



MANUAL DE OPERACIONES

El Salvador - Proyecto de Desarrollo Económico Local
Resiliente

DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES

16 de diciembre de 2021

ÍNDICE

ÍNDICE	2
ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS	4
ABREVIATURAS Y SIGLAS	5
PRESENTACIÓN	7
CAPITULO I. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO DEL PROYECTO	8
1.1 Contexto del país.....	8
1.2 Contexto sectorial e institucional	9
1.3 Marco de asociación con la estrategia de país.....	11
CAPITULO II. OBJETIVOS Y VISIÓN DEL PROYECTO	13
2.1 Objetivo de desarrollo del Proyecto (ODP).....	13
2.2 Componentes del Proyecto	13
2.3 Beneficiarios del Proyecto	13
CAPITULO III: FINANCIAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO	14
3.1 Contexto.....	14
3.2 Financiamiento.....	14
3.3 Componentes	14
3.3.1 Componente 1: Inversiones en servicios e infraestructura municipal resiliente para el desarrollo económico local	14
3.3.2 Componente 2: Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en el desarrollo económico regional.....	16
3.3.3 Componente 3: Fortalecimiento institucional y construcción de capacidades)	17
3.3.4 Componente 4: Componente de respuesta de emergencia contingente	19
3.3.5 Componente 5: Gestión e implementación del Proyecto	20
CAPITULO IV. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	22
4.1 El Ministerio de Hacienda (MH).....	24
4.2 Comité Estratégico del Proyecto (CEP).....	26
4.2.1 Secretaría de Comercio e Inversiones.	27
4.2.2 Ministerio de Desarrollo Local.....	27
4.2.3 Representación Municipal.....	27
4.2.4 Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM).....	27
4.3 Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM)	27
4.4 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).....	34
4.5 Municipalidades	40
4.6 Comités de Contraloría Ciudadana	44
CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	52
5.1 Implementación del Componente 1: Inversiones en servicios e infraestructura municipal resiliente para apoyar el Desarrollo Económico Local	52
5.1.1 Lineamientos.....	52
5.1.2 Acceso a beneficios del Proyecto bajo el Componente 1	53
5.1.3 Cumplimiento de metas de gestión municipal.....	54
5.1.4. Tipología de proyectos (<i>preidentificados</i>) a financiar:	57
5.1.5 Procesos de implementación del Componente 1	60
5.1.5.1 Proceso 1: Proceso de Verificación de Metas	60
5.1.5.2 Proceso 2: Presentación y admisión de perfil técnico	69
5.1.5.3 Proceso 3: Pre- factibilidad	70

5.1.5.4	Proceso 4: Formulación.....	72
5.1.5.5	Proceso 5: Contratación, ejecución y entrega de obra	75
5.1.5.6	Proceso 6: Cierre	78
5.2	Procesos de implementación del Componente 2: Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en el desarrollo económico regional	80
5.3	Esquema de ejecución del Componente 3: Fortalecimiento de capacidades para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo económico territorial	85
5.4	Esquema de ejecución del Componente 5	87
CAPÍTULO VI:	SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES	89
6.1.	Marco legal y Políticas de Salvaguardas aplicables	89
6.1.1.	Marco jurídico e institucional salvadoreño vinculante a la gestión ambiental y social	89
6.1.2.	Salvaguardas Ambientales y Sociales	91
	Revisión de las carpetas técnicas.....	94
6.1.3.	Salvaguardas Sociales	95
6.2.	Arreglos institucionales y participación de otros actores	103
6.3.	Análisis de impactos ambientales y sociales	105
6.3.1.	Identificación de impactos ambientales y sociales por tipología de proyectos	105
6.4.	Procedimientos para la gestión ambiental y social	107
6.5	Instrumentos ambientales de evaluación, monitoreo y seguimiento	111
6.6	Seguridad y salud laboral	113
6.7	Mecanismos para la presentación de reclamos, resolución de conflictos	114
CAPITULO VII:	GESTIÓN FINANCIERA	119
7.1	Introducción	119
7.2	Lineamientos Generales	119
7.3	Administración Financiera	120
7.5	Auditorías.....	129
CAPÍTULO VIII:	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	130
8.1	Introducción	130
8.2	Materia normativa	130
8.3	Materia de revisión previa	132
8.4	Materia organizativa.....	134
8.5	Materia de documentos	135
8.6	Materia de administración de las adquisiciones	136
CAPÍTULO IX:	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	158
9.1	Monitoreo del Proyecto.....	158
9.2	Evaluación anual del Préstamo.....	161
9.3	Sistema de información automatizado de MyE del Proyecto	165
9.4	Actores, funciones y responsabilidades dentro del sistema de MyE del Proyecto.....	166
CAPITULO X:	VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	168
10.1	Procedimientos y mecanismos de transparencia, vinculación y participación ciudadana	168
10.2	Procesamiento de reclamos recibidas de personas o comunidades afectadas por el Proyecto... ..	170
CAPÍTULO XI:	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	172
11.1	Presentación.....	172
11.2	Objetivos	172
11.3	Criterios generales de comunicación.....	172
11.4	Audiencia de la estrategia de comunicaciones	173
11.5	Procesos específicos de difusión	173

ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1: Esquema institucional de implementación del Proyecto, para los componentes 1, 2, 3 y 5 24

Figura 3: Estructura de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) al interior de la DOM 37

Figura 4: Metas de gestión municipal 56

Figura 5: Tipología de proyectos preidentificados..... 57

Figura 6: Procesos de implementación del Componente 1 60

Figura 7: Tabla de actividades de implementación del proceso de verificación de metas..... 61

Figura 8: Tabla de actividades de implementación del proceso de Formulación..... 72

Figura 9: actividades del proceso de contratación, ejecución, supervisión y entrega de obra 75

Figura 10: Tabla de actividades de implementación del proceso de cierre..... 79

Figura 11: Modelo de Tabla de evaluación de propuestas para el fondo competitivo 81

Figura 12: Proceso de implementación del Componente 2..... 82

Figura 13: Tabla de actividades del proceso de implementación del Componente 2 82

Figura 14: : Proceso de ejecución del Componente 3..... 86

Figura 15: Tabla de actividades del proceso de implementación del Componente 3 86

Figura 16: Clasificación de las categorías del MARN..... 94

Figura 17: Tabla de agrupación de tipología de proyectos con base en consultas previas 106

Figura 18: Etapas del ciclo de proyectos..... 108

Figura 19: Procedimientos de gestión ambiental y social simultáneos en el ciclo de proyectos 109

Figura 20: Procedimientos para la presentación de reclamos y resolución de conflictos..... 116

Figura 21: Esquema del Flujo de Fondos..... 124

Figura 22: Procedimientos en la ejecución del ciclo presupuestario..... 125

Figura 23: Flujo del proceso de pago a proveedores 127

Figura 24: Techos que aplican en materia de Revisión Previa 133

Figura 25: Resumen de formatos modelo de informes de evaluación aplicables por método de adquisición y selección..... 136

Figura 26: Solicitud de Ofertas (SDO) Abierto-Nacional, Obras..... 140

Figura 27: Flujo del Proceso de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO). Abierto – Nacional: Obras. 143

Figura 28: Solicitud de Cotizaciones (SDC), Bienes 144

Figura 29: Flujo del Proceso de Adquisiciones: Solicitud de Cotizaciones (SDC), Bienes..... 145

Figura 30: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), Consultorías (firmas) 146

Figura 31: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), Consultorías (firmas)..... 149

Figura 32: Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC), Consultorías (firmas)..... 150

Figura 33: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC), Consultorías (firmas)..... 152

Figura 34: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección de Consultores Individuales (INDV) 152

Figura 35: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección de Consultores Individuales..... 154

Figura 36: Lista de Chequeo (Fraude y Corrupción)..... 155

Figura 37: Informe de progreso en el cumplimiento de metas del marco de resultados del Proyecto .. 158

Figura 38: Plan de monitoreo y evaluación: Resumen de fichas de indicadores del marco de resultados del Proyecto 162

ABREVIATURAS Y SIGLAS

ADESCOS	Asociaciones de Desarrollo Comunal
AFI	Administración Financiera del Estado
ANDA	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
BM o Banco	Banco Mundial
BCR	Banco Central de Reserva de El Salvador
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CEDEMYPE	Centro de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa
CERC	Componente Contingente de Respuesta a Emergencias
CEP	Comité Estratégico del Proyecto
CCC	Comité de Contraloría Ciudadana
CD	Cuenta Designada del BCR
CDIF	Carta de Desembolsos e Información Financiera
CEO	Comisión de Evaluación de Ofertas
CNR	Centro Nacional de Registros
EA	Evaluación Ambiental
EAPD	Estrategia de Adquisiciones del Proyecto
EIP	Entidad Implementadora del Proyecto
ETA	Especificaciones Técnicas Ambientales
DOM	Dirección Nacional de Obras Municipales
FODES	Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios
FOSEP	Fondo Salvadoreño para Estudios de Pre-inversión
GCC	Gerencia de Contrataciones y Compras
GRS	Servicios de Reparación de Reclamos (<i>por sus siglas en inglés: Grievance Redress Service</i>)
INDV	Selección de Consultores Individuales
JICA	Agencia de Cooperación Internacional del Japón (<i>Japan International Cooperation Agency</i>)
LANP	Ley de Áreas Naturales Protegidas
LCyC	Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
LCCMM	Lista de Certificación de Cumplimiento de Metas Municipales
LUC	Ley de Urbanismo y Construcción
LGPRLT	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
LRyA	Ley de Riego y Avenamiento
LVS	Ley de Conservación de la Vida Silvestre
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MH	Ministerio de Hacienda
MICA	Medición Institucional de Capacidades de la Administración Municipal

