

**GOBIERNO DE LA REPUBLICA
DE EL SALVADOR**

**Secretaría para Asuntos Estratégicos /
Subsecretaría de Desarrollo Territorial y
Descentralización**

**MANUAL OPERATIVO MODIFICADO
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE
GOBIERNOS LOCALES (PFGL)**

TOMO I

San Salvador, El Salvador, 21 de Febrero de 2013

ABREVIATURAS Y SIGLAS

AMU	Asesor Municipal del FISDL
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento Asistencia Técnica
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CI	Comité Interinstitucional
CNR	Centro Nacional de Registros
COMURES	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
CONADES	Consejo Nacional de Desarrollo Territorial
FODES	Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios
GOES	Gobierno de El Salvador
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MO	Manual Operativo
MOP	Ministerio de Obras Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
M y E	Monitoreo y Evaluación
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio, Cumbre Milenio 2000
ONG	Organización No Gubernamental
PAC	Plan Anti-Crisis
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PR	Presidencia de la República
SAE	Secretaría para Asuntos Estratégicos
SIS	Secretaría de Inclusión Social
SNET	Servicio Nacional de Estudios Territoriales
SSDT	Sub Secretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización
STP	Secretaría Técnica de la Presidencia
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de los municipios
UE	Unión Europea
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto

INDICE

PRESENTACIÓN.....	6
CAPITULO I CONTEXTO DEL PROYECTO.	7
ANTECEDENTES	7
CAPITULO II OBJETIVOS DEL PROYECTO	9
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2.3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	9
CAPITULO III DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO	10
3.1. FINANCIAMIENTO.....	10
3.2. COMPONENTES.....	10
3.2.1 <i>Componente 1: Promoción de la Prestación de Servicios Descentralizados</i>	10
3.2.2 <i>Componente 2: Fortalecimiento de los Gobiernos Locales</i>	11
3.2.3 <i>Componente 3: Apoyo a la Política de Descentralización</i>	16
3.2.4 <i>Componente 4: Gestión del Proyecto</i>	17
CAPÍTULO IV ARREGLOS INSTITUCIONALES	19
4.1 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL PROYECTO.....	19
4.2 ESQUEMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN.....	20
4.3 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	21
4.3.1 <i>Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia (SAE) / Sub Secretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización (SSDT)</i>	21
4.3.2 <i>El Comité Inter Institucional (CI)</i>	22
4.4 INSTITUCIONES EJECUTORAS Y/O PARTICIPANTES	23
4.4.1 <i>Gobiernos Locales</i>	23
4.4.2 <i>Organizaciones comunitarias</i>	25
4.4.3 <i>Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)</i>	25
4.4.4 <i>Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)</i>	27
4.4.5 <i>Ministerio de Hacienda</i>	33
CAPÍTULO V LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION	38
5.1 ESQUEMA DE EJECUCIÓN COMPONENTE 1 “PROMOCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS” 39	
5.1.1 <i>Lineamientos</i>	39
5.1.1 <i>Procedimientos</i>	44
5.2 COMPONENTE 2 “FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES”	51
5.2.1 <i>Subcomponente 2.1. Apoyo a inversiones municipales</i>	51
5.2.2 <i>Subcomponente 2.2 Apoyo a la profesionalización de la carrera administrativa municipal</i>	54
5.2.3 <i>Sub componente 2.3 Procesos de planificación participativa</i>	57
5.2.4 <i>Sub componente 2.4 Administración financiera y de adquisiciones</i>	58
5.2.5 <i>Sub-componente 2.5: Fortalecimiento institucional local</i>	62
5.2.5 <i>para la gestión de riesgos</i>	
5.2.6 <i>Sub componente 2.6 Fortalecimiento de instituciones de apoyo al desarrollo local y descentralización</i> 64	
5.3 COMPONENTE 3. APOYO A LA ESTRATEGIA DE DESCENTRALIZACIÓN.....	68
5.3.1 <i>Diagnósticos sectoriales</i>	68
5.3.2 <i>Formación de consensos sobre descentralización</i>	69
5.3.3 <i>Definición de reformas relativas a la descentralización</i>	69
5.3.4 <i>Elaboración estrategia de descentralización y plan de implementación.</i>	69
5.3.5 <i>Edición y reproducción de publicaciones</i>	70

5.4. Componente 4: “Gestión del proyecto”	70
5.4.1 Subcomponente 4.1 Gestión del proyecto	70
5.4.2 Subcomponente 4.2 Estrategia de comunicación	72
5.4.3. Subcomponente 4.3 Seguimiento y evaluación del Proyecto en general	72
CAPÍTULO VI SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES	73
6.1. SALVAGUARDAS AMBIENTALES	73
6.1.1. Evaluación Ambiental (OP 4.01)	74
6.1.2 Evaluación ambiental de los subproyectos bajo el PFGL	74
6.1.3 Ciclo de Proyecto y el Proceso de Evaluación Ambiental	76
6.1.4 Plan de Manejo Ambiental: Medidas de Mitigación	81
de los principales impactos negativos por tipo de subproyecto.	81
6.1.5 Costos Asociados al PMA	85
6.2. SALVAGUARDAS SOCIALES	87
Contexto Legal e Institucional	87
Contexto Socioeconómico	88
Intereses Relativos al Proyecto.	88
Efectos positivos y/o negativos del Proyecto	88
Metodología para el tratamiento del marco social	89
6.2.1 Marco para los Pueblos Indígenas	90
6.2.2 Marco de Políticas de Reasentamiento	93
CAPITULO VII GESTIÓN FINANCIERA	97
7.1 INTRODUCCIÓN	97
7.2 LINEAMIENTOS GENERALES	97
7.2.1 Informes Financieros	98
7.2.2 Administración Financiera	98
7.2.2.1. Presupuesto	99
7.2.2.2 Justificación de Gastos	99
7.2.2.3 Solicitud de Fondos	99
7.2.2.4 Registro de Transacciones	100
7.2.2.5 Control de Activo Fijo	100
7.3 Administración Municipal	100
7.3.1 Presupuesto	101
7.3.2 Desembolsos	101
7.3.3 Pagos, registros contables y documentación	104
7.3.4 Liquidaciones	104
7.3.4.2 Lineamientos específicos	106
7.4 Administración UEP	107
7.4.1 Presupuesto	110
7.4.2 Desembolsos	110
7.4.3 Pagos, registros y documentación	111
7.4.4 Recursos humanos	113
7.4.5 Remanentes de fondos asignados	113
7.5 Auditorías	113
CAPÍTULO VIII SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	113
8.1 INTRODUCCIÓN	113
8.2 GENERALIDADES	114
8.2.1 Normativa y precedencia aplicable	114
8.2.3 Elegibilidad	116
8.2.4 Plan de Adquisiciones	117
8.2.5 Examen por el BIRF de las decisiones en materia de contrataciones	117

8.3 MÉTODOS PARTICULARES DE CONTRATACIÓN.....	119
8.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES.....	120
8.4.1 Componente 1 y Subcomponentes 2.4B y 2.5.....	120
8.4.2 Componentes 2, 3 y 4.....	134
8.4.2.1 UEP.....	134
8.4.2.2 BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍAS.....	135
8.4.2.3 CONSULTORÍAS.....	141
8.4.2.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS.....	142
CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	149
CAPÍTULO X ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL PFGL.....	152
10.1 PRESENTACIÓN.....	152
10.2. OBJETIVOS.....	153
10.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	153
10.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	153
10.3 CRITERIOS GENERALES DE COMUNICACIÓN.....	153
10.4 PÚBLICO META.....	154
10.5 PROCESOS ESPECÍFICOS DE DIFUSIÓN.....	154
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES.....	154
10.5.2 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	154
10.5.3 DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	154
10.5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS.....	155
10.6 UNIDAD DE COMUNICACIÓN.....	156

PRESENTACIÓN

El documento que aquí se presenta constituye el Manual Operativo en el que se establece el esquema institucional y se definen los procesos operacionales que regirán la ejecución de los diversos componentes del **Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales**, en lo sucesivo, **PFGL**, que cuenta con el apoyo financiero del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

El Manual Operativo es un instrumento complementario al Convenio de Préstamo suscrito por la República de El Salvador (prestatario) con el BIRF. El representante del prestatario es el Ministerio de Hacienda (MH), quién a través de la Secretaría para Asuntos Estratégicos (SAE) /Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización, en adelante, SSDT, coordinará la implementación del proyecto que cuenta con la participación de los Gobiernos Locales, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y el Ministerio de Hacienda (MH).

Para la coordinación general y la toma de decisiones clave se formará un **Comité Interinstitucional (CI)**, el cual deberá asegurar que los recursos del préstamo del BIRF se destinen exclusivamente a los fines para los cuales éste fue concedido y cumplan con los objetivos del proyecto.

El Ministerio de Hacienda (MH), por su parte, transferirá a los municipios directamente los fondos de una parte de los recursos.

El propósito de este manual es ser un instrumento, que norme y oriente las actividades que deben cumplir los servidores públicos involucrados directa o indirectamente en la implementación de procesos, subprocesos o actividades del PFGL.

Los contenidos y procedimientos de este Manual Operativo deberán ser coincidentes con las normas acordadas con el BIRF y con las normativas vigentes para la administración del Estado de El Salvador; por lo tanto solo podrán establecerse modificaciones en cualquiera de sus partes mediante un acuerdo previo entre el prestatario y el BIRF.

Para armonizar con el Convenio de Préstamo, en este Manual se ha realizado el siguiente cambio, que deberá tenerse en cuenta al utilizar el Manual Operativo.

<u>En el convenio</u>		<u>en el Manual</u>
Parte A	por	Componente 1
Parte B	por	Componente 2
Parte C	por	Componente 3
Parte D	por	Componente 4

CAPITULO I

CONTEXTO DEL PROYECTO.

Antecedentes

El actual gobierno tomó posesión en junio de 2009 en el contexto de una grave crisis económica mundial que ha impactado significativamente el desempeño económico de El Salvador y de sus municipios. Para 2009 el país registró una reducción del PIB del 3.3 %¹. Como consecuencia de ello, a principios de ese mismo año, decenas de miles de hogares salvadoreños se vieron afectados por la pérdida de puestos de trabajo vinculada con la caída registrada con el sector exportador, la reducción de los ingresos y una fuerte caída de las remesas, las cuales cayeron un 8.5% respecto de lo percibido en 2008.

Como resultado de la crisis financiera global los gobiernos municipales han sufrido una pérdida de ingresos de más del 15%, lo que ha generado una reducción en la inversión de la infraestructura municipal por 20%, haciendo más grave la crisis de las comunidades en cuanto a servicios básicos, pues la mitad de las viviendas del país no poseen conexión de agua apta para consumo humano y un millón de hogares -dos tercios de la población-, no cuentan con alcantarillado sanitario. La mayoría de estos hogares están en situación de pobreza. Por otra parte, los habitantes más pobres de las áreas rurales viven a más de 5 Km. del camino pavimentado más cercano -casi el doble- de distancia de los hogares no pobres.

En respuesta a la crisis, la nueva administración puso en marcha el Plan Global Anti-Crisis (PAC), el cual incluyó iniciativas y acciones prioritarias para proteger a corto plazo a la población más vulnerable de los efectos negativos e impactos de la crisis, así como acciones de mediano plazo que preparen el camino para la recuperación económica. Con dicho plan, aunado a la implementación de nuevas medidas en el área social, se sentaron las bases de un Sistema de Protección Social Universal, que constituye un cambio profundo en la forma de establecer política social en el país.

Asimismo y paralelo al Plan Global Anti-Crisis, el Gobierno de El Salvador logró definir junto con el Consejo Económico y Social, las apuestas estratégicas para el año 2024, las cuales pasan por definir las prioridades para el quinquenio 2010-2014, recogidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014.

El Plan Quinquenal, constituye un paso firme y seguro en el camino de la construcción de una visión compartida de país y marca el inicio de la articulación de una estrategia nacional de desarrollo.

Entre las apuestas estratégicas del Plan Quinquenal destaca² el “Constituir un sector público responsable, eficiente, eficaz, moderno, desconcentrado y descentralizado que brinde a la población servicios de calidad, que disponga de los recursos suficientes para cumplir de forma adecuada con las atribuciones que le asigna la Constitución de la República y que cuente con

¹ Banco Central de Reserva de El Salvador, Balance Económico y Perspectivas 2010, diciembre de 2009, consultado en <http://www.bcr.gob.sv/?art=1118&lang=es>.

² Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014, Gobierno de El Salvador 2010

un sistema de rendición de cuentas diligente y transparente. La organización pública tendrá delimitada claramente las competencias del gobierno central y de los gobiernos municipales. Para dar pasos definitivos en esta dirección el Gobierno de la República se compromete a formular e impulsar una reforma del sector público, que incluirá la descentralización y desconcentración de los servicios que presta el Gobierno y la creación de mecanismos institucionales que aseguren transparencia en la gestión pública. Además, adquiere el compromiso de favorecer un proceso de movilización de recursos externos e internos destinados a fortalecer las finanzas del Estado”.

Dentro de esta apuesta estratégica se destaca como área prioritaria “la reforma estructural y funcional de la administración pública, la desconcentración y la descentralización de la misma y la implementación de un pacto fiscal que garantice finanzas públicas sostenibles y favorezca el crecimiento económico, el desarrollo social y el fortalecimiento de la institucionalidad democrática”.

Asimismo, en el Plan Quinquenal se recoge el objetivo de: “Impulsar una reforma administrativa del Estado que permita su desconcentración y su descentralización progresivas”.

Entre las principales metas del quinquenio destacan:

1. Disminuir la deuda externa pública en relación al Producto Interno Bruto a un nivel inferior al 46% al final del período.
2. Alcanzar una cobertura del 95% del servicio de electrificación rural en los 100 municipios más pobres del país.
3. Ampliar en al menos 250 kilómetros la red de caminos rurales.
4. Aumentar la cobertura de agua potable en un 80% al final del período en los 100 municipios más pobres.

Las cuales se pretenden lograr con el instrumento: “*La inversión pública en programas y proyectos estratégicos*”.

Dentro de este instrumento se impulsará el programa: “*Dimensiones especiales del desarrollo*” que comprende acciones específicas en las áreas de: Desarrollo territorial-gestión local, administración pública y profesionalización del servicio civil y mejora en la calidad de los servicios públicos

Es en este contexto el Gobierno de El Salvador (GOES) ha decidido reforzar los recursos a las municipalidades para el año 2010, con fondos extraordinarios provenientes del presente Proyecto de préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con el propósito de: fortalecer las capacidades de los Gobiernos Locales en su gestión administrativa y financiera, la planificación estratégica participativa, la prestación de servicios básicos y la gestión de riesgos, y estimular la economía en los territorios, a través de la inversión en infraestructura básica y la generación de empleo. Asimismo con este Proyecto, se promoverán procesos nacionales que fortalezcan la articulación del Gobierno Nacional y Gobiernos Locales a través de una estrategia de descentralización.

CAPITULO II OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.1. Objetivo General

Mejorar los procesos y sistemas administrativos, financieros y técnicos de los Gobiernos Locales, así como su capacidad para prestar servicios básicos priorizados por las comunidades locales y el desarrollo de procesos sostenibles, en el mediano y largo plazo.

2.2. Objetivos Específicos

- a. Fortalecer la capacidad de prestación de servicios básicos de los Gobiernos Locales de tal manera que todas las inversiones localmente definidas y priorizadas de los 262 municipios y financiadas por el Proyecto se implementen en conformidad con las políticas fiduciarias y de salvaguardas del Banco y en conformidad con los estándares nacionales.
- b. Fortalecer la capacidad de gestión de los Gobiernos Locales a través de asistencia técnica (AT) y capacitación a fin de elevar – de por lo menos una categoría de capacidad- su nivel de desempeño en el área en que recibieron AT.
- c. Fortalecer la capacidad institucional del ISDEM para que pueda responder oportunamente y en forma coherente a la demanda de asesoría administrativa y de planificación de los municipios, sensibilizados en estos temas a través de la intervención del proyecto

2.3. Lineamientos estratégicos

- ❑ Promover e impulsar una política nacional de **descentralización** como núcleo articulador de los procesos de desarrollo económico y social en los territorios. Para ello, la acción fundamental será crear una estrategia que establezca, o permita construir sobre la base de consensos, la transferencia de capacidades, recursos y responsabilidades a los gobiernos municipales para la atención de las necesidades del desarrollo local.
- ❑ Fortalecer la **institucionalidad del Estado** (Gobiernos Locales e instituciones del gobierno nacional de apoyo al desarrollo local) para el ejercicio eficaz, eficiente y transparente de sus **facultades y competencias**.
Las acciones en este sentido se orientan a desarrollar y fortalecer la capacidad instalada de las instituciones del gobierno central involucradas en el proyecto, así como de los Gobiernos Locales para el ejercicio de sus competencias específicas. Los mecanismos se concentran en la asistencia técnica y capacitación, así como en el desarrollo de instrumentos y herramientas que sirvan de soporte para desarrollar procesos sostenibles de modernización y descentralización del Estado.
- ❑ Promover la **participación comunitaria con equidad de género**, en los procesos de planificación del desarrollo local.
- ❑ Contribuir a la generación de empleos para **dinamizar la economía local**.
Con la inversión proyectada se contribuirá a generar fuentes de empleos locales, mejorar los ingresos familiares y las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias.
- ❑ Promover la **responsabilidad social, ambiental y de gestión de riesgos a desastres** en las actuaciones del gobierno local.

Los subproyectos serán desarrollados tomando en cuenta las salvaguardas sociales y ambientales, con respeto al medio ambiente y bajo análisis de riesgos a desastres para garantizar inversiones sostenibles y seguras en el tiempo.

CAPITULO III DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO

3.1. Financiamiento

Para la ejecución del proyecto se cuenta con recursos gestionados por el Gobierno de la República provenientes del préstamo del BIRF y con la concurrencia de recursos y de la capacidad instalada de la institucionalidad nacional y local involucrada en el desarrollo del mismo. Los fondos del BIRF ascienden a la cantidad de US\$ 80,000,000.00 y los internos a US\$ 6,810,455.00.

3.2. Componentes

El PFGL ha sido estructurado en cuatro componentes que operan de manera coincidente, complementaria y paralela para el logro del objetivo del proyecto:

- 1. Promoción de -Prestación de Servicios Descentralizados -**
- 2. Fortalecimiento de los Gobiernos Municipales**
- 3. Apoyo a la Estrategia de Descentralización**
- 4. Administración del proyecto**

3.2.1 Componente 1: Promoción de Prestación de Servicios Descentralizados (US\$ 52,72 millones provenientes del BIRF y US\$ 2,5 millones contrapartida nacional).

El componente está dirigido a apoyar financieramente a los gobiernos municipales mediante transferencias directas para la ejecución de subproyectos de infraestructura municipal en las siguientes tipologías:

- a. Agua potable y saneamiento.**
- b. Gestión integral de desechos sólidos.**
- c. Caminos vecinales y Calles Urbanas.**
- d. Electrificación**
- e. Prevención de la violencia**
- f. Otras tipologías de servicios básicos**

Los subproyectos serán identificados en los planes de desarrollo participativo o en su defecto serán escogidos mediante consulta ciudadana a nivel municipal, que contribuyan objetivamente a mejorar la calidad de vida de la población principalmente la que se encuentra en mayor riesgo y vulnerabilidad.

Si en el proceso de selección de los subproyectos identificados a partir de un Plan de Desarrollo Municipal o a través de una consulta ciudadana, el municipio da prioridad a otro tipo

de inversiones (literal f) no consideradas en las cinco primeras tipologías establecidas en los literales a, b, c, d, e, citados anteriormente, estas inversiones serán elegibles para ser financiadas siempre y cuando se cumpla con los criterios establecidos en el Capítulo V de este Manual.

El detalle de cada una de las tipologías para los subproyectos elegibles y la lista de inversiones y tipo de gastos no elegibles se presentan en el Capítulo V del presente Manual.

El monto de este componente es de US\$ 52, 718,687.00,, de los cuales serán destinados exclusivamente para el financiamiento de preinversión (hasta un monto de US\$ 2.72 millones) y para la ejecución de infraestructura básica municipal (US\$50 millones), con fondos del convenio de préstamo.

Por su parte, los Gobiernos Locales aportarán un total de US\$ 2.5 millones en concepto de contrapartida por el pago de los servicios de supervisión de los subproyectos a financiarse en el Componente 1.

Los recursos del Componente 1 se distribuirán a los municipios por medio de transferencias directas que hará el Ministerio de Hacienda. El cálculo para la asignación de fondos para inversión se realizará de acuerdo con los criterios de asignación del FODES, que considera las variables de población, equidad, territorio y pobreza de los municipios. Únicamente será utilizada la fórmula de asignación de los recursos de la Ley FODES, no así el resto de consideraciones de dicha Ley, ni de su reglamento. Los recursos destinados para pre inversión se calculan aplicando un porcentaje al monto asignado para inversión. 5% para los municipios con asignaciones mayores a US\$100,000 y 10% para los municipios cuya asignación es menor o igual a US\$100,000.

De acuerdo con dichos criterios, la asignación de recursos a los municipios estará entre el rango de US\$ 52.000.00 y US\$ 736.000.00.

3.2.2 Componente 2: Fortalecimiento de los Gobiernos Municipales (US\$ 22.1 millones provenientes del BIRF y US\$ 1.1 millones de contrapartida nacional).

Este componente consiste en fortalecer las capacidades y el rol de los Gobiernos Locales en los procesos de desarrollo local. Sus objetivos son:

- ❑ Proveer asistencia técnica y capacitación a los municipios para desarrollar y fortalecer sus capacidades de gestión administrativa, procesos de adquisiciones, gestión financiera, manejo de recursos humanos y planificación participativa; así como prepararles y fortalecerles para la ejecución de las inversiones de los subproyectos en Componente 1.
- ❑ Asistir en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
- ❑ Fortalecer procesos y sistemas para incrementar la capacidad de los Gobiernos Locales (GL) en el planeamiento participativo para el desarrollo local.
- ❑ Fortalecer sistemas administrativos procesos de contrataciones y adquisiciones, gestión financiera transparente de los GL (acceso a información pública, un sistema de monitoreo y rendición de cuentas)

Será ejecutado por la UEP en coordinación con el ISDEM, el FISDL, SSdT, MH, Protección Civil, Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y ONG prestadoras de servicios locales.

El componente se implementará a través de los subcomponentes siguientes:

3.2.2.1 Subcomponente 2.1 Fortalecimiento de la capacidad institucional y técnica de las Municipalidades: Apoyo a Inversiones (US\$ 0.2 millones de contrapartida nacional)

Previo a la formulación y ejecución de las inversiones contempladas en el componente 1, se realizará:

- a. Asistencia técnica y acompañamiento a los Gobiernos Locales para realizar consulta ciudadana para la priorización de subproyectos de inversión. Dicha asistencia la dará el ISDEM a aquellos municipios que no cuenten con propuestas de inversión priorizadas y contempladas en el plan de desarrollo (o plan estratégico participativo) del municipio o que dichas propuestas estando priorizadas en el plan no cumplan con los criterios mínimos establecidos en el formulario de verificación (Anexo 8 Tomo II A).
- b. Capacitación a todas las municipalidades, personal de instituciones vinculadas al proyecto y proveedores de servicios, sobre el Manual Operativo del Proyecto: gestión financiera, compras y contrataciones, salvaguardas sociales y ambientales, y otros aspectos relacionados con el proyecto. Lo anterior incluye la preparación y reproducción de guías para la aplicación de dicho manual. Para este propósito se realizarán 24 talleres en todo el país.
- c. Conformación de los Comités de Contraloría Social ciudadana y su capacitación, para que la ejecución de los subproyectos se realice de conformidad a lo establecido en la carpeta técnica y de acuerdo a las expectativas de los beneficiarios.

El subcomponente se desarrollará con fondos de contrapartida del Gobierno de El Salvador y de los Gobiernos Locales del país, coordinado por la UEP.

3.2.2.2. Subcomponente 2.2. Apoyo para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal: Profesionalización (US\$ 1,17 millones provenientes del BIRF y US\$ 0.61 millones de contrapartida nacional)

Con este subcomponente se desarrollarán actividades que contribuyan a la profesionalización del servidor público municipal y de manera particular a la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Específicamente comprende:

- a. Promover y desarrollar un proceso de evaluación del personal municipal que sirva de línea de base para el diseño de un programa de capacitación y formación del personal con cargos claves en la administración municipal.
- b. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación y cursos de nivelación para el personal municipal en general y personal clave que le permita fortalecer sus conocimientos para obtener y obtener un respaldo académico. El programa incluirá el acompañamiento al personal clave, de tal forma que se garantice su aprendizaje.
- c. Apoyar la puesta en operación de los Centros Regionales de Formación Municipal a cargo del ISDEM, con una estructura organizacional y curricular, equipamiento y el recurso humano calificado básico para la gestión del Centro, con el fin de que el ISDEM pueda brindar el servicio de capacitación y formación a los empleados municipales, a partir de la identificación de las necesidades del recurso humano municipal para un mejor desempeño de sus funciones y de la aplicación de la LCAM.
- d. Apoyar al ISDEM en la difusión de la existencia del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, así como en la capacitación del personal municipal en este tema.

3.2.2.3 Subcomponente 2.3. Fortalecimiento de la capacidad para la Planificación Participativa de las Municipalidades (US\$ 2,8 millones provenientes del BIRF).

Consiste en prestar asistencia técnica a 114 Gobiernos Locales, seleccionados a partir de determinados criterios (Ver capítulo V) y de forma gradual, en la promoción y ejecución de procesos participativos de desarrollo local, mejorando metodologías de planificación estratégica o de desarrollo municipal con énfasis en desarrollo económico local y una visión de mediano y largo plazo. El proceso de planificación permitirá a los Gobiernos Locales, junto a su población y otros actores locales, identificar y priorizar los problemas y soluciones de sus comunidades y municipios, así como desarrollar ejercicios de concertación entre los diferentes actores del territorio y el fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana que den sostenibilidad a dichos procesos, así como la elaboración de guías que faciliten la asistencia técnica y contribuyan a la participación de los ciudadanos y ciudadanas.

Este subcomponente contará con la participación de empresas y organizaciones no gubernamentales que apoyarán a los municipios a desarrollar sus planes participativos y el fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana que den sostenibilidad a dichos procesos, así como la elaboración de guías que faciliten la asistencia técnica y contribuyan a la participación de los ciudadanos y ciudadanas.

3.2.2.4 Subcomponente 2.4 Fortalecimiento de la capacidad de Adquisiciones y de Administración Financiera (US\$ 8,14 millones provenientes del BIRF).

Este subcomponente consta de dos partes que describen diversas actividades que son objeto de financiamiento con recursos del proyecto, para fortalecer la administración financiera, tributaria, contable, mejorar los registros y los procesos de adquisiciones municipales.

A. Provisión de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para mejorar las prácticas de adquisiciones y financiera (US\$ 1.14 millones provenientes del BIRF).

Contempla fortalecer la administración municipal y dejará personal capacitado en el manejo del presupuesto, sistema de administración financiera integrado, procedimientos de adquisiciones y contrataciones que garanticen eficiencia y transparencia, buscando que los Gobiernos Locales mejoren su manejo financiero y administrativo, incluyendo sus registros contables y su capacidad para desarrollar subproyectos bajo procedimientos y normas como las del BIRF, así como elaborar y presentar informes y liquidaciones presupuestarias en forma oportuna y adecuadamente.

Para ello se ha previsto desarrollar las siguientes actividades:

- Diseñar y ejecutar un programa de capacitaciones sobre administración financiera y adquisiciones y asistencia técnica in situ al personal que dé seguimiento al aprendizaje sobre los temas desarrollados en las capacitaciones;
- Apoyar estas capacitaciones con material didáctico que facilite el aprendizaje de los empleados que participen;
- Instalar y acompañar en la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIMU), en 47 municipios. La instalación del SAFIMU incluye: capacitación para su correcto uso, equipo de computación y su respectivo software. Los municipios serán seleccionados bajo los criterios descritos en el capítulo V. Esta actividad será coordinada con el Ministerio de Hacienda para su ejecución.

Con las dos primeras actividades se beneficiará a 100 municipios del país, los cuales serán seleccionados bajo los criterios descritos en el capítulo V.

B. Provisión de Subsidios a las Municipalidades para los Subproyectos de Asistencia Técnica: Fortalecimiento de municipios en situación crítica (US\$ 7.0 millones provenientes del BIRF)

El fortalecimiento de municipios en situación crítica abarcará al 60% (160) de los municipios del país que han sido identificados en situación crítica, a partir del análisis de cuatro indicadores: autonomía financiera, autonomía operativa, índice de deuda, e índice de desarrollo humano (IDH). Información construida a partir de datos oficiales proporcionados por el Ministerio de Hacienda correspondiente al año 2009, en el caso de los primeros tres indicadores y el IDH, tomada la información del año 2007³.

Se financiarán actividades relacionadas con el fortalecimiento de la administración financiera y administrativa, que incluye: diagnósticos y planes de rescate, capacitación, asistencia técnica y equipamiento. Aspectos necesarios para estabilizar, revertir o sanear el estado crítico identificado en las municipalidades desde el punto de vista financiero, técnico, operativo y tecnológico.

Los municipios beneficiarios por su parte deberán asumir y garantizar mediante un acuerdo con carácter obligatorio el cumplimiento del plan de rescate acordado, mediante la administración y aplicación de las recomendaciones y procedimientos que garanticen la continuidad de las operaciones en el largo plazo y el mejoramiento de los indicadores antes mencionados.

La UEP contará con personal especializado, para dar seguimiento en coordinación con el ISDEM a las actividades contempladas en este subcomponente.

Los recursos de este subcomponente serán distribuidos directamente a los municipios por el Ministerio de Hacienda, mediante un cálculo similar y proporcional a los criterios de distribución del FODES.

3.2.2.5 Subcomponente 2.5 Fortalecimiento de la capacidad de las Municipalidades para la gestión del riesgo de desastres (US\$ 8,19 millones provenientes del BIRF).

El subcomponente busca aumentar la capacidad de los Gobiernos Locales y Nacional para realizar una gestión integral del riesgo, de manera articulada con la población y otras entidades civiles como Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), organismos de rescate, comités de cuenca y comités de riesgos locales entre otros con similares fines. Se incluirán actividades de capacitación en la prevención, mitigación, preparación y respuesta a riesgos por desastres; también se crearán y/o reforzarán los sistemas municipales y comunitarios de comunicación, dotándolos de equipo básico necesario para un efectivo funcionamiento antes, durante y después de los acontecimientos.

Además, se brindará asistencia técnica a los 262 municipios del país para la elaboración de sus planes de gestión integral y mapas de riesgos, así como a las organizaciones locales para su participación en estos procesos y en la implementación de los planes. Como paso previo a la

³ Almanaque 262 “Estado del Desarrollo Humano en los Municipios de El Salvador 2009” PNUD.

planificación serán revisadas las actuales prácticas locales con el propósito de que se adecúen a las necesidades, condiciones e intereses locales.

La UEP contará con personal especializado, para dar seguimiento en coordinación con el ISDEM a las actividades contempladas en este subcomponente y en coordinación con la Dirección de Protección Civil. El monto que tiene asignado de este subcomponente cada municipio puede verse en el Anexo 4 del Tomo II A.

3.2.2.6 Subcomponente 2.6 Fortalecimiento de la capacidad institucional de ISDEM, COMURES, MH y de SSDT (US\$ 1.8 millones provenientes del BIRF y US\$ 0.3 millones de contrapartida nacional).

El subcomponente apoyará el fortalecimiento de la capacidad institucional de ISDEM, MH, SSDT y COMURES.

El apoyo al ISDEM consiste en: a) realizar estudio de reestructuración organizacional, b) realizar evaluación del desempeño del recurso humano c) diseñar y ejecutar un plan de capacitación para el personal, y d) dotar de mobiliario y equipo a las instancias del ISDEM. Todo ello en concordancia con los propósitos de brindar y dar una mejor respuesta a las demandas y necesidades de asistencia técnica de las municipalidades.

Subsecretaría de Desarrollo Territorial (SSDT): para coordinar las acciones entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Locales, las asociaciones de municipios y la sociedad civil, mediante a) el diseño y la aplicación de las estrategias de *Territorios Verdes, Limpios y Saludables y Territorios Productivos*, b) la contratación de recurso humano estratégico que dé seguimiento a las estrategias y acciones territoriales y c) dotación de mobiliario y equipo.

Ministerio de Hacienda: Para la contratación de 4 técnicos UFI para las áreas presupuestarias, contable y tesorería, por dos años y la asignación del equipo necesario para realizar las actividades vinculadas a la transferencia de recursos a las municipalidades.

COMURES: con la contratación de asistencia técnica para la elaboración de estudios que fortalezcan la posición gremial sobre temas relacionados al marco legal municipal, la descentralización y finanzas municipales.

Articulación del Gobierno Nacional con Gobiernos Locales

Se apoyará con recursos del proyecto: a) el diseño e implementación de un Sistema estandarizado de información de la gestión pública local, en una muestra de municipios. Para ello se diseñará una plataforma que pueda ser instalada en el sitio web del municipio, que contemple un vínculo con el sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto a implementarse en la UEP, se capacitará al recurso humano municipal responsable de preparar la información y dar mantenimiento al sitio web y se elaborará un manual de procedimientos; b) diseño de la conectividad local (base de datos) al Sistema Nacional de Información Geográfica (SIG), para ello se apoyará el diseño de algunos módulos temáticos que permitan al municipio volcar información local que luego pueda ser sistematizada y procesada a nivel nacional y esté disponible al público y las instituciones.

El administrador del SIG será la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia, pero el responsable de desarrollar las actividades contempladas en el Proyecto y a corto plazo será la SSDT.

3.2.3 Componente 3: Apoyo a la Estrategia de Descentralización (US\$ 0.7 millones provenientes del BIRF).

A través de este componente el proyecto proporcionará asistencia para el diseño y desarrollo de una estrategia de descentralización, que contempla: diagnósticos sectoriales, consultas y construcción de consensos sobre dicha estrategia, propuestas de reformas legales y fiscales, y el apoyo para la elaboración de un plan de implementación y acciones iniciales.

Este es un esfuerzo nacional que se complementa con las otras acciones del resto de componentes de este proyecto y que busca cambiar la actual interrelación de las instituciones del Estado con relación al territorio y el desarrollo local.

La UEP será la encargada de administrar los recursos de este componente y la SSDT se encargará de la ejecución de las actividades del mismo. Dada la relevancia de este tema se ha conformado una Comisión de Descentralización, integrada por el Ministerio de Hacienda, la Secretaría para Asuntos Estratégicos, Secretaría Técnica de la Presidencia y la Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización, la cual da seguimiento y respaldo a las propuestas que se formulen.

Este componente se subdivide en los siguientes subcomponentes:

3.2.3.1 Subcomponente 3.1 Diagnósticos sectoriales (US\$ 0.3 millones provenientes del BIRF).

Los sectores clave como el agua y saneamiento, la salud, la educación, caminos y calles (infraestructura vial), serán objeto de un diagnóstico y análisis para conocer su situación actual, cuál es el gasto público y definir si procesos de descentralización son factibles. Con ello se formularán propuestas de modelos viables por sector que servirán para la discusión sobre políticas y la toma de decisiones.

3.2.3.2 Subcomponente 3.2 Formación de consensos sobre descentralización (US\$ 0.05 millones provenientes del BIRF).

Con el propósito de fortalecer la discusión y el consenso interno sobre la descentralización y sus implicaciones, se apoyarán actividades que permitan conocer experiencias de otros países que han avanzado sobre el tema, para lo cual se traerán al país expertos internacionales.

3.2.3.3 Subcomponente 3.3 Definición de reformas relativas a la descentralización (US\$ 0.05 millones provenientes del BIRF)

La legislación actual prevé una asignación de competencias entre el Gobierno Central y los Gobiernos Locales. En el Código Municipal se definen 29 competencias para éstos últimos. Algunas competencias son específicas, sin embargo muchas son compartidas y en otras no existe claridad sobre quien tiene la responsabilidad.

Este componente financiará consultorías para revisar el actual Código Municipal y leyes relacionadas con los sectores vinculados, a fin de proponer las reformas legales congruentes con la política de descentralización y que armonice los distintos cuerpos de ley.

Basándose en el análisis por sector y el consenso que se genere para una estrategia de descentralización, es importante que paralelamente se realicen los estudios relacionados con las implicaciones fiscales que un proceso de descentralización conllevará, los efectos macroeconómicos y los mecanismos más efectivos de transferencias de recursos, así como la sostenibilidad del financiamiento de los sectores a descentralizar.

3.2.3.4 Subcomponente 3.4 Preparación de una estrategia de descentralización y plan de implementación (US\$ 0.18 millones provenientes del BIRF).

El componente financiará la elaboración de una política de descentralización coherente y basada en el consenso y su respectivo plan de implementación. Así mismo financiará acciones iniciales de dicho plan.

3.2.3.5 Subcomponente 3.5 Publicaciones (0.13 millones provenientes del BIRF)

Se financiará la edición de publicaciones y reproducciones de documentos de interés del Proyecto sobre la política y estrategia de descentralización. Se publicarán y reproducirán versiones populares de dichos documentos para que sean accesibles a la población en general.

3.2.4 Componente 4: Administración del Proyecto (US\$ 3.8 millones provenientes del BIRF y US\$ -3.2 millones de contrapartida nacional).

Los objetivos de este componente son:

- a. Una efectiva y eficiente administración técnica-financiera del Proyecto mediante el establecimiento de mecanismos institucionales, sistemas administrativos financieros, sistema de información y otros elementos necesarios para la implementación del Proyecto.
- b. El diseño e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación que mida los resultados e impactos del proyecto,
- c. La adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría en apoyo a la operación del proyecto por parte de la UEP, en coordinación con la estructura del FISDL, ISDEM, MH y SSDT
- d. El establecimiento de una estrategia de comunicaciones para visibilizar las acciones del proyecto
- e. El manejo financiero efectivo durante la ejecución y el cumplimiento de las políticas de salvaguardas, coordinadas por el FISDL para el componente 1 y 2.4 (b) y 2.5, y la UEP para la gestión de los componentes de 2, 3 y 4, excepto 2.4(b) y 2.5.

El componente será ejecutado por la UEP, integrada por un coordinador (a) y recurso humano especializado en diferentes áreas, y contempla los siguientes subcomponentes: a) el establecimiento de la Unidad Ejecutora que administrará e implementará el Proyecto (UEP); b) el diseño de la estrategia de comunicación y divulgación del Proyecto; c) seguimiento y evaluación del Proyecto que contempla las auditorías y el sistema de monitoreo y evaluación.

3.2.4.1. Subcomponente 4.1 Apoyo al FISDL, MH y SAE(US\$ 3.1 millones provenientes del BIRF y US\$ 3.2 millones contrapartida nacional).

Consiste en la coordinación del proyecto de parte de la UEP, a través de la prestación de asistencia técnica (incluyendo auditorías financieras y auditorías técnicas), bienes y equipos, así como los costos operativos incrementales necesarios para la administración de subproyectos y seguimiento.

El objetivo principal es que el sistema gerencial se encuentre funcionando adecuadamente, a través de la elaboración oportuna de los presupuestos, planes operativos anuales y los reportes de monitoreo financiero, técnico y físico. Para ello se contará con un personal capacitado para realizar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnicos, administrativos, financieros y contables implementadas para la generación de reportes e informes al BIRF, en los períodos establecidos por éste.

La UEP será responsable de supervisar e informar sobre las actividades del proyecto, incluyendo los logros en cada municipio. Para lo anterior, contratara una evaluación inmediatamente después del segundo año de la ejecución y una evaluación final, justo antes del cierre del proyecto.

El subcomponente garantizará el establecimiento en la UEP de un sistema financiero funcional, eficiente y transparente para el Proyecto, incluida la realización de auditorías técnicas bianuales externas e independientes, en temas administrativos y de salvaguarda. Además, las auditorías financieras anuales serán financiadas por el componente.

Este Subcomponente incluye el apoyo financiero al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) para la ejecución de las Partes que le corresponden. Se le apoyará para la contratación de recursos humanos incrementales, así como para la adquisición de equipo incremental y logística asociada a sus funciones.

3.2.4.2 Subcomponente 4.2 Diseño e implementación de una estrategia de comunicaciones del Proyecto (US\$ 0.09 millones provenientes del BIRF).

El objetivo es asegurar la visibilidad de las acciones que se realizan en el marco de la realización del proyecto; así como también que los beneficiarios finales del proyecto y la población en general esté debidamente informados. Para tal fin se diseñará una estrategia de comunicaciones que permita mantener informados sobre las actividades y logros del proyecto a lo largo de su ejecución. Incluirá la elaboración y difusión de audiovisuales y materiales informativos, según la disponibilidad de recursos financieros (en el capítulo X de este manual se incluye una propuesta de los términos en que deberá conceptualizarse la estrategia de comunicación del Proyecto).

El diseño de la estrategia o líneas estratégicas de actuación serán definidas por personal especializado de la UEP, así como su implementación.

En su implementación deberá existir una participación activa y constate por parte de las instituciones participantes, que -además- deberán considerar en sus propias políticas de comunicación al PFGL como un proyecto de relevancia institucional al que tendrán que atender comunicativa y periódicamente (dar cobertura, atender técnicamente, promocionar y divulgar, acciones que deberán coordinar con la UEP).

3.2.4.3 Subcomponente 4.3 Otorgamiento de asistencia técnica para el establecimiento de un sistema de monitoreo y evaluación del proyecto (US\$ 01 millones provenientes del BIRF).

La UEP establecerá un Sistema de Monitoreo y Evaluación funcional, transparente, participativo y eficiente. Dicho sistema recopilará datos municipales sobre la ejecución de los subproyectos y actividades en el marco del Proyecto, sobre una base anual; el sistema también identificará información financiera. Complementariamente el FISDL será responsable de generar información sistematizada sobre el avance financiero y técnico de las inversiones realizadas en el componente 1, así como de los subcomponentes 2.4B y 2.5 y producirá informes periódicos que presentará a la UEP.

El sistema producirá informes periódicos sobre los indicadores oficiales establecidos en el acuerdo de financiamiento entre el Gobierno de El Salvador y el BIRF con base a las programaciones de entrega a este último.

Las evaluaciones contribuirán a medir los indicadores y la línea base de los criterios definidos durante la preparación de los subproyectos. La UEP llevará a cabo evaluaciones internas periódicas del Proyecto, y contratará consultorías para realizar las evaluaciones externas e independientes para la revisión intermedia (dos años después del comienzo del proyecto) y final del proyecto (seis meses antes del final del Proyecto).

La implementación del sistema de monitoreo y evaluación estará a cargo de la UEP con la participación activa de las instituciones participantes en el proyecto.

3.2.4.4 Subcomponente 4.4 otorgar asistencia técnica para llevar a cabo las auditorías.

La UEP en coordinación con FISDL contratará los servicios de auditorías externas financieras y operativas para el PFGL.

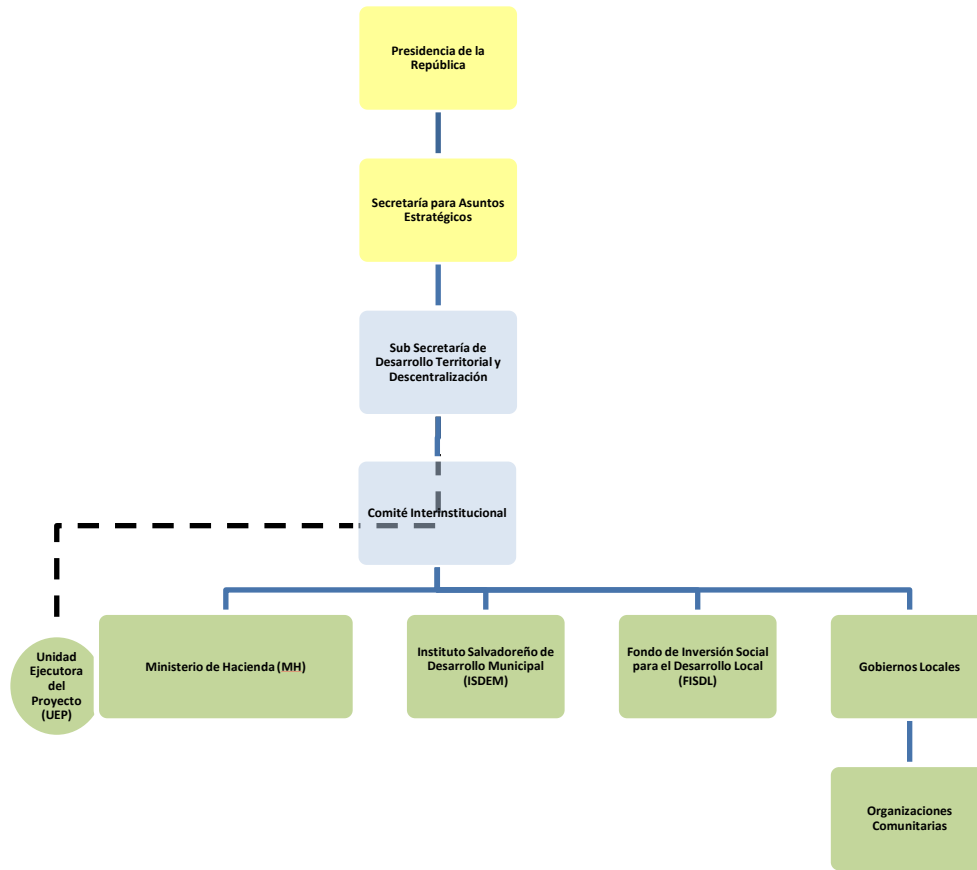
CAPÍTULO IV ARREGLOS INSTITUCIONALES

4.1 Estructura institucional del proyecto

El PFGL operará en el marco institucional del Gobierno Central y Gobiernos Locales, con entes gremiales como COMURES; éstos a su vez, se relacionarán entre sí y con los Gobiernos Locales, los cuales a su vez, se coordinarán con las organizaciones comunitarias, de acuerdo con los términos establecidos por el marco legal que les corresponde.

