

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

INFOM

GUATEMALA

Segundo Proyecto de Caminos
Rurales y Carreteras Principales
(Préstamo 7169-GU)

Manual de Operaciones del Proyecto

Octubre, 2004

Versión julio 2006

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Operaciones ha sido diseñado como una herramienta dinámica de apoyo a los ejecutores del Segundo Proyecto de Caminos Rurales y Carreteras Principales, el cual es financiado con recursos provenientes del Préstamo 7169-GU, suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BANCO MUNDIAL). El Manual identifica los procedimientos operativos a ser utilizados por el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) para la elaboración, diseño, ejecución, supervisión y monitoreo de obras, bienes, servicios, capacitación y demás actividades contempladas en el Convenio de Préstamo 7169-GU.

El Manual de Operaciones establece el convenio de lineamientos, estimados de costo y programación de actividades para la ejecución de los diferentes componentes identificados en el convenio de Préstamo, y que serán ejecutados por el INFOM: (parte A) Red de Caminos Rurales, y (parte C.1) Asistencia Técnica. El contenido del Manual describe objetivos y metas de cada uno de los componentes, instituciones participantes y sus funciones, así como el resultado esperado en los beneficiarios del proyecto.

Así mismo, el Manual de Operaciones es y debe ser un instrumento dinámico, que permita incorporar las experiencias que se adquieran durante el desarrollo del Proyecto.

Instituto de Fomento Municipal –INFOM–

Ciudad de Guatemala, Octubre 2004.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

1. Aspectos Generales
2. Objetivos del Proyecto
3. Instituciones Participantes y Arreglos Institucionales

Capítulo I: Procedimientos Operacionales para la Ejecución del Proyecto

1. Componentes del Proyecto a ser Financiados con Recursos del préstamo.
 - 1.1. Parte A: Programa de Caminos Rurales
 - 1.2. Parte C.1: Programa de Fortalecimiento de la Administración de la Red Centralizada de carreteras.
2. Costo Estimado del Proyecto y Plan de Financiamiento.
3. Normas para la Ejecución del Proyecto.
 - 3.1. Principios General de ética aplicables al Proyecto.
 - 3.2. Aspectos generales para la Ejecución Administrativa y Financiera del Proyecto.
 - 3.3. Gestión Social del proyecto.
 - 3.4. Gestión Ambiental del Proyecto.
4. Condiciones contractuales para la ejecución del Proyecto.

Capítulo II: Adquisiciones (INFOM – DGC)

Capítulo III: Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (INFOM –DGC)

Capítulo IV: Administración Financiera del Proyecto

Capítulo V: Instrumentos de Monitoreo del Proyecto

1. Evaluación y Monitoreo de obras
2. Evaluación y Monitoreo de Consultorías
3. Informe Semestral de Avance
4. Reportes de Administración Financiera (FMR)

ANEXOS

Anexo 1.	Antecedentes y Descripción del Proyecto.
Anexo 2.	Marco Institucional de Referencia para la Ejecución del Proyecto.
Anexo 3.	Convenio de préstamo suscrito entre el BANCO MUNDIAL y el Gobierno de la Republica de Guatemala.
Anexo 4.	Documento de Evaluación de Proyecto (<i>Project Appraisal Document</i> – PAD por sus siglas en inglés).
Anexo 5.	Convenio subsidiario entre el Ministerio de Finanzas y el INFOM.
Anexo 6.	Convenios entre el INFOM y las Mancomunidades (ADIMAM, MANSOHUE y HUISTAS).
Anexo 7.	Marco de la Política de Reasentamientos.
Anexo 8.	Manual Ambiental.
Anexo 9.	Plan de Gestión Social.
Anexo 10.	Estructura y funciones de la UCBM (INFOM).
Anexo 10-A	Estructura de la Unidad Coordinadora (DGC).
Anexo 11.	Manual de Proyectos Pilotos.
Anexo 12.	Manual de Supervisión de Obras.
Anexo 13.	Estructura de la Unidad Técnica de Asistencia Vial –UTAV- y del Fondo Vial Regional –FVR-.
Anexo 14.	Funciones Administrativas Financieras de INFOM.
Anexo 15.	Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (Las Normas que aplican son las publicadas por el Banco en Enero 1995 y revisadas en Enero y Agosto 1996, Septiembre 1997 y Enero 1999).
Anexo 16.	Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (Las Normas que aplican son las publicadas por el Banco en Enero 1997 y revisadas en Septiembre 1997, Enero 1999 y Mayo 2002).
Anexo 17.	Documento Licitación Pública Internacional Obras.
Anexo 18.	Documento de Licitación Pública Nacional Obras.
Anexo 19.	Documento Comparación de Precios Obras.
Anexo 20.	Documento Contratación directa Obras.
Anexo 21.	Formulario de Evaluación de ofertas de Bienes y Obras.
Anexo 22.	Documento Estándar de Adquisición de Bienes.
Anexo 23.	Documento para comparación de precios de Bienes (hasta US\$1,000).
Anexo 24.	Documento para comparación de precios de Bienes (de US\$1,000 a US\$10,000).
Anexo 25.	Documento para comparación de precios de Bienes (de US\$10,000 a US\$40,000).
Anexo 26.1	Evaluación de comparación de precios de Bienes (hasta US\$1,000)
Anexo 26.	Evaluación de comparación de precios de Bienes (de US\$1,000 a US\$10,000).
Anexo 27.	Evaluación de comparación de precios de Bienes ((de US\$10,000 a US\$40,000).
Anexo 28.	Documento Pedido de Propuestas.
Anexo 29.	Documento de contrato para consultores individuales Nacionales.
Anexo 30.	Documento de contrato para consultores individuales Internacionales.
Anexo 31.	Formularios estándar para evaluación de Consultorías.
Anexo 32.	Documento para evaluación de consultores individuales.
Anexo 33.	Plan de Adquisiciones (INFOM).
Anexo 33-A	Plan de Adquisiciones (DGC).
Anexo 34.	Reportes de Administración Financiera (FMR) INFOM.
Anexo 34-A	Reportes de Administración Financiera (FMR) DGC.
Anexo 35.	Cédulas Financieras
Anexo 36.	Diagramas de Flujo de Procesos (INFOM).
Anexo 36-A	Diagramas de Flujo de Procesos (DGC).

Anexo 37.	Términos de Referencia para contratación de Auditoría Externa (INFOM).
Anexo 37-A	Términos de Referencia para contratación de Auditoría Externa (DGC).
Anexo 38.	Ficha Técnica de obras.
Anexo 39.	Cuadro de avance por renglones de trabajo.
Anexo 40.	Control general de pagos y saldos.
Anexo 41.	Cuadro detallado de pagos por obra.
Anexo 42.	Carta Suplementaria (Supplemental Letter).
Anexo 43.	Ubicación geográfica del Proyecto (Huehuetenango y San Marcos).
Anexo 44.	Manual de Desembolsos del Ministerio de Finanzas Públicas
Anexo 45.	Modelo "Check List" para expedientes.

ABREVIATURAS Y SIGLAS UTILIZADAS EN EL MANUAL

ADIMAM	Asociación de Desarrollo Integral de las Municipalidades del Altiplano Marquense
BANCO MUNDIAL	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
DGC	Dirección General de Caminos
FVR	Fondo Vial Regional
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
MAMSOHUE	Mancomunidad del Sur Occidente de Huehuetenango
HUISTA	Mancomunidad Municipal de los Huistas
MCIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
UCBM	Unidad Coordinadora Banco Mundial (INFOM)
COFINEX	Coordinadora de Financiamiento Externo (DGC)
UTAV	Unidad Técnica de Asistencia Vial
PPCRSM	Proyecto Piloto de Caminos Rurales altiplano de San Marcos
PAD	Project Appraisal Document

INTRODUCCIÓN

1. Aspectos generales del Manual de Operaciones del Proyecto

El propósito del Manual de Operaciones, es proveer a los entes ejecutores del Proyecto las guías necesarias para implementar los procedimientos e instrumentos de selección, contratación, monitoreo, supervisión, administración y auditoría de las obras, bienes y servicios que se adquieran para la implementación del Segundo Proyecto de Caminos Rurales y Carreteras Principales, de acuerdo con el Convenio de Préstamo 7169-GU suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y el BANCO MUNDIAL.

Así mismo, el Manual de Operaciones identifica objetivos, componentes, actividades, costos estimados, y programa de implementación del Proyecto.

El Convenio de Préstamo 7169-GU dicta las relaciones legales entre el Gobierno de la República de Guatemala y el BANCO MUNDIAL, y las guías operacionales establecidas en el Manual de Operaciones aplicables para la selección y contratación de consultores y contratistas para suministro de obras, bienes y servicios de acuerdo con los montos acordados en el Convenio de Préstamo en su Anexo 4 (*Schedule 4*). Así mismo, el Manual de Operaciones identifica las normas y procedimientos de evaluación, monitoreo, supervisión y auditoría para las actividades contempladas en el Documento de Preparación de Proyecto, incluyendo la administración contable y financiera del Proyecto. Cabe señalar que en caso de cualquier conflicto, el Convenio de Préstamo y el Documento de Evaluación del Proyecto se encuentran por encima de este Manual.

El Gobierno de la República de Guatemala, a través del INFOM y de la Dirección General de Caminos (DGC) y a través del Ministerio de Finanzas, es responsable de implementar el proyecto y por tanto observar los lineamientos establecidos en el Manual de Operaciones.

El Manual de Operaciones se compone de dos partes. Una primera parte que describe los lineamientos técnicos para la ejecución de actividades financiadas con recursos provenientes del Préstamo 7169-GU, y una segunda parte que describe los instrumentos a utilizar en el monitoreo y administración del proyecto. Las actividades programadas así como los procedimientos, han sido elaboradas de acuerdo al Convenio de Préstamo.

2. Objetivos del Proyecto

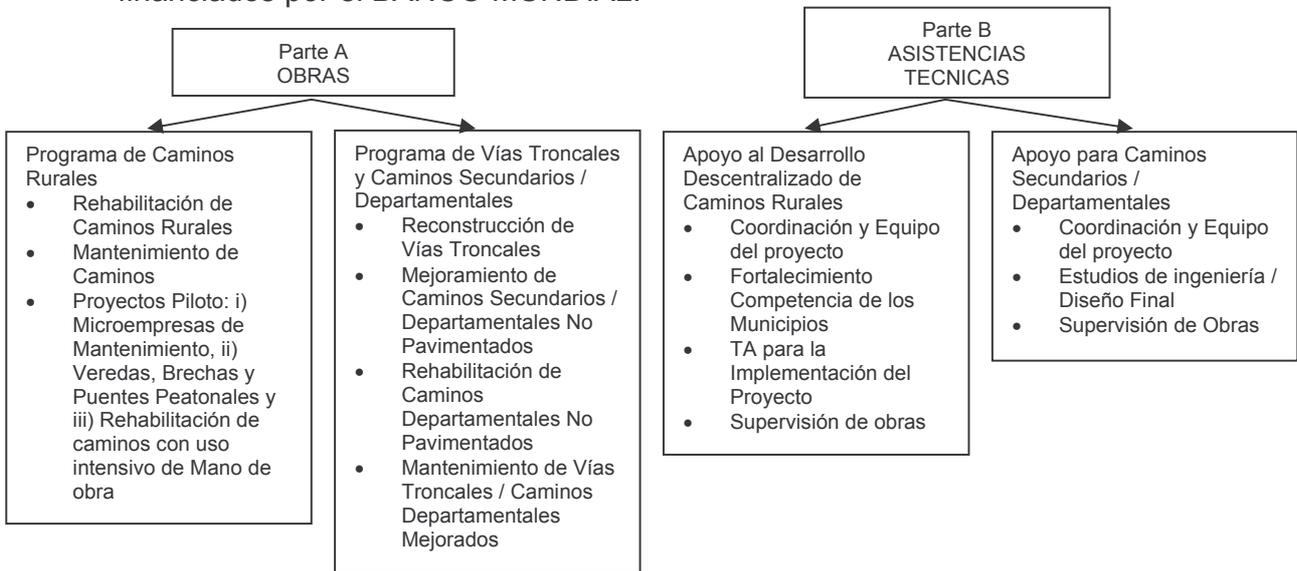
El **objetivo general** del Proyecto es contribuir a la reducción de la pobreza rural y coadyuvar en la construcción de cohesión social mediante el mejoramiento y mantenimiento del acceso físico en las áreas rurales a

mercados, escuelas y centros de salud, entre otros. Enfatizando la participación de los beneficiarios en la definición del proyecto, el Proyecto asegurará que las decisiones sobre el desarrollo local reflejen las necesidades y prioridades de las comunidades rurales beneficiarias (ver Anexo 4 PAD)

Los objetivos específicos del Proyecto son los siguientes:

- Mejorar el acceso rural sobre una base sostenible, mejorando veredas, caminos rurales, carreteras secundarias, rutas departamentales y carreteras principales;
- Desarrollar la capacidad institucional a nivel local y central para la gestión de caminos rurales, fortaleciendo la participación de los beneficiarios (participación comunitaria); y
- Generar empleo en las áreas rurales, al tiempo que se desarrollan las bases para una nueva cultura empresarial, lo cual se espera conllevará a nuevas actividades y negocios en la zona.

El Proyecto comprende la ejecución tanto de obras físicas como de asistencias técnicas encaminadas a fortalecer la gestión de la red descentralizada de Caminos (ver esquema), las cuales serán ejecutadas mediante el INFOM y la DGC. El Proyecto tiene un valor estimado de US\$63.72 millones, de los cuales US\$46.7 provendrán de recursos financiados por el BANCO MUNDIAL.



El Proyecto ha sido dividido en tres componentes más contingencias, distribuidos de la forma siguiente:

Componente A: Programa de Caminos Rurales (Costo total US\$20.3 millones, y financiamiento BANCO MUNDIAL US\$14.63 millones)

- Componente B: Programa de Carreteras Secundarias y Caminos Principales (Costo total US\$24.70 millones, y financiamiento BANCO MUNDIAL US\$17.55 millones)
- Componente C: Programa de Fortalecimiento Institucional para la Administración de la Red Descentralizada de Caminos Rurales (Costo total US\$11.21 millones, y financiamiento BANCO MUNDIAL US\$9 millones)
- Contingencias: US\$7.29 millones, y financiamiento BANCO MUNDIAL US\$5.26 millones.
- Total Estimado: Costo total estimado del Proyecto US\$63.72 millones, y financiamiento BANCO MUNDIAL US\$46.70 millones.

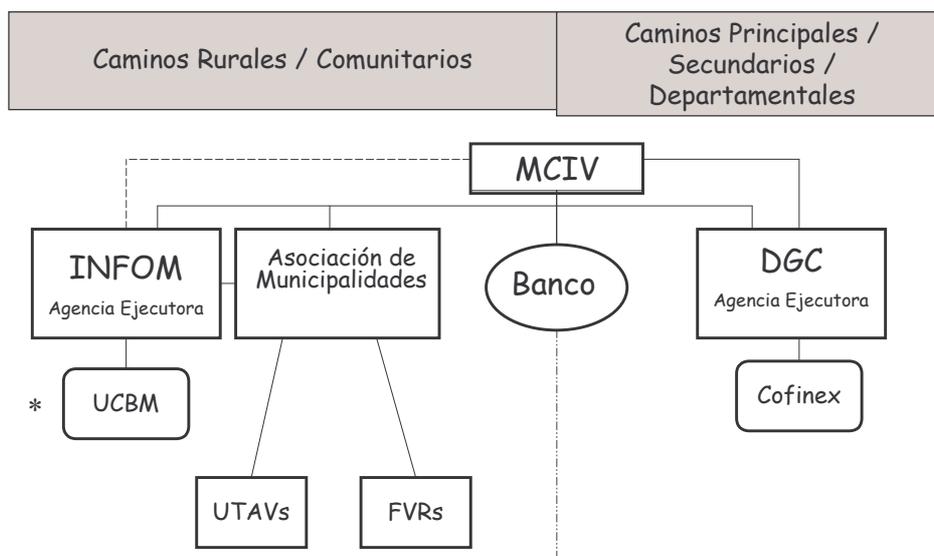
La fecha de cierre del Proyecto es Septiembre del 2008, o una fecha posterior que el BANCO MUNDIAL establezca.

3. Instituciones Participantes y Arreglos Institucionales

El Proyecto será ejecutado a través del INFOM y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MCIV), a través de la DGC.

La asignación de tareas entre ambas entidades se define en relación con la naturaleza de las mismas. Para aquellas actividades relacionadas con la red secundaria/departamental/nacional, la entidad ejecutora es la DGC. Para actividades relacionadas con la red de caminos rurales y fortalecimiento de la capacidad local, la entidad ejecutora es el INFOM. En este último caso, el INFOM trabajara de manera coordinada con las Mancomunidades beneficiarias del proyecto (a saber, la MAMSOHUE, los HUISTAS y la ADIMAM).

La estructura institucional para la ejecución del Proyecto se puede visualizar en el grafico siguiente:



Estructura Institucional

- UTAV: Unidad Técnica de Asistencia Vial
- FVR: Fondo Vial Regional
- UCBM: Unidad Coordinadora Banco Mundial
- DGC: Dirección General de Caminos
- * Estructura y funciones de la UCBM (anexo 10)

El cuadro siguiente identifica los organismos e instituciones involucrados en la ejecución del Proyecto, según lo establecido en el Documento de Proyecto, así como en el Convenio Subsidiario suscrito entre el INFOM y el Ministerio de Finanzas.

Cuadro 1: Funciones principales de los organismos e instituciones participantes en el Proyecto

Instituciones Externas	Funciones Principales
Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BANCO MUNDIAL)	<p>Organismo financiero internacional que proporciona el financiamiento para ejecutar el proyecto y vigila el cumplimiento de los términos establecidos en el Convenio de Préstamo suscrito con el Gobierno de Guatemala.</p> <p>El BANCO MUNDIAL realizará misiones de supervisión en donde se verificará la calidad de las obras ejecutadas y la concordancia de las adquisiciones con lo establecido en el Convenio de Préstamo.</p> <p>Contacto: Cecilia Corvalán, Gerente de Proyecto Dirección: ccorvalan@worldbank.org</p>

Instituciones Internas	Funciones Principales
<p>Ministerio de Finanzas</p>	<p>El MINFIN realiza las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Aprueba las asignaciones anuales por medio del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado; ii) Se encarga de situar fondos para el servicio y la amortización de los préstamos; iii) Distribuye y aprueba las asignaciones para el Plan Mensualizado de Caja; iv) Aprueba las modificaciones presupuestarias que son de su competencia durante el ejercicio fiscal; v) Supervisa y da seguimiento al proceso de desembolsos de los fondos del préstamo; vi) Es el órgano rector en lo que respecta a la materia Financiera del Estado; y, vii) Es el representante legal del Banco Mundial
<p>MCIV, a través de la DGC</p>	<p>Al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos. Para el tema vial es el ente rector del subsector.</p> <p>El MCIV a través de la DGC será responsable de planificar, diseñar, ejecutar y supervisar las obras de construcción, mejoramiento, ampliación, reconstrucción y mantenimiento de las carreteras en la república de Guatemala, de acuerdo a lo especificado en el Convenio de Préstamo y sus anexos, debiendo coordinar con el MINFIN, INFOM y las mancomunidades de municipios incluidas en el programa.</p> <p>Contacto: Delfino Mendoza, Coordinador General de Financiamiento Externo Dirección: dfmendez@caminos.gob.gt</p> <p>Contacto: Juan Manuel Vega. Coordinador Proyectos BIRF Dirección: jmvega@caminos.gob.gt</p>

<p>INFOM</p>	<p>Institución gubernamental creada para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.</p> <p>El INFOM realizara las actividades definidas en el convenio de préstamo y sus anexos, Convenio Subsidiario, Convenio de Asociación con las Mancomunidades de MAMSOHUE, HUISTA y ADIMAM, y procedimientos Técnico-administrativos con el Ministerio de Finanzas Publicas y la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones a través de la UCBM.</p> <p>Contacto: Víctor Hugo Paíz, Gerente General Dirección: 8 calle 1-66 zona 9, edificio INFOM, Ciudad Guatemala</p>
<p>UCBM</p>	<p>La Unidad Coordinadora del Banco Mundial conformada en el seno del INFOM, tiene como finalidad la coordinación, monitoreo, administración, seguimiento, manejo financiero, auditoría, asesoría técnica, capacitación y promoción social del Programa de Caminos Rurales y Carreteras Principales II en lo concerniente a Caminos Rurales, al tiempo de ser el enlace entre las Mancomunidades, los contratistas de obras civiles, los consultores y las Autoridad Administrativa Superior de INFOM y Banco Mundial</p> <p>Contacto: Estuardo Vidal, Coordinador General Dirección: evidal@infom.org.gt</p>
<p>Mancomunidades</p>	<p>Las mancomunidades de municipios son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con la ley, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.</p> <p>Las Mancomunidades tendrán las obligaciones de Co-financiar las partes A y C1 del Convenio de Préstamo, realizándolas con la debida diligencia, eficiencia y de conformidad con las técnicas apropiadas de ingeniería, finanzas, administración y prácticas ambientales.</p> <p>Contacto: Bernardo Adalberto Jiménez López, Presidente de la Mancomunidad Huista.</p> <p>Contacto: Octavio Anael Osorio Monjarras, Presidente de la Mancomunidad Mamsohue.</p>

<p>UTAVs</p>	<p>La finalidad de la Unidad Técnica de Asistencia Vial es la encargada de la administración, gerencia y control de toda clase de proyectos relacionados con la rehabilitación y mantenimiento de caminos</p> <p>Su función principal es asesorar a la Mancomunidad en los aspectos técnicos relacionados con la ejecución de las obras de infraestructura, formular el plan de inversiones de corto, mediano y largo plazo, con base en el convenio de Asociación entre el INFOM y la Mancomunidad, así mismo coordinar, fiscalizar y controlar las actuaciones encaminadas a velar por el fiel cumplimiento de las condiciones y obligaciones contractuales relacionadas con la ejecución de las obras.</p> <p>Contacto: Director Ejecutivo,</p>
<p>FVRs</p>	<p>Entidad encargada del manejo administrativo, fiscal y legal, de los recursos financieros que aporte la Mancomunidad y el Banco Mundial.</p> <p>El Fondo Vial Regional vela por el manejo eficiente y eficaz de recursos financieros, promoviendo la optimización de los mismos mediante controles y registros adecuados para el buen desenvolvimiento del Programa.</p> <p>Contacto: Gerente de la Mancomunidad.</p>

Capítulo I

Procedimientos Operacionales para la Ejecución del Proyecto

Capítulo I

PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Componentes del Proyecto a ser Financiados con Recursos del Préstamo.