MIGOBDT	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
MINED	Ministerio de Educación
MINSAL	Ministerio de Salud
MITUR	Ministerio de Turismo
MO	Manual de Operaciones
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y Transporte
MyE	Monitoreo y Evaluación
OIR	Oficina de Información y Respuesta
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
PDM	Planes de Desarrollo Municipal
PMAS	Plan de Manejo Ambiental y Social
PEP	Planes Estratégicos Participativos
PFGL	Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales
PDELR	Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente
PPI	Plan para la Población Indígena
PPSD	Estrategia de Adquisiciones para el Desarrollo del Proyecto
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SAFIM	Sistema de Administración Financiera Municipal
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SCC	Selección Basada en Calificación de Consultores
SDC	Solicitud de Cotizaciones
SDO	Solicitud de Ofertas
SIGET	Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones
STEP	Sistema de Seguimiento de Adquisiciones (STEP por sus siglas en inglés: Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto en la DOM
UAM	Unidad Ambiental Municipal

PRESENTACIÓN

El documento que aquí se presenta constituye el Manual de Operaciones (MO) del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, en lo sucesivo referido como el Proyecto o PDEL. Se establece el esquema institucional y se definen los procesos operacionales que regirán la ejecución del Proyecto, que cuenta con el apoyo financiero del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento del (BIRF) del Grupo del Banco Mundial, en adelante, referido como el Banco.

El Manual de Operaciones es un instrumento complementario al Convenio de Préstamo No. 8948-SV suscrito por la República de El Salvador (el Prestatario) con el BIRF (P169125). El representante del prestatario es el Ministerio de Hacienda (MH), la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM) es la entidad implementadora del Proyecto (EIP), para lo cual cuenta con una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que depende directamente de la Presidencia de la DOM y dedicada exclusivamente a la ejecución del Proyecto. Las Municipalidades participarán interactuando activamente con la EIP.

Obtenida la No Objeción del Banco Mundial al presente Manual de Operaciones, la DOM aprobará la adopción de este Manual de Operaciones a través de la certificación de punto de acta de la Junta Directiva de dicha institución.

La ejecución del componente 4, Componente Contingente de Respuesta a Emergencias (CERC, por sus siglas en inglés), tiene su propio Manual de Operaciones en línea con este presente Manual de Operaciones y con los documentos del Proyecto.

Para la coordinación general y la toma de decisiones clave se formará un Comité Estratégico del Proyecto (CEP), el cual deberá asegurar que los recursos del Préstamo del BIRF se destinen exclusivamente a los fines para los cuales éste fue concedido y se cumpla con los objetivos del Proyecto.

Para la ejecución del Proyecto, se crea la Unidad Ejecutora del Proyecto al interior de la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM), (UEP) la cual es responsable de la administración y ejecución de cuatro componentes principales del Proyecto, de acuerdo con los detalles que se establecen en el Convenio de Préstamo, en el presente Manual de Operaciones y en la normativa del BM.

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

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

En capítulos subsiguientes del Manual de Operaciones, se hará referencia a los proyectos de inversión municipal como “proyecto” (utilizando letras minúsculas).

Cualquier modificación al Manual de Operaciones deberá obtener, previamente, una no objeción del Banco, como lo establece el Anexo 2.C.2 del Convenio de Préstamo.

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO DEL PROYECTO

1.1 Contexto del país

El Salvador es el país más pequeño en América Central, uno de los más densamente poblados y vulnerables al cambio climático y a desastres asociados a eventos naturales en el mundo. Con una población de 6.4 millones en 2017, el país es mayormente urbano (65 por ciento) y está calificado en el percentil 83 a nivel mundial en términos de densidad poblacional. Tuvo un Producto Interno Bruto (PIB) per cápita de casi US\$4,000 en 2017 en términos actuales (US\$8,000 basado en paridad de poder adquisitivo, PPA). El país tiene una exposición muy alta y vulnerabilidad a desastres naturales, incluyendo terremotos y erupciones volcánicas. También es altamente vulnerable a los impactos del cambio climático, incluyendo la creciente ocurrencia de inundaciones, sequías y tormentas tropicales. Más del 95% de la población vive en áreas consideradas en riesgo de dos o más peligros (Parker 2006)¹.

En términos de desarrollo económico, el bajo crecimiento sobresale como la característica dominante. El crecimiento económico ha sido lento, reportando un crecimiento anual del PIB por encima del 3% solamente dos veces desde el año 2000 y promediando apenas el 2.3 por ciento en los últimos cinco años (previo al impacto del COVID). En el corto plazo se espera una recuperación del PIB del orden 4-6 por ciento y en el mediano plazo se espera que el crecimiento se mantenga en torno al 2.5%. dadas las debilidades estructurales persistentes. Se espera que el consumo privado, fortalecido por las remesas (que ascienden a US\$5.1 billones, 17.98 por ciento del PIB) continúe apoyando el crecimiento.²

La polarización política, altos niveles de crimen y violencia, baja inversión, bajos logros en educación y falta de oportunidades económicas impiden que el país crezca a un paso más rápido (Diagnóstico Sistemático de País, El Salvador 2015). Aunque la violencia relacionada con pandillas ha bajado considerablemente en años recientes³, oportunidades limitadas para una educación de calidad y generación de empleos, llevan a miles a unirse a las *maras* o a migrar a otros países⁴. Debido a la falta de oportunidades económicas, aproximadamente 2 millones de migrantes salvadoreños viven en los Estados Unidos (Encuesta de la Comunidad Americana de la Oficina del Censo de EE. UU., 2011). Los principales factores desencadenantes de la migración siguen siendo la falta de oportunidades económicas, las altas tasas de delincuencia y violencia y la reintegración familiar (Encuesta 2017 de la Organización Internacional para la Migración-OIM, datos declarados). La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de El Salvador del año 2019 reportó que 23% de los hogares se encontraba en situación de pobreza⁵, 16 puntos porcentuales menor que la cifra reportada en el año 2007, lo cual es evidencia del significativo progreso en la reducción de pobreza.

El impacto de la pandemia del COVID-19 sumado a las tormentas Amanda y Cristóbal que afectaron al país el 2020 y los huracanes Eta y Iota que impactaron la región, han significado un retroceso en el desarrollo social y económico del país. El impacto de estos eventos significó una contracción del PIB de

¹ Parker, Ronald Steven. 2006. *Hazards of nature, risks to development: an IEG evaluation of World Bank assistance for natural disasters* (English). Washington, DC: World Bank.

² Banco Central de Reserva de El Salvador (2021).

³ U.S. Department of State Diplomatic Security. 2008. *El Salvador 2018 Crime & Safety Report*.

⁴ Aunque las *maras* ofrecen retornos económicos relativamente atractivos (debido a su rol en el tráfico de drogas y actividades ilegales), las posibilidades de ser asesinado son muy altas. La migración ofrece una alternativa más segura, pero la ruta es incierta y a menudo peligrosa, especialmente para los más pobres.

⁵ 18.30% en situación de pobreza relativa y 4.5% en pobreza extrema.

7.9 puntos porcentuales (BCR, 2021), y se estima un aumento en el nivel de pobreza entre un 8-10%, considerando la interrupción de los ingresos de la población, especialmente que el 56% de la fuerza laboral trabaja en condiciones de informalidad (Banco Mundial, 2020).

La falta de oportunidades económicas afecta desproporcionadamente a las mujeres en la fuerza laboral formal y en posiciones de liderazgo. A pesar de los recientes esfuerzos legislativos del país, las desigualdades de género todavía son grandes. En el Informe de Brecha de Género Global del Foro Económico Mundial de 2018. El Salvador se encuentra calificado en la posición 87 entre los 149 países evaluados. Hay dos áreas clave en el país donde las desigualdades de género pueden observarse principalmente: (i) desigualdad en participación política: aunque las mujeres representan el 53% de la población del país y el 40.7% de la fuerza laboral, solamente 28 alcaldes (11%) y 26 diputados (31%) son mujeres⁶; y (ii) Desigualdad de oportunidades económicas: en general, el 56% de la fuerza laboral total es informal: 72% de las mujeres que trabajan están en el sector informal, mientras que 67.4% de los hombres ocupados trabajan en la informalidad. En términos de brechas salariales, el salario promedio mensual de las mujeres en El Salvador fue de US\$271, correspondiente al 83% del salario promedio para hombres en 2016.

1.2 Contexto sectorial e institucional

Las municipalidades son actores integrales para la prestación de servicios, desarrollo local y gestión de riesgo de desastres. El Salvador es un estado unitario compuesto por la Presidencia y 262 municipalidades. Las municipalidades son el único gobierno subnacional electo, mientras que los 14 departamentos funcionan como subdivisiones administrativas. Las municipalidades tienen el mandato de mejorar la prestación de servicios (transporte público, recolección y gestión de desechos sólidos, carreteras locales o secundarias, espacios públicos, vivienda y regeneración urbana), fomentar el desarrollo económico local, gestionar y mitigar desastres, y proporcionar mejor participación ciudadana para incrementar la responsabilidad local.

A pesar del progreso en años recientes, los gobiernos municipales enfrentan desafíos en la prestación de servicios básicos y en la gestión efectiva de riesgo de desastres. Uno de cada cuatro hogares en el país no tiene acceso a agua potable segura. Más del 75% de municipalidades tienen una infraestructura inadecuada para gestionar los desastres apropiadamente, aunque la capacidad institucional es relativamente más alta (Índice de Gestión de Riesgo de Desastres del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo INFORM, 2018). Los desafíos para la prestación de servicios básicos y el abordaje de vulnerabilidades a desastres son exacerbados por los impactos del cambio climático.