Para garantizar intervenciones integrales y complementarias en la implementación del proyecto se ha contemplado la participación de diferentes instituciones, lo cual exige altos niveles de coordinación e interrelación entre éstas.

Estructura institucional del PFGL



4.2 Esquema general de implementación.

Dentro del esquema general de implementación, se tienen a los Gobiernos Locales, el MH, el ISDEM, el FISDL y la SSDT como unidades de ejecución a distintos niveles; el Ministerio de Hacienda, además de tener adscrita a la UEP, desarrollará una función básica como es la transferencia de los recursos a los Gobiernos Locales.

Las instituciones responsables de la ejecución de los componentes son las siguientes:

- A. Los Gobiernos Locales ejecutan el componente 1 y los subcomponentes 2.4B y 2.5.

- B. El FISDL brinda asistencia técnica a los Gobiernos Locales en todo el ciclo de proyecto para la implementación del componente 1 y dará la asistencia técnica financiera y de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones en lo referente al componente 1 y a los subcomponentes 2.4B y 2.5.
- C. El MH, a través de la UEP, es el responsable de la ejecución y administración de los componentes 2 (en las partes que le corresponde) y 4, así como en la administración del componente 3.
- D. El ISDEM es responsable de proporcionar la asistencia técnica necesaria a los municipios para ejecutar el componente 2.
- E. La SSDT es la responsable de la ejecución del componente 3.

En términos operativos, las diversas instituciones involucradas, serán responsables técnicas de impulsar y cumplir las actividades que les competen a cada una y los lineamientos y procedimientos acordados en el contrato de préstamo, asegurando la entrega en tiempo y forma a la UEP, quien consolidará para entregar al BIRF y a la SAE/SSDT la documentación e informes necesarios para el seguimiento y cumplimiento de lo acordado en el Convenio de Préstamo.

4.3 Coordinación estratégica

4.3.1. Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia(SAE)/Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización (SSDT)

La Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia (SAE), a través de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización (SSDT), es la instancia responsable de concretizar en el PFGL los lineamientos estratégicos del Gobierno Central y los acuerdos con el BIRF relacionados al Proyecto.

Así mismo, la SAE a través de la SSDT será responsable de la coordinación general del PFGL, para esto firmará convenios marco con las 262 municipalidades del país y acuerdos de implementación con el FISDL, el MH y el ISDEM que establezcan los roles y responsabilidades específicas de cada uno dentro del Proyecto. (Ver Anexo 3, Tomo II A de este Manual).

También convocará, constituirá, presidirá y mantendrá durante la ejecución del Proyecto, a través de la SSDT el Comité Interinstitucional, que en lo sucesivo identificaremos con las abreviaturas "CI", el cual estará integrado por un representante de la SAE, el Ministerio de Hacienda, el FISDL, el ISDEM y la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), con las funciones y atribuciones establecidas en el Manual Operativo del Proyecto a efecto de facilitar la efectiva coordinación del Proyecto. Cuando sea necesario para la coordinación con otros programas y proyectos se invitará a un representante de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

Además de ello, la SAE/SSDT deberá:

Supervisar globalmente las acciones realizadas por las instituciones sectoriales participantes en el Proyecto, particularmente en lo relacionado con la implementación, incluyendo el área de arreglos institucionales del nivel central.

Dar seguimiento a la entrega de informes semestrales de seguimiento, la información anual de progreso en los indicadores intermedios de seguimiento y evaluación por parte de la UEP al BIRF.

Monitorear globalmente el Proyecto de acuerdo a lo acordado con el Banco a fin de asegurar que se cumplan los avances indicativos desencadenantes de la gestión de los desembolsos ante el BIRF y el Ministerio de Hacienda.

Supervisar el informe final de evaluación del Proyecto que la UEP presentará al Banco.

Velar por el oportuno y eficiente desarrollo de las diversas partes del Proyecto.

4.3.2 El Comité Inter Institucional (CI)

Para coordinar y dar seguimiento al PFGL se conformará el Comité Inter Institucional (CI), que es un espacio de coordinación institucional, presidido por la instancia nacional rectora del Proyecto (SAE/SSDT) y compuesto por representantes (un miembro propietario y un suplente) designados por los titulares de las entidades nacionales: FISDL, ISDEM, MH y COMURES y la STP cuando sea necesario.

En términos operativos, las diversas instituciones involucradas, serán los responsables técnicos de impulsar y cumplir las actividades que les competen a cada una y los procedimientos y políticas acordadas en el contrato de préstamo, asegurando la entrega en tiempo y forma a la SSDT de la documentación e informes necesarios para el seguimiento y cumplimiento de lo acordado con el BIRF.

Funciones principales:

1. Participar como órgano colegiado en aspectos estratégicos del proyecto: avances, resultados, monitoreo, coordinación de acciones interinstitucionales a nivel local, impactos, entre otros.
2. Dar seguimiento a las acciones de los actores institucionales involucrados en el municipio, coordinando las acciones con el personal correspondiente a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. Participar, cuando sea requerido, en reuniones técnicas intersectoriales de ámbito nacional para definir estrategias de intervención del proyecto.
4. Definir y aprobar criterios generales, manuales operativos, procedimientos, planes operativos anuales y de implementación, entre otros.
5. Conocerá de todas aquellas acciones que implican movimientos, variaciones y/o reprogramaciones del presupuesto global del proyecto, siempre y cuando sobrepasen el nivel de los subcomponentes. Estas modificaciones podrán ser presentadas a solicitud del/ la Coordinador/a de la UEP o por medio de algunas de las instituciones miembros del CI.
6. Dentro de cada subcomponente y dentro del Componente 4, el manejo del presupuesto y sus rubros es una responsabilidad y/o atribución del/la Coordinador/a de la UEP. En los subcomponentes correspondientes a los Componentes 2 y 3 las modificaciones se realizarán en coordinación con las instituciones vinculadas y no tendrán que tener aprobación del CI, siempre y cuando las mismas no difieran de los objetivos del proyecto.
7. Conocer, analizar y establecer posición sobre vacíos políticos - administrativos vinculados con la implementación del PFGL que no hayan sido normadas y/o reguladas en los distintos instrumentos oficiales del PFGL.

8. Facilitar la creación y formación de la UEP del Proyecto dando seguimiento a los procesos de selección y aprobando la contratación de la coordinación de la UEP.

4.4 Instituciones Ejecutoras y/o Participantes

4.4.1 Gobiernos Locales

La implementación del componente 1 y subcomponentes 2.4B y 2.5 se realizará de forma descentralizada por los Gobiernos Locales, siendo la entidad responsable de la ejecución de los subproyectos, en la administración técnica, de los procedimientos de adquisiciones y de los aspectos financieros, con la adecuada supervisión y asistencia técnica del FISDL e ISDEM en las partes que corresponda.

El rol del Gobierno Municipal como líder y socio estratégico del PFGL se concretizará a través de la ejecución del componente 1 y los subcomponentes 2.4B y 2.5; así como de su efectivo involucramiento y decisivo compromiso de impulsar acciones que mejoren su administración como beneficiario directo en los componentes 2 (en lo que corresponda) y 3.

Funciones Generales y Específicas:

Promoción del Proyecto:

1. Liderar y apoyar los esfuerzos locales para la efectiva y eficiente coordinación e implementación de los distintos componentes y actividades del PFGL.
2. Promover y posicionar el proyecto en el territorio, asegurando la participación de las comunidades beneficiadas.
3. Promover la información local y la participación ciudadana y comunitaria alrededor del proyecto, sirviendo de punto de coordinación para los esfuerzos de contraloría social y rendición de cuentas de las distintas acciones operativas que se desarrollen en el Municipio
4. Promover Asistir a las jornadas de información y capacitación sobre el PFGL, designando al personal apropiado o vinculado a los temas.
5. Apoyar en la articulación de redes locales o departamentales vinculadas con el Proyecto.
6. Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación a nivel local en estrecha coordinación con el/la especialista en Comunicación de la UEP

Planeación de Subproyectos

7. Identificar y priorizar subproyectos de inversión que estén dentro de un proceso de planificación estratégica participativa o en su defecto mediante un mecanismo de consulta ciudadana.
8. Identificar las necesidades de fortalecimiento de los Gobiernos Locales en las áreas de Planeación estratégica, administración, Gestión de riesgo, profesionalización del servidor público.
9. Elaborar y presentar propuestas de preinversión de los subproyectos de inversión identificados, con la asesoría del FISDL
10. Preparar las carpetas técnicas de los subproyectos de inversión con la asesoría de FISDL y presentarlos para su aprobación.
11. Elaborar las propuestas de fortalecimiento de gobiernos municipales para ser presentadas a la coordinación del Proyecto.

12. Con la asesoría del ISDEM, elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de asistencia técnica en relación con los procesos de fortalecimiento de los gobiernos municipales para su aprobación.
13. Atender las observaciones formuladas por el ISDEM y FISDL en cuanto a la presentación de las propuestas de subproyectos.

Ejecución y Supervisión

14. Facilitar, reconocer y apoyar, durante la ejecución de cada subproyectos municipal, la conformación de los comités de contraloría ciudadana (CCC) con funciones conforme a lo descrito en el Anexo 5 del Tomo II A del Manual Operativo, incluyendo la responsabilidad de supervisar la implementación de dichos subproyectos municipales.
15. Asegurar el mantenimiento adecuado de las obras y servicios financiados a través del Proyecto.
16. Mantener permanentemente informados al FISDL, UEP e ISDEM sobre el desarrollo de los subproyectos según establecen los lineamientos del PFGL en las partes que corresponda.
17. Brindar información e insumos y toda la colaboración requerida al CI y demás instancias involucradas, cuando así lo requieran.
18. Facilitar los procesos de supervisión y seguimiento de los organismos involucrados en la implementación del Proyecto
19. Presentar en forma oportuna presupuestos y estados financieros al CI y demás organismos de control.
20. Participar en los procesos de auditoría y evaluación tanto intermedia como final del Proyecto.
21. Asegurar la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos en el Manual Operativo relacionados a la aplicación de salvaguardas ambientales y sociales (marco de reasentamiento, de planificación para los pueblos indígenas y ambientales), desarrollados en el capítulo VI del presente Manual.

Responsabilidades:

22. Velar por un correcto, ético y transparente manejo de los recursos bajo su responsabilidad.
23. Garantizar y facilitar el mantenimiento y sostenibilidad de los subproyectos ejecutados en coordinación con la comunidad beneficiaria.
24. Solicitar los fondos al Ministerio de Hacienda a través del FISDL, conforme lo establecido en el capítulo VII del presente Manual Operativo.
25. Monitorear y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco del Proyecto.
26. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión administrativa de los subproyectos.
27. En el caso de los subproyectos de inversión contratar o asignar (cuando existe personal propio) servicios profesionales de supervisión de la ejecución de los subproyectos con los fondos de contrapartida municipal, asegurando la elaboración de reportes correspondientes (bitácoras de obras e informes).
28. Garantizar la supervisión adecuada y de calidad de los subproyectos.
29. Registrar las operaciones de los subproyectos, bajo los principios y normativas acordadas e instruidas en el Capítulo VII de este Manual Operativo.
30. Cumplir y hacer cumplir correctamente todas las normas y procedimientos de carácter administrativo, contable, financiero, social y ambiental, contemplados en el Convenio Marco del Proyecto y establecidas en el presente Manual Operativo, de conformidad con los lineamientos anticorrupción del Banco.

31. Realizar los procesos de contrataciones y adquisiciones establecidos, de manera más transparente y ética posible, conforme a lo que establece este Manual Operativo y la Sección II del Apéndice 2 del acuerdo de préstamo, bajo la supervisión del FISDL.
32. Realizar seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos, en cuanto a plazos, productos, incumplimientos y aplicación de multas y garantías y proveer dicha información al FISDL para reportes de monitoreo financiero.
33. Preparar, llevar adelante e implementar las recomendaciones de auditorías externas financieras y de adquisiciones y exámenes especiales.
34. Llevar el registro y archivo de la documentación contable-financiera y bitácoras de los subproyectos ejecutados.
35. Alimentar el sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, retroalimentando las necesidades de ajuste identificadas en su municipio.
36. Elaborar, ejecutar y mantener seguimiento a los Planes Operativos Anuales conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Proyecto y este Manual Operativo.
37. Designar a las personas idóneas que participarán en las jornadas de divulgación y capacitación para la implementación del PFGL.
38. Facilitar y dar oportunidad para que el personal de la municipalidad pueda ser capacitado en las diferentes áreas de la administración financiera y de adquisiciones, así como para su formación y certificación.
39. Garantizar que el personal involucrado en el Proyecto, sea capacitado y tenga las competencias para desempeñar su cargo.
40. Entregar información verídica de la gestión financiera y operativa de los subproyectos para la auditoría y alimentación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de las instituciones oficiales.
41. Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el acuerdo del préstamo y con los manuales y guías que se elaboren para normar la implementación del PFGL.

4.4.2 Organizaciones comunitarias

La población destinataria final de las acciones del proyecto tiene diversas formas de organización y asociatividad. Se promoverá e incentivará su participación en los procesos de planificación local e identificación de necesidades y luego su actuación, en la ejecución de los procesos de manejo del ciclo del proyecto. Las organizaciones comunitarias con o sin personería jurídica deberán coadyuvar a la ejecución del sub-proyecto; es decir brindar toda la participación, fiscalización del manejo de los recursos y apoyo posible al gobierno municipal.

La comunidad estará presente a través del Comité de Contraloría Ciudadana (CCC), el cual es la instancia responsable de llevar a la práctica la labor de contraloría ciudadana ejecutando los mecanismos que el PFGL pondrá a su disposición para garantizar la transparencia en el manejo de los fondos ejecutados de manera descentralizada por los Gobiernos Locales.

Para el caso de los subproyectos de infraestructura del componente I del PFGL el CCC es la instancia a cargo de acompañar los diferentes procesos en la fase de ejecución de los subproyectos para garantizar el manejo transparente de los procesos y acordar con el Gobierno Local el mantenimiento y sostenibilidad de los proyectos ejecutados.

4.4.3 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Una de las particularidades del Proyecto es el involucramiento y coordinación de varias instituciones del Gobierno Central, especialmente el ISDEM desempeñará un rol muy

importante en la asistencia técnica que brinde a los Gobiernos Locales en la ejecución del componente 2, y particularmente en los subcomponentes 2.4B y 2.5.,

Ante la dinámica demanda que los Gobiernos Locales generarán en cuanto a asistencia técnica, para beneficiarse de los objetivos del Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales (PFGL), el ISDEM deberá de enrumbarse a fortalecerse en su organización para un mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, según convenio de implementación.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica para el componente 2 (en lo que corresponde), de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el convenio de préstamo y el presente manual.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades establecidas en los componentes 1 y 2 (en lo que corresponda), y 4 en coordinación con la SSDT, MH y el FISDL.
3. Colaborar en la preparación de las guías relacionadas con los lineamientos generales del Proyecto, el cumplimiento de las normas administrativas y financieras (fiduciarias), y de las salvaguardas sociales y ambientales contempladas en este Manual.
4. Apoyar a los municipios en los procesos de consulta ciudadana para la priorización de subproyectos, en el caso que se requiera.
5. Dar asistencia técnica para el establecimiento, funcionamiento y capacitación de los Comités de Contraloría Ciudadana.
6. Formar parte del Comité Interinstitucional.
7. En coordinación con las instancias involucradas, colaborar en proporcionar información que permita medir el avance en el cumplimiento de los resultados y objetivos del Proyecto a través del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del PFGL.
8. Apoyar activamente a la UEP en el diseño e implementación de la Estrategia de Comunicaciones y dar oportuno cumplimiento a todas las responsabilidades y compromisos adquiridos en esta área de trabajo. Esto implica que deberá considerar en su propia política de comunicación al PFGL como un proyecto de relevancia institucional al que también tendrá que atender comunicativamente. Además, deberá informar/coordinar anticipadamente a la UEP sobre la planificación y organización de toda actividad o iniciativa dirigida a promocionar el Proyecto.

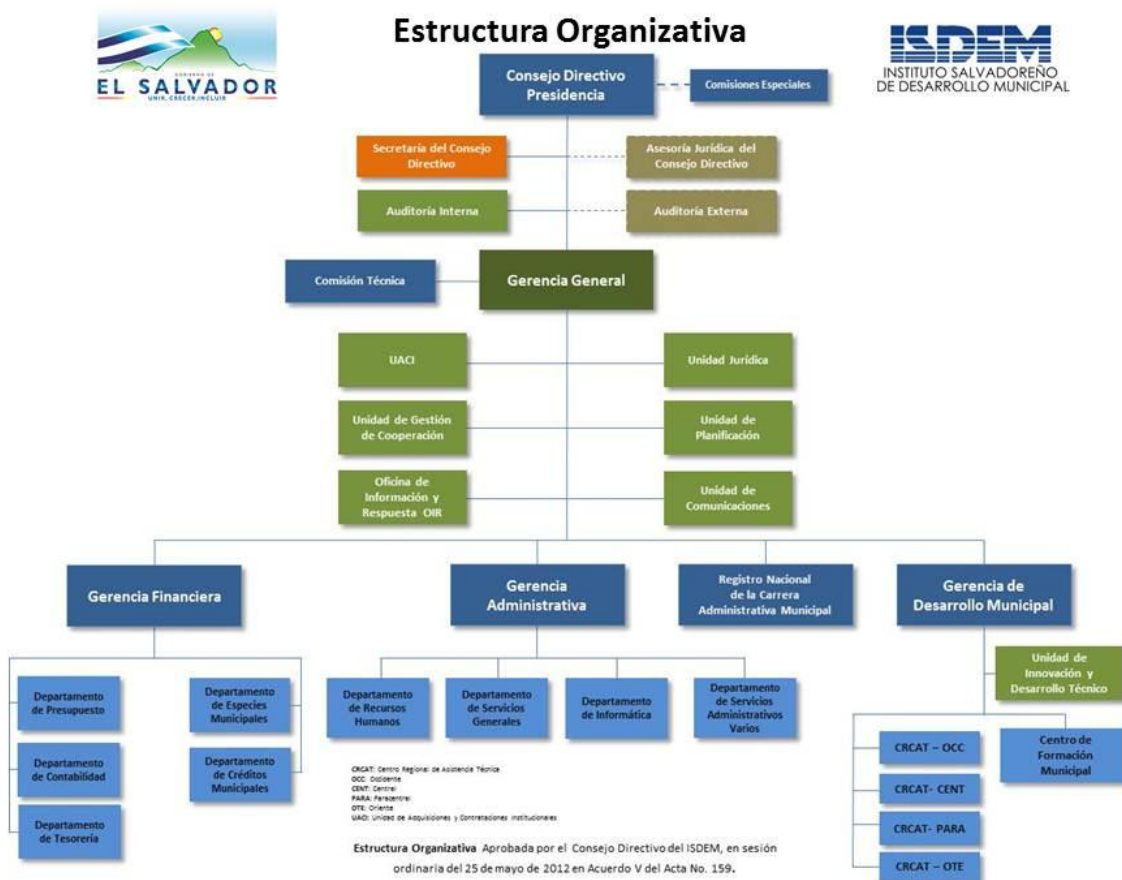
Responsabilidades:

1. Cumplir con las disposiciones de los Lineamientos Anti-Corrupción en relación con las actividades del Proyecto bajo su responsabilidad.
2. Brindar y garantizar calidad en los procesos de capacitación y asistencia técnica que se dará a los gobiernos Locales en el componente 2.
3. Brindar información confiable que permita evaluar los resultados e impactos generados por el proyecto a nivel de los municipios.
4. Asegurar que todos los actores involucrados hayan recibido y asimilado toda la información de las actividades del Proyecto bajo su responsabilidad.
5. Garantizar que los componentes en que brinda asistencia técnica, se lleven a cabo de conformidad con las Políticas Operacionales del BIRF en relación al Marco de Planificación de los Pueblos Indígenas (IPPF), Marco de Política de Reasentamiento y Marco de la Gestión Ambiental.

6. Mejorar la capacidad de los municipios para que las acciones que desarrollen en el marco del proyecto sean acordes a lo establecido en el MO, contribuyendo a que los procesos de adquisición se realicen con transparencia.
7. Participar de forma integral en los procesos de adquisiciones, a solicitud de la UEP de conformidad a la normativa aplicable.

Llevar una administración transparente de los recursos asignados del proyecto.
La coordinación del apoyo técnico del ISDEM será a través de su Gerencia de Desarrollo Municipal.

A continuación se muestra gráficamente la estructura organizativa del ISDEM



4.4.4 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)

El FISDL será responsable de proporcionar asistencia técnica a los Gobiernos Locales en todas las fases del Ciclo de Sub Proyecto para la implementación del Componente 1, la cual consiste en dar apoyo en la fases previas a la implementación del proyecto, como son la divulgación y capacitación, en conjunto con ISDEM y la SSDT, así como en todos los procesos y procedimientos requeridos dentro del PFGL, dar la asistencia en la elaboración de perfiles y carpetas técnicas de los subproyectos, velar por la transparencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados. También será el responsable de asesorar al

municipio durante la ejecución de cada subproyecto y la supervisión del cumplimiento de las salvaguardas sociales y ambientales del proyecto.

En lo correspondiente a los subcomponentes 2.4B y 2.5 el FISDL asistirá a los Gobiernos Locales y asesorará que las disposiciones y los procedimientos cumplan con las estipulaciones del Marco Fiduciario Municipal, la gestión financiera relacionados a los sub-proyectos y la transparencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados.

El FISDL como organismo de apoyo logístico pondrá a disposición del proyecto toda su estructura administrativa y operativa para llevar a cabo las actividades que demande su labor.

Funciones Generales:

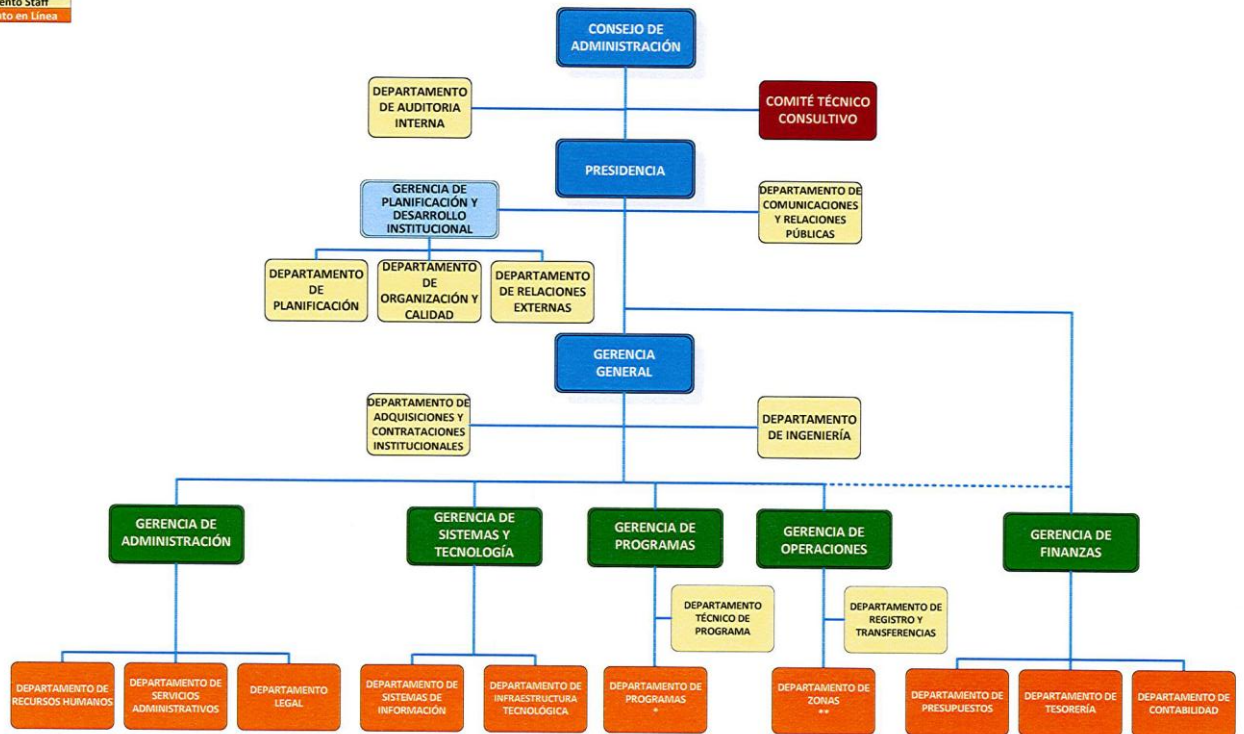
1. Certificar el cumplimiento de las condiciones de los Gobiernos Locales, para poder ser elegibles de recibir las transferencias para los Subproyectos, en las distintas fases del ciclo del mismo, en los términos y condiciones establecidos en este Manual Operativo del Proyecto.
2. Colaborar con el diseño de las guías municipales (versión resumida del Manual Operativo del proyecto), documentos que servirán de consulta a los Gobiernos Locales para formular , ejecutar y supervisar subproyectos municipales, así como para el cumplimiento de las normas fiduciarias, financieras y de salvaguardas sociales y ambientales a aplicar.
3. Apoyar en el desarrollo de las capacitaciones sobre el Manual Operativo del Proyecto, a nivel municipal, del personal institucional y de los proveedores de servicios (formuladores, realizadores y supervisores de obras).
4. Certificar la creación de comités de contraloría ciudadana. Entendiendo como certificación la verificación de su existencia y funcionamiento en la ejecución del proyecto.
5. Asistir a los Gobiernos Locales en la preparación de los subproyectos municipales
6. Aprobar los planes de adquisiciones elaborados por cada Gobierno Local.
7. Dar asistencia a los municipios en la ejecución y supervisión de los Subproyectos Municipales, incluyendo los requerimientos de contrataciones y gestión financiera, relacionados con dichos subproyectos municipales y subproyectos de asistencia técnica.
8. Evaluar y aprobar subproyectos Municipales, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en este manual.
9. Supervisar la aplicación del Marco de Gestión Ambiental, el Marco de Políticas de Reasentamiento, y Marco de Pueblos Indígenas durante la preparación e implementación de los Subproyectos.
10. Formar parte del Comité interinstitucional.
11. Preparar y presentar a la UEP el consolidado provisional de informes financieros no auditados para los Municipios.
12. Coordinar con el MH y la UEP en la preparación de los Términos de Referencia para la contratación de las auditorías operacionales del Proyecto.
13. Apoyar activamente a la UEP en el diseño e implementación de la Estrategia de Comunicaciones y dar oportuno cumplimiento a todas las responsabilidades y compromisos adquiridos en esta área de trabajo. Esto implica que deberá considerar en su propia política de comunicación al PFGL como un proyecto de relevancia institucional al que también tendrá que atender comunicativamente. Además, deberá informar/coordinar anticipadamente a la UEP sobre la planificación y organización de toda actividad o iniciativa dirigida a promocionar el Proyecto.

Responsabilidades:

1. Confirmar el proceso de planificación participativo realizado por los municipios, para priorizar los Subproyectos Municipales.
2. Velar porque los sub proyectos que presenten los municipios cumplan con los requerimientos establecidos en este MO.
3. Asegurar que los planes de adquisición municipal aprobados cumplen con las reglas establecidas en este MO.
4. Para la implementación de cada subproyecto municipal, validar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos de contratación con las disposiciones de la normativa fiduciaria del BIRF y definidas en este Manual.
5. Evaluar y certificar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de los subproyectos y aprobar las solicitudes de desembolso de los Gobiernos Locales de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el presente manual.
6. Apoyar a los Gobiernos Locales en la implementación y monitoreo de subproyectos municipales, incluyendo en el manejo financiero y de adquisiciones.
7. Llevar a cabo sus obligaciones en la gestión financiera, cumpliendo con las normas de adquisiciones y gestión financiera establecidas en el manual operativo y acuerdo de préstamo, incluyendo el mantenimiento de un sistema de gestión financiera.
8. Llevar una administración transparente en el sentido de que los gastos realizados corresponde a lo establecido en el POA con los procedimientos administrativos establecidos en este MO.

Para el logro de los objetivos y responsabilidades inherentes al PFGL, el FISDL cuenta con una estructura organizacional que ha venido adaptándose a los diferentes retos que le impone el desarrollo local, para el caso específico y para el desarrollo de sus responsabilidades dentro del Componente 1 se presenta a continuación el desglose del Organigrama de FISDL:

A nivel Operativo FISDL está dividido en la Gerencia de Programas y la Gerencia de Operaciones las cuales se subdividen en Jefaturas de Programas y Jefaturas de Zona; estas últimas distribuyen a sus asesores en 5 zonas: Central, Norte, Central, Occidental, Paracentral y Oriental, con el objetivo de dar un adecuado seguimiento a todos los subproyectos que el FISDL desarrolla a escala nacional.



A continuación se detallan las principales funciones del personal involucrado en el Proyecto:

❑ **Gerente de operaciones (GOP)**

Responsable de Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la ejecución de la inversión en capital humano, capital físico, generación de ingresos y desarrollo productivo y de fortalecimiento de la gestión local, mediante la ejecución centralizada y descentralizada de las intervenciones, en el marco de la misión y visión de la Institución.

❑ **Jefe de Zona**

Se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias para el logro de los objetivos y metas de los programas y los proyectos institucionales en la zona a su cargo, en el marco de la planificación estratégica institucional y los planes de inversión en el territorio. Representar al FISDL ante los actores locales y zonales, para implementar de forma efectiva las diferentes intervenciones, promoviendo una visión integral de desarrollo local. Promover que las entidades ejecutoras (Alcaldías, ONGs, etc) apliquen las normas y los procedimientos del FISDL.

Se ha diseñado una estrategia de distribución de municipios la cual es coordinada por el Jefe de Zona, quien considera para la asignación a cada Asesor Municipal determinados criterios, tales como:

- 1) Geográfico: Asignar a un mismo Asesor Municipal una agrupación de municipios próximos, para facilitar la movilidad y disminuir los tiempos de traslado.
- 2) Cantidad de subproyectos e inversión: Se limita la cantidad de municipios que se asigna a un Asesor Municipal al número total de subproyectos que se financian y la inversión que representan, de tal forma que se tenga cierto balance o uniformidad en la carga de trabajo del personal de la zona
- 3) Por Programa de financiamiento: el desarrollo de algunos programas demandan una multiplicidad de actividades, lo cual vuelve necesaria la permanencia o disponibilidad total de los Asesores Municipales a estas funciones.

❑ **Asesores Municipales**

Su función es de Promover y difundir los diferentes programas y formas de financiamiento disponibles en la Institución, en relación a infraestructura social básica y productiva, para que sean utilizadas por los Actores Locales (gobiernos locales, comunidades, etc.) Administrar los contratos asignados, de esta manera contribuir a los procesos de desarrollo local; para el fortalecimiento de la gestión técnica-financiera y administrativa de las municipalidades y sus comunidades.

Para el caso específico del PFGL y tomando en cuenta los criterios de asignación de municipios, los asesores municipales estarán monitoreando y supervisando todas las actividades de infraestructura (componente 1) y brindarán asesoría en aspectos financieros y de adquisiciones en Gestión de Riesgo y Rescate Financiero (Componente 2).

❑ **Gerente de Programas (GPR)**

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la selección de proyectos y asignación de fondos, ejecución de los programas mediante la ejecución centralizada y descentralizada de las intervenciones, en el marco de la misión de la institución

❑ **Jefe de Programa**

Responsable de gestionar los programas y convenios firmados por el FISDL, con los Cooperantes y/o con otras instancias, con el fin de mantener una eficiente administración y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el caso específico del Proyecto PFGL, la Jefatura de Programa a cargo será la de Apoyo al Desarrollo Local, la cual será compartida con otros programas que el FISDL ejecuta en el marco de sus intervenciones.

El jefe de programa se apoyará en el Departamento de Ingeniería (DIN) el cual está conformado con técnicos y especialistas en la revisión de carpetas técnicas y de medio ambiente, para la realización de todas las actividades del componente 1. Este recurso humano se verá reforzado por contrataciones realizadas con recursos del Proyecto y, Departamento de Adquisición y Contrataciones, que apoyará con asesoría por medio de sus técnicos, los procesos de adquisición y contratación que están realizando las municipalidades dentro del PFGL.

□ **Técnicos de Programas**

Le corresponde monitorear y dar seguimiento a las condiciones establecidas en el PFGL, programas y convenios específicos, suscritos por el FISDL con los Cooperantes en el marco de los programas, así como el cumplimiento de metas establecidas por la Institución. Recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para retroalimentar el avance físico y financiero de los programas asignados en ejecución, con el fin de mantener una eficiente administración en cada uno de ellos y conocer el impacto y la gestión de los mismos.

□ **Jefe Departamento de Ingeniería (DIN)**

Coordina la administración de contratos de formulación centralizada de proyectos de infraestructura de los diferentes programas, la asistencia técnica a los gobiernos locales en la administración de sus contratos de formulación y el soporte en los controles de calidad durante la ejecución, para contribuir a que la Institución realice obras de buena calidad y que los contratistas conozcan los estándares técnicos y procedimientos, en caso del PFGL, componente 1, le corresponde la revisión y visado de las carpetas técnicas presentadas por las municipalidades para la ejecución de proyectos de infraestructura.

□ **Especialista en Gestión Ambiental y de Riesgos**

Desarrolla acciones de asesoría, acompañamiento y apoyo a otras unidades claves del FISDL, para lograr la incorporación de la perspectiva de gestión ambiental y de riesgos, en los programas que se impulsan para la reducción de la pobreza y promoción de procesos de desarrollo local, para el proyecto PFGL, es el responsable de verificar y de visar las salvaguardas ambientales, que deben de cumplir los sub proyectos, presentados a la DIN.

□ **Especialista en Ingeniería.**

Administrar contratos de formulación de proyectos de infraestructura, dando seguimiento al avance y la calidad del producto que está siendo elaborado con el fin obtener carpetas técnicas que cumplan los requerimientos de programas y las guías de formulación del FISDL; así mismo elaborar perfiles y revisar aquellos perfiles y carpetas técnicas elaboradas por terceros, es el responsable de revisar y visar las carpetas técnicas del PFGL.

□ **Jefe Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACI).**

Planificar, administrar y actualizar la gestión oportuna de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, tanto para funcionamiento de las capacidades de los actores locales, necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos (POA), así como objetivos institucionales.

□ **Técnico de Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.**

Su Función principal es de apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en el seguimiento a los procesos de adquisiciones, velando por la debida y oportuna documentación de los mismos, el cumplimiento de tiempos y calidad en las diferentes etapas del proceso, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente.

□ **Jefe Legal (DEL)**

Brindar asistencia legal relativa al desempeño institucional requerida por la Administración Superior y otras unidades funcionales del FISDL. Brindar el soporte y gestión jurídica institucional, a través de la participación activa en: Comité de Análisis de Conflictos de Intereses, Comité de Deducción de Responsabilidades, Comisiones de Alto Nivel, así como la revisión de convenios, modelos de contratos y adendas de la Institución, y cuando se requiera participación en Comité Técnico Consultivo.

□ **Técnico Legal.**

Apoyar a la jefatura del Departamento en el seguimiento de los procesos de carácter legal institucional; así como efectuar trámites legales en juzgados, registros y otras instituciones gubernamentales o privadas. Brindar apoyo legal a los diferentes programas y proyectos del FISDL.

□ **Gerente de finanzas, (GFI)**

Dirigir, coordinar y controlar las áreas financieras del FISDL; la obtención, uso, administración y liquidación eficiente de los recursos financieros para la inversión social y los necesarios para el funcionamiento institucional, bajo un adecuado ambiente de control interno y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa legal existente, las regulaciones gubernamentales y de los Convenios con Organismos Externos, velando por el establecimiento de procedimientos y controles con un enfoque de mejora continua.

□ **Jefe de Contabilidad, (DCO)**

Revisar y validar los registros contables de las transacciones financieras y su relación presupuestaria, de recursos, obligaciones, ingresos y gastos de la Institución, con el propósito de obtener y presentar estados financieros, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en materia contable-financiera para convenios inter institucionales, programas de fuentes externas de cooperación y recursos asignados por el Gobierno Central.

□ **Jefe de Tesorería (DTE)**

Administrar los ingresos y egresos de recursos financieros, procurando su obtención oportuna y su eficiente custodia, en cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de administración y leyes relacionadas.

4.4.5 Ministerio de Hacienda

EL Ministerio de Hacienda es la institución responsable, a través de la UEP, de la ejecución de los componentes 2 (excepto 2.4.b y 2.5), 3 y 4.

Es la institución encargada de transferir los fondos para los 4 componentes del proyecto a las entidades ejecutoras. También contribuirá en la definición y mantenimiento de políticas de descentralización y desarrollo territorial y local.

Funciones generales:

1. Participar en el Comité Interinstitucional
2. Diseñar y operar el mecanismo institucional para transferir los fondos a los municipios y a la UEP/MH previo análisis y verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el proyecto.
3. Brindar seguimiento al desempeño de las inversiones.

A través de la UEP:

4. Administrar los recursos del proyecto para el componente 2 (en lo que corresponde), 3 y 4, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el convenio de préstamo y el presente manual.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades establecidas en los componentes 1 y 2 (en lo que corresponda), 3 y 4 en coordinación con la SSdT, ISDEM y el FISDL.
6. Realizar los procesos de licitación y adjudicación de bienes y servicios para la ejecución de los componentes 2 (en lo que corresponda), 3 y 4 de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del presente Manual.
7. Establecer un sistema administrativo, contable y financiero para el control y seguimiento del Proyecto.
8. Transferir al FISDL los fondos acordados en la negociación para cubrir gastos operativos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 4.4.4 del Manual Operativo.
9. Diseñar e implementar en coordinación con las instancias involucradas un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del PFGL. Vincular la información que produzca el FISDL en relación al componente 1, 2.4.b y 2.5 con dicho sistema.
10. Diseñar e implementar en coordinación con las instancias involucradas una estrategia de comunicación del PFGL.
11. Apoyar el desarrollo de capacitaciones sobre el ciclo de proyectos, incluyendo las salvaguardas ambientales y sociales, así como los temas de adquisiciones y contrataciones y manejo financiero de los subproyectos de inversión, a los Gobiernos Locales, con el apoyo de FISDL.
12. Contratar a un auditor independiente, aceptable para el Banco, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.

Responsabilidades:

1. Establecer y mantener durante toda la vida del Proyecto, una Unidad Ejecutora (UEP)

A través de la UEP:

2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos, normas y regulaciones de los procesos administrativos, contables, financieros y fiduciarios establecidos bajo este Manual Operativo y otros instrumentos oficiales del Proyecto, como los Lineamientos Anticorrupción del Banco.
3. Brindar información confiable que permita evaluar los resultados e impactos generados por el proyecto a nivel de los municipios.
4. Asegurar que todos los actores involucrados hayan recibido y asimilado toda la información que el proyecto genera.
5. Garantizar que los componentes concernientes al MH se lleven a cabo de conformidad con las Políticas Operacionales del BIRF en relación al Marco de Planificación de los Pueblos Indígenas (IPPF), Marco de Política de Reasentamiento y Marco de la Gestión Ambiental.
6. Incrementar la capacidad de los municipios para que las acciones que desarrollen en el marco del proyecto sean acordes a lo establecido en el MO, evitando prácticas corruptas en los procesos de adquisición (transparencia).
7. Llevar una administración transparente de los recursos del proyecto que tendrán que quedar establecido en los POA.

La UEP estará constituida por personal técnico y administrativo que actuará en estrecha colaboración con el/la Coordinador del proyecto (Entiéndase Coordinador de la UEP) y bajo su autoridad. Las decisiones definitivas en cuanto a la planificación, ejecución, operación, seguimiento y evaluación del PFGL y de sus actividades, son tomadas por el/la Coordinador del proyecto.

Esto incluye cualquier modificación que resulte necesaria a partir de la dinámica de ejecución en relación a la planificación, presupuesto, revisión y actualización de las actividades y montos asignados en la tabla de costos del Proyecto. Todo esto en el marco de actuación que establece el numeral 4 del apartado 4.3.2 (concerniente a las funciones del CI).

A continuación se muestra gráficamente la estructura organizativa del MH



Al interior del Ministerio de Hacienda la UEP dependerá del Vice Ministro de Ingresos y mantendrá relaciones de coordinación en la parte Financiera con la Dirección Financiera. Al exterior es coordinada y supervisada por la SAE/ SSST y por el Comité Interinstitucional.

La estructura operativa de la UEP será la siguiente:

La UEP se constituirá con 1 persona a nivel de coordinación, 10 a nivel técnico y 2 de apoyo administrativo. El perfil requerido para la contratación de este recurso humano puede verse en el Anexo 6 del Tomo II A del Manual Operativo.

A continuación se describen las funciones básicas del recurso humano de la UEP.

Coordinador(a) del Proyecto

Planificar, coordinar y controlar las áreas administrativa-financiera y técnico-operativa del proyecto, tendrá como función principal la integración de la planificación, el control y seguimiento a los cuatro componentes del proyecto, respondiendo ante el Comité Interinstitucional; respetando la normativa legal vigente y la regulación del convenio con el BIRF.

Gestión Financiera

□ Responsable Financiero

Planificar, coordinar y controlar el área financiera del proyecto, la obtención, uso y liquidación eficiente de los recursos necesarios para el funcionamiento del proyecto, bajo los principios de audibilidad y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas, respetando la normativa legal y las regulaciones de los convenios con el BIRF, velando por el establecimiento de procedimientos y controles internos, con un enfoque de mejora continua.

□ Contabilidad

Realizar las labores operativas de registro contable del proyecto según las normas de contabilidad gubernamental, con la finalidad de asegurar la emisión de estados financieros confiables y oportunos que permitan reflejar información para la toma de decisiones.

□ Tesorería

Programar y ejecutar los flujos de ingresos y egresos del proyecto eficientemente, asegurando mantener la disponibilidad necesaria, para afrontar oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos.

Compras y Contrataciones

□ Responsable de Compras y Contrataciones

Garantizar un proceso transparente y eficiente de las contrataciones de bienes y servicios de conformidad con las normas y procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Obras/Contrataciones de Consultores del BIRF.

□ Técnico de compras y contrataciones

Apoyar al Responsable de Compras y Contrataciones, en la realización de las tareas específicas de compras. Participará además en todas las actividades, que por su competencia, requieren su colaboración.

Especialista de Desarrollo Curricular

Responsable de la elaboración de las matrices curriculares, los términos de referencia para contrataciones de consultores, las herramientas de monitoreo y evaluación de consultorías, los indicadores de impacto de los diferentes programas de capacitación y asistencia técnica.

Todos los instrumentos y herramientas que se generen desde este puesto se emplearán en las acciones de fortalecimiento a los funcionarios y técnicos municipales en las áreas de adquisiciones, gestión financiera, manejo de recursos humanos y planificación participativa, que contribuyen a mejorar los servicios prestados por los Gobiernos Locales.

Gestión del Desarrollo Local

□ Especialista en Gestión del Desarrollo Local (2)

Responsable del diseño y seguimiento de las estrategias y actividades de asistencia técnica a los municipios en el área de planificación estratégica participativa y de la gestión municipales general.

También se contratará a un especialista en desarrollo local pero con experiencia y conocimientos sobre la gestión del riesgo local, quien dará seguimiento a los sub-proyectos de asistencia técnica que desarrollen los gobiernos locales, contemplados en el subcomponente 2.5, en coordinación con otras instituciones involucradas.

□ Responsable de Monitoreo y Evaluación

Será el responsable de dar soporte al diseño y aplicación del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto en el marco del plan de ejecución y para ello elaborar los instrumentos de recolección de información, coordinarse con los actores que la pueden recolectar, preparar y dar seguimiento a las evaluaciones de medio término y de conclusión del Proyecto, así como elaborar los informes trimestrales y anuales.

□ Responsable de Comunicaciones

Será el responsable de dar soporte en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación y coordinación de la comunicación interna y externa, evaluación y aprobación de proyectos de imagen corporativa para el PFGL, así también control y supervisión de materiales promocionales y actividades comunicacionales.

Apoyo administrativo y Servicios Generales

□ Asistente administrativo

Será el o la responsable de asistir todos los aspectos relacionados a servicios generales del Proyecto: manejar el flujo de correspondencia del proyecto, redacción de informes solicitados, administrar los materiales y equipo de oficina, recibir y realizar llamadas telefónicas, entre otras.

□ Motorista Mensajero

Responsable de transportar el personal asignado, y garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos del proyecto. Trasladar oportunamente el personal asignado y distribuir a tiempo la correspondencia externa interinstitucional referente al proyecto. Apoyar en tareas que él o la asistente administrativa le encomiende cuando no esté realizando su labor principal.