Acorde con lo contemplado en el Documento de Preparación de Proyecto y el Convenio de Préstamo, el Proyecto se divide en tres partes, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro 2: Descripción de las Partes del Proyecto

<i>Parte</i>	<i>Alcances</i>
Parte A Programa de Caminos Rurales (a ser ejecutada por el INFOM)	<p>A.1 Rehabilitación y mejoramiento de: (a) aproximadamente 830 Km. de caminos rurales localizados en la Red Optima, y (ii) segmentos específicos por fuera de la red Vial Optima importantes para garantizar la integralidad de la red (puntos críticos).</p> <p>A.2 Mantenimiento de los caminos rehabilitados a lo largo del Proyecto de Caminos Rurales y Carreteras Principales (Préstamo 4260-GU), así como de los caminos rehabilitados en el presente Proyecto.</p> <p>A.3 Diseño e implementación de un sistema de micro-empresas asociativas para adelantar labores de mantenimiento rutinario en aproximadamente 350 Km de carreteras rehabilitadas en la ADIMAM (Préstamo 4260-GU).</p> <p>A.4 Rehabilitación y mejoramiento de brechas y veredas, y construcción de puentes peatonales en la ADIMAM.</p> <p>A.5 Rehabilitación y mejoramiento de secciones de la red de caminos rurales empleando mecanismos intensivos de uso de mano de obra.</p>
Parte B Programa de Carreteras Secundarias / Departamentales y/o Secundarias (a ser ejecutada por la DGC)	<p>B.1 Rehabilitación y mejoramiento de tramos específicos empleando métodos intensivos de uso de mano de obra.</p> <p>B.2 Pavimentación de 32 Km. de vías secundarias y departamentales localizadas en el área de influencia de la MAMSOHUE y de los HUISTAS.</p> <p>B.3 Rehabilitación y mejoramiento de cerca de 175 Km. de vías departamentales no pavimentadas localizadas en el área de influencia de la MAMSOHUE y de los HUISTAS.</p> <p>B.4 Mantenimiento de las vías rehabilitadas y/o pavimentadas bajo el Proyecto.</p>
Parte C Programa de Fortalecimiento de la Administración de la Red Descentralizada de Carreteras	<p>C.1 Asistencia Técnica, capacitación y equipamiento para fortalecer la capacidad de gestión del INFOM, así como de las Mancomunidades beneficiarias del Proyecto.</p>

(a ser ejecutada por la DGC y el INFOM)

C.2 Asistencia Técnica y capacitación para fortalecimiento de la capacidad de gestión de la DGC, incluida la supervisión de las obras que forman parte de la Parte B.

A continuación se describen los criterios de elegibilidad, criterios de calidad a utilizar, indicadores de evaluación y monitoreo y arreglos institucionales para cada componente a ser ejecutado por el INFOM.

1.1 Parte A: Programa de Caminos Rurales

El siguiente cuadro resume los alcances, criterios, indicadores y arreglos institucionales para la Parte A del Proyecto, la cual es ejecutada por el INFOM, en estrecha coordinación con las Mancomunidades.

Cuadro 3:

Descriptor	Alcances
Alcances	(A.1) Rehabilitación y mejoramiento de: (i) cerca de 830 Km. de caminos rurales localizados en la Red Vial Optima de la MAMSIHUE y d los HUISTAS; y (ii) de segmentos seleccionados (puntos críticos) por fuera de la Red Vial Optima, pero dentro de la jurisdicción de las anteriormente citadas mancomunidades. (A.2) Mantenimiento de los caminos rurales rehabilitados durante el Préstamo 4260-GU y el presente Proyecto. (A.3) Diseño e implementación de un sistema de micro-empresas asociativas para mantener cerca de 350 Km. de caminos rurales en el área de influencia de la ADIMAM. (A.4) Rehabilitación y mejoramiento de brechas y veredas, así como la construcción de puentes peatonales en el área de influencia de la ADIMAM. (A.5) Rehabilitación y mejoramiento de tramos específicos empleando métodos intensivos de uso de mano de obra.
Factibilidad Técnica y Financiera de los Sub-proyectos a Financiar	Los análisis económicos, así como la metodología empleada para el caso de los caminos rurales (para el cual los análisis tradicionales no aplican, dados los bajos niveles de tráfico), se encuentran descritos en el Documento de Proyecto - Anexo 4.
Especificaciones de Diseño y Construcción	Dada la naturaleza de los caminos y de las labores a realizar, no se requiere de detalles de diseño. Se trabajará con estimaciones de cantidades de obra. Durante la preparación del proyecto se realizaron estimaciones, las cuales deberán ser actualizadas previo a cada proceso de licitación para un paquete de obra en particular. Se tiene previsto la ejecución de 4 paquetes de obra en cada Mancomunidad durante el periodo de implementación del Proyecto.
Consideraciones Ambientales	El Anexo 8 presenta el Manual Ambiental que resume las normas ambientales a seguir durante la ejecución de los proyectos rurales.
Indicadores de Monitoreo del Componente	Las metas físicas aproximadas se estiman en: (i) 830 Km. de caminos rurales rehabilitados (ii) 230 Km. de brechas y senderos mejorados, y 40 puentes peatonales construidos (iii) Pilotos de rehabilitación de carreteras empleando métodos

	<p>intensivos de mano de obra ejecutados</p> <p>(iv) Cerca de 2000 m de mejoras en "puntos críticos" de la red por fuera de la Red Vial Optima</p> <p>(v) Cerca de 30 micro-empresas de mantenimiento en el área de influencia de la ADIMAM creadas</p> <p>(vi) cerca de 350 Km. de caminos rurales mantenidos mediante el sistema de micro-empresas. Lo anterior en el área de influencia de la ADIMAM</p> <p>La verificación de la ejecución del componente se hará a través de informes mensuales de supervisión de cada paquete de obra, informes de supervisión del BANCO MUNDIAL, con apoyo de la UCBM.</p>
Arreglos Institucionales	<p>El INFOM es el responsable de la ejecución de este componente, a través de la UCBM, en conjunto con las Mancomunidades incluidas en el Proyecto (HUISTAS, MAMSOHUE y ADIMAM). El INFOM y las mancomunidades contratarán la adquisición de obras civiles y servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos acordados con el BANCO MUNDIAL.</p>

1.2 Parte C.1: Programa de Fortalecimiento de la Administración de la Red Descentralizada de Carreteras

El siguiente cuadro resume los alcances, criterios, indicadores y arreglos institucionales para la Parte C.1 del Proyecto

Cuadro 4:

Descriptor	Alcances
Alcances	<p>Coordinación del Proyecto y equipamiento</p> <p>Fortalecimiento de la Capacidad Municipal. Este sub-componente abarca las siguientes actividades: (i) fortalecimiento de la capacidad local de las municipalidades que conforman las Mancomunidades atendidas por el Proyecto; (ii) Fortalecimiento de las Unidades de Asistencia Técnica (UTAVs) de las Mancomunidades; y (iii) Asistencia Técnica a las Mancomunidades.</p> <p>Asistencia Técnica para la implementación del proyecto. Este Sub-componente abarca las siguientes actividades: (i) Asistencia Técnica para la implementación de las micro-empresas; (ii) Asistencia Técnica para los proyectos a ser realizados con uso intensivo de mano de obra; y (iii) Estimaciones finales de obra y preparación de nuevas actividades que requiera el Gobierno.</p> <p>Supervisión de Obra (de los cuatro paquetes de obra a ser realizados durante la ejecución del Proyecto).</p>
Indicadores de Monitoreo del Componente	<p>Los indicadores de monitoreo de este componente son los siguientes:</p> <p>Unidades de Asistencia Técnica Vial (UTAVs) creadas y operativas en cada una de las mancomunidades.</p> <p>Fondos Regionales Viales creados y operativos en cada una de las Mancomunidades.</p> <p>30 micro-empresas de mantenimiento vial contratadas y trabajando de manera satisfactoria en los caminos rehabilitados durante le</p>

	préstamo 4260-GU. Esto en el área de influencia de la ADIMAM. Implementación satisfactoria del Plan de Manejo Social establecido durante el proceso de preparación del Proyecto (tanto a nivel nacional como a nivel local).
Arreglos Institucionales	El INFOM es el responsable de la ejecución de este componente, a través de la UCBM, en conjunto con las Mancomunidades incluidas en el Proyecto (HUISTAS, MAMSOHUE y ADIMAM). El INFOM y las mancomunidades contratarán la adquisición de obras civiles y servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos acordados con el BANCO MUNDIAL.

2. Costo Estimado del Proyecto y Plan de Financiamiento

El Cuadro 5 describe las categorías de desembolso y porcentaje reconocido de gastos con recursos del Préstamo, de acuerdo con los arreglos del Apéndice 1 del Convenio de Préstamo (*Schedule 1*).

Cuadro 5:

Categoría de Desembolso	Monto	% financiado por BANCO MUNDIAL
1 Obras		
(a) Partes A.1, A.3, A.4 y A.5 del Proyecto	14,620,000	75%
A.1 Rehabilitación y mejoramiento de: (i) cerca de 830 Km. de caminos rurales localizados en la Red Vial Optima de la MAMSIHUE y d los HUISTAS; y (ii) de segmentos seleccionados (puntos negros) por fuera de la Red Vial Optima, pero dentro de la jurisdicción de las anteriormente citadas mancomunidades		
A.3 Diseño e implementación de un sistema de micro-empresas asociativas para mantener cerca de 350 Km. de caminos rurales en el área de influencia de la ADIMAM		
A.4 Rehabilitación y mejoramiento de brechas y veredas, así como la construcción de puentes peatonales en el área de influencia de la ADIMAM		
A.5 rehabilitación y mejoramiento de tramos específicos empleando métodos intensivos de uso de mano de obra.		
(b) Partes B.1, B.2 y B.3 del Proyecto	17,350,000	75%
B.1 rehabilitación y mejoramiento de tramos específicos empleando métodos intensivos de uso de mano de obra.		
B.2 Pavimentación de 32 Km. de vías secundarias y departamentales localizadas en el área de influencia de la MAMSOHUE y de los HUISTAS		
B.3 Rehabilitación y mejoramiento de cerca de 175 Km. de vías departamentales no pavimentadas localizadas en el área de influencia de la MAMSOHUE y de los HUISTAS		
2 Bienes		

(a) Partes C.1 del Proyecto C.1 Asistencia Técnica, capacitación y equipamiento para fortalecer la capacidad de gestión del INFOM, así como de las Mancomunidades a ser atendidas con el Proyecto	250,000	100% de gastos en el exterior y 80% de gastos locales
(b) Partes C.2 del Proyecto C.2 Asistencia Técnica y capacitación para fortalecimiento de la capacidad de gestiona e la DGC, incluida la supervisión de las obras que forman parte del Componente B	460,000	100% de gastos en el exterior y 80% de gastos locales
3 Servicios de Consultoría y Capacitación (incluyendo Auditorías)		
(a) Parte C.1 del Proyecto C.1 Asistencia Técnica, capacitación y equipamiento para fortalecer la capacidad de gestión del INFOM, así como de las Mancomunidades a ser atendidas con el Proyecto	3,750,000	88%
(B) Parte C.2 del Proyecto C.2 Asistencia Técnica y capacitación para fortalecimiento de la capacidad de gestiona e la DGC, incluida la supervisión de las obras que forman parte del Componente B	4,540,000	88%
5 Front-end Fee	467,000	
6 Contingencias	5,263,000	
TOTAL	46,700,000	

3. Normas para la Ejecución del Proyecto

3.1 Principios Generales de ética aplicables al Proyecto.

Empleados de las unidades coordinadora del Proyecto no pueden, de forma directa o a través de intermediarios, pretender ningún tipo de interés con empresas prestadoras de servicios, o ejercer responsabilidades en instituciones públicas o privadas las cuales tengan una relación comercial con la unidad coordinadora del Proyecto. Ningún empleado puede recibir ningún tipo de remuneración, comisión u honorarios de ningún tipo provenientes de las compañías o instituciones prestadoras de servicios al Proyecto. Adicionalmente, todo empleado de la unidad coordinadora se encuentra en la obligación de observar confidencialidad, imparcialidad y disciplina, y no puede, en el desempeño de sus funciones, participar en propagandas políticas.

Los principios éticos principales a seguir se basan en tres elementos básicos:

Imparcialidad	La unidad coordinadora, o cualquier otra unidad que se encuentre administrativamente relacionada con la aprobación o ejecución de fondos provenientes del Préstamo, no podrá practicar ninguna forma de discriminación o tratamiento preferencial a ningún grupo o ningún beneficiario en particular. La unidad coordinadora deberá tomar, en forma exclusiva, decisiones y aplicar los procedimientos descritos en este Manual.
Costo-Efectividad	En cualquier toma de decisión en la aplicación de los procedimientos descritos en el Manual de Operación, siempre se debela buscar el máxima costo-efectividad relacionado con los objetivos generales establecidos en los documentos soporte del Proyecto.
Economía	Minimización de costos deberá ser una preocupación constante de la unidad coordinadora. Sin embargo, nunca deberá comprometerse la calidad de las obras y servicios.

3.2 Aspectos Generales para la Ejecución Administrativa y Financiera del Proyecto

La ejecución de las distintas acciones administrativas del Proyecto se enmarcan en los instrumentos legales, manuales y convenios que se detallan a continuación:

- Convenio de Préstamo 7169-GU. Anexo 3.
- Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (Las normas que aplican son las publicadas por el Banco en Enero 1995 y revisadas en Enero y Agosto 1996, Septiembre 1997 y Enero 1999) Anexo 15.
- Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco en Enero 1997 y revisadas en Septiembre 1997, Enero 1999 y Mayo 2002) Anexo 16.
- Estándares Internacionales de Contabilidad
- Normas de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
- Planes Operativos Anuales

Las acciones comprenden actividades referidas a la planificación y preparación de planes de inversión, adquisiciones, presupuestos, administración financiera-contable, auditorias, procedimientos de

desembolsos y procedimientos para adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

Para el caso del Instituto de Fomento Municipal –INFOM–, se entiende por Autoridad Administrativa Superior al Gerente General, o la persona que desempeñe sus funciones.

3.3 Gestión Social de Proyectos

Con el apoyo del Instituto de Fortalecimiento Municipal y el financiamiento del Banco Mundial con el préstamo 7169 y el seguimiento del 4260 se ejecutará la segunda etapa del Proyecto de Caminos Rurales y Carreteras Principales que beneficiará a las municipalidades de San Marcos y Huehuetenango, las cuales conforman las Mancomunidades de ADIMAM, HUISTA Y MAMSOHUE, respectivamente. Por lo que es pertinente la realización del presente documento el cual contiene el Plan de Gestión Social.

El objetivo de la realización del presente Plan es apoyar a las Mancomunidades, cumplir con los términos definidos dentro de los convenios de Préstamo, Asociación y Subsidiario, Coordinar los programas de fortalecimiento administrativo y financiero, Elaborar programas de promoción social y divulgación del proyecto.

La pobreza es un azote generalizado dentro de la población Guatemalteca y las mancomunidades de San Marcos y Huehuetenango no son la excepción. La falta de caminos la ha incrementado grandemente y se puede evidenciar con los altos niveles de analfabetismo dentro de las mismas, la falta de asistencia médica y el abandono que poseen las diferentes comunidades ya que por la falta de caminos no pueden gozar de los beneficios que pueden ofrecerles las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. El Plan de Gestión Social se aplicará durante la ejecución de la Segunda Etapa del Proyecto de Caminos Rurales y Carreteras Principales de las mancomunidades de MAMSOHUE y HUISTA de Huehuetenango, y ADIMAM en San Marcos, el resultado del presente Plan ayudará al fortalecimiento de la Unidad Coordinadora, y buscará asegurar que se logren las repercusiones positivas del Proyecto. Este será financiado por Banco Mundial y ejecutado por el Instituto de Fomento Municipal (INFOM). Ver Plan de Gestión Social (Anexo 9).

3.4 Gestión Ambiental del Proyecto

El manual de normas ambientales para proyectos viales, presenta todas las especificaciones que se deberán de tomar en cuenta en las diferentes etapas de ejecución y mantenimiento enfocado a los proyectos de

camino rurales asignados a las mancomunidades MAMSOHUE Y HUISTAS en el departamento de San Marcos.

Este documento (ver Anexo 8) toma como complemento los formularios elaborados por la unidad ambiental de la Dirección General de Caminos.

4. Condiciones contractuales para la ejecución del Proyecto

Condiciones de efectividad para la ejecución del proyecto

- (a) Manual de Operaciones tanto para el INFOM como para la DGC
- (b) Que las unidades coordinadoras, tanto del INFOM como de la DGC, cuenten con la estructura y personal adecuado
- (c) Convenio subsidiario ejecutado
- (d) Convenios con las asociaciones ejecutados
- (e) Arreglos para la gestión financiera del proyecto acordados con el BANCO MUNDIAL y en marcha

Capítulo II

Adquisiciones INFOM - DGC

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. MATERIA NORMATIVA

1.1 Marco General de Referencia

El área de Adquisiciones depende de la Coordinación del Préstamo Banco Mundial (BIRF), con el apoyo de la Subcoordinación y le corresponde la aplicación de todas las normas y procedimientos administrativos para la contratación de Obras, Bienes y Servicios de acuerdo a los diferentes métodos de adquisición.

El objetivo del área consiste en brindar las facilidades necesarias para llevar a cabo todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos por el Banco Mundial y por la legislación nacional aplicable.

Como parte de la estructura aprobada de la Unidad Coordinadora, el área de adquisiciones está bajo la responsabilidad de un Especialista en Adquisiciones contratado para el efecto.

1.2 Relación de trabajo

El área de Adquisiciones es un área de apoyo y de acuerdo a sus funciones es la encargada de garantizar todas las adquisiciones y contrataciones para los diferentes componentes del Proyecto, mismas que deben de cumplir fielmente las normas y procedimientos del banco.

El Especialista en Adquisiciones es responsable de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y Contrataciones para cada uno de los años del Proyecto.

El Especialista formulará un plan de capacitación directa sobre los procedimientos de adquisiciones del Proyecto, que se debe realizar en forma permanente, con el personal involucrado en los distintos procesos de contratación.

La relación de trabajo entre el área de Adquisiciones y otras dependencias, deberá garantizar que las contrataciones de bienes, obras y servicios se realicen en tiempo y forma para que de esta manera se cumpla con el plan de trabajo establecido, lo que implica disponer de adecuados mecanismos de comunicación y coordinación, y que exista claridad acerca de los procesos y el manejo de expedientes, así como de los tiempos a emplear para llevar a cabo cada actividad prevista.