La capacidad institucional varía grandemente entre municipalidades. De las 262 municipalidades, solamente siete son consideradas de alta capacidad (Tipo 1)⁷. Estas siete municipalidades son aquellas con mayor población, mayor porcentaje de urbanización y actividad económica y menor nivel de pobreza. En contraste, 74% están calificadas como Tipo 4 o 5 y tienen poblaciones pequeñas, niveles altos de

⁶ Preliminary estimates based on the early results of the Municipal Institutional Capacity Assessment (MICA) baseline survey (February and March 2019). Overall, an estimated 32.82 percent of municipal staff in decision-making positions are women, and the gender gaps vary by area of expertise. The largest gender gap for women in decision-making positions is in Basic Service Provision (27 percent women), followed by Governance, Transparency and Citizen Engagement (28.71 percent), Human Resources and Planning (29.63 percent), and Municipal Finance and Public Investment (44.35 percent).

⁷ Debido a la falta de un censo actualizado (2007) la tipología municipal preparada por GTZ en 2007 continúa siendo una herramienta importante de planificación y análisis de desarrollo local. Basándose en esta metodología, las 262 municipalidades se han agrupado en cinco tipos, con el Tipo 1 teniendo la mayor capacidad y el Tipo 5 la menor.

pobreza, débil actividad económica y baja capacidad. Los desbalances territoriales también son evidenciados por capacidades municipales desiguales para generar sus propios ingresos. En 2015, las municipalidades Tipo 1 reportaron US\$130.5 millones en ingresos declarados, mientras que las de Tipo 5 registraron US\$14.4 millones.

Las municipalidades se enfrentan a varios desafíos relacionados con su capacidad de inversión y sostenibilidad fiscal. La mayoría de las municipalidades son: (i) altamente dependientes de transferencias del gobierno central; (ii) altamente endeudadas, con sistemas de gestión financiera relativamente débiles; y (iii) tienen capacidad limitada de generar sus propios ingresos. La fuente principal de ingresos municipales es el Fondo para Desarrollo Económico y Social (FODES), que en promedio representa el 51.4% de los ingresos municipales. Los ingresos municipales crecieron anualmente un 3.3% entre 2010 y 2017⁸. Después de la Ley de Refinanciamiento de Deuda Municipal después de 2011 (Ley FIDEMUNI)⁹, la deuda municipal creció en un 155%, pasando de US\$206 millones en 2010 a US\$525 millones en 2018¹⁰. La falta de impuesto predial limita la habilidad de las municipalidades para recolectar sus propios ingresos e incrementa su dependencia del gobierno nacional. En promedio, se estima que los ingresos de fuentes propias están entre el 9 y el 11% del ingreso municipal.

El desarrollo económico requiere de inversiones a escala municipal, así como también a escala regional o supramunicipal. Con un mandato regulatorio habilitante y una amplia red municipal de agencias desconcentradas¹¹, las municipalidades pueden jugar un papel clave para mejorar los servicios y la infraestructura básica que apoya la creación de más y mejores trabajos. La fragmentación de recursos a nivel municipal podría no llevar a impactos significativos en términos de empleos permanentes y oportunidades económicas creadas.^{12 13 14} Las inversiones en Desarrollo Económico Local (DEL) a escala supramunicipal muestran ser económicamente sostenibles y de mayor impacto. (Informe de Terminación de Implementación y Resultados del PFGL, FUSADES 2018, y consultas con alcaldes el 30 de enero de 2019).

La estrategia del gobierno para desarrollo local busca fortalecer la coordinación entre el gobierno nacional y gobiernos locales, promoviendo un desarrollo centrado en la ciudadanía y en resultados y fomentando la cooperación intermunicipal. Esto se traduce en cuatro áreas prioritarias nacionales: (i) incremento en inversiones para promover oportunidades económicas; (ii) promoción del desarrollo territorial (iii) logro de una gestión financiera municipal más saludable; y (iv) incorporación la resiliencia ante el riesgo de desastres como una prioridad nacional.

⁸ Alfaro, Laura and Chauvin, Jasmina, *Foreign Direct Investment, Finance, and Economic Development* (September 21, 2016).

⁹ Decreto N 502. Ley de creación del fideicomiso de reestructuración de deudas de las municipalidades (FIDEMUNI). Noviembre de 2010.

¹⁰ BANDESAL (Octubre de 2018). Presentación stock de deuda municipal, reestructuración FIDEMUNI.

¹¹ A nivel municipal, las empresas locales pueden ir a su oficina municipal local (EMPRESA o UDEL). A nivel regional, los Centros de Soporte y Desarrollo para la Pequeña y Mediana Empresa (CDEMYPES) y las Agencias de Desarrollo Local ADELs apoyan a empresas y productores locales a través de socios público-privados o a través de agencias desconcentradas del Ministerio de Economía (Ej. CDMYPES). Algunas Mancomunidades o asociaciones también proporcionan apoyo (Ej. Asociación de Municipios Los Nonualcos).

¹² FUSADES 2018. *Desarrollo económico regional y especializaciones productivas en el Salvador*.

¹³ Maria, Augustin; Acero, Jose Luis; Aguilera, Ana Silvia; Garcia Lozano, Marisa. 2017. *Central America urbanization review: making cities work for Central America* (English). Washington, D.C.: World Bank Group.

¹⁴ Calvo-Gonzalez, Oscar; Lopez, J. Humberto. 2015. *El Salvador - Systematic country diagnostic: building on strengths for a new generation* (English). Washington, D.C.: World Bank Group.

Dadas la alta exposición del país a desastres asociados a eventos de la naturaleza¹⁵, el GoES es consciente de que cualquier inversión local que no integre la gestión del riesgo de desastres puede no ser sostenible a largo plazo. A nivel nacional, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) elaboró una estrategia nacional y emitió un informe sobre los riesgos y las vulnerabilidades del cambio climático, que incluye modelos probabilísticos de escenarios de riesgo para terremotos, inundaciones y tsunamis. Por su parte, el Ministerio de Hacienda identifica, prioriza e integra exhaustivamente las directrices encaminadas a reducir el potencial impacto de desastres en las finanzas públicas. El GoES también está explorando instrumentos financieros complementarios al Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID), y la línea de crédito contingente para los riesgos de desastres activada ante la emergencia por COVID-19 (principales instrumentos financieros implementados para respuesta a emergencias).

Para avanzar una agenda de desarrollo económico local sostenible y resiliente y liberar el potencial de las ciudades para contribuir al crecimiento económico nacional, el Proyecto busca:

- (i) Mejorar las finanzas públicas a nivel municipal;
- (ii) Apoyar a las municipalidades en la creación de un ambiente habilitante para DEL a través de actividades de inversión y fortalecimiento institucional;
- (iii) Mejorar la capacidad técnica de las municipalidades para gestionar, operar y mantener adecuadamente la infraestructura y servicios básicos;
- (iv) Profundizar la capacidad de las municipalidades para gestionar riesgos de desastres, reducir la vulnerabilidad al cambio climático y generar infraestructura resiliente; y Promover la responsabilidad social a través de la participación ciudadana.

1.3 Marco de asociación con la estrategia de país

El Proyecto está alineado con el Marco de Asocio de País del Grupo del Banco Mundial (CPF, por sus siglas en inglés) FY16-FY19 para El Salvador, y los desafíos destacados en el Diagnóstico Sistemático de País. El Proyecto apoya dos objetivos clave del CPF, Objetivo 1: Construcción de capacidad para crear comunidades más seguras para el desarrollo económico, y el Objetivo 5: Promover la eficiencia del gasto público. El Proyecto apoyará directamente el objetivo estratégico del CPF de reforzar las fundaciones del crecimiento inclusivo animando a los gobiernos locales a apoyar la actividad económica y la resiliencia a escala territorial. Las actividades de fortalecimiento institucional del Proyecto buscan complementar esfuerzos a nivel nacional para promover el crecimiento inclusivo, la sostenibilidad fiscal y la resiliencia.

El Diagnóstico Sistemático de País 2015 del Grupo del Banco Mundial (SCD) da prioridad a tres áreas claves de política para promover el desarrollo sostenible en El Salvador: (i) incrementar las oportunidades económicas y la competitividad; (ii) fortalecer la posición fiscal para salvaguardar la sostenibilidad fiscal; y (iii) mejorar la resiliencia del país a desastres. El Proyecto busca el avance de estas áreas prioritarias por medio de financiar infraestructura local multipropósito y resiliente para promover actividades económicas y productivas, fortaleciendo a la vez las capacidades locales y nacionales para desarrollo económico, la gestión financiera, la resiliencia y la participación ciudadana. Este Proyecto

¹⁵ El Salvador ocupa el segundo lugar en el mundo en términos de riesgo económico a desastres y los gobiernos municipales son los más afectados. También es el segundo país con mayor riesgo de muerte (Dilley, 2005). El país está expuesto a múltiples peligros: inundaciones, terremotos, huracanes, deslizamientos de tierra y erupciones volcánicas en comunidades seleccionadas (Perfil de riesgo de desastre de El Salvador 2017).

también está en línea con el Plan de Acción de Cambio Climático del Grupo del Banco Mundial y las metas climáticas 2021-2025.

