisición y la entidad que convoca; (ii) objeto de la convocatoria; (iii) lugar y fecha en la cual se entregará la documentación (incluyendo toda la información detallada para la carta de pedido).

Tiempo estimado: 02 días.

Recepción de las Ofertas. Las ofertas deberán recibirse en la fecha y hora límites y en el lugar especificado para su entrega en la documentación de pedido de cotización (Bases).

Tiempo estimado: 05 días.

Análisis y Evaluación de las Ofertas. Será responsabilidad del Comité de Selección el asegurarse que las ofertas cumplan con los requisitos del pedido de cotización.

El Comité elaborará un Informe de Evaluación, con las conclusiones del proceso de selección y la recomendación de la adjudicación del contrato, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo detallado.

Tiempo estimado: 03 días.

Adjudicación. Con base en el Informe del Comité de Selección, la UGCP/UCIP elaborará el proyecto de contrato correspondiente.

¹⁰ Salvo mención en contrario, los días se refieren a días hábiles. El lapso estimado es el más largo posible, incluyendo No-Objeción del Banco Mundial.

La UGCP/UCIP notificará la adjudicación al oferente ganador, de la misma forma que se convocó el proceso (carta o aviso). Para los subsiguientes procesos, la conformidad será notificada directamente por la UCIP al oferente ganador.

De existir observaciones, por no adecuarse a las normas, a los procesos establecidos en el presente manual o que incumplan los lineamientos vigentes respecto a la lucha contra el fraude y corrupción, la UCIP reevaluará el proceso.

Tiempo estimado: Con No Objeción 08 días
Sin No Objeción 02 días.

Suscripción del Contrato. Luego de emitida la conformidad correspondiente al informe de evaluación y notificada la adjudicación, la UGCP/UCIP tramitara la orden de compra o la firma del contrato con el proveedor seleccionado. Copias del contrato suscrito serán enviadas, una al Banco Mundial.

Tiempo estimado: 05 días.

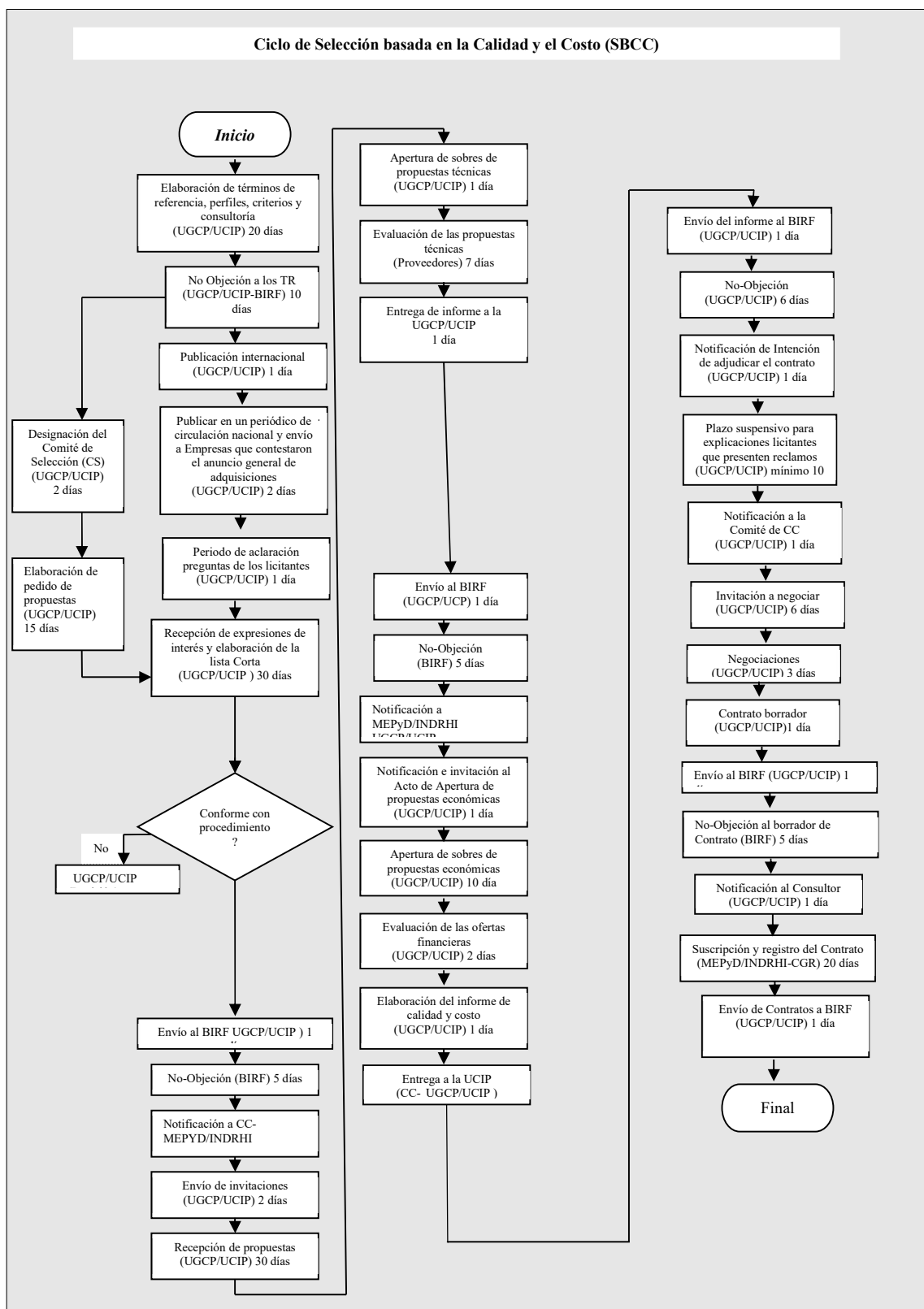
Certificación del Contrato. Si se realiza la firma del Contrato y su notaría legal, se realiza el Registro del Contrato en la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y una vez se recibe la Certificación del Contrato procedente de la CGR; la ejecución de éste se encuentra hábil para su inicio y desarrollo.

Tiempo estimado: 15 días.

Cumplido el plazo de entrega del proveedor, los bienes adquiridos serán recibidos, por MEPyD/INDRHI, en coordinación con la UGCP/UCIP, para formalizar la documentación de recepción, entrega en la oficina y registro patrimonial en la UGCP/UCIP.

**ANEXO 4. Método de Selección Servicios de Consultoría bajo la Modalidad de Solicitud de Propuesta
(SBCC)**

ANEXO 4 A. Método de Selección de Servicios de Consultoría Bajo la Modalidad de Solicitud de Solicitud de Propuesta (SBCC)



MÉTODO DE SELECCIÓN SERVICIOS DE CONSULTORÍAS BAJO LA MODALIDAD DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (Selección basada en Calidad y el Costo, SBCC).

Tiempo total estimado de 182 días.⁵

1. Especificación de la Consultoría. – La UGCP/UCIP preparará: (i) los Términos de Referencia de la Consultoría, (ii) los requisitos mínimos de la firma y el personal clave; (iii) los criterios de evaluación a aplicarse; y, (iv) el estimado del costo de esta; con el personal designado por MEPyD/INDRHI.

2. Acreditación Inicial de la actividad.– Una vez revisados los TR por la UGCP/UCIP, ésta procederá a enviarlos al Banco Mundial para la No-Objeción correspondiente; recibida ésta, verificará la disponibilidad presupuestal de la actividad, con la que la UGCP/UCIP pueden dar inicio el proceso.

Tiempo estimado: 10 días.

3.- Obtención de Lista Corta.– Luego del aviso de expresión de interés el CS elaborará una lista corta de Firmas Consultoras interesadas para solicitarle Propuestas; dependiendo del costo estimado de la consultoría, deberá proceder conforme a una de las dos mecánicas detalladas abajo. Para la presentación de expresiones de interés se deberá otorgar un plazo no menor a diez (10) días hábiles.

En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8). El Banco podrá aceptar Listas Cortas que contengan un número inferior cuando las firmas calificadas que manifestaron interés en el trabajo no sean suficientes, cuando no se hayan podido identificar suficientes firmas consultoras calificadas o cuando el monto del contrato o la índole del trabajo no justifiquen una competencia más amplia.

ACCESO AL MERCADO

Se recurrirá a un proceso de selección/adquisición abierta y competitiva internacional (que debe darse a publicidad en el ámbito internacional, tal como se dispone en las presentes Regulaciones) cuando sea más probable que la participación de empresas extranjeras permita un proceso ajustado al propósito y que optimice la relación calidad-precio

Según se haya acordado en el Plan de Adquisiciones, puede utilizarse la modalidad de selección nacional mediante publicación en la prensa/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.

Salvo mención en contrario, los días se refieren a días hábiles.

El lapso estimado es el más largo posible, incluyendo publicaciones y No-Objeción del Banco Mundial.

Independientemente de ello, se deberá enviar una copia de la publicación a las empresas que hubiesen contestado al Anuncio General de Adquisiciones (AGA).

La lista corta que se incluya en el Pedido de Propuestas (PP) que se envíe para la no objeción del Banco cuando aplique, deberá contar con una justificación en cuanto a la forma de elaboración de esta.

Tiempo estimado: 36 días.

4. Pedido de Propuestas. - Para llevar a cabo el proceso de selección de Firms Consultoras, la UGCP/UCIP en coordinación con un Comité de Selección (CS). La documentación del Pedido de Propuesta (PP) que elabore el EA a utilizarse para la contratación de las firmas consultoras, será conforme al modelo de Pedido de Propuestas Estándar para Selección de Consultores del BIRF. El mismo deberá incluir la Lista Corta de las firmas propuestas, con sus referencias, a ser invitadas.

Tiempo estimado: 30 días¹¹

5. Revisión y No-Objeción. - La UGCP/UCIP considerará la documentación recibida y verificará su adecuación a las normas del Banco.

En los casos de revisión previa la UGCP/UCIP tramitará ante el Banco la No-Objeción al Pedido de Propuestas (PP) y Lista Corta. Obtenida la No-Objeción del Banco, la UGCP/UCIP notificará dicha No-Objeción a la CS y autorizará la continuación del proceso de notificación de intención de adjudicación, luego del plazo suspensivo procederá con la negociación y contratación de los servicios de consultoría.

En los casos de revisión posterior la UGCP/UCIP comunicará su conformidad al CS y autorizará la continuación del proceso de notificación de intención de adjudicación y luego de transcurrido el plazo suspensivo procederá con las negociaciones y la contratación de los servicios de consultoría.

De existir observaciones, por no adecuarse a las normas y a los procesos establecidos en el presente manual o que incumplan los lineamientos vigentes a la lucha contra el fraude y corrupción la UGCP/UCIP devolverá la documentación al CS para su corrección.

Tiempo estimado: Con No-Objeción: 08 días.

Sin No-Objeción: 02 días.

6. Invitación a participar. - A partir de la recepción de la notificación anterior, la UGCP/UCIP deberá enviar los PP a las firmas consultoras de la lista corta. Se deberá otorgar a estas firmas suficiente tiempo para la preparación de sus propuestas, el mismo que podrá variar en función a la complejidad del trabajo a realizarse. Normalmente este plazo no deberá ser menor a cuatro (4) semanas ni superior a tres (3) meses.

Tiempo estimado: 02 días.

7. Recepción de las Propuestas. - Durante el plazo indicado en la Carta de Invitación para recibir consultas y responder a éstas, las firmas podrán requerir aclaraciones acerca de la información proporcionada en el PP. La UGCP/UCIP deberá proveer estas aclaraciones por escrito, enviando copia de las mismas a todas las firmas de la lista corta que confirmaron su intención de presentar una propuesta. Si es necesario, la UCIP prorrogará el plazo para la presentación de propuestas.

Se permitirá a los proponentes invitados enviar sus propuestas por correo o entregarlas personalmente, hasta la fecha y hora límite y en el lugar especificado para la entrega de las mismas en el PP.

Una vez cumplido el plazo que se hubiera establecido para la entrega de propuestas, no se permitirán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras.

¹¹ Estos tiempos son paralelos a los requeridos para el punto 3.

Para resguardar la integridad de los documentos presentados, las propuestas técnicas (Sobre “B”) y financieras (Sobre “C”) deberán entregarse en dos sobres separados y sellados, contenidos en un solo sobre (Sobre “A”).

Se registrará cada una de las propuestas recibidas, indicando la fecha y hora de su recepción. Toda propuesta que llegue después del plazo otorgado será rechazada por el CS y devuelta sin abrir. Este hecho constará en el Acta de apertura de ofertas.

Tiempo estimado: 30 días.

8. Apertura de las Propuestas. La apertura de las propuestas técnicas ante Notario Público deberá coincidir con la hora límite fijada para su entrega o efectuarse inmediatamente después, dando tiempo para trasladarse al lugar especificado para la apertura de propuestas en el PP, si fuera diferente al lugar de recepción de las mismas. La UGCP/UCIP será el encargado de realizar la apertura de las propuestas.

Durante el acto de apertura, el EA procederá a abrir únicamente el Sobre “A” y el Sobre “B” (Propuesta Técnica), no debiendo abrir los Sobres “C” (Propuesta Financiera).

Al momento de la apertura, el EA leerá los nombres de las firmas y verificará la presencia de los Sobres “B” (Propuesta Técnica) y “C” (Propuesta Financiera) y de la documentación solicitada en el Sobre “B”. Lo anterior se registrará en el Libro de Actas del CS, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de propuestas técnicas. El CS no podrá tomar ninguna decisión con relación al contenido de las propuestas recibidas durante el Acto de Apertura.

Tiempo estimado: 01 día.

9. Custodia de los Sobres “C” (Propuestas Financieras). Los sobres conteniendo las propuestas financieras deberán mantenerse bajo custodia hasta que hubiera concluido la evaluación de las propuestas técnicas. Los mismos serán abiertos en próximo acto público a confirmarse a cada una de las firmas que presentaron propuestas.

La custodia de los Sobres “C” deberá realizarse, introduciéndose los mismos en un sobre, el mismo que deberá ser debidamente resguardado por el Notario Público correspondiente, para ser abiertos en fecha próxima, a confirmarse, en presencia de las firmas invitadas que deseen asistir.

10. Evaluación de las Propuestas Técnicas. - El proceso de evaluación bajo esta modalidad contempla que cada miembro del CS efectúe una evaluación de las propuestas técnicas, separada e independiente a la de los demás miembros de dicho Comité, teniendo en cuenta los criterios de calificación incluidos en los PP.

Se evaluarán las propuestas sobre la base de la medida en que estas respondan a los términos de referencia, según los criterios especificados en el PP. Una propuesta se considerará inadecuada y será rechazada en esta etapa si no responde a importantes aspectos de los términos de referencia o si no logra el puntaje mínimo en materia técnica que se especifica en el PP.

El Comité de Selección podrá solicitar por escrito a las firmas consultoras aquellas aclaraciones necesarias para poder evaluar sus propuestas técnicas, pero no deberá pedir ni permitir que modifiquen su contenido.

Tiempo estimado: 03 días.

11. Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas. - El CS deberá elaborar un Informe de Evaluación de la Propuestas Técnicas, a partir de las hojas de evaluación de cada evaluador y del formulario tipo de Informe de Evaluación para la Selección de Consultores emitido por el Banco. En el informe se fundamentará los resultados de la evaluación y se describirán los puntos fuertes y débiles de las propuestas.

Todos los documentos referentes a la evaluación, como las hojas de calificación de cada propuesta, deberán conservarse hasta que el proyecto termine y se haya realizado la correspondiente evaluación ex-post. Una vez concluido el Informe del CS, este enviará a la UGCP/UCIP una copia del mismo para revisión y trámite.

Tiempo estimado: 07 días.

12. Revisión del Informe de Evaluación de la Propuesta Técnica. - La UGCP/UCIP considerará la documentación recibida y verificará su adecuación a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco. En los casos que aplique la UGCP/UCIP enviará la documentación al Banco para No-Objeción, incluyendo la lista priorizada (ranking) y el Informe de Evaluación Técnica. Recibida la No-Objeción del Banco, la UGCP/UCIP comunicará la misma al Comité de Compra del MEPyD o INDRHI respectivamente y notificará a los proveedores para proceder con la realización del acto público de apertura de Propuestas Financieras.

En los casos donde no aplique la solicitud de no objeción la UGCP/UCIP comunicará su conformidad al Comité de Compra del MEPyD/INDRHI y notificará a los proveedores para proceder con la realización del acto público de apertura de Propuestas Financieras.

De existir observaciones, al informe de evaluación por no adecuarse a las Regulaciones y a los procesos establecidos en el presente manual o que incumplan los lineamientos vigentes a la lucha contra el fraude y corrupción, el Comité de Compra de MEPyD/INDRHI devolverá a la UGCP/UCIP la documentación para su reevaluación.

Tiempo estimado: Con No-Objeción: 09 días.

Sin No-Objeción: 03 días.

13. Apertura de Sobres “C” y Evaluación de la Propuesta Financiera.- Una vez La UGCP/UCIP recibe la comunicación de No Objeción del Banco, de la Evaluación técnica, comunica al CS y por escrito a los proponentes, el puntaje alcanzado por cada uno de ellos e invitándolos, con fecha y hora, al acto de apertura de las Propuestas Financieras (Sobre C) de aquellos que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo establecido en los documentos de concurso, mencionando que las Propuesta Financieras de las firmas que no hubiesen alcanzado el puntaje mínimo o cuyas propuestas no hubieran respondido a los PP, serán devueltas sin abrir, en cuanto termine el proceso de selección.

El acto de apertura de las Propuestas Financieras deberá realizarse en un plazo suficiente para que los consultores puedan hacer los arreglos para asistir a la apertura de las propuestas financieras.

La apertura de los Sobres “C” se realizará en Acto Público ante Notario Público, debiendo levantar el acta correspondiente, luego de haberse leído en voz alta el nombre del proponente, el puntaje de evaluación de su propuesta técnica, y el precio ofertado en la Propuesta Financiera.

Copia del Acta será enviada prontamente al Banco a través de la UGCP/UCIP.

Tiempo estimado: 11 días.

14. Evaluación de Propuestas Financieras. - La evaluación de las Propuestas Financieras deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la Solicitud de Propuesta y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.

El CS examinará las propuestas financieras. De haber errores aritméticos, deberán corregirse. A los fines de comparar las propuestas, los costos deberán convertirse a una sola moneda escogida según lo indicado en el PP.

Tiempo estimado: 01 día.

Para propósitos de evaluación, “el costo” excluirá los impuestos locales. Se asignará un puntaje financiero de acuerdo con el procedimiento y fórmula establecidos en los documentos del PP y que deberá estar basada en la asignación de 100 puntos a la propuesta de costo más bajo y puntajes financieros inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás propuestas.

15. Evaluación combinada de Calidad y Costo.- El CS obtendrá un puntaje total basado en los porcentajes ponderados para las evaluaciones técnica y financiera.

Sólo se admitirá el rechazo a todas las propuestas si: (i) ninguna propuesta resultó ser aceptable debido a deficiencias, en función de los términos de referencia (TR); y, (ii) los costos son sustancialmente mayores que el presupuesto y, en consulta con el Banco Mundial, se determina que no es posible aumentar el presupuesto ni disminuir los servicios. El rechazo de todas las propuestas y la nueva invitación sólo deberán efectuarse con la No-Objeción previa del Banco Mundial, cuando aplique.

Concluida la evaluación, el CS elaborará un Informe con la Evaluación combinada de calidad y costo incluyendo la recomendación de adjudicación, y lo remitirá a la UGCP/UCIP.

Tiempo estimado: 02 días.

16. Revisión del Informe Combinado de Calidad y Costo.- Recibido el Informe de la Evaluación combinada, la UGCP/UCIP considerará la documentación recibida y verificará su adecuación a las Regulaciones del BANCO MUNDIAL.

De existir observaciones, sobre el informe de evaluación del proceso, por no adecuarse a las normas y a los procesos establecidos en el presente manual o que incumplan los lineamientos vigentes a la lucha contra el fraude y corrupción, el Comité de Compra de MEPyD/INDRHI devolverá la documentación a la UGCP/UCIP para su reevaluación.

Cuando aplique la revisión previa la UGCP/UCIP enviará la documentación al Banco Mundial para No-Objeción, incluyendo el Informe de Evaluación Combinado de Calidad y Costo, y la solicitud para proceder con la intención de adjudicación y plazo suspensivo antes de proceder con la negociación del contrato. Recibida la No-Objeción del Banco Mundial, la UGCP/UCIP comunicará al Comité de Compra para su conocimiento y la intención de adjudicación al Consultor y proceder con las negociaciones y adjudicación de la consultoría luego de finalizar el plazo suspensivo.

En caso de no requerir no objeción la UGCP/UCIP comunicará su conformidad y comunicará al Comité de Compra para su conocimiento y al Proveedor comunicará la intención de adjudicación y luego del plazo suspensivo procederá con las negociaciones y adjudicación de la consultoría.

Tiempo estimado: Con No-Objeción: 09 días.

Sin No-Objeción: 03 días.

17. Negociaciones.- Cumplido el paso anterior, la UGCP/UCIP procederá a negociar las condiciones contractuales con la firma ganadora. A este fin, invitará a la dicha firma a negociar, otorgándole un plazo no menor a una (1) semana para presentarse

Las negociaciones no alterarán sustancialmente los TR ni los términos del contrato, a fin de que la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial no resulten afectados. No se deberán efectuar reducciones importantes en los insumos de trabajo con el sólo propósito de ajustarse al presupuesto. Los TR definitivos y la metodología combinada, se incorporarán en la “Descripción de los Servicios”, que formará parte del contrato.

En el proceso de negociación se podrán discutir y acordar los siguientes puntos, los que no deberán cambiar de manera sustancial los PP originales: (i) los TR y cronograma del trabajo; (ii) los requerimientos de personal, el personal propuesto por los consultores; (iii) las condiciones especiales del contrato y los recursos que aportará el contratante y; (iv) el cronograma de pagos.

En cuanto al personal clave, no deberán aceptarse sustituciones, excepto por mutuo acuerdo, en caso de demoras en el proceso de selección y adjudicación, o cuando los cambios sean esenciales para alcanzar los objetivos. Sin embargo, si el personal clave fue incluido sin confirmar su disponibilidad, se podrá rechazar la propuesta.

Bajo ningún motivo deberán negociarse, excepto en circunstancias excepcionales, las tarifas y remuneraciones unitarias del personal.

Si las negociaciones no culminan en un contrato aceptable, se las dará por concluidas, previa No-Objeción del BANCO MUNDIAL; se rechazará la propuesta e informará al proponente las razones para el rechazo. Seguidamente, la UCIP invitará al proponente que le sigue en orden de mérito a negociar, y así sucesivamente. Una vez iniciadas las negociaciones con la siguiente firma mejor calificada, no se deberán reabrir las negociaciones anteriores.

Después de que las negociaciones hayan finalizado exitosamente, las UGCP/UCIP deberán notificar con prontitud a las demás firmas incluidas en la lista corta que no fueron seleccionadas para la adjudicación, y proceder con el trámite de contratación y suscripción.