1.3 Normas de Aplicación a las Adquisiciones

Las adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios se regirán por los procedimientos establecidos en el presente manual, y en las Normas de Adquisiciones de Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF publicados por el Banco Mundial en enero de 1995 y revisados en enero y agosto de

1996, septiembre de 1997 y enero de 1999 y por las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, publicados por el Banco en enero de 1997 y revisada en septiembre de 1997, enero de 1999 y mayo 2002.

Las acciones comprenden actividades referidas a la planificación y preparación de planes de inversión, adquisiciones y presupuestos, administración financiera-contable, auditorías, procedimientos de desembolsos y procedimientos para adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

Cuadro 6 **Arreglos para la Obtención de Bienes y Obras según Metodología de Adquisiciones**

Categoría de Desembolso	Arreglo
Bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Para Bienes superiores a US\$150,000 se utilizarán los procedimientos de Licitación Pública Internacional. Ver Anexo 22 • Para Bienes con costos que se estimen entre US\$25,000 pero menos de US\$150,000, se utilizarán los procedimientos de Licitación Pública Nacional. Ver Anexo 22 • Bienes que cuesten entre US\$25,000 y US\$40,000 por contrato, pueden ser adquiridos mediante el mecanismo de cotización (<i>shopping</i>), acorde con la establecido en los párrafos 3.5 y 3.6 de las normas. (Ver Anexo 23, 24 y 25 Modelos de solicitud de Cotizaciones "Shopping Method" llamado también comparación de precios.

Categoría de Desembolso	Arreglo
Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Para paquetes de y obras superiores a US\$10,000,000 se utilizarán los procedimientos de Licitación Pública Internacional, previa precalificación utilizando los procedimientos BIRF secciones 2.9 a 2.10 de las normas de Adquisiciones. Ver Anexo 17 • Obras con costos mayores a US \$ 1,500,000 y menores de US \$ 10,000,000 se utilizará el procedimiento de Licitación Pública Internacional, sin precalificación. Ver Anexo 17 • Obras con costos que se estimen entre US\$250,000 pero menos de US\$1,500,000, hasta un monto agregado que no exceda del equivalente de US\$9,350,000, disponibles en el Convenio de Préstamo, pueden ser adquiridos utilizando los procedimientos de Licitación Pública Nacional, utilizando Bases de Licitación estándares aprobadas por el BIRF, párrafos 3.3 y 3.4 de las Normas de Adquisiciones. Ver anexo 18 • Obras requeridas para la implementación de los sub-componentes A1, A4 y A5, que tengan un costo inferior a US\$50,000 equivalente por contrato, podrán adjudicarse a grupos comunitarios siguiendo

	<p>procedimientos aceptables para el BANCO MUNDIAL (incluidos contratación directa previa aprobación del Banco Mundial y cotizaciones en concordancia con el párrafo 3.7 de las Normas). Ver Anexo 20 Documento de contratación directa de Obras. Ver anexo 20</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obras cuyo costo este comprendido entre US\$75,000 y US\$250,000 equivalente por contrato, hasta un monto agregado que no exceda el equivalente de US\$2,300,000, podrán ser adjudicadas bajo contratos a precio fijo y suma global, tomando como base la cotización de cinco (5) contratistas domésticos (los cuales serán invitados previamente, de manera escrita). La adjudicación del contrato se hará al contratista que ofrezca el menor precio, y que tenga la experiencia y los recursos para completar el contrato de manera satisfactoria. Ver anexo 19
--	---

Categoría de Desembolso	Arreglo
Consultorías	<ul style="list-style-type: none"> • Consultorías mayores de US \$ 100,000.00, se utilizará procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) • Consultorías menores a US \$ 100,000.00. Se utilizarán los métodos de Adquisición para las Firmas Consultoras serán Selección Basada en Calidad y Costo, mediante invitación a una lista corta de empresas que pueden ser íntegramente nacionales. • Consultores Individuales con montos menores de US\$ 50,000.00, se hará de acuerdo al capítulo V de las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial.

1.4 Límites para la Aplicación de Métodos de Adquisiciones

1.4.1 Categoría de Obras

Montos mayores a US\$ 10,000.000.00

Precalificación de contratistas de conformidad con las disposiciones de los párrafos 2.9 y 2.10 de las Normas, utilizando método de Licitación Pública Internacional.

Montos mayores a US\$ 1,500.000.00, pero menores de US\$ 10,000,000

Se utilizará el método de Licitación Pública Internacional.

Montos mayores a US\$ 250,000 a menores a US\$ 1,500.000.00

Se utilizará el método de Licitación Pública Nacional.

Montos menores a US\$ 250,000.00

Se utilizará el método de contratos de suma global, precio fijo, adjudicado sobre la base de 5 (cinco) cotizaciones de contratistas nacionales, en respuesta a una invitación escrita.

Montos menores a US\$30,000.00

Se podrán adquirir de conformidad con los procedimientos aceptables para el Banco para comparación de precios (incluido contratación directa previa aprobación del Banco Mundial y cotizaciones en concordancia con el párrafo 3.7 de las Normas)

1.4.2 Categoría de Bienes

Bienes con valores mayores a US\$150,000

Se utilizará el método de Licitación Pública Internacional.

Bienes con valores mayores a US\$ 25,000 y menores a US\$150,000

Se utilizará el método de Licitación Pública Nacional.

Bienes con valores menores a US\$ 25,000

Pueden ser adjudicados siguiendo los procedimientos de compras de acuerdo al método de comparación de precios (Shopping Method), de acuerdo a los incisos 3.5 y 3.6 de las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (para estos casos se solicitarán por lo menos 5 cotizaciones para asegurar que se evalúen un mínimo de 3 cotizaciones)

1.4.3 Categoría de Servicios de Consultoría

Consultorías mayores de US \$ 100,000.00

Se utilizará procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

Consultorías menores a US \$ 100,000.00

Los métodos de Adquisición para las Firmas Consultoras serán Selección Basada en Calidad y Costo, mediante invitación a una lista corta de empresas que pueden ser íntegramente nacionales.

Consultores Individuales con montos menores de US\$ 50,000.00

Se hará de acuerdo al capítulo V de las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial.

1.5 Política de Adquisiciones

1.5.1 Uso de Fondos

Los fondos del Préstamo deberán utilizarse únicamente para los fines acordados.

Al inicio de cada año el Área de Adquisiciones deberá de realizar un Plan de Adquisiciones anual el cual debe de ser enviado al Banco Mundial para su aprobación, este debe de ser tomado del Plan de Adquisiciones general del Proyecto el cual deberá de estar aprobado por el Banco.

Toda solicitud de adquisiciones deberá de estar contemplada en el Plan de Adquisiciones general y en el Plan de Adquisiciones del correspondiente año. Si no es así la solicitud deberá de ser justificada por el área que solicita la Adquisición o contratación y en la misma se deberá de explicar la relación de dicha actividad con el Proyecto. La solicitud deberá de tener la autorización escrita de la Autoridad Administrativa Superior del Ente o su delegado, y respectiva No Objeción del BM.

Para garantizar el reembolso por parte del Banco Mundial de los gastos realizados por el Proyecto, toda contratación deberá de cumplir con las Normas y Procedimientos para adquisiciones y contrataciones establecidas por el Banco Mundial.

Los fondos del Préstamo se desembolsarán solamente para financiar gastos elegibles correspondientes a cada una de las categorías detalladas en el Convenio de Préstamo. Estas obras, bienes y servicios deberán de ser de países elegibles. El Proyecto cuenta con la lista de países cuyos licitantes no son elegibles para participar en concursos y licitaciones financiadas por el Banco Mundial.

No se deberán de realizar contrataciones de una categoría cuando ésta ya ha sido ejecutada en su totalidad. Antes se debe enviar al Banco Mundial una solicitud que justifique el incremento de la categoría con su respectiva estrategia de traslados de fondo, para la obtención de la No Objeción.

No se otorgarán anticipos a proveedores y/o empresas consultoras sin tener una garantía por anticipo. En todo caso este anticipo no será mayor del 20% del valor del contrato, salvo casos especiales y previa consulta y aprobación del Banco Mundial.

Todo impuesto, o derecho que se aplique a las importaciones, adquisiciones o suministros de cualquier bien, obra o servicio no será reembolsado con fondos del Préstamo, estos deberán de ser exonerados o financiados con fondos nacionales.

1.5.2 Igualdad y Libre Competencia

La Unidad Coordinadora hará concursos y licitaciones de acuerdo a cada uno de los métodos de adquisición y para cada una de las categorías, si producto de esos concursos se presenta y apertura solo una oferta, ésta no se debe de declarar desierta, excepto que no se ajuste sustancialmente a lo solicitado por el Proyecto.

El contenido de las ofertas presentadas en los concursos y las licitaciones y sus respectivos reportes de evaluación **obligatoriamente** deberán manejarse en forma confidencial por parte del Comité de Licitación o evaluación (equipo de evaluadores), hasta que la adjudicación sea comunicada por la Autoridad Administrativa Superior de la Institución, la que se debe de realizar posterior a la obtención de la No Objeción por parte del Banco Mundial al informe de evaluación. Los documentos de evaluación a utilizar son los modelos estándar autorizados por el Banco Mundial. En los casos para evaluación de ofertas por métodos de comparación de precios y en los casos de selección de consultores individuales, estos documentos de evaluación deberán estar aprobados por el Banco Mundial previamente a ser utilizados.

Se deberá de conceder a los participantes de los concursos y licitaciones la información completa, a todos por igual y en el mismo tiempo, dando a cada uno de ellos igualdad de condiciones, las bases de los concursos deberán de ser completas y muy claras, estos documentos deberán de ser aprobados por el Banco Mundial previo a su distribución.

Los Criterios de Evaluación para Consultores individuales y Firmas Consultoras deberán de ser elaborados y tomados de los Términos de Referencia aprobados por el Banco para cada Consultoría.

Todas las listas cortas deberán de incluir seis Firmas Consultoras, las Consultorías con costos estimados en menos de cien mil dólares (US \$ 100,000) pueden estar conformadas totalmente por Firmas Nacionales, siempre y cuando tengan las calificaciones apropiadas. No se debe de excluir a Firmas internacionales que muestren interés y que tengan el perfil requerido para participar en concurso o licitaciones locales.

Las listas cortas de Firmas Consultoras con costos estimados en más de cien mil dólares (US \$ 100,000) deben de estar conformadas por una amplia representación geográfica, no más de dos Firmas podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una de ellas deberá de ser de un país en desarrollo, excepto que ésta no exista.

1.5.3 Transparencia

Todos los concursos, licitaciones, así como contrataciones que se ejecuten con los fondos del Préstamo deberán de cumplir con las Normas y Procedimientos del Banco Mundial, aún cuando éstos no

estén sujetos a revisión previa, pues los mismos están sujetos a revisión posterior realizada por las auditorías externas y por las Misiones del Banco Mundial.

Las contrataciones directas de Consultores con aprobación del Banco, se realizarán únicamente en casos excepcionales, o cuando la Consultoría constituya una continuación de trabajos realizados anteriormente o, en el caso de una selección rápida por ser considerada ésta una emergencia, en el caso de contratos sumamente pequeños, o en el caso de que una Firma es el único capacitado para realizar el trabajo.

La contratación directa de bienes u obras se solicitará cuando exista únicamente un proveedor para ese bien o para ejecutar esa obra. Se deberá obtener la No Objeción del Banco Mundial.

1.5.4 Economía y Eficiencia

Es obligación del Área de Adquisiciones, garantizar Economía y Eficiencia en todos los procesos de adquisiciones del Proyecto que sean realizados con fondos del convenio de Préstamo que financia el Banco Mundial.

No se deberá de supeditar la función de compra a un número reducido de proveedores siempre y cuando exista la oportunidad de contar con un mayor número de participantes.

Los procesos o contratos de adquisiciones no podrán ser divididos en forma que mediante la división se eluda o pretendan eludir los métodos y procedimientos establecidos.

Todas las consultorías que realicen consultores individuales deberán de ser pagadas contra productos, si en un dado caso se requiere ampliar el plazo para la finalización de los servicios de consultoría, esta ampliación no implicará un aumento en el costo.

1.5.5 Plan de Adquisiciones y Contrataciones

Pasos para la elaboración del plan de adquisiciones y Contrataciones. Ver Anexo 33 (INFOM) y Anexo 33-A (DGC).

- Una vez aprobado el Plan de Adquisiciones general por el Banco Mundial, se toma de ese documento toda la información para la elaboración del Plan de adquisiciones anual del proyecto.
- El plan de adquisiciones y contrataciones se elabora para un período de 12 meses, y debe ser enviado a más tardar al Banco Mundial en noviembre del año en curso
- Se ubican las diferentes adquisiciones y contrataciones en cada una de las categorías de acuerdo al Convenio de Préstamo, agrupando los ítem similares que pueden ubicarse

en lotes o paquetes para obtener mejores adquisiciones con menores precios.

- El plan de adquisiciones y contrataciones debe contener: componente, actividad, categoría, método de adquisición, período de ejecución (pasos y fechas estimadas para seguir dentro de cada una de las actividades del proceso), monto y fuente de financiamiento.
- Los métodos de adquisición para cada una de las actividades deberá de estar de acuerdo a los umbrales establecidos en el PAD y/o convenio de préstamo.

2. MATERIA ORGANIZATIVA

2.1 Entidades Participantes

Para del desarrollo del Programa de Caminos Rurales y Carreteras Principales II, las entidades participantes serán:

- Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través de la Dirección General de Caminos –DGC-
- Mancomunidad de Municipios del Sur Occidente del departamento de Huehuetenango –MAMSOHUE-
- Mancomunidad de Municipios de la Región Huista –HUISTA-
- Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense –ADIMAM-

Las Unidades Coordinadoras de INFOM y DGC serán las responsables en materia de Adquisiciones y serán las responsables de aplicar las Normas del Banco Mundial.

En lo que respecta a las Mancomunidades y dado que su rol está ligado a las partes a ser ejecutadas por el INFOM, éstas deberán participar en lo siguiente:

- a) Elaboración de Especificaciones Técnicas de cada Obra, a través de sus Unidades Técnicas, las cuales remitirán a la Unidad Coordinadora para su aprobación y para ser incorporadas en los documentos de licitación.
- b) Ser observadores de los procesos de licitación de obras.
- c) Suscribir conjuntamente con INFOM los contratos de obras.
- d) Velar por el cumplimiento de los contratos de obras a través de las Unidades Técnicas de Asistencia Vial y Fondo Vial Regional.
- e) Conjuntamente entre las Mancomunidades (a través de UTAV's y FVR's) e INFOM (a través de la Unidad Coordinadora Banco Mundial), aprobar y pagar estimaciones de trabajo a contratistas.
- f) Integrar las comisiones para recibir y liquidar las obras ejecutadas.

En el caso de adquisición de bienes para las Mancomunidades, conjuntamente con la Unidad Coordinadora se elaborarán las especificaciones de los bienes a adquirir. De igual manera que en la

adquisición de obras, las Mancomunidades serán observadores de estos procesos.

2.2 Comité de Licitación o Evaluación de Ofertas

En cada proceso de Adquisición y Contratación se nombra un Comité Licitación o Evaluación de Ofertas, el cual tiene como finalidad evaluar las ofertas recibidas conforme las Normas aplicables del Banco Mundial, elaborar informes de evaluación según formularios estándar o aprobados por el Banco Mundial, obtener las No Objeciones respectivas a dichos procesos y proponer la adjudicación de contratos a la Autoridad Administrativa Superior de las Instituciones Ejecutoras.

Este Comité es nombrado por cada Institución (INFOM o DGC) y debe ser integrado por personal capacitado, incluyendo personal de la Unidad Coordinadora quienes conocen dichos procesos, lo cual garantiza el seguimiento de las Normas del Banco Mundial. Es importante mencionar que la Unidad Coordinadora debe capacitar a los integrantes del Comité antes de la Recepción de Ofertas y entregar copia de toda documentación necesaria para su información. El Comité deberá estar integrado por un mínimo de 3 personas incluyendo a un representante de la Unidad Coordinadora, sin importar los renglones presupuestarios a los que pertenezcan.

En cuanto a la contratación de Obras en las partes de Caminos Rurales el Comité estará acompañado por representantes de las Mancomunidades los cuales tendrán el rol de observadores de los procesos.

3. MATERIA DE DOCUMENTOS

Para cada método de contratación o selección en Obras, Bienes y Consultorías se presentan como anexos a este Manual de Operaciones los documentos a utilizar por las Unidades Coordinadoras, así como los documentos para la evaluación de ofertas.

3.1 Documentos de licitación, concurso y evaluación

- **Obras**

Montos mayores a US\$ 10,000.000.00

Licitación Pública Internacional. Ver Anexo 17 y Evaluación Anexo 21.

Montos mayores a US\$ 1,500.000.00, pero menores de US\$ 10,000,000

Licitación Pública Internacional. Ver Anexo 17 y Evaluación Anexo 21.

Montos mayores a US\$ 250,000 a menores a US\$ 1,500.000.00

Se utilizará el método de Licitación Pública Nacional. Ver Anexo 18 y Evaluación Anexo 21.

Montos menores a US\$ 250,000.00

Se utilizará el método de contratos de suma global, precio fijo, adjudicado sobre la base de 5 (cinco) cotizaciones de contratistas nacionales, en respuesta a una invitación escrita. Ver Anexo 19 y Evaluación Anexo 21.

Montos menores a US\$30,000.00

Se podrán adquirir de conformidad con los procedimientos aceptables para el Banco (incluido contratación directa previa aprobación del Banco Mundial y cotizaciones en concordancia con el párrafo 3.7 de las Normas). Ver Anexo 20 y Evaluación Anexo 21.

- **Bienes**

Bienes con valores mayores a US\$150,000

Se utilizará el método de Licitación Pública Internacional. Ver Anexo 22 y Evaluación Anexo 21.

Bienes con valores mayores a US\$ 25,000 y menores a US\$150,000

Se utilizará el método de Licitación Pública Nacional. Ver Anexo 22 y Evaluación Anexo 21.

Bienes con valores menores a US\$ 25,000

Pueden ser adjudicados siguiendo los procedimientos de compras de acuerdo al método de comparación de precios (Shopping Method), de acuerdo a los incisos 3.5 y 3.6 de las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (para estos casos se solicitarán por lo menos 5 cotizaciones para asegurar que se evalúen un mínimo de 3 cotizaciones). Ver Anexos 23, 24 y 25 y Evaluación Anexo 26.1, 26 y 27.

- **Servicios de Consultoría**

Consultorías mayores de US \$ 100,000.00

Se utilizará procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC). Ver Anexo 28 y Evaluación Anexo 31.

Consultorías menores a US \$ 100,000.00

Los métodos de Adquisición para las Firmas Consultoras serán Selección Basada en Calidad y Costo, mediante invitación a una lista corta de empresas que pueden ser íntegramente nacionales. Ver Anexo 28 y Evaluación Anexo 31.

Consultores Individuales con montos menores de US\$ 50,000.00

Se hará de acuerdo al capítulo V de las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial. Ver Anexos 29 y 30 y Evaluación Anexo 32.

3.2 Procedimientos de Archivo y Registro de Adquisiciones y Contrataciones

Toda la documentación generada por cualquier proceso de Adquisición o Contratación, se archiva y registra en un lugar seguro de la Unidad Coordinadora y es responsabilidad del Área de Adquisiciones, conservar toda la documentación producto de los diferentes procesos de Adquisiciones, y llevar un expediente por cada proceso, el cual deberá contener de manera ordenada cronológicamente su historial.

Todos los contratos tendrán un número correlativo acompañado de un código con el cual se deberá de identificar el Componente y Sub-Componente al que pertenece dicha contratación.

Para llevar el control y velar por el cumplimiento de las Normas del Banco Mundial la Unidad Coordinadora cuenta con el Área de Adquisiciones. (Ver Anexo 10 Estructura y Funciones de la Unidad Coordinadora) INFOM y Anexo 10-A Estructura de la Unidad Coordinadora (DGC).

En lo respectivo a contratos, fianzas y/o documentos originales, estos estarán archivados en las oficinas de la Unidad Coordinadora y copias de estos documentos serán enviados a las diferentes entidades participantes.

4. MATERIA DE ADMINISTRACION DE LAS ADQUISICIONES**Administración de Contratos**

Los contratos son elaborados con base en los documentos estándar del Banco Mundial por el área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora y para el caso de la DGC deben contar con el dictamen favorable de la Asesoría Jurídica. Se exceptúan los contratos de comparación de precios y consultores individuales ya que por no existir documentos estándar para ello, toda documentación contractual debe contar con la No Objeción del Banco.