El Proyecto está en línea con los objetivos del Grupo del Banco Mundial y las prioridades corporativas de género y participación ciudadana. Al proporcionar las inversiones necesarias para construir y mejorar la infraestructura de soporte, este Proyecto contribuirá a crear oportunidades económicas temporales y de más largo plazo. El Proyecto favorece áreas de alta pobreza y desbalance territorial por medio de la asignación basada en fórmulas bajo el Componente 1 y al tener al menos un proyecto beneficiando a cada región en el país bajo el Componente 2. Las actividades de creación de capacidades y capacitación bajo el Componente 3 se enfocarán en personal municipal femenino para asumir posiciones de toma de decisiones en gobiernos municipales. El Componente 5 apoyará la creación de una plataforma abierta en la que los ciudadanos puedan interactuar y relacionarse con las autoridades en todos los aspectos de la priorización, mantenimiento y operación de los subproyectos financiados.

CAPITULO II. OBJETIVOS Y VISIÓN DEL PROYECTO

2.1. Objetivo de desarrollo del Proyecto (ODP)

El ODP es mejorar el desempeño institucional de las municipalidades e incrementar el acceso de los ciudadanos a servicios e infraestructura resiliente.

El desempeño institucional se enfocará en cuatro áreas: (i) sistemas de finanzas públicas mejorados, con mayor transparencia en el manejo de la deuda pública, ingresos, y gasto público; (ii) sistemas mejorados de prestación de servicios asociados a la formulación de proyectos de inversión pública municipal; (iii) inclusión de la gestión del riesgo de desastres en la inversión pública municipal a través de infraestructura resiliente; y (iv) participación ciudadana, rendición de cuentas y supervisión de la población en la gestión municipal. Mejoras en el desempeño municipal en estas áreas tendrá un impacto positivo en los servicios para la población.

El término “resiliente” se refiere a la habilidad de la infraestructura y servicios para reducir la magnitud y/o mejorar el nivel de adaptación ante eventos disruptivos, como desastres o shocks. La efectividad de la infraestructura o servicios resilientes depende de su habilidad para anticipar, absorber, adaptarse y/o recuperarse rápidamente (retener su función básica y capacidad estructural) después de un evento potencialmente disruptivo (NIAC 2010)¹⁶.

2.2 Componentes del Proyecto

El Proyecto financiará la provisión de infraestructura municipal resiliente para promover el desarrollo económico local (Componente 1). También promoverá inversiones de mayor impacto, de desarrollo económico a escala regional (Componente 2). Además, el Proyecto también apoyará esfuerzos locales y nacionales para fortalecer la capacidad institucional, relacionados principalmente con las cuatro áreas del Componente 1, incluyendo esfuerzos para mejorar las finanzas públicas municipales y fortalecer las capacidades institucionales de gestión de riesgos de desastres y resiliencia climática (Componente 3). Un Componente Contingente de Respuesta de Emergencias (Componente 4) permitirá al país contar con recursos para actuar ante el inminente riesgo a desastres o responder en caso de desastres. El Componente 5 financiará tareas de gestión e implementación del Proyecto.

2.3 Beneficiarios del Proyecto

Los beneficiarios del Proyecto son los residentes de las 262 municipalidades en El Salvador, quienes tendrán mayor acceso a servicios e infraestructura resiliente, que a su vez aportará al desarrollo económico local. Se estima que el total de beneficiarios es de 4.5 millones de personas. El personal municipal y del sector público nacional también se beneficiarán de las actividades de capacitación y fortalecimiento institucional contempladas en el Proyecto.

¹⁶ National Infrastructure Advisory Council (NIAC 2010)

CAPITULO III: FINANCIAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO

3.1 Contexto

Para conocer el contexto institucional de las municipalidades, en la fase de diseño del PDELR se diseñó y se aplicó una encuesta base de evaluación de capacidad institucional municipal (MICA), con la cual se recolectó información primaria sobre indicadores de base para medir la capacidad institucional a nivel municipal en una muestra aleatoria de 60 municipalidades. El instrumento de encuesta se basó en buenas prácticas internacionales y fue diseñado en junto con el Banco y funcionarios gubernamentales. La muestra de 60 municipalidades se basó en probabilidad proporcional al tamaño utilizando la población total como una medida de tamaño. Las municipalidades de la muestra fueron estratificadas basándose en niveles de capacidad institucional: (i) capacidad baja; (ii) capacidad media; y (iii) capacidad a alta. La recolección de datos de campo se llevó a cabo en febrero de 2019 basándose en asistencia técnica ejecutada por el Banco. Una firma local especializada en gestión de encuestas seleccionada competitivamente realizó el este estudio que fue utilizado como base para actualizar la tipología de las municipalidades e informar para el diseño, implementación y evaluación del Proyecto.

3.2 Financiamiento

Para la ejecución del Proyecto, se cuenta con recursos financieros gestionados por el Gobierno de la República provenientes del Préstamo del BIRF y de la capacidad instalada de la institucionalidad nacional y local involucrada en el desarrollo de este. Los fondos del BIRF ascienden a la cantidad de US\$ 200,000.000.00 (Doscientos millones de dólares americanos).

3.3 Componentes

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

- Componente 1: Inversiones en infraestructura municipal resiliente para apoyar el desarrollo económico local (USD 116 millones)
- Componente 2: Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en desarrollo económico regional (USD 54 millones)
- Componente 3: Fortalecimiento institucional y construcción de capacidades (USD 10 millones)
- Componente 4: Componente de Respuesta de Emergencia Contingente (USD 10 millones)
- Componente 5: Gestión e implementación del proyecto (USD 9.5 millones)

En el Convenio de Préstamo se hace referencia a “La Parte”, en relación con el término Componente.

- 3.3.1 Componente 1: Inversiones en servicios e infraestructura municipal resiliente para apoyar el desarrollo económico local (USD 116 millones)

Este componente financiará infraestructura municipal resiliente, incluyendo la preparación de diseños técnicos, según sea necesario, en municipalidades que cumplan condiciones mínimas de elegibilidad y metas anuales. El enfoque será en inversiones que tengan un impacto positivo en la generación de oportunidades económicas a nivel municipal, por lo que incorporaran enfoques de gestión de riesgos de

desastres en los diseños técnicos, así como en la ejecución, operación y los planes de mantenimiento en todos los proyectos llevados a cabo, es decir aquellos que cumplen con las condiciones que deben de prevalecer para que sean llevados a cabo, como por ejemplo: mercados locales, que pueden ser utilizados como centros de acopio en caso de desastres; centros comunitarios, que puede ser utilizados como albergues; construcción o rehabilitación de carreteras secundarias; parques lineales o inundables; ferias locales e infraestructura de turismo resiliente a desastres. En el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación – Tipología de proyectos del Componente 1](#) de este Manual se presenta una lista de la tipología de proyectos identificada durante el diseño del Proyecto, la cual es indicativa y podrá ser ampliada durante la ejecución del mismo, siempre que cumpla con los requerimientos y normas de gestión ambiental y social del BM. También existe una lista de exclusión bajo el marco ambiental y social. Los proyectos de infraestructura incorporarán diseños técnicos de bajo carbono y resilientes, ayudando a mejorar la resiliencia al cambio climático y a mitigar sus impactos, como proyectos de adaptación basados en ecosistemas.

Las municipalidades beneficiarias bajo este componente requieren cumplir condiciones mínimas y metas. Todas las municipalidades son elegibles para beneficiarse¹⁷ con la ejecución de proyectos a través de los recursos del Componente 1, siempre que satisfagan las condiciones mínimas. Estas condiciones mínimas y metas están enfocadas a cuatro áreas de desempeño institucional: (i) sistemas de finanzas públicas mejorados, con mayor transparencia en el manejo de la deuda pública, ingresos, y gasto público; (ii) sistemas mejorados de prestación de servicios asociados a la formulación de proyectos de inversión pública municipal; (iii) inclusión de la gestión del riesgo de desastres en la inversión pública municipal; y (iv) participación ciudadana, de la población en la gestión municipal. Las condiciones mínimas están relacionadas con el registro de información básica y con la clarificación de roles y responsabilidades municipales. Las metas están relacionadas con la implementación de acciones de política prioritaria, por área de desempeño institucional. Para una lista completa de condiciones mínimas y metas acordadas entre el MH y el BM, ver el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos para la implementación](#) del presente Manual.

Las condiciones mínimas y metas son adecuadas a la capacidad institucional municipal. Las municipalidades son clasificadas en tres grupos de acuerdo con su nivel de capacidad institucional (utilizando la metodología de GTZ de 2007) y el índice de incidencia de riesgo fiscal del MH. Las municipalidades del Grupo 1 (19 municipalidades) son aquellas con capacidad relativamente alta, mayor población (35% de la población total) y mayor índice de incidencia de riesgo fiscal. Las municipalidades del Grupo 2 (117 municipalidades, totalizando el 48% de la población total) tienen capacidades y riesgos fiscales intermedios. Las municipalidades del Grupo 3 (126 municipalidades) tienen menores capacidades, bajos niveles de incidencia de riesgo fiscal y representan el 17% de la población total. Las actividades de asistencia técnica en el Componente 3 están completamente alineadas para apoyar el logro de las metas. De ser necesario, estas condiciones y metas serán ajustadas periódicamente.