18. Firma del Contrato.- Recibido el proyecto de contrato por la UGCP/UCIP, de ser procedente, ésta tramitará la No-Objeción del borrador final correspondiente ante el Banco Mundial, tras la cual procederá a suscribir el contrato con la firma consultora, después de notificarle de la adjudicación, y remitir copias del mismo al Banco Mundial.

Tiempo estimado: Con No-Objeción: 13 días.

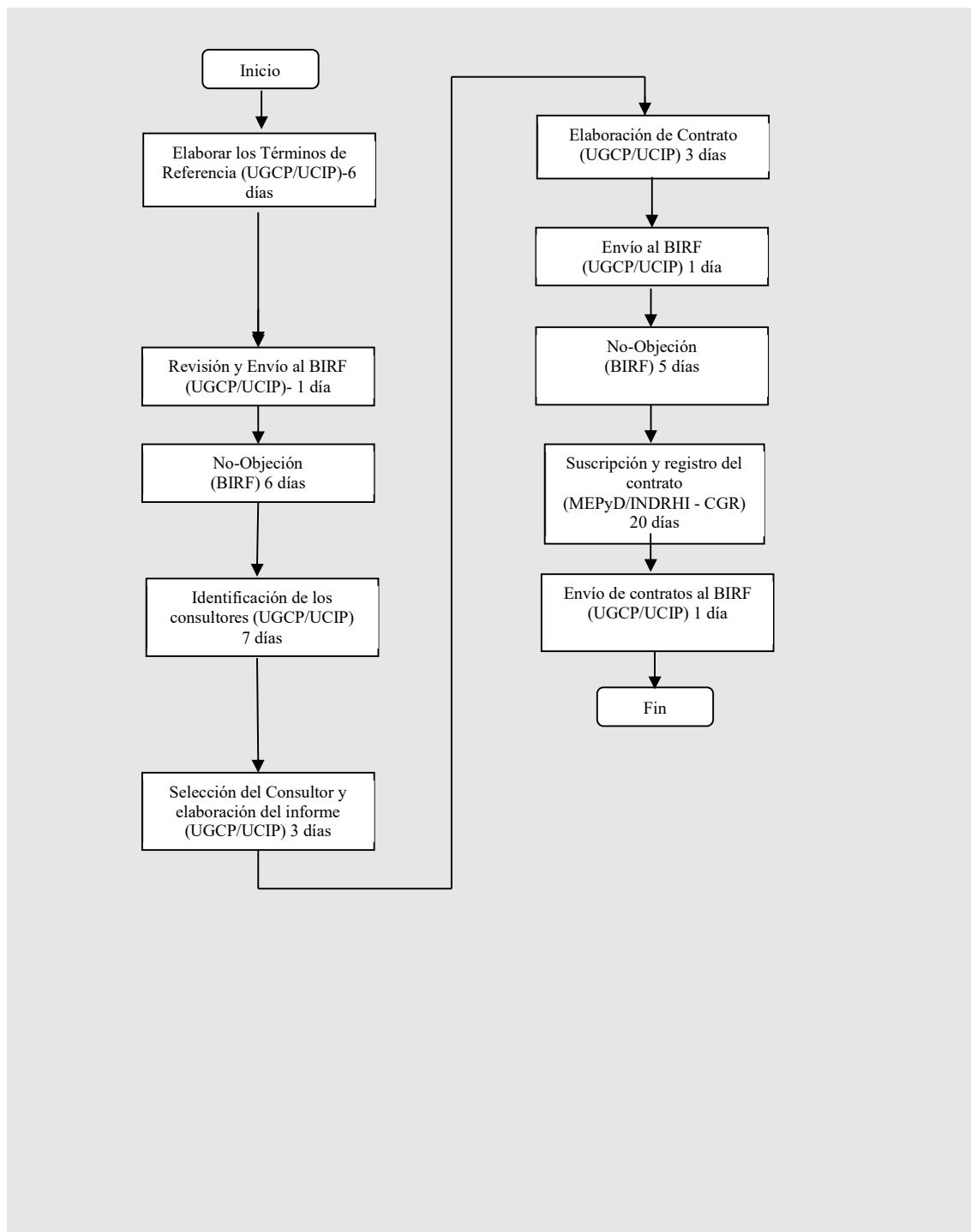
Sin No-Objeción: 07 días.

19. Certificación del Contrato. - Luego de la firma del Contrato y su notarización legal, se realiza el Registro del Contrato en la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y una vez se recibe la Certificación del Contrato procedente de la CGR; la ejecución de éste se encuentra hábil para su inicio y desarrollo.

Tiempo estimado: 15 días.

ANEXO 4 B. Método de Selección de Consultores Individuales (CI)

Ciclo de Selección - Consultores Individuales



MÉTODO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Tiempo total estimado: 53 días¹²

1. Solicitud de Autorización para Selección. La UGCP/UCIP elaborará los términos de referencia (TR) de la consultoría, verificará su consistencia con el POA, y los remitirá al Banco Mundial para No-Objeción, y trámite de disponibilidad presupuestal.

Tiempo estimado: 06 día

2. Revisión UCIP y No-Objeción Banco Mundial. La UGCP/UCIP considerará la documentación recibida y tramitará la No-Objeción del Banco Mundial. Una vez obtenida la No-Objeción del Banco Mundial, la UGCP/UCIP certificará la disponibilidad presupuestal y notificará dicha No-Objeción al Comité de Compras de MEPyD/INDRHI para su conocimiento, y darán su conformidad para que ésta continúe con el proceso de selección de los servicios de consultoría. Tiempo estimado: 07 días

3. Identificación de Consultores. No será requisito la publicación de un anuncio en prensa a fin de obtener candidatos para trabajos a realizarse bajo la modalidad de consultoría individual. Sin embargo, será necesario identificar al menos tres (03) candidatos. Esta podrá ser a través de una publicación, de referencias o contactos directos por parte de la UGCP UCIP. Independientemente de ello, la UGCP UCIP deberá también considerar a los consultores que hubieran contestado al Anuncio General de Adquisiciones.

En función a lo señalado en los puntos anteriores, será responsabilidad de la UGCP UCIP identificar a candidatos para la realización del trabajo requerido. Es imprescindible contar con al menos tres (03) hojas de vida o curriculum vitae (CV), los mismos que deberán cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes, con objeto de realizar una comparación de calificaciones más objetiva y transparente de los candidatos.

En los procesos de selección de consultores individuales (CI) para la UGCP UCIP, el CI será seleccionado mediante evaluación de los CV y entrevistas. El Comité de evaluación deberá emitir las actas correspondientes a las sesiones realizadas durante el proceso de selección. La negociación de los honorarios con el consultor seleccionado será responsabilidad de la UGCP UCIP.

Sin embargo, es posible que para asignaturas complejas sólo se pueda identificar un candidato con las calificaciones requeridas. En estos casos, se deberá demostrar la imposibilidad de obtener la documentación mencionada a fin de solicitar la No-Objeción correspondiente al Banco Mundial, con carácter excepcional.

Tiempo estimado: 07 días.

4. Selección del Consultor. Una vez seleccionado el consultor, la UGCP UCIP deberá enviar al Comité de Compra de MEPyD/INDRHI para su revisión y aprobación, el informe de evaluación y a requerimientos del mismo, la siguiente documentación: (i) términos de referencia aprobados por el Banco Mundial, en triplicado y autorizado; (ii) curriculum vitae de los candidatos; (iii) cuadro comparativo de calificaciones; (iv) constancias de las entrevistas; (v) las Actas donde conste el proceso y la recomendación de contratación; (vi)

¹² Salvo mención en contrario, los días se refieren a días hábiles. El lapso estimado es el más largo posible, incluyendo No-Objeción del Banco Mundial.

documentación de sustento del CV del consultor seleccionado, previamente verificada; y, (vii) nota solicitando la contratación.

Tiempo estimado: 03 días.

5. Revisión de la UGCP/UCIP y No-Objeción Banco Mundial. La UGCP/UCIP considerará la documentación recibida, verificará su adecuación a las Regulaciones del Banco Mundial y, de ser procedente, dará su conformidad. La UGCP/UCIP elaborará el borrador de contrato, con base en los TdR y el CV del consultor seleccionado.

En los casos de revisión previa, la UGCP/UCIP tramitará ante el Banco Mundial, la No-Objeción al candidato identificado, y todos los documentos relativos a la contratación. Una vez obtenida la No-Objeción del Banco Mundial, la UGCP/UCIP notificará la misma al Comité de Compra de MEPyD/INDRHI (participante del proceso de evaluación y selección) y comunicará la adjudicación al ganador. Todo el personal de Adquisiciones está sujeto a revisión previa.

En los casos de revisión posterior, la conformidad a la documentación recibida será notificada directamente al Comité de Compra de MEPyD/INDRHI por la UGCP/UCIP, previo a que la UGCP/UCIP comunique la adjudicación.

De existir observaciones, por no adecuarse a las normas y a los procedimientos establecidos en el presente manual o que incumplan los lineamientos vigentes a la lucha contra el fraude y corrupción, la UCIP revisará la documentación para aplicar las medidas correctivas.

Tiempo estimado: Con No-Objeción: 10 días.

Sin No-Objeción: 04 días.

6. Firma del Contrato. Luego de la conformidad de la documentación y notificada la adjudicación, la UCIP procederá a suscribir el contrato con el consultor. Una vez suscrito el contrato, una copia del mismo será remitida al Banco Mundial.

Tiempo estimado: 05 días.

7. Certificación del Contrato. Luego de la firma del Contrato y su notarización legal, se realiza el Registro del Contrato en la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) y una vez se recibe la Certificación del Contrato procedente de la CGR; la ejecución de éste se encuentra hábil para su inicio y desarrollo.

Tiempo estimado: 15 días.

ANEXO 4 C. Método de Selección Servicios de Consultoría Basado en Presupuesto Fijo (SBPF)

Este método es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En el PP se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras dentro de los límites del presupuesto. Los TdR se deben preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen los servicios previstos. Primero se deben evaluar todas las propuestas técnicas, tal como se indica en el método de SBCC. Luego se deben abrir en público los sobres con los precios. Las propuestas que excedan al presupuesto indicado deben ser rechazadas. El Consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todas debe ser seleccionado e invitado a negociar un contrato.

ANEXO 4 D. Método de Selección Servicios de Consultorías Basa en el Menor Costo (SBIRFC)

Este método es solamente apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario (auditorías, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas. En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”. Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las propuestas financieras de los consultores restantes se abren en público a continuación se selecciona la firma que ofrece el precio más bajo y se publica la adjudicación del contrato. Cuando se aplique este método, se debe definir la calificación mínima y todas las propuestas que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al “costo”.

ANEXO 4 E. Método de Selección Servicios de Consultorías Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCdC)

Este método se puede utilizar para servicios menores, para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, el Prestatario preparará los TdR; solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo; confeccionará una lista corta y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas. Se pedirá a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica juntamente con una propuesta financiera y se la invitará luego a negociar el contrato.

El Prestatario debe publicar en el UNDB online y en el dgMarket el nombre del consultor al cual se le adjudicó el contrato, así como el precio, la duración y el alcance del contrato. La publicación puede hacerse trimestralmente en forma de un cuadro sumario que cubra el periodo anterior.

Para estos procesos se seguirá un flujo similar al de SBCC.

ANEXO 5. Instructivo para la Adquisición de Gastos Menores

1.1 INTRODUCCIÓN

1.2 MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

1.2.1 Comparación de Precios

1.2.2 Lineamientos para la Conformación y Actuación del Equipo de Compras, Evaluación y recepción de bienes y servicios para MEPyD e INDRHI.

1.2.2.1 Conformación y Designación del Comité de Evaluación

1.2.2.2 Competencias del Especialista en Adquisiciones.

1.2.2.3 Procesos de Comparación de Precios (CP)

1.2.2.4 Recepción de Bienes y Servicios Conexos

1.2.2.5 Revisión Previa

1.2.2.6 Revisión Posterior

1.3 ACTIVIDADES A SER REALIZADAS POR LAS UNIDADES

1.3.1 CAPACITACIÓN

1.3.1.1 Programación de la Capacitación

1.3.1.2 Procedimiento para la Ejecución de la Capacitación

1.3.2 COMPRA MATERIALES DIVERSOS

1.3.2.1 Programación de la Compra de Materiales Diversos

1.3.2.2 Procedimiento para la Ejecución de las Compras Diversas

1.3.3 GASTOS OPERATIVOS

1.3.3.1 Material Gastable

1.3.3.1.1 Programación de la Compra de Material Gastable

1.3.3.1.2 Procedimiento para la Ejecución de las Compras de Material Gastable.

1.3.3.2 Viajes y Viáticos

1.3.3.2.1 Programación de Viajes

1.3.3.2.2 Procedimiento de Autorización de Viajes

1.3.3.2.3 Conceptos Comprendidos en los Viáticos

1.3.3.2.4 Escala de Viáticos

1.3.3.2.5 Descargo del Viaje

1.3.3.3 Combustible

1.3.3.3.1 Programación de la Compra de Combustible

1.3.3.3.2 Procedimiento para Compra de Combustible

1.3.3.3.3 Procedimiento para Asignación de Combustible

1.3.3.3.4 Asignación y uso de Vehículos

1.3.3.3.5 Reparación y Mantenimiento de Vehículos UGCP/UCIP

1.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de agilizar algunos procesos de compras del material gastable para la operación de la UGCP/UCIP, les será delegada la realización de las tramitaciones requeridas en la adquisición de gastos menores. Estos procesos serán revisados y posteriormente pagados por la UGCP/UCIP; y estarán limitados a las siguientes actividades:

Organización de reuniones, para el análisis, discusión y firma de los acuerdos arribados con la comunidad. Estas actividades se clasificarán dentro de la categoría de Capacitaciones, y podrían requerir de:

- Alquiler de Local y material logístico,
- Refrigerios, y
- Material de Apoyo.

Organización de actividades, para aproximarse e involucrarse con las comunidades. Estas acciones entrarían dentro de la categoría de Gastos de Gestión Social, y conllevan la adquisición de:

- Material promocional del proyecto y Refrigerios.

Gastos Operativos, que podrán realizarse con recursos del préstamo de BANCO MUNDIAL, para facilitar la ejecución de este proyecto, entre estos gastos se citan:

- Combustible,
- Viáticos, y
- Material Gastable.

1.2 MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.

[Nota BM: la información abajo en el cuadro no es correcto debe ser eliminado.]

1.2.1 Comparación de Precios (CP)

La Comparación de Precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores, con un mínimo de tres (3) cotizaciones comparables, con el objeto de obtener precios competitivos.

Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor.

Este método de contratación será empleado cuando el proceso de adquisición en cuestión tenga un valor referencial por debajo del contemplado para el uso, según la clasificación mostrada en el cuadro antes presentado.

A través de este instructivo la UGCP/UCIP establecerá los mecanismos de control interno, que aseguren la transparencia de los procesos de elaboración de especificaciones técnicas, cotización, evaluación, calificación y adjudicación bajo esta modalidad.

La solicitud de cotización de precios debe incluir la descripción, la cantidad de los bienes, las especificaciones del producto, la garantía, el plazo de entrega de la cotización, así como el plazo y/o fecha y lugar de entrega de los bienes requeridos. Las cotizaciones pueden emitirse y recibirse por carta, fax o medios electrónicos dentro del plazo previamente acordado en la solicitud de cotización.

Para la evaluación de las cotizaciones, la UGCP/UCIP debe seguir los mismos principios que se aplican para las licitaciones públicas. Se conformará un Comité de Evaluación, quienes prepararán cuadros comparativos en los que se observe el cumplimiento de las especificaciones solicitadas del producto y los precios netos establecidos por cada oferente, emitiendo una recomendación de adjudicación de la oferta

seleccionada. El monto de la oferta seleccionada deberá incluir el ITBIS. Toda la documentación del proceso, tales como: solicitudes de cotización, documentos de la evaluación y comparación de precios, adjudicación, Orden de Compra, etc., deberá ser debidamente archivadas.

Los términos de la oferta seleccionada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

Antes de emitir la Orden de Compra, se debe verificar que el proveedor: (i) sea Proveedor del Estado, (ii) no tiene deuda de impuestos y; (iii) constatar que pueda emitir una Factura con Comprobante Gubernamental.

En caso de no ser posible realizar el proceso de Comparación de Precios y de optarse por una Compra Directa; los integrantes del Comité de Evaluación, a través del Especialista en Adquisiciones, previa consulta con el Especialista en Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento presentará un Informe o Certificación en la que se explique el porqué de la imposibilidad de realizar el proceso mediante Comparación de Precios. El Especialista en Adquisiciones del Proyecto es quien deberá dar la aprobación al cambio de método de la adquisición.

En caso de gastos menores o equivalentes a Tres Mil Pesos (RD\$3,000.00), en que el proveedor no cumpla alguno o varios de los puntos establecidos en el acápite e), el Comité de Evaluación, procederá a presentar un Informe o Certificación explicando las causas del porqué de la selección y se deberá llenar una factura con valor fiscal de la DGII para estos fines.

En general, las adquisiciones bajo esta modalidad deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones contenidas en el párrafo 3.5 de las políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2349-7 que se detalla en el Anexo N° 6 del Manual Operativo.

1.2.2 Lineamientos para la Conformación y Actuación del Equipo de Compras, Evaluación y Recepción de bienes y servicios para MEPyD e INDRHI

Para llevar a cabo los procesos de selección a cargo de la UGCP/UCIP se deberá, obligatoriamente, designar un Comité de Evaluación, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1.2.2.1 Conformación y Designación del Comité de Evaluación

El comité de evaluación estará conformado por (i) Tres o más (3) integrantes titulares con igual número de suplentes.

El Coordinador de la UGCP/UCIP dejará conformado el Comité por escrito, debiendo precisar los nombres de los integrantes e indicando quiénes son titulares y quiénes suplentes, así como quién actuará como Presidente. La designación podrá ser para más de un proceso de selección, siempre que así se establezca expresamente.

1.2.2.2 Las competencias del Especialista en Adquisiciones

Cuando se trate de procesos de selección para la adquisición de servicios o bienes por Comparación de Precios (CP), se ocupará de:

- Preparar la lista de firmas proveedoras;

- Preparar la documentación de solicitud de cotizaciones y convocar el proceso mediante la remisión de las Cartas de Invitación;
- Responder las consultas y/o aclaraciones que formulen los proveedores participantes
- Recibir las ofertas o cotizaciones;
- Elaborar y remitir las Órdenes de Compra, cuando aplique;
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada fase
- Remitir la documentación al área financiera de la UGCP/UCIP para fines de pago y/o registro.

1.2.2.3 Procesos de Comparación de Precios (CP)

En los procesos de Comparación de Precios el Comité de Evaluación participará en:

- Abrir las ofertas o cotizaciones y evaluarlas, en base al cumplimiento o no de los requerimientos solicitados;
- Evaluar y comparar los precios ofertados;
- Realizar los cuadros comparativos de las diferentes ofertas; y,
- Emitir la recomendación de adjudicación del contrato para aprobación de la UGCP/UCIP.
- Elaborar las Actas del proceso;

1.2.2.4 Recepción de Bienes y Servicios Conexos

La recepción de los bienes y servicios adquiridos estarán a cargo de un Comité de Recepción o instancia equivalente conformado, en cada caso, por miembros de MEPyD/INDRHI en aquellas situaciones en que aplique; se incluirán también personal de la UGCP/UCIP y/o de la Comunidad beneficiada. Los miembros de este Comité elaborarán y suscribirán un Acta de Recepción señalando haber recibido a conformidad los bienes o servicios producto de la Orden de Compra o contrato realizado. (Comunicación elaborada por el responsable del Componente o por la Especialista en Adquisiciones, en los casos de los bienes adquiridos corresponda al Componente de Administración).

1.2.2.5 Revisión Previa

Todos los procesos de adquisiciones realizados deberán ser revisados por el Coordinador General de la UGCP/UCIP, quien luego de expresar su conformidad, y finalizado el proceso de adjudicación, será el responsable de autorizar la Orden de Compra o Contrato correspondiente.

1.2.2.6 Revisión Posterior

El Banco estarán facultados para realizar, directamente o a través de terceros, auditorías y revisiones posteriores de los procesos de selección realizados por la UGCP/UCIP.

1.3 LAS ACTIVIDADES A SER REALIZADAS POR LA UGCP e UCIP

1.3.1 CAPACITACIÓN.

El componente de Fortalecimiento institucional puede incluir actividades de capacitación definidas como el conjunto de normas y procesos inherentes al desarrollo de los conocimientos y habilidades del personal de las instituciones y o de los consultores, directamente vinculados al Proyecto en temas relativos a sus

componentes o como aquel conjunto de procesos inherentes a la firma de pactos o acuerdos con las comunidades, luego de su debida educación y sensibilización.

1.3.1.1 Programación de la Capacitación

La programación de estas reuniones o asambleas con la comunidad, deben estar comprendidas en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Adquisiciones (PA) vigente.

1.3.1.2 Procedimiento para la Ejecución de la Capacitación

La participación en actividades de capacitación debe estar prevista en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Proyecto. Aprobados estos instrumentos, la UGCP/UCIP procederá de la siguiente manera:

Se elaborará un plan de actividades con su presupuesto, de acuerdo con el PA vigente.

El presupuesto comprenderá uno o más de los siguientes conceptos de gasto: (i) alquiler de local, sillas y/o carpas; (ii) refrigerios y; (iii) material de apoyo/promocional del proyecto, u otros para el buen desarrollo de la actividad.

Para su ejecución, se procederá con la obtención de un mínimo de tres cotizaciones comparables para cada uno de los rubros a considerar, conformando un expediente que incluya los cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas y la explicación de la selección sugerida.

La UGCP/UCIP realizará la revisión del proceso de licitación, adjuntando, al Check List (Anexo No. 1), la documentación del expediente a través de medios electrónicos, que demuestre que se ha cumplido con todos los pasos establecidos para el procedimiento de adquisición mediante el método de Comparación de Precios; que se ha realizado la depuración del Proveedor(es) como Proveedor(es) del Estado; como también, deberá constar, el monto disponible en el presupuesto correspondiente, que demuestre la existencia de fondos para cubrir dichos gastos.

El Especialista en Adquisiciones de la UGCP/UCIP, luego de verificar con el Área Financiera, que esta actividad corresponde al Convenio de Préstamo, se procederá a emitir la Orden de Compra o Contrato correspondiente, la cual se le remitirá directamente al Proveedor desde la UGCP/UCIP. Los Proveedores deberán remitirse a la UGCP/UCIP para recibir sus pagos.

Para proceder al pago de los servicios o bienes, será necesario el envío, por parte del Proveedor, de las copias de la liquidación de sus últimos impuestos, como el envío de la factura con Número de Crédito Fiscal Gubernamental.

En todos los casos, al finalizar un evento de capacitación, la UGCP/UCIP debe contar con: El expediente del proceso de adquisición, incluyendo los documentos base; además, el Informe sobre el cumplimiento de los propósitos del evento emitido por el Coordinador del Componente de Fortalecimiento Institucional (Anexo 5B) y la Certificación de Recepción Conforme, de los bienes o servicios recibidos. (Comunicación elaborada por el responsable del Componente o por la Especialista en Adquisiciones, en los casos de los bienes adquiridos corresponda al Componente de Administración).