Una vez que se ha firmado el contrato por parte de la Autoridad Administrativa Superior y el contratista o consultor, es necesario darle seguimiento para garantizarse el fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del mismo, tarea que deberá de ser realizada por el área de Adquisiciones y el Coordinador del Proyectos BIRF.

Para obtener buenos resultados en el cumplimiento del contrato éste debe ser elaborado cuidadosamente de tal forma que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados.

Dentro de los aspectos importantes para el cumplimiento de un contrato están:

- Claridad y aceptación por ambas partes de todas y cada una de las cláusulas del contrato.
- El contratante debe tener en su poder el documento original de la garantía de cumplimiento.
- El contratante debe darle seguimiento al proceso de la llegada de los bienes, finalización de las obras y entrega de los productos de las consultorías, de esta manera se garantiza el cumplimiento con el plazo de entrega.

Administración de los archivos

El área de adquisiciones tendrá un archivo exclusivo para toda la documentación resultante de los diferentes procesos, en la Unidad Coordinadora se dispondrá del archivo de copia dura y el archivo electrónico.

Cada Unidad Coordinadora debe asegurar el cumplimiento de los modelos del Banco Mundial para expedientes (check list), ver Anexo 45, debiendo incluir como mínimo la siguiente información para cada caso:

• CONSULTORIAS

- Publicación
- Pedido de propuestas
- Lista Corta
- Criterios de evaluación
- Evaluación técnica
- No Objeción a la evaluación Técnica
- Oferentes
- Fecha apertura oferta financiera
- Resultados evaluación combinada
- No Objeción del Banco Mundial a la evaluación combinada
- Contrato
- No Objeción al contrato
- Garantía de Anticipo
- Reclamos y otros asuntos relacionados
- Fecha de terminación real
- Informes / productos (situación de avances)
- Fechas de pago

• OBRAS Y BIENES

- **Comparación de precios**

- Carta de invitación
 - Número y nombre de firmas invitadas
 - Documentos de cotización
 - Ofertas
 - Informe de evaluación
 - Contrato firmado
 - Documento de orden de compra
 - Carta de embarque si aplica
 - Acta de recepción o recepción del almacén
 - Fechas de pago
 - Fecha efectiva de terminación
- **Licitación**
 - Publicación
 - Pre / postcalificación
 - Documentos de licitación
 - Acta de apertura de ofertas
 - Garantía de sostenimiento de ofertas
 - Informe de evaluación
 - Oferentes
 - Contrato
 - No Objeción al contrato
 - Garantía de anticipo
 - Garantía de cumplimiento
 - Reclamos y otros asuntos relacionados
 - Fecha de terminación real
 - Carta de embarque, si aplica
 - Acta de recepción
 - Información sobre liquidación por daños y multas por demoras
 - Fechas de pago

Todos los contratos serán archivados por categoría, número de procesos y por año, toda la información archivada estará detallada en el archivo electrónico y físico de adquisiciones, la documentación original de las adquisiciones y contrataciones realizadas permanecerá en el lugar designado por cada Institución.

5. MATERIA DE REVISION PREVIA

Todos los contratos adquiridos a través de procedimientos de Licitación Pública Internacional (LPI) están sujetos a revisión previa por el BM. Para contratos adquiridos a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional (LPN) y para el método de comparación de precios se enviarán a revisión previa del BM únicamente los primeros dos contratos de cada paquete por año. Para los contratos adquiridos a través del procedimiento de contratación directa con las comunidades locales se enviarán a revisión previa del BM únicamente el primer contrato de cada paquete de obras por año.

Así mismo, se aplicarán procedimientos de revisión previa a todos los contratos con firmas consultoras cuyo costo se estime en más del

equivalente a US\$ 100,000 y a todos los contratos de Consultores Individuales con costo estimado superior a US\$ 50,000. Para los contratos de Consultoría con costos estimados inferiores a US\$100,000 para firmas consultoras y contratos de consultoría individual con costos menores a US\$ 50,000 se enviará a revisión previa del BM, el primer contrato por año y posteriormente los Términos de Referencia y Lista corta.

Con respecto a todos los contratos que, de conformidad con el Convenio de Préstamo, se celebren con sujeción a examen previo, la Unidad Coordinadora proporcionará al Banco un ejemplar auténtico del contrato tan pronto como éste se firme y antes de enviar al Banco la primera solicitud de desembolso de fondos de la cuenta del préstamo con respecto a dicho contrato. Cuando los pagos en virtud del contrato hayan de efectuarse con fondos de una cuenta especial, se enviará una copia del contrato al Banco antes de efectuar el primer pago respecto a tal contrato con cargo a dicha cuenta.

Todos los informes de evaluación deberán estar acompañados de un resumen de las adquisiciones elaborado por la Unidad Coordinadora y presentado en un formulario suministrado por el Banco. Este podrá dar a conocer la descripción y monto del contrato, junto con el nombre y la dirección del licitante ganador, en cuanto el Prestatario le confirme que el contrato ha sido adjudicado.

En el caso de los contratos sujetos a examen previo, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, lo cual incluye la emisión de una orden o varias órdenes de cambio del mismo (salvo en casos de extrema urgencia) que en conjunto elevarían el monto original del contrato en más del 15% del precio original, la institución a través de la Unidad Coordinadora informará al Banco acerca de la prórroga, modificación u orden de cambio y de las razones de ellas. Si el Banco determina que lo propuesto no está en consonancia con las disposiciones del Convenio de Préstamo, informará de ello a la Institución a la brevedad posible, indicando las razones de dicha determinación. La Institución a través de la Unidad Coordinadora enviará al Banco, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan en los contratos.

Cuadro No. 7**Niveles Límites para los Métodos de Adquisición y Revisión Previa**

Categoría de Desembolso	Umbral Valor Contrato (miles US\$)	Método de Adquisición	Contratos Sujetos a Revisión Previa
1. Obras	>1,500 >250-1,500 >75-250 50 o inferior	ICB NCB Mínimo 5 cotizaciones Contratación directa con las comunidades locales	Todos los documentos Todos los documentos Primeros 2 contratos de cada paquete de obras por año Todos los contratos de cada paquete
2. Bienes	>150 25-150 <25	ICB NCB Comparación de precios	Todos los documentos Todos los documentos Primer contrato en cada caso por año
3. Servicios 3.1 Firmas 3.2 Personas individuales	>100 100 o inferior >50 50 o inferior	Normas de Selección y Contratación de Consultores enero de 1997 y revisada en septiembre de 1997, enero de 1999 y mayo 2002	Todos los documentos Primer contrato por año y posteriormente Solamente TOR y Lista Corta Todos los documentos Primer contrato por año y posteriormente Solamente TOR y Lista Corta

Capítulo III

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INFOM - DGC

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. Detalle de Procedimientos

A continuación se describen los procedimientos de contratación de acuerdo al tipo y monto de las mismas.

Cuadro No. 8
Licitación Pública Internacional de Bienes
 Adquisición de bienes con montos mayores a US \$ 150,000

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Creación del Comité de Licitación o evaluación	Autoridad Administrativa Superior	3 días	Es el Comité que va a evaluar las ofertas
02	Elaboración de las Especificaciones Técnicas	Área Técnica	10 días	Estas especificaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior o su delegado.
03	Elaboración de las bases de licitación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora.	05 días	Se utiliza el formato estándar del Banco Mundial
04	No Objeción a las Bases de Licitación	BM	10 días	
05	Prepara la convocatoria y la envía a publicación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	2 días	Las convocatorias internacionales son directamente publicadas por la Unidad Coordinadora a través de la Página Web y se publica en el sistema de GUATECOMPRAS y dos veces en dos periódicos nacionales de amplia cobertura
06	Venta del documento base de Licitación	Departamento o Unidad designado por cada Institución		Se venderá el documento durante un plazo prudencial pudiendo adquirirse incluso el mismo día de recepción de ofertas. Se debe aclarar en la publicación el mecanismo de pago.
07	Preparación de ofertas	Oferentes	45 días	45 días a partir de la publicación
08	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad	15 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los

		Coordinadora		oferentes y publicarse en Guatecompras
09	Apertura de ofertas	Comité de Licitación ó evaluación, Área de adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	En la apertura no se rechaza ninguna oferta, se leerán en voz alta el nombre del licitante, el precio total de cada oferta (o total por lote si aplica), el monto y plazo de la garantía de seriedad, las que se deben registrar en el acta de apertura de ofertas. El formato estándar del Banco para la apertura se encuentra establecido en el Anexo II de los formularios estándar de evaluación de ofertas.
10	Evaluación de las ofertas	Comité de Licitación ó evaluación, y Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora.	10 días	Las ofertas deben de cumplir con lo establecido en las Bases de Licitación, si es así la recomendación de adjudicación deberá de hacerse a la oferta del menor precio (la más baja evaluada), todo esto se debe de plasmar en un acta de Evaluación de Ofertas, utilizando el Formato estándar del BM.
11	No Objeción del BM	BM	10 días	
12	Elaboración del borrador de contrato	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	3 días	El contrato se elabora en el formato estándar del BM que se encuentra dentro de las Bases de Licitación.
13	No Objeción del BM al borrador de contrato	BM	10 días	La remisión es elaborada por el Área de Adquisiciones, firmada por la Autoridad Administrativa Superior del Proyecto y remitida al BM.
14	Notificación de la adjudicación y envío del borrador de contrato al Licitante seleccionado	Autoridad Administrativa Superior	3 días	La notificación es elaborada por el especialista en adquisiciones, la remite el Coordinador General para firma de la Autoridad Administrativa Superior.
15	Presentación de	Oferente	30 días	El documento estándar del

	garantía cumplimiento comprador	de al	seleccionado		Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento, y devolución de garantía de sostenimiento de oferta por lo general ésta es presentada antes de 15 días.
16	Firma del contrato		Autoridad Administrativa Superior y el oferente	05 días	Este es el tiempo que va desde la cita del oferente hasta la firma de la Autoridad Administrativa Superior.
17	Aprobación Contrato	de	Autoridad Administrativa Superior	02 días	Esta aprobación la realiza la Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
18	Devolución de la garantía al resto de oferentes seleccionados	de la no	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados, y se publica en Guatecompras la adjudicación
19	Recepción de los Bienes	de los	Encargado designado por la Institución	60 días o bien lo indicado en las Bases de Licitación	Área de adquisiciones hace entrega formal a la Gerencia Administrativa Financiera para su posterior distribución y actualización de inventario

Cuadro No. 9
Licitación Pública Nacional de Bienes
Adquisición de bienes con montos mayores a US\$ 25,000
y menores de US\$ 150,000

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Creación del Comité de Licitación o evaluación	Autoridad Administrativa Superior	3 días	Es el Comité que va a evaluar las ofertas
02	Elaboración de las Especificaciones Técnicas	Área Técnica	10 días	Estas especificaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior o su delegado.
03	Elaboración de las bases de licitación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	05 días	Se utiliza el formato estándar del Banco Mundial
04	No Objeción a las Bases de Licitación	BM	10 días	
05	Prepara la convocatoria y la envía a publicación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	1 día	La remite el Coordinador General y se publica en el sistema de GUAATECOMPRAS y dos veces en dos periódicos nacionales de amplia cobertura
06	Venta del documento base de Licitación	Departamento o Unidad designado por cada Institución		Se venderá el documento durante un plazo prudencial pudiendo adquirirse incluso el mismo día de recepción de ofertas. Se debe aclarar en la publicación el mecanismo de pago.
07	Preparación de ofertas	Oferentes	30 días	30 días a partir de la publicación
08	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes, y publicarse en Guatecompras
09	Apertura de ofertas	Comité de Licitación o evaluación, Área de Adquisiciones y los oferentes	01 día	En la apertura no se rechaza ninguna oferta, se leerán en voz alta el nombre del licitante, el precio total de cada oferta (o total por lote si aplica), el monto y plazo de la garantía de seriedad las que se

				deben registrar en el acta de apertura de ofertas. El formato estándar del Banco para la apertura se encuentra establecido en el Anexo II de los formularios estándar de evaluación de ofertas.
10	Evaluación de las ofertas	Comité de Licitación o evaluación, y Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las ofertas deben de cumplir con lo establecido en las Bases de Licitación, si es así la recomendación de adjudicación deberá hacerse a la oferta del menor precio (la más baja evaluada), todo esto se debe de plasmar en un acta de Evaluación de Ofertas.
11	Elaboración del borrador de contrato	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	3 días	El contrato se elabora en el formato estándar del BM que se encuentra dentro de las Bases de Licitación.
12	No Objeción del BM al proceso de evaluación y al borrador de contrato	BM	10 días	La remisión es elaborada por el Área de Adquisiciones, firmada por la Autoridad Administrativa Superior del Proyecto y remitida al BM.
13	Notificación de la adjudicación y envío del borrador de contrato al Licitante seleccionado	Autoridad Administrativa Superior	3 días	La notificación es elaborada por el especialista en adquisiciones, la remite el Coordinador General para firma de la Autoridad Administrativa Superior.
14	Presentación de la garantía de cumplimiento al comprador	Oferente seleccionado	30 días	El documento estándar del Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento por lo general, ésta es presentada antes de 15 días.
15	Firma del contrato	Autoridad Administrativa Superior y el oferente	05 días	Este es el tiempo que va desde la cita del oferente, hasta la firma de la Autoridad Administrativa Superior.
16	Aprobación de Contrato	Autoridad Administrativa Superior	02 días	Esta aprobación la realiza la Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
17	Devolución de la garantía al resto	Área de Adquisiciones	01	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y

	de oferentes no seleccionados	de la Unidad Coordinadora		se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados, y se publica en Guatecompras la adjudicación
18	Recepción de los Bienes	Encargado designado por la Institución	60 días o bien lo indicado en las Bases de Licitación	El Área de Adquisiciones hace el acta de entrega a la Sección de Inventarios para su posterior entrega y registro en el inventario de los bienes.

Cuadro No. 10
Compra de bienes por comparación de precios
 Adquisición de bienes con montos menores US \$ 25,000

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Conformación del Comité de Licitación o Evaluación	Autoridad Administrativa Superior	01 día	Es el Comité de Licitación o Evaluación de compras menores, que se hará cargo de revisar todas las compras que se encuentran dentro de los montos de ese método de adquisición.
02	Elaboración de las especificaciones técnicas	Área Técnica	03 días	La Autoridad Administrativa Superior o su delegado remite al Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora las especificaciones técnicas.
03	Preparación y firma de la carta de invitación a cotizar en formatos previamente aprobados por el BM	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	05 días	Se entrega el mismo día a todos los participantes invitados y se publica en Guatecompras, esta carta contiene todas las especificaciones técnicas solicitadas, fecha de entrega, garantía de los bienes
04	Preparación de ofertas	Oferentes	15 días	Máximo de 15 días
05	Evaluación de las ofertas	Comité de Licitación o Evaluación	02 días	Un representante del Área de Adquisiciones es miembro del Comité de Licitación o Evaluación.
06	No Objeción del	BM	10 días	Se envía al BM el proceso

	BM			para el primer contrato por año
07	Orden de Compra ó carta que indique la adjudicación del bien	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 días	La Administración recibe los bienes y hace la distribución de acuerdo a las solicitudes y se publica en Guatecompras la adjudicación

Cuadro No. 11
Obras civiles por licitación pública internacional
 Obras Civiles con montos mayores de US \$ 1,500,000

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Creación del Comité de Licitación	Autoridad Administrativa Superior	3 días	Es el Comité que va a evaluar las ofertas
02	Elaboración de las Especificaciones Técnicas	Área Técnica y Unidad Coordinadora	10 días	Estas especificaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior o su delegado.
03	Elaboración de las bases de licitación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora y Área Técnica	05 días	Se utiliza el formato estándar del Banco Mundial
04	No Objeción a las Bases de Licitación	BM	10 días	
05	Prepara la convocatoria y la envía a publicación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	2 días	Las publicaciones internacionales son directamente publicadas por la Unidad Coordinadora a través de la Página Web. La remite el Coordinador General y se publica en el sistema de GUATECOMPRAS y dos veces en dos periódicos nacionales de amplia cobertura
06	Venta del documento base de Licitación	Departament o o Unidad designado por cada Institución		Se venderá el documento durante un plazo prudencial pudiendo adquirirse incluso el mismo día de recepción de ofertas. Se debe aclarar en la publicación el mecanismo de pago.
07	Preparación de ofertas	Oferentes	45 días	45 días a partir de la publicación.
08	Apertura de ofertas	Comité de	01 día	En la apertura no se

		Licitación o evaluación, Área de Adquisiciones y los oferentes		rechaza ninguna oferta, se leerán en voz alta el nombre del licitante, el precio total de cada oferta (o total por lote si aplica), el monto y plazo de la garantía de seriedad las que se deben registrar en el acta de apertura de ofertas. El formato estándar del Banco para la apertura se encuentra establecido en el Anexo II de los formularios estándar de evaluación de ofertas.
09	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes. Y se publican en Guatecompras
10	Evaluación de las ofertas	Comité de Licitación o evaluación, y Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las ofertas deben de cumplir con lo establecido en las Bases de Licitación, si es así la recomendación de adjudicación deberá de hacerse a la oferta del menor precio (la más baja evaluada), todo esto se debe de plasmar en un acta de Evaluación de Ofertas.
11	No Objeción informe de Evaluación	BM	10 días	La remisión es elaborada por el Área de Adquisiciones, firmada por la Autoridad Administrativa Superior del Proyecto y remitida al BM.
12	Elaboración del borrador de contrato	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	3 días	El contrato se elabora en el formato estándar del Banco Mundial que se encuentra dentro de las bases de licitación
13	No Objeción del BM al proceso de evaluación y al borrador de contrato	BM	10 días	La remisión es elaborada por el Área de Adquisiciones y firmada por el Coordinador General del Proyecto y remitida al BM.
14	Notificación de la adjudicación y envía del borrador de contrato al Licitante seleccionado	Autoridad Administrativa Superior	3 días	La notificación es elaborada por el especialista en adquisiciones, la remite el Coordinador General para firma de la Autoridad Administrativa Superior

15	Presentación de la garantía de cumplimiento al comprador	Oferente seleccionado	30 días	El documento estándar del Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento, y devolución de garantía de sostenimiento de oferta por lo general ésta es presentada antes de 15 días.
16	Firma del contrato	Autoridad Administrativa Superior y el oferente	05 días	Este es el tiempo que va desde la cita del oferente hasta la firma de la Autoridad Administrativa Superior.
17	Aprobación de Contrato	Autoridad Administrativa Superior	02 días	Esta aprobación la realiza la Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
18	Devolución de la garantía al resto de oferentes no seleccionados	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados. Y se publica en Guatecompras la adjudicación

Cuadro No 12
Obras civiles por licitación pública nacional
 Obras Civiles con montos mayores a US \$ 250,000 y menores de US \$1,500,000

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Creación del Comité de Licitación o evaluación	Autoridad Administrativa Superior	3 días	Es el Comité que va a evaluar las ofertas
02	Elaboración de las Especificaciones Técnicas	Área Técnica de la Unidad Coordinadora	10 días	Estas especificaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior o su delegado.
03	Elaboración de las bases de licitación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	05 días	Se utiliza el formato estándar del Banco Mundial
04	No Objeción a las Bases de Licitación	BM	10 días	
05	Preparación de la convocatoria y envío a publicación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	1 días	La remite el Coordinador General y se publica en el sistema de GUATECOMPRAS y dos

				veces en dos periódicos nacionales de amplia cobertura
06	Venta del documento base de Licitación	Departamento designado por las Instituciones		Se venderá el documento durante un plazo prudencial pudiendo adquirirse incluso el mismo día de recepción de ofertas. Se debe aclarar en la publicación el mecanismo de pago.
07	Preparación de ofertas	Oferentes	30 días	30 días a partir de la publicación.
08	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes, y se publican en Guatecompras
09	Apertura de ofertas	Comité de Licitación o evaluación, Área de Adquisiciones y los oferentes	01 día	En la apertura no se rechaza ninguna oferta, se leerán en voz alta el nombre del licitante, el precio total de cada oferta (o total por lote si aplica), el monto y plazo de la garantía de seriedad las que se deben registrar en el acta de apertura de ofertas. El formato estándar del Banco para la apertura se encuentra establecido en el Anexo II de los formularios estándar de evaluación de ofertas.
10	Evaluación de las ofertas	Comité de Licitación o evaluación y Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las ofertas deben de cumplir con lo establecido en las Bases de Licitación, si es así la recomendación de adjudicación deberá de hacerse a la oferta evaluada más baja todo esto se debe de plasmar en un acta de Evaluación de Ofertas.
11	No Objeción del Banco al Informe de Evaluación	BM	10 días	
12	Elaboración del borrador de contrato	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	3 días	El contrato se elabora en el documento estándar del Banco Mundial para este tipo de contrataciones con el ante mí del asesor jurídico.
13	No Objeción del BM al borrador de contrato	BM	10 días	La remisión es elaborada por el Área de Adquisiciones y firmada por el Coordinador General del Proyecto y remitida al BM.