Los beneficios bajo este componente se determinan bajo fórmula. Las municipalidades que satisfagan todas las condiciones mínimas y metas del período, según corresponda, serán beneficiadas por el Componente 1. Si las municipalidades satisfacen las condiciones mínimas, se calcula un índice ponderado de la siguiente manera: metas logradas (ponderado 60%), más la población municipal¹⁸ (ponderado 40%). Una vez obtenido el índice, este es multiplicado por la asignación anual correspondiente. Si existieran

¹⁷ Es importante mencionar que no habrá una transferencia de recursos a las municipalidades, las municipalidades se benefician con la ejecución de obras en su jurisdicción, la gestión fiduciaria para la ejecución de dichas obras está a cargo de la DOM.

¹⁸ Utilizando estimados oficiales del Censo.

recursos libres, provenientes de municipalidades que no lograron las metas, estos serán distribuidos entre las municipalidades que satisfagan el 100% de las condiciones mínimas y metas anuales, en proporción directa a la fórmula de asignación.

Las inversiones estarán en línea con los planes de inversión regional municipales. Las municipalidades deben elegir inversiones en línea con (o priorizadas en) sus planes de desarrollo locales o regionales. Dichos planes pueden incluir los 92 Planes Estratégicos Participativos (PEPs) existentes y 174 Planes de Gestión de Riesgo de Desastres (cuya preparación fue financiada bajo el PFGL), el Plan Maestro de la Región Oriental (financiado por el JICA), el Plan Maestro de la Región Occidental (actualmente en preparación con financiamiento del BID), planes de desarrollo municipal existentes (PDMs), o instrumentos de planificación similares disponibles a nivel local o regional. Cuando dichos planes no existan para una municipalidad en particular, el Proyecto financiará la preparación de planes de desarrollo local o regional bajo el Componente 3.

Diseños técnicos y estudios de preinversión. El beneficio incluye el financiamiento de la preparación de diseños técnicos, factibilidad y otros estudios necesarios para llevar a cabo proyectos presentados por las municipalidades que acceden al beneficio por haber cumplido las condiciones mínimas y metas.

3.3.2 Componente 2: Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en el desarrollo económico regional. (USD 54 millones)

Este componente apoyará el desarrollo territorial financiando inversiones para dinamizar la economía local a una escala multimunicipal, a través de un fondo concursable/competitivo donde se presentan subproyectos de entre US\$2 a US\$15 millones cada uno. Los municipios o grupos de municipios, ya sea formalmente asociados en forma de Mancomunidades (asociaciones de municipios), o a través de una asociación legal independiente, pueden participar mediante la presentación de propuestas de proyectos (perfiles técnicos) que cumplan con los criterios de elegibilidad. Las propuestas ganadoras recibirán apoyo para financiar la preparación o actualización de estudios técnicos, así como la ejecución de obras. Ejemplos de proyectos financiados bajo este componente pueden incluir mejoras logísticas, infraestructura de soporte a lo largo de corredores turísticos (carreteras, paradas de buses, miradores y servicios básicos), entre otros. (ver el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos para la implementación](#)).

Reglas de competencia. Los fondos disponibles bajo este componente serán asignados en una base competitiva hasta tres veces durante la vida del proyecto. Los criterios de participación para cada una de las tres competencias serán publicados a través de un calendario de presentación de propuestas, que será anunciado públicamente. El calendario de invitaciones para propuestas, evaluaciones y selecciones será puesto a disposición del público en cada ronda. Municipalidades o grupos de municipalidades elegibles pueden ser seleccionados como beneficiarios. En la segunda y tercera ronda, las municipalidades a quienes no se les ha otorgado en la ronda previa tendrán prioridad, siempre que las propuestas satisfagan criterios de selección. Para garantizar un balance regional, cada una de las cuatro regiones en el país debe beneficiarse de al menos un proyecto durante la vida del Proyecto. Propuestas existentes de proyectos de alcance multimunicipal identificadas por municipalidades y *mancomunidades* con algún nivel de preparación técnica (pero que hasta ahora no han sido financiadas) pueden ser elegibles para competir si satisfacen los criterios de presentación.

Criterios de selección. Los criterios de selección incluyen, entre otros: (i) proyectos con alto potencial de

crear oportunidades laborales, especialmente para mujeres, jóvenes en riesgo¹⁹, deportados y minorías; (ii) proyectos con alto potencial de incrementar la competitividad local y la productividad; (iii) proyectos que son presentados por dos o más municipalidades; (iv) proyectos cofinanciados; (v) proyectos en línea con los planes de desarrollo nacionales y regionales; y (vi) proyectos que demuestran adaptación al cambio climático o beneficios de mitigación. Proyectos que provoquen un reasentamiento de gran escala y/o impactos ambientales negativos irreversibles no serán elegibles. El peso relativo de los criterios de selección será acordado con el BM. Los proyectos elegibles deben cumplir con los requisitos ambientales y de gestión social del BM.

Proceso de selección y acuerdos institucionales. La DOM preparará un informe de evaluación técnica para las propuestas recibidas en cada ronda, aplicando los criterios y principios de calificación especificados en el Manual de Operaciones. Basándose en el informe de evaluación técnica de la DOM, la selección final de propuestas será efectuada por el Comité de Estratégico Proyecto, y presentado al BM. Otros interesados clave, tales como el Ministerio de Economía, el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales Ministerio de Obras Públicas y Transporte, y otros pueden ser invitados a participar en el proceso de selección, según sea necesaria, la explicación técnica.

Diseños técnicos y estudios de preinversión. Este componente también apoyará la preparación de diseños técnicos, estudios de factibilidad y otros estudios necesarios para llevar a cabo obras de infraestructura seleccionadas. Esto para promover que todas las regiones presenten propuestas.

Diseños técnicos informados por brechas de género. Las inversiones en infraestructura incorporarán aspectos de género para complementar los esfuerzos del gobierno para reducir las desigualdades entre mujeres y hombres. Las mujeres y los hombres tienen diferentes necesidades, prioridades y usos para infraestructura y sistemas. El proceso de planificación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo urbano a menudo involucra a los hombres principalmente debido a las normas sociales y de género que restringen la participación de las mujeres en la toma de decisiones. Las mujeres participantes también pueden tener menos confianza o ser más influyentes en estos entornos y, por lo tanto, es posible que sus necesidades e intereses específicos no se tengan en cuenta de manera tan efectiva²⁰. El Proyecto abordará las brechas de género en la toma de decisiones a nivel comunitario para garantizar que las inversiones en infraestructura urbana respondan a las necesidades y prioridades específicas de las mujeres, así como de los hombres.

3.3.3 Componente 3: Fortalecimiento institucional y construcción de capacidades (USD 10 millones)

Este componente financiará actividades de fortalecimiento institucional en dos niveles: (i) asistencia a los gobiernos municipales para ayudarlos a lograr las condiciones mínimas y metas incrementales, así como apoyo técnico a Mancomunidades; y (ii) apoyo a agencias gubernamentales a nivel nacional, que incluye: (a) asistencia técnica al MH para la implementación del SAFIM y la adaptación de un marco regulatorio revisado para la gestión de inversiones municipales, (b) asistencia técnica en la creación de un registro nacional de inversiones municipales a través del desarrollo de una plataforma interoperable accesible a nivel nacional y municipal.; y (c) fomentar la innovación en el sector público, particularmente a nivel municipal, entre otras intervenciones.

¹⁹ Al identificar a jóvenes en riesgo, el Proyecto hará todos los esfuerzos posibles para garantizar que se utilicen metodologías probadas, para la identificación y mitigación de riesgos.

²⁰ World Bank (2010): *Making Urban Development Work for Women and Men: Tools for Task Teams*. Washington DC

- **Sub-Componente 3.1. Fortalecimiento de la capacidad institucional de gobiernos municipales:**

Actividad 3.1.1. Fortalecimiento de la capacidad institucional de gobiernos municipales. Esta actividad financiará el fortalecimiento de capacidades técnicas, construcción de capacidad, equipo, talleres y capacitación para todas las municipalidades en el país, así como la puesta en operación de los 174 Planes de Gestión de Riesgo de Desastres que fueron preparados bajo el PFGL. El enfoque será en construir capacidad en áreas relacionadas al logro de las metas en el Componente 1, tales como: (i) finanzas públicas municipales; (ii) planificación y gestión de inversiones municipales; (iii) desarrollo de capacidades para integrar el desarrollo económico local en la gestión municipal; (iv) gestión de riesgo de desastres, como talleres para brindar información sobre la gestión de riesgo de desastres y el enfoque de gestión social y ambiental en la elaboración de proyectos; y (vi) herramientas de planificación de inversiones.

Adicionalmente la Actividad 3.1.1 prevé la preparación de una estrategia de comunicación para fortalecer el conocimiento y el cumplimiento de las municipalidades en el uso del SAFIM. Las capacitaciones que sean requeridas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal serán fortalecidas. El diseño curricular y la estrategia de divulgación serán adaptados a las necesidades del personal municipal femenino con el fin de reducir las brechas de género existentes y progresar para tener una mayor representación de mujeres en posiciones de toma de decisiones a nivel local. Dado que algunos desafíos preidentificados para la participación femenina están asociados a la falta de conocimiento (basado en consultas), la estrategia de diseminación incluirá anunciar ofertas de capacitación en Consejos Regionales de Alcaldes (CDA) y medios de comunicación social (social media). Otras áreas apoyadas pueden incluir la gestión financiera (contabilidad, reportes financieros y controles internos) y gestión ambiental y social, según sea identificado durante la implementación del Proyecto.

Las áreas priorizadas pueden ser revisadas adicionalmente durante la implementación en base a consultas continuas con municipalidades, entidades de gobierno, la Academia y otros interesados relevantes. Este componente apoyará principalmente el logro de las condiciones mínimas y metas relacionadas con finanzas públicas, capacidad de inversión municipal, gestión de riesgo de desastres y resiliencia al clima, y participación ciudadana.