1.3.2 COMPRA MATERIALES DIVERSOS.

La compra de Materiales Diversos se incluye con el objeto de que, mediante ayudas sociales, se logre la aproximación y el involucramiento con la comunidad intervenida. Estas acciones entraran dentro de la categoría de Gastos de Gestión Social, o Gastos Operativos del Componente.

1.3.2.1 Programación de la Compra de Materiales Diversos.

La programación de estas compras para la comunidad, deben estar comprendidas dentro del presupuesto programado en el Plan Operativo Anual y ser una actividad contemplada en el Plan de Adquisiciones vigente.

1.3.2.2 Procedimiento para la Ejecución de las Compras Diversas.

La participación del proyecto en actividades de acercamiento a las comunidades debe estar prevista en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Proyecto. Aprobados estos instrumentos, la UGCP y la UCIP procederá de la siguiente manera:

Se elaborará un plan de actividades con su presupuesto, de acuerdo con el PA vigente.

El presupuesto comprenderá uno o más de los siguientes conceptos de gasto: (i) material requerido, y (ii) refrigerios cuando sea necesario. Se debe tener presente que estas actividades no incluyen Mano de Obra, ni otro concepto similar, la cual deberá ser aportada por la comunidad misma.

Para su ejecución, se procederá con la obtención de un mínimo de tres cotizaciones comparables para cada uno de los rubros a considerar, conformando un expediente que incluya los cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas y la explicación de la selección sugerida.

Se solicitará a la UGCP y la UCIP la revisión del proceso de licitación, adjuntando, al Check List (Anexo No. 1), la documentación del expediente a través de medios electrónicos, que demuestre que se ha cumplido con todos los pasos establecidos para el procedimiento de adquisición mediante el método de Comparación de Precios; que se ha realizado la depuración del Proveedor(es) como Proveedor(es) del Estado; como también, deberá constar, el monto disponible en el presupuesto correspondiente, que demuestre la existencia de fondos para cubrir dichos gastos.

El/la Especialista en Adquisiciones de la UGCP/UCIP, luego de otorgar su conformidad con el proceso, y de verificar, con el Área Financiera, que esta actividad corresponde al Convenio de Préstamo, se procederá a emitir la Orden de Compra o Contrato correspondiente, la cual se le remitirá directamente al Proveedor desde la UGCP/UCIP.

Si la actividad corresponde al convenio de préstamo, los Proveedores deberán remitirse a la UGCP/UCIP para recibir sus pagos.

En ambos casos, para proceder al pago, será necesario el envío, por parte del Proveedor, de las copias de la liquidación de sus últimos impuestos, como el envío de la factura con Número de Crédito Fiscal Gubernamental.

En todos los casos, al finalizar un evento de acercamiento con la comunidad, la UGCP/UCIP deberá contar con el expediente en original, el cual debe incluir: El expediente del proceso de adquisición, incluyendo los documentos base; además, el Informe sobre el cumplimiento de los propósitos del evento (Anexo 5B) y la Certificación de Recepción Conforme de los bienes o servicios recibidos. Su presentación a la UGCP/UCIP es obligatoria para completar el pago.

La Certificación de Recepción Conforme, en los casos de bienes a entregar en la UGCP y en la UCIP deben contener la firma de un representante de ésta como parte del Comité de Recepción, y fotocopia de la cédula de identidad y electoral del representante.

1.3.3 GASTOS OPERATIVOS

En el caso del préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, podrán realizarse Gastos Operativos para facilitar la ejecución de este proyecto. Entre estos gastos se citan:

1. Material Gastable
2. Viajes y Viáticos
3. Combustible
4. Uso de Vehículos
5. Reparación y Mantenimiento de vehículos UGCP/UCIP.

1.3.3.1 Material Gastable

En el Plan de Adquisiciones puede incluirse la compra de Material gastable para oficina con el objeto de facilitar la ejecución del Proyecto. Estas acciones entrarían dentro de la categoría de Gastos Operativos.

En el caso del Proyecto del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, sólo podrá adquirirse el Material de Apoyo requerido para las actividades a ser realizadas con la comunidad.

1.3.3.1.1 Programación de la Compra de Material Gastable

La programación de estas compras, deben estar comprendidas dentro del presupuesto programado en el Plan Operativo Anual y ser una actividad contemplada en el Plan de Adquisiciones vigente.

1.3.3.1.2 Procedimiento para la Ejecución de las Compras de Material Gastable

La adquisición del Material Gastable para oficina debe estar prevista en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Proyecto. Aprobados estos instrumentos, la UGCP/UCIP procederá de la siguiente manera:

Para su ejecución, se procederá con la obtención de un mínimo de tres cotizaciones comparables para cada uno de los rubros a considerar, conformando un expediente que incluya los cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas y la explicación de la selección sugerida.

Se solicitará a la UGCP/UCIP la revisión del proceso de licitación, adjuntando, el Check List (Anexo No. 6A), la documentación del expediente a través de medios electrónicos, que demuestre que se ha cumplido con todos los pasos establecidos para el procedimiento de adquisición mediante el método de Comparación de Precios; que se ha realizado la depuración del Proveedor(es) como Proveedor(es) del Estado; como también,

deberá constar, el monto disponible en el presupuesto correspondiente, que demuestre la existencia de fondos para cubrir dichos gastos.

El Especialista en Adquisiciones de la UGCP/UCIP, luego de otorgar su conformidad con el proceso, y de verificar, con el Área Financiera, que esta actividad corresponde al Convenio de Préstamo, se procederá a emitir la Orden de Compra o Contrato correspondiente, la cual se le remitirá directamente al Proveedor desde la UGCP/UCIP. Los Proveedores deberán remitirse a la UGCP/UCIP para recibir sus pagos.

Para proceder al pago, será necesario el envío, por parte del Proveedor, de las copias de la liquidación de sus últimos impuestos, como el envío de la factura con Número de Crédito Fiscal Gubernamental.

El expediente de pago debe incluir: el proceso de adquisición, incluyendo los documentos base y la Certificación de Recepción Conforme de los bienes recibidos (Comunicación elaborada por el responsable del Componente o por la Especialista en Adquisiciones, en los casos de los bienes adquiridos correspondan al Componente de Administración)

1.3.3.2 Viajes y Viáticos

Los gastos por viajes y viáticos dentro del país, previstos por el MEPyD/INDRHI, deben estar directamente relacionados con la participación de los consultores y/o personal vinculado al Proyecto (genéricamente referidos como “comisionados”), en la realización de eventos de capacitación, actividades de gestión social o supervisión de obras, que se realicen fuera de su área de concesión. Los gastos por estos conceptos se registrarán por las siguientes reglas:

1.3.3.2.1 Programación de Viajes.

La programación de los viajes establecida tanto por el MEPyD como por el INDRHI para los propósitos del Proyecto debe estar comprendida en el Plan Operativo Anual y la Programación de Gastos.

1.3.3.2.2 Procedimiento de Autorización de Viajes.

El viaje debe ser autorizado por los responsables de las oficinas en MEPyD/INDRHI a través del Superior inmediato del técnico y del Coordinador del Proyecto, ésta se solicitará con una anticipación mínima de 5 días laborables, para llevar a cabo las gestiones necesarias.

El trámite de viaje puede contemplar hasta tres aspectos: (i) Solicitud de vehículo (ii) combustible y (iii) los viáticos por el tiempo de viaje.

1.3.3.2.3 Conceptos Comprendidos en los Viáticos.

El viático comprende el pago global por alojamiento y alimentación. También podrán ser incluidos, la movilidad local, el traslado y otros gastos misceláneos como peaje y comunicación, por acuerdo previo con el comisionado, estos serán pagados a modo de reembolso.

Los gastos de alimentación y alojamiento correspondientes a viáticos nacionales serán establecidos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Desayuno: Inicio de la actividad antes de las 8:00 a.m.
- b) Almuerzo: Actividad entre las 12:00 y 2:00 p.m.
- c) Cena: Final de la actividad después de las 7:00 p.m.
- d) Alojamiento: Si la actividad requiere alojarse fuera del lugar de residencia.

Los gastos de comunicaciones para consultores y empleados serán cubiertos a través de tarjetas de llamadas, pagos de roaming relacionado a la labor que efectúa, cuyo valor oscilará entre cien (RD\$100.00) y quinientos cincuenta pesos (RD\$550.00). Será exceptuado del pago de gastos de comunicación, aquel comisionado que tenga asignado teléfono de la Institución bajo el sistema de flota.

Para el transporte terrestre, se reembolsará la suma incurrida por el técnico, para lo que se requerirá la presentación de la factura con Número de Crédito Gubernamental a nombre de MEPyD/INDRHI que le corresponda. Esta factura debe ser incluida en el informe de viaje a ser liquidado.

1.3.3.2.4 Escala de Viáticos.

La escala de viáticos aprobada por la UGCP y la UCIP serán las mismas utilizada por MEPyD e INDRHI. La escala actual aprobada por el Ministerio de Administración Pública establece los montos topes para viajes o actividades restringidas al ámbito nacional, fijado en moneda local (RD\$), se detallan en el cuadro a continuación:

Tabla 13. Viáticos por Cargos

CARGOS	Desayuno	Almuerzo	Cena	Alojamie nto	Monto diario (RD\$)
Directores de áreas	600	1,350.00	1,100.00	3,100.00	6,150.00
Encargados Departamentos	550	1,200.00	1,000.00	3,000.00	5,750.00
Coordinador	500	1,050.00	900.00	2,800.00	5,250.00
Profesionales, Ingenieros, Especialista Adquisiciones	450	900.00	800.00	2,600.00	4,750.00
Choferes, Secretarías	350	750.00	600.00	2,200.00	3,900.00
Otros	350	750.00	600.00	2,200.00	3,900.00

Fuente: Resolución vigente 049-2021 emitida por el MAP

Como principio general, la UGCP y la UCIP aplicarán las escalas de viáticos aprobadas; en caso de que se soliciten viáticos inferiores a los aprobados por la UGCP y la UCIP, esta última respetará los montos solicitados. Esta escala podrá variar si MEPyD o INDRHI modifica el Reglamento de Viáticos.

1.3.3.2.5 Descargo del Viaje

A más tardar cinco (5) días hábiles después de su regreso, el técnico o consultor rendirá un informe a la UGCP /UCIP, que deberá contener:

Un Informe con los resultados de la misión del viaje, describir brevemente la actividad realizada e indica el lugar y propósito del viaje, el cual será debidamente aprobado por la UGCP/UCIP o el funcionario a quién delegue explícitamente la Administración para estos casos.

Anexo a la Liquidación del Viaje, copia de la solicitud con los formularios de Solicitud de Viáticos y se adjuntarán las facturas o comprobantes de pago de valor legal, o sea, con Número de Crédito Gubernamental, en original, del hotel, restaurantes, combustibles y de todos los gastos en que incurra el viajero, si la solicitud excede a la establecida institucionalmente. Así como, copia de la asignación de Combustible y de la Carta de Ruta, en caso de haber sido asignado un vehículo del Proyecto para estos fines. (*Anexo No. 6C*: Formulario de Carta de Ruta y formulario de relación de viáticos).

1.3.3.3 Combustible.

Los gastos de combustible previstos por la UGCP/UCIP deben estar directamente vinculados con la participación de los consultores y personal relacionados al Proyecto.

1.3.3.3.1 Programación de la Compra de Combustible

La programación de estas compras para las actividades del Proyecto, deben estar comprendidas dentro del presupuesto programado en el Plan Operativo Anual y ser una actividad contemplada en el Plan de Adquisiciones en vigencia.

1.3.3.3.2 Procedimiento para Compra de Combustible

La adquisición de combustible debe estar prevista en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual del Proyecto. Aprobados estos instrumentos, el MEPyD/INDRHI procederá de la siguiente manera:

Se elaborará un presupuesto anual del monto requerido de combustible para MEPyD/INDRHI a partir de ello se establecerá el monto mensual necesario a ser adquirido.

Se adquirirá mediante compra anticipada el combustible programado para el siguiente periodo establecido – mensual –, previa negociación con la empresa expendedora de combustible que más convenga al MEPyD/INDRHI, por ofertar el servicio de tickets pre-pagados y por ubicación geográfica.

Para su ejecución, se procederá con la presentación a la UGCP/UCIP de las diferentes opciones de Proveedores de expendio de combustibles consideradas, conformando un expediente que explique el porqué de la selección sugerida, y que demuestre que este proveedor está registrado como Proveedor del Estado; además, de demostrar que tiene sus pagos de impuesto al día, antes de ser objeto de alguna compra.

Antes de emitir la Orden de Compra o Contrato, el área financiera debe contar con la documentación del proceso elaborada por la Especialista en Adquisiciones de la UGCP/UCIP con respecto al proceso realizado.

El Proveedor deberá remitirse a la UGCP/UCIP para recibir sus pagos, para lo cual será necesario, en cada ocasión, el envío de las copias de la liquidación de sus últimos impuestos, como el envío de la factura con Número de Crédito Fiscal Gubernamental correspondiente y la certificación de estar al día en los pagos de impuestos a la DGII.

La solicitud de reposición irá acompañada de una Relación de Liquidación de Gastos que incluya la relación de la cantidad de combustible consumida durante los viajes (cuando aplique), que justifiquen el monto efectivamente pagado.

El monto de la nueva compra no podrá superar en ningún caso, la suma justificada, ni el presupuesto establecido.

1.3.3.3.3 Procedimiento para Asignación de Combustible

Serán objeto de entrega de tickets de combustible, a los Consultores y/o personal directamente relacionados al Proyecto, a quienes se le asigne un vehículo del Proyecto o se le autorice el uso de su vehículo personal para viajes y/o diligencias relacionadas al mismo, la cantidad de combustible a ser asignado se calculará según la distancia sede-destino-sede.

Para la distribución de este, se completará el “Formulario de Solicitud de Combustible” (Anexo 5C), el cual será autorizado mediante la firma del Coordinador de la UGCP/UCIP y por el beneficiario, al momento de la recepción de este. Estos formularios se incluirán como soporte justificativo de la Relación de Liquidación de la compra anticipada.

En caso de viajes, en que no se tenga acceso al uso de tickets pre-pagados de las empresas expendedoras de combustible, se podrá presentar la factura del gasto correspondiente, con Número de Crédito Gubernamental, para fines de reembolso dentro del informe del viaje a ser presentado, como se explica con más detalles en el acápite correspondiente a Viajes y Viáticos (1.3.3.2).

1.3.3.4 Asignación y Uso de Vehículos

Si se adquieren vehículos con recursos de los Convenio de Préstamos serán entregados mediante un Acuerdo Legal de Entendimiento en el que se establece que estos bienes constituyen un patrimonio del Proyecto, por lo tanto, no podrán ser destinados a ningún otro uso que no sea el de el propósito y objetivos directos y colaterales del Proyecto. En caso de compra de vehículos el Proyecto se encargará de rotularlos.

Una vez terminado el propósito y los objetivos del Proyecto, MEPyD/INDRHI podrán incorporar los vehículos recibidos a sus actividades normales de los servicios que ofrecen, y serán considerados parte del patrimonio de estas instituciones.

1.3.3.5 Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Los costos de reparación de los vehículos utilizados por la UGCP y la UCIP podrán ser pagados con los recursos del Proyecto destinados a Gastos Operativos. Por tanto, se podrán cubrir con dichos fondos los servicios de reparaciones adquiridos de una sola fuente o de manera directa, siempre y cuando estos servicios correspondan a reparaciones debidas a causas accidentales o imprevistas y cuyos montos no sobrepasen los ochocientos dólares (US\$800.00 Dólares, equivalentes a unos RD\$40,000). Los gastos incurridos en el transporte del vehículo y en su reparación serán cubiertos contra factura, la cual deberá indicar el número de comprobante fiscal del Proveedor del servicio de transporte o grúa y del Proveedor del Servicio de Reparación.

El mantenimiento de los vehículos será obtenido mediante un proceso licitatorio. Para estos fines, la UGCP y la UCIP preparará un paquete de los servicios requeridos, indicando la cantidad de servicios, las fichas de vehículos para los cuáles aplica el mantenimiento y la frecuencia de aplicación, para contratarlos por un periodo de un año u otro; renovable con el mismo Proveedor a condición de que los servicios contratados en el periodo hayan sido satisfactorios tanto en precio como en calidad, previa notificación al organismo financiador del Proyecto.

ANEXO 5 A. Lista Base de Requerimientos de los Procesos de Licitación

Descripción
1. Registro de Proveedor del Estado (RPE)
2. Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
3. Registro Mercantil (Si aplica)
4. Certificación DGII de estar al día en el pago de impuestos.

ANEXO 5 B. Formato base de informe base de Eventos de capacitación

CONTENIDO

1. RESUMEN EJECUTIVO.....
2. ANTECEDENTES Y CONTEXTO.....
3. OBJETIVO, AGENDA Y RESUMEN DE ACTIVIDADES.
- 4.- LISTA DE PARTICIPANTES Y FOTOS DE ACTIVIDAD.....

ANEXO 5 C. Formulario Carta de Ruta, Relación de Viáticos y de Solicitud de Combustible



Miércoles, 02 de agosto de 2023

MEPyD-INT-2023-11410

Señor
Yamel Martín Valera Castillo
Viceministro Administrativo y Financiero
Su despacho.

Via: Sra. **Herminia Reyes**, directora administrativa

Asunto: Solicitud de viáticos, peaje, vehículo, combustible y chofer.

Distinguido señor viceministro:

Luego de un cordial saludo, me dirijo a usted por medio de la presente a los fines de solicitarle un vehículo, peaje, combustible, asignación de chófer y el pago de viáticos correspondientes para la señora Gladys Rojas, cédula de identidad no. 001-1697313-2, asesora, para el señor **Maximo Contreras**, cédula de identidad no. 001-0203707-4, analista de proyecto de inversión pública II, y para el chófer asignado, quienes asistirán a la actividad: "*Lanzamiento de los equipos del reto de los 100 días*", en el marco de asistencia técnica con el Banco Mundial.

Fecha de salida: viernes 4 de agosto 2023
Fecha de retorno: viernes 4 de agosto 2023
Horario de partida: 8:00 a. m.
Horario de retorno: 6:00 p. m.
Provincia: Santiago
Municipio: Santiago de los caballeros

Sin otro particular por el momento, se despide,

Atentamente,


José Manuel Robles Marte
Director de Gabinete



JMRM/pmv

Anexos: Agenda de la actividad, copias de cédulas



*Repedak.
3/8/23
10:27 a.m.*



Avenida México esquina Dr. Delgado Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 688 7000 MEPYD.GOB.DO



Despacho del ministro

Lanzamiento del Reto de los 100 días en el marco de asistencia técnica del Banco Mundial

AGENDA

Lugar: Santiago

Fecha: 04/08/2023

Horas	Temas
8:00 a.m.	Salida para Santiago
11:00 a.m.	Llegada a Santiago
11:30 a.m.	Inicio del acto de Lanzamiento del Reto de los 100 días en el marco de la asistencia técnica al Instituto nacional de Aguas Potables (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de la Vega (CORAAVEGA) y Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN)
02:00 p.m.	Almuerzo libre
3:00 p.m.	Salida para Santo Domingo
6:00 p.m.	Llegada a Santo Domingo


REPÚBLICA DOMINICANA
ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Formulario Cálculo de Viáticos

Id Doc: 5000

Doc.Comun: MEPyD-INT-2023-10000

Fecha: 27 de September de 2023

1- Datos del beneficiario

Nombre del solicitante: JUAN CARLOS PERALTA

Director: VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Doc Identidad: 99999999

Area: Viceministerio Administrativo Financiero

Cargo: ASISTENTE SOCIAL

Solicitante: JUAN CARLOS PERALTA

2- Datos del Viaje

Nombre de la actividad: Visitas a Organizaciones Económicas Rurales para la revisión de los avances físicos y financieros, en la Misión de supervisión del Fondo Internacional para el

Fecha de partida y hora: 7 de Sep de 2023 6:00:00 AM

Fecha de regreso y hora: 9 de Sep de 2023 9:30:00 PM

Objetivo del viaje /Explique: Trasladar Personal

3 - Jerarquía del Funcionario o Empleado OTROS PUESTOS
1./: según Art. 5 "Tarifas diarias establecidas" y Párrafo II y IV de dicho Artículo, de la Resolución 049-2021 que establece Disposiciones y Tarifas para el pago de Viáticos.

Fecha	Lugar Visitado	Desayuno	Almuerzo	Cena	Interinato	Feriatos	Aloja.	5% pro. tur	S. Total
7/9/2023	PERALTA, AZUA	0.00	750.00	600.00	0.00	0.00	2,200.00	0.00	3,550.00
8/9/2023	PEDERNALES, PEDERNALES	350.00	750.00	600.00	0.00	0.00	2,200.00	0.00	3,900.00
9/9/2023	PEDERNALES, PEDERNALES	0.00	0.00	0.00	0.00	1,522.84	0.00	0.00	1,522.84
Sub-Total		350.00	1,500.00	1,200.00	0.00	1,522.84	4,400.00	0.00	8,972.84

Total a Pagar

RD\$

8,972.84

Se procede a aceptar este requerimiento, sin embargo, de acuerdo Resolución 049-2021, Artículo séptimo, párrafo I, establece que las solicitudes de viáticos se deben tramitar cinco (5) días laborables antes de la ejecución del evento. Esta solicitud se envió #11 días antes de la fecha del evento

ANALISTA
Elaborado por

Autorizado por

ESTE DOCUMENTO ES INICIADO EN LAS AREAS REQUIRENTE VÍA INTRANET-INSTITUCIONAL, PARA GESTIONAR PAGO DE VIÁTICOS.

EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SE EVALÚA, EL ANALISTA FIRMA Y EL DIRECTOR(A) ACTUANTE AUTORIZA ESTE FORMULARIO.

NOTAR QUE SE NECESITA UNA COMUNICACIÓN, QUE ES ELABORADA POR EL AREA.