CAPÍTULO V LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION

El proyecto busca fortalecer los procesos de descentralización y desarrollo territorial a nivel nacional, a través de la implementación de cuatro componentes:

1. Promoción de prestación de servicios descentralizados
2. Fortalecimiento de los Gobiernos Municipales
3. Apoyo a la estrategia de descentralización
4. Administración del proyecto

5.1 Esquema de ejecución Componente 1 “Promoción de prestación de servicios descentralizados”

5.1.1 Lineamientos

La modalidad de ejecución del componente 1 del PFGL es descentralizada. Los gobiernos municipales identifican participativamente los subproyectos, contratan entes especializados para la formulación de las carpetas técnicas, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura (realizadores y supervisores). Se podrán presentar subproyectos por municipios agrupados, ya sea en asociaciones, mancomunidades o microrregiones de municipios.

Se financiarán subproyectos de servicios básicos municipales que han sido definidos y priorizados por las comunidades y líderes municipales con el fin de contribuir a mejorar el acceso de la población a estos servicios.

Estos subproyectos deberán utilizar, en la medida de lo posible, mano de obra local reduciendo al mínimo la necesidad de mano de obra externa al municipio, lo cual debe quedar expresado en los contratos con terceros.

5.1.1.1 Tipología de subproyectos a financiar

a) Sistemas de agua potable y saneamiento

Contempla la introducción, ampliación y/o mejoramiento de sistemas de agua potable y las obras de saneamiento necesarias. Esta tipología incluye las subtipologías que aparecen en el cuadro de “Detalle de subtipologías a financiar”, presentado adelante.

Para subproyectos de introducción de agua potable, podrá financiarse bajo esta tipología la perforación del pozo exploratorio y sus respectivos estudios, si así lo requiriera.

Las soluciones que involucren nuevos sistemas de agua y/o ampliación deberán considerar las obras de saneamiento necesarias para el tratamiento de aguas servidas y disposición de excretas de acuerdo a las normas establecidas por ANDA. Respecto a la subtipología de letrinas, ésta se elegirá tomando en cuenta las características del suelo, y sobre la base de la normativa que para tal efecto tiene el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social(MSPAS) pudiendo elegir entre: letrinas VIP (hoyos ventilados mejorados), letrina familiar seca abonera, letrina solar entre otras.

Las inversiones en esta tipología incluirán un componente de salud y educación ambiental con la comunidad beneficiaria y la junta de agua formada o fortalecida.

El detalle de las subtipologías a financiar se presenta a continuación:

Tipología de sub-proyectos	Sub-tipologías
Agua Potable y Saneamiento básico	<ul style="list-style-type: none"> • sistemas de Agua Potable domiciliar o cantareras • sistemas de captación de agua lluvias • sistemas domiciliarios de tratamiento de aguas servidas • rehabilitación y/ o ampliación de sistemas de drenaje y alcantarillado sanitario • letrinas

Tipos de inversiones no objeto de financiamiento:

1. Subproyectos dentro de Áreas Naturales Protegidas, sus zonas de amortiguamiento o áreas de recarga acuífera y que requieran la apertura de accesos.
2. Subproyectos que utilizarán más del 40% del caudal en época de estiaje ya sea de un manantial, río, lago, laguna o pozo.
3. Plantas de tratamiento de aguas residuales mecanizadas o expansiones a plantas existentes, de igual manera no se financiarán plantas de este tipo ubicadas en núcleos habitacionales densamente poblados, en áreas de prospección sísmica o sobre fallas geológicas conocidas.
4. En ningún caso, el Proyecto invertirá en la expansión de la cobertura de agua, si esto se traduce en una reducción de la calidad de servicio para los clientes existentes.
5. Proyectos cuyos costos de operación o mantenimiento rebasan la capacidad financiera del municipio

b) Gestión integral de desechos sólidos

Contempla el financiamiento de propuestas alternativas en el manejo de los desechos sólidos, como: compostaje, reciclaje, saneamiento y/o cierre técnico de botaderos, especificados en las subtipologías detalladas abajo. Así mismo, el financiamiento de subproyectos destinados al tratamiento y el rescate, limpieza y descontaminación de espacios públicos y afluentes importantes de los municipios. Por último, esta tipología involucra la adquisición de equipo y herramientas para la recolección y transporte de los desechos sólidos, complementarios a la formulación de un plan de mejoramiento de las rutas de recolección.

Las inversiones en esta tipología incluirán un componente de salud y educación ambiental con la comunidad beneficiaria.

El detalle de las subtipologías a financiar se presenta a continuación:

Tipología de sub-proyectos	Sub-tipologías
Gestión para desechos sólidos	<ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento y/o cierre técnico de botaderos • Tratamiento de residuos para reducir volumen • Sistemas para el aprovechamiento y valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos (separación, clasificación, almacenamiento, reutilización , reciclado y compostaje) • Equipo para recolección

Los siguientes tipos de inversiones no podrán ser objeto de financiamiento:

- Nuevos o la extensión de rellenos sanitarios, y para estaciones de transferencia no se financiarán aquellas que reciban más de 25 toneladas por día de desechos y que sean mayores en extensión a 1 manzana.
- Tratamiento final de desechos sólidos por incineración.

c. Caminos vecinales y Calles Urbanas

Incluye la reparación y mejoramiento de caminos vecinales y calles urbanas administradas por el gobierno municipal y no por MOP o FOVIAL; e incluye la ejecución de obras permanentes de mejoramiento de la superficie de rodaje, protección, drenaje y pequeñas obras de paso (puentes y bóvedas).

El detalle de las subtipologías a financiar se presenta a continuación:

Tipología de sub-proyectos	Sub-tipologías
Caminos vecinales y calles urbanas con obras que impliquen inversiones permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Empedrado, adoquinado, concreteado o asfaltado de calles urbanas y caminos vecinales. • Obras permanentes de mejoramiento de la superficie de rodaje, protección, drenaje y pequeñas obras de paso (puentes y bóvedas).

Los siguientes tipos de inversiones no podrán ser objeto de financiamiento:

1. Carreteras administradas por el gobierno central: Las carreteras de la red nacional administradas por el MOP, FOVIAL o cualquier otra agencia; o caminos de propiedad privada.
2. Aperturas de nuevos caminos a nivel municipal.

3. Soluciones o reparaciones temporales, que requieren inversiones importantes anualmente: tales como balastados, trabajos directos sobre terrenos sin protección ante la erosión, etc.
4. Mejoramiento de caminos o puentes vehiculares en áreas de bosque natural y en áreas protegidas.

d) Electrificación

Incluye el financiamiento de subproyectos de introducción y ampliación del servicio de energía eléctrica. Mediante esta tipología podrá financiarse la construcción de líneas primarias, secundarias y la compra de transformadores y demás accesorios involucrados en la ampliación y mejora de la cobertura del servicio, incluyendo acometidas domiciliarias e instalaciones internas residenciales. Además se contempla la realización de subproyectos de energía fotovoltaica.

Los siguientes tipos de inversiones no podrán ser objeto de financiamiento:

cuyos costos de operación o mantenimiento rebasan la capacidad financiera del municipio

El detalle de las subtipologías a financiar se presenta a continuación:

Tipología de sub-proyectos	Sub-tipologías
Electrificación	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas eléctricos tradicionales urbanos o rurales • Paquete básico de instalación domiciliar para familias de escasos recursos beneficiarias de la subtipología anterior (acometida, cableado, tres luminarias y tres tomas) • Sistemas de energía fotovoltaica domiciliarias

e) Prevención de la violencia

Se financiarán inversiones comunitarias para la prevención de la violencia y el fomento de la convivencia juvenil, que formen parte de la iniciativa municipal de prevención de la violencia en aquellos municipios que lo soliciten con una justificación fundamentada.

Se podrán financiar el rescate de espacios públicos, construcción y/o mejoramiento de canchas deportivas, construcción y equipamiento de talleres de formación vocacional y espacios culturales juveniles, entre otros.

Cabe destacar que el Gobierno Local no podrá utilizar más del 50% de su asignación municipal para financiar esta tipología, no obstante aquel municipio en el cual los indicadores de violencia

social⁴, al momento de realizar la priorización de sus subproyectos, lo ubican entre los más críticos del país, podrán solicitar al CI un porcentaje mayor.

f) Otras tipologías de servicios básicos

Si el municipio da prioridad a otro tipo de inversiones no consideradas en las cinco tipologías mencionadas en los literales anteriores, éstas serán elegibles para ser financiadas siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios:

- a) La normativa nacional del ente regulador del sector ha sido aplicada,
- b) Haber recibido la no objeción del BIRF,
- c) Confirmar la capacidad del FISDL de proporcionar la asistencia técnica para el ciclo completo de proyecto (preinversión, ejecución y supervisión) de la inversión solicitada.

El análisis de la viabilidad de las diferentes tipologías de subproyecto se detallan en el Anexo 7 Viabilidad, del Tomo II A de este Manual

Menú de subproyectos no elegibles a todas las tipologías

No podrán ser financiados con recursos provenientes del préstamo en el componente 1 los siguientes:

1. Adquisición de vehículos y maquinaria para movimiento de tierras
2. Construcción, ampliación o rehabilitación de vivienda
3. Edificaciones gremiales o sindicales
4. Subproyectos que generen el desplazamiento físico de comunidades
5. Instalaciones para partidos políticos
6. Equipo pesado de construcción
7. Instalaciones para juegos de azar
8. Financiación de fiestas patronales, regionales, congresos o similares
9. Construcción, ampliación o rehabilitación de Iglesias y templos religiosos no declarados monumentos históricos por la autoridad estatal competente
10. Se excluyen los subproyectos que consideren una “significativa” pérdida o degradación de los hábitats naturales.
11. Subproyectos en áreas con sobre posición de derechos o conflictos por la tenencia de la tierra.
12. Subproyectos con sobre posición en el uso de recursos naturales, como en áreas de concesión mineras.
13. No se permite ninguna intervención en zonas núcleo de protección estricta que pertenezca al Sistema de Áreas Protegidas del MARN.
14. No está permitido el aprovechamiento de: (i) especies de plantas o animales en peligro de extinción bajo protección legal, ii) especies con distribución restringida, con baja capacidad y potencialidad de regeneración natural, o con una alta especificidad de hábitat, iii) especies que se conozca tengan un nivel significativo de amenaza o vulnerabilidad en cuanto a su conservación.
15. Subproyectos orientados al uso directo de especies de flora o fauna en ecosistemas amenazados de muy alta fragilidad o sistemas ecológicos sensibles o paisajes singulares que se encuentren en proceso de recuperación.

⁴ Indicadores de instituciones vinculadas al tema

16. Subproyectos que tengan impactos ambientales negativos significativos, sin las medidas de mitigación adecuadas para cumplir con las normas ambientales de El Salvador y del BIRF; como son la deforestación u otra forma de eliminación o degradación significativa de los hábitat naturales y aquellas que causen daños al patrimonio natural y cultural, incluyendo sitios arqueológicos e históricos.
17. Subproyectos que pudieran requerir el uso de pesticidas de alta toxicidad o residualidad o en general el uso de agroquímicos incompatibles con el Control del Manejo Integrado de Plagas o el manejo sostenible de los recursos naturales.
18. Subproyectos que usen pesticidas clasificados como Extremadamente Peligrosos: (según la clasificación recomendada por la OMS de plaguicidas por riesgo⁵ (Clase 1A), Altamente Peligrosos (Clase 1B) y Moderadamente Peligrosos (Clase II) por la Organización Mundial de la Salud

Menú de gastos no elegibles a todas las tipologías de subproyectos

1. La supervisión de los subproyectos de las tipologías antes señaladas
2. Sueldos de personal fijo de la administración municipal
3. Compra de acciones en empresas prestadoras de servicios
4. Alguna modalidad de crédito
5. Compra de terrenos

Procedimientos

1. Condiciones de partida del Subproyecto Municipal

Requisitos para recibir el primer desembolso del Ministerio de Hacienda.

Para que los municipios reciban el primer desembolso deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Firmar el Acuerdo Marco Municipal con la SAE que contendrá una estimación inicial de las inversiones a financiar por el Proyecto y el compromiso de mantener y operar las inversiones. El documento para evidenciarlo es el acuerdo firmado. La gestión de firma será responsabilidad del FISDL y la suscripción del mismo será responsabilidad del alcalde municipal y la SAE.
- b) Haber recibido la inducción y capacitación en: aspectos generales y de funcionamiento del proyecto, adquisiciones, gestión financiera, salvaguarda sociales y ambientales. El documento que lo acreditará es la constancia de haber realizado la capacitación, emitida por el FISDL.
- c) Abrir una cuenta de ahorro restringida para el depósito de la asignación municipal. El documento de respaldo es la fotocopia del contrato de cuenta de ahorro que será responsabilidad del gobierno local.

El segundo desembolso se hará de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII de este manual. Para éste, también es requisito la autorización escrita del FISDL.

⁵ The WHO Clasificación recomendada de pesticidas, por Hazard: http://www.who.int/ipcs/publications/pesticides_hazard/en/

2. Fase de identificación y confirmación de los subproyectos.

Definición:

Estafase consiste en clarificar y ampliar con los diferentes actores y sectores de la ciudadanía, la idea preliminar del subproyecto, para construir de forma consensuada un perfil básico, el cual podrá ser equivalente al primer informe de carpeta técnica que sirva de insumo para la formulación definitiva del sub proyecto.

Actividades:

1. El Gobierno Local envía al FISDL el listado preliminar de subproyectos que han sido identificados y priorizados.
2. El FISDL confirma que los subproyectos identificados y priorizados por el Gobierno Local han sido producto de un proceso de planificación participativa en el municipio. Para ello el asesor municipal del FISDL seguirá el siguiente procedimiento:
 - ✓ Realizará visitas a cada municipalidad en donde utilizará el formato previamente diseñado para este fin, ver Anexo 8 Tomo II A Formato para la Categorización de la Participación Ciudadana
 - ✓ Verifica los documentos del proceso participativo
 - ✓ Emite el resultado confirmando o no el proceso.
3. Si el proceso de planificación participativa, de acuerdo a la verificación por parte del FISDL, no tiene la calidad requerida, el gobierno local tendrá que realizar una consulta ciudadana que permita priorizar el subproyecto participativamente con las comunidades beneficiarias. FISDL informa al ISDEM, para que éste proporcione la asistencia técnica necesaria al municipio para que se realice el proceso de consulta ciudadana, de acuerdo a metodología que se detalla en Anexo 19 del tomo II A de este Manual.
4. Una vez se realiza, ya sea la confirmación de la priorización participativa de los proyectos o el proceso de consulta ciudadana, Se actualiza el Anexo 8 con el listado definitivo de los subproyectos con posibilidad de ser financiados.
5. Convocatoria y desarrollo de reuniones para elaboración del perfil básico del o los subproyectos, con la municipalidad (cuando no se tengan carpetas técnicas). Para apoyar a las municipalidades que lo requieran, el FISDL proporcionará, asistencia técnica con profesionales contratados para tal fin.
6. En el caso en que la municipalidad cuente con carpeta(s) técnica(s) previamente elaborada(s) su contenido y el diseño de la misma será revisado por el FISDL, de acuerdo a los procedimientos que se establecen en la fase de formulación.
7. Revisión y Vo.Bo. de perfil básico o carpeta técnica (en el caso de existir), por parte de FISDL. También se deberá verificar que cuente con el Vo.Bo. de la municipalidad.
8. Superación de observaciones al perfil básico por parte de los profesionales contratados por el FISDL o de la municipalidad en caso de que existan la(s) carpeta(s) técnica(s).
9. Reenvío y Vo.Bo. por el FISDL del perfil(es) elaborado(s) o carpeta(s) técnica(s).
10. Se comunica al gobierno local la aprobación del(los) perfil(es) elaborado(es) o carpeta(s) técnica(s).

Tiempo estimado de la actividad (Cuándo y duración)

La fase de identificación podría durar un aproximado de cuatro semanas de trabajo, dependiendo del nivel de planificación participativa, organización comunitaria y del grado de avance que tengan los municipios en la idea del subproyecto.

3 Fase de Formulación

Definición:

Esta fase consiste en diseñar un subproyecto que responda y satisfaga una situación actual que se desea cambiar, a través de la carpeta técnica, que reúne las especificaciones técnicas propias del proyecto, medio ambientales, sociales y legales, entre otras; utilizando la información ya obtenida del perfil básico o de otras fuentes, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. (Se aplicará contenido del Anexo 13 Guía para la formulación de carpetas técnicas del FISDL, del tomo II B de este Manual).

Requisitos para el acceso a los recursos de preinversión

Para el fondo de preinversión, el municipio abrirá una cuenta corriente para este fin. Para tener acceso a dichos fondos se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber definido y confirmado el o los subproyectos elegibles, lo cual implica:

Haber sido priorizado en un plan estratégico participativo del municipio (lo cual verificará FISDL en Anexo 8) o en su defecto mediante consulta ciudadana (para lo cual tendrá la asistencia técnica del ISDEM).

- ✓ Esté(n) dentro de las tipologías de subproyectos elegibles
- ✓ Cumplir con los criterios de viabilidad (Anexo 7, Tomo II A)
- ✓ Haber aplicado las salvaguardas sociales (Anexos 9 y 10).

2. Haberse elaborado el o los términos de referencia para la formulación del (los) subproyecto(s) municipales y que estén aprobados por el FISDL

Para el caso en que el gobierno local haya optado por contratar de manera integrada la fase de perfil dentro de la formulación de carpeta técnica, se deberá incluir en los documentos contractuales del formulador, los términos de referencia aprobados por el FISDL, donde se establece la formulación por etapas; etapa de Factibilidad (Perfil básico / Salvaguardas BM) y etapa de Diseño. A cada fase le corresponde un porcentaje del valor total de la formulación de tal forma que si el sub proyecto no pasa la fase de factibilidad se paga únicamente esta fase y se procede a terminar el contrato.

3. Abrir cuenta corriente específica para manejo de fondos de preinversión, tal como se describe en el capítulo VII del presente Manual; documento de verificación: copia del contrato de cuenta corriente.

El asesor de FISDL verificará y certificará el cumplimiento de estos requisitos.

Alternativas para la formulación de subproyectos

Alternativa 1: Elaboración de carpeta integrada:

1. La municipalidad, con base en la guía de formulación, bases de contratación y términos de referencia para factibilidad y diseño de proyectos aprobadas por el FISDL, inicia el proceso de adquisición y contratación de formulación de carpeta técnica del subproyecto (Ver capítulo VIII Sistema de Adquisiciones y Contrataciones).

2. Se selecciona al formulador de la(s) carpeta(s) técnica(s)
3. Se realiza la reunión de prediseño con gobierno municipal, miembros de la comunidad, FISDL (AMU y Especialista DIN FISDL asignado al proyecto) y contratista que formulará para revisar los alcances definidos en forma conjunta y participativa del subproyecto a formularse.
4. Se inicia la etapa de factibilidad de acuerdo al alcance establecido en los Términos de Referencia del contrato de formulación.
5. Se entrega en informe técnico No 1 (equivalente al perfil o etapa de prefactibilidad), el que será revisado en conjunto por la Jefatura del Programa y el Departamento de Ingeniería del FISDL, verificando que se cumpla con:
6. Haber sido priorizado en un plan estratégico participativo del municipio (lo cual verificará FISDL) o en su defecto mediante consulta ciudadana (para lo cual tendrá la asistencia técnica del ISDEM).
7. Esté(n) dentro de las tipologías de subproyectos elegibles
8. Cumplir con los criterios de viabilidad (Anexo 7, Tomo II A)
9. Haber aplicado los formatos de categorización de las salvaguardas sociales.
10. Cumplir con lo dispuesto en la Guía de Formulación FISDL respecto a los formatos y aspectos con los que debe cumplir el primer informe técnico.

Si todo lo anterior se cumple, FISDL emite el visto bueno para proceder con la etapa de diseño y entrega de carpeta. Se enviará notificación a la Municipalidad.

Si el resultado de la revisión es que el proyecto es no factible técnicamente, se finaliza el contrato de acuerdo a los alcances establecidos y la municipalidad procederá a proponer otro subproyecto alternativo que deberá seguir los mismos procedimientos establecidos en el presente Manual.

1. El formulador contratado por la municipalidad inicia o elabora la carpeta técnica del subproyecto, de acuerdo a los formatos y guía del formulador de carpetas técnicas establecidas en el FISDL. Al formular la carpeta técnica se incluirá un plan de mantenimiento y sostenibilidad del subproyecto así como la aplicación de salvaguardas sociales y ambientales.
2. Con base a lo establecido en los TDR y Guía de Formulación FISDL, el formulador presentará informes de avance a la municipalidad con copia al FISDL (Departamento de Ingeniería).
3. El Departamento de Ingeniería emite las observaciones pertinentes de cada informe de avance.
4. El formulador corrige observaciones de cada informe de avance, entrega el siguiente informe con el contenido indicado y con las correcciones ya superadas de los tópicos ya revisados
5. A nivel de último informe, el formulador presentará el diseño de la carpeta del subproyecto elaborada al gobierno municipal y a la comunidad para su validación. En

caso de existir observaciones que apliquen, el formulador las incorporará a la carpeta técnica y entregará oficialmente al gobierno local.

6. El gobierno local remite la carpeta técnica completa al Departamento de Ingeniería del FISDL para su revisión y visado si no hubiere observaciones.
7. El Departamento de Ingeniería del FISDL revisa y realiza visita de verificación aleatoria a los subproyectos y remite sus observaciones, si las hubiere, a la municipalidad, quien contactará al formulador para que las supere e incorpore los ajustes finales a la carpeta técnica.
8. El gobierno local reenvía la carpeta con las observaciones incorporadas al FISDL para su visado.
9. El alcalde puede presentar la carpeta técnica visada al Concejo Municipal.

Alternativa 2: cuando se tiene el perfil del subproyecto:

1. El Perfil será revisado en conjunto por la Jefatura del Programa y el Departamento de Ingeniería del FISDL, verificando que se cumpla con:
2. Haber sido priorizado en un plan estratégico participativo del municipio (lo cual verificará FISDL) o en su defecto mediante consulta ciudadana (para lo cual tendrá la asistencia técnica del ISDEM).
3. Esté(n) dentro de las tipologías de subproyectos elegibles
4. Cumplir con los criterios de viabilidad (Anexo 7, Tomo II A)
5. Haber aplicado los formatos de categorización de las salvaguardas sociales.
6. Cumplir con lo dispuesto en la guía de formulación de FISDL respecto a los formatos y aspectos con los que debe cumplir el primer informe técnico.
7. La municipalidad, con el apoyo del FISDL (Asesor Municipal y/o Especialista del DIN),, elabora los TdR de la formulación del(os) subproyectos(s) municipal(es), y se inicia el proceso de adquisición y contratación de formulación de carpeta técnica del sub-proyecto. (Ver capítulo VIII Sistema de Adquisiciones y Contrataciones).
8. Se selecciona al formulador de la(s) carpeta(s) técnica(s)
9. Se Realiza reunión de prediseño con gobierno municipal, miembros de la comunidad, FISDL (Asesor Municipal y Especialista del DIN) y contratista que formulará, para revisión de los alcances definidos en forma conjunta y participativa.
10. El formulador contratado por la municipalidad elabora carpeta técnica del sub-proyecto, de acuerdo a la Guía del Formador de carpetas técnicas y demás documentos contractuales aprobados por el FISDL. Al formular la carpeta técnica se incluirá un plan de mantenimiento y sostenibilidad del subproyecto así como la aplicación de salvaguardas sociales y ambientales.
11. Con base en lo establecido en los TDR y en la Guía de Formulación, el formulador presenta informes a la municipalidad, con copia al FISDL (al Departamento de Ingeniería).

12. El formulador trabaja y corrige observaciones de cada informe de avance, entrega el siguiente informe con el contenido indicado y con las correcciones ya superadas de los tópicos ya revisados
13. A nivel de tercer informe, el formulador presentará el diseño de la carpeta del subproyecto elaborada a a la comunidad para su validación. En caso de existir observaciones que apliquen, el formulador las incorporará a la carpeta técnica y entregará oficialmente al gobierno local.
14. El gobierno local remite la carpeta técnica completa al Departamento de Ingeniería del FISDL para su revisión y visado si no hubiere observaciones.
15. El Departamento de Ingeniería del FISDL revisa y realiza visita de verificación aleatoria a los subproyectos y remite sus observaciones, si las hubiere, a la municipalidad, quien contactará al formulador para que las supere e incorpore los ajustes finales a la carpeta técnica
16. El gobierno local reenvía la carpeta con las observaciones incorporadas al FISDL para su visado.
17. El alcalde presentará la carpeta técnica visada al Concejo Municipal.

Alternativa 3: cuando ya se tiene carpeta técnica

1. Cuando exista carpeta técnica debe ser enviada al FISDL, al Departamento de Ingeniería, para su revisión. El FISDL en la revisión de la carpeta técnica, debe asegurar que estas estén diseñadas de acuerdo a los formatos FISDL y que cumplan con la aplicación de políticas operacionales de las salvaguardas sociales y ambientales del BIRF.
2. Si la carpeta técnica presentada por la municipalidad es observada por FISDL, la municipalidad tendrá que readecuarla, complementarla o diseñarla de nuevo, según lo indicado por el DIN. En este caso, la municipalidad, si lo requiere, contratará a un formulador para que incorpore las observaciones señaladas. En caso de financiarse con fondos del Préstamo, se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos en el capítulo VIII del Manual.
3. Revisión de carpeta técnica complementada por parte del FISDL por medio del Departamento de Ingeniería.
4. Superación de observaciones de la carpeta técnica complementada, si es que las hubiera, por parte del gobierno local (con personal propio o contratado)
5. FISDL emite el visado (aprobación final) de las carpeta(s) técnica(s).
6. Se comunica al Gobierno Local la aprobación de las carpeta(s) técnica(s) y éste las presenta al Concejo Municipal.

Tiempo Estimado de la actividad (Cuándo y duración):

Toda la fase de formulación de la carpeta técnica puede durar aproximadamente cuatro meses, esto dependerá del tipo de subproyecto y de los trámites para permisos de construcción.

4 Fase de Ejecución

Requisitos para tener acceso a los recursos de inversión de la cuenta de ahorro restringida.

Para que los municipios puedan acceder al primer desembolso de los fondos para la implementación de subproyectos aprobados deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Tener la carpeta técnica del subproyecto aprobada por el FISDL.
- b) Tener constituidos los comités de contraloría ciudadana, formado por miembros de la comunidad beneficiaria del subproyecto. La municipalidad contará con el apoyo técnico del ISDEM para su conformación y el FISDL verificará su cumplimiento. Documento de verificación será un acta de conformación del CCC.
- c) Haber realizado los procedimientos de selección y contratación para la ejecución y supervisión de los subproyectos. Documento: Acuerdo de adjudicación y copia de contrato.
- d) Abrir cuenta corriente específica por subproyecto. Documento: Copia de contrato de cuenta corriente.

Los posteriores desembolsos hacia la cuenta corriente serán en función del grado de cumplimiento de la ejecución de los diferentes subproyectos, tal como se describe en el capítulo VII de este Manual Operativo.

Definición:

Esta fase consiste en ejecutar de forma ordenada las diferentes actividades contenidas en la carpeta técnica de los subproyectos para alcanzar los resultados previstos, orientados a generar el cambio esperado en la calidad de vida de la población.

Pasos:

1. La municipalidad convoca a la comunidad beneficiaria a que identifique y seleccione participativamente líderes o lideresas comunitarios para conformar el Comité de Contraloría Ciudadana. De existir alguna organización como por ejemplo la ADESCO, Junta de Agua, o algún sector organizado ya existente, éstos podrán también conformar el mencionado comité, siempre y cuando la comunidad así lo decida en asamblea. Este proceso será facilitado técnicamente por el ISDEM.
2. El Gobierno Local con asistencia técnica del FISDL inicia el proceso de selección y contratación del realizador del subproyecto, siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo VIII de este Manual Operativo.
3. El gobierno local, con la participación del CCC (los cuales tienen derecho a voz, pero no a voto) selecciona y contrata al realizador y notifican al FISDL para iniciar el proceso de apertura de cuenta corriente para inversión, tal y como se detalla en el apartado 2.2 Recursos de inversión del numeral 5.2.1. Condiciones de partida del Subproyecto Municipal.
4. Con fondos de contrapartida municipal, el gobierno local, con asistencia técnica del FISDL realizará el proceso de contratación de la supervisión del subproyecto, siguiendo el procedimiento establecido de acuerdo al capítulo VIII y deberá efectuarse de manera paralela a la contratación del realizador.
5. El gobierno municipal convoca a los representantes del CCC, contratistas (Realizador y Supervisor) y asesor municipal del FISDL a una reunión de preconstrucción, en la que se afinan detalles de la obra, se establecen los canales de comunicación, se identifican

los diferentes actores del subproyecto y se define la fecha de orden de inicio. También se revisan preliminarmente el cronograma de trabajo y el plan de pagos.

6. El realizador y el supervisor inician la ejecución y supervisión del sub-proyecto, considerando los lineamientos establecidos en las Guías del FISDL.
7. El gobierno municipal, en conjunto con el realizador, actualizan el Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad del sub proyecto, que fue elaborado por el formulador.
8. Para el caso de la ejecución de subproyectos de agua potable y saneamiento o de tratamiento de residuos sólidos, se contempla que al finalizar las obras, el FISDL a través de su personal de campo, brindará asistencia a las juntas administradoras y/o los gobiernos municipales en temáticas relacionadas a la sostenibilidad de éstos.
9. En lo referido a los subproyectos de agua potable y saneamiento, FISDL brindará asistencia para la conformación de las juntas de agua u otra instancia creada para darle seguimiento y sostenibilidad a este tipo de subproyectos.
10. Todo lo relacionado a desembolsos e informes de avance por parte de los contratistas y del gobierno municipal, se detalla en el capítulo VII.
11. El gobierno local y el CCC reciben el(los) sub proyecto(s).
12. El gobierno local realiza la liquidación final del sub proyecto.
13. El gobierno municipal, en coordinación con el comité de contraloría ciudadana, realiza un evento público de rendición de cuentas y entrega de producto final del sub proyecto.

Tiempo Estimado de la actividad:

El tiempo de ejecución estará establecido en la carpeta técnica del sub proyecto y en ningún caso debe sobrepasar los tiempos de ejecución del PFGL.

5.2 Componente 2 “Fortalecimiento de los Gobiernos -Municipales”

5.2.1. Subcomponente 2.1. Fortalecimiento de la capacidad institucional y técnica de las Municipalidades para que diseñe e implemente los Subproyectos Municipales y los Subproyectos de Asistencia Técnica: Apoyo a inversiones municipales

Apoyo a la consulta ciudadana para priorización de propuestas de inversión.

Esta actividad se desarrollará con aquellos municipios que no cumplan con uno de los requisitos de elegibilidad de los subproyectos de inversión, como es, que sus propuestas de subproyectos estén priorizadas y contempladas dentro de un plan de desarrollo o plan estratégico participativo del municipio, o que proviniendo la propuesta de dicho plan no cumpla con los criterios mínimos de participación establecidos en formato de verificación (ver Anexo 19 del Tomo II A de este Manual). Será responsable de ejecutar esta actividad el ISDEM con el apoyo del FISDL.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Una vez que el asesor del FISDL verifica que las propuestas de subproyectos no están priorizadas y contempladas dentro de un plan de desarrollo o estratégico participativo, o que dichas propuestas sí están priorizadas en el plan pero no cumplen con los criterios mínimos de participación, comunica inmediatamente, al jefe de programa del FISDL y éste a su vez informa a la Gerencia de Desarrollo Municipal del ISDEM.

2. El ISDEM, debe preparar un procedimiento sencillo a través de guías que sirvan de apoyo a los asesores del ISDEM y al Gobierno Local para desarrollar el proceso de consulta con sus ciudadanos y ciudadanas. También debe reproducir las guías de consulta ciudadana oportunamente, capacitar al personal municipal sobre el uso de las mismas y tenerlas listas para cuando se identifique la necesidad de apoyo de parte del ISDEM.
3. Para brindar la asistencia técnica y acompañamiento a la municipalidad el ISDEM seguirá los pasos desarrollados en la guía diseñada por el ISDEM para tal fin.
4. El proceso de consulta ciudadana se considerará validado mediante la extensión de un acta en la que se haga constar la selección y priorización de los subproyectos de inversión por parte de las comunidades participantes y beneficiarias.
5. El ISDEM entregará el acta firmada al FISDL para que éste trámite el desembolso

Desarrollo de guías y diseño de capacitaciones sobre Manual Operativo

En esta actividad se considera la preparación del contenido temático, metodología, identificación de participantes, programación de las capacitaciones, recursos didácticos, materiales, humanos y financieros que se necesitarán para el desarrollo de las capacitaciones.

Contenido temático:

- La preparación de las capacitaciones tomará en cuenta: los componentes del proyecto (que ejecutarán y beneficiarán directamente a los Gobiernos Locales), las fases de preinversión e inversión de los subproyectos (ciclo de proyectos) que ejecutarán los municipios y los aspectos a tomar en cuenta en cada fase como normas fiduciarias (procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la buena marcha de la ejecución de los contratos), manejo financiero, salvaguardas sociales (medidas que garanticen la viabilidad social y jurídica) y salvaguardas ambientales (medidas de protección y conservación de los recursos ambientales afectados por la ejecución de los subproyectos, en qué proyectos se requiere estudios de impacto ambiental, etc.), y otras disposiciones generales que surjan durante la ejecución del proyecto, según se establece en el capítulo VI del presente manual.

Participantes:

La capacitación se diseñará para cuatro segmentos de población:

- a) funcionarios y personal técnico municipal vinculados a la administración de fondos de inversión y ejecución de subproyectos,
- b) al personal técnico de las instituciones participantes en el proyecto o de apoyo al desarrollo local (ISDEM, FISDL, COMURES entre otras) y
- c) a los prestadores de los servicios o entidades especializadas que brinden servicios a las municipalidades en la formulación y ejecución de subproyectos de inversión.

Aspectos metodológicos a considerar:

Para el diseño de la capacitación dirigida a las 262 municipalidades se deben tomar en cuenta elementos como: agrupar a las municipalidades con similar grado de condiciones de desarrollo económico, social e institucional, así como su proximidad geográfica; organizando jornadas bajo una metodología de capacitación que se adecúe a esos grupos y tipos de beneficiarios y que no pase de 36 participantes por grupo, desarrollar jornadas simultáneas, tomando en consideración que se dispone de un tiempo estimado de 15 días hábiles para desarrollar las capacitaciones a nivel nacional, con un tiempo estimado de tres días de trabajo por cada grupo.

Recursos didácticos:

Una de las actividades complementarias a la capacitación es el diseño y reproducción de un portafolio que contenga las guías para la aplicación del manual operativo.

Elementos a considerar para contratación de consultoría:

Para los efectos de contratación de los servicios de consultoría que desarrollen esta actividad, se consideran los siguientes productos básicos: a) Documentos de propuesta de capacitación incluyendo el diseño-metodológico, cartas didácticas, contenido, materiales de apoyo, así como propuesta de organización de los grupos y programación de capacitaciones; b) el diseño de guías para la implementación del manual operativo; y c) costo logístico del monto de las capacitaciones.

Esta actividad será desarrollada bajo la responsabilidad del FISDL y formará parte de la contrapartida del Gobierno Nacional para este Proyecto.

Procedimiento de Ejecución de capacitaciones sobre manual operativo:

Esta actividad contempla la realización de jornadas de capacitación dirigida a los 262 municipios, entidades prestadoras de servicios y técnicos de las instituciones de apoyo en la ejecución del PFGL, sobre los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.

Para que los municipios reciban y ejecuten los recursos de inversión de los componentes 1 y 2 en lo que corresponde, será requisito haber recibido la capacitación en el uso del Manual.

A partir de que se tienen diseñadas las jornadas de capacitación y las guías sobre el manual operativo, la UEP desarrollará los siguientes pasos:

1. Reproducir las guías de manual operativo que se entregarán a los participantes en las jornadas de capacitación.
2. Seleccionar y contratar las firmas consultoras, ONG o personas naturales para que desarrolle las jornadas de capacitación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el capítulo VIII del presente manual.
3. Seleccionar y contratar locales adecuados donde se desarrollen las capacitaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el capítulo VIII del presente manual.
4. Realizar la convocatoria de las capacitaciones.
5. Realizar las capacitaciones programadas.
6. Asegurar y documentar el desarrollo de las capacitaciones.

7. Las capacitaciones deben garantizar que se ha transmitido la información básica y necesaria para que los Gobiernos Locales desarrollen una eficiente labor desde la formulación hasta la liquidación de los recursos del proyecto.

5.2.2 Subcomponente 2.2 Apoyo a la implementación de la Ley de la carrera Municipal Administrativa

A. Establecimiento y puesta en marcha del centro de formación municipal

1. Diseño de la estrategia, estructura curricular y organizacional del centro.

Para lograr obtener los resultados esperados de esta actividad, se tiene previsto realizar consultorías relacionadas con:

- a) El diagnóstico de capacidades del personal de municipios
- b) El diseño de una estrategia de funcionamiento, estructura curricular y organizacional del centro.

Dichas consultorías deben desarrollarse en el orden que está planteada, ya que la segunda debe tomar en cuenta los resultados del diagnóstico del personal municipal.

Del diagnóstico de capacidades se espera obtener los elementos para establecer una línea base, como punto de partida para las capacitaciones.

Se espera el diseño de estrategia de funcionamiento, estructura curricular y organizacional del centro aporte los siguientes resultados:

- a) Disponer de una estrategia que acerque los servicios de educación continua para el desarrollo de las competencias laborales de empleados inscritos o no en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.
- b) Contar con una estructura curricular, para aquellos procesos educativos que permitan establecer las calificaciones para los diferentes puestos de trabajo, especialmente para aquellos puestos claves dentro de la estructura organizativa de la municipalidad.
- c) Disponer de un diseño curricular que fortalezca y actualice los conocimientos de aquel personal que no requiere de una calificación.
- d) Disponer del diseño organizacional del funcionamiento del centro.

El proceso de selección y contratación de la firma consultora o persona natural que realice las consultorías estará a cargo de la UEP, quien deberá seguir los procedimientos establecidos en el Capítulo VIII del presente manual.

2. Habilitación de centros regionales de formación.

La creación de los centros regionales de formación está en correspondencia con la Ley de la carrera administrativa municipal y con el objetivo de crear condiciones para la profesionalización del funcionario y empleado público municipal. Con esta actividad se apoyará:

- a) El funcionamiento de los Centros Regionales de Formación Municipal del ISDEM, a través del equipamiento básico y necesario para desarrollar sus funciones, lo cual permitirá

mejorar la calidad y la cobertura de servicios de educación continua a los funcionarios y empleados municipales, tanto en los contenidos formativos y educativos del presente proyecto, como de todos aquellos que son necesarios para el fortalecimiento de la gestión municipal.

3. Personal de centros de formación

Para el Centro de formación municipal se contratarán a: 1 Director, 3 Coordinadores temáticos y 1 Asistente Administrativo, los cuales coordinarán la actividad académica en todas las unidades regionales de formación del centro. La administración (instalaciones, funcionamiento, infraestructura y equipo), de los centros de formación municipal, estará a cargo de los Coordinadores Regionales de ISDEM.

El aporte del proyecto para la contratación del personal será progresivamente decreciente a partir del segundo año, de la siguiente forma: primer año: 100%, el segundo año: 80%, el tercer año 60%, el cuarto año 40% y al final del proyecto 20%. Los costos que deje de cubrir el proyecto, serán asumidos por el ISDEM.

Estas actividades serán ejecutadas por el ISDEM, quien deberá desarrollar los TDR y participar en los procesos de evaluación y selección de los servicios de consultoría a contratar y las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, en coordinación con laUEP, todo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Capítulo VIII del presente manual operativo,

B. Capacitación, formación y acompañamiento de personal municipal

1. Evaluación para formación de personal en municipios

El propósito de esta actividad es promover y desarrollar un proceso de evaluación del personal municipal, que sirva de línea de base para el diseño de un programa de certificación del personal con cargos claves en la administración municipal. Entiéndase como personal con cargos claves a aquellos que tienen labores de mayor responsabilidad y requieren de formación y especialización para el desarrollo de dichos cargos, por ejemplo: tesorería, adquisiciones, etc.

Se espera que durante la vida del Proyecto, se evalúen a 1310 empleados municipales (un promedio de 5 cargos clave por municipio), en los 262 municipios del país, lo que representa el 1.82 % del total de los empleados municipales del país, que serán el referente de una línea de base para el diseño de un programa de certificación; el cual deberá contener los criterios necesarios para escalar de una categoría de capacidad a otra. Las evaluaciones serán graduales, cubriendo cada año un promedio del 20% del total.

El ISDEM, establecerá los requisitos académicos o de formación que debe tener el personal clave evaluado, el programa y metodología para desarrollar las evaluaciones, un mecanismo eficiente y transparente que permita hacer del conocimiento a los empleados de todos los municipios de esta oportunidad. Para todo este proceso se contratarán servicios de consultoría.

2. Ejecución del proceso formativo para certificación de personal clave en municipios

La educación continua al personal municipal objeto del proceso se desarrollará de acuerdo a la estructura curricular diseñada, con lo que el personal capacitado se asegurará que está apto para ejercer un cargo dentro de la municipalidad, dotándole de un certificado que le dará ese reconocimiento.

Una vez se haya evaluado al personal de los municipios interesados, se procederá a la selección de los que participarán en el proceso de formación y capacitación, a través de criterios previamente definidos por el ISDEM en base a los resultados de la evaluación; luego que se tengan las condiciones para iniciar, se procederá al desarrollo de la capacitación continua y sistemática que fortalezca aquellas áreas deficitarias del personal municipal, se medirá el progreso alcanzado de acuerdo a categorías definidas.

Los procesos formativos serán responsabilidad de los Centros de Formación, pero para desarrollar las capacitaciones podrá subcontratar profesionales especializados en áreas temáticas, de forma que se pueda estar dando el servicio a los empleados de los diferentes municipios del país. Se espera certificar a 150 empleados en el marco del PFGL.

El programa de capacitación/formación se implementará durante los primeros tres años de vida del Proyecto, esperando como resultado montar un proceso para certificar personal municipal, que mida el progreso alcanzado de acuerdo a categorías definidas en base a logros y desempeños. Los Centros de Formación Municipal funcionarán permanentemente.

3. Ejecución de capacitaciones específicas de personal en municipios

Esta actividad consiste en el desarrollo de capacitaciones dirigidas al personal de las municipalidades que no esté recibiendo las capacitaciones para certificación, en temas que les permita reforzar o actualizar sus conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones. En este caso, el término de capacitación se entiende como una serie de cursos o seminarios cortos.

Se espera beneficiar a un grupo de 150 empleados municipales durante la vida del proyecto.

La ejecución de esta actividad estará a cargo del ISDEM, quien podrá subcontratar recurso humano especializado para el desarrollo de las capacitaciones en áreas temáticas, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo VIII del presente manual.

4. Acompañamiento de Personal Clave de Municipios

En esta actividad, se dará seguimiento en forma permanente a los indicadores de aprendizaje y la aplicación de los contenidos en al menos 50 municipios, entre los que participaron en los procesos de capacitación.

C. Capacitación y difusión sobre el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

1. Diseño y producción de materiales de difusión del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM)

En esta actividad se diseñarán los materiales a utilizar para difundir los servicios de la CAM, en el nivel municipal y se explicará cómo podrán acceder a los mismos los empleados.

Los materiales deberán ser diseñados de tal forma que contemplen en su contenido información útil para los usuarios y que puedan ser empleados en los procesos de capacitación.

Esta difusión será ejecutada en forma directa por el RNCAM.

Los materiales a producir consistirán en instructivos, afiches y copias digitales, que permitan la consulta permanente y continua, en cantidades suficientes para entregar a las municipalidades.

2. Ejecución de capacitaciones sobre el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

En esta actividad se desarrollará un programa de capacitación de un día sobre el RNCAM, para los 262 municipios, con la participación de 2 empleados por municipio, programándose dos jornadas una por año.

A los participantes se les entregará material en copias digitales de la herramienta informática municipal para la captura de los registros que las municipalidades estén generando.

Este proceso será ejecutado por el ISDEM, a través del RNCAM en forma directa. Las adquisiciones de apoyo logístico serán realizadas por la UEP en coordinación con el ISDEM siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este manual.

5.2.3. Sub componente 2.3 Fortalecimiento de la capacidad para la planificación participativa de las Municipalidades

A. Diseño del proceso y guía de planificación de desarrollo local

Como producto de esta actividad se obtendrá una metodología que oriente el proceso que desarrollarán las municipalidades para elaborar el plan de desarrollo local, con todos sus componentes, haciendo énfasis en el desarrollo económico. Tal metodología deberá asegurar la participación representativa de la población a nivel de todo el territorio municipal. Asimismo, se producirá una guía de fácil comprensión de parte de los funcionarios municipales y de la población que se involucre en el proceso.

La guía de planificación será reproducida para su distribución en los municipios beneficiarios.

Esta actividad estará bajo la responsabilidad de la UEP

B. Preparación de planes de desarrollo local

Para la formulación de los planes de desarrollo local, con énfasis en desarrollo económico, las municipalidades contarán con asistencia técnica de especialistas en el tema. Esta actividad se realizará en 114 municipios, los cuales serán seleccionados por el CI, en base a una lista de criterios de selección, que como mínimo serán los siguientes:

- 1- El municipio no cuenta con un Plan de Desarrollo Local (plan estratégico participativo).
- 2- La municipalidad no cuenta con recursos propios ni con el apoyo de otros cooperantes para su elaboración.
- 3- Existe una disposición expresa y formal por parte de los concejos municipales de elaborar e implementar el Plan.

El CI tomará en cuenta que en la selección de los municipios haya equidad territorial.

Será la UEP quien se encargue de realizar las adquisiciones requeridas, tanto en bienes como en servicios requeridos, aplicando los procedimientos establecidos.