14	Notificación de la adjudicación y envía del borrador de contrato al Licitante seleccionado	Autoridad Administrativa Superior	3 días	La notificación es elaborada por el especialista en adquisiciones, la remite el Coordinador General para firma de la Autoridad Administrativa Superior.
15	Presentación de la garantía de cumplimiento al comprador	Oferente seleccionado	30 días	El documento estándar del Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento, y devolución de garantía de sostenimiento de oferta por lo general ésta es presentada antes de 15 días.
16	Firma del contrato	Autoridad Administrativa Superior y el oferente	05 días	Este es el tiempo que va desde la cita del oferente hasta la firma de la Autoridad Administrativa Superior.
17	Aprobación de Contrato	Autoridad Administrativa Superior	02 días	Esta aprobación la realiza la Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
18	Devolución de la garantía al resto de oferentes no seleccionados	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados, y se publica en Guatecompras la adjudicación

Cuadro No. 13
Obras Civiles por comparación de Precios
 Obras Civiles con montos mayores a US \$ 75,000.00, y menores a US \$ 250,000

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Elaboración de los alcances y las Especificaciones Técnicas	Área Técnica y la Unidad Coordinadora	30 días	Esta actividad se hará con el apoyo de las áreas técnicas de las Instituciones
02	Preparación de la Solicitud de Cotización	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	08 días	La Solicitud de Cotización (documento base) es un documento aprobado por el BM, el cual será utilizado en todos estos procesos.

03	No Objeción al documento base	BM	10 días	Se solicitará No Objeción únicamente a los primeros 2 contratos por año
04	Preparar carta de invitación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	La carta es firmada por la Autoridad Administrativa Superior, e incluso puede publicarse en Guatecompras
05	Creación del Comité de Licitación o evaluación	Autoridad Administrativa Superior	3 días	
06	Preparación de las ofertas	Oferentes	30 días	
07	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes. Y se publican en Guatecompras
08	Evaluación de ofertas	Comité de Licitación Evaluación	08 días	Si hay inconsistencias se solicita aclaración por escrito al oferente
09	Solicitud de No Objeción al proceso de evaluación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	03 días	El Área de Adquisiciones hace la carta, la firma la Autoridad Administrativa Superior y la envía al BM.
10	Notificación de adjudicación	Coordinador General y Área de Adquisiciones	01 día	El Área de Adquisiciones prepara la carta, la firma la Autoridad Administrativa Superior y se remite el mismo día a todos los oferentes.
11	Adjudicación de la Obra	Autoridad Administrativa Superior	01	Se adjudica a la oferta más baja evaluada.
12	Garantía de cumplimiento	Oferente	15 días	El documento estándar del Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento, y devolución de garantía de sostenimiento de oferta por lo general ésta es presentada antes de 15 días.
13	Elaboración y firma del contrato	Area de Adquisiciones y posteriormente Autoridad Administrativa Superior y Oferentes	03 días	Este es el tiempo que va desde la cita del oferente hasta y la Autoridad Administrativa Superior.
14	Aprobación de	Autoridad	02 días	Esta aprobación la realiza la

	Contrato	Administrativa Superior		Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
15	Devolución de Garantías	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados. Y se publica la adjudicación en Guatecompras
16	Se envía al BM copia del contrato firmado	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	Se envía para que sea registrado en el sistema de desembolsos del BM

Cuadro No. 14
Obras Civiles por Contratación Directa
 Obras Civiles con montos menores a US \$ 50,000.00

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Elaboración de los alcances y las Especificaciones Técnicas	Área Técnica y la Unidad Coordinadora	30 días	Esta actividad se hará con el apoyo de las áreas técnicas de las Instituciones
02	Preparación de la Solicitud de Cotización	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	08 días	La Solicitud de Cotización (documento base) es un documento aprobado por el BM, el cual será utilizado en todos estos procesos.
03	No Objeción al documento base	BM	10 días	Se solicitará No Objeción de todos los contratos
04	Preparar carta de invitación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	La carta es firmada por la Autoridad Administrativa Superior
05	Creación del Comité de Licitación o evaluación	Autoridad Administrativa Superior	3 días	
06	Preparación de las ofertas	Oferentes	15 días	
07	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar al invitado, y se publican en Guatecompras
08	Evaluación de	Comité de	08 días	Si hay inconsistencias se

	ofertas	Licitación Evaluación		solicita aclaración por escrito al oferente
09	Solicitud de No Objeción al proceso de evaluación	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	03 días	El Área de Adquisiciones hace la carta, la firma la Autoridad Administrativa Superior y la envía al BM.
10	Notificación de adjudicación	Coordinador General y Área de Adquisiciones	01 día	El Área de Adquisiciones prepara la carta, la firma la Autoridad Administrativa Superior y se remite al contratista.
11	Adjudicación de la Obra	Autoridad Administrativa Superior	01	Se adjudica con forme los procedimientos establecidos.
12	Garantía de cumplimiento	Oferente	15 días	El documento estándar del Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento, y devolución de garantía de sostenimiento de oferta por lo general ésta es presentada antes de 15 días.
13	Elaboración y firma del contrato	Autoridad Administrativa Superior y Oferentes	03 días	Este es el tiempo que va desde la cita del oferente hasta y la Autoridad Administrativa Superior.
14	Aprobación de Contrato	Autoridad Administrativa Superior	02 días	Esta aprobación la realiza la Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
15	Devolución de Garantías	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	Estas se regresan una vez se ha firmado el contrato y se agradece su participación a todos los demás oferentes que no fueron adjudicados, y se publican en Guatecompras
16	Se envía al BM copia del contrato firmado	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	Se envía para que sea registrado en el sistema de desembolsos del BM

**Cuadro No. 15
Proceso para la contratación de Firmas Consultoras**

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Preparación de Términos de Referencia	Unidad Coordinadora con asesoría	08 días	Los TdR deben de ser muy claros, deben de contener mínimo: antecedentes,

		del Área Técnica de cada Institución		objetivo, actividades, resultados esperados, Coordinación del trabajo, calificación del Consultor, duración de la consultoría.
02	Revisar TdR, presupuesto, y lista corta.	Área Técnica (estima costos) y Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora (prepara términos de referencia y lista corta).	05 días	La lista corta debe de ser una lista idónea, las firmas Consultoras que la componen deberán de ser muy calificadas
03	No Objeción del BM	BM	10 días	Si la consultoría es menor a US\$ 100,000 se envían solo los TdR y Lista Corta, si es mayor se envía al BM todo el proceso
04	Pedido de propuesta (carta de invitación)	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	02 días	Al PP se le incorporan la lista corta y los criterios de evaluación, y se publica el documento en Guatecompras en calidad de restringido
05	No Objeción del BM al PP y Lista corta	BM	10 días	El Área de Adquisiciones prepara la carta, la firma la Autoridad Administrativa Superior y se envía al BM
06	Remisión del PP a los concursantes	Coordinador General	01 día	Se envía el mismo a todos los concursantes, el recibido deberá de tener: nombre, firma, sello y fecha de recepción.
07	Conformación del Comité de Licitación o Evaluación	Autoridad Administrativa Superior	03 días	La Autoridad Administrativa Superior de las Instituciones crean el Comité de Licitación o Evaluación
08	Preparación de ofertas	Oferentes	45 días	
09	Aclaración de Consultas y respuestas	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los invitados y publicarse en Guatecompras.
10	Recepción de las ofertas	Comité de Licitación o Evaluación	01 día	Se apertura la oferta técnica y se guardan en sobres sellados las ofertas económicas
11	Evaluación de ofertas técnicas	Comité de Licitación o Evaluación	05 días	Un representante del Área de Adquisiciones es parte del Comité de Licitación o

				Evaluación
12	No Objeción al proceso de evaluación técnica	BM	10 días	
13	Invitación a la apertura de las ofertas financieras	Unidad Coordinadora	10 días	Se invita a los oferentes a participar en la apertura de las ofertas financieras
14	Apertura sobres económicos	Oferentes y el Comité de Licitación o Evaluación	01 día	Se abren las ofertas financieras y se lee en voz alta los valores
15	Evaluación combinada	Comité de Licitación o Evaluación	03 días	Participa el Área de Adquisiciones
16	No Objeción a la evaluación combinada	BM	10 días	
17	Invitación a la Firma con mejor punteo combinado	Unidad Coordinadora	01 día	El Área de Adquisiciones elabora la comunicación y la firma la Autoridad Administrativa Superior de la Institución
18	Negociación de contrato	Comité de Licitación o Evaluación	03 días	No se negocian precios, éstos han sido un criterio de evaluación y selección, se discute los aspectos técnicos, las formas de pago vs los productos entregados para que el contrato sea bien claro. En las negociaciones se deben incluir los mecanismos para superar las debilidades encontradas durante la evaluación técnica.
19	No Objeción al borrador contrato	BM	10 días	
20	Firma del contrato	Oferente y Autoridad Administrativa Superior	03 días	
21	Aprobación de Contrato	Autoridad Administrativa Superior	02 días	Esta aprobación la realiza la Autoridad Administrativa Superior, por medio de Acuerdo
22	Remisión de copia del contrato firmado al BM	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	El contrato se remite al BM para que sea registrado en el sistema y evitar problemas al momento de hacer los pagos o los reembolsos.y se publica en Guatecompras la

				adjudicación
--	--	--	--	--------------

Cuadro No. 16
Proceso para la contratación de Consultores Individuales

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Preparación de Términos de Referencia y los criterios de evaluación	Unidad Coordinadora con asistencia de otras áreas de la Institución	05 días	Los TdR deben de ser muy claros, deben de contener mínimo: antecedentes, objetivo, actividades, resultados esperados, Coordinación del trabajo, calificación del Consultor, duración de la consultoría, y debe de adjuntársele los criterios de evaluación.
02	No Objeción del BM a los TdR	BM	10 días	El Área de Adquisiciones prepara la remisión al BM y la Autoridad Administrativa Superior la firma. Si el monto acumulado de la Consultoría es menor de US \$ 50,000 del monto acumulado (contrato original + extensiones posteriores) se envían solo los TdR y Lista corta, si es mayor de US \$ 50,000 se envía todo el proceso.
03	Selección del consultor	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora y Coordinador General	01 día	El Área de Adquisiciones hace la matriz de evaluación con un especialista en la materia, revisan todos los currícula y aplican el puntaje a cada participante, se selecciona el consultor que obtuvo el mayor puntaje, respaldado por un resumen de fortalezas y debilidades
04	Acta de selección	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	Se elabora un acta de selección que es firmada por el equipo que hizo la matriz de evaluación
05	No Objeción del BM al proceso de selección	BM	10 días	Este paso se hace solamente si el monto de la contratación es mayor a US\$ 50,000
06	Notificación al consultor seleccionado	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01	Se elabora la notificación al consultor seleccionado y se le cita para la firma del contrato
07	Firma del contrato	Autoridad Administrativa Superior de la Institución y el Consultor	01 día	

08	Remisión de copia del contrato	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	01 día	El Área de Adquisiciones elabora la remisión y la firma el Coordinador general
----	--------------------------------	---	--------	--

Cuadro No. 17
Proceso para Contratación de Actividades de Capacitación

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período estimado	Observaciones
01	Preparación de Términos de Referencia, presupuesto detallado	Responsable de área que solicita la Capacitación	05 días	Los TdR deben de ser muy claros, deben de contener mínimo: antecedentes, actividades, resultados esperados, metodología de la Capacitación, duración de la capacitación, número de participantes, presupuesto detallado.
02	No Objeción del BM a los TdR	BM	10 días	
03	Revisión de la documentación presentada (Informe de la capacitación)	Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora	02 días	El informe de la capacitación se enviará al BM para su archivo

2. Aspectos Importantes en el proceso de Adquisición de bienes y obras

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La calidad de los bienes y de las obras depende principalmente de la calidad de las especificaciones técnicas, estas especificaciones son elaboradas por los usuarios de los bienes y de las obras, cuando son bienes o trabajos complejos éstas son elaboradas por técnicos especializados, el área de adquisiciones debe orientar a los usuarios de la importancia que tienen éstas en todo el proceso de adquisición.

BASES DE LICITACIÓN: La elaboración de las bases de licitación es una responsabilidad del Área de Adquisiciones y del Área Técnica, para elaborar este documento es obligatorio utilizar el documento estándar que suministra el Banco Mundial, este documento es completo y los oferentes deben de ajustarse a él. Para comparación de precios no hay documento estándar, por lo que se debe elaborar el documento que corresponda según el monto (ver anexos 23, 24 y 25) elaborará un documento para aprobación del Banco Mundial.

NORMAS DE ADQUISICIONES: el cumplimiento de estas Normas es responsabilidad del Área de Adquisiciones y Contrataciones, de este cumplimiento depende el financiamiento de los Bienes y Obras que se concursan.

ARCHIVOS: es responsabilidad del Área de Adquisiciones mantener un archivo ordenado y actualizado por cada uno de los procesos para presentarlo en las revisiones de auditoría, en las revisiones ex - post y por cualquier reclamo que se presente.

3. Aspectos importantes en la contratación de Servicios de Consultoría

TERMINOS DE REFERENCIA: los términos de referencia son elaborados por los usuarios o un técnico especializado; de la calidad de los términos de referencia depende la calidad de los servicios que se van a recibir.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: los criterios de evaluación son elaborados por los usuarios y éstos deben de estar de acuerdo a los Términos de Referencia, éstos criterios son elaborados al mismo tiempo que se elaboran los TdR.

NORMAS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: el cumplimiento de estas Normas es responsabilidad del Área de Adquisiciones y Contrataciones, de este cumplimiento depende el financiamiento de las Consultorías requeridas por el Proyecto.

RESULTADOS ESPERADOS: los resultados esperados son parte de los TdR, éstos deben de ser muy claros y se detallan en las formas de pago de los contratos, los pagos se hacen contra la entrega de productos a satisfacción del contratante.

4. Procedimiento de Apertura y Evaluación de Ofertas y Adjudicación de Contratos de Obras

La UNIDAD COORDINADORA y la Comisión de Licitación o Evaluación que designe las Instituciones (si se trata de licitación de obras) deberán observar los lineamientos presentados en el Cuadro 17 para la apertura y evaluación de ofertas y adjudicación de contratos para adquisición de bienes y obras. El Cuadro 18 identifica los lineamientos para selección y adjudicación de contratos de consultoría.

Las Comisiones de Licitación o Evaluación serán integradas con personal de las Instituciones, de preferencia con dominio del tema de la respectiva licitación o concurso, debiendo participar a nivel de asesoría un representante de la UNIDAD COORDINADORA.

Estas Comisiones serán nombradas oficialmente por la Autoridad Administrativa Superior de cada Institución.

Las Comisiones de Licitación o Evaluación tienen la responsabilidad de recibir las propuestas, abrir los sobres públicamente (en presencia de los contratistas que deseen participar), resguardar la documentación, reunirse para llevar a cabo el proceso de evaluación técnica y financiera,

según sea el caso, y finalmente recomendar, luego de la evaluación combinada, cuando ello sea aplicable, la adjudicación correspondiente.

Para cada etapa, se deberá dejar constancia escrita de lo actuado, mediante acta levantada para el efecto. Para asegurar una efectiva labor de las Comisiones, previo al inicio de sus actividades, recibirán un proceso de inducción general sobre las normas y procedimientos aplicables para cada caso, y deberán contar con la información necesaria para manejar con propiedad los proyectos que serán objeto de evaluación.

Cuadro 17
Lineamientos para la apertura y evaluación de ofertas y adjudicación de contratos de obra

Etapa	Alcance
Procedimiento de apertura de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • La UNIDAD COORDINADORA comunicará la fecha y hora de la apertura de las ofertas. La apertura de las ofertas se hará a la hora exacta estipulada, en público, permitiendo a los oferentes o sus representantes estar presentes. • El nombre del oferente y el monto de cada una de las ofertas se leerá cuando sean abiertas. • Las ofertas recibidas después de la hora estipulada no serán admitidas. • Se levantará un acta de la recepción e ofertas, y una copia de la misma será enviada al BIRF.
Clarificación o alteración de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • A ningún oferente se le pedirá o permitirá que altere su oferta una vez haya sido abierta. • Para propósitos de evaluación, se podrá pedir al oferente que aclare un punto específico de su oferta, pero no se le pedirá o autorizara a que altere la esencia o precio de su oferta una vez que esta haya sido abierta.

Confidencialidad del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Después de la apertura pública de las ofertas, ningún miembro de la Comisión Evaluadora podrá brindar información a personas que no estén oficialmente autorizadas, sobre los aspectos relacionados con el análisis, clarificación, y evaluación de ofertas y recomendaciones concernientes a la adjudicación, hasta que la adjudicación del contrato sea anunciada.
Análisis de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Posterior a la ceremonia de apertura de ofertas, la UNIDAD COORDINADORA, deberá verificar que las ofertas: (i) han sido firmadas debidamente, (ii) están acompañadas de las seguridades establecidas, (iii) no contienen errores de computo o mecanografía, y (iv) se encuentran de forma general, en orden. Si una oferta se cataloga que no llena los requisitos solicitados en las bases de licitación, será descalificada y no será considerada subsecuentemente. Deben incluir la verificación de la documentación legal.
Evaluación y comparación de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> La Comisión de Licitación o Evaluación procederá a examinar cada oferta. La UNIDAD COORDINADORA prepara un informe detallado que abarque la evaluación y comparación de ofertas, determinando razones específicas por las cuales se debería proceder a la obtención de la No Objeción del Banco Mundial, y una vez obtenida, a la adjudicación del contrato. En esta etapa se debe incluir corrección de errores aritméticos y la verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas y lista de cantidades
Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Ningún contrato podrá adjudicarse fuera del tiempo de validez de las ofertas. No se le podrá pedir a ningún oferente como condición de adjudicación, que se haga responsable de trabajos no estipulados en las especificaciones o que modifique su oferta.
Extensión de validez de las ofertas	<ul style="list-style-type: none"> De ser necesaria y debidamente justificada la extensión de la validez de las ofertas, dicha extensión podrá ser solicitada a cada uno de los oferentes antes de la fecha de expiración de las ofertas, de acuerdo con los procedimientos de adquisición del Banco Mundial. Solicitada la extensión, no se le pedirá o permitirá a los oferentes modificar el precio u otras condiciones de sus ofertas. Oferentes tendrán el derecho de negar extender la validez solicitada sin renunciar a la seguridad de su oferta, pero aquellos que se encuentren de acuerdo en extender la validez de sus ofertas, se les pedirá que provean una extensión pertinente de la seguridad de su oferta.
Rechazo de toda oferta	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna licitación podrá ser declarada desierta con el propósito de obtener menores precios, excepto en los casos en que el menor precio evaluado exceda substancialmente el Presupuesto referencial Los motivos para rechazar alguna de las propuestas presentadas se encuentran en los documentos de concurso o licitación, así como en las normas del Banco Mundial aplicables para cada caso. En caso de declarar nula una licitación, la UNIDAD COORDINADORA revisará las causas y considerará ya sea la revisión de las especificaciones o la modificación al proyecto, o ambas, antes de proceder nuevamente a invitar a oferta, previa No Objeción del Banco Mundial La UNIDAD COORDINADORA verificará que las acciones sean siempre acorde con los procedimientos del Banco Mundial.

5. Proceso para la Selección de Consultores

La UNIDAD COORDINADORA deberá observar las etapas siguientes para la Selección de consultores.

- **Preparación de los Términos de Referencia**

La Unidad Coordinadora, con el apoyo de áreas especializadas, será responsable de preparar los términos de referencia para la prestación de los servicios que se pretendan contratar.

Estos términos de referencia deberán contener el alcance de los servicios requeridos, tiempo estimado en que se debe prestar el servicio, información básica con la que ya cuente para la prestación de estos servicios, tipo de contrato que se pretenda utilizar, perfil del personal que se estima será necesario para la prestación de los servicios, indicaciones de como preparar la propuesta técnica y la propuesta económica.

- **Preparación de la estimación de los costos y el presupuesto**

Selección basada en Calidad y Costo (SBCC)

La Unidad Coordinadora deberá preparar un estimado de los costos y un presupuesto de lo que costará la prestación de los servicios, tomando en consideración los recursos que sean necesarios en función del personal, equipo, etc. Estos costos podrán clasificarse de acuerdo al tipo de contrato que se pretenda realizar.

Selección basada en Calidad (SBC)

Para este tipo de selección no se dará información sobre el presupuesto estimado, pero se podrá dar una estimación de tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esta información solo se da a título indicativo y que los consultores podrán proponer sus propias estimaciones.