321

ANEXO 6. Formato de Informes Financieros Interinos (IFRs)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			
Formulario Conciliación Bancaria Del Banco de Reservas de la República Dominicana			
Tipo de moneda de la Cta.:			
Capítulo:	Sub- Capítulo:	DAF:	UE:
		Fuente Exp.:	PROG.:
Al: 31/1/2023			
Número Cta.:			
Nombre de Cta.:			
Fecha de Conciliación		Incorporación en el SIGEF	
BALANCE SEGÚN LIBRO AL: 31/12/2022		1,111,111.00	
MAS:			
Depósitos del mes	2.00		
Transferencias anuladas	3.00		
Notas de Crédito	4.00		
Total		9.00	
TOTAL DISPONIBLE		1,111,120.00	
MENOS:			
Cheques emitidos	1.00		
Impuestos 0.15% aplicados a los cheques	2.00		
Transferencias Ordenadas	2.00		
Devoluciones de Fondos	2.00		
Aviso de Débito Cta. Cte.	2.00		
Cargos y Comisiones	2.00		
Total		11.00	
TOTAL CONCILIADO AL: 31/1/2023		1,111,109.00	
BALANCE SEGÚN BANCO AL: 31/1/2023		1,411,111.00	
MAS:			
Depósitos en tránsito:		2.00	
No. Documento	Fecha		
XXX	31/1/2023	2.00	
TOTAL DISPONIBLE		1,411,113.00	
MENOS:			
Total Cheques en Tránsito:		50,000.00	
No. CK	Fecha	Beneficiario	
902	30/1/2023	GLADYS ROJAS	50,000.00
Total Transferencias en Tránsito:		25,000.00	
No. Documento	Fecha	Beneficiario	
MEPyD-INT-2023-00022	30/1/2023	IMPRESORA A&B, SRL	25,000.00
TOTAL CONCILIADO AL: 31/1/2023		1,336,113.00	
Preparado por	Revisado por	Autorizado por	
Contador(a) del Proyecto	Especialista Sr. de Gestión Finanzas	Director(a) Financiero MEPyD	
Puesto que ocupa	Puesto que ocupa	Puesto que ocupa	

NOTA: Conciliación Bancaria se realiza en Excel con la información que se genera en UEPEX.

Información Generada en el SIGEF-UEPEX

ac_estados_de_cuentas.rdf

26/01/2022 09:38:41

Página 1 de 1

22475957-00117410126-SIGEF

ESTADO DE CUENTA

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Período: 2016

FECHA DEL 01/01/2016 HASTA 01/01/2016

Fch Movimiento	Ref	Concepto Movimiento	Ref Original	Concepto Original	Débito	Crédito	Balance	Cont
Poder Ejecutivo-Administración central								
	Cuenta Bancaria : 22623101000089		6075-Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento INAPA 2430/OC-DR			Saldo Inicial :	481,850.15	
			Totales:					
	Cuenta Bancaria : 100010300110987		6075-FR-Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento INAPA 2430/OC-DR			Saldo Inicial :	23,784,677.69	
			Totales:					
	Cuenta Bancaria : 100010300111002		7178-FR-PROGRAMA DE INVERSIONES EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO INAPA GRT/WS-12442-DR			Saldo Inicial :	23,328,045.07	
			Totales:					
	Cuenta Bancaria : 22623101000090		7178-PROGRAMA DE INVERSIONES EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO INAPA GRT/WS-12442-DR			Saldo Inicial :	2,838,251.00	
			Totales:					
	Cuenta Bancaria : 100012400156373		7193-Instituto Nacional de Aguas potables y Alcantarillados c.			Saldo Inicial :	1,464,896.25	
			Totales:					

Parametros Reporte:

Estado de Cuenta : A-ACTIVA

Seccion Institucional : No Informado

: 01/01/2016

Entidad : No Informado

Rango de Fechas : 01/01/2016

Reportes Anteriores : -

Tipo de Reporte : pdf-Archivo PDF Acrobat

Período : 2016

Clasificador : dr.gov.sigef.tesoreria.admcuentas.auxiliares.bancos.Lookup\OBancos-Bancos

null : Con Tesoreria Institucional

Nombre :

MINISTERIO DE HACIENDA.										ReporteMovimientoFinancieroEnLibros	
Sistema de Informacion de la Gestion Financiera										26/11/2022 9:42 AM	
Movimientos Financieros en Libro.										Pagina 1 de 1	
Parametros: 22623101000089 - 6075-Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento INAPA 2430/OC-DR - [01/03/2016 00:00 - 31/03/2016 23:59]										00117410126 SIGEF	
FECHA DE REGISTRO	FECHA DE IMPUTACION	FECHA BANCO	CODIGO MOVIMIENTO	DOC SIGEF	NUMERO DOC	CREDITO	DEBITO	SALDO	CREDITO PESOS	DEBITO PESOS	SALDO PESOS
SALDO INICIAL								428,124.68			11,645,272.58
07/03/2016	07/03/2016	07/03/2016	Aviso de Debito	000000	NO0000000165	0.00	7,310.49	420,814.19	0.00	334,005.32	11,311,267.26 ^{REV}
07/03/2016	07/03/2016	07/03/2016	Aviso de Debito	000000	NO0000000165	0.00	-7,310.49	428,124.68	0.00	-334,005.32	11,645,272.58 ^{REV}
07/03/2016	07/03/2016	07/03/2016	Aviso de Debito	000000	NO0000000166	0.00	7,310.49	420,814.19	0.00	334,005.32	11,311,267.26 ^{REV}
07/03/2016	07/03/2016	07/03/2016	Aviso de Debito	000000	NO0000000166	0.00	-7,310.49	428,124.68	0.00	-334,005.32	11,645,272.58 ^{REV}
18/03/2016	18/03/2016	18/03/2016	Aviso de Debito	000000	NO0000000167	0.00	12,344.22	415,780.46	0.00	564,497.48	11,080,775.10 ^{CON}
28/03/2016	28/03/2016	28/03/2016	Aviso de Debito	000000	NO0000000168	0.00	760.53	415,019.93	0.00	34,784.13	11,045,990.97 ^{CON}
						0.00	13,104.75		0.00	599,281.61	
Fecha desde 01/03/2016 00:00 Hasta 31/03/2016 23:59											
Fecha de Imputación											
Cuenta : 22623101000089											
6075-Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento INAPA 2430/OC-DR											

MANUAL DE OPERACIONES
Préstamo BIRF No.9490-DO

Programa de Modernización del Sector
del Agua de la Republica Dominicana
(febrero 2024)

REPORTE DE MEDIOS DE PAGOS EMITIDOS				ux_rep_medios_de_pagos.rdf
Sistema Integrado de Gestión Financiera	DESDE	01/04/2016	HASTA	30/04/2016
				26/01/2022 09:45:09
				Página 1 de 2
				00117410126-SIGEF

Tesorería : 000147 TESORERÍA INAPA UPEX S
Cuenta Bancaria : 100010300110087-8075-FR-Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento INAPA 2430/OC-DR
Banco : BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Tipo Medio : Transferencia
Estado Medio Pago : Todos Los Estados
Estado Conciliación : Todos Los Estados

Tipo Código	Nro. Fisico	Est. Medio	Est. Conc.	Emitido	Confirmado	Beneficiario	Cuenta Beneficiario	Monto Bruto	Deducciones	Monto Neto	Monto Real
TR 4274	0000001885	Confirmado	CON	04/04/2016	04/04/2016	SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY		11,000.00	466.32	10,533.68	10,533.68
TR 4283	0000001886	Confirmado	CON	11/04/2016	11/04/2016	EDITORIA LISTIN DIARIO, S.A		32,166.04	1,362.96	30,803.08	30,803.08
TR 4288	0000001887	Confirmado	CON	12/04/2016	12/04/2016	COMPANIA DOMINICANA DE TELEFONOS, SA CLARO		29,097.30	1,126.45	27,970.85	27,970.85
TR 4289	0000001888	Anulado	NOC	12/04/2016		WILTON QUIROZ ESCOTO		80,000.00	8,000.00	72,000.00	0.00
TR 4290	0000001889	Anulado	NOC	12/04/2016		Edwin Rafael Franco Lebrault		68,336.75	6,833.67	61,503.08	0.00
TR 4291	0000001890	Anulado	NOC	12/04/2016		Carmen Oliver Espinal		43,335.50	4,333.55	39,001.95	0.00
TR 4292	0000001891	Confirmado	CON	12/04/2016	12/04/2016	WILTON QUIROZ ESCOTO		80,000.00	8,000.00	72,000.00	72,000.00
TR 4293	0000001892	Confirmado	CON	12/04/2016	12/04/2016	Edwin Rafael Franco Lebrault		68,336.75	6,833.67	61,503.08	61,503.08
TR 4294	0000001893	Confirmado	CON	12/04/2016	12/04/2016	MARGIT MERCEDES LOPEZ BAEZ		96,004.80	9,600.48	86,404.32	86,404.32
TR 4295	0000001894	Confirmado	CON	12/04/2016	12/04/2016	Carmen Oliver Espinal		43,335.50	4,333.55	39,001.95	39,001.95
TR 4300	0000001895	Confirmado	CON	12/04/2016	13/04/2016	ERICK MANUEL PUELLO TAMAREZ		11,850.00	0.00	11,850.00	11,850.00
TR 4301	0000001896	Confirmado	CON	12/04/2016	13/04/2016	EMMANUEL FELIPE NERY SOSA		13,050.00	0.00	13,050.00	13,050.00
TR 4302	0000001897	Confirmado	CON	12/04/2016	13/04/2016	Carmen Oliver Espinal		13,050.00	0.00	13,050.00	13,050.00
TR 4303	0000001898	Confirmado	CON	12/04/2016	12/04/2016	EDITORIA EL CARIBE		58,840.01	2,535.59	57,304.42	57,304.42
TR 4305	0000001899	Confirmado	CON	13/04/2016	13/04/2016	ANA JULIA PARRA JAQUEZ		30,801.54	0.00	30,801.54	30,801.54
TR 4413	0000001902	Confirmado	CON	13/04/2016	13/04/2016	MANUEL ANTONIO PIMENTEL GOMEZ		244,200.00	57,945.76	186,254.24	186,254.24
TR 4310	0000001900	Confirmado	CON	14/04/2016	14/04/2016	SANTO DOMINGO MOTORS COMPANY		26,300.00	1,114.38	25,185.62	25,185.62
TR 4311	0000001901	Anulado	NOC	14/04/2016		MANUEL ANTONIO PIMENTEL GOMEZ		244,200.00	57,945.76	186,254.24	0.00

MINISTERIO DE HACIENDA						Pag: 1
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL						00117410126-SIGEF
BALANZA DE COMPROBACION						
Al 31/12/2016 23:53						
Unidad Administradora		Unidad Coordinadora INAPA				
Convenio		2430/OC-DR - Programa de Inversiones de Agua Potable y Saneamiento de INAPA.				
Tipo Aporte		Financiamiento Externo				
Cuenta	Descripción Cuenta	DOP - PESOS		USD - DOLARES		
		Debito	Credito	Debito	Credito	
110100001000	RONDO ROTATORIO EN MONEDA NACIONAL	45,909,837.85	0.00	894,820.41	0.00	
110100002000	RONDO ROTATORIO EN MONEDA EXTRANJERA - BANCO CENTRAL	88,351,545.65	0.00	1,694,389.05	0.00	
1106000000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	24,218.63	0.00	463.43	0.00	
1200010001	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PRODUCCION	71,360,273.08	0.00	1,336,460.96	0.00	
1200010003	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	23,510,330.81	0.00	438,430.41	0.00	
1200010004	EQUIPOS DE COMPUTACION	39,360,500.97	0.00	734,215.04	0.00	
1200010005	EQUIPOS MEDICOS, SANITARIOS Y VETERINARIOS	1,538,514.53	0.00	27,145.53	0.00	
1200010007	EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA	4,968,846.58	0.00	91,740.15	0.00	
1200010009	EQUIPOS VARIOS	468,573.34	0.00	8,573.14	0.00	
1200030004	OTRAS HIDRAULICAS Y SANITARIAS	337,387,821.89	0.00	6,112,707.24	0.00	
1200030005	REPARACIONES	341,170.45	0.00	6,357.81	0.00	
1200010003	PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTACION	130,463,366.84	0.00	2,403,522.36	0.00	
2100010001	RONDO ROTATORIO POR JUSTIFICAR	0.00	216,450,980.28	0.00	3,402,876.84	
2100090001	RESTRICCIONES IMPOSITIVAS POR PAGAR	0.00	3,332,867.88	0.00	113,876.11	
3401010001	APORTES RECIBIDOS POR PRESTAMOS	0.00	651,316,705.09	0.00	11,674,024.02	
3401040001	RESULTADOS DEL PERIODO	86,675,287.87	0.00	1,614,863.36	0.00	
4100030001	GANANCIAS POR DIFERENCIAS CAMBIARIAS	0.00	2,682,186.58	0.00	0.00	
5101010003	HONORARIOS	21,323,703.50	0.00	405,708.75	0.00	
5102010001	SERVICIOS DE COMUNICACIONES	344,701.89	0.00	7,500.73	0.00	
5102010003	PUBLICIDAD, IMPAGACIONES Y ENCARGOS DIVERSOS	184,512.13	0.00	4,028.76	0.00	
5102010004	VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAIS	1,821,700.00	0.00	34,040.19	0.00	
5102010008	TRANSPORTE Y ALMOZNAJE	0.00	1,860.00	0.00	46.28	
5102010007	ALQUILERES	1,301,910.55	0.00	24,414.02	0.00	
5102010009	CONSERVACION, REPARACIONES MENORES Y CONSTRUCCIONES TEMPORALES	457,316.54	0.00	8,564.10	0.00	
5102030001	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	159,211.28	0.00	3,460.42	0.00	
5102030003	AUXILIOS Y PAGOS FINANCIEROS	1,362,000.23	0.00	25,570.00	0.00	
5102030008	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	48,718,038.38	0.00	901,415.53	0.00	
5102030009	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	87,846.00	0.00	1,646.65	0.00	
5102030003	TEXTILES Y VESTIMENTAS	804,421.73	0.00	15,049.74	0.00	
5102030005	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	28,525.79	0.00	521.40	0.00	
5102030006	PRODUCTOS DE CUERO, CAUCHO Y PLASTICO	18,815.00	0.00	348.37	0.00	
5102030007	PRODUCTOS Y UTILES VARIOS	853,840.55	0.00	15,766.46	0.00	
5102030009	PERDIDAS POR DIFERENCIAS CAMBIARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00	
Totales		879,386,762.78	879,386,762.78	16,194,522.25	16,194,522.25	

Tabla 14. Flujo de inversión anual ejecutada y planificación.

Año	Desembolso Acumulado (US\$) (a)	Comprometido Acumulado (US\$) (b)	Ejecutado acumulado (US\$) (c)	Por ejecutar (US\$) (b-c)
Año 1	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Año 2	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Año 3	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Año 4	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Año 4 (1er S)	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Año 1 al Año 4	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX

Tabla 15. Avance de ejecución actividades PERIODO XX A XX.

Descripción Componente de inversión	Monto inversión (1) USD	Monto Comprometido (2) USD	Monto por comprometer USD (1)-(2)	Monto acumulado ejecutado USD (3)	Monto ejecutado (1er Semestre) USD (4)	Total por ejecutar USD (5)=(2)-(3)
01.00.00	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
02.01.00	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
02.02.00	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
02.03.00	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
03.00.00	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Total General	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX

Tabla 18. Montos y balances anuales de desembolsos del Proyecto

Año	Monto (USD)
Año 1	XX.XX
Año 2	XX.XX
Año 3	XX.XX
Año 4	XX.XX
Año5 (1er Semestre)	XX.XX
Total	XX.XX
Ejecutado acumulado junio-Año 5	XX.XX
Fondos disponibles	XX.XX
Desembolsos del Proyecto (pendientes)	SSS

Notas: Tablas resumen de información financiera a incluir en Informes semestrales

ANEXO 7. Código de Ética y Conducta de trabajadores y Formato de aceptación del Código para firma de los trabajadores

7.1 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES

El Código de Conducta de los trabajadores del Proyecto, contiene las normas de conducta y la forma de interrelacionarse; igualmente, la seguridad, la salud, los deberes y prohibiciones de cada persona, uso de los recursos del Proyecto, manejo de la información y medio ambiente. Además, de fundamentar los principios y valores inherentes a la colectividad. Este Código está basado en las disposiciones establecidas en la Constitución de la República Dominicana, los tratados internacionales y las Leyes, el gobierno dominicano ha desarrollado una ardua lucha a favor de la ética, la integridad y la institucionalidad, la transparencia y la efectividad de los organismos públicos.

Las normas del Código tendrán que cumplirse con obligatoriedad, sin distinción de la categoría del trabajador, independientemente del modelo de su contratación, sin perjuicio de lo establecido en las otras normas o disposiciones jurídicas que regulen el desempeño de sus funciones.

MEPyD/INDRHI requieren de sus contratistas, subcontratistas y consultores, que como parte de la ética laboral acepten su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética (Ley No. 120-01) del 2001¹³; por lo cual deben realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad; poniendo en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza de la población a la que rinden servicio. Para ello, se les requiere tomar el tiempo para leer y comprender el Código de Ética referido y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.

Base Jurídica

Este código de conducta tiene como base jurídica, la Constitución de la República Dominicana, artículo 138 y 100 de la Ley Núm. 200-04 sobre libre acceso a la Información Pública, del 28 de Julio del 2004.

- Ley 340-06, de compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto de 2006.
- Ley 107-13, sobre derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto del 2012.
- Ley Núm. 247-12, Orgánica de Organización de la Administración Pública, del 9 de agosto del 2012.

Cumplimiento del marco normativo vigente

Todos los empleados del Proyecto deben cumplir el marco normativo vigente, y las disposiciones de este Código.

Con este código se busca velar y promover un ambiente de trabajo en el que todos los trabajadores sean tratados y se traten con recíproco respeto, mediante un entorno laboral seguro, positivo y constructivo, orientado a las acciones que apoyen la diversidad en las personas y sus talentos, pensamientos y perspectivas.

- Se velará por la igualdad de oportunidades de empleo, las cuales estarán disponibles sin importar el género, el color, la edad, la discapacidad, la religión, la opinión política o filosófica, la condición social o personal u otros estatus protegidos por la Constitución y otras normas jurídicas.
- Esta política se aplica en todos los aspectos de la relación laboral, incluyendo: el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la asignación del trabajo, el ascenso y el salario.

¹³ DGII. Código de Ética del Servidor Público.

<https://dgii.gov.do/legislacion/leyesTributarias/Documents/Otras%20Leyes%20de%20Inter%C3%A9s/120-01.pdf>

- Los trabajadores deberán evitar retardar sus tareas relativas a sus funciones, además, se prohíbe ejercer cualquier tipo de influencia ante otro empleado, a fin de que este agilice, retarde o deje de ejecutar sus labores.

Objetivos

1. El presente código tiene por objetivo normar la conducta de los trabajadores del Proyecto, con respecto a los principios éticos que han de regir su accionar en el ejercicio de sus funciones.
2. Afianzar los principios, valores, fundamentos morales y éticos que establezcan pautas de conducta y compromisos.
3. Contribuir a la convivencia pacífica, a través del fortalecimiento de los valores personales y colectivos
4. Crear un ambiente de cooperación, donde prevalezca el crecimiento personal, la justicia y la transparencia.
5. Servir de instrumento de disuasión a las conductas indebidas y los intentos de afectar los intereses colectivos, y al mismo tiempo facilitar la solución a los conflictos de intereses presentados.
6. Participar de manera activa en la solución de las problemáticas comunes.
7. Promover las conductas éticas en las comunidades en las que se desarrollará el Proyecto y comunidades aledañas que puedan verse afectadas de alguna forma.

Compromiso

Desde su ingreso como trabajador del Proyecto, sin distinción de su categoría, debe tomar conocimiento y adoptar la obligación de cumplir el presente código.

- Se deberá hacer entrega de un ejemplar del presente Código a cada trabajador al momento de su ingreso. De igual forma debe informársele siempre que sea preciso de cualquier modificación al mismo, para que este conozca y asuma el compromiso de su debido cumplimiento.
- Este Código debe ser socializado mediante reuniones colectivas, para que los trabajadores tengan la oportunidad de expresar sus inquietudes y que estas sean abordadas de la mejor forma posible.
- El superior jerárquico debe contribuir con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código.

Declaración de aceptación y compromiso del servidor publico

Todo trabajador, antes de tomar posesión del cargo para el que ha sido contratado, sin distinción de su categoría, tiene la obligación de leer, adoptar y cumplir el presente Código.

- Deberá tomar una declaración de aceptación u compromiso de las disposiciones establecidas en este Código, ver Apéndice I.
- De ser considerado necesario, periódicamente, los trabajadores deberán firmar una declaración en la que ratifican que conocen, entienden y cumplen con las disposiciones contenidas en este Código; con dicha firma se enfatiza el carácter personal de las responsabilidades que exige el código y alienta su cumplimiento.

Conducta

La conducta de los trabajadores del Proyecto debe regirse por un conjunto de valores básicos y comunes que deben ser aplicados a todo el personal.

- **Integridad**, elemento esencial, como la honestidad, probidad, sinceridad, responsabilidad y ausencia de influencias corruptivas.
- **Lealtad**, es una manifestación permanente de fidelidad y solidaridad para con el Proyecto, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados.
- **Equidad**, todos los trabajadores del proyecto deberán aplicar de forma permanente esta normativa con el fin de garantizar un ambiente laboral libre de decisiones arbitrarias y de favoritismos.

(febrero 2024)

- **Tolerancia**, el trabajador debe mostrar, frente a las críticas del público o de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de otro ciudadano.
- **Transparencia**, Exige claridad absoluta en la actuación de los actos del servicio.
- **Responsabilidad**, disposición y constante diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas.
- **Probidad** los trabajadores deberán realizar sus funciones con independencia de sus intereses y de presiones externas, desechando toda finalidad de provecho o ventajas indebidas, para sí o para otros.
- **Calidad de servicio**, todo trabajador debe proporcionar un servicio eficiente en el trabajo que desempeña.
- **Protección de los recursos hídricos**, los trabajadores del Proyecto, en el ejercicio de sus funciones, están obligados a proteger los recursos hídricos.
- **Respeto al medio ambiente**, los trabajadores del Proyecto, en el ejercicio de sus funciones, están obligados a respetar al medio ambiente y a proteger los recursos naturales.

Para la formulación del código de conducta de los trabajadores que participarán en los procesos de los componentes 1 y 2 de infraestructura.

Protección en el lugar de trabajo.

- La prohibición del hostigamiento incluye cualquier acción discriminatoria, así como cualquier otra acción no profesional o descortés hacia los empleados. No se tolerará la conducta despectiva o inapropiada, sea verbal, escrita, física o gráfica, por ningún motivo.
- No se tolerarán actos de amenazas o violencia de ningún tipo, incluyendo amenazas verbales, agresión física, intimidación y hostigamiento. Cualquier comportamiento que refleje alguna de estas causales debe ser informado al supervisor inmediato, a los fines de resolver la situación.

Acoso sexual

- Para fines de este código, es acoso sexual, todo comportamiento coactivo de carácter sexual, no permitido por la persona a quien va dirigido, mujer o hombre, y que afecte la dignidad del trabajador o de algún miembro de las comunidades de influencia del proyecto.
- Las ofensas sexuales abarcan todo tipo de conductas sexuales que vayan en contra de la voluntad o de la libre aceptación de las personas.