5.2.4 Sub componente 2.4 Fortalecimiento de la capacidad de Adquisiciones y de Administración financiera

A. Provisión de Asistencia Técnica y capacitación: Capacitación y acompañamiento en administración financiera y adquisiciones

1) Diseño de capacitación en administración financiera y adquisiciones

Para el desarrollo de esta actividad se contratarán servicios de consultoría, siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo VIII. En la elaboración de los términos de referencia se deberá asegurar la inclusión de una metodología y temática adecuada a las necesidades de la administración financiera municipal, incluyendo procesos de adquisiciones y contrataciones. También deberá agregarse el seguimiento a la capacitación, como se indica más adelante.

2) Ejecución de capacitación en administración financiera y de adquisiciones.

La capacitación será realizada con las municipalidades, tratando de aplicar el criterio de proximidad geográfica entre las municipalidades y las instalaciones en que se desarrollarán tales capacitaciones.

Las capacitaciones serán divididas en módulos de los cuales 5 serán en el área de administración financiera, uno para adquisiciones y contrataciones.

En cada módulo de 40 horas de duración, se atenderá a 210 personas y los municipios serán seleccionados por el Comité Interinstitucional en base a los criterios mínimos de selección de los municipios siguientes:

- a. No deberán estar contemplados entre los municipios en situación más crítica, ya que éstos contarán con recursos específicamente asignados para contratar esta clase de servicios.
- b. Los Municipios no tienen su contabilidad gubernamental al día y no cuentan con el apoyo de otros cooperantes en esta temática.

- c. Existe una disposición expresa y formal por parte de los concejos municipales de elaborar e implementar procedimientos de ley y control interno.
- d. Existe disposición del Concejo Municipal de permitir que su personal, con funciones relacionadas con la temática, asista a las capacitaciones.

3) Acompañamiento del personal administrativo del municipio

Dada la importancia de la capacitación descrita, el consultor(a) incluirá en el alcance de sus servicios acciones que permitan medir de qué manera los participantes han incrementado sus conocimientos y capacidades, proporcionándoles también asistencia técnica para resolver aquellos problemas detectados en la aplicación de los conocimientos impartidos, de manera que la municipalidad obtenga los beneficios que se esperan.

El seguimiento de la capacitación será adecuado a las condiciones de cada municipalidad y las necesidades detectadas en su personal.

4) Instalación de SAFIMU en municipios.

Esta actividad permitirá apoyar a las municipalidades en la instalación y acompañamiento del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal, conocido como SAFIMU, con el fin de fortalecer su gestión administrativa y financiera. El apoyo se dará a 47 municipios beneficiarios, seleccionados previamente por el CI aplicando los criterios técnicos siguientes:

- a) Que la municipalidad no disponga del SAFIMU
- b) Que cuente con su contabilidad gubernamental actualizada, al menos al último trimestre o cierre anual, según el periodo en que reciba la asistencia técnica y la implantación del Sistema.
- c) Voluntad del Concejo Municipal para implementar el SAFIMU
- d) Que la municipalidad cumpla con algunas condiciones previas relacionadas con la capacidad de sus recursos humanos y capacidad institucional para desarrollar el SAFIMU, como:
 - a) Que el Contador haya recibido el curso de contabilidad gubernamental
 - b) Disponer de un presupuesto aprobado por Áreas de Gestión y personal capacitado en ésta área
 - c) Tener un inventario de cuentas bancarias existentes, actualizado, controlado y los saldos bancarios conciliados.
 - d) Contar con personal suficiente para la recaudación y cobros
 - e) Definidas, depuradas y actualizadas la mora tributaria, cuentas por cobrar y pagar.
 - f) Actualizado y depurado el catastro, registro de contribuyentes y mapas catastrales.

Estos criterios pueden ser enriquecidos por el CI.

La promoción de esta actividad estará a cargo de la UEP, con el apoyo del MH y del ISDEM, quién deberá hacer los arreglos pertinentes, que a continuación se identifican:

- 1) Acuerdo con el Ministerio de Hacienda para que proporcione el software a las municipalidades y brinde la capacitación sobre el sistema, ya que ellos son los propietarios intelectuales del sistema y disponen del personal técnico que lo conoce.

- 2) Promover con los municipios la oferta de instalación y acompañamiento (asistencia técnica) en el correcto uso del SAFIMU.
- 3) A partir del diagnóstico municipal analizar las condiciones técnico – administrativas de las municipalidades
- 4) Preseleccionar municipios potencialmente beneficiarios y enviar propuesta al CI para su selección
- 5) Adquirir equipos de computación y su respectivo servidor y software para ser entregados a las municipalidades, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Capítulo VIII del presente manual.
- 6) Capacitación e implementación del SAFIMU.
- 7) Coordinar con el ISDEM para el seguimiento de esta actividad a través de sus asesores municipales
- 8) Otras acciones que garanticen la efectividad en el cumplimiento de la acción principal.

B. Provisión de Subsidios a las Municipalidades para los Subproyectos de Asistencia Técnica: Fortalecimiento a municipios en Situación Crítica

La administración financiera y operativa de este subcomponente estará bajo la responsabilidad de los 160 Gobiernos Locales seleccionados. La UEP con el apoyo de ISDEM y en estrecha coordinación con los Gobiernos Locales serán los responsables de desarrollar los lineamientos para formular e implementar planes de rescate financiero, la elaboración de los TdR de la asistencia técnica y seguimiento de las actividades que los municipios prioricen y que sean elegibles de financiamiento en este subcomponente.

Con esta actividad se estará proporcionando asistencia técnica para formular e implementar planes de rescate financiero, el desarrollo de herramientas de gestión financiera y asistencia técnica para que los municipios mejoren la recaudación tributaria, logrando avanzar en su autonomía financiera.

EL FISDL, brindará asesoría a los Gobiernos Locales en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Asistencias Técnicas identificadas y/o la compra de bienes.

Las actividades que los municipios realicen deberán cumplir con los procedimientos establecidos en los capítulos VII y VIII de este manual.

1) Rubros elegibles de financiamiento.

Los Gobiernos Locales podrán financiar con los recursos de este subcomponente, únicamente los siguientes rubros:

- a. Asistencia técnica para la formulación e implementación de planes de rescate financiero municipal, donde se incluyen:
 - i. Diagnóstico, formulación e implementación del plan
 - ii. Seguimiento a la implementación del plan:
 - Asesoría
 - Monitoreo
 - Capacitación

- iii. Desarrollo de herramientas de gestión financiera
 - Equipo y software
- b. Asistencia técnica para actualizar y mejorar la recaudación tributaria municipal, a partir y en congruencia con el plan de rescate formulado en el literal anterior.
 - i. Actualización de ordenanzas de tasas por servicios municipales
 - ii. Elaboración y/o actualización de Anteproyectos de ley de impuestos municipal
 - iii. Actualización del registro de la mora tributaria municipal
 - iv. Mejorar el sistema de registro y recaudación tributaria municipal (catastro tributario).

✓ **No se financiará con este subcomponente:**

- a. El pago de gastos corrientes del Gobierno Local.
 - i. Pago de remuneraciones al personal de planta o por contrato para las prestaciones de servicios ordinarios de la municipalidad, no vinculado con el propósito de este subcomponente.
 - ii. Pago de servicios básicos para el funcionamiento de la municipalidad: agua, energía eléctrica, telefonía, internet.
 - iii. Equipo y material de oficina, no vinculados con el propósito de este subcomponente.
 - iv. Deuda pública y privada (ISSS, MH, AFP, BANCOS, Etc.)
 - v. Actualización y pago de moras: deudas, intereses, obligaciones patronales
 - vi. Pago de servicios públicos en mora: energía eléctrica, agua, desechos sólidos, telefonía
 - vii. Pasivo laboral.
- b. Subsidio de servicios públicos municipales

2) Lineamientos para la elegibilidad y priorización de la inversión:

Todos los municipios deberán invertir inicialmente y como primera opción en la formulación de su diagnóstico y plan de rescate administrativo- financiero. Para ello la UEP, verificará que los planes cumplan con los criterios, normativas y aspectos técnicos y de participación necesarios.

Una vez formulado y aprobado el plan, los Gobiernos Locales darán prioridad a la implementación y financiamiento de las actividades derivadas del plan, siempre y cuando estén contempladas en los rubros elegibles descritos anteriormente.

3) De las cuentas bancarias del municipio y requisitos para acceder a los fondos de este subcomponente

Los fondos de este subcomponente serán transferidos de la misma forma que los del componente 1, pero en una cuenta de ahorro distinta; para la ejecución de las actividades de este subcomponente se aperturará una cuenta corriente. El procedimiento de ambas cuentas se describe en el capítulo VII de este Manual.

Requisitos para tener acceso a los recursos de la cuenta de ahorro restringida de la asignación municipal para el fortalecimiento de los municipios en situación crítica

Para que los municipios puedan acceder a los recursos de la cuenta de ahorros restringida deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener un plan estimativo de implementación de los recursos. Para la elaboración de dicho plan, el municipio contará con la asistencia técnica del ISDEM.
2. Las actividades del plan deben estar enmarcadas en los criterios de elegibilidad de la inversión para este subcomponente y será aprobado por la Gerencia de Desarrollo Municipal del ISDEM.
3. Abrir cuenta corriente para transferir fondos de la cuenta de ahorros restringida y poder realizar los pagos pactados con proveedores, según se establece en el capítulo VII.
4. Contar con la aprobación del FISDL.

Otros lineamientos a considerar:

Las actividades a financiar en el marco de este subcomponente deberán haber cumplido con las garantías y disposiciones relacionadas con la inversión (Marco de Pueblos Indígenas, reasentamientos y gestión ambiental).

Las contrataciones de bienes y servicios elegibles en este subcomponente deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII del presente Manual.

5.2.5 Sub-componente 2.5: Fortalecimiento de la capacidad de las Municipalidades para la gestión del riesgo de desastres

La administración financiera y operativa de este subcomponente estará bajo la responsabilidad de los 262 Gobiernos Locales. La UEP en estrecha coordinación con el ISDEM serán los responsables de desarrollar los lineamientos, asistencia técnica y seguimiento para el mejor desarrollo de las actividades que los municipios prioricen en el marco de los rubros que son elegibles de financiamiento en este subcomponente. Se coordinará con Protección Civil para articular los enfoques y acciones en el territorio con el propósito de complementar esfuerzos.

Los municipios podrán asociarse para el desarrollo de las actividades elegibles en este subcomponente, a fin de coordinar mejor los esfuerzos a nivel territorial y reducir los costos de inversión.

EL FISDL, brindará asesoría a los Gobiernos Locales en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Asistencias Técnicas identificadas y/o la compra de bienes.

Para el desarrollo de las actividades que los municipios realicen en el marco de este subcomponente, deberán cumplir con los procedimientos de manejo financiero establecidos en el capítulo VII y de adquisición de bienes y servicios establecidos en el capítulo VIII de este manual.

1. Rubros elegibles de financiamiento.

Los Gobiernos Locales podrán financiar con los recursos de este subcomponente, únicamente los siguientes rubros:

- a. Planes y mapas de gestión de riesgos.
- b. Fortalecimiento de la organización municipal y comunitaria para la gestión de riesgos.
 - i. Capacitación;
 - ii. Apoyo a la organización
 - iii. Herramientas y material básico para la prevención y atención de emergencia
- c. Equipamiento básico para la implementación de un sistema de comunicación municipal.
- d. Mejoramiento y habilitación de albergues municipales.
- e. Compra de equipo de transporte y maquinaria para la gestión del riesgo.

2. Criterios para la elegibilidad y priorización de la inversión:

- a. Todos los municipios deberán invertir inicialmente y como primera opción en la formulación o actualización de su plan y mapa de gestión de riesgo, siempre y cuando no cuenten con este instrumento o no esté vigente. Para ello la UEP en coordinación con ISDEM, a través de un instrumento, verificará el trabajo avanzado por las municipalidades en Gestión de Riesgos y se realizarán reuniones de coordinación con Protección Civil en aspectos relacionados al apoyo técnico que las municipalidades requieran para la ejecución de sus planes..
- b. Si los municipios cumplen con lo establecido en el literal (a) y todavía disponen de recursos, podrán priorizar la inversión en los rubros elegibles definidos en los literales de (b) a (d), en el orden correspondiente.
- c. Los municipios podrán invertir en lo establecido en el literal (e), siempre y cuando tengan cubierto los rubros o actividades de los literales (a) al (d).

3. No se financiará con este subcomponente:

- a) Artículos de primera necesidad
 1. Comestibles
 2. Medicamentos
 3. Higiene personal y limpieza
- b) Gastos permanentes y de operaciones
 1. Alquiler de servicios, bienes e inmuebles
 2. Pago de servicios de funcionamiento
 3. Costos de instalación
- c) Artículos y maquinaria usada

4. De las cuentas bancarias del Municipio.

Los fondos de este subcomponente serán transferidos de la misma forma que los del componente 1, pero en la misma cuenta de ahorro del subcomponente 2.4B; para la ejecución de las actividades de este subcomponente se abrirá una cuenta corriente. El procedimiento de ambas cuentas se describe en el capítulo VII de este Manual.

Requisitos para tener acceso a los recursos de la cuenta de ahorro restringida de la asignación municipal para la gestión de riesgos.

Para que los municipios puedan acceder a los recursos para la gestión de riesgos deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener un plan de implementación de los recursos (Perfil del Proyecto). Para la elaboración de dicho plan, el municipio contará con la asistencia técnica del ISDEM y la UEP
2. Las actividades del plan deben estar enmarcadas en los criterios de elegibilidad de la inversión para este subcomponente y será aprobado por la UEP.
3. Abrir cuenta corriente municipal para la gestión de riesgos.

5. Otros lineamientos a considerar:

Las actividades a financiar en el marco de este subcomponente deberán haber cumplido con las garantías y disposiciones relacionadas con la inversión (marco de los pueblos indígenas, reasentamientos y gestión ambiental).

Las contrataciones de bienes y servicios elegibles en este subcomponente deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII del presente Manual.

5.2.6 Sub componente 2.6 Fortalecimiento de la capacidad institucional de ISDEM, COMURES, MH y SSDT

5.2.6.1 Apoyo a las instituciones

En este subcomponente se incluye el apoyo a las siguientes instituciones:

- Ministerio de Hacienda
- Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
- Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización
- Corporación de Municipalidades de El Salvador

A. Ministerio de Hacienda (MH)

Se apoyará al Ministerio de Hacienda con la contratación de recursos humanos por un período de dos años, que colaborarán en los procesos que desde el Ministerio serán claves para las transferencias de efectivo y registros contables de los recursos financieros del préstamo. Asimismo se le apoyará con mobiliario y equipos que faciliten el cumplimiento de sus funciones dentro del Proyecto.

La contratación del recurso humano y la adquisición del mobiliario y equipo se realizarán de conformidad a lo establecido en el capítulo VIII de este Manual, y estará a cargo de la UEP.

Los recursos humanos a contratar constituirán el enlace apropiado para responder de manera ágil y oportuna a los procesos de desembolso de los recursos del préstamo tanto a las municipalidades como a las instituciones responsables de la gestión del proyecto.

B. Fortalecimiento del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Fortalecimiento Organizativo del ISDEM

a) Estudio de reestructuración organizacional del ISDEM

En los objetivos que el Gobierno de la República, por medio de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial ha establecido se incluye mejorar el desempeño del ISDEM y lograr su desarrollo.

La realización de este estudio permitirá determinar la estructura organizacional más adecuada del ISDEM para el cumplimiento de sus competencias y que mejore la calidad de su respuesta, con servicios de capacitación y asistencia técnica a las municipalidades, con calidad y eficiencia, y que además permita una mejor coordinación con otras instituciones del sector público, ONG y sector privado, en beneficio de las municipalidades.

El ISDEM es responsable de la ejecución de esta actividad en coordinación con la UEP.

Este estudio se realizará mediante la contratación de servicios de consultoría, de acuerdo a lo que establece el capítulo VIII de este manual.

b) Evaluación del desempeño del recurso humano

Esta actividad consiste en el desarrollo de un estudio para diagnosticar las capacidades individuales y la idoneidad del recurso humano disponible, respecto a sus funciones y responsabilidades, que se establezcan en el Manual de Organización y de Funciones Institucional que resulte del proceso de reestructuración del ISDEM. También se elaborará una categorización de las capacidades idóneas que servirá de referencia para evaluar a los empleados.

Incluye además una evaluación del desempeño de los empleados de la institución durante los últimos cinco años, para determinar si su nivel de capacidad es acorde a sus obligaciones contractuales y a las políticas institucionales de rendimiento y cumplimiento de las actividades que se les encomienda.

Para el desarrollo de esta actividad está previsto un periodo de tres meses, contando al final con un informe detallado de los rendimientos individuales del personal y la clasificación individual de rendimiento. La UEP coordinará su ejecución en estrecha colaboración con el ISDEM.

c) Diseño y ejecución del Plan de Capacitación del recurso humano

Se realizará una investigación de necesidades de capacitación, de acuerdo a las funciones y responsabilidades a cargo del personal, a fin de diseñar un programa de capacitación continuo

y sistemático, orientado al fortalecimiento de las competencias laborales, especialmente para personal que provee capacitación y asistencia técnica a las municipalidades.

El diseño del plan de capacitación deberá realizarse en un período no mayor de tres meses y la UEP será la encargada de realizar las adquisiciones de servicios de consultoría, en coordinación con el ISDEM, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el capítulo VIII del Manual.

El proceso de capacitación se ejecutará de acuerdo al plan establecido y para ello la UEP contratará los servicios requeridos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el capítulo VIII del Manual.

d) Equipamiento de oficinas regionales del ISDEM

Consiste en la dotación de los siguientes recursos materiales y logísticos para el mejoramiento de las capacidades de gestión del ISDEM: computadoras laptop, computadoras desktop, juegos de mesas y sillas de trabajo (escritorios y mesas para computadora), equipos de impresión y reproducción de materiales para capacitación, equipos de aire acondicionado y vehículos todo terreno tipo Pickup.

Estos recursos serán distribuidos a cada Región de ISDEM de manera proporcional a los municipios que atiende, con la finalidad de replicar las metodologías desarrolladas con las consultorías ejecutadas con recursos del BIRF. Estas adquisiciones de bienes serán obtenidas en un periodo de cuatro meses, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII del presente Manual.

C Fortalecimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización (SSDT)

a) Diseño de estrategias territorios verdes, limpios y saludables

Se elaborará la estrategia territorios verdes, limpios y saludables que la SAE impulsará, a través de la SSDT, en el marco del eje de trabajo “Coordinación de acciones estratégicas hacia el territorio y con el territorio...Territorios verdes, limpios y saludables (descontaminación y conservación del territorio”.

El diseño de la estrategia se construye bajo un enfoque y metodología participativa con las instancias y actores vinculados al desarrollo local, teniendo como ejes fundamentales:

- i) Desechos sólidos,
- ii) Agua y saneamiento y
- iii) Manejo de cuencas.

El responsable de esta actividad es la SSDT con el apoyo de la UEP, la cual contratará los servicios de un consultor o firma consultora quien facilitará el proceso de construcción de la estrategia. Se aplicarán los procedimientos estipulados en el capítulo VIII del este Manual.

b) Diseño de estrategias territorios productivos

Se elaborará la estrategia territorios productivos que la SAE a través de la SSDT impulsará en el marco del eje de trabajo “Coordinación de acciones estratégicas hacia el territorio y con el territorio...Territorios Productivos”.

El diseño de la estrategia se construye bajo un enfoque y metodología participativa con las instancias y actores vinculados al desarrollo económico local, teniendo como ejes fundamentales: i) dinamización de las economías locales, ii) fortalecer economías familiares, iii) articulación de acciones y actores territoriales.

El responsable de esta actividad es la SSdT con el apoyo de la UEP, la cual contratará los servicios de un consultor o firma consultora quien facilitará el proceso de construcción de la estrategia. Se aplicarán los procedimientos estipulados en el capítulo VIII del este Manual.

En el diseño de ambas estrategias, será importante incluir el enfoque de cuencas, que permita orientar a la SSdT en el trabajo a desarrollar con los municipios o asociaciones de municipios ubicados en las cuencas, algunas de las cuales ya fueron identificadas.

c) Personal Estratégico

Bajo este sub componente se contratará el recurso humano especializado, técnico y administrativo, encargado de dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones que se impulsen en la SSdT en el marco del PFGL y para la implementación de la estrategia territorios verdes, limpios y saludables.

El personal a contratar es el siguiente: a) Un Responsable de Seguimiento al PFGL, b) un Responsable Administrativo, c) Un asesor legal, d) un Técnico Responsable del área temática Municipios Limpios, Verdes y Saludables y e) Un asistente administrativo.

El aporte del proyecto para la contratación del personal será progresivamente decreciente a partir del segundo año, de la siguiente forma: primer año: 100%, el segundo año: 80%, el tercer año 60%, el cuarto año 40% y al final del proyecto 20%. Los costos que deje de cubrir el proyecto, serán asumidos por la SAE/SSdT.

El proceso de selección y contratación del personal será responsabilidad de la UEP, a requerimiento de la SSdT, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este manual operativo.

d) Equipamiento de la SSdT

La SSdT es una nueva institución del Gobierno Central, que requiere ser equipada para cumplir las funciones y objetivos por los que fue creada. A través de este subcomponente se dotará de equipo de transporte y de cómputo, así como mobiliarios de oficina.

El proceso de adquisición será responsabilidad de la UEP, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este manual operativo y a solicitud de la SSdT.

D. Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)

COMURES requiere ser fortalecida a fin de que sea capaz de presentar una propuesta institucional consolidada en el debate sobre la Descentralización. Tres consultorías serán desarrolladas a fin de mejorar su posicionamiento:

- Desarrollo de una propuesta gremial sobre el marco legal municipal

- Posicionamiento gremial sobre descentralización
- Mecanismos para modernización de los tributos municipales y generación de ingresos propios.

El impacto principal en este apoyo consistirá en lograr que esta Institución sea un interlocutor adecuado en la comunicación sobre el proceso de descentralización, que será necesario realizar entre las municipalidades y el Gobierno Central.

La contratación de asistencia técnica para la elaboración de estudios que fortalezcan la posición gremial sobre los temas mencionados se realizará desde la UEP, a requerimiento de COMURES, conforme a los procedimientos estipulados en el capítulo VIII de este Manual.

COMURES apoyará en la formulación de términos de referencia y en el seguimiento técnico de las consultorías a realizarse.

5.2.6.2 Articulación de Gobierno Nacional con Gobiernos Locales

1) Diseño e implementación de sistema de información geográfico nacional

Con esta actividad, la SSDT apoyará a algunas municipalidades para complementar el diseño de un sistema de información de la gestión pública local y módulos para un sistema geográfico, que contenga datos a nivel municipal y sea alimentado por las municipalidades. El diseño contendrá el desarrollo conceptual e informático de aplicaciones, diseño de estructura de datos, implementación en la plataforma de aplicaciones, plataforma de desarrollo SIG y licencias SIG.

El sistema contendrá información de todos los municipios, para generar reportes que se articulen con el sistema de seguimiento y evaluación del Proyecto y a nivel nacional que estará a disposición de las municipalidades y las instituciones nacionales que lo demanden.

El proceso de adquisición será responsabilidad de la UEP, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este manual operativo y a solicitud de la SSDT.

5.3 Componente 3. Apoyo a la Estrategia de Descentralización.

Para construir la estrategia de descentralización la SAE/SSDT, desarrollará las siguientes actividades estratégicas:

- a) Diagnósticos sectoriales
- b) Formación de consensos sobre descentralización
- c) Reformas relativas a la descentralización (implicaciones fiscales y legales)
- d) Elaboración de política de descentralización y plan de implementación
- e) Edición y reproducción de publicaciones

5.3.1 Diagnósticos sectoriales

Se apoyará a la SSDT para desarrollar un diagnóstico de la situación actual de los sectores y/o estudios de costos que se han identificado con opciones a descentralizar: agua y saneamiento, conectividad y mantenimiento vial, salud y educación

Para ello se contratarán los servicios profesionales de consultores individuales o firmas especializadas en los sectores a diagnosticar, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en el capítulo VIII de este manual. Se proyecta desarrollar al menos 4 diagnósticos para igual número de sectores.

Para la realización de los diagnósticos se requerirá de la participación activa de las entidades sectoriales del gobierno central, así como de los Gobiernos Locales, sector privado, gremiales profesionales, académicos y concedores de los sectores específicos.

5.3.2. Formación de consensos sobre descentralización

Se realizarán actividades como eventos de discusión y análisis con expertos internacionales y reproducción de materiales. Se reconocerán los gastos de viaje y estadía de expertos internacionales invitados para exponer las experiencias de sus países y promover la reflexión sobre el tema, con diferentes actores de la vida nacional.

5.3.3 Definición de reformas relativas a la descentralización

Consiste en la investigación, análisis y propuesta de las principales implicaciones y reformas necesarias para implementar el proceso de descentralización; las áreas a investigar y para las que se propondrán reformas son:

- a) A nivel fiscal. Se evaluarán los posibles impactos macroeconómicos y los arreglos fiscales y financieros necesarios para financiar y garantizar la sostenibilidad del proceso de descentralización.
- b) Marco legal. Se analizarán el actual marco legal sectorial y el Código Municipal y se propondrán las reformas legales necesarias para armonizar los distintos cuerpos de ley con el proceso de descentralización.

Se realizarán las consultorías necesarias para investigar, analizar y construir propuestas que fortalezcan la toma de decisiones y la formación de consensos.

5.3.4 Elaboración estrategia de descentralización y plan de implementación.

Consiste en la formulación de una estrategia participativa y concertada de descentralización y su respectivo plan de implementación, así como el financiamiento de acciones preliminares del plan.

La estrategia a formular requerirá de la participación activa de las instituciones sectoriales claves, los Gobiernos Locales, la Asamblea Legislativa, el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil.

Se contratará la asistencia técnica necesaria para la formulación de la estrategia y el plan de implementación, así como asistencia técnica, servicios y adquisiciones necesarias para las acciones preliminares del plan elaborado.

5.3.5 Edición y reproducción de publicaciones

La estrategia y el plan de descentralización formulados se promoverán mediante la edición, reproducción y distribución de publicaciones que permitan dar a conocer en qué consisten los resultados obtenidos, a efecto de que las municipalidades, las instituciones sectoriales y la población tomen conciencia de los beneficios que generará el proceso de descentralización.

5.4. Componente 4: “Administración del proyecto”.

Bajo este componente se ejecutarán cuatro subcomponentes relacionados con: 1) Gestión del proyecto, 2) Estrategia de Comunicación, 3) Seguimiento y Evaluación del proyecto, y 4) Auditorías.

En este apartado solamente se detallará lo relacionado al subcomponente 1) y 4), ya que los subcomponentes de Comunicación y Monitoreo y Evaluación (M&E) se abordan con amplitud en los capítulos IX y X, respectivamente, del presente Manual.

Para la ejecución de este componente se crea la UEP bajo la coordinación estratégica de la SSDT y en coordinación operativa con el ISDEM y el FISDL. A partir del año 2013 a través de la Enmienda No. 2 al Convenio de Préstamo, se adscribe al Ministerio de Hacienda.

5.4.1 Subcomponente 4.1 Apoyo al FISDL, MH y SAE para la coordinación e implementación del Proyecto

Con recursos del proyecto se dotará la UEP del personal idóneo, así como del mobiliario y equipo requeridos para el desarrollo de sus funciones.

1) Recursos Humanos de UEP

La UEP estará integrada con el recurso humano que cumple con los perfiles de puesto establecidos (véase Anexo 6 A Tomo II A) y debidamente capacitado en todas las áreas para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y operativos del proyecto, ya que ésta será la encargada de integrar la información de cada uno de los co-ejecutores ante el BIRF, tanto a nivel central como local.

a) Dirección y administración

Para la dirección y administración del proyecto, se contratará un(a) coordinador (a).

b) Especialistas

Los especialistas serán los responsables de las diferentes actividades operativas y financieras del proyecto, y se contará con los puestos siguientes: 1 responsable financiero, 1 responsable de adquisiciones, 1 técnico de adquisiciones, 1 contable, 1 tesorero, 1 especialista en comunicaciones, 1 especialista en diseño curricular, 1 especialista en monitoreo y evaluación, 2 especialistas en Desarrollo Local.

c) Apoyo general

Este personal consiste en 1 asistente administrativo y 1 mensajero, que estará apoyando específicamente en las actividades de logística y servicios generales, estará a la disposición de todo el personal de la unidad ejecutora.

La UEP tendrá una duración equivalente a la vida del proyecto.

Para las contrataciones del recurso humano, se elaborarán los perfiles que serán aprobados por el BIRF. Las contrataciones se harán de acuerdo a las normas y procedimientos estipulados en el capítulo VIII de este Manual.

El aporte del proyecto para la contratación del personal será progresivamente decreciente a partir del segundo año, de la siguiente forma: primer año: 100%, el segundo año: 80%, el tercer año 60%, el cuarto año 40% y al final del proyecto 20%. Los costos que deje de cubrir el proyecto, serán asumidos con recursos del Fondo General de la Nación

2) Equipamiento y gastos de funcionamiento de la UEP

Se dotará a la UEP de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, equipo informático y otros con el objetivo de que el personal de la Unidad desarrolle con eficiencia y eficacia sus funciones durante la ejecución del proyecto.

Se prevé la adquisición de la mayor parte del equipamiento para el primer año, sin embargo los servicios de mantenimiento y comunicaciones serán repartidos durante los cinco años de duración del proyecto.

Se aplicarán las normas establecidas en el capítulo VIII de este Manual para la adquisición del equipamiento.

3) Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

El FISDL será el orientador del componente 1 y será el garante de que los recursos destinados a inversión generen los resultados esperados con el proyecto. Asimismo asistirá a los Gobiernos Locales para que cumplan con las estipulaciones del Marco Fiduciario establecido para los Subproyectos de Asistencia Técnica con ejecución descentralizada. El FISDL aportará la participación de los recursos humanos con los que ya cuenta, a fin de conseguir una cobertura adecuada de los servicios de asistencia técnica y seguimiento hacia las municipalidades en la gestión y ejecución de los subproyectos. Se estima que la aportación institucional en carácter de contrapartida, será de aproximadamente US\$ 2, 460, 270.00.

El FISDL ha considerado recursos humanos y recursos incrementales además de logística asociada a la ejecución de las actividades de supervisión y acompañamiento a los municipios en los procesos de realización de los subproyectos.

El aporte de los fondos del préstamo que se dirigirán hacia el FISDL para que este pueda cumplir con la asignación de trabajo será de \$1,701,200.00; estos recursos serán invertidos para incrementar las capacidades institucionales a fin de poder satisfacer los requerimientos de los municipios y del Banco.

La forma en que la UEP transferirá los fondos al FISDL será mensual, conforme queda establecido en el capítulo VII de este Manual.

5.4.2 Subcomponente 4.2 Diseño e Implementación de una Estrategia de comunicación

Diseño de estrategia y divulgación inicial del proyecto

Consiste en conceptualizar y desarrollar una metodología para la divulgación del proyecto de la siguiente forma: a) diseño de la estrategia; b) divulgación de asignación por municipio y c) divulgación de avance de la ejecución semestral en prensa d) divulgación del Proyecto en diferentes medios: material promocional, materiales informativos, audiovisuales y WEB.

Se establecerán líneas de actuación estratégicas orientadas a promocionar y divulgar -por diferentes mecanismos y canales de comunicación-, los avances/ resultados obtenidos en cada fase de la implementación del proyecto. En su definición y desarrollo deberá considerarse la coordinación e involucramiento de las Instituciones Ejecutoras, así como los recursos disponibles para su realización.

El o la especialista en comunicaciones será responsable de coordinar la implementación de la estrategia.

La adquisición y contratación de bienes y servicios señalados en la Estrategia de Comunicaciones serán responsabilidad de la UEP, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este Manual operativo.

5.4.3. Subcomponente 4.3 Otorgamiento de asistencia técnica para el establecimiento de un sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto

Sistema de monitoreo y evaluaciones

Se contratará una consultoría para el diseño del sistema que permita dar seguimiento y evaluar los cuatro componentes del Proyecto.

El especialista en seguimiento y evaluación será responsable de implementar el sistema

Evaluación de medio término y final

Las evaluaciones requerirán la contratación de Firmas Consultoras que evaluarán el avance de ejecución y la finalización del Proyecto, en el marco del cumplimiento de las actividades previstas. Dicha evaluación será ejecutada por la UEP-MH en coordinación con los municipios, el FISDL, ISDEM y la SSDT.

Se espera que los resultados sean un informe de evaluación intermedia y uno de evaluación final. La UEP coordinará esta evaluación con las instituciones co-ejecutoras y municipalidades. Los términos de referencia para la contratación de esta consultoría serán elaborados por la UEP con el apoyo de las instituciones participantes.

Las adquisiciones que sean necesarias para este subcomponente implican la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este Manual.

5.4.4. Subcomponente 4.4 Auditorías

Auditorías

La UEP con el apoyo del FISDL, elaborará los TDR y contratará una firma de auditoría, para que exprese su opinión profesional e independiente sobre el manejo integral del Proyecto; es decir, de sus Estados Financieros manejo y destino de los fondos otorgados por el BIRF a los 262 municipios.

La firma responsable emitirá las Cartas de Gerencia o requeridas en los TDR y el informe de Auditoría por año durante los años de ejecución del Proyecto.

La contratación de los servicios de auditoría se realizará conforme los procedimientos establecidos en el capítulo VIII de este Manual Operativo.

CAPÍTULO VI SALVAGUARDAS AMBIENTALES y SOCIALES

En el marco de las gestiones del préstamo para el PFGL, es necesario contar con un conjunto de salvaguardas sociales y ambientales, que son un conjunto de lineamientos y medidas a aplicar que permitirán mitigar efectos o impactos negativos en la ejecución de los subproyectos a implementar por los municipios y que se constituyen en elementos condicionantes desde la priorización de los subproyectos hasta su puesta en marcha. Las auditorías que se realicen en el marco del Proyecto, tendrán como una actividad la revisión del cumplimiento de dichas salvaguardas.

6.1. Salvaguardas Ambientales

Las Políticas de salvaguarda ambiental del BIRF, definidas por éste como un mecanismo estructurado para analizar los asuntos ambientales de subproyectos, permiten identificar problemas y posibles impactos adversos en la ejecución y operación del proyecto.

Las Políticas de Salvaguarda ambiental, persiguen tres grandes objetivos:

- a) Asegurar que los aspectos ambientales relevantes se evalúen en el proceso de preinversión o toma de decisiones.
- b) Reducir y manejar los riesgos de un programa o proyecto.
- c) Proveer mecanismos para la consulta y divulgación de información.

De conformidad a la naturaleza del PFGL, se activan las Políticas de Evaluación Ambiental (OP 4.01 Evaluación Ambiental), Reasentamiento Involuntario (OP 4.12) y Pueblos Indígenas (OP 4.10); para las cuales se ha diseñado su respectivo documento marco.

6.1.1. Evaluación Ambiental (OP 4.01)

El Banco requiere de la Evaluación Ambiental (EA) de los subproyectos a financiar para asegurar que los mismos sean ambientalmente viables y sostenibles en el tiempo, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones pertinentes con el medio ambiente.

Las Evaluaciones Ambientales, dependen del tipo de subproyectos y del impacto que éstos tendrán en el medio, por lo cual se requiere de la elaboración y/o aplicación de determinados instrumentos:

- a) Evaluación de Impacto Ambiental;
- b) Evaluación Ambiental Regional
- c) Auditoría Ambiental.

Algunas veces se requiere de ciertos criterios ambientales para diseño, construcción y procedimiento de operaciones. En aquellos casos de subproyectos o programas donde es difícil identificar la totalidad de las inversiones a desarrollar, el Banco utiliza el instrumento llamado Marco Conceptual para el Manejo Ambiental, para asegurar que los responsables de la ejecución del proyecto o programa desarrollen una adecuada gestión ambiental durante la implementación del mismo.

Para un mejor desarrollo de las Evaluaciones Ambientales, las mismas han sido clasificadas en tres categorías:

Categoría A: Aplica a aquellos subproyectos en los cuales exista la posibilidad de tener impactos ambientales adversos, sensibles y significativos.

Categoría B: Está relacionada con aquellos subproyectos cuyos impactos potenciales pueden ser localizados y en su mayoría reversibles, aplicando y/o definiendo medidas de mitigación; ejemplo: energía renovable; electrificación rural; agua, saneamiento rural, caminos rurales entre otros.

Categoría C: Tiene que ver con subproyectos cuyos impactos ambientales son mínimos o que no generan ningún impacto adverso; tal es el caso de subproyectos en las áreas de salud, educación, nutrición, desarrollo institucional entre otros.

En el caso del PFGL, el Banco ha clasificado al Proyecto en su conjunto como **Categoría B**.

6.1.2 Evaluación ambiental de los subproyectos bajo el PFGL

La Gestión Ambiental en el PFGL constituye una política de salvaguarda aprobadas por el BIRF y debido a que estas inversiones serán de pequeña escala, ya que los montos en los que oscilarán los subproyectos entre los US \$100.000 y \$ 300.000; de ahí que se espera que sus efectos ambientales sean mínimos, dado que habrá inversiones que mejorarán el acceso a agua, saneamiento y el manejo de los residuos sólidos recolectados en los municipios.

Sin embargo, hay posibilidades de impactos negativos leves a pequeña escala y reversibles durante la fase de construcción que pueden ser mitigados mediante un diseño adecuado y las

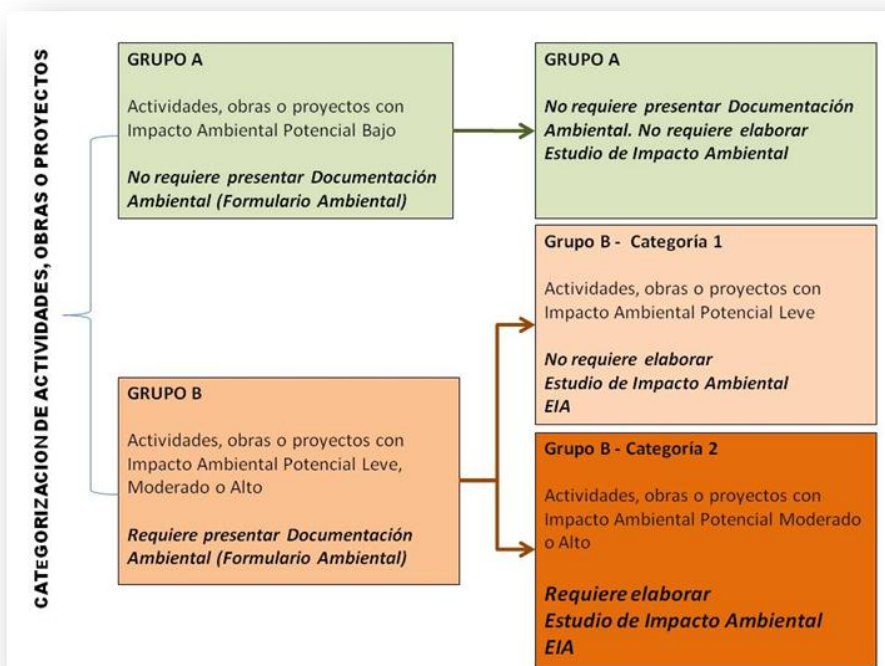
prácticas de construcción. Se apoyará a gran escala las plantas de tratamiento mecánico, se apoyarán las inversiones mientras que los residuos sólidos serán llevados a cabo sólo para mejorar los sitios existentes y el cierre, la recopilación mejora de los servicios, el apoyo para su reciclado, y mejores condiciones para los trabajadores.

En cuanto a subproyectos de caminos rurales que implicarán mejoras en calles y pequeños puentes existentes en áreas no críticas, se prevé que este tipo de proyectos sean de pequeña envergadura.

La herramienta inicial que determinará las etapas de evaluación ambiental por las que tendrá que pasar un determinado sub-proyecto es el **Formulario Ambiental**, este será llenado en la etapa inicial por el formulador del proyecto, y será revisado y avalado por FISDL. Será éste un primer filtro de subproyectos, y una de las conclusiones importantes que se podrán obtener del proceso de revisión del Formulario Ambiental es la categoría del sub-proyecto, pudiendo clasificarse en alguna de las siguientes categorías:

1. **Grupo A**, en el cual se agrupan las “actividades, obras o subproyectos con impacto ambiental potencialmente bajo”.
2. **Grupo B**, el cual comprende las “actividades, obras o subproyectos con impacto ambiental potencial leve, moderado o alto”, este a su vez se divide en dos subcategorías:
 - a. **Grupo 1 (B1)**, este corresponde a las actividades, obras o subproyectos con impacto ambiental potencial leve; Los subproyectos clasificados bajo esta categoría requerirán presentar Documentación Ambiental al MARN (Formulario Ambiental).
 - b. **Grupo 2 (B2)**, en el cual se agrupan corresponde a las actividades, obras o subproyectos con impacto ambiental potencial moderado o alto. Si un proyecto cae bajo esta categoría, será necesario presentar un Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y esperar por su aprobación o no por parte del MARN.

En la medida de lo posible, por razones obvias de tiempo, se tratará de ejecutar subproyectos clasificados como **A y B1**. **Un esquema de la categorización anterior se muestra a continuación:**



6.1.3 Ciclo de Proyecto y el Proceso de Evaluación Ambiental

A continuación se describen las acciones que se refieren a la evaluación ambiental de los sub-proyectos enmarcadas en las etapas del ciclo de proyecto que se prevé se seguirán.

Identificación del Sub-proyecto

Esta fase corresponde a los gobiernos municipales y comprende el proceso descrito en el numeral 5.1.2: Condiciones de Partida del Subproyecto Municipal, de este manual. Una vez los gobiernos municipales completen este proceso, el Asesor Municipal (AMU) de FISDL pasará un listado de verificación de contenido al perfil o carpeta técnica del proyecto con esta información el AMU verificará que dicho proyecto no esté en la lista negativa para subproyectos. Todos los perfiles o Carpetas Técnicas incluirán el formulario ambiental conteniendo la información disponible hasta ese momento, cuando el perfil o carpeta técnica es revisado por el especialista o técnico del DIN éste establecerá su categoría ambiental y los procedimientos acordes, según los lineamientos de la sección 6.1.3.

En la etapa anterior se define la categoría ambiental de los sub-proyectos y dependiendo de dicha clasificación las opciones se mencionaron anteriormente, y se detallan a continuación:

Sub-proyecto Categoría A:

Son actividades, obras o proyectos con impacto ambiental potencial bajo, que no requieren la presentación de documentación ambiental.

En este Grupo se establecen aquellas actividades, obras o proyectos cuyos impactos ambientales potenciales a ser generados en los componentes del medio receptor (suelo, aire y agua) y a la salud de la población o bienestar humano, se prevé serán **bajos**, es decir, aquellos cuyos impactos potenciales en el medio, sean simples e inmediatos, por tanto "No Requieren presentar documentación Ambiental".

Sub-proyecto Categoría B1:

En esta Categoría se establecen aquellas actividades, obras o proyectos que generen impactos ambientales potenciales **leves**, es decir, aquellos que por su relación causa-efecto, interacción de acciones, su persistencia y capacidad de recuperación del medio receptor, se prevé no deteriorarán el medio ambiente ni pondrán en peligro la salud humana y la calidad de vida de la población. Para esta categoría el titular deberá presentar documentación ambiental, es decir, formularios u otra documentación pertinente que requiera el MARN.

Del resultado del análisis del formulario y de la información pertinente, verificación de campo y la aplicación de criterios técnicos para esta categoría, se emitirá por parte del Ministerio una Resolución determinando que NO REQUIERE ELABORAR ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, estableciendo las medidas ambientales de cumplimiento obligatorio para el titular y su incumplimiento dará lugar a iniciar los procedimientos administrativos que la Ley del Medio Ambiente señala.

Las actividades, obras o proyectos comprendidos en esta categoría que incluyan las etapas de preparación del sitio y construcción, deberán cumplir, entre otras que se señalen en la Resolución Ministerial respectiva, de ser pertinente, las siguientes condiciones:

Antes de iniciar las actividades de desmonte y de remoción de cobertura vegetal en los períodos de lluvias se deberá tomar las medidas adecuadas para evitar una aportación de sedimentos y de materias orgánicas en la red de drenaje natural.

Los materiales provenientes de la limpieza, descapote, excavaciones, demoliciones y cualquier otro residuo o desecho generado en la etapa de preparación del sitio o construcción, deberán ser retirados del área del proyecto lo más pronto posible y depositados en sitios autorizados por el ente o autoridad competente. Deberán tener un manejo ambientalmente apropiado durante su permanencia en el área del subproyecto, se deberán regar los camiones cargados, previo a su salida del área del subproyecto y cubrir cada vehículo cargado, con plástico, lona o cualquier otro material resistente, con el fin de evitar o atenuar la dispersión de emisiones de partículas a la atmósfera, durante su traslado; así como al disponerlos en el o los sitios autorizados; debiendo llevar un registro de las cantidades dispuestas en los mismos.

De no evacuarse diariamente el material removido producto de la preparación del sitio, se deberá colocar dicho material en montículos, no mayores de 1.5 m de altura y sin compactarse, los cuales deberán ser cubiertos totalmente con material impermeable (lonas, plásticos u otros métodos adecuados) para evitar su pérdida.

El área destinada al apilamiento temporal del material removido, debe considerar lo siguiente:

- a. Limpieza del área de cualquier material y residuo que ahí se encuentre;
- b. Utilizar sitios cuya pendiente se encuentren dentro de un rango de 2-5%;
- c. No apilar el suelo orgánico en las áreas de protección de cualquier cuerpo de agua o drenaje natural.