Actividad 3.1.2. Fortalecimiento de Asociaciones Municipales o *Mancomunidades*.

Esta actividad busca apoyar programas de asistencia técnica y fortalecimiento institucional que beneficiarán la formulación de proyectos, estructuración de costos, estructuración financiera de proyectos que beneficien a más de un municipio. Financiará servicios de consultoría para apoyo técnico y administrativo fortaleciendo capacidades en gestión territorial.

- **Sub-Componente 3.2. Apoyo a las entidades del Gobierno Nacional:**

Actividad 3.2.1. Apoyo al Ministerio de Hacienda para la implementación de SAFIM y la adaptación de lineamientos de inversión municipal. Este conjunto de actividades apoyará (i) la adaptación de los lineamientos nacionales y los criterios para priorizar y registrar las inversiones en infraestructura a nivel municipal (vinculado a las metas del Componente 1); (ii) la realización de consultas con las autoridades locales y la sociedad civil; (iii) publicación y difusión del marco para la gestión de inversiones municipales; (iv) la capacitación para el desarrollo de personal municipal con el fin de

maximizar el cumplimiento con el logro de condiciones mínimas y metas relacionadas con la gestión financiera municipal; (v) adquisición de equipos y materiales de capacitación; (vi) la realización de obras menores de remodelación y la compra de equipos para un centro de capacitación mejorado; y (vii) revisión del contenido curricular de capacitación para los municipios.

Actividad 3.2.2. Creación del Registro Nacional de Inversiones Municipales. Las actividades bajo este subcomponente apoyarán el desarrollo de una plataforma interoperable desde el MH y accesible a diversas agencias nacionales y locales. Esta plataforma armonizará e integrará diversos listados de inversiones municipales en un registro único para ayudar a informar la formulación de políticas de inversión pública.

Actividad 3.2.3. Creación de un laboratorio piloto de innovación municipal. Esta actividad apoyará la creación de un laboratorio conductual para fomentar la innovación en el sector público. El laboratorio estará formado por un grupo de expertos de los sectores público y privado, así como por la academia y centros de investigación. Apoyará a municipalidades seleccionadas al proporcionar apoyo técnico para resolver algunos de los desafíos más urgentes que enfrentan las municipalidades en El Salvador. Este laboratorio de innovación se enfocará inicialmente en desafíos pre- identificados relacionados con las finanzas municipales y recolección de ingresos de fuentes propias y desarrollo económico local. Llevará a cabo experimentos utilizando ciencias conductuales en su diseño. Los resultados y lecciones aprendidas de estos experimentos informarán la decisión de prolongar o suspender este piloto. Los laboratorios serán inicialmente liderados por el MH y la EUP para apoyar 2-3 pilotos a nivel municipal.

3.3.4 Componente 4: Componente de respuesta de emergencia contingente (USD 10 millones)

El Componente Contingente de Respuesta de Emergencias (CERC por sus siglas en inglés) fortalecerá la resiliencia fiscal del país y aumentará la capacidad de mitigar y responder ante emergencias, con el fin de proteger y salvaguardar la vida de la población y sus bienes ante desastres asociados a eventos de la naturaleza, incluyendo aquellos originados por el cambio climático. Este componente permitirá un rápido acceso a recursos para fines de mitigación, preparación, respuesta y recuperación bajo procedimientos ágiles para la adquisición de bienes, obras y servicios.

La asignación de US\$10 millones al CERC posibilita la planificación y evita la posible reasignación de fondos de los otros componentes del Proyecto. Sin embargo, en caso de necesidad, ante un evento de gran magnitud, recursos adicionales no comprometidos de otros componentes pueden ser reasignados al CERC, mientras que fondos no utilizados del CERC pueden, de manera inversa, ser reasignados a los otros componentes²¹. La previa asignación de recursos a este componente permite agilizar la activación y mejorar la preparación del instrumento al facilitar la identificación de su posible uso y alcance en los escenarios más probables de activación.

El CERC puede ser activado en respuesta a eventos naturales que podrían causar o que han causado, un impacto económico o social adversos. El CERC puede ser activado ante un evento elegible inminente (*ex-ante*) o en respuesta a un Estado de Emergencia (*ex- post*). Eventos elegibles incluye terremotos, erupciones volcánicas, sequías, exceso de lluvias y deslizamientos, depresiones y tormentas tropicales,

²¹ En el caso de ser activado, el proyecto debe ser reestructurado dentro de tres meses para actualizar el ODP e indicadores, las actividades del componente y, de ser necesario, las asignaciones de categoría desembolso y las políticas de salvaguarda activadas.

entre otras emergencias asociadas a eventos de la naturaleza. Los mecanismos de activación para el CERC son una Declaración de Estado de Emergencia a través de Decreto Ejecutivo (emitido por el Presidente de la República), o Decreto Legislativo (emitido por la Asamblea Legislativa)²² (mecanismo *ex- post*) o una Alerta Naranja²³ para situaciones de inminente emergencia mecanismo *ex- ante*). El protocolo de activación incluye la emisión de una nota de solicitud de activación presentada por el MH al Banco, anexando una evaluación rápida de impacto y necesidades, así como un plan de acción de emergencia (incluyendo la designación de la(s) Agencia(s) Implementadora(s) y la evidencia de cumplimiento con las condiciones activación). Acuerdos detallados para la implementación de CERC, incluyendo requisitos fiduciarios y de salvaguardas, con una lista positiva y negativa de artículos a adquirir revisados por el equipo de salvaguardas ambientales y sociales del Banco, serán establecidos en un Manual de Operaciones específico para este componente CERC.

Los acuerdos de implementación del CERC estarán alineados con el marco institucional y legal del país y del Banco Mundial. Las Agencias Implementadoras del CERC serán designadas en función del tipo de evento y su respectiva experiencia y capacidades (por ejemplo, el MAG para manejo de sequías, el MOPT para rehabilitación de infraestructura afectada luego de terremotos, inundaciones y deslizamientos). Dependiendo del tipo y magnitud del evento, una o hasta las tres agencias implementadoras podrían activarse. El MH coordinará el CERC como instrumento financiero de la gestión del riesgo de desastres y se pondrá en contacto con el Banco. El MH, solicitará la activación del CERC a través del protocolo de activación, que incluye la designación de la(s) agencia(s) de implementación. Las agencias implementadoras evaluadas son Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT), y el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBTD), a través de la Dirección General de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres.

Las disposiciones detalladas para este Componente, incluidos los requisitos fiduciarios y de salvaguardas, se establecerán en un Manual de Operaciones específico del CERC.

3.3.5 Componente 5: Gestión e implementación del Proyecto (US\$9.5 millones)

Este componente financiará el establecimiento de una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) dentro de la DOM, dependiente de la Presidencia de la DOM. La UEP será responsable de: (i) coordinar las actividades de implementación de los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto con los municipios y otros actores claves del Proyecto; (ii) garantizar informes adecuados, así como un seguimiento y evaluación a nivel central (por ejemplo, línea de base, auditorías financieras e informes de progreso); y (iii) ejecutar las actividades y los recursos del Proyecto a nivel central (por ejemplo, la adquisición central de actividades específicas). La DOM, (UEP apoyándose en el organigrama funcional de la DOM) será responsable de garantizar el cumplimiento de los aspectos técnicos, fiduciarios y de salvaguardas de acuerdo con las normas del Banco. También, con recursos de este componente, la UEP contratará con personal técnico calificado para reforzar las unidades técnicas existentes en la DOM, quienes se encargarán exclusivamente a actividades del Proyecto.

- **Sub- componente 5.1. Creación de una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y actividades de fortalecimiento de la DOM:**

²² Art. 24 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Decreto Legislativo N° 777, 2005.

²³ Art. 58 del Reglamento General de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Este sub- componente financiará los costos relacionados con el establecimiento y dotación de personal de una UEP dentro de la DOM (UEPUEP) incluyendo, entre otros, costos de operación incrementales, auditorías de proyecto, monitoreo y evaluación, evaluaciones de impacto y estrategia de comunicaciones. También apoyará actividades para continuar fortaleciendo las capacidades de la DOM en el área de salvaguardas. La UEP incluirá las siguientes unidades: (i) coordinación del Proyecto; (ii) comunicaciones; (iii) legal; (iv) técnica (incluyendo especialistas en salvaguardas sociales y ambientales, desarrollo económico local e infraestructura); (v) administración y finanzas (incluyendo especialistas en contabilidad, adquisiciones y tesorería); y vi) monitoreo y evaluación (MyE). La UEP contará con personal fiduciario experimentado en proyectos financiados por el Banco u otros organismos . Sus roles y responsabilidades se detallan, más adelante, en este presente Manual.

- **Sub- componente 5.2. Verificación de condiciones mínimas y metas bajo el Componente 1.**

Este sub- componente financiará actividades y procesos asociados con las evaluaciones del cumplimiento de metas del Componente 1, incluyendo una verificación independiente adicional a la realizada por las agencias nacionales, de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de metas del Componente 1. La UEP informará al Banco sobre el alcance de metas por las municipalidades bajo el Componente 1. Del segundo año en adelante, las metas serán verificadas según un cronograma que será integrado como anexo del presente MO, siguiendo un debido proceso aceptable para el Banco. En el caso de metas relacionadas con finanzas municipales, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del MH será responsable de la verificación del cumplimiento y reportará los resultados a la UEP. Además, una firma consultora será contratada para efectuar una evaluación anual independiente del proceso de verificación de metas en cada proceso durante la implementación del Proyecto. La selección de la firma y metodología de evaluación deben tener la No Objeción del Banco. Las metas pueden ser revisadas cada año o seis meses antes de las elecciones municipales, lo que ocurra primero.