Tabla 16. Conductas Sexuales

Descripción	Expresado en:
• Hostigamiento verbal	• chistes alusivos a actos sexuales • comentarios • conversaciones de tipo sexual • silbidos o piropos ofensivos
• Hostigamiento no verbal sin contacto físico	• gestos alusivos a actos sexuales • miradas lascivas • gestos obscenos • guiños de ojos • exhibición de partes íntimas • exhibición de material pornográfico
• Hostigamiento verbal grave	• llamadas, correo electrónico, cartas no deseadas • invitaciones constantes a salir a tomar copas o cenar, a pesar de la manifestación del rechazo, entre otros, con intenciones eróticas o comportamientos similares.
• Hostigamiento verbal con contacto físico no deseado.	• Coqueteos • Pellizcos • Palmadas en los glúteos

(febrero 2024)

	• Sujetar por la cintura • Roces malintencionados • Acorralamiento • Hostigamiento físico que pueda forzar la consumación del acto sexual.
--	--

Otras formas de acoso

- Sobrenombres
- Calumnias o estereotipos negativos
- Amenazas
- Intimidación
- Hostilidad
- Humillación, entre otros.

Sobre el comportamiento de los trabajadores hacia las comunidades.

1. Normas sociales:

- Respetar a todos los pobladores, autoridades y organizaciones, independientemente de su procedencia, edad, sexo, género, color, etnia, religión, idioma, etc.
- Respetar y tratar apropiadamente a todas las comunidades, sus autoridades o representantes, su identidad cultural, su cosmovisión, sus normas y reglamentos internos y todas sus expresiones culturales.
- No participar en actos de intimidación, acoso, hostigamiento, persecución, discriminación, abuso, explotación, maltrato físico o cualquier otra forma de infringir los derechos de los demás, sobre todo si afecta a grupos vulnerables (menores de edad, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres gestantes).
- No participar de actos sexuales con personas menores de 18 años, ni en transacciones sexuales comerciales.
- No acosar verbal o físicamente a mujeres de las localidades beneficiarias del proyecto, o a las mujeres (colegas) que trabajen en el proyecto.
- No participar en actividades delictivas y/o ilegales según la normativa nacional.
- No realizar compromisos escritos o verbales a nombre de la consultora, la contratista (subcontratista), la supervisión, la municipalidad, Módulos, sin previa autorización.
- No afectar el derecho de propiedad y/o posesión de las y los pobladores y las comunidades.
- No tomar frutos o cultivos de las comunidades o viviendas aledañas a la vía, sin previo consentimiento de la propietaria o el propietario.
- No contraer ningún tipo de deudas personales en los establecimientos comerciales locales (tiendas, restaurantes, etc.), o con pobladores locales por más de una semana. De presentarse quejas al respecto, se descontará de la remuneración del trabajador y se amonestará de manera escrita.
- No sacar provecho de la hospitalidad que brinde la población, ni de la posición de ventaja que pueda tener como trabajador del proyecto.
- Evitar todo tipo de comportamiento que pueda afectar negativamente a la comunidad y que pueda generar conflicto.
- No ocasionar daños a zonas arqueológicas, de patrimonio cultural o de importancia espiritual para la población local.
- No otorgar beneficios o favores personales aprovechando su posición como trabajador del proyecto, ni tomar ninguna acción que interfiera con los mecanismos establecidos de acceso a beneficios del proyecto, tales como el empleo y otros.
- Los supervisores no podrán abusar de poder. Queda prohibido que los supervisores condicionen a los trabajadores a mantener su trabajo a cambio de favores sexuales, actividades ilegales o cualquier otra actividad que vaya en contra de la dignidad humana del trabajador.

- Se requerirá a los contratistas instruir y dar capacitación periódica a sus empleados en el cumplimiento de las normas éticas y de conducta de su gremio, absteniéndose de solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el Código de Ética y Conducta o alguna disposición, ley o reglamento prevean una excepción; debiendo observar todas las disposiciones éticas de su gremio o de la empresa, cuidándose de no divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus puestos de trabajo en beneficio propio o de otros, cumpliendo de buena fe sus obligaciones como ciudadano.

3. Normas de seguridad y salud ocupacional:

La empresa consultora, contratista, subcontratista o supervisión, tienen el compromiso de asegurar un lugar de trabajo libre de lesiones y enfermedades, y un ambiente saludable, donde se cumplan todas las normas relevantes que protegen la salud del trabajador y el medio ambiente. Debido a que los trabajadores deben realizar su trabajo de manera segura.

- Usar de manera obligatoria los equipos de protección personal en todas las zonas de trabajo.
- Está prohibido dentro del área de influencia del proyecto, el uso, distribución, posesión, o estar bajo la influencia del alcohol, drogas, narcóticos o cualquier sustancia ilegal, dentro o fuera de las instalaciones del proyecto, ni trabajar bajo los efectos de estos. Sustancias ilegales, se refiere a cualquier droga o sustancia que este legalmente controlada o prohibida.
- No portar ni poseer armas de fuego, punzo cortantes y explosivos, excepto quienes estén autorizados para ello.
- Respetar las instrucciones y cumplir con el reglamento interno, de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar el incumplimiento de todas las normas contenidas en el presente código de conducta y el comportamiento poco ético, de otros trabajadores al personal o área que corresponda.
- No tomar represalias contra los trabajadores ni pobladores que denuncien las violaciones de las presentes normas, cuando dichas denuncias se realicen en el marco de la buena fe.
- Usar adecuadamente los bienes y propiedades del proyecto, evitando los robos y despilfarros.
- Todos los contratistas y Consultores del Proyecto deben contar con cobertura de los seguros adecuados para proteger terceros (miembros de las comunidades vecinas, usuarios viales, etc.) en contra de accidentes, enfermedad o muerte causados por actividades de los contratistas o del Consultor.

4. Otras Normas aplicables

- No realizar propuestas, ni establecer ningún tipo de relación amorosa ni sexual, con integrantes de las localidades beneficiarias del proyecto.
- No frecuentar a las localidades beneficiarias del proyecto en estado de ebriedad.
- La interacción social con la población del área de influencia del proyecto (sobre todo con los menores de edad), será en estricto cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento, y evitando acciones que puedan ocasionar la disrupción de la vida cotidiana de las poblaciones locales.
- De ser necesario participar de actividades de esparcimiento comunal y otras actividades culturales y sociales de la población, deberá mostrar una conducta muy respetuosa, evitando estar en estado de ebriedad.
- No involucrarse en actividades de proselitismo político.

Sanciones

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente código será sancionado por la empresa consultora, contratista, subcontratista o supervisión, de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme al siguiente orden:

- **Infracciones con sanción de notificación verbal:**

Son las que no causan mayor daño o perjuicio material o moral a la población local, o a la empresa consultora, la contratista, la supervisión, la municipalidad, módulos involucrados en el proyecto, en su relación con las comunidades, el medio ambiente y el personal.

- **Infracciones con sanción de notificación escrita:**

Son las que causan leve daño o perjuicio material o moral a la población local, o a la empresa consultora, contratista o supervisión, en su relacionamiento con las comunidades, el medio ambiente y el personal.

- **Infracciones con sanción de notificación pecuniaria:**

Son las que reinciden más de dos veces en las sanciones notificadas por escrito, y las faltas que puedan generar potenciales situaciones de riesgo que deriven en perjuicios materiales y morales mayores, controversia interna y/o externa, afectaciones ambientales y laborales, pero sin llegar a daños personales. El monto de sanción será fijado por la institución u organización al que corresponde el trabajador(a) y se harán efectivas mediante descuentos en días laborales.

- **Infracciones con sanción de despido:**

Son las que reinciden por segunda vez en notificación pecuniaria, y aquellas faltas que pueden generar potenciales situaciones de riesgo, que deriven en lesiones personales y daños a la salud de personal y la población, y conflictos sociales. Además, en los siguientes casos concretos, el despido será de manera inmediata: portar armas de fuego sin autorización, compra y caza de animales silvestres, consumo de sustancias ilegales, encontrarse en estado de ebriedad, consumo de alcohol durante horas laborales, quejas por relaciones amorosas y sexuales del personal foráneo con la población local, actos sexuales con menores de edad, abuso sexual, acoso, hostigamiento, maltrato físico, y otros actos que infringen los derechos de los demás, sobre todo de los grupos vulnerables (menores de edad, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres gestantes), y la participación en actividades ilegales y delictivas de acuerdo a la ley peruana.

Estas sanciones deberán aplicarse en concordancia al sistema legal laboral nacional y al reglamento interno de trabajo que tenga la consultora, el contratista o la supervisión. Apéndice 1: Hoja de declaración de aceptación del Código de conducta a ser firmado por trabajadores directos y contratados (incluyendo de (sub)contratistas y consultores)

7.2 Formato de aceptación del Código para firma de los trabajadores

Código de Ética y Conducta de trabajadores

Por medio del presente documento hago constar que conozco y acepto los términos establecidos en el código de ética y conducta de trabajadores correspondiente al componente de Proyecto del Programa de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento que ejecuta el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo junto al Instituto Dominicano de Recursos Hidráulicos con fondos del Banco Mundial.

En este sentido, reconozco que entiendo y me comprometo a seguir y cumplir las pautas establecidas en el condigo antes citado.

FECHA
NOMBRE
CARGO
FIRMA

ANEXO 8. Formato para Registro y Control de Quejas

a) Formato presentación de casos

	Gestión de Mejora	Código: GM-PG-06-F01
	FORMULARIO DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES	F. Versión: 19/04/2021
		Versión: 3
		Página: 1 de 1

GRACIAS POR COMUNICARNOS SUS QUEJAS O RECLAMACIONES, ESTAS NOS AYUDARAN A MEJORAR

Fecha		No.	
DATOS PERSONALES			
Nombre completo:			
Sexo:			
Organización:			
Cargo:			
Dirección:			
Teléfono:		E-mail:	
EN CALIDAD DE (MARQUE CON UNA X):			
Cliente externo	Cliente interno	Otro (especifique):	

INDIQUE EL TIPO DE OPINIÓN QUE DESEA COMUNICAR					
Queja	Reclamación	Sugerencia	Solicitud	Felicitaciones	
¿Otro? Especifique:					
Area a la que desea referirse:					
Nombre/s del/los Empleados (opcional):					

DESCRIBA LA QUEJA, RECLAMACIÓN, SUGERENCIA, SOLICITUD O FELICITACIÓN	
¿Sugiere alguna forma de resolverlo? Describa:	
Desea recibir respuesta por la vía descrita previamente: SI No	

Gracias por su colaboración, y por favor, no se olvide de depositar esta ficha en
al buzón

b) Formato constancia de recepción de quejas, reclamos o sugerencia

Comunidad:	Fecha:	Hora:
Municipio:	Cédula:	
Nombres y Apellidos:		
Teléfono:	Dirección:	
Correo Electrónico:	Otro contacto:	
Nombre del denunciante:		
Nombre del receptor:		

[illegible]

c) Formato respuesta formal a casos (cuando amerite)

Lugar y Fecha:		
Nombre de la persona que presento las quejas, reclamos o sugerencias:		
Documento de identidad:		
Teléfono:	Correo Electrónico:	
☐ Queja	☐ Reclamo	☐ Sugerencia
Respuesta		
En respuesta a la queja, reclamo o sugerencia presentada en la fecha _____, sobre _____ (describir naturaleza de las quejas, reclamos, o sugerencias) _____		
se le informa que luego de haber evaluado su caso, se ha decidido _____		
En caso de apelación por favor comunicarse con: _____		
☐ Requiere apelación ☐ Sí ☐ No		
En caso de ser "Sí" describir los pasos a seguir _____		

Canal de respuesta	
☐	☐
Escrito	Oral
Firma de la persona que informa:	
Nombre de la persona que informa:	

ANEXO 9. Términos de Referencia a Posiciones Claves

TÉRMINOS DE REFERENCIA COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno Dominicano lanzara un Programa de Modernización del Sector Agua (Programa) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto de Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico para el sector agua. El Programa iniciara en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento los cuales son el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) asumirá el cargo de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como DIGEPRES.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a **USD 250,000,000**. El préstamo tendrá dos componentes: (i) Programa por Resultados - PporR (USD 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión – FPI (USD 25,000,000). El primer componente estará gestionado por los tres prestadores de agua potable y saneamiento, y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por ellos mismos. El segundo componente (FIP), estará gestionado por MEPyD (USD 17,500,000) para coordinar, supervisar, monitorear, evaluar el Programa, y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos. El Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI) a través su propia Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto (UCIP) gestionará la otra parte del componente dos (USD 7.5 millones) para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

Las funciones que MEPyD asumirá en el Programa serán clave para su éxito, y requiere el establecimiento de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP). La UGCP tendrá tres funciones relacionadas al componente del PporR: (i.) coordinación, (ii) asistencia técnica/fortalecimiento de capacidades, y (iii) monitoreo, análisis, y evaluación. La UGCP tendrá que coordinar estrechamente con los tres prestadores, pero también con otros organismos gubernamentales como Hacienda, DIGEPRES, DIGECOG, Compras Públicas y dependencias de MEPyD tal como DGDES y DGIP, y el director del Gabinete de Agua en la implementación del Programa. La UGCP también tendrá la función de proveer apoyo para fortalecer capacidades de los tres prestadores en áreas técnicas donde capacidades puedan ser débiles tal como eficiencia energética, planificación y adquisiciones, transferencia de conocimiento sobre tecnologías, estandarización de estados financieros, formulación y evaluación de proyectos, entre otros. En tercer lugar, la UGCP tendrá el cargo de supervisar, monitorear, y evaluar el desempeño de los tres prestadores contra los resultados esperados del Programa. Esto implica un acuerdo de desempeño anual entre MEPyD, los tres prestadores, y DIGEPRES para monitorear los avances de los resultados esperados. La UGCP tiene la responsabilidad de implementar un mecanismo/sistema para coleccionar información operacional y comercial de los tres prestadores para evaluar su desempeño, y monitorear las transferencias del Programa a los prestadores en el Presupuesto General del Estado. La UGCP contratara una agencia independiente verificadora para evaluar la evidencia presentada anualmente por los prestadores para verificar los resultados logrados.

La UGCP es responsable compilar y hacer informes anuales, presentar los resultados al Banco Mundial para justificar desembolsos del préstamo, y hacer una auditoria financiera del Programa anualmente. La UGCP será el punto focal del gobierno para el Programa.

La UGCP, como gestor de los fondos de los USD 17,500,000, será responsable de ejecutar los fondos según la política fiduciaria y ambiental y social del Banco Mundial. Esto implica que la UGCP tiene que seguir las

normas de adquisiciones del Banco Mundial y hacer informes financieros y auditorías financieras anualmente de los fondos del IPF, y aplicar los instrumentos ambientales y sociales que aplicaría a las actividades financiadas por el IPF. La UGCP compilará información financiera de INDRHI para hacer informes anuales para los USD 25,000,000 del IPF. La UGCP tendrá la función de gestionar y coordinar los fondos designados para apoyar las reformas legales e institucionales relacionadas a la gestión de recursos hídricos.

Para asegurar que la UGCP lleve a cabo estas funciones, MEPyD, busca un Coordinador/a quien estará a cargo de la gestión de la UGCP.

2. OBJETIVO:

Liderar, dirigir, coordinar y administrar la planificación y ejecución de actividades y funciones de la UGCP.

3. FUNCIONES:

El/la Coordinador/a de la UGCP es responsable ante el MEPyD de la gestión efectiva de las funciones y actividades de la UGCP.

4. ACTIVIDADES:

- Estructurar la UGCP, liderar y gestionar su personaje de manera efectiva para llevar a cabo sus funciones.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la UGCP.
- Garantizar que el MEPyD cumpla con el Acuerdo Subsidiario con el Ministerio de Hacienda.
- Liderar y coordinar el desarrollo del Manual de Operaciones (MO), con sus volúmenes de PporR y FPI.
- Desarrollar, gestionar y mantener relaciones con los prestadores de agua potable y saneamiento y las entidades involucradas al nivel nacional.
- Asegurar que la implementación del Programa y del Proyecto sea conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- Coordinación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Adquisiciones para presentarlos a la Dirección de Planificación y Desarrollo de MEPyD con previa no objeción del Banco Mundial.
- Coordinar las modificaciones del POA y del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Operaciones.
- Formular el Presupuesto Anual para la UGCP y gestionar las modificaciones pertinentes.
- Informar al Ministro y VM de Planificación del MEPyD sobre los avances del Programa y Proyecto.
- Coordinar satisfactoriamente con INAPA, CORAASAN, CORAAVEGA las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha del Programa.
- Promover la implementación de las directrices, manuales, guías, lineamientos u otros documentos de gestión para la implementación del Programa y Proyecto.
- Coordinar las reuniones y misiones de Supervisión con las Instituciones Participantes: Ministerio de Hacienda y otras organizaciones del Gobierno Dominicano, así como con el Banco, para asegurar la exitosa ejecución del Programa.
- Promover la mejora continua en los procesos de implementación del Programa.
- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha del Programa bajo su responsabilidad.
- Designar al personal con firma autorizada ante el Banco Mundial y entidades bancarias y para efectos de trámites administrativos.
- Gestionar los recursos financieros y materiales asignados a la UGCP, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes periódicos solicitados por el Banco Mundial.
- Realizar los procesos para la contratación de las auditorías.

- Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.
- Revisar, autorizar y firmar cada correspondencia o documento emitido por la UGCP.
- Facilitar el diálogo permanente entre la UGCP y el Banco en lo relativo a la ejecución del Programa.
- Coordinar satisfactoriamente con INDRHI las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha del Proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las políticas del Marco Ambiental y Social del Banco y los instrumentos A&S del Proyecto.
- Reportar y dar seguimiento a incidentes y/o accidentes ocurridos según establecido y el MOP.
- Apoyar en la elaboración de los reportes e informes financieros.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Adquisiciones y dar seguimiento a los procesos de licitaciones y trabajos contratados bajo el Proyecto.
- Designar los miembros de los comités de selección para adquisiciones.
- Gestionar con el Especialista Senior de Adquisiciones las solicitudes al Banco de las no objeciones que correspondan para la implementación de actividades financiados por el Proyecto.
- Revisar todos los procesos de adquisiciones y desembolsos a ser realizados en el Proyecto.
- Revisar los Informes de Seguimiento del Programa y Proyecto.
- Cabe precisar que las funciones antes mencionadas no son limitativas, pudiendo ampliarse para el logro del objetivo del Programa.

5. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El/la Coordinador/a de la UGCP depende funcionalmente del Despacho del Ministro del MEPyD.

6. PERFIL REQUERIDO:

6.1 Calificación: Profesional, titulado en ciencias económicas, administrativas, sociales, ingeniería con estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública, o afines.

6.2 Experiencia:

- **Experiencia General:**
Mínimo quince (15) años de experiencia profesional.
- Experiencia mínima de ocho (8) años en posiciones gerenciales del Estado y/o Dirección en Proyectos/Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.
- Experiencia en gestión de programas al nivel de gobierno central.
- Experiencia en la gestión de proyectos/programa de gran envergadura, con la intervención de diversas entidades u organizaciones.
- Deseable, con conocimientos de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos de Organismos de financiamiento externo.
- Dominio de inglés fluido preferible, pero no indispensable.
- Proactivo/a, orientado/a resultados y familiarizado/a con trabajo en equipo.
- Para la ejecución se requiere de un candidato/a que sea dominicano/a ciudadano/a de un país miembro del Banco Mundial y residente en RD.

7. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El/La Coordinador/a prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UGCP con sede en MEPyD, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

(febrero 2024)

El/la Coordinador/a recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses. El/la Especialista recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

El profesional contratado deberá presentar a la firma del contrato un seguro de salud y de requerirse el seguro de accidentes según las funciones desempeñadas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALISTA SENIOR DE FINANZAS

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno Dominicano lanzara un Programa de Modernización del Sector Agua (Programa) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto de Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico para el sector agua. El Programa iniciara en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento los cuales son el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) asumirá el cargo de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como DIGEPRES.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a **USD 250,000,000**. El préstamo tendrá dos componentes: (i) Programa por Resultados - PporR (USD 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión – FPI (USD 25,000,000). El primer componente estará gestionado por los tres prestadores de agua potable y saneamiento, y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por ellos mismos. El segundo componente (Financiamiento de Inversión del Proyecto – FIP), estará gestionado por MEPyD (USD 17,500,000) para coordinar, supervisar, monitorear, evaluar el Programa, y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos. El Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI) a través su propio Unidad de Coordinación y Implementación del Proyecto (UCIP) gestionara la otra parte del componente dos (USD 7.5 millones) para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

Las funciones que MEPyD asumirá en el Programa serán clave para su éxito, y requiere el establecimiento de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP). La UGCP tendrá tres funciones relacionadas al componente del PporR: (i.) coordinación, (ii) asistencia técnica/fortalecimiento de capacidades, y (iii) monitoreo, análisis, y evaluación. La UGCP tendrá que coordinar estrechamente con los tres prestadores, pero también con otros organismos gubernamentales como Hacienda, DIGEPRES, DIGECOG, Compras Públicas y dependencias de MEPyD tal como DGDES y DGIP, y el director del Gabinete de Agua en la implementación del Programa. La UGCP también tendrá la función de proveer apoyo para fortalecer capacidades de los tres prestadores en áreas técnicas donde capacidades puedan ser débiles tal como eficiencia energética, planificación y adquisiciones, transferencia de conocimiento sobre tecnologías, estandarización de estados financieros, formulación y evaluación de proyectos, entre otros. En tercer lugar, la UGCP tendrá el cargo de supervisar, monitorear, y evaluar el desempeño de los tres prestadores contra los resultados esperados del Programa. Esto implica un acuerdo de desempeño anual entre MEPyD, los tres prestadores, y DIGEPRES para monitorear los avances de los resultados esperados. La UGCP tiene la responsabilidad de implementar un mecanismo/sistema para coleccionar información operacional y comercial de los tres prestadores para evaluar su desempeño, y monitorear las transferencias del Programa a los prestadores en el Presupuesto General del Estado. La UGCP contratara una agencia independiente verificadora para evaluar la evidencia presentada anualmente por los prestadores para verificar los resultados logrados.

La UGCP es responsable compilar y hacer informes anuales, presentar los resultados al Banco Mundial para justificar desembolsos del préstamo, y hacer una auditoria financiera del Programa anualmente. La UGCP será el punto focal del gobierno para el Programa.

La UGCP, como gestor de los fondos de los USD 17,500,000, será responsable de ejecutar los fondos según la política fiduciaria y ambiental y social del Banco Mundial. Esto implica que la UGCP tiene que seguir las normas de adquisiciones del Banco Mundial y hacer informes financieros y auditorías financieras anualmente de los fondos del FPI, y aplicar los instrumentos ambientales y sociales que aplicaría a las actividades financiadas por el IFP. La UGCP compilará información financiera de INDRHI para hacer informes anuales para los USD 25,000,000 del FPI. La UGCP tendrá la función de gestionar y coordinar los fondos designados para apoyar las reformas legales e institucionales relacionadas a la gestión de recursos hídricos.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la contratación de una Especialista en Gestión Financiera, para programar y ejecutar las operaciones financieras y requerimientos de desembolsos, conforme a las políticas del Organismo Financiador, y las normas contables internacionales y nacionales.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar la gestión financiera del Proyecto de forma efectiva y oportuna, garantizando que los recursos del componente de FIP sean utilizados para los propósitos que fueron concebidos y la debida atención a los elementos de eficiencia, economía, calidad y transparencia; establecer estrategias de manejo de riesgos, y el cumplimiento de los controles internos y la normativa contable y financiera, nacional e internacional; de manera que, se fortalezca y consolide la capacidad de rendir cuentas, mostrando de manera proactiva la debida diligencia. Para el componente de PporR, hay que asegurar que el Programa cumpla con la normativa financiera del Banco Mundial.