No se permitirá la disposición a cielo abierto de los desechos sólidos, dentro o aledaño al subproyecto, ni se deberán utilizar las áreas verdes o de circulación para tal fin, siendo el titular responsable de proveer las instalaciones necesarias que permitan el retiro de dichos desechos por parte del camión recolector, sin dificultad.

En el área de construcción se dispondrán de recipientes para la recolección de los residuos sólidos, los cuales deben estar debidamente rotulados.

El área en construcción deberá estar delimitada por una valla o cerca perimetral que la separe de los terrenos vecinos, la cual se construirá para determinar los linderos de la propiedad o área de trabajo, en donde se presente el paso de peatones y/o vehículos y no exista una barrera natural, topográfica, arbustiva o similar, que lo limite y separe. Se deberá además, establecer rotulación de prevención en el área del proyecto, a fin de evitar que sucedan accidentes.

Durante el proceso constructivo, se debe evitar realizar trabajos nocturnos principalmente en los que se utilicen equipo y maquinaria pesada, a fin de prevenir molestias a terceros, debiendo tomar las precauciones necesarias.

Dotar del equipo de protección al personal que labora en el subproyecto.

Implementar el programa de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria, fuera del área del subproyecto, para evitar derrame de aceites, lubricantes y combustibles que pudieran causar contaminación al suelo y al recurso hídrico presente en el lugar.

De existir especies que se encuentren en la lista de amenazadas o en peligro de extinción, deberán conservarse y adecuar la propuesta a la conservación de dichas especies. Además, se deberá conservar y mejorar la cobertura vegetal arbórea localizada en el área del proyecto. En las labores de revegetación se deberá utilizar preferiblemente el suelo orgánico removido, producto de las acciones de descapote y terracería.

Se deberán tratar las aguas negras que generarán los trabajadores que laboren en la ejecución del subproyecto (preparación del sitio y construcción), por medio del sistema de letrinas sanitarias portátiles, las cuales deberán recibir mantenimiento según se requiera.

Sub-proyecto Categoría B2:

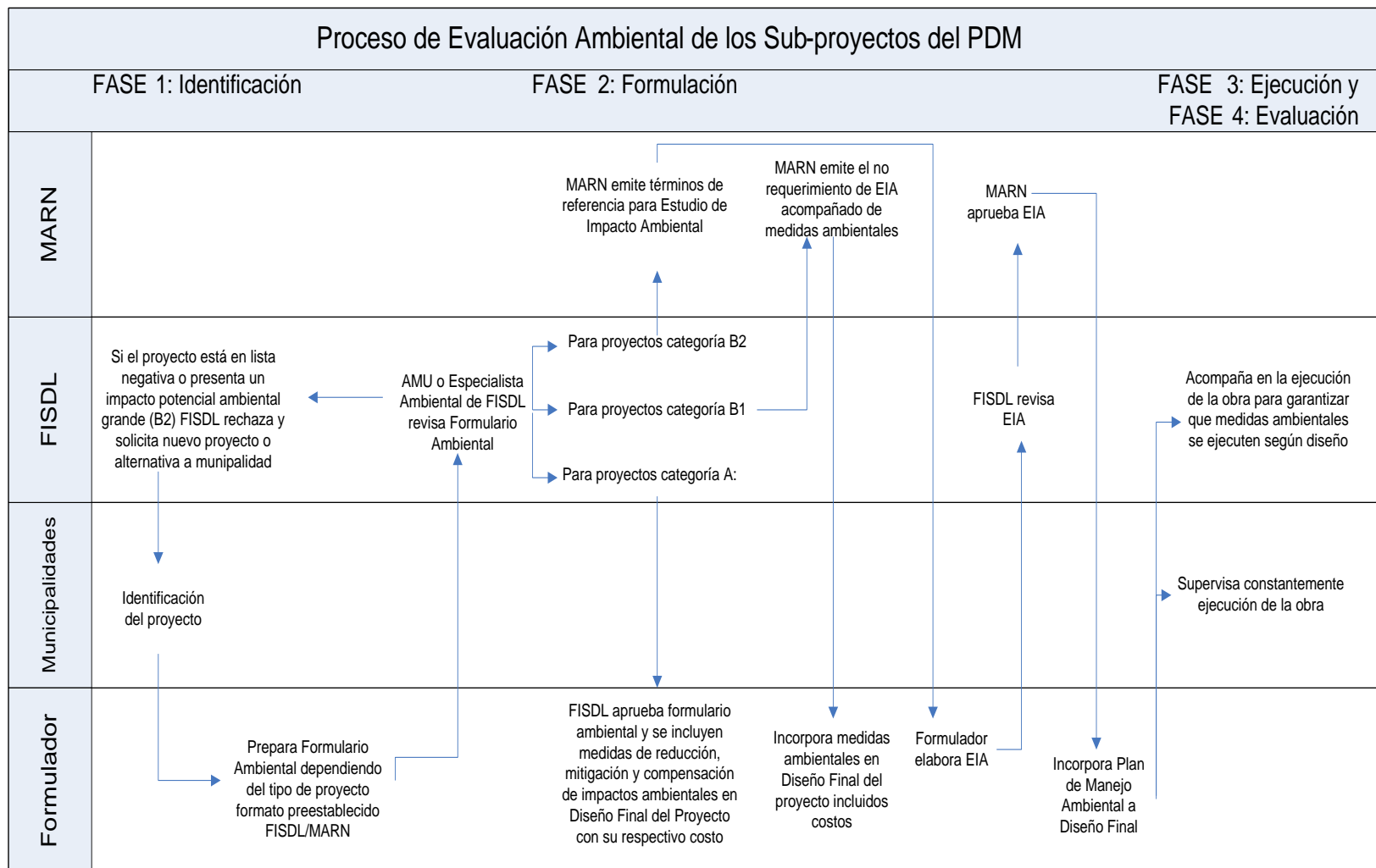
En esta Categoría se establecen aquellas actividades, obras o proyectos que generen impactos ambientales potenciales **moderados o altos**, es decir, aquellos cuyos impactos potenciales en el medio, puntuales, temporales, latentes, reversibles, acumulativos, sinérgicos, y de recuperación inmediata, debiendo determinar las respectivas medidas ambientales que los prevengan, atenúen y compensen según sea el caso.

Del resultado del análisis del Formulario Ambiental y de la información pertinente, verificación de campo y la aplicación de criterios técnicos, se emitirán por parte del Ministerio, una Resolución determinando que requiere elaborar un Estudio de Impacto Ambiental, para lo cual se anexarán los Términos de Referencia para la elaboración del mencionado documento. De esta Resolución, el titular de la actividad, obra o subproyecto podrá interponer el Recurso de Revisión, según lo establece el Art. 97 de la Ley del Medio Ambiente.

De ser pertinente, en los términos de referencia, se requerirá de los estudios técnicos específicos de acuerdo a la naturaleza de la actividad, obra o proyecto o a las condiciones del sitio donde se pretende ejecutar.

El proceso completo de evaluación ambiental en cada fase del ciclo de subproyecto se muestra a continuación en el siguiente flujo grama, en el cual también se indican las instituciones responsables:

Proceso de Evaluación Ambiental de los Sub-proyectos del PDM



La evaluación ambiental que se ha preparado para el proyecto global incluye un **Plan de Manejo Ambiental**, el cual incluye un marco para el examen de estos subproyectos. Dicho marco incluye los procedimientos necesarios para evitar, minimizar o mitigar los posibles impactos ambientales negativos de los subproyectos de conformidad con las políticas del BIRF y la legislación nacional vigente. El marco será adoptado por FISDL como parte de sus procedimientos habituales durante el ciclo de revisión del proyecto.

En este marco ambiental se establecen los criterios para:

- a) Propuestas de subproyectos por el tipo de actividad (incluyendo la infraestructura básica) y la sensibilidad de los sitios propuestos,
- b) Identificar los principales impactos ambientales potenciales adversos,
- c) Garantizar que los subproyectos no contribuyen a los principales problemas medioambientales que afectan actualmente en la zona del subproyecto;
- d) Fijar el marco jurídico e institucional de los requisitos ambientales (incluidos los requisitos mínimos de capacidad institucional, especialmente en lo que respecta a los municipios),
- e) Adoptar medidas para mitigar los posibles efectos adversos sobre la base de las tipologías de subproyectos incluidos en el Componente 1, y
- f) Los procedimientos para llevar a cabo el proceso de consultas públicas. Estos criterios también se incluirán a una lista de actividades que no son elegibles para la financiación de los subproyectos.

En general para todos los subproyectos los pasos involucrados en el proceso son:

I. Preparación

1. Revisión de los criterios de elegibilidad (los que proponen el subproyecto)

II. Prefactibilidad (Identificación de subproyectos)

2. Definir la tipología del subproyecto
3. Revisar la lista de actividades excluidas
4. Evaluar ubicación para garantizar compatibilidad con las políticas de SG del BIRF.
5. Ir a través de lista de verificación de los impactos potenciales
6. Llenar formulario de pre-factibilidad de evaluación ambiental
7. Determinar la categoría del medio ambiente
8. Dar prioridad a los subproyectos en función del impacto ambiental

III. Fase de viabilidad de las propuestas

9. Recopilar datos de campo
10. Llevar a cabo la evaluación ambiental (y la el trámite de licencias pertinentes)
11. Desarrollar directrices específicas sobre el medio ambiente para el subproyecto
12. Cumplir con los requisitos de mitigación

13. Monitorear y evaluar los impactos ambientales

6.1.4 Plan de Manejo Ambiental: Medidas de Mitigación de los principales impactos negativos por tipo de subproyecto.

Como se mencionó anteriormente se prevé que el impacto ambiental de los subproyectos sea mínimo y se compense con medidas consideradas desde el momento de su diseño, a continuación se presentan por tipología los principales impactos y las medidas propuestas, ya que se prevé gran inversión en agua y saneamiento, se le dará especial énfasis a esta tipología de subproyectos:

1. Agua potable y protección de fuentes de agua

Los impactos negativos previstos por los sub-proyectos están asociados a la posibilidad de sobreexplotación de los recursos hídricos y aquellos impactos puntuales, de baja magnitud, poca extensión y baja intensidad, tales como: afectación de la vegetación, generación de polvo y ruido durante la construcción del plantel de perforación, construcción de tanque de almacenamiento, perforación de pozos, construcción de línea de conducción y acueductos. Se presentan a continuación los impactos generales identificados y las medidas propuestas:

- a) Para la emisión de polvo: Se acumulará la tierra proveniente de la excavación en lugar apropiado para evitar emisión de polvo por el viento; así también, se propone regar constantemente la zona de trabajo para evitar la dispersión del polvo.
- b) Para el agotamiento del recurso hídrico: Para hacer un uso efectivo del recurso hídrico se deberán instalar medidores a nivel domiciliario, se capacitará a la población beneficiaria de la importancia del cuidado del agua (implementación de un plan de educación ambiental), además deberá existir un compromiso por parte de la municipalidad y la comunidad de asumir la responsabilidad de elaborar e implementar el Plan de Manejo de Microcuenca, y se hará un uso racional del agua con la instalación de micromedidores y bloques de consumo con cuota diferenciada de pago.
- c) Para la erosión del suelo: El suelo se removerá, debido a las excavaciones para la instalación de las tuberías en red de distribución, el material se compactará adecuadamente. Además, se propone regar constantemente la zona de trabajo para evitar la dispersión del polvo.
- d) Para la generación de desechos sólidos: se deberá hacer un uso óptimo de todos los insumos (cemento, hierro, etc.), para evitar desperdicios. Los desechos producidos serán trasladados a bodega para posteriormente ser ubicados en sitios autorizados; es decir que los materiales que se generen y ya no sean utilizados se buscará un área para su disposición final.
- e) Para la tala de árboles: Se evitará dañar la flora existente en el sitio. Se removerá la vegetación necesaria, en zonas para acarreo de materiales y tuberías. No se talarán árboles de especies en peligro de extinción. Al talar árboles de especies que no estén en peligro de extinción se deberán sembrar a razón de 10 a 1, es decir sembrar 10 árboles por cada árbol talado.

Conociendo el tipo de subproyecto bajo esta tipología se presentan a continuación potenciales impactos ambientales negativos específicos:

Tipo de Proyecto	Actividades con potencial de producir impactos negativos
Introducción de agua potable y saneamiento rural	<ul style="list-style-type: none"> • Perforación y prueba de pozo • Construcción de captación de manantial • Construcción de obras de bocatoma • Construcción de estación de bombeo y rebombeo en caso de ser necesario • Construcción de tanque de almacenamiento • Construcción de línea de impelencia y/o de distribución • Construcción de red de abastecimiento • Construcción de sistema de saneamiento • Operación y mantenimiento de sistema de abastecimiento y saneamiento
Mejoramiento/Rehabilitación de sistema existente Existe servicio de agua potable pero es deficiente, se requiere incrementar el caudal	<ul style="list-style-type: none"> • Perforación y prueba de pozo • Construcción de captación de manantial • Construcción de obras de bocatoma • Construcción de estación de bombeo y rebombeo en caso de ser necesario • Construcción de línea de impelencia y/o de distribución • Operación y mantenimiento de sistema de abastecimiento y saneamiento
Ampliación de sistema existente Existe servicio de agua potable y la fuente de abastecimiento es suficiente para ampliar el sistema a más usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de nueva red de abastecimiento • Construcción de ampliación de sistema de saneamiento • Operación y mantenimiento de sistema de abastecimiento y saneamiento

Del cuadro anterior las principales medidas propuestas a ser consideradas son:

Para los proyectos de introducción y mejoramiento del servicio de la tabla anterior, las consideraciones ambientales más importantes son: Asegurar la disponibilidad del recurso en cantidad y calidad, la explotación sostenible del recurso, es decir “No explotar más allá de la tasa de la recarga”, considerando el caudal ecológico en la

explotación de recurso hídrico superficial y el control y prevención de la contaminación de recurso y una adecuada operación y mantenimiento del sistema.

Durante la operación del sistema, especial atención debe tomarse en una adecuada prevención a la contaminación del agua: uso inadecuado de fertilizantes y pesticidas en prácticas agrícolas, asentamientos humanos, entre otros. Por lo que será necesario que cada subproyecto tenga un plan de seguimiento (monitoreo) a la calidad del agua, para poder detectar a tiempo las causas en el cambio de la calidad del agua y poder tomar acciones correctivas.

Otro aspecto de vital importancia desde el punto de vista ambiental, es sensibilizar a los usuarios del nuevo sistema de abastecimiento de agua, en el uso adecuado del agua, evitando el desperdicio o el uso irracional de la misma. Se deben realizar campañas de sensibilización para trabajar más orientados a reducir la demanda que a que satisfacerla.

Se han identificado de igual manera los siguientes problemas y/o amenazas naturales a los subproyectos dentro de esta tipología, que deben de tomarse en cuenta en el momento de la selección del subproyecto:

Problema/Amenaza	Efectos sobre los subproyectos del PFGL
Disponibilidad de Recursos Hídricos	<p>La profundidad de perforación necesaria para interceptar la zona acuífera puede hacer que la perforación no sea factible económicamente.</p> <p>El caudal de manantiales, pozos o bocatomas para abastecimiento de agua potable, en algunos casos pueda que no cubra la demanda.</p> <p>La distancia y/o elevación entre la población a ser beneficiada y la fuente de abastecimiento puede hacer que el proyecto no sea factible económicamente.</p>
Calidad de agua superficial	En algunos casos puede ser que la potabilización del agua no sea factible económicamente.
Deslizamientos	<p>Riesgo de que la infraestructura quede soterrada</p> <p>Riesgo de pérdida total o parcial de la infraestructura</p>
Inundaciones	<p>Riesgo de contaminación del agua</p> <p>Riesgo de sedimentos entran a la captación de manantial o la bocatoma</p> <p>Riesgo de pérdida de captación de manantial o la bocatoma</p>
Sismos	<p>Riesgo de pérdida de verticalidad del pozo</p> <p>Riesgo de pérdida de filtro de pozo</p> <p>Riesgo de pérdida de permeabilidad secundaria</p> <p>Riesgo de disminución de nivel freático dejando la zona de rejilla del pozo sin agua</p> <p>Riesgo de daños a la infraestructura general del sistema de abastecimiento y saneamiento</p>

2. Saneamiento básico

- a) Implementar un programa de capacitación y de monitoreo del uso de las obras realizadas (letrinas, fosos de infiltración).
- b) Ubicar y diseñar las obras de tratamiento y sistemas de eliminación o reutilización, en base a datos adecuados sobre las características de los suelos.
- c) Para la contaminación por aguas residuales: El subproyecto deberá contemplar la construcción de sistemas de eliminación de aguas grises generadas a nivel domiciliario (generalmente fosos de infiltración).
- d) Incluir en el diseño el control de olores (en el caso de las letrinas).
- e) Realizar un programa de educación ambiental con énfasis en el saneamiento básico y la higiene.

3. Caminos rurales, puentes vecinales y obras de paso

- c) En la medida de lo posible limitar el movimiento de tierras a las temporadas secas.
- d) De ser posible, proteger las superficies más susceptibles con una cubierta protectora;
- e) Instalar las obras de drenaje necesarias y proteger los canales de drenaje con barreras de zacate (ejemplo vetiver),
- f) Instalar depresiones para sedimento, sembrar o plantar, tan pronto como sea posible, las superficies propensas a la erosión.
- g) Diseñar eficientes sistemas de drenaje.
- h) Recolectar y reciclar los lubricantes y tomar precauciones para evitar los derrames casuales de aceite.
- i) Estabilizar los cortes del camino con estructuras (muros de concreto, mampostería en seco, gaviones, etc.).
- j) Controlar el polvo, colocando agua, para disminuir las enfermedades respiratorias.
- k) Si se talan árboles, sembrar en la proporción de 10 a 1, es decir por cada árbol talado habrá que sembrar 10, para el caso de los arbustos la proporción es de 1:1.

4. Manejo de desechos sólidos

- a) Proporcionar un servicio completo de recolección de basura para el ambiente urbano.
- b) Examinar los patrones de traslado de los residentes y estudiar la distancia que estarían dispuestos a caminar.
- c) Recipientes del tamaño apropiado para la basura (p.ej. capacidad de 80 a 100 litros Proporcionar tapas para recipientes para que la lluvia no agregue peso a la basura
- d) Proporcionar vehículos recolectores de basura o lonas enceradas para tapar los vehículos abiertos, de tal forma que no se esparzan los desechos en el camino.
- e) Mantener condiciones aeróbicas durante la descomposición (en el caso de las composteras).
- f) Planificar la ubicación de las instalaciones para adecuarse al uso existente y proyectado de la tierra.

- g) Proporcionar zonas de protección para minimizar el impacto estético de la instalación.

5. Electrificación

- a) Utilizar las técnicas adecuadas de desbroce, (p.ej., limpieza manual en vez de mecánico, mantener la cubierta de vegetación nativa debajo de las líneas, resembrar las áreas alteradas.
- b) Si se talan árboles sembrar a razón de 10 a 1.
- c) Orientar el derecho de vía de modo que se eviten las áreas naturales importantes, como tierras silvestres y hábitats frágiles;
- d) Diseñar las zanjas de drenaje a fin de evitar los efectos para las tierras cercanas
- e) Utilice técnicas mecánicas para la limpieza, pastoreo y/o aplicaciones selectivas de químicos
- f) Seleccione el derecho de vía para que se eviten los hábitat y rutas migratorias importantes de las aves
- g) Conservación de suelos y agua
- h) Usar variedades y especies de acuerdo con las potencialidades agroecológicas de la zona para reducir los riesgos de degradación ambiental, con un enfoque de manejo integral del recurso suelo y agua.
- i) En la medida de lo posible, evitar el uso de semilla transgénica, y asegurarse la certificación de la semilla que se utilizará.
- j) Identificar el uso potencial del suelo, si es apto para cultivo de hortalizas, frutas y forestales.
- k) Si se utilizará agua (por ejemplo para los viveros, huertos caseros y sistemas agroforestales, verificar que la fuente de donde se proveerá el agua cuente con el caudal suficiente para las actividades a realizar y que no presente un potencial conflicto por otros usos del agua.

6.1.5 Costos Asociados al PMA

A continuación se presenta un pequeño listado con costos aproximados asociados a las principales medidas anteriormente mencionadas, ya que se deben de tener en cuenta en la formulación del proyecto y aparecer en los presupuestos presentados en el diseño final de las carpetas técnicas:

Medida propuesta	Costo asociado
Humectación para reducción de material particulado y polvo durante la construcción	Depende de la época del año en la que se ejecute el proyecto, si es en época seca se estima un promedio de \$300 mensuales en lugares de fácil acceso y que no involucren trabajos extensivos de terracería.
Instalación de micromedidores	\$ 60 en promedio por acometida domiciliar (medidor)
Elaboración de Plan de Manejo de Microcuenca para proyecto de abastecimiento de agua potable.	Depende del tamaño de la Microcuenca a intervenir, puede variar entre \$4,000 y \$8,000 en promedio.
Disposición final de desechos sólidos en sitios autorizados	\$22 por tonelada + costo del flete dependiendo del lugar de generación.
Compensación por tala de árbol (10 a 1)	\$50 por los diez arboles + el mantenimiento necesario durante dos temporadas secas.
Compensación por tala de arbusto (1 a 1)	\$3 por arbusto + el mantenimiento necesario durante dos temporadas secas.
Instalación de saneamiento básico	\$200 por letrina tipo básico (abonera).
Instalar las obras de drenaje necesarias y proteger los canales de drenaje con barreras de zacate (ejemplo vetiver),	Metro cuadrado de zacate vetiver \$ 1.00 + mantenimiento necesario
Instalar depresiones para sedimento, sembrar o plantar, tan pronto como sea posible, las superficies propensas a la erosión.	Plantaciones depende del área a plantar
Diseñar buenos sistemas de drenaje	Costo inherente al proyecto
Recolectar y reciclar los lubricantes y tomar precauciones para evitar los derrames casuales de aceite.	Costo del transporte dependiendo del lugar de generación.
Estabilizar los cortes del camino con estructuras (muros de concreto, mampostería en seco, gaviones, etc.).	Costo inherente al proyecto
Instalar recipientes del tamaño apropiado para la basura (p.ej. capacidad de 80 a 100 litros Proporcionar tapas para recipientes para que la lluvia no agregue peso a la basura	Depende del tipo de recipiente, en promedio \$20 - \$60
Proporcionar vehículos recolectores de basura o lonas enceradas para tapar los vehículos abiertos, de tal forma que no se esparzan los desechos en el camino.	Depende del tipo transporte a utilizar.

6.2. Salvaguardas Sociales

A continuación se presenta un resumen de los resultados del estudio de evaluación social realizado previamente a la aprobación del proyecto, donde se muestra la situación del país en relación a los aspectos sociales vinculados con el marco de las políticas operacionales del BIRF sobre población indígena y reasentamientos.

Contexto Legal e Institucional

La Constitución de la República de El Salvador, es el marco fundamental del accionar político, económico, social e institucional. Es su ley máxima y ninguna otra podrá sobreponérsele. En este contexto al tratar sobre “Los Derechos Fundamentales de la Persona (Título II, Capítulo I Sección Primera-Derechos Individuales-Art 3) establece “Todas las personas son iguales ante la ley. Para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión”. Así mismo, reconoce igual remuneración (en una misma empresa o establecimiento) al trabajador, cualquiera que sea su sexo, raza, credo o nacionalidad (Art. 38, inciso 1°) y en lo que respecta a educación, creencia y cultura (Sección Tercera, Art. 6) se establece que “Las lenguas autóctonas que se hablan en el territorio nacional forman parte del patrimonio cultural y serán objeto de preservación, difusión y respeto”.

Desde el punto de vista constitucional y de las leyes secundarias existentes no existen impedimentos algunos para la implementación del Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales; incluso, les dan acceso a los pueblos indígenas de los bienes y servicios y las oportunidades que brindaría al implementarse.

El Código Municipal (1986) que asegura la Autonomía de los Gobiernos Locales, aseguraría también que todo esfuerzo o recurso orientado a ellos, serian ocupados bajo esa premisa de autonomía.

La existencia de instituciones como la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), como instituciones especializadas; se convertirían en instancias claves para el éxito del subproyecto, además de la vigente Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público (que incluyen a las Alcaldías Municipales) que le da transparencia al uso de recursos financieros en la ejecución de subproyectos. En otro orden, estas instituciones asegurarían que los beneficios que se generen sean efectivamente distribuidos con equidad en los potenciales beneficiarios, incluyendo a beneficiarios indígenas.

Finalmente, la Contraloría General, ejercida por la Corte de Cuentas de la República, que fiscaliza todas las operaciones del Sector Público y de las Alcaldías Municipales y que, cuando evidencia irregularidades en el manejo de recursos, dicta la responsabilidad correspondiente. También a nivel municipal se ha evidenciado la presencia tanto de instituciones del Gobierno Central (Ministerio de Educación, Salud, Ministerio de Justicia, Agricultura y Ganadería), como de instituciones Autónomas y de Organizaciones No Gubernamentales (atendiendo actividades de subproyectos agrícolas, de artesanías, medio ambiente, etc.); así también de iglesias y de las comunidades organizadas en las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS).

Contexto Socioeconómico

Dentro del contexto socioeconómico se considerarán algunos aspectos que estarán incidiendo en la situación o condiciones de la población a beneficiar los cuales se detallan a continuación:

- 1) Rasgos Sociales y Culturales: Valores (Religiosos, Laboriosidad, Unidad, y Convivencia)
- 2) Creencias (en Dios, en Curanderos y Personajes, Medicina Natural)
- 3) Hábitos (Aseo, Deportes, Cultos Religiosos, Conservar Tradiciones)
- 4) Tradiciones (Bailes Folklóricos, Rituales a la Tierra, Fiestas Patronales, Procesiones)
- 5) Lenguaje (Español y bajísimo % de población que habla Kakawira y Náhuatl)
- 6) Capital social de las comunidades

Intereses Relativos al Proyecto.

Los subproyectos deben beneficiar prioritariamente a la población que se encuentran sin acceso a servicios básicos y que, por otro parte, contribuyan a mitigar los conflictos sociales que se dan al interior de las comunidades. A su vez, dichos subproyectos deberán ser priorizados a través de una planificación participativa o de un proceso de consulta ciudadana en donde se manifiesta el interés colectivo para que en el menor tiempo se hagan realidad.

Efectos positivos y/o negativos del Proyecto

Para las diferentes tipologías de subproyectos es importante que los municipios tomen en consideración y tengan conocimiento de los eventuales efectos (tanto positivos como negativos) que los subproyectos generarían para toda la población beneficiaria a fin de que la elegibilidad de los mismos sea más acertada.

a) Conflictos entre grupos sociales

Existen una variedad de conflictos entre los diferentes grupos sociales e instituciones públicas y privadas presentes en los municipios; pero que podrán evitarse para que no afecten de manera significativa la implementación de los subproyectos, si éstos se planifican adecuadamente y se identifican previamente las co-responsabilidades y jurisdicción de las instituciones participantes en su desarrollo.

b) Mecanismos de Participación, Información y Consulta

Atendiendo a lo indicado en el Código Municipal en el Título IX De la participación ciudadana y de la transparencia, es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo Concejo Municipal considere conveniente; estableciendo en el mismo código diversos mecanismos de participación ciudadana.

En el referido Título IX del Código municipal también se regula la transparencia con que deben actuar las municipalidades en todas las actividades y subproyectos de inversión y de la administración municipal en su conjunto. Dando especial atención a que todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a: a) Solicitar información por escrito a los Concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna; b) Ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local; c) conocer el funcionamiento del gobierno municipal y del manejo de su administración; d) Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas públicas locales; e) Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura.

c) **Participación de la población en el ciclo de subproyectos**

De acuerdo al Código Municipal en su Art. 4, numeral 1, establece como competencia de los municipios “La elaboración, aprobación y ejecución de Planes de Desarrollo Local”; así como también el Art. 31, numeral 3, del mismo, que dice: “Elaborar y controlar la ejecución del Plan y Programas de Desarrollo Local”.

Es importante destacar las medidas sociales específicas de detección, que el subproyecto tiene por objeto garantizar que las inversiones propuestas no sólo son aprobados por los diferentes gobiernos municipales y nacionales, sino que también representan los intereses y prioridades de las respectivas comunidades en los municipios.

Metodología para el tratamiento del marco social

Priorización de los subproyectos bajo un proceso de planificación participativa, para esto se ha creado un instrumento para clasificar la naturaleza y el alcance de la participación ciudadana en el proceso propuesto de identificación y priorización de las inversiones municipales. Este formulario de evaluación participativa Anexo 8 Tomo II A de este Manual Operativo, ayudará a identificar y clasificar la calidad y transparencia de las consultas y mecanismos de participación para seleccionar las inversiones propuestas. Estas formas de participación se constituirán un elemento esencial de cada propuesta técnica que los gobiernos municipales presentarán al FISDL para su confirmación. Sobre la base de la información presentada en el formulario de participación, el FISDL, a través de los asesores municipales, confirmará el grado en que cada inversión particular, ha sido suficientemente respaldado a través de la participación comunitaria. En el caso de que los municipios no cuenten con un adecuado proceso de planificación será necesaria una consulta ciudadana, la cual será asistida por ISDEM, quien apoyará al municipio para que se confirme el consenso suficiente (es decir de acuerdo a las políticas sociales) sobre la identificación y priorización de las inversiones, mediante una metodología e instrumentos que garanticen el cumplimiento de los diferentes aspectos sociales del subproyecto.

Desarrollar un proceso de capacitación a los 262 municipios sobre las diferentes aspectos relacionados con el ciclo de subproyecto entre estos cabe destacar lo referido a las salvaguardas sociales, el cual es un requisito para que los municipios reciban su primera transferencia.

FISDL acompañará a los municipios en todo el ciclo del subproyecto (preinversión, ejecución y supervisión de las inversiones), asesorando a través de sus asesores municipales para que se cumplan todo el conjunto de salvaguardas respectivas y la correcta ejecución de los subproyectos.

6.2.1 Marco para los Pueblos Indígenas

En el Anexo 12-A del Tomo II A de este Manual, Marco de Políticas para Pueblos Indígenas y de Reasentamiento, resultante de la evaluación social realizada previamente a la aprobación del préstamo, se hace una definición del marco legal nacional e internacional vigente y que repercute directamente en dicho marco,

La población indígena de El Salvador tiene una presencia de bajo perfil en la opinión pública nacional, y no muestran las características culturales externas observables en otros pueblos y culturas, tales como sus trajes e idioma.

De acuerdo al Censo de Población 2007 de El Salvador, la población indígena total en el país asciende a 13,310 habitantes, lo que significa el 0.23% de la población total del país.

La Política Operacional de Salvaguardas del BIRF OP 4.10 en el párrafo 4 define que: A los efectos de esta política, la expresión “Pueblos Indígenas” se emplea en sentido genérico para hacer referencia a grupos vulnerables con una identidad social y cultural diferenciada que, en mayor o menor grado, presentan las siguientes características:

- a. Su propia identificación como miembros de un grupo determinado de cultura indígena y el reconocimiento de su identidad por otros;
- b. Un apego colectivo a hábitats geográficamente definidos o territorios ancestrales en la zona del subproyecto y a los recursos naturales de esos hábitats o territorios;
- c. Instituciones consuetudinarias culturales, económicas, sociales o políticas distintas de las de la sociedad y cultura dominantes, y
- d. Una lengua indígena, con frecuencia distinta de la lengua oficial del país o región.

Sobre la base de los resultados de la consultoría para la evaluación social del PFGL, en la que se desarrolló un proceso de consulta ciudadana realizado a través de talleres participativos y entrevistas en municipios con presencia de población indígena se comprobó el cumplimiento de una de las cuatro características como es “Su propia identificación como miembros de un grupo determinado de cultura indígena y el reconocimiento de su identidad por otros”.

Adicionalmente, realizando una revisión de información secundaria, se comprobó el cumplimiento de lo encontrado en la consulta y en las entrevistas, en donde, en efecto a excepción del literal a) ninguna de las otras tres características están presentes en el contexto Salvadoreño. Los descendientes de los pueblos originarios han perdido sus hábitos, lengua indígena y costumbres tradicionales. Tampoco asocian cultura con territorio.

En tal sentido se ha concluido que el alcance definido para asegurar los beneficios para la población indígena, así como mitigar los prejuicios asociados a la implementación de los subproyectos de infraestructura básica social se definirá en un Marco Indígena.

En los subproyectos financiados a los municipios con fondos provenientes del Préstamo del BIRF, se deberá cumplir con las políticas operacionales de salvaguardas del BIRF y

tomar medidas que eviten posibles efectos adversos sobre las comunidades indígenas (si existieran) y cuando éstos no puedan evitarse reducirlos lo más posible, mitigarlos o compensarlos.

Así mismo, deberá considerarse en el diseño de los subproyectos en el marco de este préstamo las siguientes acciones:

- a) Capacitación a las 262 municipalidades sobre el marco indígena, así como capacitar a los técnicos del FISDL en el uso del *Anexo 9 del Tomo II A de este Manual, Formato de clasificación de impacto de la población indígena*, de este manual, que identifica Categorías A y B de subproyectos.
- b) Asegurar en las consultas ciudadanas relacionadas con la divulgación del proyecto, identificación y priorización y participación en comités de contraloría se haga una convocatoria incluyente de toda la población con equidad de género.
- c) Considerar en las convocatorias a poblaciones reconocidas como indígenas las costumbres de dichas comunidades, además de otras condiciones para la participación.
- d) Promover a que participen en los procesos de capacitación y fortalecimiento organizativo a efectos de que se logre su incorporación efectiva, a través de mecanismos de convocatoria que lleguen efectivamente a este sector.
- e) Definir metodologías adecuadas para ser utilizadas en los talleres de consulta y grupos focales, de tal manera de no ser discriminatorios en el lenguaje utilizado.
- f) De existir compensaciones por prejuicios en la ejecución de los subproyectos, contemplar que éstas no sean discriminatorias de ninguna comunidad o beneficiarios.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación social, se prevé que dadas las características encontradas en la población indígena en el país, que dicho sea de paso tiene una representatividad mínima (0.23% de la población total) los impactos o efectos adversos de los subproyectos que se ejecuten serán nulos o mínimos, por lo cual, se deberán realizar las acciones antes mencionadas y no habrá necesidad de que los municipios elaboren un plan de pueblos indígenas.

Sin embargo, de acuerdo a las políticas operacionales OP 4.10 ANEXO B del BIRF establece las directrices de cuando se deben de elaborar plan para pueblos indígenas dependiendo del sub proyecto a ejecutar.

En el Anexo9 del tomo II A del presente Manual Operativo, se presenta el Formato de Clasificación de Impacto de la Población Indígena, en el cual, de acuerdo a una serie de interrogantes que se harán a la municipalidad que presente un subproyecto, se hará una clasificación A o B de cada subproyecto, el cual será levantado conjuntamente con el asesor del FISDL cuando se elabore el perfil del subproyecto. De esta manera, el asesor del FISDL se asegurará que el Gobierno Local está aplicando los lineamientos del BIRF sobre este tema.

Referente al impacto en la comunidad, el área de impacto puede ser considerablemente mayor al área inmediata físicamente afectada por un proyecto. Categoría A aplica al proyecto y su área de impacto donde la población indígena mantiene costumbres distintivas o actividades económicas que los hacen particularmente vulnerable a la adversidad. También se aplica si es probable que el subproyecto afecte o interrumpa de una manera negativa la vida de la comunidad.

Un subproyecto propuesto **se clasifica como categoría A** si tiene la probabilidad de tener un impacto significativo, ya sea negativo o positivo en la población indígena. Las circunstancias donde una intervención es considerada de impacto significativo en la población indígena incluyen:

- a. Efecto positivo o negativo en su habitual derecho al uso y acceso al territorio y sus recursos naturales;
- b. Efecto positivo o negativo en su integridad socioeconómica y cultural.
- c. Efecto positivo o negativo en su educación, salud, medios de vida y situación de seguridad social;
- d. Impactos que puedan alterar o minimizar el conocimiento de la población indígena, excluir sus costumbres o debilitar las instituciones ya establecidas.
- e. El subproyecto estará localizado y/o afectará o utilizará áreas significativas de la población indígena establecida en la zona. La propuesta del subproyecto está dirigida específicamente a una o más de las principales actividades de la población indígena o se prevé que tendrá efectos negativos significativos en la población indígena.

Categoría A

Para la categoría A se requiere un Plan para la Población Indígena (PPI) a fin de evitar impactos negativos y asegurar el beneficio apropiado.

6.2.1.1. Plan para Pueblos Indígenas

El Plan para los Pueblos Indígenas (PPI) se elabora de manera flexible y pragmática, con un grado de detalle que depende de cada subproyecto en particular y de la naturaleza de los efectos que hayan de abordarse.

El PPI puede incluir los siguientes elementos:

- 1) Un resumen de un examen, de magnitud proporcional al proyecto, del marco jurídico e institucional aplicable a los Pueblos Indígenas y la recopilación de información inicial sobre las características demográficas, sociales, culturales y políticas de las comunidades indígenas afectadas, y sobre la tierra y los territorios que poseen tradicionalmente, o que usan u ocupan habitualmente, y los recursos naturales de los que dependen.
- 2) Un resumen de la evaluación social.
- 3) Un resumen de los resultados de las consultas previas, libres e informadas con las comunidades indígenas afectadas que se hayan realizado durante la preparación del subproyecto, y de las que resulte un amplio apoyo al subproyecto por parte de estas comunidades.
- 4) Un esquema que asegure que se lleven a cabo consultas previas, libres e informadas con las comunidades indígenas afectadas durante la ejecución del proyecto, al menos deberá considerar lo siguiente: i) Establece un marco apropiado que favorezca la inclusión inter generacional y de género y brinde, en cada etapa de la preparación y ejecución del proyecto, oportunidades de consulta entre el prestatario, las comunidades indígenas afectadas, las organizaciones de Pueblos Indígenas, si las hubiera, y otras organizaciones de la sociedad civil que

señalen las comunidades indígenas afectadas; ii) Emplea métodos de consulta adecuados a los valores sociales y culturales de las comunidades indígenas afectadas y a sus condiciones locales y, en el diseño de estos métodos, presta especial atención a las inquietudes de las mujeres, los jóvenes y los niños indígenas y a que todos ellos puedan acceder a las oportunidades y ventajas del desarrollo, y iii) En cada etapa de la preparación y ejecución del subproyecto, facilita a las comunidades indígenas afectadas toda la información pertinente sobre el subproyecto (incluida una evaluación de los posibles efectos negativos del proyecto en las comunidades indígenas afectadas) de una manera apropiada desde el punto de vista cultural.

- 5) Un plan de acción con las medidas necesarias para asegurar que los Pueblos Indígenas obtengan beneficios sociales y económicos adecuados desde el punto de vista cultural, que incluya, en caso necesario, medidas para fortalecer la capacidad de los organismos de ejecución del proyecto.
- 6) Cuando se identifiquen posibles efectos negativos sobre los Pueblos Indígenas, un plan de acción adecuado con las medidas necesarias para evitar, reducir lo más posible, mitigar o compensar los efectos adversos.
- 7) Las estimaciones de costos y el plan de financiamiento del PPI.
- 8) Procedimientos accesibles adecuados al proyecto para resolver las quejas de las comunidades indígenas afectadas durante la ejecución del proyecto. Al diseñar los procedimientos de queja, el prestatario tiene en cuenta la existencia de mecanismos judiciales y de derecho consuetudinario para la resolución de disputas entre los Pueblos Indígenas.
- 9) Mecanismos y puntos de referencia adecuados al subproyecto para el seguimiento, la evaluación y la presentación de informes de ejecución del PPI. Los mecanismos de seguimiento y evaluación deben incluir disposiciones que posibiliten las consultas previas, libres e informadas con las comunidades indígenas afectadas.

Categoría B

Un sub proyecto propuesto se clasifica como categoría B si no tiene un impacto en la población indígena, no se requiere PPI o acción específica.

6.2.2 Marco de Políticas de Reasentamiento

Sobre la base de las magnitudes y la tipología de subproyectos de servicios básicos a implementar por los municipios en el marco del Préstamo con el BIRF, se ha considerado que no habrá reasentamientos o desplazamiento humano en ninguno de los subproyectos.

No obstante si se presenta algún tipo de reasentamiento es necesario identificar perjuicios, daños, responsabilidades institucionales compartidas que permitan efectuar compensaciones adecuadas y justas a las personas directa e indirectamente perjudicadas, tal y como se detalla a continuación.

El siguiente cuadro presenta algunos perjuicios asociados a los subproyectos, estos fueron identificados en las consultas ciudadanas y a partir de éstos el consultor que realizó la evaluación social del subproyecto brinda algunos ejemplos de recomendaciones sobre compensaciones que se pudieran asumir en el Proyecto.

Subproyectos y posibles perjuicios a los beneficiarios o no beneficiarios del proyecto

SERVICIOS BASICOS		
Tipología de subproyectos	Perjuicios	Compensaciones
1 Agua Potable y Saneamiento básico	Propiedad de la fuente de agua privada deberá de preverse el precio de la fuente.	Económica, deberá de realizarse una evaluación a los precios de mercado de las tierras.
	Paso de la cañería de distribución en parcelas privadas, deberá de consultarse con la población y hacer acuerdo escritos y considerar la legalidad de los predios y ayudarles a escriturar a la población que permitirá el paso de las cañerías para poder compensarle el daño si afectan cultivos o áreas de pastoreo	Económicas en el caso que afecte cultivos, en función del costo de oportunidad de esos cultivos Asesoría y facilitación legal cuando el caso lo requiera Económico para el pago de la escrituración legal
2 Gestión para desechos sólidos	Debido a que son subproyectos únicamente de recolección y separación de la basura no se considera que puedan existir perjuicios a los beneficiarios.	Ninguna
3 Caminos vecinales y calles urbanas con obras que impliquen inversiones permanentes	Los perjuicios están asociados a ampliaciones del derecho de vía y a obras de paso menores, puede ser que afecten los terrenos de pequeños productores agrícolas	Económicas y legal para asegurar el pago adecuado de la compensación
	Se puede afectar a pequeñas microempresarias que desarrollan actividades en el margen de los caminos o en vías urbanas que se vería afectadas en sus fuentes de ingresos	Pago de: activos, reacomodo, traslado y pago de compensación por días de venta perdidos
	Daños a la salud por movimientos de tierra	Se deben de considerar aspectos de mitigación del polvo producido
4. Electrificación	Problemas por el paso de líneas de transmisión y postes de sostén de cables en áreas productivas o en núcleos de población	Económicas en caso de afectar áreas productivas significativas para el productor y asesoría a los propietarios en la firma de convenios de permisos de paso con constructores
5 Inversiones en infraestructura, servicios y equipamiento de Prevención de la violencia y apoyo a la convivencia	Problemas en la salud por inadecuado manejo de tierra en la construcción	Se deben de considerar aspectos de mitigación del polvo producido

Para la situación específica de cada subproyecto a ejecutar por las municipalidades en la fase de prefactibilidad de éste, se identificará si existe la necesidad de realizar reasentamientos o desplazamientos a partir de la aplicación del instrumento especificado en el Anexo 10 Categorización para Reasentamiento Involuntario, del Tomo II A del presente Manual, el cual se detallará en el perfil del subproyecto. De esta manera, el

asesor del FISDL se asegurará que el Gobierno Local está aplicando los lineamientos del BIRF sobre el marco de política de reasentamiento.

Reasentamiento Involuntario (PO 4.12)

El reasentamiento involuntario se produce cuando la decisión de desplazamiento es tomada e impuesta por un agente externo, en donde la persona desplazada no tiene opción de quedarse; genera impactos tales como: pérdida de tierra; pérdida de vivienda; pérdida de ingresos; pérdida a acceso a servicios públicos y sociales; alteración en relaciones familiares entre otras.

Este desplazamiento puede ser causado por la construcción de obras de infraestructura; explotación o manejo de recursos naturales; intervenciones sobre el territorio (urbanas y rurales); prevención de desastres.

La política de reasentamiento tiene como objetivos:

1. Evitar o minimizar el desplazamiento involuntario cuando sea posible.
2. Prevenir y mitigar los impactos negativos causados por el reasentamiento.
3. Diseñar y ejecutar el reasentamiento como un programa de desarrollo sostenible.
4. Mejorar o restablecer los ingresos y niveles de la población desplazada.

Cuando se prevén estos desplazamientos se requiere informar a las personas acerca de sus opciones y derechos, ofrecer alternativas factibles de reasentamiento, consultar a las personas, ejecutar y monitorear un plan de reasentamiento, compensar los bienes a costo de una reposición de manera pronta y efectiva y definir un marco de políticas de reasentamiento y de procedimientos.

En el caso del PFGL, debido a la magnitud de las obras no se tienen previstos reasentamientos por la construcción de infraestructura, pero se ha tomado en cuenta como una forma preventiva para contar con un marco base en el caso de que en algún momento esta política se active.

Tras revisar los resultados del instrumento mencionado el FISDL podrá establecer una categorización de los subproyectos, la cual se detalla a continuación:

Categoría A, impacto de Reasentamiento Involuntario significativo, requiere un Plan de Reasentamiento completo. Esta categoría se define si las preguntas 1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 son positivas

Categoría B, impacto de Reasentamiento limitado, requiere un Plan de Reasentamiento Abreviado. Esta categoría se define si las preguntas 1, 2, 4 y 13 son positivas.