- **Sub- componente 5.3. Creación de una plataforma de participación ciudadana.**

Este sub- componente financiará el desarrollo e implementación de una plataforma digital en la cual los ciudadanos tendrán acceso al estado de las actividades financiadas bajo los Componentes 1 y 2 y podrán proporcionar retroalimentación. Esta plataforma será pilotada en la DOM.

CAPITULO IV. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto operará en el marco institucional del gobierno central, cumpliendo de manera satisfactoria lineamientos del Banco Mundial en materia de gestión financiera, adquisiciones y contrataciones, y salvaguardas ambientales y sociales, principalmente. El Comité Estratégico, la UEP y agencias implementadoras de Componente 4 – CERC coordinarán actividades con diferentes actores claves a nivel del gobierno central y municipal que reciben beneficios del Proyecto, o que emiten opinión en el marco de sus competencias.

Las instituciones, unidades e instancias que participarán en la implementación del Proyecto son:

- a. **El Ministerio de Hacienda (MH)** es el representante del Gobierno de la República de El Salvador (el Gobierno o GoES) ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (el Banco o BIRF). El MH será la entidad encargada de proteger los intereses del Prestatario y del Banco, y como tal, deberá hacer cumplir los propósitos y objetivos del Préstamo. Para esto, firmará un Convenio Subsidiario con la Entidad Implementadora del Proyecto (EIP), bajo el cual pondrá a disposición de la EIP los recursos del Proyecto y podrá tomar las medidas correctivas adecuadas contra la misma, en caso de incumplido de alguna de sus obligaciones bajo el Convenio Subsidiario.
- b. **Entidad Implementadora del Proyecto (EIP):** La Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM) es la Entidad Implementadora del Proyecto (EIP) para los componentes 1, 2, 3 y 5. Como entidad autónoma de gobierno, y bajo el Convenio Subsidiario firmado con el MH, es responsable de ejecutar el Proyecto de acuerdo con lo estipulado en el Anexo 2 (Ejecución del Proyecto) del Convenio de Préstamo. Para esto es responsable de tomar o permitir que se tome cualquier acción para permitir al Prestatario cumplir con sus obligaciones establecidas en el Convenio. La DOM es responsable de cumplir y hacer que se cumplan los procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones, para los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto.
- c. **La “Unidad Ejecutora del Proyecto” al interior de la DOM (UEP).** Para apoyar la ejecución del Proyecto y dada la complejidad de su implementación, bajo el Convenio Subsidiario, el MH hará que la DOM establezca, opere y mantenga una unidad dedicada para la implementación del Proyecto: “Unidad Ejecutora del Proyecto” (UEP) de acuerdo con los roles y procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones. La UEP responderá directamente a la Presidencia de la DOM y se encargará única y exclusivamente de liderar, coordinar, articular y monitorear todas las actividades de implementación del Proyecto, siendo responsable de velar por el cumplimiento de las políticas/lineamientos establecidos por BM. Para el desarrollo de sus funciones se apoyará en el organigrama funcional de la DOM y contará con especialistas tanto en la sede de su oficina principal como, de requerirse, especialistas de apoyo en el territorio dedicados exclusivamente a la implementación del Proyecto.

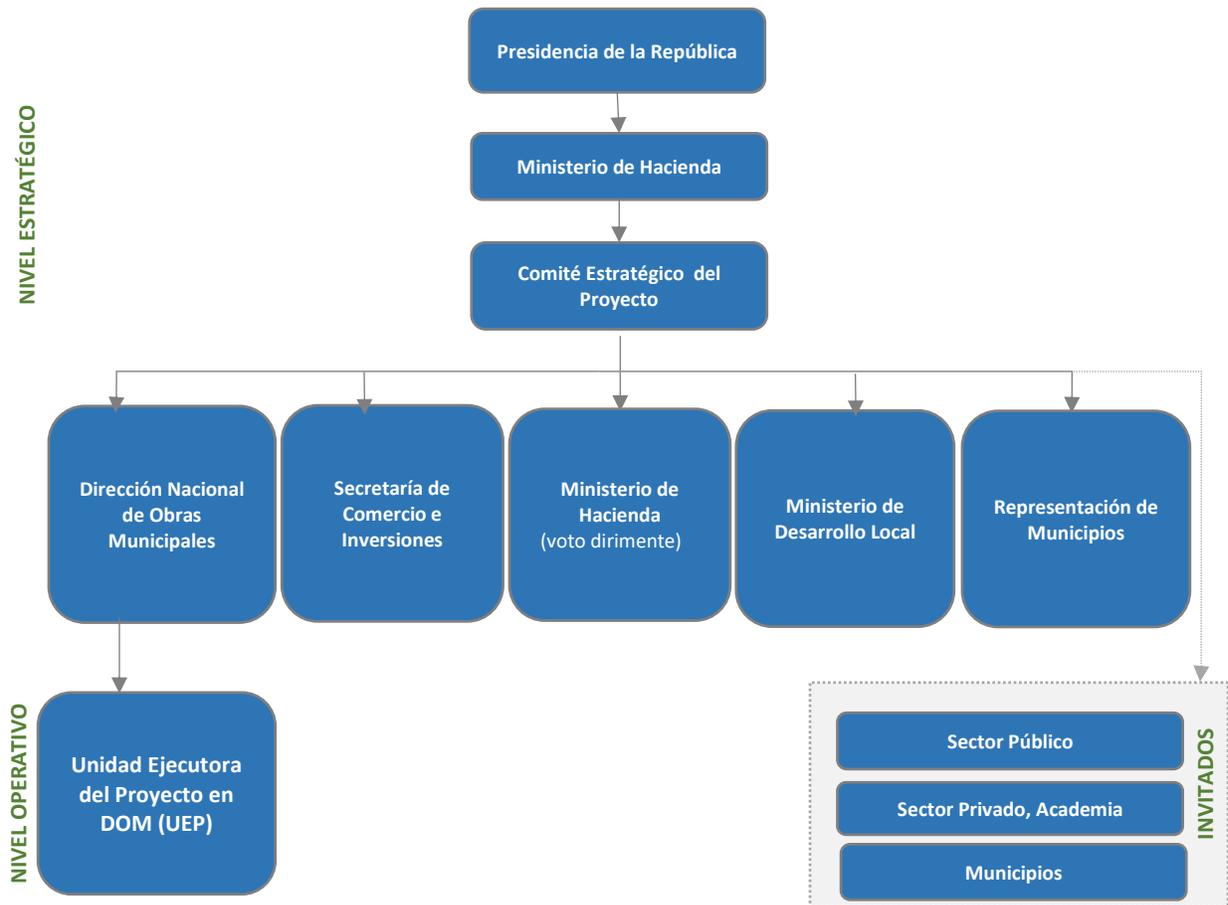
Asimismo, la UEP verificará el cumplimiento del Manual de Operaciones, y alertará sobre cualquier incumplimiento. Será responsable de ejecutar el proceso de las adquisiciones y contrataciones realizadas con el Préstamo, realizar las evaluaciones y elaborar los reportes técnicos y financieros sobre el avance, uso de los recursos y cumplimiento de los aspectos

técnicos, fiduciarios y de salvaguardas ambientales y sociales del Proyecto, a nivel nacional. Resalta el rol del coordinador de la UEP y personal de la UEP (especialistas dedicados exclusivamente a la implementación del Proyecto), además de refuerzos con técnicos incrementales que podrán apoyar a diferentes unidades al interior de la DOM, en actividades exclusivas del Proyecto, los cuales apoyarán a cada área de la DOM según su especialidad. Dentro de las actividades que ejecutaran, se incluye el apoyo en la contratación y administración de contratos de bienes, obras y servicios requeridos para la ejecución de los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones. Así como, técnicos de refuerzo dedicados exclusivamente al Proyecto para fortalecer en los aspectos ambientales y sociales junto a las unidades internas de la DOM y en el territorio.

- d. El “Comité Estratégico del Proyecto” (CEP).** El MH establecerá, operará y mantendrá un comité consultivo y de coordinación de alto nivel, con participación de la Secretaría de Comercio e Inversiones, el Ministerio de Desarrollo Local, y una representación de los municipios, como instancia consultiva y de coordinación interinstitucional a nivel estratégico del Proyecto. La Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM) participa del CEP, como EIP. Por invitación del CEP o del MH, podrán participar instituciones del sector público y sector privado, la academia y municipios, para ser consultados en temas específicos de su competencia.
- e. Las Municipalidades.** Todas las Municipalidades (262) del país son elegibles y podrán participar mediante la suscripción de un Convenio Marco Municipal con la entidad implementadora del Proyecto, DOM donde se comprometen a cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Convenio que incluyen las condiciones mínimas, metas y procedimientos establecidos para el acceso a financiamiento de proyectos de inversión municipal que se implementarán a través de la DOM. Estas incluyen el cumplimiento de condiciones mínimas, metas y procedimientos para la identificación y priorización participativa de proyectos de inversión municipal, el acompañamiento y facilitación para implementación y supervisión de los proyectos en el territorio, y el compromiso de operar y dar mantenimiento a las obras de infraestructura que sean financiadas con recursos del Proyecto, una vez que estas han sido entregadas.
- f. Comités de Contraloría Ciudadana (CCC).** La ciudadanía también se organiza para acompañar y vigilar la implementación de los proyectos de inversión municipal en sus comunidades, a través de los Comités de Contraloría Ciudadana (CCC), los mismos que son elegidos al interior de las comunidades.
- g. Las Agencias/Unidades Implementadoras del CERC.** En caso de activarse el mecanismo del CERC, componente 4 del Proyecto, este se llevará a cabo a través de las Instituciones Participantes según está establecido en el Manual de Operaciones del CERC.