2. FUNCIONES:

El (la) Especialista de Gestión Financiera tendrá como función principal liderar los procesos de gestión financiera del Préstamo 9490-DO y los dos componentes: FIP y el PporR, alineados a las políticas, guías y procedimientos del organismo financiador y a las normas, y procedimientos de los órganos rectores de gestión financiera y del marco institucional vigente, que sean aplicables y que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto.

3. ACTIVIDADES:

- 4.1 Velar por el cumplimiento de la UGCP con las cláusulas de gestión financiera incorporadas en el Convenio de Préstamo, la Carta de Información Financiera y Desembolsos y las Normas y Procedimientos contenidos en el Manual Operativo del Proyecto vigente.
- 4.2 Colaborar en el ejercicio de planificación y proyección para definir el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto, ofreciendo las informaciones de los gastos operativos o recurrentes y registrando el mismo tan pronto se reciba la no objeción del Banco en el sistema de información financiera (SIGEF).
- 4.3 Coordinar los aspectos financieros que el Proyecto deba de atender con las demás entidades que participan en el Proyecto, que permita a la gerencia tomar decisiones basados en informaciones relevantes, a tiempo y precisas.
- 4.4 Apoyar en la coordinación del proyecto con las autoridades de las entidades gubernamentales a cargo de la rectoría de los aspectos de gestión financiera, fiscalización (interna y externa), organizaciones de la seguridad social, autoridades aduanales, impositivas, etc.
- 4.5 Dar asistencia a los equipos de auditoría interna y a la firma consultora a cargo de las auditorías externas anuales del Proyecto, incluyendo la provisión a tiempo de los documentos que requieran para realizar la misma y las coordinaciones que se requieran para que estos servicios se realicen dentro del periodo

- correspondiente y de acuerdo con el organigrama de trabajo acordado, y posteriormente realizar el envío del informe final al Banco dentro del tiempo estipulado en el Convenio de Préstamo.
- 4.6 Administrar el/los sistemas de la contabilidad y finanzas, incluyendo la administración de los fondos asignados al Proyecto, y los flujos correspondientes, reflejando los momentos del compromiso, devengado y pagado para los gastos elegibles, y del devengado y percibido para los recursos.
 - 4.7 Llevar las cuentas contables, preparar reportes financieros en el Sistema UEPEX/SIGEF sobre los gastos e inversiones financiados, así como: el registro y archivo de la documentación de la ejecución de los proyectos según las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y disposiciones vigentes, así como velar por mantener un ambiente de control interno adecuado, acorde con las mejores prácticas organizacionales y el marco de control interno COSO¹⁴ 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.
 - 4.8 Utilizar de manera eficiente el sistema integrado de información financiera diseñado por el Ministerio de Hacienda para la ejecución del Proyecto con recursos externos (SIGEF). Esto incluye la implantación, con la carga de datos inicial atendiendo a la estructura de componentes y categorías del Proyecto, así como de su mantenimiento, incluyendo los niveles de acceso.
 - 4.9 Responsable de revisar los términos de referencia de las auditorías anuales y de dar seguimiento a las recomendaciones que emita el equipo auditor hasta su resolución y cierre.
 - 4.10 Verificar que se preparen los comprobantes y documentación de apoyo o soporte que sustentan las transacciones, en atención de los aspectos de competencia y suficiencia, y hacer los registros contables que se generen en el movimiento económico y financiero del proyecto.
 - 4.11 Asegurar los archivos y resguardo de la documentación de apoyo o soporte que respaldan los registros, que acompañan al Comprobante de Contabilidad y que sustentan las transacciones por el tiempo señalado por la Ley, luego de la auditoría final del Proyecto, para posterior uso y verificación ordenada, de tal forma de facilitar las tareas de control y auditoría interna y externa.
 - 4.12 Procesar la información y elaborar los informes financieros interinos (IFRs) semestrales, los estados financieros anuales, incluyendo los estados de ejecución presupuestaria, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o a solicitud del Coordinador de la UEP y/o solicitados por otras instancias del gobierno dominicano. Esto incluye su envío en el formato requerido y dentro de los plazos establecidos en el Convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables.
 - 4.13 Analizar las varianzas 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.
 - 4.14 Realizar la solicitud de la Apertura de las Cuentas del Proyecto, asegurando que se mantengan actualizadas las firmas autorizadas, y gestionar la actualización de firmas para las solicitudes de desembolso en los registros del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
 - 4.15 Supervisar una asistente financiera/contador quien tramitara los pagos a los proveedores del Proyecto, ya sea preparando cheques o enviando a los bancos las instrucciones para procesar las transferencias de y a las cuentas bancarias, velando por que dichos procesos de pago se realicen de manera expedita y apegados a los requisitos bancarios.
 - 4.16 Supervisar procesos de conciliaciones bancarias y la revisión mensualmente conciliaciones de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y cuentas de orden, atendiendo a criterios razonables para mantener de manera apropiada la segregación de funciones para tareas claves del área a su cargo.
 - 4.17 Supervisar procesos para procesar las solicitudes de desembolso para tramitar al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento las reposiciones de fondos a la Cuenta Designada por gastos elegibles

¹⁴ Marco de control interno COSO, emitido por el Comité de Organizaciones de la Comisión Treadway de USA (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* –COSO, adoptado por resolución de la Contraloría General de la R.D.

- incurridos para el Proyecto, los pagos directos a proveedores y los reembolsos para pagos financiados con recursos organizacionales para gastos elegibles del Proyecto.
- 4.18 Establecer un cronograma para controlar los plazos de vencimiento de las obligaciones de pagos o de informes de la UGCP.
 - 4.19 Verificar la elaboración de la planilla de pago de los honorarios por servicios de consultores y contratistas o proveedores del Proyecto y llevar control de los pagos, tanto de consultorías como de bienes y/o servicios, haciendo las deducciones correspondientes para cumplir con las normas impositivas o de seguridad social vigentes y realizando posteriormente los pagos de dichas deducciones a las entidades correspondientes.
 - 4.20 Realizar los análisis de las razones financieras requeridas en los pliegos de licitación y enviadas por los licitantes para validar la capacidad financiera de los mismos.
 - 4.21 Coordinar la contratación de las auditorías externas anuales a los Estados Financieros del Proyecto (IPF para la parte de MEPyD y INDRHI). Los Estados Financieros del Proyecto auditados para cada uno de dichos períodos deben ser proporcionados al Banco a más tardar cuatro (4) meses después de la finalización de dicho período.
 - 4.22 Producir los Estados Financieros Consolidados del Programa (PporR) basados en los estados financieros anuales auditados realizados por cada prestador de APS (INAPA, CORAASAN, y CORAAVEGA).
 - 4.23 Coordinar la contratación de las auditorías externas anuales a los Estados Financieros Consolidados del Programa (PporR). Los Estados Financieros Consolidados del Programa auditados para cada uno de dichos períodos deben ser proporcionados al Banco a más tardar cuatro (4) meses después de la finalización de dicho período.
 - 4.24 Supervisar el personal del área de finanzas y de apoyo logístico, proponiendo las capacitaciones garantizando que el personal cuente con entrenamiento adecuado, para la ejecución del proyecto.
 - 4.25 Desarrollar otra actividad de naturaleza administrativa- financiera para la UGCP que le sea encomendado por el coordinador de la UGCP.

4. PERFIL REQUERIDO:

5.1 Calificación: Grado Universitario de Contabilidad y Auditoría, preferiblemente Contador Público (CPA) (esencial), Grado de maestría en administración de empresas (MBA) o de finanzas (deseable).

5.2 Experiencia:

Mínimo de tres (3) años de experiencia demostrable a nivel gerencial coordinando equipos de trabajo en el área financiera de entidades o proyectos financiados por organismos internacionales especialmente Banco Mundial y BID.

Más de cinco (5) años de experiencia de trabajo demostrable en el área financiera a nivel analítico, incluyendo análisis de estados financieros para determinar razones financieras preferiblemente en programas o proyectos financiados por organismos internacionales, multilaterales o bilaterales, preferentemente Banco Mundial y BID.

Mínimo de tres (3) años de experiencia en la implantación, registro y reportes de contabilidad automatizada de proyectos y contabilidad multimoneda y por fondos (gubernamental, no gubernamental, etc.), y control y análisis presupuestario.

Dominio de inglés fluido preferible, pero no indispensable.

Proactivo/a, orientado/a resultados y familiarizado/a con trabajo en equipo.

Para la ejecución se requiere de un candidato/a que sea dominicano/a ciudadano/a de un país miembro del Banco Mundial y residente en RD.

5. DEPENDENCIA:

El/La Especialista Financiera trabajará bajo la dependencia de la Coordinación General de la UGCP, y se vincula directamente con la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) y con el/la Especialista en Adquisiciones y Contrataciones del proyecto.

6. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El/La Especialista de Gestión Financiera prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UGCP con sede en MEPyD, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

El/la Especialista recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses. El/la Especialista recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

El profesional contratado deberá presentar a la firma del contrato un seguro de salud y de requerirse el seguro de accidentes según las funciones desempeñadas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTORES CON CRITERIO PASA/NO-PASA:

- El Consultor tiene que ser nacional de países miembros del Banco
- El Consultor tiene que poseer un título académico en el área de contabilidad o auditoría
- El Consultor tiene que poseer una experiencia general mínima de 5 años
- El Consultor tiene al menos una (1) experiencia reciente (últimos 5 años) como Especialista de Gestión Financiera.

FACTORES CON CRITERIO DE EVALUACIÓN PONDERADO:

Nº	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	25	
	Grado Universitario de Contabilidad y/o Auditoría,	20	
	Contador Público (CPA)	25	
2	EXPERIENCIA GENERAL	25	
	5-10 Años	20	
	10-15 Años	25	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	50	
3.1	Experiencia a nivel Gerencial en proyectos con organismos internacionales/ BID/BIRF, otros	20	

(febrero 2024)

	3 años	10	
	3- 5 años	15	
	Mayor a 5 años	20	
3.2	Experiencia Analítica- elaboración de Estados Financieros, presentación de informes para Auditores, contabilidad gubernamental y presupuestaria.	15	
	5 años	7	
	5-10 años	15	
3.3	Experiencia en Registro y análisis sistema de contabilidad automatizado SIGEF- UEPEX/o similar	15	
	3 años	7	
	3- 5 años	10	
	Mayor a 5 años	15	
TOTAL		100	

Notas:

Se requiere completar al menos 75 puntos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALISTA SENIOR DE ADQUISICIONES

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización del Sector Agua (Programa) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto de Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico (PNPSP) para el sector agua. El Programa inició en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento los cuales son el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) asumirá el cargo de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como DIGEPRES.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a **US\$ 250,000,000**. El préstamo tendrá dos componentes: (i) Programa por Resultados (PporR, US\$ 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión (FPI, US\$ 25,000,000). El primer componente estará gestionado por los tres prestadores de agua potable y saneamiento, y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por ellos mismos. El segundo componente (FIP), estará gestionado por MEPyD (US\$ 17,500,000) para coordinar, supervisar, monitorear, evaluar el Programa, y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos. El Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI) a través su propia Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto (UCIP) gestionará la otra parte del componente dos (US\$ 7.5 millones) para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

Las funciones que MEPyD asumirá en el Programa serán clave para su éxito, y requiere el establecimiento de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP). La UGCP tendrá tres funciones relacionadas al componente del PporR: (i.) coordinación, (ii) asistencia técnica/fortalecimiento de capacidades, y (iii) monitoreo, análisis, y evaluación. La UGCP tendrá que coordinar estrechamente con los tres prestadores, pero también con otros organismos gubernamentales como Hacienda, DIGEPRES, DIGECOG, Compras Públicas y dependencias de MEPyD tal como DGDES y DGIP, y el director del Gabinete de Agua en la implementación del Programa. La UGCP también tendrá la función de proveer apoyo para fortalecer capacidades de los tres prestadores en áreas técnicas donde capacidades puedan ser débiles tal como eficiencia energética, planificación y adquisiciones, transferencia de conocimiento sobre tecnologías, estandarización de estados financieros, formulación y evaluación de proyectos, entre otros. En tercer lugar, la UGCP tendrá el cargo de supervisar, monitorear, y evaluar el desempeño de los tres prestadores contra los resultados esperados del Programa. Esto implica un acuerdo de desempeño anual entre MEPyD, los tres prestadores, y DIGEPRES para monitorear los avances de los resultados esperados. La UGCP tiene la responsabilidad de implementar un mecanismo/sistema para coleccionar información operacional y comercial de los tres prestadores para evaluar su desempeño, y monitorear las transferencias del Programa a los prestadores en el Presupuesto General del Estado. La UGCP contratara una agencia independiente verificadora para evaluar la evidencia presentada anualmente por los prestadores para verificar los resultados logrados.

La UGCP es responsable compilar y hacer informes anuales, presentar los resultados al Banco Mundial para justificar desembolsos del préstamo, y hacer una auditoria financiera del Programa anualmente. La UGCP será el punto focal del gobierno para el Programa.

La UGCP, como gestor de los fondos de los USD 17,500,000, será responsable de ejecutar los fondos según la política fiduciaria y ambiental y social del Banco Mundial. Esto implica que la UGCP tiene que seguir las normas de adquisiciones del Banco Mundial y hacer informes financieros y auditorias financieras anualmente de los fondos del IPF, y aplicar los instrumento ambientales y sociales que aplicaría a las actividades

financiadas por el IFP. La UGCP compilara información financiera de INDRHI para hacer informes anuales para los USD 25,000,000 del IPF. La UGCP tendrá la función de gestionar y coordinar los fondos designados para apoyar las reformas legales e institucionales relacionadas a la gestión de recursos hídricos.

Para asegurar que la UGCP lleve a cabo estas funciones, MEPyD, busca un Coordinador/a quien estará a cargo de la gestión de la UGCP.

2. OBJETIVO:

Liderar, dirigir, coordinar y administrar la planificación y ejecución de actividades y funciones de la UGCP.

3. FUNCIONES:

El/la Coordinador/a de la UGCP es responsable ante el MEPyD de la gestión efectiva de las funciones y actividades de la UGCP.

4. ACTIVIDADES:

- Estructurar la UGCP, liderar y gestionar su personaje de manera efectiva para llevar a cabo sus funciones.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la UGCP
- Garantizar que el MEPyD cumpla con el acuerdo subsidiario con el Ministerio de Hacienda
- Liderar y coordinar el desarrollo del Manual de Operaciones del Programa (MOP) para el PporR y el IPF.
- Desarrollar, gestionar, y mantener relaciones con los prestadores de agua potable y saneamiento y las entidades involucradas al nivel nacional
- Asegurar que la implementación del Programa sea conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Adquisiciones para presentarlos a la Dirección de Planificación y Desarrollo de MEPyD con previa no objeción del Banco Mundial.
- Coordinar las modificaciones del POA y del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Operaciones del Programa (MOP).
- Formular el Presupuesto Anual para la UGCP, y gestionar las modificaciones pertinentes.
- Informar al Ministro y VM de Planificación del MEPyD sobre los avances del Programa.
- Gestionar con el Especialista en Adquisiciones las solicitudes al Banco Mundial de las no objeciones que correspondan para la implementación de activades financiados por el IFP.
- Coordinar satisfactoriamente con INAPA, CORAASAN, CORAAVEGA las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha del Programa.
- Promover la implementación de las directrices, manuales, guías, lineamientos u otros documentos de gestión para la implementación del Programa.
- Coordinar las reuniones y misiones de Supervisión con las Instituciones Participantes: Ministerio de Hacienda y otras organizaciones del Gobierno Dominicano, así como con el Banco Mundial, para asegurar la exitosa ejecución del Programa.
- Promover la mejora continua en los procesos de implementación del Programa.
- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha del Programa bajo su responsabilidad.
- Designar al personal con firma autorizada ante el Banco Mundial y entidades bancarias y para efectos de trámites administrativos.
- Gestionar los recursos financieros y materiales asignados a la UGCP, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes periódicos solicitados por el Banco Mundial.
- Realizar los procesos para la contratación de las auditorías.
- Velar por el cumplimiento de las políticas del marco ambiental y social del Banco Mundial.

- Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.
- Designar los miembros de los comités de selección para adquisiciones.
- Revisar, autorizar y firmar cada correspondencia o documento emitido por la UGCP.
- Facilitar el diálogo permanente entre la UGCP y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento en lo relativo a la ejecución del Programa.
- Apoyar en la elaboración de los reportes e informes financieros
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Adquisiciones y dar seguimiento a los procesos de licitaciones y trabajos contratados bajo el programa
- Revisar todos los procesos de adquisiciones y desembolsos a ser realizados en el programa
- Revisar los Informes de Seguimiento del Programa.
- Cabe precisar que las funciones antes mencionadas no son limitativas, pudiendo ampliarse para el logro del objetivo del Proyecto.

5. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El/la Coordinador/a de la UGCP depende funcionalmente del Coordinador/ra de la Unidad de Gestión y Coordinación del programa. .

6. PERFIL REQUERIDO:

6.1 Calificación: Profesional, titulado en ciencias económicas, administrativas, sociales, ingeniería con estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública, o afines.

6.2 Experiencia:

- **Experiencia General:**
Mínimo quince (15) años de experiencia profesional.
- Experiencia mínima de ocho (8) años en posiciones gerenciales del Estado y/o Dirección en Proyectos/Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.
- Experiencia en gestión de programas al nivel de gobierno central.
- Experiencia en la gestión de proyectos/programa de gran envergadura, con la intervención de diversas entidades u organizaciones.
- Deseable, con conocimientos de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos de Organismos de financiamiento externo.
- Dominio de inglés fluido preferible, pero no indispensable.
- Proactivo/a, orientado/a resultados y familiarizado/a con trabajo en equipo.
- Para la ejecución se requiere de un candidato/a que sea dominicano/a ciudadano/a de un país miembro del Banco Mundial y residente en RD.

8. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El/La Coordinador/a prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UGCP con sede en MEPyD, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

El/la Coordinador/a recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses. El/la Especialista recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

El profesional contratado deberá presentar a la firma del contrato un seguro de salud y de requerirse el seguro de accidentes según las funciones desempeñadas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALISTA AMBIENTAL

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento (Programa) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto por el Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico para el sector agua. El Programa inició en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento los cuales son el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) asumirá el cargo de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como DIGEPRES.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a **USD 250,000,000**. El préstamo tendrá dos componentes: (i) Programa por Resultados - PporR (USD 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión – FPI (USD 25,000,000). El primer componente estará implementado por los tres prestadores de agua potable y saneamiento y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por ellos mismos. El segundo componente estará gestionado por (i) MEPyD (USD 17,500,000) para coordinar, supervisar, monitorear, evaluar el Programa, y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos; y (ii) el Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI) (USD 7.5 millones) para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

Las funciones que MEPyD asumirá en el Programa serán clave para su éxito, y requiere el establecimiento de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP). La UGCP tendrá tres funciones relacionadas al componente del PporR: (i.) coordinación, (ii) asistencia técnica/fortalecimiento de capacidades, y (iii) monitoreo, análisis, y evaluación. La UGCP tendrá que coordinar estrechamente con los tres prestadores, pero también con otros organismos gubernamentales como Hacienda, DIGEPRES, DIGECOG, Compras Públicas y dependencias de MEPyD tal como DGDES y DGIP, y el director del Gabinete de Agua en la implementación del Programa. La UGCP también tendrá la función de proveer apoyo para fortalecer capacidades de los tres prestadores en áreas técnicas donde capacidades puedan ser débiles tal como eficiencia energética, planificación y adquisiciones, transferencia de conocimiento sobre tecnologías, estandarización de estados financieros, formulación y evaluación de proyectos, entre otros. En tercer lugar, la UGCP tendrá el cargo de supervisar, monitorear, y evaluar el desempeño de los tres prestadores contra los resultados esperados del Programa. Esto implica un acuerdo de desempeño anual entre MEPyD, los tres prestadores, y DIGEPRES para monitorear los avances de los resultados esperados. La UGCP tiene la responsabilidad de implementar un mecanismo/sistema para coleccionar información operacional y comercial de los tres prestadores para evaluar su desempeño, y monitorear las transferencias del Programa a los prestadores en el Presupuesto General del Estado. La UGCP contratara una agencia independiente verificadora para evaluar la evidencia presentada anualmente por los prestadores para verificar los resultados logrados.

La UGCP es responsable compilar y hacer informes anuales, presentar los resultados al Banco Mundial para justificar desembolsos del préstamo, y hacer una auditoria financiera del Programa anualmente. La UGCP será el punto focal del gobierno para el Programa.

La UGCP, como gestor de los fondos de FPI de los USD 17,500,000, será responsable de ejecutar los fondos según la política fiduciaria y el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. Esto implica que la UGCP tiene que seguir las normas de adquisiciones del Banco Mundial y hacer informes financieros y auditorias financieras anualmente de los fondos del FPI, y aplicar los instrumentos ambientales y sociales que aplicaría a las actividades financiadas por el FPI. La UGCP compilara información financiera de INDRHI para hacer informes anuales consolidados para los USD 25,000,000 del FPI. La UGCP tendrá la función de gestionar y coordinar los fondos designados para apoyar las reformas legales e institucionales relacionadas a la gestión de recursos hídricos.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la contratación de un (una) Especialista Ambiental, para (i) apoyar a la UGCP con la gestión ambiental y social del Programa PporR y (ii) la implementación de los programas y planes de gestión ambiental incluidos los instrumentos ambientales y sociales elaborados para el Proyecto FPI; éstos son: Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias (MAQS), el Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los subproyectos.

2. OBJETIVO:

Asegurar que todas las actividades que se financien en el marco del Proyecto FPI, cumplan con los estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial y la normativa aplicable del país, y brindando el apoyo para la elaboración de los documentos técnicos e informes de cumplimiento de la gestión ambiental y social para las actividades de supervisión y monitoreo del Programa PporR. Se trabajará en la estrecha coordinación con otros miembros de la UGCP y las entidades participantes en la implementación del Programa y del Proyecto.

3. FUNCIONES:

El Especialista Ambiental será responsable de la gestión ambiental del Programa PporR en cumplimiento de la legislación nacional, las acciones en el Plan de Acción del Programa y medidas de mitigación identificadas para el PporR y para el Proyecto FPI de definir las medidas, acciones y medios a ser incluidos durante las fases de diseño, elaboración de los proyectos, construcción y operación de las infraestructuras, así como coordinar con la parte técnica y de ejecución de las obras, la implementación de acciones orientadas a la prevención, mitigación, corrección y/o compensación de los impactos negativos, particularmente los asociados a riesgos a la salud, biofísicos y socioeconómicos, procurando integrar medidas de mitigación o remediación adecuadas, que se deriven de la construcción y operación del Proyecto FPI.