Categoría C, no existe impacto de Reasentamiento Involuntario, no se requiere Plan de Reasentamiento cuando las preguntas 3 en adelante son negativas.

De acuerdo a la Política Operacionales del BIRF OP 4 12 ANEXO A, un **plan de reasentamiento** variará según la magnitud y la complejidad del reasentamiento. El plan se basará en información actualizada y fiable sobre a) el reasentamiento propuesto y sus efectos sobre las personas desplazadas y otros grupos afectados negativamente, y b) las

cuestiones jurídicas que plantea el reasentamiento. El plan de reasentamiento comprenderá, según el caso, los elementos a continuación. Si alguno de los elementos no guarda relación con las circunstancias del subproyecto, se deberá señalar ese hecho en el plan de reasentamiento”

El plan de reasentamiento comprenderá según el caso los elementos a continuación y que se puede ver el detalle *en el Anexo 11 Instrumentos Plan de Reasentamiento Involuntario, del Tomo II A del Presente Manual:*

1. Descripción del proyecto
2. Posibles efectos
3. Objetivos
4. Estudios socioeconómicos
5. Marco Jurídico
6. Marco Institucional
7. Elegibilidad
8. Valoración de las pérdidas de indemnización
9. Medidas de reasentamiento
10. Selección y preparación del emplazamiento y reubicación
11. Servicio de vivienda, infraestructura y servicios sociales
12. Protección y gestión ambiental
13. Participación de la comunidad
14. Integración con las poblaciones de acogida
15. Procedimientos de reclamación
16. Responsabilidades institucionales
17. Calendario de ejecución
18. Costos y presupuesto
19. Seguimiento y evaluación

De acuerdo a la Política Operacional del BIRF OP 4 12 ANEXO A, un **plan de reasentamiento abreviado** deberá de comprender como mínimo los elementos siguientes:

- a) Un censo de las personas desplazadas y la valoración de los activos;
- b) Una descripción de la compensación y otro tipo de asistencia para el tipo de compensación o mitigación que se ha de proporcionar; ésta deberá ser rápida (previa al desplazamiento) y efectiva equivalente al costo total de reposición. En lo que respecta a la tierra y las estructuras, el “costo de reposición” se define de la manera siguiente: Tratándose de tierras agrícolas, es el valor de mercado que tenían con anterioridad al proyecto o con anterioridad al desplazamiento, si éste es más alto, las tierras de igual potencial productivo o de igual uso ubicadas en las proximidades de las tierras afectadas, más el costo de preparación de las tierras para que alcancen un nivel similar al de las tierras afectadas, más el costo de los impuestos de registro y transferencia
- c) La celebración de consultas con las personas afectadas sobre alternativas aceptables;
- d) Responsabilidad institucional por la ejecución y los procedimientos para la compensación de las reclamaciones;
- e) Disposiciones sobre seguimiento y evaluación, y
- f) Calendario y presupuesto.

En el *Anexo 12-B del tomo II A de este Manual, marco de políticas de reasentamientos, resultante de la evaluación social realizada previamente a la aprobación del préstamo*, se hace una definición del marco legal nacional e internacional vigente y que repercute directamente en dicho marco.

CAPITULO VII GESTIÓN FINANCIERA

7.1 Introducción

El presente capítulo, forma parte integral del Manual de Operaciones del Proyecto, tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos bajo los que se desarrollará la administración financiera de los componentes que lo conforman.

En este capítulo se contemplan los aspectos relacionados con la contabilidad, el control presupuestario, el flujo de fondos, los informes financieros y de auditoría que se desarrollarán durante la ejecución del proyecto; los cuales se regirán bajo las normas y regulaciones de la Ley AFI y su Reglamento, y los requerimientos del BIRF en lo aplicable, cumpliendo así con las condiciones y disposiciones del Convenio del Préstamo.

En el caso de cualquier discrepancia entre la normativa gubernamental y el Manual Operativo del Proyecto, prevalecerá lo establecido en el Convenio y los documentos que lo constituyen.

La entidad ejecutora (UEP) y el FISDL, son responsables de hacer cumplir toda la normativa emitida para el proyecto. Las Instituciones que desarrollarán cada uno de los componentes rendirán sus informes basándose en los procedimientos establecidos en este Manual Operativo. Se incluyen los procedimientos de desembolso para los distintos componentes y subcomponentes del Proyecto. Asimismo, el proceso de liquidación administrativa en ISDEM y apertura en el Ministerio de Hacienda, en lo referente a los recursos administrados por la UEP producto del cambio de adscripción de dicha Unidad a raíz de la Enmienda No. 2 al Convenio de Préstamo firmada en fecha 21 de diciembre de 2012.

7.2 Lineamientos Generales

Para la administración financiera del préstamo se crearán dos cuentas especiales (designadas) en el BCR, una denominada MH/FISDL/Fortalecimiento de los Gobiernos Locales, para el manejo del Componente 1 y los subcomponentes 2.4B y 2.5 y otra denominada MH/UEP/Fortalecimiento de los Gobiernos Locales, para el manejo del resto de componentes y subcomponentes.

El BIRF realizará el control de los recursos asignados a la UEPMHy al FISDL de forma independiente, por lo que se realizarán los desembolsos de forma separada y a solicitud de cada una de las instituciones designadas para dicha actividad.

El BIRF realizará el primer desembolso sobre la base de lo establecido en el convenio de préstamo.

Será responsabilidad de la UEP y el FISDL preparar las justificaciones de gastos y conciliación de la cuenta designada y presentarla al BIRF según los componentes y subcomponentes asignados.

El FISDL enviará copia a la UEP de las solicitudes de fondos, de la conciliación de la cuenta designada y de las justificaciones presentadas al BIRF.

El MH, el FISDL y las municipalidades deberán manejar los fondos de este financiamiento de forma separada de cualquier otro recurso que administren y por lo tanto deberán llevar contabilidad separada para este financiamiento.

7.2.1 Informes Financieros

El FISDL deberá preparar los informes financieros semestrales interinos no auditados de las partes del Proyecto bajo su responsabilidad y remitirlo a la UEP para su consolidación y presentación al BIRF, conforme lo establecido en el convenio de préstamo.

Los reportes financieros requeridos por el BIRF, se entregarán conforme los formularios de transferencia y asignación de fondos (ver Anexo 15 del Tomo II C de este Manual), cada seis meses calendario, en forma y contenido satisfactorios para el BIRF.

La UEP remitirá al BIRF estos reportes, en forma consolidada, a más tardar cuarenta y cinco días después del final de cada semestre, de acuerdo a formatos del Anexo 15, tomo II C de este Manual.

Los informes que deberán presentarse son los siguientes:

- a) Estado de Fuentes y Usos de Fondos,
- b) Estados de Gastos (SOEs) o informes de seguimiento financiero,
- c) Estado de la Cuenta Especial (Designada), y
- d) Notas a los Estados Financieros

7.2.2 Administración Financiera

En materia financiera la UEP/MH y el FISDL están normados por el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), así como por todo el instrumental técnico emitido por el Ministerio de Hacienda, en su calidad de normador de las Finanzas Públicas del Estado.

La Unidad Financiera de cada ejecutor será la encargada de ejercer el control y la administración de los fondos asignados; para esto, incluirá la integración de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, con el fin de mantener sistemas y procedimientos presupuestarios, contables y financieros adecuados, según la normativa vigente.

La administración financiera, tiene la responsabilidad de ejercer la función de registro, control y rendición de cuentas de los ingresos recibidos y desembolsos efectuados.

El ciclo financiero inicia con la asignación en el presupuesto del Estado de los recursos provenientes del BIRF, quien traslada los fondos a las cuentas designadas (cuenta

especial BCR), para que la Dirección Financiera del Ministerio de Hacienda los traslade al ejecutor; sin embargo, para la ejecución de componente 1 y los subcomponentes 2.4B y 2.5, transferirá los fondos directamente a los Gobiernos Locales, previa solicitud del FISDL., ,

El reflujo de fondos se realiza cuando las ejecutoras presentan al BIRF la justificación de gastos, acompañada de la solicitud de fondos.

En su contexto amplio, la administración financiera del Programa estará básicamente armonizada en cinco componentes de gestión y control de los recursos asignados: 1.- Presupuesto, 2.- Justificación de gastos, 3.- solicitud de fondos, 4.- Registro de Transacciones y 5. Control de activo fijo.

En términos generales, la descripción de los componentes de administración y gestión financiera es la siguiente:

7.2.2.1. Presupuesto

Se emplearán los procedimientos en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario, sobre la base de lo establecido en la normativa del Ministerio de Hacienda, lo establecido en el Convenio con el BIRF y este Manual Operativo. Su objetivo es prever el efectivo a recibir y los desembolsos a realizar durante el período de ejecución del Proyecto.

7.2.2.2 Justificación de Gastos

La UEP preparará el detalle de gastos en los formularios establecidos por el BIRF en base a los pagos realizados (mediante cheques y/o transferencias bancarias) y el FISDL lo hará con cada uno de los formularios de liquidación presentados por las Alcaldías Municipales. Los informes de gastos serán remitidos al BIRF por ambas instituciones de forma independiente, no obstante la UEP llevará un control extracontable de los componentes y subcomponentes ejecutados por el FISDL para presentar los informes consolidados.

Serán elegibles únicamente aquellos gastos asociados a los componentes, categorías y porcentajes de financiamiento establecidos en el convenio de préstamo y sus enmiendas.

7.2.2.3 Solicitud de Fondos

La UEPMH y el FISDL elaborarán las solicitudes de fondos y las remitirán oficialmente al BIRF, previo conocimiento y aval de la SAE para que el BIRF proceda al desembolso de los recursos en las cuentas designadas en el Banco Central de Reserva.

La primera solicitud de desembolsos al BIRF se presentará sobre la base de lo establecido en el convenio de préstamo. La UEP presentará las solicitudes de los siguientes desembolsos, por el monto de las justificaciones presentadas al BIRF.

Las modalidades de desembolso a utilizar para retirar los fondos de la Cuenta del Préstamo serán:

- a) Reembolso de un pago o pagos ya realizados con recursos propios.
- b) Anticipos para una Cuenta Designada
- c) Pagos directos a terceros por cantidades adeudadas

Los formularios de Solicitudes se obtendrán en línea en el sitio web del servicio Client Connection (Conexión con los clientes), en <http://clientconnection.worldbank.org>, o solicitarse al Banco.

El valor mínimo de las solicitudes de pago directo y reembolso será de US\$200,000.00.

7.2.2.4 Registro de Transacciones

La Contabilidad de los recursos del PFGL, se desarrollará en base a lo establecido en la normativa de El Salvador, a través de la Ley AFI por medio de las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

La UEP y el FISDL están obligados a realizar los registros de las operaciones ejecutadas en el Proyecto bajo dicha normativa; sin embargo la información generada (estados financieros, ejecución presupuestaria, conciliaciones bancarias y otros) que están establecidos en cinco niveles: por título, grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas, se trasladará a los formatos establecidos por el BIRF (Ver Anexo 15, del Tomo II C del presente Manual).

En los casos de pagos directos efectuados por el Banco Mundial, la UEP realizará el registro mediante un Acuerdo de Cargo, Descargo y Liquidación de Gastos, que se tramitará mensualmente cuando aplique.

7.2.2.5 Control de Activo Fijo

La UEP llevará un registro de los activos adquiridos que identifique los bienes, su localización y los responsables de su custodia, hasta que finalice el Proyecto. Estos activos estarán identificados con un código, nombre del subproyecto y fuente de financiamiento. El control servirá para garantizar que los activos y bienes adquiridos con los fondos del préstamo, serán utilizados para los fines del Proyecto.

Al finalizar el proyecto serán donados, mediante acta, a cada una de las instituciones responsables de su custodia y protección, salvo que el Banco de su No Objeción a la donación anticipada. No obstante las instituciones deben mantener el compromiso de utilizar los bienes para los fines establecidos en este Manual, y permitir el debido control por la UEP

7.3 Administración Municipal

Los fondos correspondientes al componente 1 “Promoción de la Prestación Descentralizada de Servicios” y de los subcomponentes 2.4B y 2.5 del componente 2 “Fortalecimiento de los Gobiernos Municipales”, serán transferidos a los Gobiernos Locales.

Los recursos de estos componentes serán presupuestados y administrados por el FISDL, pero las transferencias serán realizadas por el Ministerio de Hacienda directamente a las municipalidades en dos desembolsos del 50% cada uno a solicitud del FISDL, a excepción de los fondos para preinversión que serán depositados en un 100%.

Los municipios que reciban asignaciones del componente 1 mayor a US\$ 100,000.00 dispondrán para preinversión el 5% de su asignación y para los municipios cuya asignación es menor o igual a US\$ 100,000.00 el 10% de su asignación.

En el caso de los subproyectos de agua potable que requieran la perforación de pozo exploratorio, los recursos de inversión podrán reforzar a los de pre inversión según los porcentajes establecidos por el Banco.

Para los proyectos que se gestionen de forma asociada deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- 1- La asociación de municipios deberá establecer los montos que cada una de las municipalidades deberá aportar para el proyecto.
- 2- Se abrirá una cuenta corriente a nombre de la asociación para el manejo de los fondos del proyecto la cual se sugiere sea abierta bajo la denominación siguiente: Nombre de la Asociación/FISDL/Nombre del proyecto
- 3- A esta cuenta corriente se realizará un solo desembolso por la cantidad total del aporte correspondiente a cada municipio para ese proyecto

Los gastos realizados en el proyecto de la asociación se liquidarán de forma proporcional al aporte de cada municipalidad;

7.3.1 Presupuesto

Las municipalidades deberán incorporar las acciones de los subproyectos a su POA y elaborar un plan de adquisiciones específico para la inversión en los subproyectos, los cuales servirán para incorporarlos al presupuesto municipal.

7.3.2 Desembolsos

El primer desembolso para el componente 1 se realizará después que las municipalidades hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- a) Haber recibido la capacitación sobre el Manual Operativo
- b) Haber firmado el convenio interinstitucional con la SAE, en el que se incluya el listado de subproyectos priorizados, con potencial de ejecución mediante el PFGL.
- c) Haber abierto la cuenta de ahorro restringida.

Para los subcomponentes 2.4B y 2.5 el primer desembolso se realizará cuando las municipalidades hayan cumplido los requisitos descritos para el componente 1.

Las municipalidades que hayan cumplido los requisitos anteriores, solicitarán al FISDL, hacer las gestiones respectivas ante el Ministerio de Hacienda para que efectúe el depósito a las respectivas cuentas de ahorro restringidas.

El segundo desembolso se realizará cuando el municipio haya liquidado al menos el **50%** del primer desembolso.

Con las liquidaciones recibidas el FISDL presentará al Banco las justificaciones correspondientes, con lo cual podrá solicitar nuevos desembolsos, hasta agotar la asignación de los subcomponentes establecidos en el contrato del préstamo.

A continuación se detallan los lineamientos que deben seguir las municipalidades para el trámite de los desembolsos, utilizando para ello los formularios TAF que se encuentran en el Anexo 15 Tomo II C del presente Manual.

- a) La Municipalidad debe abrir dos cuentas de ahorros restringidas, preferiblemente en el Banco Hipotecario de El Salvador, una para el manejo de los recursos del componente 1 y la otra u otras para el manejo de los recursos de los subcomponentes 2.4B y 2.5.
- b) La municipalidad deberá remitir autorización al Ministerio de Hacienda para que le efectúen las transferencias en la institución financiera en donde haya abierto la cuenta.
- c) Se sugiere que las denominaciones de las cuentas de ahorro incluyan el nombre del municipio seguido por las siglas FISDL-PFGL- C1 de la siguiente forma: “nombre del municipio/FISDL/PFGL/C1” y servirá para recibir los recursos del componente 1; la segunda cuenta, destinada para realizar el depósito del Componente 2 se sugiere que se denomine “nombre del municipio/FISDL/PFGL/C2” y servirá para recibir los recursos de los subcomponentes 2.4.b y 2.5, según corresponda. No obstante, se aceptarán variaciones en los nombres de las cuentas según las disposiciones y políticas de las instituciones bancarias elegidas por los gobiernos locales para el manejo de estos recursos, siempre y cuando, hagan referencia al nombre del municipio y al Proyecto.

Para el manejo de las cuentas de ahorro deberán utilizarse los siguientes formatos:

- a) Para la restricción de los fondos de las cuentas de ahorro, la municipalidad deberá utilizar el formulario TAF-1, el cual deberá entregarse al banco para su firma y sello en acuse de recibido.
- b) Para las solicitudes de desembolso a las cuentas de ahorros la municipalidad deberá presentar al FISDL el formulario TAF-3A debidamente firmado y sellado.
- c) Para el manejo operativo de estos fondos, el municipio deberá abrir las cuentas corrientes que sean necesarias: una para los recursos de preinversión, otra u otras para el manejo de los recursos de cada subproyecto a financiar del componente 1; otra para los recursos del subcomponente 2.4B (si aplica) y una última para el subcomponente 2.5.
- d) Se sugiere que la cuenta corriente de preinversión se abra bajo la denominación “nombre del municipio/FISDL/PFGL/Preinversión”. Sujeto a las políticas internas de las instituciones bancarias.

- e) La cuenta corriente de cada subproyecto, se sugiere, sea abierta bajo la denominación siguiente: Nombre del municipio/FISDL/PFGL/nombre del subproyecto. Sujeto a las políticas internas de las instituciones bancarias.
- f) La apertura de la cuenta corriente para el subcomponente 2.4B se sugiere sea denominada: Nombre del municipio/FISDL/Situación crítica.
- g) La cuenta corriente para el subcomponente 2.5 se sugiere se abra bajo la denominación: Nombre del municipio/FISDL/Gestión de Riesgos. Sujeto a las políticas internas de las instituciones bancarias.
- h) Las solicitudes de desembolso de las cuentas de ahorros restringidas a las cuentas corrientes de parte de la municipalidad al AMU del FISDL, se deberán presentar debidamente firmadas y selladas en el formulario TAF-3.
- i) Para el congelamiento o descongelamiento de fondos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente se deberá utilizar el formulario TAF-2.
- j) Los desembolsos de fondos de la cuenta de ahorros restringida a la cuenta corriente de preinversión se realizará por el 100% del costo de formulación para cada subproyecto, hasta completar la asignación municipal.
- k) La municipalidad deberá presentar el TAF-3 y copia del contrato del formulador.
- l) Los desembolsos de la cuenta de ahorros restringida a las cuentas corrientes operativas de cada subproyecto del componente 1 se hará previa aprobación del FISDL, de acuerdo a las siguientes consideraciones :
 - Si el contrato del subproyecto considera el pago de anticipo, el primer descongelamiento será por este monto, siempre y cuando, el realizador contratado lo solicite.
 - Los descongelamientos para cada una de las cuentas operativas de los subproyectos se realizarán de acuerdo a las estimaciones presentadas por el realizador contratado, conforme al avance de la obra ejecutada.

Para la primera solicitud de desembolsos de cada subproyecto, la municipalidad debe presentar al AMU (FISDL), además del TAF-3, copia del contrato del realizador y del supervisor.

El asesor municipal deberá verificar que la municipalidad haya contratado la supervisión externa o designe personal técnico especializado para realizar esa labor, en cuyo caso deberá reportar los aportes en el formulario TAF-6.

- Los desembolsos de la cuenta de ahorros restringida a las cuentas corrientes operativas de los subcomponentes 2.4B y 2.5 se realizarán de acuerdo a los avances y/o productos entregados de acuerdo a los porcentajes establecidos en los términos de referencia y en el contrato. Para lo anterior será imprescindible acompañar la autorización del FISDL, previa certificación técnica de ISDEM.
- Cuando se trate de adquisición de bienes elegibles para cualquier componente, se podrá autorizar un solo desembolso por el 100% del costo, contra la orden de compra o contrato.

7.3.3 Pagos, registros contables y documentación

Las municipalidades realizarán los pagos por los bienes y/o servicios adquiridos, de las cuentas corrientes de los subcomponentes por el cien por ciento de su costo y serán los únicos responsables del manejo de estos fondos.

El Tesorero Municipal podrá efectuar pagos a los proveedores a través de cheque o de transferencia bancaria.

Los documentos de soporte de los pagos podrán ser los siguientes:

- Orden de compra o copia del contrato
- Factura y/o recibo debidamente firmado por el proveedor
- Acta de recepción de bienes/servicios
- Boucher o copia del cheque y/o notas de cargo y abono
- Cuando se realice el pago a un proveedor con transferencia bancaria, la municipalidad deberá documentar con la siguiente información:
 - ✓ Nombre de la institución bancaria
 - ✓ Número de la cuenta bancaria (especificar si es ahorro o corriente)
 - ✓ Nombre de la cuenta
 - ✓ Anexar impresión del comprobante de transferencia emitida por el banco.
- Otros documentos que sean parte de la justificación de la erogación efectuada.

La municipalidad no podrá realizar pagos en efectivo a sus proveedores.

Los gastos que la auditoría del Banco Mundial determine que son inelegibles deberán ser reintegrados por la municipalidad al Ministerio de Hacienda.

La contabilidad del Gobierno Local será registrada en el SAFI, SICGE o SAFIMU, según el sistema de que dispone la municipalidad, con el propósito de facilitar el proceso de integración y consolidación de las operaciones financieras ejecutadas en cada subproyecto. Estará basada en la Ley AFI y su Reglamento y toda la normativa contable gubernamental emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

7.3.4 Liquidaciones

7.3.4.1 Lineamientos generales

- a) Deberá mantenerse un proceso continuo de liquidaciones
- b) Las liquidaciones deberán ser elaboradas y presentadas sin borrones, tachaduras ni enmendaduras.
- c) Las liquidaciones deberán ser presentadas debidamente firmadas y selladas, en los siguientes formatos (Ver Anexos 15 Tomo II C):
 - TAF-4 Informe de Liquidación de Fondos Componente 1,
 - TAF-4A Informe de Liquidación de Fondos Subcomponentes 2.4B y 2.5
 - TAF-5 Detalle de Pagos para Componente 1 y subcomponentes 2.4B y 2.5
 - TAF-6 Informe de ingreso de coinvertión Componente 1.
 - TAF-7 Comprobación de Avance Físico del subproyecto Componente 1.

TAF-8 Acta de recepción final de proyectos Componente 1 o su equivalente en los casos de los subcomponentes 2.4 B y 2.5..

TAF-9 Informe de Reintegro de Fondos (cuando aplique)

- d) La primera liquidación de gastos del realizador deberá presentarse en los TAF-4 y TAF-5, cada uno de éstos debidamente firmados y no requiere la presentación del TAF-7 Comprobante de Avance Físico.
- e) Las siguientes liquidaciones de gastos del Realizador deberán ser presentados en los TAF-4, TAF-5, TAF-7 cada uno de éstos debidamente firmados.
- f) La liquidación final del Realizador deberá ser presentada en los TAF-4, TAF-5 y deberá de incluir TAF-8 y el cierre de la cuenta corriente asignada para estos fondos.

Se recibirá como comprobante de cierre de cuentas bancarias la copia de la nota o del acuerdo municipal en los que soliciten al banco el cierre de la cuenta, con evidencia de haber sido recibido por el Banco.

- g) Las liquidaciones de la preinversión serán únicamente en los TAF-4 y TAF-5, debidamente firmadas y selladas.
- h) El Aporte Municipal, será registrado en el TAF-6 Informe de ingreso de co-inversión y se podrá reportar de forma parcial en cada liquidación o el aporte total en la liquidación final del proyecto.
- i) Si resultaran remanentes de los recursos de preinversión o los Gobiernos Locales no hacen uso de estos recursos, debido a que han financiado los diseños de los subproyectos con otros fondos, podrán utilizarlos para reforzar los subproyectos de inversión, o viceversa. Estos movimientos no necesitarán autorización previa de parte del BIRF, pero FISDL lo registrará en sus sistemas, con los respaldos respectivos.
- j) Los remanentes de las cuentas corrientes de subcomponentes 2.4B y 2.5 podrán ser utilizados en actividades elegibles dentro de los mismos subcomponentes, para ampliar, mejorar o complementar otras acciones, previa autorización del FISDL.
- k) Los remanentes de los subproyectos e intereses generados del componente 1, se manejarán de la siguiente manera:
 - ✓ A solicitud de las municipalidades se podrán utilizar los remanentes e intereses para ampliar el subproyecto en ejecución invertir en un nuevo subproyecto, siempre que esté dentro de las tipologías de subproyectos elegibles o complementar las obras de infraestructura incorporando por ejemplo obras de protección, señalización vial, obras de protección peatonal, etc.
 - ✓ Los remanentes e intereses también se podrán transferir a la cuenta de los subcomponentes de gestión de riesgos o municipios en situación crítica para financiar actividades elegibles dentro de tales subcomponentes.

- l) Los remanentes e intereses de los subcomponentes 2.4B y 2.5 podrán ser utilizados en actividades propias de los subcomponentes indicados.
- m) Los pagos de las estimaciones de avances de las Asistencias Técnicas de los subcomponentes 2.4B y 2.5 serán realizados por las municipalidades con el Visto Bueno Técnico del ISDEM. Las Municipalidades liquidaran las estimaciones parciales o totales al FISDL y solicitaran Descongelamiento de fondos o Segundo Desembolso según corresponda.

7.3.4.2 Lineamientos específicos

La municipalidad será responsable de presentar las liquidaciones al FISDL, las presentará según lo establecido en los Lineamientos Generales detallados anteriormente y en los formatos establecidos.

- Los formatos de TAF-4 y TAF-5 y TAF-6 que presente la municipalidad deberán ser firmados por las siguientes personas:
 - ✓ Alcalde Municipal
 - ✓ Tesorero Municipal
 - ✓ Supervisor Externo y
 - ✓ Asesor Municipal
- El avance de obra física (TAF-7) deberá ser firmado por las siguientes personas:
 - ✓ Alcalde Municipal
 - ✓ Supervisor Externo y
 - ✓ Vo. Bo. Asesor Municipal
- La recepción de la obra (TAF-8) deberá tener el nombre y firma por las siguientes personas (según corresponda):
 - ✓ Alcalde Municipal
 - ✓ Supervisor Externo y
 - ✓ Vo. Bo. Asesor Municipal
- El TAF-4 y TAF-5 las liquidaciones de gastos de preinversión, deberán contener el nombre y firma de las siguientes personas:
 - Alcalde Municipal
 - Tesorero Municipal y
 - Asesor Municipal
- El TAF-4A, las liquidaciones de las Asistencias Técnicas, deberán contener el nombre y firma de las siguientes personas:
 - Alcalde Municipal
 - Tesorero Municipal
 - Asesor Municipal ISDEM (Visto Bueno)
 - Asesor Municipal FISDL (tramita descongelamiento de fondos o desembolsos)
 -

7.4 Administración UEP

En este apartado se describen las funciones que ejecuta la UEP en materia administrativa financiera y son aplicables desde el inicio de operaciones de la Unidad.

La UEP administrará y presupuestará los componentes 2 (exceptuando los subcomponentes 2.4B y 2.5), 3 y 4; recibirá los recursos de la Dirección Financiera y posteriormente realizará los pagos desde las cuentas operativas abiertas para el manejo exclusivo de los recursos del préstamo.

El personal del área Financiera de la UEP es el encargado de ejercer el control financiero y presupuestario de los recursos asignados al Proyecto, en coordinación con la Dirección Financiera del MH, esto incluye la integración de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad ejerciendo la operatividad del SAFI en sus diferentes módulos. El contador ejerce a su vez la labor de presupuestario.

La administración financiera, tiene la responsabilidad de ejercer la función de registro, control y rendición de cuentas de los ingresos recibidos y desembolsos efectuados.

Los Estados Financieros del Proyecto emitidos desde el SAFI serán firmados por el (la) Especialista Financiero (a) y el (la) Contador(a) de la UEP.

Las conciliaciones bancarias de las cuentas operacionales del Proyecto serán elaboradas por el Contador UEP.

Los procedimientos a emplear en la ejecución del ciclo presupuestario se describen a continuación:

Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none">• A solicitud de Adquisiciones UEP, verifica elegibilidad y autoriza gastos para iniciar proceso de adquisición y contratación de bienes o servicios.	Especialista Financiero (a)
<ul style="list-style-type: none">• Gestiona ante el presupuestario la certificación de fondos• Presupuestario emite certificación y entrega a Adquisiciones original con copia al expediente.	Contabilidad UEP quien funge como presupuestario
<ul style="list-style-type: none">• Recibe certificación, realiza proceso de compra procede a la firma de Orden de Compra por la Especialista en Adquisiciones y la Coordinación del Proyecto; en caso de Contratos, estos son firmados por la Coordinación y por el contratista.	Área de Adquisiciones UEP
<ul style="list-style-type: none">• Remite a presupuestario Orden de Compra o Contrato para emisión de Compromiso.	Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none">• Presupuestario UEP realiza la clasificación presupuestaria, efectúa el registro del compromiso presupuestario. En caso de ser necesario realiza modificación presupuestaria.• Devuelve la documentación de Orden de Compra /	Contabilidad UEP quien funge como presupuestario

<p>Contrato con compromisos originales a Adquisiciones UEP para el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía copia de compromisos emitidos debidamente firmados y sellados al Departamento de Presupuesto del MH, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato y mantiene copia para archivo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega bien o servicio y gestiona acta de recepción. • Presenta documentación a Tesorería UEP para trámite de pago. 	Proveedor
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe por parte del proveedor la documentación (Orden de Compra/Contrato, factura/recibo, acta de recepción u otros requeridos) y verifica aspectos generales a fin de que ésta cumpla con los requisitos legales para procesar al pago. • Una vez verificado que cumple los requisitos, emite Quedan y entrega a proveedor. • <u>Remite a Tesorería Institucional MH fotocopia de Quedan</u> 	Tesorería UEP
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los documentos a procesar en la aplicación informática SAFI. • Habiéndose validado el gasto Tesorería UEP emitirá Comprobante de Retención cuando aplique. • Remite a Tesorería Institucional del MH la copia correspondiente del comprobante de retención y la documentación de respaldo que ampara la retención efectuada, a efecto de elaborar y presentar informes y declaraciones de impuestos a la Dirección General de Impuestos Internos. • Realiza digitación en auxiliar de obligaciones y/o anticipos según sea el caso. • Entrega a Contabilidad UEP documentación de respaldo. 	Tesorería UEP
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación • Verifica que los registros en el aplicativo coincidan con los documentos de respaldo y que éstos cumplan con los requisitos legales y técnicos. • Si los registros no reúnen los requisitos, los observa y devuelve a Tesorería, reiniciándose el proceso. • Si los registros cumplen los requisitos "VALIDA" en la aplicación informática SAFI. • Genera partida del devengado y firma • Anexa al comprobante contable los documentos de soporte • Entrega comprobantes debidamente firmados por Contador (a) UEP y Especialista Financiero (a) con sus anexos en original a Contabilidad Institucional del MH y mantiene copia en expediente UEP. 	Contabilidad UEP
<ul style="list-style-type: none"> • Genera requerimiento de fondos USEFI a través de la aplicación informática SAFI, • 	Tesorería UEP

<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería UEP informa a contabilidad UEP de la generación del requerimiento, y contabilidad emite el número de partida para el registro del mismo y notifica al área técnica de la Tesorería Institucional del MH la generación y contabilización de dicho requerimiento, a fin de que sea consolidado y remitido a la Dirección General de Tesorería. 	<p>Contabilidad UEP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Institucional MH recibe de la DGT transferencia de Fondos y a su vez realiza el traslado de los fondos a las cuentas operativas. • Tesorería UEP recibe de la Tesorería Institucional del MH documentación de soporte de la transferencia de los recursos a las cuentas operacionales de los proyectos, y registra lo correspondiente en la aplicación informática SAFI • Transfiere documentación de soporte para el registro del percibido a contabilidad UEP. 	<p>Tesorería UEP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y Verifica que la documentación y los registros cumplan con los requisitos legales y técnicos. • Genera partida para contabilizar la percepción de los fondos Anexa al comprobante contable los documentos de soporte • Entrega comprobantes debidamente firmados por Contador (a) UEP y Especialista Financiero (a) con sus anexos en original a Contabilidad Institucional y mantiene copia en expediente UEP. 	<p>Contabilidad UEP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registra el pago de las obligaciones solicitadas en el requerimiento en la aplicación informática SAFI. • Genera cheques y listado de cheques por pagar en aplicativo SAFI y firma cheques conjuntamente con la Coordinación de la UEP o refrendario correspondiente. • Entrega cheques a proveedores. • Remite documentos de pago a Contabilidad UEP. 	<p>Tesorería UEP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los registros en el aplicativo informático SAFI coincidan con los documentos de respaldo y que éstos cumplan con los requisitos legales y técnicos. • Si los registros no reúnen los requisitos, los observa y devuelve a Tesorería UEP, reiniciándose el proceso. • Si los registros cumplen los requisitos "VALIDA" en la aplicación SAFI. • Genera partida para contabilizar el pagado y firma • Anexa al comprobante contable los documentos de soporte. • Entrega comprobantes debidamente firmados por Contador (a) UEP y Especialista Financiero (a) con sus anexos en original a Contabilidad Institucional y mantiene copia en expediente UEP. 	<p>Contabilidad UEP</p>

El proceso administrativo financiero que ejecutará la UEP, **considerando** su naturaleza y desconcentración, está vinculado con la Dirección Financiera del Ministerio de Hacienda (UFI), la UEP debe establecer la debida coordinación con dicha Dirección de manera oportuna, para la ejecución de dicho proceso.

7.4.1 Presupuesto

El presupuesto del Proyecto orientará los recursos disponibles para la ejecución del Plan Operativo Anual-POA y el Plan de Adquisiciones-PAC. Dichos planes serán la base para elaborar los presupuestos anuales del Proyecto para que sean incorporados en la Ley General de Presupuesto del Estado.

El ciclo presupuestario para este componente se regirá bajo la normativa de la Ley AFI. La UEP es responsable de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Proyecto.

Los compromisos presupuestarios requeridos en la ejecución son emitidos por el Contador UEP y se entregará una copia al área de presupuestos institucional.

Todas las modificaciones presupuestarias que surgieren durante la ejecución serán autorizadas por el(la) Especialista Financiero(a) y registradas en el aplicativo SAFI por el contador en su rol presupuestario.

7.4.2 Desembolsos

A partir de la adscripción de la UEP al Ministerio de Hacienda, para el manejo de los fondos BIRF se aperturarán tres cuentas corrientes en el Banco Agrícola bajo la denominación "MH/Nombre del Componente/PFGL", a las que se transferirán -de la Cuenta Designada- los fondos requeridos a la Dirección Financiera para realizar pagos derivados de la ejecución del proyecto.

Para el manejo de los recursos de Contrapartida de los componentes 2 y 4 serán aperturadas cuentas bancarias en el Banco Agrícola con la denominación "MH/ Nombre del Componente/PFGL".

Los ingresos que se generen en concepto de rentabilidad de las cuentas serán invertidos en gastos elegibles y formarán parte de los fondos del Proyecto.

Todo desembolso que se solicite a la Dirección Financiera se hará a través de un Requerimiento de Fondos enumerado correlativamente y debidamente firmado por la Coordinación y el (la) Especialista en Tesorería.

La UEP cumplirá el ciclo establecido en el SAFI para el registro de las transferencias.

De acuerdo a la Carta de Desembolsos emitida por el Banco Mundial, el límite máximo de anticipo a la Cuenta Designada es de US \$1,500.000. Estos fondos podrán ser retirados a medida en que se incurra en gastos admisibles; es decir, que se hayan generado las obligaciones de pago, de conformidad a lo establecido en el Manual de Desembolsos para Clientes del Banco Mundial, de mayo 2006.

Los montos asignados para el fortalecimiento de las instituciones vinculadas al desarrollo local y la descentralización, serán administrados por la UEP. Para que la UEP proceda a movilizar los recursos asignados a las instituciones, éstas deberán presentar la solicitud de adquisiciones de bienes o servicios, basada en las necesidades de cada una de ellas y según la programación correspondiente. Este procedimiento procederá para ISDEM, SSDT, Ministerio de Hacienda y COMURES.

Los TdR y las especificaciones técnicas para la adquisición o contratación de bienes y servicios serán presentados por las instituciones a la UEP, quien las aprobará sobre la base de la normativa BIRF.

La UEP transferirá al FISDL la cantidad de \$ 1,701,200.00, mediante 25 cuotas; 24 de \$63,795.00 y una final de \$170,120.00; ésta última contra entrega de un informe del uso de los fondos. Esta transferencia corresponde al financiamiento de los costos de operación de la institución, manejados en cuentas propias y utilizando los mecanismos internos.

Por cada transferencia que la UEP realice al FISDL, esta institución entregará recibo de ingreso, con la fecha de recepción de la transferencia.

7.4.3 Pagos, registros y documentación

Los pagos a los proveedores por bienes y servicios deberán efectuarse de las cuentas operativas, por el cien por ciento de su costo, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Técnico del SAFI.

Los documentos de soporte de los pagos podrán ser los siguientes:

- Orden de compra o copia del contrato
- Factura o recibo, éste último debidamente firmado por el proveedor
- Acta de recepción de bienes/servicios.
- Boucher o copia del cheque y/o notas de cargo y abono
- Cuando se realice el pago a un proveedor con transferencia bancaria, deberá documentarse con la siguiente información:
 - Nombre de la institución bancaria
 - Número de la cuenta bancaria (especificar si es de ahorro o corriente)
 - Nombre de la cuenta
 - Anexar impresión del comprobante de transferencia emitida por el banco.
 - Otros documentos que sean parte de la justificación de la erogación efectuada.
-

Los cheques serán firmados mancomunadamente por el (la) Especialista en Tesorería y la Coordinación, calificados como firma A y B respectivamente. Se nombrará adicionalmente otro refrendario firma B, quien podrá actuar en forma supletoria.

Cuando como resultado de las auditorías existan gastos que no sean elegibles, la UEP deberá hacer las gestiones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Desembolsos para clientes de Banco Mundial Mayo 2006 y las Directrices del Banco

Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos, de Mayo 2006. Será la instancia que generó el gasto cuestionado quien asuma la responsabilidad que determine el Banco.

7.4.4 Proceso de liquidación de estados Financieros del Proyecto de ISDEM y apertura en el Ministerio de Hacienda.

La enmienda número 2 al Convenio de Préstamo, firmada en fecha 21 de diciembre de 2012, modifica la adscripción de la Unidad Ejecutora del Proyecto, del ISDEM hacia el Ministerio de Hacienda.

Este cambio conlleva a que se realice la liquidación de los saldos contables ejecutados en los Estados Financieros de ISDEM al 31 de diciembre de 2012, de cada uno de los Proyectos 30026, 30027, y 30028. Para ser incorporados en los Estados Financieros del Ministerio de Hacienda.

El procedimiento para realizar la liquidación y traslado de los saldos será el siguiente:

1. Liquidación en ISDEM:

- a. Entrega de partidas de liquidación de cada uno de los proyectos.
- b. Entrega de Estados Financieros y auxiliares de los proyectos 30026, 30027, 30028 con sus notas explicativas.
- c. Entrega de control de bienes.
- d. Cierre de las cuatro cuentas operacionales del proyecto aperturadas en el Banco Hipotecario.
- e. Liquidación del Saldo de Intereses generados en la cuenta de ahorros del proyecto al 31 de diciembre de 2012.
- f. Copia de notas de liquidación de cuentas bancarias.

2. Apertura en Ministerio de Hacienda.

- a. Entrega de partidas de liquidación de cada uno de los proyectos efectuado en el ISDEM.
- b. Entrega de Estados Financieros y auxiliares de los proyectos 30026, 30027, 30028 con sus notas explicativas.
- c. Entrega de control de bienes.
- d. Gestión de apertura de cuentas operacionales en el Banco Agrícola.
- e. Registro de partida de apertura en Ministerio de Hacienda de cada uno de los Proyectos.
- f. Traslado del Saldo de Intereses generados en la cuenta de ahorros del proyecto al 31 de diciembre de 2012, a la cuenta corriente del proyecto 30028.

La liquidación y apertura de los Proyectos 30026, 30027 y 30028, se realiza a partir de la No Objeción del Banco Mundial al presente Manual Operativo, modificado a partir de la enmienda número 2.

La Unidad Ejecutora del Proyecto será responsable de garantizar que las cifras que componen los saldos contables del proceso de liquidación en el ISDEM estén debidamente depuradas para realizar la apertura de los Proyectos en el Ministerio de Hacienda.

7.4.5 Recursos humanos

La contratación del recurso humano para la UEP, se realizará conforme los perfiles contenidos en el Anexo 6 A del Tomo II A de este Manual y con base a los procedimientos establecidos por el BIRF.

7.4.6 Remanentes de fondos asignados

Los remanentes de los subcomponentes de los componentes 2, 3 y 4, a excepción del 2.4B y 2.5, manejados por la UEP, serán utilizados para reinvertir en actividades elegibles de los mismos subcomponentes.

7.5 Auditorías

El PFGL, contará con los servicios de una auditoría externa a efectos de cumplir con los requisitos del Banco, para que los estados financieros del Proyecto sean auditados anualmente. Su alcance se determinará en los términos de referencia de acuerdo con las normas establecidas por el BIRF. (Ver términos de referencia en Anexo 6 B tomo II A).

Adicionalmente se requerirá practicar auditorías operativas para el componente 1 y para los subcomponentes 2.4B y 2.5 de forma tal que entre los diferentes años auditados se cubran a las 262 municipalidades, por una firma independiente contratada por la UEP, con cargo a los recursos del componente 4. (Ver términos de referencia en Anexo 6 C Tomo II A)

La primera auditoría deberá dar inicio al final del primer año de implementación del proyecto e incluirá a las municipalidades que tengan algún grado de avance en la ejecución y la segunda dará inicio al final del segundo año de implementación e incluirá a las municipalidades no auditadas en la primera fase.

Cuando como resultado de las auditorías existan gastos que no sean elegibles, el FISDL deberá hacer las gestiones correspondientes para que dichos recursos sean reintegrados por la municipalidad al Ministerio de Hacienda.

El Proyecto en sus distintos componentes, estará sujeto también a las auditorías de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

8.1 Introducción

Este capítulo incorpora los elementos de política, normativa, proceso, y de responsabilidad que se aplican al componente 1. Promoción de Prestación de servicios descentralizados, y subcomponentes 2.4.b y 2.5, bajo la responsabilidad de los Gobiernos Municipales, con la asistencia técnica del FISDL; y a los componentes: 2. Fortalecimiento de los Gobiernos Municipales; 3. Apoyo a la estrategia de descentralización y 4. Administración del Proyecto; componentes que estarán bajo responsabilidad de la UEP.

Las referencias legales y normativas aplican a la adquisición y contrataciones de Obras, Bienes, Servicios de no consultoría y consultorías con financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

Este documento tiene el propósito de establecer el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, del componente 1 y servicios de Consultorías, y bienes, para los componentes 2, 3 y 4; diferenciándose la actuación en ciertos escalones o montos según el método de adquisición o compra como se indica a continuación. Es importante mencionar que el presente procedimiento por tener su base en el Convenio de Préstamo, prevalece sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP -

Los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Locales se formalizarán con la suscripción del convenio interinstitucional entre la SAE y éstos, en los cuales se establecerán los compromisos y responsabilidades necesarias para la ejecución del sub-proyecto y la coordinación que se requiere en los distintos niveles: interinstitucional, local y comunitario.

Los Gobiernos Locales tendrán la responsabilidad de ejecutar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y consultorías, del componente 1, así como de los subcomponentes 2.4.b y 2.5, y el FISDL a través de la gerencia de operaciones dará asistencia técnica, supervisará y coordinará todo lo relacionado a las etapas del ciclo de sub-proyecto del componente 1: incluyendo formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia, licitación y contratación, implementación y supervisión de los subproyectos, así mismo los procedimientos de registro y control contable y financiero de los mismos.

8.2 Generalidades

8.2.1 Normativa y precedencia aplicable

a) Normativa nacional.

La normativa local en El Salvador respecto a las adquisiciones y contrataciones es regulada por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública, (LACAP) y su reglamento.

b) Fuente externa: Banco Mundial

La normativa legal aplicable para el PFGL está incorporada en:

- a. Documentos Legales: Convenio de Préstamo No. 7916-SV Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y sus enmiendas.
- b. Para la contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría cuyos procesos inicien a partir de la Enmienda 2 al Convenio de Préstamo, aplicarán las Normas para Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos financiados por el BIRF y Créditos de la AIF, de Enero 2011. Aquellos iniciados antes de la enmienda, se aplicaran las Normas para Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, de Octubre 2006.

Para la contratación de servicios de consultoría -firmas consultoras y consultores individuales- cuyos procesos inicien a partir de la Enmienda 2 al Convenio de Préstamo, aplicarán las Normas para la Selección y Contratación de Consultores para Prestatarios del Banco Mundial financiados con Prestamos del BIRF y Créditos de la AIF, de Enero 2011 Aquellos iniciados antes de la enmienda, se aplicaran las Normas para Consultores financiados con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, de Octubre 2006.

8.2.2 Prácticas corruptivas

Se exige que los funcionarios involucrados en la implementación del PFGL, así como los proveedores/contratistas que participen en subproyectos con financiamiento del BIRF, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación, o de ejecución de un contrato.

Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no las únicas. Por esta razón, el Banco actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

A efectos del cumplimiento de esta disposición, el presente manual operativo define:

- a. “Práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;
- b. “Práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- c. “Práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- d. Práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones;
 - ✓ “Práctica de obstrucción” significa la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - ✓ las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con motivo de un financiamiento del Banco, ha incurrido en prácticas corruptivas, el Banco podrá:

1. Rechazar toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas y de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
2. Anular la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas y de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;
3. Sancionar a una firma o persona, incluyendo declarando inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que la firma ha participado, directamente o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas o de colusión, coercitivas o de obstrucción al competir por dicho contrato o durante su ejecución.