Selección cuando el presupuesto es fijo

En este tipo de selección se deberá indicar en el Pedido de Propuestas el presupuesto disponible.

Selección basada en las calificaciones de los consultores

Este tipo de selección se podrá utilizar cuando los trabajos son de muy pequeño valor para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas.

- **Publicidad**

La Unidad Coordinadora deberá dar publicidad a la realización del proceso a fin de obtener expresiones de interés y así proceder a confeccionar la lista corta de participantes.

- **Precalificación de los Consultores**

Las empresas que muestren interés en participar en la prestación de servicios de consultoría, deben ser precalificadas para asegurar que cuentan con la experiencia, conocimientos y calidad para poder ser contratados por el Proyecto. Se debe elaborar una Base de Datos similar a la de los contratistas de Construcción, donde se evalúen los diversos factores que permitan clasificarlos por capacidad.

- **Preparación de la Lista Corta de Consultores**

La Unidad Coordinadora deberá preparar una lista corta de seis firmas de consultores, tomado en consideración las firmas que hayan expresado interés y que tengan las calificaciones adecuadas. En el caso del Proyecto donde se prevé que las contrataciones serán de pequeño valor se podrán utilizar listas cortas de por lo menos seis (6) firmas consultoras nacionales.

Para la selección y evaluación de firmas que formarán parte de las listas cortas se tendrán en cuenta criterios relacionados con la experiencia, capacidad técnica y capacidad financiera, tanto de orden general, como de carácter específico en tema objeto de contratación.

- **Preparación y Emisión del pedido de propuestas**

Selección basada en Calidad y Costo (SBCC)

El pedido de propuestas deberá elaborarse utilizando los formatos estandarizados del Banco, incluyendo: carta de invitación, información para los consultores, términos de referencia, formato de contrato. (Ver Anexo 28, Pedido de Propuesta)

Selección basada en Calidad (SBC)

Para este tipo de selección en el PP se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica o se podrá pedir la presentación simultánea de propuestas técnicas y financieras (sobres separados). En el PP no se dará información sobre el presupuesto estimado, pero se podrá dar una estimación de tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esta información solo se da a título indicativo y que los consultores podrán proponer sus propias estimaciones.

Selección cuando el presupuesto es fijo

En este tipo de selección se deberá indicar en el Pedido de Propuestas 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.

Selección basada en el menor costo

Este tipo de selección 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.

○ Recepción de propuestas

La Unidad Coordinadora de deberá conceder a las firmas interesadas un plazo suficiente para la preparación adecuada de las propuestas. Las ofertas técnicas y económicas se recibirán por la persona responsable nombrada en el Pedido de Propuesta, en sobres cerrados y separados, quien a su vez se las entregará al Comité de Evaluación.

Las ofertas técnicas serán abiertas inmediatamente. Las ofertas económicas permanecerán selladas en custodia del Comité de Licitación o Evaluación, hasta que se proceda a abrirlas para el proceso de evaluación combinada. Las ofertas que se recibiesen después de la fecha y hora indicada serán devueltas a los interesados sin abrir.

○ Evaluación de la propuesta técnica

Se evaluará la oferta técnica tomando en consideración: la experiencia del consultor relacionada con los servicios requeridos, la calidad de la metodología propuesta para la prestación de los servicios, las calificaciones profesionales del personal clave propuesto, etc. El Comité de Evaluación deberá utilizar los formularios estándar para evaluación de las ofertas. Esta evaluación en los formatos estándar deberá ser remitida al Banco para su revisión y posterior no objeción.

○ Evaluación de la propuesta económica

La oferta económica será evaluada una vez que se haya obtenido la No Objeción a la evaluación técnica. Las propuestas económicas serán evaluadas asignándole el porcentaje de calificación a la oferta económica que incluya el costo más bajo, o utilizando otro procedimiento que sea aceptable al Banco.

$$Sf = 100 \times Fm/F$$

- **Evaluación combinada de la calidad y el costo**

El puntaje de la evaluación combinada de la calidad y el costo se obtendrá sumando los porcentajes ponderados de calificación para la oferta técnica y la oferta económica. Una vez realizada esta evaluación se invitará a las negociaciones a la firma que se obtenga el puntaje total más alto.

- **Negociación y adjudicación del contrato a la firma seleccionada**

Las negociaciones con la firma seleccionada incluirán discusiones relacionadas con los términos de referencia, metodología, dotación de personal, condiciones especiales del contrato y con la adecuación del monto de los servicios a los resultados obtenidos en el proceso de negociación. El precio no es negociable.

Si no se logra ningún acuerdo durante el proceso de negociación con la firma seleccionada, el Comité de Evaluación dará por concluidas e invitará, previa no objeción del Banco, a negociar a la siguiente firma mejor calificada. Una vez que se haya obtenido éxito en el proceso de negociación, se deberá notificar de la adjudicación a las demás firmas incluidas en la lista corta que no fueron seleccionadas.

6. Procedimiento de Apertura y Evaluación de Propuestas y Adjudicación de Contratos de Servicios de Consultoría

La UNIDAD COORDINADORA deberá observar los lineamientos presentados en el Cuadro 18 para la Selección y adjudicación de contratos de servicios de consultoría. El Anexo 31 presenta el formato de informe de evaluación de Propuestas que la Comisión Evaluadora utilizará.

Cuadro 18
Lineamientos para la selección y adjudicación de contratos de servicios de consultoría

Etapa	Alcance
Procedimiento de apertura de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Una vez cerrada la fecha límite para la recepción de ofertas, la Institución, a través de la UNIDAD COORDINADORA, procederá a entregar a la Comisión Evaluadora, las propuestas recibidas, la cual procederá a abrir únicamente las Ofertas técnicas. El Sobre conteniendo la Oferta Económica de cada uno de los oferentes permanecerá cerrado hasta que se cumpla con los requisitos previstos para el análisis de las ofertas técnicas
Análisis de ofertas, evaluación y comparación	<ul style="list-style-type: none"> La Comisión de Licitación o Evaluación procederá a examinar cada oferta y compararla con las de más, tomando como base los criterios de evaluación especificados en los términos de referencia para el estudio o servicios. La UNIDAD COORDINADORA preparará un informe detallado que abarque la evaluación y comparación de ofertas técnicas, determinando razones específicas por las cuales se debería proceder a la obtención de la No Objeción del BIRF y una vez obtenida se procede a invitar para la apertura pública de propuestas financieras.
Apertura, evaluación y No Objeción de propuestas financieras	<ul style="list-style-type: none"> El comité de evaluación invita a las firmas que hayan superado el punteo técnico mínimo a participar en la apertura pública de propuestas financieras. El comité de Evaluación procede a evaluar las propuestas financieras, aplicando la fórmula correspondiente, para luego proceder a la evaluación combinada y proponer la adjudicación a la firma ganadora. Finalizada la evaluación combinada se solicita la No Objeción del Banco Mundial.
Clarificación o alteración de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Para propósitos de evaluación, se podrá pedir al oferente que aclare un punto de su oferta técnica, pero no se le permitirá o autorizara a que altere la esencia de su oferta una vez que esta haya sido abierta. La Comisión Evaluadora elaborará dictamen de resultados así como recomendación de proceder a negociar contrato de servicios con el oferente seleccionado.
Adjudicación de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Dependiendo de los procedimientos establecidos, la UNIDAD COORDINADORA convocará a los oferentes para la apertura pública de los sobres económicos, o al Oferente seleccionado para evaluar la oferta económica. Una vez aclarados, de ser el caso, los alcances de la oferta técnica y económica, la institución, a través de la UNIDAD COORDINADORA solicitará la No Objeción al BIRF para proceder a negociar la adjudicación del contrato. Con la No Objeción del BIRF, se procederá a elaborar el contrato y la orden de inicio respectiva.

Adicionalmente, y sin limitarse a cualquier otra provisión establecida en estos procesos o en las normas, los siguientes principios y reglas de adquisiciones regirán expresamente las adquisiciones de todos los bienes y servicios con fondos provenientes del BIRF.

- Los contratos deberán adjudicarse al licitante cuya oferta se califique como la más baja evaluada, de conformidad con los criterios enunciados en los documentos de licitación.
- Los contratos no podrán dividirse con el único propósito de reducir los montos de los mismos.

Capítulo IV

Administración Financiera del Proyecto

Capítulo IV

Administración Financiera del Proyecto

La asignación, ejecución, control y seguimiento de los recursos financieros del Proyecto estarán a cargo de la UCBM, a través de su Unidad Financiera, tomando como base las especificaciones indicadas en las normas y guías que para el efecto utiliza el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BANCO MUNDIAL-, siguiendo las Normas Internacionales de Información Financiera. La Unidad Financiera del Proyecto, mensualmente debe de coordinar con Contabilidad y Presupuesto del INFOM, con el objeto de conciliar las diferencias que pudieran existir en los registros contables del Proyecto y los registros en la UCPP.

A. ASIGNACION Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1. Asignación de Cuentas Especiales

Las cuentas especiales son cuentas rotatorias cuyos fondos provienen de un anticipo del Préstamo y que se deben utilizar para cubrir los gastos del Proyecto que corresponda financiar al Banco según el Convenio de Préstamo. El objetivo de estas cuentas es disminuir el riesgo de tener problemas con el flujo de fondos y acelerar el desembolso de los mismos. El Banco repondrá los recursos de estas cuentas especiales contra solicitud de retiro de las dos unidades ejecutoras del Proyecto, la cual deberá ir acompañada de la documentación que respalde los pagos efectuados.

La asignación de las cuentas especiales para la inversión de los fondos se presenta de la forma siguiente:

Una **Cuenta Especial A** en el Banco de Guatemala será manejada por **Instituto de Fomento Municipal -INFOM-** para la implementación del componente de Caminos Municipales del Proyecto y para el desarrollo de los componentes de Microempresas, puentes, veredas, brechas y Uso Intensivo de Mano de Obra. El depósito inicial será de **US\$1,600,000.00** (Un millón seiscientos mil dólares de los Estados Unidos de América)

Una **Cuenta Especial B** en el Banco de Guatemala a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas y Vivienda a través de la **Dirección General de Caminos** para la implementación de los componentes del Programa bajo su responsabilidad. El depósito inicial para abrir la cuenta será de

US\$1,900,000.00 (Un millón novecientos mil dólares de los Estados Unidos de América)

2 Utilización de Recursos Financieros

En este apartado se establecen las normas y procesos que deberán llevarse a cabo para el Manejo de los recursos provenientes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BANCO MUNDIAL), de acuerdo a lo establecido en el correspondiente Convenio de Préstamo. La unidad financiera de la UCBM transferirá los fondos a las Mancomunidades de acuerdo a las solicitudes de estimaciones, asimismo les proporcionará capacitación para el adecuado manejo de los fondos, les instruirá sobre los informes y formularios que deberán presentar y periodicidad de los mismos. (Anexo 36, Flujograma 1). La supervisión financiera de las Mancomunidades estará a cargo de la unidad financiera del proyecto.

2.1. Apertura de Cuentas

Atendiendo el Manual de Procedimientos Estándar para el Manejo de Cuentas Corrientes de Préstamos Financiados por la Cooperación Internacional, se procederá de la forma siguiente:

- Se solicitará al Ministerio de Finanzas que a través de la Tesorería Nacional aperture la cuenta Especial en dólares no girable con cheques. Esta cuenta es controlada por la Tesorería Nacional, por lo que las firmas responsables para la transferencia de fondos corresponden al personal asignado por la Tesorería Nacional.
- Asimismo, se solicitará al Banco de Guatemala la apertura de una cuenta en Quetzales, (no girable con cheques), para que sirva de puente en el traslado de US\$ Dólares a Quetzales. Esta cuenta tendrá firmas registradas de los funcionarios de INFOM siguientes: Gerente Financiero Administrativo o Director Financiero.
- Al mismo tiempo se solicita la autorización del Ministerio de Finanzas (Tesorería Nacional) para la apertura de una cuenta de depósitos girable con cheques en un Banco del sistema, para realizar los pagos admisibles al Banco, las firmas registradas en esta cuenta son las mismas personas indicadas en el párrafo anterior.

De todos los documentos de apertura de cuenta se enviará al Banco una copia como prueba de la existencia de las mismas, para que al solicitar la situación de fondos por anticipo o reembolsos, sean depositados en ella.

2.2. Manejo de la cuenta especial

Los requisitos y condiciones que regulan la cuenta especial, han sido convenidos durante la negociación del préstamo detallándose en que consiste la cuenta especial, su ubicación (en que banco), moneda, cantidad máxima, así como los requisitos relativos a los anticipos, la cuantía y frecuencia de la reposición de fondos en la cuenta, la verificación de cuentas y la recuperación del anticipo.

Procedimiento para la utilización de la cuenta especial

- El INFOM después de verificar las solicitudes de pago presentadas por los gerentes de los Fondos Municipales, transferirá fondos del préstamo a las Mancomunidades según convenio de préstamo y convenio subsidiario firmado con anterioridad con cada una (MAMSOHUE, HUISTAS Y ADIMAM), posteriormente serán certificados los gastos al Banco para su reembolso a la cuenta especial.
- Los gastos admisibles de proveedores y consultores pagados por INFOM en los porcentajes correspondientes que indica el convenio de préstamo serán certificados al Banco para su reembolso a la cuenta especial.
- Los fondos de la Cuenta Especial se repondrán periódicamente a fin de mantenerlos en un nivel suficiente, mediante la presentación de una solicitud de retiro de fondos acompañada de los documentos justificativos correspondientes.

La cuenta especial A se mantendrá en US\$ ya que podría utilizarse para sufragar gastos admisibles en divisas.

2.3. Utilización de la cuenta especial

La cuenta especial se utilizará únicamente para la proporción del financiamiento correspondiente que al Banco indica para las categorías elegibles. Los fondos de contrapartida no deben depositarse en la cuenta especial. En ninguna circunstancia pueden utilizarse anticipadamente los fondos de la cuenta especial aduciendo que los fondos de contrapartida para sufragar la proporción de los gastos correspondientes al prestatario estarán disponibles en breve, sí es factible que el INFOM pueda prefinanciar partidas con recursos propios y luego pagarse con cargo a la cuenta especial establecida para la proporción correspondiente al Banco de tales gastos.

3. Desembolsos

Las Tablas 5 y 6 a continuación, muestran el Programa de Desembolsos del Banco para cada año fiscal y los montos asignados para cada categoría del Proyecto, respectivamente.

Tabla 5
Programa de Desembolsos de Recursos del Banco Mundial
Por Año Fiscal
(Millones de Dólares)

Año Fiscal	2004	2005	2006	2007
Anual	4.0	8.0	10.0	3.2
Acumulados	4.0	12.0	22.0	25.2

Tabla 6
Manual Operativo Proyecto de Caminos Rurales II Etapa
Categorías de Desembolsos
(Millones de Dólares)
TOTAL DE FONDOS PRESTAMO

		Categoría	Asignaciones de sumas de Préstamo	% de los gastos a financiar
(1)	(a)	OBRAS A.1 Rehabilitación y mejoramiento de 830 Kms. caminos rurales A.3 Diseño y ejecución de un sistema de Microempresas Asociativas A.4 Rehabilitación y mejoramiento de veredas y sendas y la construcción de puentes peatonales ubicados en el área del proyecto RMRPI. A.5 Rehabilitación y el mejoramiento de secciones seleccionadas de caminos ubicadas en las Asociaciones usando métodos de construcción locales basados en uso intensivo de mano de obra	14,620,000	75%
	(b)	B.1 Rehabilitación y mejoramiento de cerca de 65 kilómetros de caminos secundarios y departamentales no pavimentados en los territorios de las Asociaciones. B.2 La mejora de cerca de 32 kilómetros de caminos secundarios y departamentales no pavimentados en los territorios de las Asociaciones B.3 La rehabilitación y el mejoramiento de cerca de 175 kilómetros de caminos departamentales no pavimentados ubicados en los territorios de las Asociaciones.	17,350,000	75%
(2)	(a)	BIENES C.1 Suministro de asistencia técnica, capacitación (incluidas las Auditorias) y equipo (como sea necesario) para fortalecer la capacidad del INFOM para que pueda cumplir con sus deberes, responsabilidades y obligaciones bajo el	250,000	100% de gastos en divisas y 80% de gastos en moneda nacional

		Proyecto, incluida la provisión de Asistencia técnica capacitación y equipo (como sea necesario) a las Asociaciones (Incluidos sus municipios sus unidades técnicas) para ayudarlos en la ejecución de la Parte A del Proyecto.		
	(b)	C.2 Suministro de Asistencia técnica y capacitación (incluidas las Auditorias) para fortalecer la capacidad de la DGC para que pueda cumplir con sus deberes, responsabilidades y obligaciones bajo el Proyecto, incluido el diseño y la supervisión de las obras llevadas a cabo bajo la parte B del Proyecto.	460,000	100% de gastos en divisas y 80% de gastos en moneda nacional
(3)		Servicios de Consultores, Capacitación (incluidas Auditorias)		88%
	(a)	Para la parte C.1 del Proyecto. (Indicada con anterioridad)	3,750,000	
	b)	Para la parte C.2 del Proyecto (indicada con anterioridad)	4,540,000	
(4)		Prima de tope de tipos de interés y límite de la tasa de interés	-----	Monto adeudado bajo la Sección 2.09 (c) del convenio de Préstamo
(5)		Comisión Inicial	467,000	Monto adeudado bajo la Sección 2.04 de Convenio
(6)		Sin asignar	5,263,000	
		TOTAL	46,700,000	

Los desembolsos del Préstamo para los siguientes tipos de contratos requerirán de toda la documentación relacionada:

- a. Contratos para la ejecución de obras civiles que se adjudiquen mediante los procedimientos de Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN)
- b. Bienes que se adquieran mediante los procedimientos de Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN)
- c. Contratos para la prestación de servicios de Consultoría para empresas con Montos de US\$100,000.00 o más, y para consultores individuales para Montos de US\$50,000.00 o más.

Los desembolsos para otras categorías serán hechos contra la presentación de los certificados de gasto, para los que la documentación completa será retenida por el MCIV y el INFOM, la que estará disponible al Banco cuando este la requiera y para las labores de Auditoria Externa del Programa.

3.2 Solicitudes de anticipo

Para iniciar el funcionamiento del fondo, una vez que el Banco haya declarado la entrada en vigor del préstamo, el INFOM deberá solicitar al Banco que aporte el anticipo inicial para la cuenta utilizando una solicitud de retiro de fondos (formulario 1903 del Manual de Desembolsos), señalando la cláusula del convenio de préstamo en que se especifica la asignación autorizada, sobre esta base el Banco desembolsará a favor del INFOM, de la cuenta de préstamo y depositará en la cuenta especial respectiva, la cantidad solicitada.

3.2 Proceso de desembolsos

Para retirar fondos de la cuenta del préstamo se puede utilizar dos procedimientos:

- Procedimiento de retiro de fondos (formulario 1903 del Manual de Desembolsos)
- Procedimiento de compromiso especial (formulario 1931 del Manual de Desembolsos)

Los pagos correspondientes a bienes, obras y servicios podrán hacerse al INFOM o directamente a un tercero, (generalmente un proveedor o consultor), usando una solicitud de retiro de fondos, formulario 1903. También los pagos correspondientes a gastos pueden hacerse a un banco comercial con cargo a un compromiso especial del Banco Mundial que ampare una carta de crédito de dicho banco comercial, usando una solicitud de compromiso especial, formulario 1931; ambos procedimientos exigen la presentación de pruebas justificativas de que los fondos se han empleado adecuadamente de acuerdo al convenio de préstamo. En un préstamo, pueden utilizarse ambos procedimientos para el retiro de fondos.

Junto con la carta de desembolsos, el Banco envía al prestatario varios formularios de solicitud y hojas de resumen, si se requieren más formularios, deben solicitarse al oficial de desembolsos del Departamento de Préstamo del Banco o en la representación del Banco.

Documentación requerida para justificar desembolsos

La documentación exigida para justificar los desembolsos depende del tipo de gasto de que se trate.

Únicamente para el caso de pagos relacionados con contratos por un monto superior al límite establecido para el uso de estados de gastos, el Banco requiere documentación justificativa completa, en tal caso antes de presentar la primera solicitud de retiro de

fondos, deben enviarse al Banco dos copias de los contratos u órdenes de compra para su revisión por el oficial del proyecto designado.