4. ACTIVIDADES:

Para el Proyecto FPI:

- Asegurar que en todas las actividades que se realicen en la ejecución del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social preparados, todas las actividades descritas en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual de Operaciones (MOP).
- En coordinación con el Especialista Social, aplicar los procedimientos de evaluación preliminar de los subproyectos (“screening list”) a actividades, inversiones, subproyectos y TdR de asistencia técnica para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales. A partir de estos, prever los instrumentos ambientales y sociales (por ejemplo, Planes de Gestión Ambiental y Social) que deberán desarrollarse, implementarse hacer seguimiento para el cumplimiento de la normativa del país aplicable y de los EAS, en línea con lo descrito en el PCAS del Proyecto, las GMASS, y MOP.
- Asegurar que los documentos de licitación de obras incluyan las medidas de mitigación ambiental y las Especificaciones Técnicas Ambientales, tal como se han definido en el PCAS y en las subsecuentes Planes de Gestión Ambiental y Social.
- En coordinación con el Especialista Social verificar que los pliegos de licitación de subproyectos y contratos de Contratistas (subcontratistas y/o empresas de supervisión) incluyan los lineamientos de los instrumentos ambientales y sociales del proyecto (PCAS, PGAS de subproyectos, PPPI, PGMO) y los procedimientos para reportar sus avances, de acuerdo con el PCAS y el Manual Operativo del Proyecto.
- Asistir en los aspectos ambientales durante las diferentes instancias de los procesos licitatorios.
- Control y seguimiento de la vigencia y actualización de las licencias ambientales para la ejecución de las obras que se ejecuten en el marco de los subproyectos.
- Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental y Social, las Especificaciones Técnicas Ambientales, el MOP del proyecto y los Estándares Ambiental y Sociales, asistiendo a los Contratistas en su implementación.
- Asesorar a los Contratistas de las Obras sobre la ejecución y seguimiento del Plan de implementación de los PGAS de los Contratistas (PGAS-C) a ser elaborado a partir de las Especificaciones Técnicas, la normativa nacional aplicable, EAS, GMASS, MGAS y demás instrumentos de gestión ambiental y social

mediante el cual se identifican, organizan y establecen en tiempo y espacio las medidas preventivas, de mitigación y corrección ambiental, identificando responsables, destinatarios e indicadores de cumplimiento. De igual forma, asesorar a la fiscalización en el control del cumplimiento de dicho plan como sea correspondiente.

- Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento y la eficacia de las medidas y procedimientos de mitigación de impactos ambientales directos e indirectos establecidos en los mencionados en los Planes de implementación de los PGAS de los Contratistas (PGAS-C).
- Monitorear el cumplimiento de los PGAS-C en cuanto al cumplimiento del cronograma de ejecución acordado.
- Revisar los aspectos ambientales de los informes mensuales de la Contratista de obras.
- Preparar los documentos necesarios, requeridos por la UGCP y el Banco, para acompañar los procesos de aprobación de informes, aplicación de sanciones y demás requerimientos que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Revisar los productos de las diversas consultorías desde la perspectiva ambiental y asegurarse sean consistentes con la legislación nacional, los EAS, el PPPI y PGMO.
- En coordinación con el Especialista Social diseñar e implementar un mecanismo sistematizado que incluya procedimientos puntuales para el seguimiento, monitoreo y evaluación ambiental del Proyecto, incluyendo el cumplimiento del PCAS, los Planes de Gestión Ambiental y Social a nivel de Subproyecto, los PGMO, el PPPI, aceptable para el BM.
- Guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión ambiental de los subproyectos.
- Realizar visitas de seguimiento, en coordinación con las entidades correspondientes, a las obras o subproyectos ejecutados a fin de evaluar el progreso de la ejecución de los subproyectos y la implementación de los instrumentos ambiental y sociales, dando cuenta inmediata de incumplimientos y recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- En coordinación con el Especialista Social, dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, informar al coordinador de la UGCP periódicamente sobre el mismo y preparar la sección sobre la gestión A&S y anexo sobre la implementación del PCAS para el informe de progreso semestral que se presenta al Banco.
- En coordinación con el Especialista Social conservar la documentación pertinente de los subproyectos y mantener las comunicaciones sobre los avances en la aplicación del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y otros instrumentos de gestión ambiental y social con las partes interesadas. Toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- Apoyar al Coordinador de la UGCP en reportar incidentes y/o accidentes ocurridos según establecido en el PCAS, dar seguimiento a los procedimientos del BM que corresponden según descrito en el MOP.
- En colaboración estrecha con el Especialista Social, proponer a la UEP para su implementación, un plan de capacitación ambiental y social aceptable para el Banco para asegurar la capacidad requerida para la implementación ambiental y social del Proyecto, según indicado en el PCAS. Una vez aprobado, asegurar la implementación del plan y actualizarlo anualmente de acuerdo con las necesidades emergentes del proyecto. El plan incluirá un cronograma, presupuesto, metas e indicadores. La capacitación se centrará en los.
- Realizar capacitaciones sobre los aspectos ambientales del MAS a personal de la UGCP, UCIP, MEPYD e INDRHI, los trabajadores del proyecto, los contratistas, consultores externos y las organizaciones comunitarias, según aplica.
- Participar en las misiones de supervisión del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión ambiental y social.
- Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las consultorías ambientales que se desarrollen en el marco del proyecto y/o los subproyectos, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valide.
- Participar e integrar cuando se requiera los comités de evaluación de los procesos de selección de diversas consultorías relacionadas con el tema ambiental.

- Recibir entrenamiento y capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y familiarizarse con los principios y requisitos necesarios para la implementación de la gestión social en proyectos de inversión apoyados por el Banco Mundial.
- Todas las demás funciones en materia social que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto, que defina el Coordinador de la UGCP.

Para el PporR:

En coordinación con el Especialista Social de la UGCP y los Especialistas ambientales y sociales en INAPA:

- Asegurar que la implementación del Programa cumple con las leyes y normativas nacionales;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA) y que las evaluaciones/estudios de impactos ambientales implementados para las obras que lo requieran; asegurando el cumplimiento de estos instrumentos por los Contratistas responsables y asociados a las actividades del Programa;
- Garantizar el cumplimiento de la lista de exclusión del Programa PporR (sección 6.3 del Manual de Operaciones – Volumen de PporR);
- Brindar apoyo al INAPA en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social y la creación de oficinas regionales en la Zona 1 para la gestión ambiental y social;
- Brindar apoyo a CORAASAN en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social;
- Brindar apoyo a CORAAVEGA en la creación de su departamento de gestión ambiental y social;
- Compartir las buenas prácticas ambientales entre las instituciones participantes y los prestadores APS;
- Monitoreo de la gestión ambiental y social del Programa, los indicadores de la gestión A&S en el PAP y la implementación de las medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales; y
- Preparar los informes semestrales al Banco Mundial sobre la gestión ambiental y social del Programa, incluyendo: (a) informar sobre los sistemas nacionales para la gestión ambiental y social y demostrar que estos continúan operando al menos en los niveles acordados con el Banco; (b) la eficacia con la que se gestionan las acciones A&S acordadas en el PAP; (c) la de gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales y la implementación de las medidas de mitigación descritos en la ESAS y en la Tabla 1 (Capítulo VI) del MOP; y (d) las medidas de fortalecimiento de capacidades A&S identificadas y acordadas en el PAP.

5. PERFIL REQUERIDO:

5.1 Calificación:

Profesional con grado de maestría en Ciencias Ambientales, Gestión Ambiental, Biología o ramas afines y estar en el Registro de Prestadores de Servicios Ambientales con la Clasificación de Análisis y Control Ambiental en Temes Generales vigente.

5.2 Experiencia:

- Estar registrado como prestador de servicios ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (preferible, no indispensable);
- Experiencia comprobable mínima de diez (10) años en el desempeño de actividades que estén relacionadas con la ejecución de evaluaciones de impacto ambiental y supervisiones ambientales de proyectos del sector público o privado;
- Experiencia comprobable mínima de cinco (5) años en la preparación, implementación o supervisión y monitoreo de impactos y gestión de riesgos e impactos ambientales, particularmente en proyectos de infraestructura;
- Experiencia demostrable en la gestión de procesos de solicitud y/o renovación de Licenciamiento Ambiental, en cumplimiento de la normativa ambiental nacional;
- Experiencia/conocimiento con el Marco Ambiental y Social o de las políticas operacionales de salvaguardas del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/u otros organismos financieros internacionales;

- Experiencia y conocimientos en actividades de supervisión y reporte, como también en la preparación de documentos técnicos pertinentes a políticas, riesgos e impactos ambientales;
- Conocimiento de metodologías para la evaluación de impactos y riesgos ambientales y sociales, y formulación de medidas de control ambiental y social;
- Conocimiento de la Legislación Nacional, particularmente la tocante en materia ambiental (por ejemplo, la Ley 64-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales y su normativa asociada; Ley 42-01 General de Salud y Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo);
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario del MS Office y manejo de bases de datos;
- Capacidad para trabajar simultáneamente en una variedad de temas y tareas, ajustándose independientemente a las prioridades y logrando resultados con objetivos y plazos acordados.
- Capacidad de liderar grupos y trabajar en equipos;
- Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar eficazmente con diferentes partes interesadas, socios internos/externos, portadores de interés;
- Colaboración en un entorno de trabajo multicultural y dinámico;
- Capacidad para trabajar en equipo, pero también de forma independiente;
- Excelentes capacidades de comunicación escrita y oral;
- Excelente dominio del idioma español y preferiblemente que tenga conocimientos del idioma inglés (preferido);
- Disponibilidad para viajar a las áreas de intervención del proyecto.

6. DEPENDENCIA:

El (la) consultor (a) trabajará bajo la dependencia de la UGCP y en coordinación con las áreas técnicas de MEPyD y la UCIP en INDRHI.

7. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El (la) consultor(a) contratado (a) prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UGCP del MEPyD, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores, por un período de ____ años. En caso sea necesario efectuar viajes al interior del país, o al extranjero, el Proyecto otorgará los viáticos y pasajes correspondientes de acuerdo con las normas administrativas establecidas por el Proyecto.

El/la Consultor (a) recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por (12) meses. El /la Consultor (a) recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALISTA SOCIAL

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización para el Sector Agua Potable y Saneamiento (Programa) en 2023 lo cual está previsto en el Pacto por el Agua 2021-2036 como parte de las reformas propuestas por el gobierno. Este Programa pretende avanzar los objetivos que el gobierno tiene establecido en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico para el sector agua. El Programa inició en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con tres prestadores de servicios de agua potable y saneamiento los cuales son el Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) asumirá el cargo de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central tal como el Ministerio de Hacienda y sus dependencias como DIGEPRES.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a **USD 250,000,000**. El préstamo tendrá dos componentes: (i) Programa por Resultados - PporR (USD 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión – FPI (USD 25,000,000). El primer componente estará implementado por los tres prestadores de agua potable y saneamiento y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por ellos mismos. El segundo componente estará gestionado por (i) MEPyD (USD 17,500,000) para coordinar, supervisar, monitorear, evaluar el Programa, y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos; y (ii) el Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI) (USD 7.5 millones) para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

Las funciones que MEPyD asumirá en el Programa serán clave para su éxito, y requiere el establecimiento de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP). La UGCP tendrá tres funciones relacionadas al componente del PporR: (i.) coordinación, (ii) asistencia técnica/fortalecimiento de capacidades, y (iii) monitoreo, análisis, y evaluación. La UGCP tendrá que coordinar estrechamente con los tres prestadores, pero también con otros organismos gubernamentales como Hacienda, DIGEPRES, DIGECOG, Compras Públicas y dependencias de MEPyD tal como DGDES y DGIP, y el director del Gabinete de Agua en la implementación del Programa. La UGCP también tendrá la función de proveer apoyo para fortalecer capacidades de los tres prestadores en áreas técnicas donde capacidades puedan ser débiles tal como eficiencia energética, planificación y adquisiciones, transferencia de conocimiento sobre tecnologías, estandarización de estados financieros, formulación y evaluación de proyectos, entre otros. En tercer lugar, la UGCP tendrá el cargo de supervisar, monitorear, y evaluar el desempeño de los tres prestadores contra los resultados esperados del Programa. Esto implica un acuerdo de desempeño anual entre MEPyD, los tres prestadores, y DIGEPRES para monitorear los avances de los resultados esperados. La UGCP tiene la responsabilidad de implementar un mecanismo/sistema para coleccionar información operacional y comercial de los tres prestadores para evaluar su desempeño, y monitorear las transferencias del Programa a los prestadores en el Presupuesto General del Estado. La UGCP contratara una agencia independiente verificadora para evaluar la evidencia presentada anualmente por los prestadores para verificar los resultados logrados.

La UGCP es responsable compilar y hacer informes anuales, presentar los resultados al Banco Mundial para justificar desembolsos del préstamo, y hacer una auditoria financiera del Programa anualmente. La UGCP será el punto focal del gobierno para el Programa.

La UGCP, como gestor de los fondos de FPI de los USD 17,500,000, será responsable de ejecutar los fondos según la política fiduciaria y el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. Esto implica que la UGCP tiene que seguir las normas de adquisiciones del Banco Mundial y hacer informes financieros y auditorias financieras anualmente de los fondos del FPI, y aplicar los instrumentos ambientales y sociales que aplicaría a las actividades financiadas por el FPI. La UGCP compilara información financiera de INDRHI para hacer informes anuales consolidados para los USD 25,000,000 del FPI. La UGCP tendrá la función de gestionar y coordinar los fondos designados para apoyar las reformas legales e institucionales relacionadas a la gestión de recursos hídricos.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la contratación de un (una) Especialista Social, para (i) apoyar a la UGCP con la gestión social del PporR y (ii) en la implementación de los programas y planes de gestión social incluidos los instrumentos ambientales y sociales elaborados para el Proyecto FPI; éstos son: Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias (MAQS), el Procedimiento de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los subproyectos.

2. OBJETIVO:

Asegurar que todas las actividades que se financien en el marco del Proyecto FPI, cumplan con los estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial y la normativa aplicable del país, y brindando el apoyo para la elaboración de los documentos técnicos e informes de cumplimiento de la gestión ambiental y social, y las actividades de supervisión y monitoreo del Programa PporR. Se trabajará en la estrecha coordinación con otros miembros de la UGCP y las entidades participantes en la implementación del Programa y del Proyecto.

3. FUNCIONES:

El Especialista Social será responsable de la gestión social del Programa PporR en cumplimiento de la legislación nacional, las acciones en el Plan de Acción del Programa y medidas de mitigación identificadas para el PporR y para el Proyecto FPI será responsable de definir, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de desarrollo social comunitario, el fomento de la participación con las comunidades y las partes interesadas del proyecto, incluyendo los grupos vulnerables, el funcionamiento del mecanismo de quejas, los procesos de consulta pública, potenciando las soluciones o acciones para reducir los impactos sociales del proyecto vinculados a aspectos de la ejecución física de los proyectos y que pudieran afectar la salud, los bienes comunitarios y/o los medios de vida de las comunidades donde se desarrolla el proyecto.

4. ACTIVIDADES:

Para el Proyecto FPI:

- Asegurar que en todas las actividades que se realicen en la ejecución del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social preparados, todas las actividades descritas en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual de Operaciones (MOP).
- Guiar, asesorar y acompañar a la UGCP y la UCIP en la realización de las actividades de participación de las partes interesadas y las consultas públicas significativas, de acuerdo al PPPI y el EAS 10 del MAS del Banco Mundial durante la implementación del Programa y la etapa de formulación de los subproyectos y visitas periódicas durante la ejecución de los subproyectos para el seguimiento oportuno de los aspectos sociales;
- Asegurar la operacionalización y supervisar el funcionamiento de los dos Mecanismos de Atención a Quejas y Reclamos diseñado para el proyecto: uno para el público referido las actividades del proyecto (detalles en PPPI) y otro para los trabajadores del proyecto (detalles en PGMO), y reportar el registro, proceso y resultado de las gestiones de cada Mecanismo;
- En coordinación con el Especialista Ambiental, aplicar los procedimientos de evaluación preliminar de los subproyectos (“screening list”) a actividades, inversiones, subproyectos y TdR de asistencia técnica para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales. A partir de estos, prever los instrumentos ambientales y sociales (por ejemplo, Planes de Gestión Ambiental y Social) que deberán desarrollarse, implementarse hacer seguimiento para el cumplimiento de la normativa del país aplicable y de los EAS, en línea con lo descrito en el PCAS del Proyecto, las GMAS, y MOP.
- Verificar que los pliegos de licitación de subproyectos y contratos de Contratistas (subcontratistas y/o empresas de supervisión) incluyan los lineamientos de los instrumentos ambientales y sociales del proyecto (PCAS, PGAS de subproyectos, PPPI, PGMO) y los procedimientos para reportar sus avances, de acuerdo con el PCAS y el Manual Operativo del Proyecto.
- En coordinación con el Especialista Ambiental dar apoyo en la preparación y elaboración de los estudios técnicos ambientales requeridos para la obtención de la Licencia Ambiental MMARN, conforme a lo establecido en la legislación nacional vigente.

- Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental y Social, las Especificaciones Técnicas Ambientales, el MOP del proyecto y los Estándares Ambiental y Sociales, asistiendo a los Contratistas en su implementación.
- Asesorar a los Contratistas de las Obras sobre la ejecución y seguimiento del Plan de implementación de los PGAS de los Contratistas (PGAS-C) a ser elaborado a partir de las Especificaciones Técnicas, la normativa nacional aplicable, EAS, GMAS, MGAS y demás instrumentos de gestión ambiental y social mediante el cual se identifican, organizan y establecen en tiempo y espacio las medidas preventivas, de mitigación y corrección social, identificando responsables, destinatarios e indicadores de cumplimiento. De igual forma, asesorar a la fiscalización en el control del cumplimiento de dicho plan como sea correspondiente.
- Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento y la eficacia de las medidas y procedimientos de mitigación de impactos sociales directos e indirectos establecidos en los mencionados en los Planes de implementación de los PGAS de los Contratistas (PGAS-C).
- Monitorear el cumplimiento de los PGAS-C en cuanto al cumplimiento del cronograma de ejecución acordado.
- Revisar los aspectos sociales de los informes mensuales de la Contratista de obras.
- Preparar los documentos necesarios, requeridos por la UEP y el Banco, para acompañar los procesos de aprobación de informes, aplicación de sanciones y demás requerimientos que surjan durante la ejecución del proyecto.
- Revisar los productos de las diversas consultorías desde la perspectiva social y asegurarse sean consistentes con la legislación nacional, los EAS, el PPPI y PGMO.
- En coordinación con el Especialista Ambiental diseñar e implementar un mecanismo sistematizado que incluya procedimientos puntuales para el seguimiento, monitoreo y evaluación ambiental del Proyecto, incluyendo el cumplimiento del PCAS, los Planes de Gestión Ambiental y Social a nivel de Subproyecto, los PGMO, el PPPI, aceptable para el BM.
- Guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión social de los subproyectos.
- Realizar visitas de seguimiento, en coordinación con las entidades correspondientes, a las obras o subproyectos ejecutados en los diferentes municipios a fin de evaluar el progreso de la ejecución de los subproyectos y la implementación de los instrumentos ambiental y sociales, dando cuenta inmediata de incumplimientos y recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- En coordinación con el Especialista Ambiental, dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, informar al coordinador de la UGCP periódicamente sobre el mismo y preparar la sección sobre la gestión A&S y anexo sobre la implementación del PCAS para el informe de progreso semestral que se presenta al Banco.
- En coordinación con el Especialista Ambiental conservar la documentación pertinente de los subproyectos y mantener las comunicaciones sobre los avances en la aplicación del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y otros instrumentos de gestión ambiental y social con las partes interesadas. Toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- Apoyar al Coordinador de la UGCP en reportar incidentes y/o accidentes ocurridos según establecido en el PCAS, dar seguimiento a los procedimientos del BM que corresponden según descrito en el MOP.
- En colaboración estrecha con el Especialista Ambiental, proponer a la UGCP para su implementación, un plan de capacitación ambiental y social aceptable para el Banco para asegurar la capacidad requerida para la implementación ambiental y social del Proyecto, según indicado en el PCAS. Una vez aprobado, asegurar la implementación del plan y actualizarlo anualmente de acuerdo con las necesidades emergentes del proyecto. El plan incluirá un cronograma, presupuesto, metas e indicadores.
- Realizar capacitaciones sobre los aspectos sociales del MAS a personal de la UGCP, UCIP a los trabajadores del proyecto, los contratistas, consultores externos y las organizaciones comunitarias, según aplica.

- Participar en las misiones de supervisión del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión ambiental y social.
- Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las consultorías sociales que se desarrollen en el marco del proyecto y/o los subproyectos, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valide.
- Participar e integrar cuando se requiera los comités de evaluación de los procesos de selección de diversas consultorías relacionadas con el tema social.
- Recibir entrenamiento y capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y familiarizarse con los principios y requisitos necesarios para la implementación de la gestión social en proyectos de inversión apoyados por el Banco Mundial.
- Todas las demás funciones en materia social que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto, que defina el Coordinador de la UGCP.

Para el Programa PporR:

En coordinación con el Especialista Ambiental de la UGCP:

- Asegurar que la implementación del Programa cumple con las leyes y normativas nacionales;
- Garantizar el cumplimiento de la lista de exclusión del Programa PporR (sección 6.3 del Manual de Operaciones – Volumen de PporR);
- Asegurar el funcionamiento del Mecanismo de Quejas para el PporR;
- Brindar apoyo al INAPA en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social y la creación de oficinas regionales en la Zona 1 para la gestión ambiental y social;
- Brindar apoyo a CORAASAN en la modernización de sus unidades de gestión ambiental y social y su unidad de igualdad de género;
- Brindar apoyo a CORAAVEGA en la creación de su departamento de gestión ambiental y social y fortaleciendo su capacidad en temas de igualdad de género;
- Compartir las buenas prácticas sociales entre las instituciones participantes y los prestadores APS;
- Monitoreo de la gestión ambiental y social del Programa, los indicadores de la gestión A&S en el PAP y la implementación de las medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales; y
- Preparar los informes semestrales al Banco Mundial sobre la gestión ambiental y social del Programa, incluyendo: (a) informar sobre los sistemas nacionales para la gestión ambiental y social y demostrar que estos continúan operando al menos en los niveles acordados con el Banco; (b) la eficacia con la que se gestionan las acciones A&S acordadas en el PAP; (c) la de gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales y la implementación de las medidas de mitigación descritos en la ESAS y en la Tabla 1 (Capítulo VI) del MOP; (d) las medidas de fortalecimiento de capacidades A&S identificadas y acordadas en el PAP; y información sobre las quejas y reclamos relacionados a las actividades del Programa, incluyendo número de reclamos recibidos, canales utilizados, tipo (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias) y estado de resolución de la queja.

5. PERFIL REQUERIDO:

5.1 Calificación:

Profesional Universitario en la rama de ciencias sociales o carreras afines como Sociología, Antropología, y Trabajo Social. Preferiblemente con Maestría en Comunicación Estratégica, Gestión de Proyectos o áreas afines.