8.2.3 Elegibilidad

Con la intención de promover la libre competencia el Banco permite a empresas e individuos de todos los países ofrecer bienes, ejecutar obras y proveer servicios en los proyectos financiados por él. Cualquiera de las condiciones de participación está limitada a aquéllas que sean esenciales para asegurar la capacidad de la empresa de cumplir con el contrato en cuestión.

En lo que respecta a todo contrato que se haya de financiar total o parcialmente con un préstamo del Banco, éste no permite a ningún Prestatario denegar la pre- o poscalificación a una empresa por razones no relacionadas con su capacidad y recursos para cumplir el contrato satisfactoriamente, ni permite que el Prestatario descalifique a ningún licitante por tales razones. En consecuencia, los Prestatarios deben llevar a cabo de manera diligente la evaluación técnica y financiera de los licitantes, de tal manera que se asegure la capacidad para ejecutar el contrato específico.

Como excepciones a lo antedicho:

- a) Las firmas de un país o los bienes producidos en un país pueden ser excluidos si, i) las leyes o las reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o la construcción de las obras de que se trate, o ii) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas del país Prestatario prohíbe la importación de bienes del país en cuestión o pagos de cualquier naturaleza a ese país, a una persona o una entidad. Cuando se trate de que el país del Prestatario, en cumplimiento de este mandato, prohíba pagos a una firma o compras de bienes en particular, esta firma puede ser excluida.

- b) Toda firma contratada por el Prestatario para proveer servicios de consultoría respecto de la preparación o ejecución de un sub-proyecto, al igual que todas sus filiales, quedará descalificada para suministrar bienes o construir obras o servicios que resulten directamente relacionados con los servicios de consultoría para la preparación o ejecución. Esta disposición no se aplica a las diversas firmas (consultores, contratistas o proveedores) que conjuntamente estén cumpliendo las obligaciones del contratista en virtud de un contrato llave en mano o de un contrato de diseño y construcción.
- c) Las empresas estatales del país Prestatario podrán participar solamente si pueden demostrar que i) tienen autonomía legal y financiera, y ii) funcionan conforme a las leyes comerciales, y iii) no dependen de entidades del Prestatario o Sub-Prestatario.
- d) Toda firma que el Banco declare inelegible de conformidad con el numeral 3 del 8.2.2 del párrafo 1.14 de estas Normas o de conformidad con las políticas Anticorrupción del grupo del Banco Mundial⁶ será inelegible para la adjudicación de contratos financiados por el Banco durante el período que el Banco determine.

8.2.4 Plan de Adquisiciones

Este plan es básico para iniciar el proceso de adquisiciones y contrataciones, ya que en él se determinan todos los requerimientos del Proyecto, y se puede actualizar por lo menos una vez al año, mientras dure el sub-proyecto. Asimismo, con la aprobación previa (no objeción) de dicho plan por parte del Banco Mundial se agilizan los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

El Plan de Adquisiciones está constituido por una serie de cuadros por categoría de gasto estipulados en el Convenio de Préstamo, por año de Proyecto y por componente con el orden cronológico de las diferentes actividades que es necesario cumplir para obtener el contrato del bien, servicio u obra. La UEP, ha elaborado el Plan de Adquisiciones para la contratación de bienes y consultorías para los primeros dieciocho meses del Proyecto, con las adquisiciones identificadas para los Componentes 2 (excepto 2.4.b y 2.5), 3 y 4.

Para el componente 1, los municipios elaborarán, antes de autorizar el primer desembolso a la cuenta de ahorro restringida, un Plan detallado de adquisiciones el cual será validado por el FISDL. Dicho Plan deberá incluir todas las propuestas de subproyectos (incluido la preinversión e inversión), monto estimado de los contratos, el método de contratación, así como una estimación de las principales fechas del proceso.

8.2.5 Examen por el BIRF de las decisiones en materia de contrataciones.

El plan de adquisiciones deberá establecer aquellos contratos que estarán sujetos a revisión previa del Banco. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior por el Banco.

⁶Para los fines de este subpárrafo, las políticas anticorrupción relevantes del Banco Mundial están establecidas en las Guías para Prevenir y Combatir el Fraude y la Corrupción en Proyectos financiados por préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF, y en las Normas Anticorrupción de la CFI, el OMGI y las Garantías Transaccionales del Banco Mundial..

Revisión Previa del BIRF:

Los siguientes contratos estarán sujetos a revisión previa por parte del BIRF: (i) todos los procesos realizados bajo las modalidades de Licitación Pública Internacional (LPI) y contratación directa (CD); (ii) los dos primeros procesos realizados bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional (LPN); Comparación de Precios (CP); (iii) todos los procesos de selección y contratación de firmas consultoras, bajo cualquier modalidad de selección, cuyos montos estimados de contrato sean iguales o mayores a \$200,000; (iv) todos los procesos de selección directa (SD) de consultores (firmas o individuos); (v) el primer proceso de selección de firmas consultoras bajo cualquiera de las modalidades de selección; (vi) todos los procesos de selección y contratación de consultores individuales cuyos montos estimados de contrato sean iguales o mayores a \$50,000; (vii) los dos primeros procesos de selección y contratación de consultores individuales cuyos montos estimados de contratos sean menores a \$50,000; y (viii) cualquier otro proceso que se acuerde así en el Plan de Adquisiciones.

La revisión previa seguirá los parámetros estipulados en el Apéndice 1 de las Normas de Consultoría y de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial.

Los umbrales de valor, los métodos de adquisición por umbral y las revisiones previas (“No-Objeción”) a solicitar al BIRF para contrataciones que se realicen para el Proyecto con fondos del préstamo son las siguientes:

Tabla 8.2 Métodos y umbrales de contratación

CATEGORÍAS DE GASTO	UMBRAL DEL VALOR DEL CONTRATO EN (US DOLARES)	MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	Revisiones Previas “No Objeción”
OBRAS	<\$5,000,000 ≥ \$250,000	LPN (NCB)	Los dos primeros procesos
	<\$250,000	CP (Shopping)	Los dos primeros procesos
	Cualquier monto estimado	Contratación Directa (CD)	Todos los procesos
Bienes y servicios de no consultoría	≥\$250,000.00	LPI (ICB)	Todos los procesos
	<\$250,000.00 y ≥25,000	LPN (NCB)	Los dos primeros procesos
	<25,000	CP (Shopping)	Los dos primeros procesos
	Cualquier monto estimado	Contratación Directa (CD)	Todos los procesos
Firmas consultoras-FC	Cualquier monto estimado	SD (SS)	Todos los procesos
	≥ \$200,000	SBCC (QCBS), SBC(QBS), SBPF(FBS), SBMC(LCS),	Todos los procesos

		SCC(CQS)	
	<\$200,000	SBCC (QCBS), SBC (QBS), SBPF (FBS), SBMC (LCS), SCC(CQS)	El primero de cada método de selección
Consultores Individuales-CI	Cualquier monto estimado	SD (SS)	Todos los procesos
	≥ \$50,000	CI(IC)	Todos los procesos
	<\$50,000	CI(IC)	Los dos primeros procesos, cualquier otro acordado en el Plan de Adquisiciones.

Un método de adquisición de un umbral superior puede utilizarse para un umbral inferior, pero no viceversa.

8.3 Métodos particulares de contratación.

De acuerdo al convenio de préstamo, el PFGL tendrá los siguientes métodos de particulares de contratación:

Tabla 8.3 Métodos particulares de contratación.

Sigla	Denominación	A utilizar para la contratación de :
LPI	Licitación Pública Internacional	Obras, Bienes y Servicios de no consultoría
LPN	Licitación Pública Nacional	Obras, Bienes y Servicios de no consultoría
CP	Comparación de Precios	Obras, Bienes y Servicios de no consultoría
CD	Contratación Directa	Obras, Bienes y Servicios de no consultoría
SBCC	Selección Basado en la Calidad y el Costo	Consultoría de firmas
SBMC	Selección Basado en el Menor Costo	Consultoría de firmas
SBC	Selección Basado en la calidad	Consultoría de firmas
SCC	Selección Basado en las Calificaciones de los Consultores	Consultoría de firmas

SD	Selección Directa de Consultores o Selección basada en una Sola Fuente	Consultoría de firmas
SBPF	Selección Bajo Presupuesto Fijo	Consultoría de Firmas
CI	Selección de consultores Individuales (párrafos de 5.1 a 5.3 directrices selección de consultores individuales)	Consultores individuales
SD	Selección directa de consultores individuales (párrafo 5.4 directrices selección de consultores individuales)	Consultores individuales

En el Anexo No. 17 del tomo II A del presente Manual, se presentan las principales características de los métodos mencionados y las normas a cumplir para su aplicación.

8.4 Procedimientos de Contrataciones

Tal como se explicó en la introducción de este capítulo, los responsables de la ejecución de los procesos de adquisición serán: Los Gobiernos Locales para las actividades del Componente 1; y los Subcomponentes 2.5Fortalecimiento Institucional Local para la Gestión de Riesgos Naturales y 2.4BFondo para Municipios en situación más crítica. La UEP, será responsable de la ejecución de las actividades de los Componentes 2, 3, y 4. (a excepción de los dos subcomponentes antes mencionados).

8.4.1 Componente 1 y Subcomponentes 2.4B y 2.5

Para estos Componente y subcomponentes, las adquisiciones y contrataciones principales, deberán considerar los siguientes elementos:

- 1) Dentro de la estructura de los Gobiernos Locales, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será responsable de la adquisición y compras del componente, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en el convenio del préstamo y en el presente Manual Operativo, leyes y regulaciones en materia de adquisiciones (normas internas y externas), aplicables a la ejecución del componente.
- 2) El FISDL dará asistencia técnica a través de su Asesor Municipal y la no objeción por medio del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Internas (ACI FISDL) cuando corresponda, a las municipalidades para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 3) El ISDEM a través de su Asesor Municipal dará asistencia técnica para la formulación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y de servicios para los subcomponentes 2.4B y 2.5.
- 4) Los Gobiernos Locales elaborarán un Plan de Adquisiciones teniendo como base el monto de los fondos que les han sido asignados; el cual deberá ser validado por el FISDL y aprobado con el Concejo Municipal.
- 5) La UACI con el apoyo del Asesor/a del FISDL aplicará los documentos estándar para los procesos de adquisición y contrataciones, los cuales forman parte de este manual.

- 6) Para generar libre competencia y mayor participación, todo proceso de adquisiciones deberá ser publicado en la página Web de COMPRASAL y/o al menos en uno de los periódicos (dependiendo del monto del contrato).
- 7) Los miembros delegados del Comité de Contraloría Ciudadana (CCC) de la comunidad beneficiaria, podrán participar como observadores en el proceso de apertura de las ofertas con voz pero sin voto.
- 8) El Gobierno Municipal conformará una Comisión de Evaluación integrada por tres o más técnicos municipales vinculados a los subproyectos. A solicitud del gobierno local, el asesor/a del FISDL podrá participar dando asistencia técnica al proceso de evaluación con voz pero sin voto.
- 9) La base de datos del Banco de Contratistas del FISDL constituye una referencia. No obstante cualquier empresa o individuo podrán ofrecer bienes, ejecutar obras y proveer servicios siempre y cuando aseguren su capacidad técnica y financiera para el cumplimiento del Contrato.
- 10) El FISDL/BIRF cuando corresponda hará examen previo:

Para Obras, Bienes y servicios de no consultoría

Para no objeción a:

- ✓ Documento de Precalificación (cuando aplique)
- ✓ Informe de Precalificación (cuando aplique)
- ✓ Documento de licitación
- ✓ Modificaciones (enmiendas) a los documentos de Licitación
- ✓ Solicitud de ampliación de vigencia de validez de propuestas
- ✓ Informe de evaluación y recomendación de Adjudicación
- ✓ Modificación de contratos:
 - Prorroga importante de plazo
 - Aumento del monto del contrato en más del 15%.

Para información:

- ✓ Acta de apertura de Propuestas
- ✓ Copias de Contratos firmado
- ✓ Copias de enmiendas a los Contratos.

Para servicios de Consultorías:

Para no objeción a:

- ✓ Documento de Pedido de Propuestas (PP)
- ✓ Enmiendas al PP
- ✓ Informe de Evaluación Técnica
- ✓ Borrador final de Contrato Negociado
- ✓ Modificaciones al Contrato:
 - Prorroga importante de plazo
 - Aumento del monto del contrato en más del 15%.

Para información:

- ✓ Acta de apertura de propuestas de precio
- ✓ Informe final de evaluación

- ✓ Contrato firmado
 - ✓ Adendas al contrato
- 11) El FISDL por medio de la ACI y el Asesor/a Municipal tendrán un papel indispensable en el proceso de adquisiciones y contrataciones, cuando corresponda:
- a. Darán asesoría técnica a todo el proceso de adquisiciones y contrataciones.
 - b. El Asesor/a Municipal en el componente 1, dará seguimiento al visto bueno que emitirá el Departamento de Ingeniería del FISDL a la carpeta técnica, para poder proseguir con el proceso de contratación del Realizador.
 - c. Velarán por que los procedimientos establecidos en este Manual, sean adecuadamente cumplidos.
 - d. Para el componente 1, el Asesor/a Municipal podrá participar conjuntamente con los oferentes en las visitas de campo que corresponden, para la formulación de la carpeta técnica o la ejecución de la obra.
 - e. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL dará No Objeciones a los procesos y apoyo técnico a los Asesores/as Municipales .
 - f. Deberá asegurarse que los Gobiernos Locales archiven toda la documentación relacionada con los procesos y además dará el asesoramiento de cómo hacerlo
- 12) Resguardo de la información. Los Gobiernos Locales deberán contar con un Archivo Institucional, para resguardar la documentación física relativa a los archivos de las diferentes procesos de adjudicación y contratación, estableciendo los controles de verificación necesarios para asegurar la integridad y existencia de los documentos resguardados El mantenimiento, organización y resguardo de dichos documentos, será responsabilidad de la UACI. El acceso a los archivos, estará restringido al personal específicamente autorizado y el retiro de documentación de las oficinas asignadas se efectuará contra comprobante firmado.
- 13) Código de Ética. Los Gobiernos Locales, trabajarán bajo la observancia de Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Decreto 1038, de fecha 5 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial No.90, Tomo No.371 del 18 de mayo de 2006 y sus reformas, la cual se fundamenta en la Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC) aprobada por Decreto Legislativo No. 351, de fecha 9 de julio de 1998, publicada en el Diario Oficial No. 150, Tomo No. 340, del 17 de agosto de ese mismo año; y en un Tratado Marco de Seguridad en Centro América, ratificado por el Decreto Legislativo de fecha 22 de enero de 1997, publicado en el Diario Oficial No.150 Tomo No.340, de fecha 17 de agosto de 1998; asimismo, la Presidencia de la República cuenta con Las Normas Éticas para la Función Pública, Decreto Ejecutivo No.101 de fecha 25 de octubre de 2005.

Las adquisiciones contempladas para el componente 1 y subcomponentes 2.4B y 2.5, bajo responsabilidad de los Gobiernos Locales son las siguientes:

- ✓ **Obras:** referido a la contratación para la ejecución de subproyectos de infraestructura municipal, de acuerdo a la tipología descrita en el capítulo III de este manual,
- ✓ **Bienes y Servicios de no consultoría:** se refiere a la compra de equipo, mobiliario, etc. vinculado a los subproyectos.
- ✓ **Servicios de consultoría:** se refiere a la contratación de servicios de consultores individuales para la formulación de las carpetas técnicas (preinversión), asesoramiento para la formulación de estudios de planes de gestión de riesgos, planes de rescate financiero, la supervisión de los subproyectos de infraestructura (contrapartida municipal), etc.

En el caso de la contratación de formulación de carpetas técnicas, el criterio para definir si se requiere contratar una firma o un consultor individual será la complejidad del sub proyecto. Los consultores individuales que se contraten para las formulaciones serán los únicos responsables del contenido total de la carpeta técnica aún cuando hayan tenido que pagar servicios adicionales como insumos para la formulación (levantamientos topográficos, estudios de suelos, etc.)

De acuerdo a lo anterior y lo indicado en el numeral 8.3, de los métodos particulares para las adquisiciones en este componente, los procedimientos de adquisición son los siguientes:

A. Licitación Pública Internacional (LPI)

- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría** mayores o iguales de US\$250,000.00

Todos los procesos realizados bajo esta modalidad, estarán sujetos a revisión previa por parte del BIRF

1. La unidad responsable de la Municipalidad elabora las Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios de no consultoría contemplados en el Plan de Adquisiciones y remite a la UACI, para que proceda a elaborar las Bases de licitación e iniciar el proceso de adquisición.
2. El Responsable de Adquisiciones, debe preparar y presentar al BIRF una versión preliminar de un Anuncio General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en *UN Development Business online (UNDB online)*. El anuncio debe contener información referente a la Municipalidad, el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección de la Unidad de la Municipalidad encargada de las adquisiciones, incluyendo la dirección de la Página Web donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de licitación. Los documentos de licitación, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Anuncio General de Adquisiciones
3. Conforme a lo establecido en las normas del BIRF, las bases de licitación deberán contener todo lo estipulado en los párrafos del 2.11 al 2.65 de las "Normas de contrataciones bajo Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF". El plazo razonable para preparar y presentar ofertas, no debe ser inferior a 6 semanas a partir de la fecha del llamado a licitación.

4. El Responsable de Adquisiciones, prepara documentación respectiva y solicita la no objeción al BIRF por medio de correo electrónico de los documentos de licitación
5. El BIRF revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
6. Con la No Objeción al proceso, el Responsable de Adquisiciones publicará el Anuncio Específico de Adquisiciones por lo menos un periódico de mayor circulación nacional, en portal electrónico de COMPRASAL y se deben publicar también en el *UNDB online*. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles licitantes puedan obtener los documentos de licitación y preparar y presentar sus ofertas. Los avisos deberán contener el escudo de El Salvador, la Fuente Financiera, el nombre y número de la Licitación, bienes y/o servicio que se licita, el período y lugar en que se podrán retirar o adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del llamado a licitación.
7. El Responsable de Adquisiciones atiende el proceso de preguntas y respuestas con las personas o empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de las bases, el Responsable de Adquisiciones deberá enviar los documentos enmendados para la No Objeción del BIRF.
8. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a la modificación a los documentos de las bases y emite comentarios o la No Objeción correspondiente.
9. El Responsable de Adquisiciones recibe las ofertas y promueve el proceso de evaluación conforme a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener propuesta de adjudicación, por medio de la Comisión de Evaluadora de ofertas nombrada para tal efecto por el Concejo Municipal.
10. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Concejo Municipal para el respectivo trámite de aprobación.
11. El Concejo Municipal, evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas, enviando su decisión al seno de la comisión evaluadora para que se realicen las modificaciones pertinentes de ser necesario.
12. La UACI elabora y envía el Informe de Evaluación al BIRF para No Objeción.
13. El BIRF revisa el informe y recomendación, y procede a dar su no objeción o comentarios.
14. El Responsable de Adquisiciones comunica a la persona o empresa ganadora por escrito, el acuerdo de adjudicación e invita a firmar el contrato respectivo. El Responsable de Adquisiciones tramita la elaboración del contrato con base al expediente del proceso para formalizar la contratación.
15. El Titular del Gobierno Local, firma contrato con empresa adjudicada.
16. El Responsable de Adquisiciones realiza la publicación de adjudicación en al menos un periódico de circulación nacional, en el portal electrónico de COMPRASAL. y en el *UNDB online* y en el *dgMarket*.

17. Proceso de licitación fallido. Se podrá Declarar Desierta una licitación previa No Objeción del BIRF cuando aplique, en los siguientes casos:
- Si no se presentan ofertas; o
 - Si no se presentan ofertas válidas conforme a la evaluación efectuada.
 - Si no cumplen con las especificaciones técnicas requeridos
 - Si el monto ofertado es superior al monto asignado en el plan de adquisiciones

B. Licitación Pública Nacional (LPN)

- ✓ **Obras** mayores o iguales a US\$ 250,000 y menores de US\$ 5 millones.
- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría** mayores o iguales a US\$25,000.00 y menores a US \$ 250,000.00.

- Unidad solicitante de la adquisición o contratación, elabora las especificaciones técnicas (carpeta técnica con el Vo. Bo del FISDL para obras) o de servicio, según corresponda y remite a la UACI solicitud de proceso de adquisición.
- La UACI con asistencia técnica del asesor del FISDL procede a elaborar los Documentos de Licitación. La UACI prepara la documentación respectiva y solicita por escrito o vía correo electrónico la no objeción de la misma al FISDL/BIRF.
- El FISDL/BIRF revisa documentos recibidos y otorga por escrito o vía correo electrónico sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
- Con la No Objeción al proceso, la UACI publica en al menos un periódico y/o en portal electrónico de COMPRASAL⁷, la invitación a participar en el proceso de licitación. Los avisos deberán contener el Escudo de la Alcaldía Municipal, la Fuente Financiera, el nombre y número de la Licitación, obra, bienes y/o servicio que se licita, el período y lugar en que se podrán retirar o adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del llamado a licitación.

Conforme a lo establecido en las normas del BIRF, se deberá dejar un período razonable de tiempo: 28 días (4 semanas) para LPN, de acuerdo a la modalidad y magnitud de cada licitación, para que los Licitantes estudien los antecedentes de la licitación y preparen sus ofertas.

- La UACI atiende el proceso de preguntas y respuestas con las personas u empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de las bases, la UACI deberá enviar los documentos enmendados para la No Objeción del FISDL/ BIRF (si aplica).
- El FISDL/BIRF revisa solicitud de No Objeción a la modificación a los documentos de las bases y emite comentarios o la No Objeción correspondiente (si aplica).
- La UACI recibe ofertas y promueve el proceso de evaluación conforme a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener propuesta de adjudicación,

⁷ Portal Web de Compras del Estado de El Salvador con dirección URL: <http://www.mh.gob.sv/moddiv/HTML/> Es un componente informático del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC) de la Administración Pública de El Salvador y la herramienta técnica que permite la divulgación oportuna de las adquisiciones y contrataciones que realizan las instituciones de la Administración Pública de El Salvador, con el objeto de lograr mayor participación de ofertantes nacionales e internacionales.

conforme a metodología aprobada por el BIRF (por medio de la Comisión de Evaluadora del proceso constituida para tal efecto). Los Asesores Municipales del FISDL e ISDEM (cuando corresponda, 2.4B y 2.5), podrán asesorar técnicamente a la Comisión Evaluadora del proceso a solicitud del Gobierno Local.

8. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Concejo Municipal para el respectivo trámite de aprobación.
9. El Concejo Municipal evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas, enviando su decisión al seno de la comisión evaluadora para que se realicen las modificaciones de ser necesario.
10. Con la aprobación del Concejo, la Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y solicita no objeción al FISDL/BIRF
11. El FISDL/BIRF revisa informe y emite comentarios o no objeción al proceso.
12. Con la no objeción del FISDL/BIRF, la UACI comunica a la persona o empresa ganadora por escrito el acuerdo de adjudicación e invita a firmar el contrato respectivo.
13. La UACI tramita la elaboración del contrato con base al expediente del proceso para formalizar la contratación.
14. El Titular del Gobierno Local firma contrato con empresa adjudicada.
La UACI realiza publicación de adjudicación en al menos un medio escrito de mayor circulación y/o en el portal electrónico de COMPRASAL.
15. Proceso de licitación fallido. Se podrá Declarar Desierta una licitación previa No Objeción del FISDL/BIRF cuando aplique, en los siguientes casos:
 - a) Si no se presentan ofertas; o
 - b) Si no se presentan ofertas válidas conforme a la evaluación efectuada.
 - c) Si no cumplen con los términos de referencia requeridos
 - d) Si el presupuesto asignado no es suficiente para cubrir el monto de la oferta más baja.

C. Comparación de Precios. (CP)

- ✓ **Obras** menores de US \$250,000
 - ✓ **Bienes y servicios de no consultoría** menores de US \$25,000
1. La UACI en coordinación con la Unidad solicitante de la adquisición o contratación, y con la asistencia técnica de los asesores municipales del FISDL e ISDEM elabora los documentos de la Solicitud de Oferta para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría. Estos documentos debe contener como mínimo, según corresponda:
 - a) Invitación a cotizar
 - b) Documento de solicitud de oferta para la contratación de obras, adquisición de bienes, o servicios de no consultoría: instrucción a los oferentes, descripción, cantidad y especificaciones de los bienes o servicios, especificaciones

técnicas, planos constructivos (obras), plazo y lugar de entrega de los servicios y bienes requeridos, condiciones de contrato (Obra), formato para presentación oferta de la obra, bien o servicio requerido.

2. La UACI prepara y envía al FISDL/BIRF de manera física o vía correo electrónico la documentación correspondiente para su no objeción
3. El o FISDL/BIRF, revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
4. Con la No Objeción del proceso, la UACI deberá enviar las invitaciones por escrito al menos a cinco empresas y publicar en COMPRASAL o periódico a fin de obtener obligatoriamente al menos tres ofertas comparables. Dicha invitación, deberá contener: el Escudo de la Alcaldía Municipal, la fuente financiera, nombre y número del proceso, el período y lugar en que podrán adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del proceso.
5. La UACI atiende el proceso de preguntas y respuestas de las personas o empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de oferta, la UACI envía los documentos enmendados para la No Objeción del FISDL/ BIRF (si aplica).
6. El FISDL/BIRF revisa solicitud de No Objeción a consultas y emite comentarios o la No Objeción correspondiente (si aplica).
7. La UACI recibe ofertas y promueve el proceso de evaluación (por medio de la Comisión de Evaluadora del proceso constituida para tal efecto), conforme a lo establecido en los documentos de solicitud de oferta, a fin de obtener propuesta de adjudicación.
8. En caso de que se reciban menos de tres ofertas comparables en la primera convocatoria, deberán hacerse gestiones para obtenerlas. Todo lo anterior deberá documentarse mediante un acta por la comisión de evaluación y ratificarse por el Concejo Municipal.
9. La UACI remite informe a la Secretaría Municipal para el respectivo trámite de aprobación del Concejo Municipal
10. El concejo municipal evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas, enviando su decisión al seno de la comisión evaluadora para que se realicen las modificaciones de ser necesario.
11. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y remite para no objeción del FISDL/BIRF.
12. El FISDL/BIRF revisa informe y emite comentarios o no objeción al proceso.
13. La UACI comunica por escrito, a la persona o empresa ganadora la resolución de adjudicación e invita al oferente ganador a firmar el contrato respectivo.
14. El Titular del Gobierno Local firma contrato con empresa adjudicada.
15. Realiza publicación de adjudicación en COMPRASAL o al menos un medio escrito de mayor circulación.

D. Contratación Directa. (CD)

- ✓ **Obras** cualquier costo estimado
- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría** cualquier costo estimado

La contratación directa es una contratación sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método utilizado en las siguientes circunstancias:

- ✓ Un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original.
 - ✓ La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.
 - ✓ El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente.
 - ✓ El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
 - ✓ En casos excepcionales, tales como cuando se requiera tomar medidas rápidas después de una catástrofe natural.
1. La UACI en coordinación con la Unidad solicitante de la adquisición o contratación, y con la asistencia técnica del asesor municipal del FISDL e ISDEM elaboran las bases de licitación para obras, bienes y servicios de no consultoría
 2. La UACI en coordinación con la Unidad solicitante de la adquisición o contratación, y sobre la base de las circunstancias especiales anteriores, justifica y razona mediante un informe la intención excepcional de la Contratación Directa
 3. El concejo municipal revisa el informe presentado por la UACI, da su aval y solicita la no objeción al BIRF/ FISDL
 4. El BIRF/FISDL revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
 5. El Concejo Municipal evalúa y procede a: ratificar la recomendación de la UACI o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión.
 6. Si se ratifica la contratación directa, la UACI comunica a la empresa y elabora borrador de contrato.

7. El titular del Gobierno Local firma contrato con la empresa adjudicada.
8. UACI de la municipalidad publica en COMPRASAL la adjudicación directa.

E. Método de selección basada en calidad y costo (SBCC).

✓ **Servicios de Consultoría a través de firmas consultoras.**

1. La Unidad solicitante con la asistencia técnica del asesor municipal de ISDEM, prepara los Términos de Referencia, Estimación de costos (presupuesto), y envía, junto a “Solicitud de proceso de adquisiciones” a la UACI
2. El Responsable de la UACI publicará en un periódico de circulación nacional y/o en el portal electrónico de COMPRASAL, la solicitud de expresiones de interés para obtener la Lista Corta (se concederá al menos 14 días, para la recepción de expresiones de interés).
3. El Responsable de la UACI, con la asistencia técnica del ISDEM junto con la unidad solicitante del proceso, elaborará la lista corta, la cual estará conformada por 6 firmas, que hayan demostrado interés y capacidad.
Para contratos menores a US \$200,000.00 la Lista Corta podrá estar conformada únicamente por consultores nacionales.
4. El Responsable de la UACI previo a realizar la invitación a las empresas consultoras, elaborará con el apoyo del FISDL los siguientes documentos del Pedido de Propuestas (PP)
 - Carta invitación
 - Instrucciones a los consultores
 - Términos de Referencia (con la Asesoría Técnica del ISDEM)
 - Formulario de Contrato estándar
 - Propuesta Técnica.
 - Propuesta Financiera.
5. El Responsable de Adquisiciones a través de los medios correspondientes, deberá solicitar al FISDL/BIRF la No Objeción al Pedido de Propuestas Estándar (PP), cuando el proceso requiere revisión previa.
6. Posterior al trámite de No Objeción por parte del FISDL/BIRF a los documentos, según corresponda, el Responsable de Adquisiciones enviará una carta invitando a las firmas consultoras a presentar las propuestas y entregará los documentos del Pedido de Propuestas a las empresas que forman parte de la Lista Corta.
7. Durante el proceso de aclaración a los documentos del PP, las respuestas estarán sujetas a la No Objeción del FISDL/BIRF en los casos que aplique, caso contrario, serán aprobadas por el responsable de Adquisiciones.
8. Se procederá a recibir y registrar las propuestas técnicas y económicas, presentadas por las firmas Consultoras invitadas, en dos sobres separados, y procederá a la apertura pública de las Propuestas Técnicas, quedando los sobres con las propuestas económicas, sin abrir, en resguardo del responsable de Adquisiciones

9. La UACI en coordinación con la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrada por el Concejo y la asistencia técnica del FISDL harán la evaluación Técnica.
10. El resultado de la Evaluación Técnica deberá ser sometido a No objeción del FISDL/BIRF, si el proceso requiere revisión previa por parte de este.
11. Una vez FISDL / BIRF haya expresado su No Objeción a la evaluación de propuesta técnicas, la UACI, notificará el resultado de la evaluación técnica (puntaje técnico) a los consultores que hayan presentado propuestas, y además a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron al Pedido de Propuesta o a los Términos de Referencia, se les notificará del rechazo de su propuesta, con la indicación de que sus propuestas económicas les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección. En la misma notificación, se invitará a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima, al acto de apertura de las propuestas económicas, indicándoles la fecha, hora y lugar para tal fin.
12. El Responsable de la UACI junto con la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederán a abrir los sobres de las propuestas económicas, en acto público, en la fecha y hora indicada en notificación, con la presencia de los consultores, levantando un “Acta de Apertura de Ofertas Económicas”, enviando una copia de esta acta al FISL/ BIRF.
13. La Comisión de evaluación de Ofertas procede a la evaluación de las ofertas económicas, efectuando la combinación técnico-económica indicada en el PP, seleccionando para negociación de términos de contratación, la oferta con el mayor puntaje.
14. La Comisión de Evaluación de Ofertas negocia con la empresa seleccionada los términos de contratación. Como el precio es un factor de evaluación, solo en casos excepcionales se puede negociar el precio. Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente los TDR iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. Concluida la negociación, se elabora el “Acta de Negociación” la cual es firmada por los miembros del Comité y el representante designado por la empresa.
15. La Comisión de evaluación de Ofertas en caso de no llegar a un acuerdo con la empresa mejor evaluada para prestar el servicio, previa consulta al FISDL/BIRF, convoca a la empresa que obtuvo el segundo lugar en puntaje, para negociar los términos de contratación y elabora Acta de Negociación, hasta llegar a ponerse de acuerdo con una de las empresas clasificadas, según el orden de mérito técnico-económico.
16. Una vez seleccionada la firma consultora, el Responsable de Adquisiciones, cuando el proceso requiere revisión previa, enviará al FISDL/BIRF para su No Objeción; el borrador del contrato negociado.
17. Una vez recibida la No Objeción, al borrador del contrato negociado; la UACI procede a preparar resolución de adjudicación y lo envía al Concejo Municipal para su aprobación.
18. El Concejo Municipal, emite acuerdo de Adjudicación, para posterior comunicación a las empresas participantes en el proceso de licitación.
19. El Responsable de Adquisiciones comunica por escrito la resolución de adjudicación a las empresas participantes y a la firma adjudicada, e invita a

firmar el contrato respectivo. Realiza publicación de adjudicación en un periódico de circulación nacional y/o en el portal electrónico de COMPRASAL, (Deberá incluir: nombre de todos los consultores que presentaron propuestas, puntaje técnico asignado a cada consultor, los precios evaluados de cada consultor, puntaje final asignado a cada consultor, nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato)

20. Para contratos con montos iguales o mayores a US \$200,000.00, se deberán anunciar en el UNDB Online.
21. El Responsable de Adquisiciones elabora contrato con base a documentación presentada por empresa adjudicada y obtiene firma de contrato.
22. El Titular del Municipio, firma contrato con empresa adjudicada;

Otros metodos de contratacion de firmas consultoras

Método de selección basada en calidad (SBC)

Este es apropiado para los tipos de trabajo siguientes:

- a) servicios complejos o altamente especializados, en que los TDR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas (por ejemplo, estudios económicos o sectoriales de países, estudios de factibilidad multisectoriales, diseño de una planta de descontaminación y reducción de desechos peligrosos o un plan maestro de urbanización, reformas del sector financiero);
- b) servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos (por ejemplo, estudios de factibilidad y diseño técnico estructural de importantes obras de infraestructura como grandes presas, estudios de políticas de importancia nacional, estudios sobre administración de grandes organismos públicos); y
- c) servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no deben ser comparables (por ejemplo, asesoramiento en materia gerencial, y estudios sectoriales y de políticas en que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis).

Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad, en el PP se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica (sin una propuesta financiera), o se podrá pedir la presentación simultánea de propuestas técnicas y financieras, pero en sobres separados (sistema de dos sobres). En el PP se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esa información sólo se da a título indicativo y que los consultores deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones.

Método de selección basada 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 debe proceder a 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. La publicación de la adjudicación del contrato se hará conforme se describe en el método SBCC

Método de selección basada en el Menor Costo (SBMC)

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 en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las 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 conforme se describe en método de SBCC. 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”. La calificación mínima se indicará en el PP.

Selección basada en las calificaciones de los consultores (SCC)

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 TR; 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 conjuntamente con una propuesta financiera y se invitará luego a negociar el contrato.

El Prestatario debe publicar en el *UNDP online* y en el *dgMarket* el nombre del consultor al cual sea le adjudicó el contrato, así como el precio, la duración y el alcance del contrato.

Selección basada en una Sola Fuente (SSF)

La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales. La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales del cliente y el proyecto, y de la obligación del Banco de velar por la economía y la eficiencia y de ofrecer oportunidades equitativas a todos los consultores calificados.

La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma (véase el

párrafo que sigue), b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia, c) para servicios muy pequeños, o d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

En el PP inicial se debe especificar si la continuidad es esencial para servicios posteriores. Si fuera práctico, entre los factores que se consideren para la selección del consultor se debe tener en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor puede hacer preferible seguir contratando al Consultor inicial en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio. Para esos servicios que se han de realizar en una etapa posterior, el Prestatario pedirá al Consultor elegido inicialmente que prepare propuestas técnicas y financieras sobre la base de los TDR proporcionados por el Prestatario, los que luego se deben negociar.

Si el contrato inicial no fue adjudicado como resultado de un proceso competitivo o si fue adjudicado conforme a financiamiento o si el valor del trabajo que se ha de realizar con posterioridad es considerablemente más alto, por lo general se seguirá un proceso competitivo aceptable para el Banco, en el que no se debe excluir al Consultor que haya llevado a cabo el trabajo inicial si éste expresara interés. El Banco considerará excepciones a esta regla sólo en circunstancias especiales y cuando no sea práctico realizar un nuevo proceso competitivo.

El Prestatario debe publicar en el UNDB online y en el dgMarket el nombre del consultor al que se adjudicó el contrato, y el precio, duración, y alcance del contrato.

F. Consultores Individuales (CI)

✓ Consultorias a través de consultores individuales

1. La Unidad solicitante del servicio de consultoría en coordinación con la UACI y la asistencia técnica del asesor municipal del ISDEM y/o FISDL, elaboran los Términos de Referencia que especifique el objetivo, propósito y alcances de los servicios requeridos, el perfil del consultor(a), detalle de los resultados exigidos, periodo de contratación, tipo de contratación y monto bruto del contrato. Remite a no objeción al FISDL/BIRF según numeral 8.2.5. Debido al volumen esperado de subproyectos de obra del Componente 1, FISDL someterá a No Objeción del Banco Términos de Referencia "Tipo" para cada tipología de proyecto a formular, de tal manera que las subsecuentes No Objeciones, otorgadas por FISDL, se basen en estos modelos.
2. El FISDL/BIRF revisa Términos de Referencia, emite comentarios o no objeción al proceso.
3. La UACI identifica e invita al menos a tres aspirantes con calificaciones mínimas para realizar la consultoría, considerando: antecedentes académicos, experiencia y conocimientos específicos requeridos. Además, en caso de considerarlo necesario publica en COMPRASAL y/o en el periódico. A los aspirantes se les facilita el formulario para presentación de su hoja de vida (CV).

4. La UACI con la asistencia técnica del ISDEM y/o FISDL realiza la evaluación sobre la base de las calificaciones y experiencia.
5. Elabora informe de evaluación y remite al FISDL/BIRF para no objeción.
6. El FISDL/BIRF, cuando corresponda, revisa Informe de Evaluación, emite comentarios o no objeción al proceso.
7. Con la no objeción de FISDL/BIRF el informe de evaluación se somete a aprobación del Concejo Municipal.
8. Con la no objeción del informe de evaluación, la UACI negocia contrato con el consultor mejor calificado.
9. Posteriormente se legalizará el contrato por medio de la firma del consultor adjudicado, y la firma del Titular del municipio.
10. En caso de considerarlo necesario, el gobierno local publica por COMPRASAL o periódico los resultados.

8.4.2 Componentes 2 (Excepto 2.4.b y 2.5), 3 y 4.

8.4.2.1 UEP

La UEP será la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios de no consultoría y consultoría, de los componentes 2 (excepto 2.4.b, y 2.5), 3 y 4; en apoyo al fortalecimiento Institucional de los Gobiernos Locales y a la administración del Proyecto; conforme a las disposiciones estipuladas en el Convenio del Préstamo.

Para la aplicación de los procedimientos establecidos en el Convenio del Préstamo, en el Anexo 16 Tomo II C, se agregan los distintos formularios y procedimientos específicos a ser utilizados por la UEP.

Las funciones principales de la UEP, serán:

- 1) Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones para los sub componentes 2.1, 2.2, 2.3, 2.4A, 2.6 y los componentes 3 y 4.
- 2) Administrar los recursos para estos subcomponentes y componentes.
- 3) Tramitar la apertura de las cuentas bancarias para recibir las transferencias.
- 4) Coordinará el seguimiento y la evaluación global del Proyecto; así como informar su progreso, la consolidación y el logro final de los indicadores intermedios de seguimiento y evaluación y, también la presentación de informes directamente al CI y al Banco Mundial.
- 5) Resguardar la documentación física relativa a los diferentes expedientes de procesos de adjudicación y contratación, así como toda la documentación financiera, contable, seguimiento y ejecución del Proyecto; estableciendo los controles de verificación necesarios para asegurar la integridad y existencia de los documentos resguardados.

- 6) Firma de Ordenes de Compra de bienes o servicios para los componentes y subcomponentes bajo responsabilidad de la UEP por el (la) Especialista en Adquisiciones y la Coordinación.
- 7) Firma de Contratos de bienes o servicios para los componentes y subcomponentes bajo responsabilidad de la UEP por la Coordinación de la UEP.

Responsable de Adquisiciones

El Especialista de Adquisiciones, como parte de la estructura operativa de la UEP, será el responsable de elaborar el Plan de Adquisiciones y desarrollar los procesos de adquisición de Bienes, Servicios de no consultorías, y Consultorías, para la ejecución de los componentes 2 (excepto 2.4.b y 2.5), 3 y 4 del Proyecto; para lo cual, antes de iniciar cualquier procedimiento de adquisiciones deberá de verificar que el requerimiento esté considerado en el Plan de Adquisiciones vigente y realizar todos los procesos conforme a las disposiciones estipuladas en las “Normas: Selección y contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial” de Enero 2011 a partir de la Enmienda No. 2 al Convenio de Préstamo.

8.4.2.2 Bienes y Servicios de no consultorías

Los bienes y servicios de no consultorías que se adquieran en estos componentes, incluirán: Vehículos, mobiliario de oficina, computadoras Desktop, computadoras Laptop, impresores multifunción, equipos de reproducción (fotocopiadoras), escáner, equipos y accesorios de oficina, equipo de comunicación, equipos de aire acondicionado, equipos audiovisuales, equipo de procesamiento de datos y programas de computación, etc.; materiales de ayuda para capacitaciones, así como locales y alimentación. Hasta donde sea posible, se agruparán en compras similares y las adquisiciones se realizarán, siguiendo los procedimientos de acuerdo a cada método establecido en el plan de adquisiciones; usando los Documentos de Licitación Estándares emitidos por el Banco, para Licitación Pública Internacional (LPI) o Licitación Pública Nacional (LPN), según corresponda. Los contratos para bienes que no puedan ser agrupados en paquetes de licitación, pueden adquirirse usando los procedimientos de compra basado en el método de Comparación de Precios –CP.

De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.3, métodos aprobados para las adquisiciones; los procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios de no consultorías, son los siguientes:

A. Procedimiento para Licitación Pública Internacional (LPI)

- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría**, mayores a US \$250,000.00, por contrato, serán adquiridos utilizando los documentos estándar del BIRF y requerirán que todos los procesos esten sujetos a la revision previa del BIRF.
1. La Coordinación de la UEP, recibe de las unidades beneficiarias del Proyecto las Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios de no consultoría, especificados en el Plan de Adquisiciones y remite al Responsable de Adquisiciones, para que proceda a elaborar las Bases de licitación e iniciar el proceso de adquisición.

2. El Responsable de Adquisiciones, debe preparar y presentar al BIRF una versión preliminar de un Anuncio General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en *UN Development Business online (UNDB online)*. El anuncio debe contener información referente al Prestatario, el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluyendo la dirección de la Página Web donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de licitación. Los documentos de licitación, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Anuncio General de Adquisiciones
3. Conforme a lo establecido en las normas del BIRF, las bases de licitación deberán contener todo lo estipulado en los párrafos del 2.11 al 2.65 de las “Normas de contrataciones bajo Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”, El plazo razonable para preparar y presentar ofertas, no debe ser inferior a 6 semanas a partir de la fecha del llamado a licitación.
4. Si el proceso requiere revisión previa por parte del BIRF, el Responsable de Adquisiciones prepara la documentación respectiva para su remisión. Si no, se pasa a numeral 7.
5. El Responsable de Adquisiciones, solicita la no objeción por medio de correo electrónico de los documentos de licitación
6. El BIRF revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
7. Con la No Objeción al proceso, el Responsable de Adquisiciones publicará el Anuncio Específico de Adquisiciones por lo menos un periódico de mayor circulación nacional, en portal electrónico de COMPRASAL y se deben publicar también en el *UNDB online* y en el *dgMarket*. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles licitantes puedan obtener los documentos de licitación y preparar y presentar sus ofertas. Los avisos deberán contener el escudo de El Salvador, la Fuente Financiera, el nombre y número de la Licitación, bienes y/o servicio que se licita, el período y lugar en que se podrán retirar o adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del llamado a licitación.
8. El Responsable de Adquisiciones atiende el proceso de preguntas y respuestas con las personas o empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de las bases, el Responsable de Adquisiciones deberá enviar los documentos enmendados para la No Objeción del BIRF.
9. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a la modificación a los documentos de las bases y emite comentarios o la No Objeción correspondiente.
10. El Responsable de Adquisiciones recibe las ofertas y promueve el proceso de evaluación conforme a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener propuesta de adjudicación, por medio de la Comisión de Evaluadora de ofertas nombrada para tal efecto por el Coordinador del Proyecto.