Junto con la solicitud de retiro de fondos se presenta al Banco una copia de los siguientes documentos justificativos:

- Fotocopia de la factura del proveedor o consultor, y una relación resumida de las obras llevadas a cabo, firmada por el supervisor de obras u otro funcionario autorizado.
- La prueba de que se ha expedido el embarque, para el caso de adquisiciones de equipo y materiales, esta prueba puede ser:
 - Una fotocopia del conocimiento de embarque, o del certificado del transportista.
- La prueba de que se ha realizado el pago (en caso de reembolso), la cual puede ser fotocopia de una factura firmada o un recibo oficial, o un comprobante de pago del banco comercial.
- Una garantía de cumplimiento, como una garantía bancaria, en el caso de pago anticipados si así se estipula en las condiciones del contrato, o cuando se anticipa un monto excepcionalmente elevado.

Los documentos deben presentarse en el mismo orden en que aparecen las partidas en las hojas de resumen. Las solicitudes de reembolso de cargos de bancos comerciales o de fletes, seguros y otros gastos de importación deben presentarse en una forma que le permita al Banco establecer una relación entre cada partida y los bienes específicos financiados. (Anexo 36, Flujograma 2)

3.3 Retiro de Fondos

Los fondos provenientes de los préstamos otorgados por el Banco, únicamente pueden ser utilizados para los fines previstos en los convenios de préstamos y que los bienes y servicios financiados sean adquiridos con la debida atención a los factores de economía y eficiencia y sean adecuados y satisfactorios para el proyecto.

Las solicitudes para el retiro de fondos o de compromiso especial, deben enviarse directamente al Departamento de Préstamos en la sede del Banco, también puede hacerse a las misiones residentes o regionales del Banco Mundial a fin de agilizar su trámite.

En el Convenio de préstamo se especifican los porcentajes de los gastos que han de financiarse y se proporciona la definición jurídica de los mismos. Además, la fecha en que el proveedor haya

recibido el pago de los bienes o servicios, determina la admisibilidad de su pago con fondos del préstamo. Los pagos efectuados antes de la firma del convenio de préstamo no pueden financiarse con dichos fondos, sin embargo, como acontece para el presente proyecto, algunas veces se incluye en el anexo 1 del Convenio de Préstamo, una cláusula de financiamiento retroactivo que autoriza el financiamiento de gastos admisibles pagados con anterioridad. Una vez entrado en vigor el préstamo, debe presentarse al Banco, una solicitud de retiro de fondos diferente para cada gasto cuyo reembolso se solicite.

Para renovar los fondos en la cuenta especial, el INFOM enviará al Banco solicitudes para depositar en dicha cuenta, en los intervalos como el Banco especifique, acompañada de la documentación Justificativa del pago, que deberá ser exclusivamente para gastos elegibles, con lo cual el Banco retirará de la cuenta del préstamo a favor del prestatario y depositará en la respectiva cuenta especial, la cantidad solicitada, de acuerdo a las categorías elegibles.

No se podrá requerir al Banco efectuar más depósitos a la cuenta especial, si se dan cualquiera de las siguientes condiciones:

- Si el Banco determina que los retiros deben ser hechos por el INFOM directamente de la cuenta del préstamo.
- Si el INFOM ha fallado en enviar al Banco, dentro de los cinco meses posteriores a la finalización del año, cualquiera de los informes auditados requeridos, relativos a la auditoría de los registros y cuentas para las cuentas especiales, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de préstamo.
- Si el Banco notifica al INFOM su intención de suspender todo o parte de los derechos de hacer retiros de la cuenta del préstamo, de acuerdo a los términos del convenio.
- Si la cantidad total no retirada de la asignación del préstamo, menos el total de todos los compromisos especiales pendientes, es igual al equivalente al doble de la cantidad de la asignación autorizada (anticipo), en cuyo caso para retirar esta cantidad remanente, deberá seguir los procedimientos que el Banco especifique.
- Si el Banco determina en cualquier momento que cualquier pago de cualquier cuenta especial, fue hecho para un gasto o una cantidad no elegible; no fue justificado por la evidencia proporcionada al Banco, en tal caso, el INFOM deberá notificar prontamente al Banco, proveyendo la evidencia que el Banco pueda solicitar o depositar en la respectiva cuenta especial, una cantidad igual a la cantidad de tal pago en la porción de éste que no sea elegible o justificado; a menos que el Banco acuerde otra cosa, mientras tanto el Banco no ejecutará ningún depósito en cualquier cuenta especial hasta

que el INFOM haya proporcionado tal evidencia, hecho tal depósito o reembolso, como el caso exija.

- Si el Banco ha determinado en cualquier momento que cualquier cantidad relevante en cualquier cuenta especial no será requerida para cubrir pagos adicionales para gastos elegibles; el INFOM deberá notificar al Banco, reembolsándole tal cantidad.
- El INFOM puede, con notificación al Banco reembolsar todo o alguna porción de los fondos sobre depósitos en la cuenta especial.
- Los reembolsos efectuados al Banco serán acreditados a la cuenta del préstamo para futuros retiros o para cancelación de acuerdo con las disposiciones de este convenio.

Para la reposición de fondos de la cuenta especial, debe utilizarse una solicitud de retiro de fondos (formulario 1903 del Manual de Desembolsos), la cual puede ir acompañada de hojas de resumen, también debe ir acompañadas de estados de conciliación bancaria.

La cuenta especial debe utilizarse en la mayor medida posible para sufragar cualesquiera gastos admisibles relacionados con un proyecto, de acuerdo a la carta de desembolsos, donde se establece un valor mínimo por debajo del cual todos los pagos deben hacerse con cargo a la cuenta especial, los pagos por montos superiores a este valor mínimo también pueden efectuarse con cargo a la cuenta especial, dependiendo solamente de la disponibilidad de fondos en ésta.

El cierre de la cuenta especial debe hacerse una vez que el Banco ha recibido documentación satisfactoria que muestre la forma en que han sido utilizadas las cantidades anticipadas; junto con la solicitud final en que se justifiquen los gastos admisibles, debe presentarse un estado de cuenta bancario en que se muestre que el saldo de la cuenta es cero y que ésta ha sido cerrada.

3.3.1 Pagos directos

El sistema de pagos directos se utiliza para efectuar pagos en forma directa del Banco hacia un tercero (contratista o proveedor) a quien se le adeuda una determinada cantidad; para la solicitud de retiro de fondos bajo este sistema se utiliza el formulario 1903, al cual habrá que adjuntar las pruebas justificativas de las cantidades adeudadas las cuales son pagadas por el Banco, generalmente por medio de una transferencia bancaria, hacia el banco del beneficiario.

Para la realización de pagos directos, como se indicara anteriormente, las solicitudes de desembolsos generalmente

comprenden una o dos partidas, en cuyo caso la solicitud y las pruebas justificativas se presentan al Banco sin hojas de resumen.

Las solicitudes de retiro de fondos deben presentarse al Banco en duplicado (original y copia). En las instrucciones de pago deben figurar el nombre completo y la dirección del banco del beneficiario, el código SWIFT (Sistema de mensajes financieros utilizado por la Sociedad para las Telecomunicaciones Financieras Interbancarias Mundiales), en caso de que los bancos pertenezcan a este sistema, el número de la cuenta, el nombre del beneficiario tal como aparecen en dicha cuenta y cualesquiera referencias como el número de la factura, orden de compra o contrato, que sean necesarias para garantizar la identificación adecuada del pago; además si el banco del beneficiario no está ubicado en el país de la moneda de pago, deben incluirse el nombre y la dirección del corresponsal del banco comercial en ese país; es preciso presentar una solicitud diferente para cada moneda solicitada. Por lo general, los desembolsos se efectúan mediante transferencia electrónica a los bancos, pues el banco aprueba cheques solamente en circunstancias excepcionales.

La documentación que debe acompañarse a una solicitud de retiro de fondos para pagos directos, es la misma que se requiere para las solicitudes de reembolsos de pagos hechos por el prestatario, o de anticipos o reembolsos para una cuenta especial y los procedimientos de su tramitación son los mismos, la variación radica únicamente en la forma en que se realiza el pago.

Otra diferencia en este sistema, es que la orden de compra que emite el prestatario es únicamente para registros contables, porque el pago es hecho en forma directa y en consecuencia no se realiza ningún pago por parte de éste.

3.3.2 Retiro de fondos contra la presentación de certificado de gastos

Conforme a este método, el INFOM envía al Banco una solicitud de reembolso de pagos ya hecha con recursos propios o con fondos de la Cuenta Especial, utilizando para el efecto una solicitud de retiro de fondos en el formulario 1903, adjuntando como única documentación justificativa el formulario de Certificado de gastos, en donde se consignan los datos correspondientes a cada proyecto.

La documentación justificativa, incluidos los contratos y la documentación relativa a las adquisiciones, así como las pruebas de que se han hecho los pagos, permanecerá en poder del INFOM, quien deberá tenerla a disposición para su revisión por los

auditores externos y el personal del Banco durante las misiones de supervisión.

El método de certificado de gastos se utiliza para reembolsar al prestatario en los casos en que la documentación sería engorrosa o voluminosa para enviarla al Banco, por ejemplo gastos correspondientes a obras civiles realizadas por administración directa, pagos de poca cuantía, etc.

Para el uso del método de estados de gastos, el prestatario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener capacidad administrativa y contable para preparar y mantener registros de estados de gastos y ponerlos a disposición sin demora para su examen.
- Contar con controles y mecanismos internos para efectuar periódicamente auditorías externas de los registros de estados de gastos.

Los procedimientos que habrán de utilizarse para el desembolso de fondos, son discutidos y definidos con el prestatario en la negociación del préstamo y se explican en la carta de desembolso que el Banco envía al prestatario, indicando para que tipos de gastos se exige el uso de estados de gastos y si corresponde para determinadas actividades, el valor de los contratos por debajo del cual se les ha de utilizar; los límites para su uso, dependen del tipo de gasto de que se trate. En caso de que el monto de un contrato exceda los límites fijados, todas las solicitudes de retiro de fondos conexas, deben ir acompañadas de su correspondiente documentación justificativa.

El uso de este método depende del valor total del contrato y no del monto de cada pago. En el convenio de préstamo se fijan los límites para su uso, en los casos de subproyectos correspondientes a préstamos concedidos a intermediarios financieros.

El Banco puede requerir, siempre bajo los términos y condiciones por él especificados y notificados al prestatario, que se efectúen retiros de la cuenta del préstamo por medio de certificados de gastos, para:

- Bienes y Obras
- Empresas Consultoras cuyos contratos no excedan el equivalente a US\$100,000 cada uno
- Consultores individuales cuyos contratos no excedan el equivalente a US\$50,000 cada uno

Dependiendo del tipo de gastos a financiar, para cada proyecto se crean formularios especiales de estados de gastos, consecuentemente varían de cada proyecto, requiriéndose para algunos casos información detallada sobre la procedencia de los bienes, el valor total del contrato y los montos individuales pagados a los proveedores, mientras que en otros, el Banco puede convenir en que los gastos se agrupen en partidas generales, o bien aceptar la relación resumida de gastos preparada por el prestatario; los formularios para cada proyecto son entregados por el Banco junto con la carta de desembolso.

Para los casos en que se exija información muy detallada en los formularios de estados de gasto, el Banco acepta y recomienda utilizar una hoja de cálculo electrónica para su presentación, la cual puede ser en medios magnéticos.

Para el reembolso de todos los gastos realizados durante la ejecución del préstamo, por medio de retiro de fondos con base en el método de estados de gastos, deberá cumplirse con las siguientes condiciones:

- Deberá llevarse registro y cuentas separadas adecuadas, que reflejen de acuerdo con prácticas sanas de contabilidad, las operaciones, recursos y gastos con respecto a los diferentes componentes del proyecto.
- Guardar por lo menos un año después de que el Banco haya recibido el informe de auditoría del año fiscal en el cual se realizó el último retiro de fondos de la cuentas del préstamo, todos los registros que evidencien tales gastos, contratos, ordenes, facturas, cobros, recibos, etc.
- Permitir que los representantes del Banco examinen tales registros en cualquier momento
- Asegurarse que los registros y cuentas sean incluidas en la auditoría externa anual y que el informe de la misma contenga una opinión de los auditores, en relación a que las declaraciones de los gastos presentados durante el año auditado, junto con los procedimientos y controles internos para su preparación, sean confiables y amparen adecuadamente los retiros realizados.

Los requisitos de auditoría del retiro de fondos por el método de estados de gastos, son discutidos y definidos en el convenio de préstamo, entre estos están:

- El prestatario debe llevar registros separados de los retiros efectuados sobre la base de estados de gastos.

- Deben contratar los servicios de auditoria externa, para evaluar la suficiencia de los documentos y controles relativos al uso de los estados de gastos.
- Presentar al Banco copias de los informes de verificación en la fecha especificada en el convenio de préstamo.

Si el prestatario no cumple con los requisitos de auditoria, el Banco puede interrumpir el uso del método de estados de gastos, suspender los desembolsos o rechazar solicitudes de retiro de fondos para gastos que caigan dentro de los límites definidos para la utilización de estados de gastos, aún cuando estén acompañados de la documentación justificativa completa.

Las cuentas del proyecto deben ser sometidas a auditoria cada ejercicio financiero, por un auditor competente e independiente que sea aceptable para el Banco. El auditor debe emitir un dictamen y un informe escrito en los que se indique la medida en que los estados financieros y la información suplementaria proporcionan una representación fiel y razonable de la situación y la evolución financieras del proyecto. Al término de la verificación de cuentas, el auditor deberá proporcionar además una carta a la administración sobre cualquier mejora que se requiera en los sistemas y controles financieros y el uso más eficiente de los recursos. Los informes de auditoria y los estados financieros se envían al prestatario, quien a su vez los presenta al funcionario del Banco que sea oficial del proyecto, dentro del plazo convenido después de la terminación de cada ejercicio.

Los auditores deben también examinar los registros relacionados con los procedimientos relativos a los estados de gastos y a la cuenta especial; el prestatario debe presentar informes de auditoria sin demora. Si no se cumplen las estipulaciones de auditoria especificadas en el convenio de préstamo, el Banco puede suspender los desembolsos.

El prestatario deberá proporcionar al Banco en cuanto esté disponible, pero en todo caso en un plazo no mayor a seis meses después del fin de cada año, el informe de la auditoria externa realizada por auditores independientes y a satisfacción del Banco, si no se cumple con los requisitos de auditoria, el Banco puede suspender los desembolsos.

De igual manera el prestatario deberá asegurarse que los registros y cuentas relacionadas con los retiros de fondos hechos con base a declaraciones de gastos, sean incluidas en la auditoria externa anual y que el informe de tal auditoria contenga una opinión de los auditores mencionados en relación con las declaraciones de los gastos presentados durante tal año fiscal, junto con los procedimientos y controles internos necesarios para su

preparación, pueden ser considerados confiables en el sentido de amparar los retiros realizados.

3.4 Requisitos y Proceso para el retiro de fondos

Para que los pagos sean financiados, todas las solicitudes de desembolso deben reunir los siguientes requisitos:

- Haberse cumplido las condiciones del préstamo correspondiente.
- Presentarse el espécimen de firma de la persona o personas autorizadas por el prestatario para firmar la solicitud.
- Presentarse una solicitud original (no se aceptan fotocopias ni facsímiles) y una copia, firmadas por un representante autorizado, en que consten la cantidad a pagar e instrucciones completas para el pago.
- Adjuntar documentación (incluidas pruebas de adquisición en que se indique la admisibilidad de los bienes, obras o servicios).
- Existir fondos suficientes en la categoría de desembolsos específica de la cuenta del préstamo para cubrir el pago o compromiso en cuestión.

Deberá hacerse el mínimo de modificaciones a los formularios de solicitud, y cualquier cambio de importancia habrá de llevar las iniciales de los funcionarios autorizados. Después de aprobar cada solicitud, a petición del INFOM, el Banco procederá con lo siguiente:

- Hará el desembolso al prestatario a un tercero.
- Emitirá un compromiso especial a favor de un banco comercial.

El monto mínimo para cada solicitud varía para cada préstamo y está estipulado en la carta de desembolso, esta variación depende del monto del préstamo y de la índole del proyecto; si los gastos son pequeños, debe acumularse hasta llegar al mínimo aceptable para solicitar un nuevo desembolso, generalmente el mínimo absoluto es de US\$20,000. Para los casos en que existe una cuenta especial, el valor mínimo es entre 10% y 33% del total anticipado para la cuenta especial, las solicitudes de reposición de fondos en la cuenta especial, deben presentarse con los intervalos especificados en la carta de desembolso, aún cuando se haya utilizado una cantidad menor que el valor mínimo para la solicitud en cuestión.

Todas las solicitudes de desembolso, deben estar numeradas consecutivamente, comenzando con el número 1.

La solicitud de retiro de fondos se hace en el formulario 1903 del Manual de Desembolsos y se utiliza para efectuar operaciones financieras siguientes:

- Pedir el reembolso de un pago o pagos ya hechos por el INFOM con recursos propios.
- Pedir anticipos para una cuenta especial.
- Reponer fondos en una cuenta especial.
- Efectuar el pago directo a un tercero de cantidades que se le adeuden.

Si el retiro de fondos se solicita en relación con pagos ya efectuados, el reembolso se hará al INFOM o a la cuenta especial, dependiendo de la procedencia de los fondos con que se haya efectuado el pago. La documentación justificativa debe contener pruebas que se ha efectuado el pago; en caso de un pago directo, éste se hace a un tercero y en la documentación justificativa deben presentarse pruebas de las cantidades adeudadas.

Cuando la solicitud comprende una o dos partidas solamente, como es el caso de los pagos directos a proveedores, la solicitud de retiro de fondos y las pruebas justificativas se presentan al banco sin hojas de resumen. Las solicitudes de reembolso generalmente comprenden varias partidas correspondientes a una o varias categorías, en cuyo caso se usan hojas de resumen.

Cuando el espacio disponible en la solicitud de retiro de fondos no es suficiente para consignar los datos relativos al contratista o proveedor, debe adjuntarse hojas de resumen. Por lo general se usan hojas de resumen separadas si los gastos corresponden a más de una categoría o subproyecto, pero se puede usar una sola cuando las partidas estén agrupadas por categoría y se indiquen los subtotales correspondientes a cada una de ellas.

Cuando en los contratos se incluyan cláusulas de ajuste de precios, en la medida de lo posible deberán diferenciarse en las hojas de resumen los pagos relacionados con el precio básico del contrato de los relativos a dichas cláusulas.

3.5 Informes sobre desembolsos del Banco al INFOM

El Banco informará periódicamente al INFOM sobre los desembolsos que realiza con cargo a la cuenta del préstamo, con la finalidad de mantenerlos al tanto del estado de sus préstamos, dos documentos facilitarán al INFOM la actualización de sus registros:

- Notificación de pago

- Resumen mensual de desembolsos

El INFOM deberá notificar inmediatamente al Departamento de préstamos del Banco en caso de percatarse de cualquier discrepancia, como cargos a una categoría errónea.

Cada vez que el Banco realiza un desembolso, comunica prontamente al prestatario los pormenores de cada pago realizado, mediante un formulario computarizado, que envía por correo a todos los prestatarios y a las demás partes interesadas autorizadas, este formulario incluye la siguiente información:

- Número del Préstamo
- Número de la solicitud de desembolso (asignado por el prestatario)
- Fecha del desembolso
- Número de la autorización del retiro de fondos (asignado por el Banco).
- Categoría a la que se han cargado los fondos
- Moneda y monto del desembolso
- Tipo de cambio y el equivalente cargado a la cuenta del préstamo en la moneda del compromiso (US\$ para los préstamos del BANCO MUNDIAL)
- Saldo no desembolsado de la cuenta del préstamo

Para el caso de los pagos superior al equivalente a US\$1 millón, el Banco notifica por télex a los prestatarios que se ha efectuado el pago y que se ha enviado por correo una notificación de pago con toda la información correspondiente.

El INFOM deberá indicar los nombres y las direcciones de los organismos que deben recibir copias de las notificaciones de pago y deberá informar prontamente cualquier cambio a este respecto.

Después de cierre mensual de sus cuentas, el Banco envía por correo y en la actualidad también por Internet, a todos los prestatarios y a las partes autorizadas, un resumen mensual de desembolsos, en el que se describen en detalle todas las transacciones relacionadas con un préstamo determinado que hayan tenido lugar durante el mes anterior.

La información contenida en el resumen mensual de desembolsos será la siguiente:

- En la primera parte se indica el saldo inicial y lista de todas las transacciones relacionadas con el préstamo durante el mes anterior, incluidas todas las solicitudes de desembolsos pagadas o los reembolsos tramitados, junto con las fechas de

valoración, las monedas y cantidades pagadas y los montos cargados a la cuenta del préstamo.

- En la segunda parte se indican los saldos de fin de mes para cada categoría y para el préstamo en su conjunto, así como los montos reservados para cubrir compromisos especiales.