5.2 Experiencia:

- Al menos siete (7) años de experiencia laboral con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados y gobiernos locales, entre otros, apoyando trabajos de cumplimiento de salvaguardas sociales en la gestión social de proyectos;
- Experiencia de al menos tres (3) años de experiencia laboral con la gestión social, manejo de mecanismos de quejas y el cumplimiento de la política salvaguardas sociales del Banco Mundial, BID u otros organismos multilaterales políticas de salvaguardas ambientales y sociales o similares;

- Conocimiento de metodologías para la evaluación de impactos y riesgos ambientales y sociales, y formulación de medidas de control ambiental y social;
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario del MS Office y manejo de bases de datos;
- Capacidad para trabajar simultáneamente en una variedad de temas y tareas, ajustándose independientemente a las prioridades y logrando resultados con objetivos y plazos acordados.
- Capacidad de liderar grupos y trabajar en equipos;
- Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar eficazmente con diferentes partes interesadas, socios internos/externos, portadores de interés;
- Colaboración en un entorno de trabajo multicultural y dinámico;
- Capacidad para trabajar en equipo, pero también de forma independiente;
- Excelentes capacidades de comunicación escrita y oral;
- Manejo del idioma inglés (preferido);
- Disponibilidad para viajar a las áreas de intervención del proyecto.

6. DEPENDENCIA:

El (La) consultor (a) trabajará bajo la dependencia de la UGCP y en coordinación con las áreas técnicas de MEPyD y la UCIP en INDRHI.

7. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El (la) consultor(a) contratado (a) prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de MEPyD, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores, por un período de _____ años.

El/la Consultor (a) recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por (12) meses. El /la Consultor (a) recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

ANEXO 10: Formato Para el Anexo al Informe de la Operación Sobre la Implementación del PCAS		
NOMBRE DEL PROYECTO		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO		
PAÍS DE IMPLEMENTACIÓN		
UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO		
PERÍODO DEL INFORME	Desde: MES/DIA/AÑO	Hasta: MES/DIA/AÑO
FECHA DEL INFORME		

Formato del Informe

En la medida de lo posible, por favor utilice el espacio, previamente definido. En el formato a dos columnas luego de esta sección de Resumen General, utilice la segunda columna para responder con la información solicitada.

Este informe semestral es preparado por la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP) en MEPYD con insumos técnicos del INDRHI.

A. RESUMEN GENERAL DEL AVANCE DEL PROYECTO EN RELACIÓN AL PCAS

MEDIDAS CONCRETAS Y ACCIONES		DETALLES
MONITOREO E INFORMES		
B	INCIDENTES Y ACCIDENTES RELACIONADOS A LOS ASPECTOS DEL PCAS ¿Ocurrió algún incidente o accidente dentro del período del reporte? ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo: ¿Notificaron al Banco en el tiempo estipulado? ¿Enviaron al Banco un informe adicional?	
C	CONTRATISTAS, CONSULTORES PARA LA SUPERVISIÓN E INFORMES MENSUALES ¿Están los contratistas/consultores entregando informes mensuales en cuanto a la implementación de medidas ambientales, sociales, de salud y de seguridad, así como de la implementación de planes de gestión social y ambiental, planes de participación de las partes interesadas, entrenamientos y mecanismos de atención a quejas y reclamos? ☐ Si ☐ No ☐ Actualmente no hay contratistas y no aplica En anexo incluir los informes relevantes de los contratistas.	
EAS 1: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES		

1.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ¿El proyecto cuenta con al menos un especialista ambiental y un especialista social en la UGCP/MEPYD? ☐ Si ☐ No ☐ Sólo uno de los dos ¿El INDRHI mantiene en la UCIP (del proyecto Agricultura Resiliente) un especialista ambiental y un especialista social para contribuir a la gestión de los riesgos A&S de las actividades ejecutadas por el INDRHI en el Programade Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento? ☐ Si ☐ No ☐ Sólo uno de los dos En caso de que no haya los especialistas en el proyecto o solo uno de los dos, en la columna de detalles, brinde actualizaciones acerca del progreso de reclutamiento o bien del estado de su contratación.	
1.2	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL (PGAS) ¿El proyecto está preparando, consultando, divulgando e implementando PGAS, para (i) estaciones de medición hidrométrica e instrumentos de seguridad de presas y (ii) remodelación de las oficinas del INDRHI y de las oficinas del MEPYD, de una manera aceptable para la Banco? ☐ Si ☐ No Mencionar cuáles PGAS para sitios específicos han sido formulados, aclarando si estos PGAS forman parte de los documentos de licitación.	

1.3	GESTION DE CONTRATISTAS ¿Se están <u>incorporando</u> aspectos relevantes del PCAS, incluidos los requisitos de los PGAS y los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), en las especificaciones Ambiental, Social, de Salud y Seguridad (ESHS por sus siglas en ingles) de los respectivos documentos de licitación y contratos para contratistas y consultores? ¿Se están <u>cumpliendo</u> estos requerimientos del PGAS y PGMO en los contratos con contratistas/subproyectos y consultores? ☐ Si ☐ No Explique brevemente de qué manera se ha cumplido con el PGAS para la contratación de asistencia técnica u otro tipo de contratistas en el período reportado.	
1.4	ASISTENCIA TÉCNICA ¿Se ha aplicado un Chequeo Ambiental y Social a los diferentes TdRs de AT, estudios, etc. para asegurar estén en cumplimiento con los EAS del Banco que son relevantes para el proyecto? ☐ Si ☐ No ¿Se han llevado a cabo asistencias técnicas, estudios, desarrollo de capacidades, entrenamientos consistentes con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) y en base a TdRs para AT aprobados por el Banco? ☐ Si ☐ No Explique brevemente.	

EAS 2: CONDICIONES LABORALES Y DE TRABAJO

2.1	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE MANO DE OBRA ¿Se están implementando los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), y en los temas de salud, seguridad, inclusión, los riesgos incluidos en el PGMO, así como el Código de Conducta de los trabajadores? ☐ Si ☐ No Explique cómo se está implementado el PGMO en el período del reporte.	
2.2	MECANISMO DE QUEJAS PARA LOS TRABAJADORES DE PROYECTOS ¿El Mecanismo de Quejas para Trabajadores es operacional?: ☐ Si ☐ No ¿Se han reportado quejas durante el periodo del informe? ☐ Si ☐ No Explique de qué manera ha operado el mecanismo de quejas en el período reportado.	
2.3	MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ¿Se ha desarrollado e implementado el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional y el Procedimiento de Prevención y Respuesta a Enfermedades Infecciosas consistente con los EAS del banco como parte de los PGAS elaborados bajo la acción 1.2.? ☐ Si ☐ No Informe brevemente si las medidas de este plan se han incorporado en lo conducente en las licitaciones y en los contratos.	

2.4	CÓDIGO DE CONDUCTA ¿Se han establecido disposiciones en los pliegos de licitación para que los contratistas y consultores de supervisión establezcan un Código de Conducta del proyecto (modelo en el PGM) a ser firmado por todos los trabajadores, incluidos los subcontratistas? ☐Si ☐No Mencionar en que pliegos. ¿Se ha incluido el Código de Conducta del proyecto en todas las contrataciones y ha sido firmado por todos los trabajadores en el periodo del reporte? ☐Si ☐No Explique brevemente.	
ESS 3: EFICIENCIA DE USO DE RECURSOS, Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN		

3.1	PLAN DE GESTION DE DESECHOS ¿Se ha elaborado, adoptado e implementado un Plan de Manejo de Desechos, para gestionar residuos peligrosos y no peligrosos, como parte de los PGAS elaborados bajo la acción 1.2. y en línea con ESS3? ☐ Si ☐ No Explique brevemente ¿El proyecto está practicando la eficiencia en el uso de los recursos y la prevención de la contaminación? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	
EAS 4: SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD		
4.1	SEGURIDAD VIAL Y DE TRÁFICO ¿Se ha incorporado medidas para gestionar los riesgos de tráfico y seguridad vial según requerido como parte de los PGAS elaborados bajo la acción 1.2 y en línea con EAS4? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	

4.2	SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD ¿Se ha evaluado y gestionado los riesgos e impactos específicos para la comunidad derivados de las actividades del Proyecto, e incluido medidas de mitigación en los PGAS elaborados bajo la acción 1.2? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	
4.3	RIESGOS EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (SEA) Y ACOSO SEXUAL (SH) ¿Se ha evaluado y gestionado los riesgos de violencia basada en género (GBV, por sus siglas en inglés) y explotación y abuso sexual (SEA) y acoso sexual (SH) e incorporado medidas para prevenir GBV y SEA/SH en los PGAS elaborados bajo la acción 1.2? ☐ Si ☐ No Explique brevemente ¿El mecanismo de queja tiene canales para recibir y atender quejas relacionado al SEA/SH? ☐ Si ☐ No Explique si están funcionando y si no, cuáles pueden ser las causas y cómo se resolverá. ¿Los requerimientos SEA/SH son reflejados en los documentos de licitación con contratistas/subproyectos y consultores? ☐ Si ☐ No	

4.4 SEGURIDAD DE PRESAS a) ¿El INDRHI ha llevado a cabo una evaluación inicial para excluir presas con evidencia clara de deficiencias de seguridad? ☐ Si ☐ No Explique brevemente b) ¿El INDRHI ha verificado que en todas las presas a ser intervenidas exista una evaluación de seguridad de la presa respectiva de acuerdo con el Anexo 1 del EAS 4 y satisfactoria para el Banco y que se sigan todas las consideraciones de seguridad de la presa? ☐ Si ☐ No Explique brevemente c) Para las presas que van a ser intervenidas sin una evaluación satisfactoria de la seguridad de la presa existente, se ha llevado a cabo una evaluación de la seguridad de la presa de acuerdo con el Anexo 1 del EAS 4? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	
--	--

ESS 5: ADQUISICIÓN DE TIERRAS, RESTRICCIONES AL USO DE LA TIERRA Y REASENTAMIENTOS INVOLUNTARIOS

5.1	ADQUISICION DE TIERRAS, RESTRICCIONES EN USO DE LA TIERRA Y REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO ¿Se ha aplicado un Chequeo Ambiental y Social a las diferentes actividades relacionadas a: (i) estaciones de medición hidrométrica e instrumentos de seguridad de presas y (ii) remodelación de las oficinas del INDRHI y de las oficinas del MEPLYD para eliminar cualquier inversión que puede generar desplazamiento físico o económico, como definido bajo EAS5? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	
EAS 6: CONSERVACIÓN DE BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS NATURALES VIVOS		
6.1	RIESGOS E IMPACTOS SOBRE LA BIODIVERSIDAD ¿Los PGAS elaborados en el marco de la acción 1.2. incluyen medidas y acciones para evitar, minimizar o mitigar los impactos negativos sobre la biodiversidad y sobre la gestión sostenible de los recursos naturales vivos, en línea con EAS6? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	
ESS 7: PUEBLOS INDÍGENAS / COMUNIDADES LOCALES TRADICIONALES HISTÓRICAMENTE INVERTIDAS DEL AFRICANO SUBSAHARIANO - No es relevante		
EAS 8: PATRIMONIO CULTURAL		

8.1	DESCUBRIMIENTOS INESPERADOS DE OBJETOS DE PATRIMONIO CULTURAL ¿Los PGAS elaborados en el marco de la acción 1.2. incluyen, en caso de que sea necesario, procedimientos en caso del descubrimiento de objetos de patrimonio cultural, así como abordar el patrimonio intangible, en línea con EAS8? ☐ Si ☐ No Explique brevemente	
EAS 9: INTERMEDIARIOS FINANCIEROS - No es relevante		
EAS 10: INVOLUCRAMIENTO DE ACTORES CLAVE Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		

10.1	PLAN DE PARTICIPACION DE LAS PARTES INTERESADAS ¿El Plan de Planificación de Partes Interesadas (PPPI) ha sido actualizado dentro de los 120 días de la fecha de efectividad del proyecto o posterior durante la implementación del proyecto y cuenta con la aprobación del Banco? ☐ Si ☐ No Como parte de la implementación del Plan de Participación de las Partes Interesadas, ¿se dio algún proceso de consulta con las partes interesadas durante el período de este informe (por ejemplo con respecto a los PGAS)? ☐ Si ☐ No De forma breve, especificar cuándo y dónde ocurrieron, así como los temas discutidos. Adicionalmente, explique cómo la retroalimentación de las partes interesadas influyó en la toma de decisiones del proyecto y como el proyecto dio retroalimentación a las partes interesadas. De forma breve, explica cómo las medidas de inclusión de grupos vulnerables, de comunicación y participación están siendo implementadas.	
------	---	--

10.2	MECANISMO DE QUEJAS DEL PROYECTO ¿El Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos es operacional? (fecha máxima son 120 días después de la fecha de efectividad del proyecto) ☐ Sí ☐ No Explique brevemente. ¿Se recibió alguna queja o reclamo durante el período de este reporte a través del mecanismo de quejas y reclamos del proyecto? ☐ Sí ☐ No En la segunda columna, especifique el número de quejas y reclamos y entre otros explique brevemente su contenido, el canal utilizado para darlo a conocer, si fue resuelto o está pendiente, en la segunda columna. <u>Incluya el informe actualizado de quejas como anexo a este informe.</u>	
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES		

CS1	CAPACITACIONES ¿El Plan de Capacitación A&S ha sido finalizado (dentro de 120 días de la fecha de efectividad del proyecto) y/o actualizado anualmente y cuenta con la aprobación del Banco? ☐ Sí ☐ No Explique brevemente. ¿Tuvo lugar alguna actividad de capacitación a trabajadores del proyecto, trabajadores contratados, partes interesadas (afectadas, otras, vulnerables) durante el período de este reporte? ☐ Sí ☐ No En la segunda columna, especifique dónde y cuándo se dieron tales actividades, así como a quiénes fue dirigido y quiénes participaron, los temas que fueron tratados, tales como: riesgos e impactos ambientales y sociales, instrumentos A&S, gestión de quejas, GBV, SEA/SH, inclusión de poblaciones vulnerables, etc. Adicionalmente, explique en la segunda columna de qué manera las capacitaciones están contribuyendo al fortalecimiento de capacidades relacionadas a la correcta gestión de los riesgos ambientales y sociales asociados al proyecto.	
-----	---	--

Informando acerca de la coordinación y comunicación con otros actores.

Agencia o institución con la cual la coordinación fue llevada a cabo.	Propósito y resultados.

Contexto:

Mencione aspectos socioeconómicos, ambientales, culturales o del contexto político que a su criterio pueden o han tenido un impacto – ya sea positivo o negativo- en el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales del proyecto (detectados dentro del período del presente informe)

¿Hay algún otro punto importante adicional que deba mencionar en este informe? Incluyendo el cumplimiento de los acuerdos del último ayuda memoria

--

ANEXO 11: Contenido Indicativo de los PGAS y sus Correspondientes Evaluaciones Ambientales y Sociales para los Subproyectos

Los PGAS requerido para cada subproyecto incluirán sus correspondientes Evaluaciones Ambientales y Sociales y serán elaborados después de que se haya realizado la identificación ambiental y social (*ficha de viabilidad ambiental y social para subproyectos*). Las Evaluaciones Ambientales y Sociales y los PGAS deberán responder a las características específicas a las condiciones ambientales, sociales y culturales donde se realizarán los subproyectos, como también a los riesgos e impactos ambientales y sociales que se generen a partir de cada actividad específica que financie cada subproyecto. A continuación, se describe de modo indicativo la propuesta de contenido mínimo que estos deberán de incluir.

1. Introducción
 - a) Resumen del Proyecto y de la razón para la realización del PGAS
2. Información general del subproyecto
 - a) Responsable del subproyecto
 - b) Ubicación
 - c) Descripción del subproyecto (incluyendo beneficiario(a)s)
 - d) Mapa e Imágenes de respaldo
3. Objetivos y alcances del instrumento
 - a) Objetivo general
 - b) Objetivos específicos
 - c) Alcance
4. Marco Legal y Regulatorio
5. Estándares Aplicables
6. Caracterización ambiental y social del área de influencia del subproyecto
7. Identificación y evaluación de los riesgo e impactos ambientales y sociales
 - a. Identificación y evaluación de impactos ambientales y sociales positivos, negativos, directos, indirectos y acumulativos de las actividades del subproyecto, durante todas sus fases (construcción, operación y cierre)
8. Procedimientos de Gestión Ambiental y Social
9. Requerimientos de obtención de licencias y permisos ambientales de acuerdo a la legislación nacional
10. Consultas y participación de partes interesadas
11. Arreglos para asegurar la participación de todas las partes de forma continua
12. Arreglos institucionales para la implementación (incluyendo arreglos para la implementación, la supervisión, el cumplimiento, el seguimiento de la implementación, financiamiento, preparación de informes y la capacitación del personal).
13. Arreglos de monitoreo, supervisión y reporte de implementación del subproyecto.
14. Cronograma de implementación y estimación de costos para implementación.

(febrero 2024)

ANEXO 12: Evaluación preliminar (“screening list”) de subproyectos (actividades e inversiones) y Asistencia Técnica (TdR) para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales

PARTE A: ASPECTOS GENERALES

1. Nombre de la actividad y/o subproyecto:

2. Provincia:

3. Municipalidad:

4. Nombre del ejecutor:

☐ INDRHI

☐ MEPYD

5. Nombre del aprobador

PARTE B: DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN AMBIENTAL Y IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

1. ¿Es subproyectos (actividades e inversiones) o TdR de asistencia técnica?

☐ Subproyecto

☐ AT

Describe la ubicación del subproyecto, la ubicación y los alrededores (incluya un mapa, incluso un croquis)

Describe el entorno ambiental del subproyecto (por ejemplo, tipos de hábitats -bosque de manglar, vida animal y vegetación; topografía).

(febrero 2024)

Describa el entorno social del subproyecto (por ejemplo, urbano/rural, situación de alta violencia).

1. Peligros de contaminación y contaminación

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿Existe alguna posibilidad de que el proyecto esté en riesgo de contaminación y peligros de contaminación de letrinas, vertederos, descarga industrial, descarga de agua, etc			

2. Geología y Suelos

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	Existe alguna posibilidad de inestabilidad del suelo en el área del proyecto (por ejemplo, suelo de algodón negro, deslizamiento de tierra, subsidencia)			
2	¿Existe alguna posibilidad de que el área tenga riesgos de gran escala? aumento de la salinidad del suelo?			
3	Según la inspección, ¿hay alguna posibilidad de que el área esté propenso a inundaciones, pobremente drenado, bajo, depresión o bloqueo agua de escorrentía?			

3. Erosión del suelo

(febrero 2024)

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto causará o empeorará directamente la pérdida o erosión del suelo?			
2	¿Podría el proyecto conducir indirectamente a prácticas que podrían causar suelos pérdida o erosión?			
3	¿El proyecto implica la modificación de pendientes?			
4	¿El proyecto afectará la estabilidad de las pendientes directa o indirectamente?			
5	En caso de que el proyecto provoque que personas o propiedades se ubiquen donde las pendientes inestables existentes podrían ser un peligro?			
6	¿Es necesario consultar a un ingeniero geotécnico?			

4. Cantidad y calidad de agua superficial

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿Existen recursos de agua superficial en el área del proyecto?			
2	¿El proyecto aumentará la demanda o causará pérdida de disponibilidad? ¿Superficie del agua?			
3	¿El proyecto conducirá a productos naturales o artificiales adicionales? descargas en cursos de agua superficiales o cuerpos de agua?			
4	¿Podría el proyecto causar un deterioro de la calidad del agua superficial?			
5	¿Es necesario consultar a un experto en calidad del agua?			

5. Cantidad y calidad de agua subterránea

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
--------	-------------	----	----	------------

(febrero 2024)

1	¿Existen recursos de agua subterránea en el área del proyecto?			
2	¿El proyecto aumentará la demanda o causará pérdida de disponibilidad agua subterránea?			
3	¿El proyecto causará una descarga natural o artificial en acuífero subterráneo?			
4	¿El proyecto podría deteriorar la calidad del agua subterránea?			
5	¿Es necesario consultar a un hidrólogo?			

6. Fuente de energía

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto aumentará la demanda local de productos convencionales? ¿fuentes de energía?			
2	¿El proyecto creará demanda de otras fuentes de energía?			
3	¿El proyecto disminuirá el suministro local de energía convencional? ¿fuentes?			

7. Degradación de recursos durante la construcción

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto implicará un uso considerable de los recursos naturales? (materiales de construcción, derrames de agua, terrenos o energía que pueden conducir al agotamiento o degradación en la fuente puntual)?			

8. Mantenimiento y reparaciones

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
	¿El proyecto requerirá mantenimiento y reparación frecuentes?			

(febrero 2024)

9. Empleo e ingresos

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto aumentará la tasa de empleo?			
2	¿El proyecto eliminará las oportunidades laborales del área?			
3	¿El proyecto aumentará / disminuirá las fuentes de ingresos o los medios de ¿sustento?			
4	¿Existe el riesgos de trabajo infantil y/o forzado?			
5	¿La implementación del proyecto requiere la contratación de trabajadores externas a las comunidades?			

10. Población en riesgo

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿Los impactos adversos del proyecto se distribuyen de manera desigual en la población objetivo?			
2	¿Se promueva la participación de las partes intresadas, incluyendo los grupos vulnerables			
3	Se prevén procesos de consulta que no son consistente con el PPPI o el EAS 10 del BM?			

11. Patrimonio Cultural

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿El proyecto involucra trabajos en un inmueble patrimonial?			

12. Adquisición de Tierras y desplazamiento económico

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
--------	-------------	----	----	------------

(febrero 2024)

1	¿Se requiere adquisición de tierra, desplazamiento físico o económico?	No elegible		
---	--	-------------	--	--

13. Seguridad de presas

Numero	Descripción	Si	No	No se sabe
1	¿Una evaluación inicial de la presa a ser intervenida (de acuerdo con el Anexo 1 del EAS 4) indica que tiene evidencia clara de deficiencias de seguridad?	No elegible		
2	¿Para la presa a ser intervenida sin una evaluación satisfactoria de la seguridad de la presa existente, se ha llevado a cabo una evaluación de la seguridad de la presa de acuerdo con el Anexo 1 del EAS 4?		No elegible	

PART C: CONCLUSION

Resumen	MAS Requerimientos
Todas las respuestas fueron "No"	Si las respuestas anteriores son "No", no hay necesidad de acción futura.
Hay al menos un "Sí"	Si hay al menos un "Sí", entonces elaborar un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), conforme la estructura en el Anexo 11 del MOP.
Si hay adquisición de Tierras y desplazamiento económico	No es elegible.

¿Qué cursos de acción se recomienda?

- ☐ Ninguna otra acción si el subproyecto no tiene impactos.
- ☐ Elaboración de un PGAS porque hay por lo menos 1 impacto identificado.
- ☐ No proceder con la actividad porque no es elegible.
- ☐ Cualquier otra recomendación (explicar).

Este formulario ha sido completado por:

Nombre: _____

(febrero 2024)

Título: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Aprobado por el Responsable de Subproyecto o AT:

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Firma: _____