11. El Responsable de Adquisiciones prepara toda la documentación y brinda asistencia técnica a la Comisión Evaluadora de ofertas
12. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Coordinador del Proyecto para el respectivo trámite de aprobación
13. El Coordinador del Proyecto, evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas.
14. El Responsable de Adquisiciones elabora el borrador de contrato y envía al Banco, el Contrato y todo el expediente para su verificación.
15. El BIRF informa la no objeción para proceder a la elaboración y firma del contrato
16. El Responsable de Adquisiciones comunica a las personas o empresas participantes por escrito, el acuerdo de adjudicación e invita a firmar el contrato respectivo. El Responsable de Adquisiciones tramita la elaboración del contrato con base al expediente del proceso para formalizar la contratación.
17. El Coordinador del Proyecto, firma contrato con empresa adjudicada.
18. El Responsable de Adquisiciones realiza la publicación de adjudicación en al menos un periódico de circulación nacional, en el portal electrónico de COMPRASAL y en el *UNDB online*.
19. Proceso de licitación fallido. Se podrá Declarar Desierta una licitación previa No Objeción del BIRF cuando aplique, en los siguientes casos:
 - a) Si no se presentan ofertas; o
 - b) Si no se presentan ofertas válidas conforme a la evaluación efectuada.
 - c) Si no cumplen con las especificaciones técnicas requeridos
 - d) Si el monto ofertado es superior al monto asignado en el plan de adquisiciones

B. Procedimiento para Licitación Pública Nacional (LPN)

- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría**, podrán adquirirse usando los procedimientos nacionales; cumpliendo con los principios de economía, eficiencias y transparencia. Requerirá que los dos primeros procesos estén sujetos a la revisión previa del BIRF.
 1. La Coordinación de la UEP, recibe de las unidades beneficiarias del Proyecto las Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios de no consultoría, especificados en el Plan de Adquisiciones y remite al Responsable de Adquisiciones, para que proceda a elaborar las Bases de licitación e iniciar el proceso de adquisición
 2. Conforme a lo establecido en las normas del BIRF se deberá dejar un período razonable de tiempo: 28 días (4 semanas) para que los Licitantes estudien los antecedentes de la licitación y preparen sus ofertas.
 3. Si el proceso requiere revisión previa por parte del BIRF, el Responsable de Adquisiciones prepara la documentación respectiva para su remisión. Si no, se pasa a numeral 6.

4. El Responsable de Adquisiciones, solicita la no objeción por medio de correo electrónico de los documentos de licitación
5. El BIRF revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
6. Con la No Objeción al proceso, el Responsable de Adquisiciones publica en al menos un periódico de circulación nacional y/o en portal electrónico de COMPRASAL la invitación a participar en el proceso de licitación. Los avisos deberán contener el escudo de El Salvador, la Fuente Financiera, el nombre y número de la Licitación, bienes y/o servicio que se licita, el período y lugar en que se podrán retirar o adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del llamado a licitación.
7. El Responsable de Adquisiciones atiende el proceso de preguntas y respuestas con las personas u empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de las bases, el Responsable de Adquisiciones deberá enviar los documentos enmendados para la No Objeción del BIRF (si aplica).
8. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a la modificación a los documentos de las bases y emite comentarios o la No Objeción correspondiente (si aplica).
9. El Responsable de Adquisiciones recibe las ofertas y promueve el proceso de evaluación conforme a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener propuesta de adjudicación, por medio de la Comisión de Evaluadora de ofertas nombrada para tal efecto por el Coordinador del Proyecto
10. El Responsable de Adquisiciones prepara toda la documentación y brinda asistencia técnica a la Comisión Evaluadora de ofertas
11. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Coordinador del Proyecto para el respectivo trámite de aprobación
12. El Coordinador del Proyecto, evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas.
13. El Responsable de Adquisiciones elabora el borrador de contrato. Sí el contrato no requiere revisión previa del BIRF, pasa al numeral 16
14. Sí el Contrato está sujeto a revisión previa o no objeción, conforme a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Convenio de Préstamo, será necesario, que el Responsable de Adquisiciones envíe al Banco, el Contrato y todo el expediente para su verificación.
15. El BIRF informa la no objeción para proceder a la elaboración firma del contrato
16. El Responsable de Adquisiciones comunica por escrito a las personas u empresas participantes, el acuerdo de adjudicación, e invita a firmar el contrato respectivo. El Responsable de Adquisiciones tramita la elaboración del contrato con base al expediente del proceso para formalizar la contratación
17. El Coordinador del Proyecto, firma el contrato con la empresa adjudicada.

18. El Responsable de Adquisiciones realiza la publicación de adjudicación en un periódico de circulación nacional y/o en el portal electrónico de COMPRASAL.
19. Proceso de licitación fallido. (Ver numeral 20 del proceso de Licitación Pública Internacional (LPI))

C. Procedimiento para Comparación de Precios (CP)

- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría**, menores de US \$25,000.
Requerirá que los dos primeros procesos estén sujetos a la revisión previa del BIRF.
1. La Coordinación de la UEP recibe de las unidades beneficiarias del Proyecto, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos el Responsable de Adquisiciones, elabora el documento del proceso de adquisición de los bienes o servicios de no consultoría, especificados en el Plan de Adquisiciones. El documento deberá contener como mínimo, según corresponda:
 - a. Carta de invitación
 - b. Lista de cantidades
 - c. Especificaciones Técnicas
 - d. Formulario de cotización
 - e. Modelo de orden de compra
 2. Sí el proceso requiere revisión previa por el BIRF el Responsable de Adquisiciones prepara y envía vía correo electrónico la documentación correspondiente para su no objeción.
 3. El BIRF revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
 4. Con la No Objeción del proceso, el Responsable de Adquisiciones deberá enviar las invitaciones por escrito al menos a cinco empresas, para lograr obtener, obligatoriamente tres ofertas como mínimo y publicar en periódico y/o COMPRASAL. Dicha invitación, deberá contener igual información que la contenida en el aviso que se utiliza para Licitación Pública Nacional: El Escudo de El Salvador, la fuente financiera, nombre y número del proceso, el período y lugar en que podrán retirar o adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del proceso.
 5. El Responsable de Adquisiciones atiende el proceso de preguntas y respuestas con las personas o empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de las bases, el Responsable de Adquisiciones envía los documentos enmendados para la No Objeción del BM (si aplica).
 6. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a consultas y emite comentarios o la No Objeción correspondiente (si aplica).
 7. En caso de que se reciban menos de tres ofertas, la UEP deberán solicitar la no objeción del Banco para continuar con el proceso.
 8. El Responsable de Adquisiciones recibe las ofertas y promueve el proceso de evaluación por medio de la Comisión de Evaluadora del proceso nombrada para tal efecto).

9. El Responsable de Adquisiciones, prepara toda la documentación y brinda asistencia técnica a la Comisión Evaluadora de ofertas
10. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Coordinador del Proyecto para el respectivo trámite de aprobación
11. Cuando aplique, se deberá enviar a no objeción del Banco el informe de evaluación de ofertas y la recomendación de adjudicación.
12. El Coordinador del Proyecto, evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas
13. El Responsable de Adquisiciones comunica a las personas o empresas participantes por escrito el acuerdo de adjudicación y procede a elaborar la Orden de Compra o tramita la elaboración de un contrato simplificado (Cláusula 3.5 de las "Normas de contrataciones bajo Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF" de fecha Mayo 2004)
14. El Coordinador del Proyecto, firma la Orden de Compra o el contrato simplificado
15. El Responsable de Adquisiciones realiza publicación de adjudicación en un periódico y/o en el portal electrónico de COMPRASAL.

D. Procedimiento para Contratación Directa (CD)

- ✓ **Bienes y servicios de no consultoría** cualquier costo estimado. Este método de selección se examinará en el contexto del Convenio del Proyecto y los intereses generales del beneficiario, sin embargo todos los proceso estarán sujetos a revision previa del BIRF
1. Ver procedimientos del 1 al 3 del proceso de Comparación de Precios (CP)
 2. Con la No Objeción del proceso, el Responsable de Adquisiciones deberá enviar la invitación por escrito y los documentos del proceso y demás antecedente, a la empresa previamente seleccionada, para que presenten su oferta y atiende el proceso de preguntas y respuestas con la persona o empresa, de los documentos. En caso de modificación a los documentos del proceso, el Responsable de Adquisiciones envía los documentos enmendados para la No Objeción del BIRF.
 3. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a consultas y emite comentarios o la No Objeción correspondiente.
 4. El Responsable de Adquisiciones recibe la oferta y la analizan con la Comisión de Evaluadora del proceso constituida para tal efecto.
 5. El Responsable de Adquisiciones, prepara toda la documentación y brinda asistencia técnica a la Comisión Evaluadora de ofertas
 6. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía para la No Objeción del BIRF
 7. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a la adjudicación y emite comentarios o la No Objeción correspondiente.

8. El Responsable de Adquisiciones envía al Coordinador del Proyecto la No Objeción del BIRF a la adjudicación, para el respectivo trámite de aprobación.
9. El Responsable de Adquisiciones comunica a la empresa participante por escrito el acuerdo de adjudicación y procede a elaborar la Orden de Compra o tramita la elaboración de un contrato simplificado (Cláusula 3.5 de las “Normas de contrataciones bajo Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”)
10. El Coordinador del Proyecto, firma la Orden de Compra o el contrato simplificado

8.4.2.3 Consultorías

Los servicios de consultoría son aquellos de carácter intelectual y de asesoramiento y prestan ayuda en una gran variedad de servicios, en áreas de asesoramiento con el fin de complementar su capacidad, en materia de políticas, reformas institucionales; administración; servicios de ingeniería; supervisión de construcción de obra; servicios financieros; servicios de contratación; estudios sociales y del medio ambiente, e identificación, preparación y ejecución de subproyectos. Incluye una amplia variedad de entidades públicas y privadas, entre ellas, firmas de consultores, universidades, organizaciones no gubernamentales (ONGs), y consultores individuales,

El proceso de selección, deberá considerar los siguientes elementos:

- a. La necesidad de contar con servicios de alta calidad,
- b. La necesidad de economía y eficiencia,
- c. La necesidad de dar a los consultores calificados la oportunidad de competir para prestar servicios financiados por el Banco,
- d. El interés del Banco en fomentar el desarrollo y empleo de consultores nacionales en los países miembros en desarrollo,
- e. La necesidad de que el proceso de selección sea transparente
- f. Firmas de Consultores: Corresponden a personas jurídicas, organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONGs), contratadas para el desarrollo de estudios o trabajos determinado.
- g. Individuo: Persona que ofrece los servicios de consultoría, en una determinada área especializada y que cumple con los TDR establecidos, para proceder a su contratación.
- h. La contratación de consultores individuales se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. Se podrán seleccionar sobre la base de referencias o mediante la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo.
- i. Términos de Referencia: Definen con claridad el alcance de los servicios que se están demandando y las responsabilidades respectivas del contratante. consignan antecedentes generales e información básica que permitan al consultor ubicarse en la materia de la contratación, definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo encomendado, plazo total y plazos parciales, así como la forma de entrega de los productos que recibirá el contratante, y forma de pago.
- j. Se concederán al menos 14 días después de la publicación, del aviso específico solicitando expresiones de interés. Deberá considerarse en la lista lo que indican los numerales 2.6, al 2.8 de las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios”, del Banco Mundial, mayo 2004
- k. Se podrán celebrar Convenios de entendimiento Interinstitucionales, previo acuerdo del Banco Mundial; cuando se requieran en casos excepcionales, los

servicios de universidades, instituciones sectoriales especializadas en desarrollo local o municipal o afines; por considerarse que dada la naturaleza única y excepcional de sus servicios y la relación calidad/costo es vital para la ejecución de un subproyecto.

1. Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que exista un acuerdo previo con el Banco Mundial y que se justifiquen en casos excepcionales como: a) servicios que son una continuación de trabajos previos que el consultor a desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente, b) servicios cuya duración total estimada es menor de 6 meses; c) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales y d) cuando la persona es el único calificado para la tarea.

8.4.2.4. Procedimientos de contratación de firmas consultoras

A. Método de selección basada en calidad y costo (SBCC).

1. La Coordinación de la UEP recibe de las unidades beneficiarias los Términos de Referencia, Estimación de costos (presupuesto), y envía, junto a “Solicitud de proceso de adquisiciones” al Responsable de Adquisiciones.

2. El Responsable de Adquisiciones publicará en un periódico de circulación nacional y/o en el portal electrónico de COMPRASAL, la solicitud de expresiones de interés por cada contrato de consultoría, para obtener la Lista Corta (se concederá al menos 14 días, para la recepción de expresiones de interés).

Para contratos con montos iguales o mayores a US \$200,000.00, se deberán anunciar en el UNDB Online.

3. El Responsable de Adquisiciones junto con la unidad solicitante del proceso, elaborará la lista corta, la cual estará conformada por 6 firmas, que hayan demostrado interés y capacidad.

Para contratos menores a US \$200,000.00 la Lista Corta podrá estar conformada únicamente por consultores nacionales.

4. El Responsable de Adquisiciones previo a realizar la invitación a las empresas consultoras, elaborará los siguientes documentos del Pedido de Propuestas (PP)

- Carta invitación
- Instrucciones a los consultores
- Términos de Referencia
- Formulario de Contrato estándar
- Propuesta Técnica.
- Propuesta Financiera.

El Responsable de Adquisiciones a través de los medios correspondientes, deberá solicitar al BIRF la No Objeción al Pedido de Propuestas Estándar (PP), cuando el proceso requiere revisión previa.

5. Posterior al trámite de No Objeción a los documentos, según corresponda, el Responsable de Adquisiciones enviará una carta invitando a las firmas consultoras a presentar las propuestas y entregará los documentos del Pedido de Propuestas a las empresas que forman parte de la Lista Corta.

6. Durante el proceso de aclaración a los documentos del PP, las respuestas estarán sujetas a la No Objeción del BIRF en los casos que aplique, caso contrario, serán aprobadas por el responsable de Adquisiciones.
7. Se procederá a recibir y registrar las propuestas técnicas y económicas, presentadas por las firmas Consultoras invitadas, en dos sobres separados, y procederá a la apertura pública de las Propuestas Técnicas, quedando los sobres con las propuestas económicas, sin abrir, en resguardo del responsable de Adquisiciones
8. El Responsable de Adquisiciones en coordinación con la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada por el Coordinador de la UEP, harán la evaluación Técnica.
9. El resultado de la Evaluación Técnica deberá ser sometido a No objeción del BIRF, si el proceso requiere revisión previa por parte de este.
10. Una vez que el BIRF haya expresado su No Objeción a la evaluación de propuesta técnicas, el Responsable de Adquisiciones, notificará el resultado de la evaluación técnica (puntaje técnico) a los consultores que hayan presentado propuestas, y además a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron al Pedido de Propuesta o a los Términos de Referencia, se les notificará del rechazo de su propuesta, con la indicación de que sus propuestas económicas les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección. En la misma notificación, se invitará a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima, al acto de apertura de las propuestas económicas, indicándoles la fecha, hora y lugar para tal fin.
11. El Responsable de Adquisiciones junto con la Comisión de Evaluación de Ofertas, procederán a abrir los sobres de las propuestas económicas, en acto público, en la fecha y hora indicada en notificación, con la presencia de los consultores, levantando un “Acta de Apertura de Ofertas Económicas”, enviando una copia de esta acta al BIRF.
12. La Comisión de evaluación de Ofertas procede a la evaluación de las ofertas económicas, efectuando la combinación técnico-económica indicada en el PP, seleccionando para negociación de términos de contratación, la oferta con el mayor puntaje.
13. La Comisión de Evaluación de Ofertas negocia con la empresa seleccionada los términos de contratación. Como el precio es un factor de evaluación, solo en casos excepcionales se puede negociar el precio. Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente los TDR iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. Concluida la negociación, se elabora el “Acta de Negociación” la cual es firmada por los miembros del Comité y el representante designado por la empresa.
14. La Comisión de evaluación de Ofertas en caso de no llegar a un acuerdo con la empresa mejor evaluada para prestar el servicio, previa consulta al BIRF, convoca a la empresa que obtuvo el segundo lugar en puntaje, para negociar los términos de contratación y elabora Acta de Negociación, hasta llegar a ponerse de acuerdo con una de las empresas clasificadas, según el orden de mérito técnico-económico.

15. Una vez seleccionada la firma consultora, el Responsable de Adquisiciones, cuando el proceso requiere revisión previa, enviará al BIRF para su No Objeción; el borrador del contrato negociado.
16. Una vez recibida la No Objeción, al borrador del contrato negociado; El Responsable de Adquisiciones procede a preparar resolución de adjudicación y lo envía al Coordinador de la Unidad Ejecutora del Proyecto para el respectivo trámite de aprobación y firma,
17. El Coordinador de la UEP, firman la resolución de Adjudicación, para posterior comunicación a las empresas participantes en el proceso de licitación.
18. El Responsable de Adquisiciones comunica por escrito la resolución de adjudicación a las empresas participantes y a la firma adjudicada, e invita a firmar el contrato respectivo. Realiza publicación de adjudicación en un periódico de circulación nacional y/o en el portal electrónico de COMPRASAL, (Deberá incluir: nombre de todos los consultores que presentaron propuestas, puntaje técnico asignado a cada consultor, los precios evaluados de cada consultor, puntaje final asignado a cada consultor, nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato)
19. Para contratos con montos iguales o mayores a US \$200,000.00, se deberán anunciar en el UNDB Online
20. El Responsable de Adquisiciones elabora contrato con base a documentación presentada por empresa adjudicada y obtiene firma de contrato.
21. El Coordinador de la UEP, firma contrato con empresa adjudicada;
22. La unidad solicitante, administra el contrato de consultoría.

B. Método de selección basada en el menor costo (SBMC).

1. La solicitud de proceso, elaboración de lista corta, preparación de PP, invitación, etapa de consultas, recepción y apertura de propuestas, evaluación de propuestas técnicas y apertura de propuestas financieras, aplican el mismo procedimiento indicado en los numeral 1 al 11 del proceso de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC). Tomando en cuenta, que en este metodo, se establece una calificacion "minima" para la "calidad" y debe estar especificado en el PP.
2. Una vez evaluadas las propuestas técnicas, las que obtengan menos de la calificacion minima se rechazan, y los sobres con las propuestas financieras de los consultores restantes, se abren en público; la Comisión de Evaluación de Ofertas y el Responsable de Adquisiciones, procederán a seleccionar la propuesta financiera que tenga el precio más bajo. Se recomendará la adjudicación a la firma que alcance la calificacion técnica mínima requerida y que sea la de menor costo.
3. La Comisión de Evaluación de Ofertas negocia con la empresa seleccionada la propuesta financiera y los términos de contratación. Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente los TDR iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto

final. Concluida la negociación, se elabora el “Acta de Negociación” la cual es firmada por los miembros de la Comisión y el representante designado por la empresa.

4. Aplicar los mismos procedimientos indicados en los numerales 14 al 22 del proceso de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC).

C. Método de selección bajo presupuesto fijo (SBPF).

1. La UEP, elaboración de lista corta, preparación de PP, invitación, etapa de consultas, recepción y apertura de propuestas, evaluación de propuestas técnicas y apertura de propuestas financieras, aplican el mismo procedimiento indicado en los numerales 1 al 11 del proceso de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC), aunque, para este método, necesariamente se debe indicar en el Pedido de Propuesta cuál es el presupuesto asignado para la tarea.
2. Una vez evaluadas las propuestas técnicas, y abiertos los sobres de las propuestas económicas, la Comisión de Evaluación de Ofertas procederá a rechazar las propuestas financieras que excedan el presupuesto indicado en el PP. Seleccionando para negociación de términos de contratación, la propuesta con el mayor puntaje técnico y cuya propuesta financiera se encuentre dentro del presupuesto indicado en el Pedido de Propuesta.
3. La Comisión de Evaluación de Ofertas negocia con la empresa seleccionada los términos de contratación. Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente los TDR iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final. Concluida la negociación, se elabora el “Acta de Negociación” la cual es firmada por los miembros de la Comisión y el representante designado por la empresa.
4. Aplican los mismos procedimientos indicados en los numerales 14 al 22 del proceso de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC)

D. Método de selección basada en las calificaciones de los consultores (SCC).

1. La Coordinación de la UEP recibe de las unidades beneficiarias del Proyecto los Términos de Referencia, Estimación de costos (presupuesto), y envía, junto a Solicitud de proceso de adquisiciones al Responsable de Adquisiciones
2. El Responsable de Adquisiciones publicará en un periódico de circulación nacional y/o en el portal electrónico de COMPRASAL, la solicitud de expresiones de interés, e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo requerido. Para obtener la Lista Corta, se concederá al menos 14 días, para la recepción de expresiones de interés, esta lista estará conformada por 6 firmas
Para contratos con montos iguales o mayores a US \$200,000.00, se deberán anunciar en el UNDB Online.
3. El Responsable de Adquisiciones junto con la unidad solicitante del proceso, seleccionará la firma, que tenga las mejores calificaciones y las referencias más apropiadas, para solicitarle a que presente propuesta técnica y económica
4. El Responsable de Adquisiciones previo a realizar la invitación a la firma consultora seleccionada, elaborará los siguientes documentos del Pedido de Propuestas (PP):

- ✓ Carta invitación
- ✓ Instrucciones a los consultores
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Formulario de Contrato estándar
- ✓ Propuesta Técnica.
- ✓ Propuesta Financiera

El responsable de adquisiciones a través de los medios correspondientes, deberá solicitar al BIRF la No Objeción al Pedido de Propuestas Estándar (PP), cuando el proceso requiere revisión previa.

5. Posterior al trámite de No Objeción a los documentos, según corresponda, el responsable de adquisiciones, enviará una carta invitando a presentar una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y entregará los documentos del Pedido de Propuestas a la empresa mejor calificada de la lista corta.
6. Se procederá a recibir y registrar la propuesta presentada por la firma Consultora invitada, y procederá a la apertura pública de la propuesta técnica y económica.
7. La Comisión de evaluación de Ofertas procede a la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de asegurarse que la misma alcanza al menos el puntaje mínimo requerido en el PP.
8. Como en este método el precio no es factor de evaluación, se debe negociar el precio propuesto por el consultor.
9. Aplican los mismos procedimientos indicados en los numerales 14 al 22 del proceso de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC).

E. Método de selección basada en calidad (SBC)

1. La Coordinación de la UEP recibe de las unidades beneficiarias del Proyecto los Términos de Referencia (aplican el mismo procedimiento indicado de los numerales 1 al 2 del proceso de Selección basada en Calificaciones de los Consultores. SCC).
2. El Responsable de Adquisiciones junto con la unidad solicitante del proceso, elaborará la lista corta, la cual estará conformada por 6 firmas, que hayan demostrado interés y capacidad.
Para contratos menores a US \$200,000.00 la Lista Corta podrá estar conformada únicamente por consultores nacionales.
3. Preparación de Documentos: el Responsable de Adquisiciones previo a realizar la invitación a las empresas consultoras, elaborará los siguientes documentos del Pedido de Propuestas (PP):
 - ✓ Carta invitación
 - ✓ Instrucciones a los consultores
 - ✓ Términos de Referencia
 - ✓ Formulario de Contrato estándar
 - ✓ Propuesta Técnica.
 - ✓ Propuesta Financiera

Se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esa información solo se a título indicativo y que los consultores deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones.

4. El Responsable de Adquisiciones, deberá solicitar al BIRF la No Objeción al Pedido de Propuestas Estándar (PP) cuando el proceso requiere revisión previa
5. Posterior al trámite de No Objeción a los documentos, según corresponda, el Responsable de Adquisiciones enviará una carta invitando a presentar propuestas y entregará los documentos del Pedido de Propuestas a las empresas que forman parte de la Lista Corta.
6. Durante el proceso de aclaración a los documentos del PP, las respuestas estarán sujetas a la No Objeción del BIRF en los casos que aplique, caso contrario, serán aprobadas por el Responsable de Adquisiciones.
7. Se procederá a recibir y registrar las propuestas presentadas por las Empresas Consultoras invitadas, y procederá a la apertura pública de las propuestas técnicas, si en PP se indicó que se presentarían simultáneamente las propuestas técnicas y financieras, las propuestas financieras quedarán sin abrir, en resguardo del Responsable de Adquisiciones.
8. El Responsable de Adquisiciones, coordinará la evaluación técnica de las propuestas por medio de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrada. El resultado de la Evaluación Técnica deberá ser sometido a No objeción del BIRF, si el proceso requiere revisión previa.
9. Una vez que el BIRF haya expresado su No Objeción a la evaluación de propuesta técnicas, el Responsable de Adquisiciones, notificará el resultado de la evaluación técnica (puntaje técnico) a los consultores que hayan presentado propuestas, y además a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron al Pedido de Propuesta o a los Términos de Referencia, se les notificará del rechazo de su propuesta, con la indicación de que sus propuestas económicas les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección. En la misma notificación, se invitará al consultor que haya obtenido la calificación técnica más alta, al acto de apertura de la propuesta financiera, indicándole la fecha, hora y lugar para tal fin o a la presentación de la propuesta financiera, (en el caso que únicamente se solicitara en el PP, la propuesta técnica).
10. La Comisión Evaluadora procederá a abrir el sobre de la propuesta económica de la firma que obtuvo el mayor puntaje técnico, en la fecha y hora indicada en notificación, con la presencia del representante del consultor evaluado con la calificación más alta, levantando un “Acta de Apertura de Ofertas Económicas”, enviando una copia de esta acta al BIRF.
11. Como en este método el precio no es factor de evaluación, se debe negociar el precio propuesto por el consultor.
12. Aplican los mismos procedimientos indicados en los numerales 14 al 22 del proceso de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC), tomando en cuenta lo que expresa el numeral anterior (once de este método).

F. Procedimiento de Contratación de Consultores Individuales - CI

1. La UEP, elaborará la Carta de invitación a los consultores, que incluya los Términos de Referencia, formato de la hoja de vida, modelo del contrato y anexos conforme a las Normas de Selección de Consultores emitido por el BIRF. Estos Términos de Referencia serán enviados a No Objeción del BIRF si el proceso requiere revisión previa.
2. Se podrá elaborar una lista corta en base a los currículos vitae de los consultores individuales propuestos, para efecto de comparación,

obligatoriamente, esta lista debe estar compuesta con un mínimo de tres consultores, que cumplan con el perfil mínimo establecido en los Términos de Referencia. Se podrán seleccionar sobre la base de referencias o mediante la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo. En caso de no contar con candidatos podrá efectuarse la publicación correspondiente en los periódicos de mayor circulación, y/o en COMPRASAL.

3. La UEP, revisará que la documentación esté completa y que coincida con el Plan de Adquisiciones y con los Términos de Referencia en cuanto a: monto, tiempo de contratación, nombre de la consultoría, etc. En caso de existir discrepancia deberá solicitar No Objeción al BIRF a la modificación de los Términos de Referencia y al proceso de selección adjuntando los currículos Vitae y la Matriz de Evaluación.
4. Posteriormente se solicitará la aprobación correspondiente a la UEP, para la decisión de contratación, y la No Objeción al BIRF a la selección efectuada, si el proceso requiere revisión previa.
5. Una vez obtenida la No Objeción, se comunicará por escrito al consultor seleccionado acerca de la decisión de contratación.
6. Posteriormente se legalizará el contrato por medio de la firma del consultor adjudicado, y la firma del Coordinador de la UEP.

G. Procedimiento de Selección Directa de Consultores (SD)

La contratación directa es una contratación sin competencia (una sola fuente - SSF). Todos los procesos de este método de selección están sujetos a revisión previa del Banco.

La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo en los siguientes casos:

- a. en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma (véase el párrafo que sigue);
 - b. si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia;
 - c. para servicios muy pequeños o
 - d. cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.
1. La UEP, en coordinación con el Responsable de Adquisiciones, elaboran el documento adquisición, especificados en el Plan de Adquisiciones (Justificado en el contexto del Convenio del Proyecto y los intereses generales del beneficiario)
El documento deberá contener como mínimo, según corresponda:
 - ✓ Carta de invitación
 - ✓ Términos de Referencia
 - ✓ Modelo del contrato
 - ✓ Currículo vitae del consultor Individual
 - ✓ En el caso de firmas consultoras se deberá usar un PP

Como todos los procesos requieren revisión previa por el BIRF, el Responsable de Adquisiciones, prepara y envía vía correo electrónico la documentación correspondiente para su no objeción.

El BIRF, revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.

2. Con la No Objeción del proceso, el Responsable de Adquisiciones deberá enviar la invitación por escrito y los documentos del proceso y demás antecedente, a la firma consultora o consultor individual, previamente seleccionada, para que presenten su propuesta
3. El Responsable de Adquisiciones, atiende el proceso de preguntas y respuestas con la persona o empresa, de los documentos. En caso de modificación a los documentos del proceso, el Responsable de Adquisiciones envía los documentos enmendados para la No Objeción del BIRF
4. El BIRF revisa solicitud de No Objeción a consultas y emite comentarios o la No Objeción correspondiente
5. El Responsable de Adquisiciones recibe la propuesta y la analizan con la Comisión de Evaluadora del proceso constituida para tal efecto. Como el precio no es factor de evaluación, se debe negociar el precio propuesto.
6. La Comisión evaluadora de ofertas prepara el informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Coordinador del Proyecto para el respectivo trámite de aprobación
7. El Coordinador del Proyecto, evalúa y procede a: ratificar la recomendación, o podrá no aceptar la recomendación, dejando consignado y razonado por escrito su decisión y se realizará un nuevo proceso.
8. El Responsable de Adquisiciones comunica por escrito el acuerdo de adjudicación a la persona o firma consultora, y procede a elaborar la Orden de Compra o tramita la elaboración de un contrato simplificado (Cláusula 3.5 de las "Normas de contrataciones bajo Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF" de fecha Mayo 2004)
9. El Coordinador del Proyecto, firma la Orden de Compra o el contrato simplificado
10. El Responsable de Adquisiciones realiza publicación de adjudicación en un periódico y/o en el portal electrónico de COMPRASAL.
11. Posterior a la firma del Contrato, se debe publicar en el UNDB on line y en dgMarket, el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato. Esta publicación puede realizarse trimestralmente en forma de cuadro sumario que incluya los contratos realizados en el período anterior.

CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

En la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) se establecerá bajo su administración un sistema de seguimiento y evaluación específicamente estará bajo la responsabilidad de un especialista que coordinará con FISDL, ISDEM y la SSDT para la recopilación y consolidación de la información.

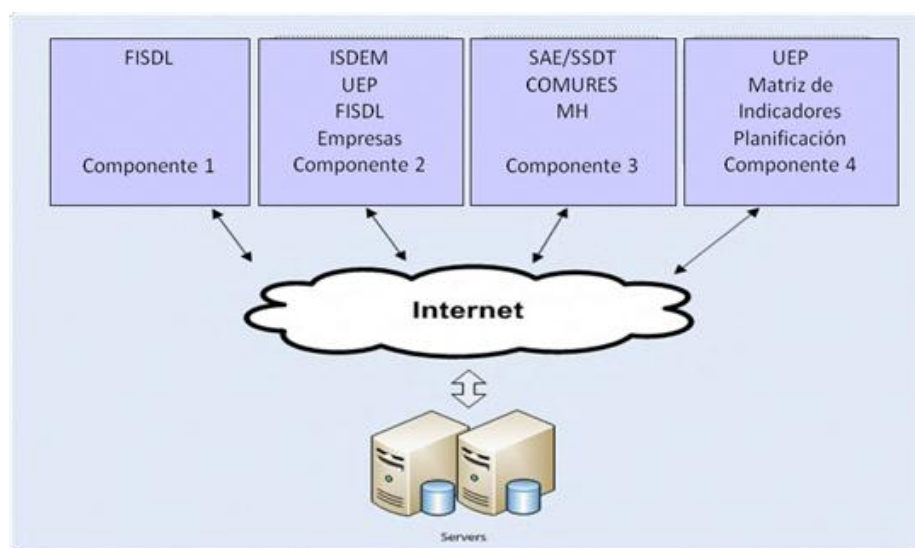
Objetivo del Sistema

Proporcionar información a las instituciones involucradas en el Proyecto para que puedan dar seguimiento a los avances en la ejecución de los productos y actividades, medir los resultados e impactos para los beneficiarios y las instituciones co-ejecutoras. Esta

información servirá para la toma de decisiones (ver Anexo 14 del Tomo II que señalan los indicadores y la forma de evaluarlos).

Asimismo el sistema proporcionará información sobre los indicadores oficiales establecidos en el acuerdo de financiamiento entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Mundial.

Esquema de funcionamiento de la herramienta informática



Este sistema estará compuesto por:

1. Una herramienta informática integrada en ambiente WEB que estaría instalada en la UEP. Este sistema facilitará el acceso e intercambio de información entre FIDSL, ISDEM y la SSDT. Además facilitará el acceso al público a través de una interfaz haciendo transparente la información a los ciudadanos.
2. Los instrumentos de control, seguimiento e información de para la medición de indicadores del ISDEM y FIDSL.
3. Un manual que detallará la descripción del proceso (con funciones y responsabilidades del personal involucrado) de operación del sistema informático de M&E. Además se desarrollarán guías que ayuden a explicar el marco de resultados del Proyecto, la vinculación entre las diferentes actividades de los componentes, su relación con los resultados y la vinculación de éstos con los objetivos del Proyecto.

Actores y funciones dentro del Sistema de seguimiento y Evaluación del Proyecto

La UEP tendrá un rol esencial en el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación del Proyecto, así como en el acompañamiento a los procesos de monitoreo y evaluación participativa. Consolida información que llega de las diferentes instituciones y produce información sobre el componente 4 y global del Proyecto. Será responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño y plan de monitoreo y evaluación, la contratación de consultorías de evaluación, la preparación y entrega de reportes financieros y técnicos de avance y evaluación de resultados e impactos del Proyecto a la SAE y al BIRF. La UEP registrará las operaciones financieras directamente en el sistema integrado de gestión financiera SAFI.

El FISDL será responsable de generar información sistematizada sobre el avance financiero y técnico en la preparación y ejecución de los subproyectos considerados en el Componente 1, la información de adquisiciones y contrataciones de los componentes 2.4b y 2.5, a través de sus asesores municipales locales, quienes realizarán visitas a los municipios.

En la actualidad esta institución dispone de un sistema de seguimiento de la ejecución de las inversiones municipales que deberá ser completado para poder monitorear también las diferentes etapas de formulación y ejecución de los subproyectos. Este sistema debe vincularse con la herramienta informática que desarrollará UEP.

ISDEM deberá proporcionar información para dar seguimiento a los procesos de fortalecimiento de los municipios que se derivarán de las consultorías y de las diferentes intervenciones realizadas en el Componente 2:

- ✓ Planes de rescate financiero
- ✓ Planes estratégicos participativos Planes de gestión de riesgo
- ✓ Carrera administrativa municipal

También deben generar información útil para la medición de los resultados del Proyecto (Indicadores del Objetivo de Desarrollo); aportar información complementaria como la percepción ciudadana sobre los resultados obtenidos (principalmente con los Comités de Contraloría Ciudadana), a través de sus asesores quienes realizarán visitas a las municipalidades donde se están realizando los sub-proyectos.

En relación a los Planes Estratégicos Participativos, complementariamente, las empresas consultoras que están desarrollando dichos planes, serán las responsables de ingresar la información de las actividades realizadas y sobre actores participantes en las diferentes fases de desarrollo de los PEP.

La SSDT velará para que la información generada pueda ser utilizada para la construcción y actualización de las políticas de descentralización del país. En particular se espera que el Proyecto contribuya a la creación de capacidades institucionales en ISDEM y FISDL para poder alimentar el Sistema de Información Geográfica Nacional **Las Municipalidades** proporcionarán información del componente 1 y subcomponentes 2.4.b y 2.5 a los asesores del FISDL e ISDEM.

Los Consejos de Contraloría Ciudadana (CCC), serán involucrados en los procesos de monitoreo y evaluación participativos que se llevarán a cabo antes, durante y en la conclusión de los subproyectos municipales

Recursos para la puesta en marcha y funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación

Para desarrollar las actividades relacionadas con el sistema de seguimiento y evaluación el Proyecto cuenta con los siguientes recursos:

- ✓ El especialista de M&E de la UEP que deberá asegurar la medición de los indicadores (de productos, resultados y objetivos de desarrollo) del Proyecto a través de la información generada por los diferentes responsables de Componentes y subcomponentes y, dar una atención especial al desarrollo del sistema.
- ✓ Una consultoría para el desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación que la UEP contratará..
- ✓ Los asesores municipales del ISDEM y FISDL serán los principales responsables del levantamiento de la información en campo necesaria para alimentar el sistema.
- ✓ La información de línea base se debe obtener de las siguientes fuentes: a) propuestas de inversión aprobadas; b) diagnósticos municipales a cargo de la realización de las consultorías de los planes de rescates, planes estratégicos y planes de gestión de riesgo que deberán levantar la información de la línea de base respecto a la Gestión Municipal; c) evaluación de la capacidad institucional de ISDEM a cargo de una consultoría.
- ✓ Las consultorías de evaluación del Proyecto a Medio Término y a su finalización, se utilizarán para obtener información detallada y sistematizada sobre una muestra de municipios apoyados por el Proyecto. A través de estas consultorías se obtendrá la medición de indicadores de los diferentes componentes y también del Objetivo de Desarrollo y se verificará que la información introducida en el sistema por los actores del Proyecto es consistente con la realidad del terreno. Finalmente, estas consultorías serán también útiles para obtener información sobre los beneficios generados por el Proyecto, a través de la ejecución y funcionamiento de los sub-proyectos municipales.

CAPÍTULO X ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL PFGL

10.1 Presentación

La estrategia de comunicaciones es una herramienta del Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales, financiado por el BIRF, enfocada a la promoción de las diferentes acciones que se desarrollan en el marco de la ejecución de los diferentes componentes que integran el Proyecto.

Esta estrategia de comunicación será el punto de partida para la implementación de diferentes acciones de comunicación para proporcionar información del Proyecto a la población meta. Así mismo, permitirá establecer lineamientos a los responsables de los diferentes componentes para proveer información sobre el progreso de los resultados esperados en el Proyecto, de manera que la información recopilada sea objetiva y oportuna logrando además hacer más fluida la comunicación hacia los diferentes actores del Proyecto.

Por medio de la Estrategia de Comunicación del Proyecto se desarrollarán los procesos necesarios para generar, ordenar, distribuir, almacenar, recuperar y divulgar información del Proyecto, que permita a todos los involucrados: instituciones ejecutoras, población beneficiaria, municipalidades y público en general conocer los avances del Proyecto en cada uno de sus componentes.

10.2. Objetivos

Por medio de la Estrategia de Comunicación del Proyecto Fortalecimiento de los Gobiernos Locales se promocionarán las actividades que se desarrollen en los diferentes componentes como también los resultados obtenidos en la ejecución de éste, tanto por los responsables de la UEP y del comité interinstitucional, por medio de diferentes materiales informativos guiados bajo una línea de diseño gráfico gubernamental que considerará la elaboración y difusión de audiovisuales y materiales impresos.

10.2.1. Objetivo general

Promocionar y divulgar las diferentes actividades del Proyecto Fortalecimiento de los Gobiernos Locales.

10.2.2. Objetivos específicos

- a) Promoción de las actividades del Proyecto a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación, que fortalezcan los atributos del Proyecto.
- b) Dar cumplimiento a la divulgación de las actividades realizadas en cada componente del Proyecto, por medio de las diferentes herramientas comunicacionales.
- c) Coordinar la divulgación de las actividades del Proyecto, a través del trabajo conjunto de las instituciones que conforman el Comité Interinstitucional (FISDL, COMURES, ISDEM, SSDT y MH).

10.3 Criterios generales de comunicación

El Proyecto seguirá una estrategia de comunicación basada en:

- ✓ Información verídica
- ✓ Información clara y fácil de entender
- ✓ La no sustitución ni competencia con las políticas de comunicación de las instituciones involucradas en el Proyecto. Contribuir a la imagen del Proyecto, de las instituciones participantes y de las municipalidades beneficiadas.

- ✓ Generación de confianza entre la instituciones participantes y las municipalidades.
- ✓ En el intercambio de información horizontal entre los municipios, mediante la coordinación con las Instituciones Ejecutoras.

10.4 Público meta

- ✓ Funcionarios y personal de las municipalidades que están vinculados a la administración de fondos de inversión y ejecución de subproyectos
- ✓ Personal técnico de las instituciones que participarán en los procesos de ejecución de las actividades
- ✓ Personal técnico de las empresas, ONG´s o Instituciones prestadoras de servicios FISDL, ISDEM,SSDT, MH, Protección Civil, COMURES y ONG´s prestadoras de servicios locales.
- ✓ Comunidades locales y público en general

10.5 Procesos específicos de difusión

Los procesos que se realizarán en el marco dela promoción y divulgación de las actividades del Proyecto, serán los siguientes:

- ✓ Planificación de acciones
- ✓ Recopilación de Información
- ✓ Distribución de la información
- ✓ Comunicación de resultados obtenidos

10.5.1 Planificación de acciones

- a. Elaborar guías, instrucciones o lineamientos de trabajo, criterios de evaluación de propuestas relacionados con la implementación de la estrategia de comunicaciones.
- b. Formular un cronograma de trabajo
- c. Preparar material informativo sobre avances y el cierre del Proyecto. Identificación de herramientas comunicacionales para los diferentes públicos metas.

10.5.2 Recopilación de la Información

En coordinación con Monitoreo y Evaluación de la UEP y con la colaboración de las instituciones ejecutoras se realizará una recopilación de información técnica que podrá ser puesta a disposición de funcionarios y personal de las municipalidades, personal de las instituciones involucradas, cooperantes o toda persona/entidad interesada en las diferentes actividades del Proyecto. Esto incluirá informes de avances, mediciones estadísticas, progreso y proyecciones, informes según requerimientos.

10.5.3 Distribución de la información.

Se colocará la información necesaria a disposición de los involucrados o interesados en el Proyecto cuando esta sea requerida. Esta información será distribuida por medio de las diferentes herramientas comunicacionales las que incluirán información general de los

procesos y alcance del Proyecto, quiénes intervienen, de los criterios y procedimientos en la ejecución del mismo.

La UEP será la encargada de la validación de cada uno de los materiales promocionales del Proyecto.

10.5.4 Comunicación de resultados obtenidos

Con el objeto de hacer llegar la información de avances y resultados del PFGL a los destinatarios identificados, se realizara un directorio de todos los espacios comunicacionales a diferentes escalas, es decir de medios de comunicación nacional a medios de sistemas comunicacionales comunitarios.

Los periódicos de mayor circulación en el país serán los conductos para informar a las 262 municipalidades sobre los avances de las actividades estratégicas del PFGL, considerando para esta acción la disponibilidad de recursos financieros del Proyecto asignados a comunicaciones

La UEP será la encargada de la validación de cada uno de los materiales promocionales del Proyecto

A continuación se detallan algunas herramientas comunicacionales para su promoción.

- ✓ **Brochure:** La distribución del brochure en eventos de divulgación del Proyecto, visitas a instituciones gubernamentales, empresa privada, Cooperantes, ONG's. Contiene información de manera condensada del Proyecto.
- ✓ **Diseño y producción de Boletín informativo electrónico mensual:** Será diseñado en la UEP y distribuido a través del correo electrónico a los 262 Gobiernos Locales, instituciones gubernamentales, empresa privada, Cooperantes, ONG's entre otros.
- ✓ **Diseño y producción de spot televisivo y cuña radial** los cuales incluirán información de las diferentes acciones que se desarrollan en el marco de la ejecución del Proyecto. Estas acciones son consideradas en el desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones; sin embargo, para su aplicación deberá considerarse la disponibilidad de los recursos.
- ✓ **Pauta en prensa escrita:** Se contempla una publicación cada trimestre de los diferentes avances del Proyecto en un periódico de mayor circulación, específicamente los días lunes, por ser un día estratégico. Esta acción es considerada en el desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones; sin embargo, para su aplicación deberá considerarse la disponibilidad de los recursos.
- ✓ **Documentos didácticos para eventos de capacitación:** Entre las diferentes acciones de divulgación del Proyecto se ha contemplado un ciclo de capacitaciones para los diferentes beneficiarios, por lo cual es necesaria la elaboración de un documento guía que de lineamientos para los montajes de tales eventos.
- ✓ **Afiches del Proyecto:** Promocional que será colocado en lugares visibles de cada alcaldía o en instituciones contrapartes el cual incluirá el nombre, información técnica y específica del Proyecto y logos de las instituciones contrapartes.

- ✓ **Roll Up:** Será utilizado en cada uno de los eventos de divulgación, será ubicado en la entrada de los diferentes salones donde sean realizados los eventos con el fin de posicionar el Proyecto.
- ✓ **Realización de eventos para periodistas:** Con el objetivo de posicionar el Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales en las agendas de los medios de comunicación, se coordinará entrevistas y conferencias de prensa informativas de los diferentes avances o resultados que se hayan obtenido.

10.6 Unidad de Comunicación

- ✓ La UEP contará en su staff con un especialista responsable de dar soporte en el diseño, implementación de la estrategia de comunicación y coordinación de la comunicación interna y externa, así como la evaluación y aprobación de proyectos de imagen corporativa para el PFGL, así como la supervisión de todo material impreso y audiovisual u otros materiales promocionales y actividades comunicacionales que se definan desde la UEP o en coordinación con las instituciones Ejecutoras.
- ✓ Coordinará con las unidades de imagen y comunicación de las instituciones coejecutoras todas las actividades comunicacionales relacionadas con el Proyecto, sean estas propuestas de la UEP o a iniciativa de la contraparte técnica, dando el seguimiento y monitoreo para garantizar que los mensajes cumplan los criterios de comunicación establecidos.
- ✓ La UEP subcontratará empresas promocionales o de comunicación que cumplan los criterios técnicos establecidos en esta estrategia.

Los servicios de divulgación serán adquiridos bajo la modalidad de contratación directa, para que la UEP pueda seleccionar el medio idóneo a los propósitos del Proyecto.