4. Registros

4.1 Cuentas Especiales

El INFOM deberá mantener registros actualizados para el manejo de la cuenta especial, y estados financieros de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas, de tal forma que se reflejen las operaciones, recursos, y gastos con respecto a los componentes del proyecto.

4.2 Registros Presupuestarios

La Unidad Coordinadora por medio del Especialista Financiero y su personal será el encargado de llevar control del presupuesto del programa por fuente de financiamiento y categoría de inversión. Llevará control de las transferencias de fondos y ampliaciones presupuestarias y la ejecución; que se generen durante el año fiscal.

Tomando como base el programa de implementación del proyecto, anualmente deberá ajustarse a las condiciones reales la programación financiera, formulando para el efecto, el Presupuesto Anual de Operaciones del Proyecto, el que incluirá principalmente las siguientes tareas:

- Formulación por parte de la Unidad Coordinadora del INFOM en conjunto con las Unidades Técnicas de Asistencia Vial – UTAVs- y de las Asociaciones de Desarrollo Integral de los Municipios de Huehuetenango, (Mancomunidades de Mamsohue, Huistas y ADIMAM) del anteproyecto de presupuesto para el año correspondiente, el cual deberá contener la previsión de fondos tanto externos (provenientes del préstamo) como internos (aportaciones de las municipalidades) para los diferentes componentes del proyecto.
- Formulación de la programación anual de recursos (flujo de caja) por parte de la Unidad Coordinadora del INFOM, con base en el presupuesto autorizado por Proyecto.
- Ejecución Presupuestaria, la cual se realizará mediante una programación trimestral.

Dentro de las actividades que se generarán a partir de la aprobación y ejecución del presupuesto anual están las siguientes:

- Licitación de obras, contratación de consultores y contratación y compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Emisión de Órdenes de Compra.

La emisión de órdenes de compra se prevé será necesaria para la obtención de bienes y servicios, no así para los pagos a los contratistas de obra, los cuales se harán por medio del Fondo Vial Regional correspondiente.

El procedimiento para el pago de los servicios de los contratistas de ejecución de obra deberá ajustarse a lo establecido en los flujogramas de los sistemas y subsistemas que implementará la Unidad Técnica de asistencia Vial en coordinación con el Fondo Vial Regional.

El procedimiento para el pago de suministro de bienes y servicios, por medio del Fondo Vial Regional de las Mancomunidades, deberá ajustarse a las actividades siguientes:

- El Proveedor presenta su factura o requerimiento de pago, de acuerdo al contrato, a la Unidad Coordinadora del INFOM
- La Unidad Coordinadora del INFOM revisa y emite la solicitud de compra, trasladándola a la Unidad de Compras para la emisión de la Orden de compra correspondiente.
- La Unidad de Compras emite la Orden de Compra correspondiente y la envía a la Unidad Coordinadora para la protección presupuestaria. Luego se remite a la Auditoría Interna del INFOM
- La Auditoría Interna revisa documentación y autoriza el pago enviando el expediente a la Unidad de Tesorería para la emisión del cheque respectivo.
- Una vez entregado el cheque, la Unidad Coordinadora, cuando procede, registra el pago efectuado para posteriormente solicitar su reembolso al Banco Mundial.

4.3 Caja Chica

Para el control de caja chica se aplicará el procedimiento establecido por el INFOM, los gastos a cubrir corresponderán a funcionamiento, razón por la cual será financiada con fondos de contrapartida local.

4.4 Pago de Honorarios:

El Departamento de Personal elabora la nómina de personal cuyos honorarios son con cargo al préstamo (en la contratación se

seguirán las normas para la contratación de consultores). (Anexo 36, Flujograma 3).

4.5 Activos

El INFOM por medio de la contabilidad lleva a cabo los registros de los activos adquiridos con fondos de préstamo, sin embargo en la Unidad Coordinadora se llevará un control auxiliar de los activos pagados con fondos del préstamo, al finalizar el período fiscal se conciliará con los registros de contabilidad.

4.6 Contrapartida Local

El traslado de fondos de contrapartida local que hace mención el convenio de préstamo que debe aportar el prestatario, será contabilizado por el departamento de contabilidad de INFOM. La Unidad Coordinadora llevará un control auxiliar diario de éstos fondos, el cual deberá ser conciliado mensualmente con la Contabilidad y Presupuesto del INFOM.

4.7 Estados Financieros

Se llevarán Registros auxiliares en la Unidad Coordinadora, a la vez que se actualizan los datos en el Centro de Cómputo de INFOM, el Especialista Financiero es el encargado de velar porque se verifiquen los registros de conformidad con los principios aceptables de auditoría para el Banco y por auditores independientes aceptables para el Banco. Los resultados deberán ser remitidos al Banco a más tardar seis meses después de finalizado cada ejercicio. El INFOM elaborará mensualmente, los Estados Financieros del Proyecto. Los FMRs que comprenden el cuadro de fuentes y usos de recursos, así como el estado de inversiones, la Ejecución Presupuestaria, los libros de bancos de las cuentas de depósitos monetarios que maneja el Proyecto, así como las conciliaciones mensuales de dichas cuentas, deben ser elaborados en la unidad financiera de la UCBM. Es responsabilidad del Especialista Financiero, velar porque los registros contables en el INFOM, sean conciliados con la información financiera de acuerdo a los requerimientos del Banco. Las conciliaciones de la cuenta en US\$ son realizadas por la Tesorería General de la Nación, a donde la UCBM debe solicitar dicha información. Los cuadros auxiliares donde se conciliaran las cuentas en la UCBM como en la Contabilidad y Presupuesto del INFOM, se presentan en Anexo 35.

4.8 Categoría de Inversión del Proyecto

En relación a los gastos del Proyecto, se deberán mantener registros de las INVERSIONES en US\$ Dólares y Quetzales por

categoría de inversión, acumulado y por período fiscal, FMRs. Ver Anexo 34.

Estos registros deberán mantenerse por lo menos durante el período de un año contado a partir de la fecha en que el Banco reciba el reporte de auditoría posterior al último desembolso del préstamo.

4.9 Registro del diferencial cambiario

El Asistente financiero elaborará el cálculo del diferencial cambiario por cada operación que se registra en la Cuenta Especial, el resultado negativo o positivo será registrado en la Cuenta Especial a través de las conciliaciones bancarias, las cuales se efectuarán mensualmente, las mismas serán objeto de revisión por el Especialista Financiero del Proyecto.

5. Sistema de Monitoreo Contable

De acuerdo con su convenio constitutivo, el Banco ha de asegurarse que el importe de los préstamos se utilice de una manera económica, eficiente y únicamente para los fines declarados. Esto exige, como mínimo, el establecimiento de registros adecuados, tanto financieros como de adquisiciones, mantenidos uniformemente desde el inicio del proyecto de acuerdo con buenas prácticas contables y sujetos a controles y verificaciones satisfactorias.

En los convenios de préstamo se define los registros contables que deberá llevar el prestatario respecto a los sistemas utilizados para el retiro de fondos de la cuenta del préstamo, en los cuales deben incluirse todas, como las siguientes:

- Cuentas especiales
- Pago directo
- Compromisos especiales
- Declaraciones de gastos

Deben presentarse al Banco copias de los informes de verificación en la fecha especificada en el convenio de préstamo, así mismo el prestatario debe mantener los registros actualizados y disponibles para que sean revisados por personeros del Banco en las misiones de verificación y control.

El INFOM deberá mantener los registros y cuentas separadas adecuadas para reflejar de acuerdo con prácticas sanas de contabilidad las operaciones, recursos y gastos con respecto a las partes contempladas en el Convenio de Préstamo, incluyendo aquellos para las cuentas especiales para cada año fiscal auditado,

de acuerdo con principios de auditoria apropiados, practicada por auditores independientes aceptables para el Banco.

El INFOM deberá proporcionar al Banco y a la Auditoria cualquier información concerniente a los registros y cuentas, conforme razonablemente se le solicite de cuando en cuando.

Para los gastos hechos con base en las declaraciones de gastos, el INFOM deberá mantener registros y cuentas que reflejen tales gastos; retener hasta por lo menos un año después de que el Banco haya recibido el informe de Auditoria del año fiscal en el cual el último retiro de la cuenta del préstamo haya sido hecho, todos los registros (contratos, órdenes, facturas, cobros, recibos y otros documentos) evidenciando tales gastos y permitir que los representantes del Banco examinen tales registros.

B. INFORMES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PROYECTO

Los formatos para dar seguimiento a los informes sobre el avance físico y financiero del proyecto pretenden facilitar al Banco y a los prestatarios el avance del mismo en forma unificada.

El Especialista Financiero del Proyecto es el responsable de velar por la preparación de los informes de seguimiento financiero del proyecto. La información que se utilizará será extraída de los registros financieros auxiliares que serán implementados en la Unidad Coordinadora e informes físicos de las operaciones del proyecto.

1. Principios a cumplir con los informes

Los informes deberán cumplir con los siguientes principios

- Que los fondos utilizados son para el fin previsto
- Que la ejecución del proyecto esta de acuerdo a los planificado
- Que los costos no exceden de las cifras presupuestadas

2. Información que deben contener los informes de seguimiento financiero

2.1 Informes Financieros:

Deben incluir como mínimo un estado que muestre las entradas de efectivo por fuente y el uso de los fondos por principales categorías de gastos; los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre del proyecto, y los anexos justificativos en que se comparen los gastos efectivos con los previstos, para el período y en forma acumulativa (duración del proyecto o año hasta la fecha)

2.2 Informes sobre el progreso Físico:

Los informes sobre el progreso físico contienen una descripción e indicadores de resultados (concertados durante la preparación del proyecto) que vinculan la información financiera con el progreso físico y resaltan las cuestiones que deben ser atendidas.

2.3 Informes sobre las adquisiciones

Contienen información sobre las adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios conexos y la selección de los consultores y sobre el cumplimiento de los métodos de adquisición concertados. En las adquisiciones se compara el desempeño de las adquisiciones con el plan concertado en las negociaciones o actualizado posteriormente, y se hace hincapié en las cuestiones esenciales relativas a las adquisiciones: por ejemplo, la dotación del personal y el aumento de la capacidad del prestatario. Además del progreso físico de las adquisiciones, los informes contienen información de todas las modificaciones autorizadas del contrato. También se pueden incluir información sobre las quejas de los licitantes, el cumplimiento insatisfactorio de los contratistas y cualquier controversia contractual importante.

- Moneda en la que se han de preparar los informes

Deben estar expresados en la moneda en que el INFOM lleva sus libros contables. Cuando las cuentas se llevan en una moneda diferente a la moneda de la cuenta especial, es preciso hacer una conversión de monedas. Por lo general, los saldos de apertura y al cierre de la cuenta especial (y de las otras cuentas relacionadas con el proyecto que se mantengan en una moneda diferente a la de los libros contables) deben ser convertidos al tipo de cambio vigente en las fechas de apertura y cierre, respectivamente. El uso de los fondos de la cuenta especial (y de las otras cuentas bancarias como se señala precedentemente) se deberá expresar al tipo de cambio en las fechas de transacción. Los tipos de cambio efectivo deberán incluirse en una nota agregada al FMR.

- Fecha de presentación de los Informes

Se deberán presentar dentro de los 45 días siguientes al cierre del período de declaración. La presentación fuera de término de los FMR al Banco ocasionará normalmente que el equipo del banco a cargo del proyecto lleve a cabo una supervisión más intensa y puede derivar en la aplicación de recursos legales por incumplimiento.

Procedimientos para Supervisión y Auditoría del Proyecto.

1. Auditorías financieras

Los estados financieros anuales serán auditados en concordancia con los estándares Internacionales de Auditoría. Esta labor será realizada por una firma independiente, acorde con los términos de referencia que deben ser previamente aprobados por el Banco. (Ver Anexo 37)

Los informes anuales de auditoría deben ser enviados al Banco a más tardar 6 meses después de finalizado el periodo del reporte, el cual puede coincidir con el fin del año calendario.

2. Supervisión Técnica de Avance del Proyecto

El BANCO MUNDIAL realizará misiones de supervisión en coordinación con las Unidad Coordinadoras de INFOM y DGC, en donde se verificará la calidad de las obras ejecutadas y la concordancia de las adquisiciones con lo establecido en el Convenio de Préstamo.

C. PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM–.

AUDITORIA INTERNA

OBJETIVOS GENERALES

- 1) Promover el cumplimiento de las leyes aplicables al sector público.
- 2) Evaluar el sistema administrativo y financiero así como el uso de los recursos y rendición de cuentas del Estado.
- 3) Velar porque se cumplan las políticas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

- 1) Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Auditoría con base en los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas y la Contraloría General de la Nación.
- 3) Enviar oportunamente a la Junta Directiva y Gerencia General los planes e informes de auditoría que se originen del trabajo de la Auditoría Interna, a efecto de coadyuvar en forma oportuna en la toma de decisiones.

- 4) Evaluar en forma permanente las operaciones financieras y registros contables así como, la estructura de control interno y el control de calidad.
- 5) Cumplir con las normas de auditoria interna gubernamental y principios de ética.
- 6) Verificar y velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas internacionales de información, para aquellos proyectos que sean financiados total o parcialmente con recursos externos.
- 7) Verificar y velar por el cumplimiento de los aspectos establecidos en los Convenios de Préstamo, especialmente con los Organismos Financieros Internacionales, y
- 8) Ejecutar otras labores de control y verificación inherentes a la función de la Auditoria Interna.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Velar por el fiel cumplimiento en la elaboración y control presupuestario de la institución, utilizando adecuadamente los procedimientos de control interno, reglamentos y normas en todas las operaciones contables del INFOM.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto del INFOM verificando que en la elaboración del mismo se apliquen los criterios que para el efecto establece la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el control financiero de la institución, supervisando para el efecto los registros contables, la recepción de ingresos u los desembolsos financieros, así como la ejecución presupuestaria.
3. Revisar y aprobar las operaciones que se realicen en el área de fondos externos, verificando que las mismas se registren afectando los rubros correspondientes.
4. Analizar y estudiar los estados financieros y producir informes sobre la situación económica y financiera del INFOM para conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera y Junta Directiva.
5. Revisar y aprobar los estados financieros, verificando que en los mismos se apliquen los principios establecidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera, así como por la Contabilidad Integrada Gubernamental.

6. Coordinar y gestionar las transferencias, ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias que se requieran para ejecutar los programas y proyectos a cargo del INFOM. Y
7. Otras funciones que se le asignen.

SECCION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

FUNCIONES.

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el control financiero del INFOM, supervisando para el efecto los registros contables, la recepción de ingresos u los desembolsos financieros, así como la ejecución presupuestaria.
2. Autoriza, codificar y registrar en el sistema financiero todos los ingresos y egresos del INFOM, velando que dichos rubros sean lo más apegado al Manual de Clasificación Presupuestaria del Estado y que las operaciones y documentos se enmarquen dentro de la Ley Orgánica del Presupuesto, tomando en cuenta para su autorización las asignaciones presupuestarias del INFOM para cada ejercicio.
3. Analizar y presentar mensualmente a la Subdirección del Presupuesto y Contabilidad, el balance general, de la ejecución presupuestaria con las consideraciones que se crean pertinentes para la toma de decisiones.
4. Validar las operaciones diarias que realiza la institución para soportar las pólizas de diario que se le presenten a las entidades fiscalizadoras; así también presentar la liquidación del presupuesto al final de cada ejercicio fiscal, y
5. Otra funciones que se le asignen.

SECCIÒN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

1. Registrar y controlar la presentación y evaluación de todas las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales, que faciliten el análisis y consolidación de dichos registros, para la toma de decisiones de las Autoridad Administrativa Superior a través de los estados financieros presentados en forma oportuna y confiable.
2. Depurar las diversas cuentas corrientes, sobre la base de notas recibidas del departamento de auditoria y a las investigaciones y análisis efectuados por la propia sección.
3. Elaborar estudios financieros-contables cuando son requeridos por las jefaturas.

4. Preparar y analizar los estados financieros, los cuales se presentan a la Dirección financiera.
5. Registrar y controlar diariamente todas las operaciones contables del INFOM y

Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento de programación presupuestaria para integrarlo al proyecto de presupuesto del INFOM.

Capítulo V

Instrumentos de Monitoreo del Proyecto

Capítulo V

INSTRUMENTOS DE MONITOREO DEL PROYECTO

Dentro del Programa de Caminos Rurales y Carreteras Principales II, se encuentran las partes A “Programa de Caminos Rurales” y C.1 “Programa de Fortalecimiento de la Administración de la Red Descentralizada de Carreteras” las cuales serán ejecutadas por el Instituto de Fomento Municipal. Estas partes (A y C.1) serán evaluadas y monitoreadas utilizando diferentes Instrumentos de Monitoreo (Reportes), los cuales presentan información procesada y evaluada de los indicadores de los componentes. Esta información podrá ser en forma detallada o resumida dependiendo de los reportes utilizados. Cabe señalar que para obtener los diferentes reportes se contará con la información de los Ingenieros Supervisores de la Unidad Coordinadora, Unidades Técnicas de las Mancomunidades, Fondos Regionales y Empresas Supervisoras por medio de informes contractuales.

A continuación se describen los diferentes Reportes a ser utilizados por la Unidad Coordinadora, durante la ejecución del Proyecto:

Monitoreo de Obras:

1. **Ficha Técnica de Obras:** presenta la información general de la obra a una fecha específica, mostrando el porcentaje de avance Físico y Financiero de la obra ejecutado comparado con lo programado. La ficha técnica consta de tres partes: i) información general de la obra, ii) avance físico y Financiero en forma gráfica y iii) croquis y estado actual de la obra en forma gráfica. Ver Anexo 38.
2. **Cuadro de Avance por Renglones:** presenta la información detallada de la obra por renglones de trabajo. En este Reporte se puede visualizar el avance por cada renglón de trabajo en un tiempo específico, mostrando de igual manera la comparación entre lo programado y ejecutado en forma gráfica. Este reporte es la base para obtener los porcentajes de avance de la obra (Físico y Financiero). Ver Anexo 39.
3. **Control de Pagos y Saldos:** se presenta la información resumida de los pagos realizados a cada contratista o empresa ejecutora de obra, mostrando los pagos divididos en los recursos cargados a Financiamiento del Banco Mundial y los recursos cargados a las Municipalidades. Así también muestra los saldos por ejecutar de cada obra y los porcentajes de avance financiero y físico general de las obras. Ver Anexo 40.

4. **Cuadro Detallado de pagos por Obra:** este cuadro presenta de forma detallada cada pago realizado a la obra, dividiendo de igual manera que el anterior los recursos cargados al préstamo del Banco Mundial y los recursos cargados a las Municipalidades. Ver Anexo 41.

Monitoreo de Consultorías:

1. **Cuadro Detallado de pagos por Consultoría:** este cuadro presenta de forma detallada cada pago realizado a la empresa Consultora, dividiendo los recursos cargados al préstamo del Banco Mundial y los recursos cargados a las Municipalidades. Ver Anexo 41.

Informe Semestral de Avance:

El Instituto de Fomento Municipal y la Dirección General de Caminos prepararán y presentarán al Banco, antes de 30 días después de finalizar cada semestre, un informe de avance de implementación. La DGC, el INFOM y el Banco conducirán un análisis a medio término del proyecto, no mas tarde de Diciembre de 2005.

Reportes de Administración Financiera (FMR): Ver Anexo 34.

Cuadro 1

Fuentes y Usos de Fondos. Traslado de la Cuenta Especial A en US\$ a quetzales, así como otros ingresos. Egresos por categorías de inversión y efectivo neto disponible.

Cuadro 2.

Estado de Aplicación de Fondos del Proyecto por actividad. Montos asignados por categoría de inversión y mancomunidades, ejecutado en el trimestre, acumulado, total ejecutado y por ejecutar.

Cuadro 3.

Informe sobre el progreso físico por actividad 2-Proyectos Pilotos por categoría de inversión. Montos asignado s/PAD para el préstamo y para el aporte local, ejecutado trimestralmente, acumulado y total.

Cuadro 4.

Informe sobre el progreso físico por categoría 1-obras. Montos asignado s/PAD para el préstamo y para el aporte local, ejecutado trimestralmente, acumulado y total.

Cuadro 5.

Procedimiento de adquisiciones de Bienes y Obras. Descripción de los bienes y fechas de adquisición, descripción del contrato, método empleado, No. de licitación y fechas de procedimiento de licitaciones.

Cuadro 6.

Estado de la Cuenta Especial A. Conciliación mensual.

Cuadro 7.

Control 1D. Fondo Vial Regional. No. Fecha, Monto 1 D, tipo de consultoría, Montos a cargo del BANCO MUNDIAL, pago de obras, aporte municipal fijo y variable.

ANEXOS