A continuación, se presenta la [Figura 1](#) con una ilustración del Esquema institucional de implementación del Proyecto para los componentes 1, 2, 3 y 5.

Figura 1: Esquema institucional de implementación del Proyecto, para los componentes 1, 2, 3 y 5



4.1 El Ministerio de Hacienda (MH)

El Ministerio de Hacienda (MH) es la entidad del gobierno que representa al Prestatario, la República de El Salvador, en la Firma del Convenio de Préstamo y actúa ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (el Banco o BIRF) asumiendo la responsabilidad de hacer cumplir los propósitos y objetivos del Proyecto.

En el marco operativo de los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto, el MH es la entidad responsable de hacer que estas partes sean llevadas a cabo por la Entidad Implementadora del Proyecto, para concretarlo en el marco de los lineamientos estratégicos del gobierno y los acuerdos con el BIRF relacionados al Convenio de Préstamo, protegiendo los intereses del Gobierno y del Banco en el marco del Proyecto.

Así mismo, el MH deberá hacer que la Entidad Implementadora del Proyecto, cumpla con los propósitos y objetivos del Proyecto en el marco de las Normas del Convenio de Préstamo y procedimientos de implementación descritos en el presente Manual de Operaciones (MO). Para la implementación de los componentes 1,2,3 y 5 el MH firmará y mantendrá vigente un Convenio Subsidiario con la Dirección de Obras Municipales (DOM) en el cual se establecen los acuerdos específicos al respecto; entre otros, la

obligación del Gobierno, a través del MH, de desembolsar a la DOM los fondos que sean recibidos del Préstamo, de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos detallados en el [Capítulo VI: Gestión Financiera](#) del presente documento; así como la obligación de la DOM de cumplir con los acuerdos relacionados al Convenio de Préstamo y el presente Manual de Operaciones del Proyecto, en lo correspondiente a los arreglos operativos e institucionales de su competencia. El MH, en representación del Gobierno, debe velar por el cumplimiento del Convenio Subsidiario de parte de la DOM y, en caso de incumplimiento, deberá tomar acciones correctivas en caso de que la DOM incumpla las obligaciones acordadas.

El MH es responsable de constituir, operar y mantener, durante la ejecución del Proyecto, el Comité Estratégico del Proyecto (CEP) con las funciones y atribuciones establecidas en el presente MO a efecto de facilitar la efectiva coordinación del Proyecto. Cuando sea necesario, para la coordinación con otros programas y proyectos, se invitará a un representante del Ministerio o Secretaría de Estado correspondiente, así como a representantes de las Municipalidades y/o del sector privado y academia.

Responsabilidades del MH:

1. Establecer y después de esto, operar y mantener durante la implementación del Proyecto, el Comité Estratégico del Proyecto (CEP) de acuerdo con las funciones y responsabilidades establecidas en este MO.
2. Presidir el CEP, donde contará, además, con un voto para dirimir.
3. Suscribir y mantener vigente el Convenio Subsidiario de implementación, de los componentes 1,2 3 y 5 del Proyecto.
4. Velar por que la EIP, (DOM) establezca y después de esto, opere y mantenga una unidad dedicada a la ejecución del Proyecto: UEP.
5. Velar por que la EIP (DOM) suscriba un Acuerdo Municipal Marco con cada municipalidad participante en el Proyecto. Hacer que la DOM ejerza sus derechos y obligaciones bajo el acuerdo, de manera que se protejan los intereses del Gobierno y del Banco para cumplir los propósitos del Proyecto.
6. Desembolsar los fondos recibidos del BIRF, sin demora.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la EIP (DOM), bajo el Convenio Subsidiario. En caso de que la DOM incumpla cualquiera de sus obligaciones, tomar las acciones correctivas.
8. Vigilar las acciones realizadas por instituciones sectoriales, que puedan intervenir en actividades relacionadas a la implementación del Proyecto, velando por el cumplimiento de los acuerdos del Convenio de Préstamo.
9. Monitorear el progreso del Proyecto de manera que se cumplan los avances indicativos de la gestión de los desembolsos, para cumplimiento de los objetivos y resultados esperados ante el BIRF y del Gobierno.
10. Conocer y analizar el contenido de los informes de monitoreo del progreso del Proyecto, enviados por la DOM al BIRF, al menos semestral y anualmente, además de otros informes relevantes del Proyecto. Tomar acciones correctivas en caso de incumplimiento del Convenio de Préstamo.
11. Velar por el oportuno y eficiente desarrollo de los diversos componentes del Proyecto.

12. Velar por el cumplimiento de las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del Banco Mundial y convenidas en el Préstamo en cada institución o entidad que intervenga en la implementación, sean del gobierno central, gobierno local o contratistas que se adjudiquen para la ejecución de actividades del Proyecto.
13. Supervisar el informe final de evaluación del Proyecto que la UEP presentará al Banco.

4.2 Comité Estratégico del Proyecto (CEP)

El Comité Estratégico del Proyecto (CEP) proveerá supervisión global de la implementación del Proyecto y facilitará la resolución de cuellos de botella administrativos, además de facilitar la coordinación efectiva del Proyecto en los componentes 1, 2, 3 y 5. El MH será responsable de establecer, operar y mantener el CEP durante la ejecución del Proyecto. Además del Ministro de Hacienda participan, con voto, el Secretario de Comercio e Inversiones, la Ministra de Desarrollo Local, un representante de los municipios, y el Presidente de la Junta Directiva de la Dirección Nacional de Obras Municipales. El MH presidirá el CEP y tendrá un voto de calidad para dirimir en caso de empate de votación. El CEP podrá invitar a otras instituciones y/o organizaciones del sector público o privado, academia y municipios, según sea necesario, en función de los temas que se abordarán en cada sesión del Comité; las instituciones y organizaciones invitadas no tienen voto en el CEP.

El CEP se reunirá al menos cada tres meses para proporcionar orientación estratégica, así como para revisar el progreso de la implementación del Proyecto, con base en el análisis de informes de progreso e indicadores de resultados orientados a cumplir los objetivos y propósitos del Proyecto.

Previo a asignar recursos del Componente 2, el CEP verificará los resultados de la calificación del concurso a partir de la evaluación realizada por la UEP, la cual se basa en criterios de selección establecidos en [Capítulo V. Lineamientos y procedimientos de implementación](#) de este Manual de Operaciones.

Responsabilidades del CEP:

1. Velar por el cumplimiento del Convenio de Préstamo.
2. Participar como órgano colegiado en aspectos estratégicos del Proyecto: avances, resultados, monitoreo, coordinación de acciones interinstitucionales a nivel local, impactos, entre otros.
3. Dar seguimiento a las acciones de los actores institucionales involucrados, y proponer acciones administrativas que permitan resolver problemas que estén obstaculizando el avance del Proyecto; todo esto, en el marco del Convenio de Préstamo y de las disposiciones del Gobierno Central.
4. Reunirse en Comité, al menos cada tres meses.
5. Participar, cuando sea requerido, en reuniones técnicas intersectoriales de ámbito nacional para definir estrategias de intervención del Proyecto.
6. Dar seguimiento a planes operativos anuales del Proyecto.
7. Conocer de todas aquellas acciones que implican movimientos, variaciones y/o reprogramaciones del presupuesto global del Proyecto, siempre y cuando sobrepasen el nivel de los componentes y/o sub- componentes.

8. Conocer, analizar y resolver sobre vacíos administrativos vinculados con la implementación del Proyecto que no hayan sido normadas y/o reguladas en los distintos instrumentos oficiales del Proyecto.
9. Conocer y armonizar la ejecución de acuerdo con los convenios y sectores de su competencia.
10. Conocer los informes de monitoreo semestral y anual del Proyecto que incluyen el progreso en el cumplimiento de las metas de los indicadores del marco de resultados del Proyecto y el avance en la gestión financiera.
11. Conocer el reporte anual de [Lista del cumplimiento de metas de gestión municipal del período. \(Anexo Tomo II del Manual de Operaciones\)](#)
12. Conocer un informe ejecutivo sobre el avance de aprobación y ejecución de proyectos de inversión municipal, así como del cumplimiento de plazos de procesos claves de implementación de proyectos municipales de la DOM. En caso de cuellos de botella e incumplimientos de parte de la DOM proponer y dar seguimiento a la implementación de mejoras para agilizar la ejecución.
13. Resolver temas estratégicos que afectan la ejecución del Proyecto.
14. Proponer mejoras de implementación para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
15. Aprobar reasignación de techos máximos de acceso a beneficios no ejecutados dentro del Componente 1.
16. Para inversiones con recursos del Componente 2: validar la selección con base en el [Informe de Evaluación de Concurso de Fondos para Subproyectos Regionales \(Anexo Tomo II del Manual de Operaciones\)](#) realizado por la UEP de acuerdo con los procedimientos establecidos en el [Capítulo V. Lineamientos y procedimientos de implementación del MO.](#)

4.2.1 Secretaría de Comercio e Inversiones.

Participa en el CEP brindando asesoría respecto al cumplimiento y armonización de las actividades del Proyecto con la normativa vigente. Tiene participación consultiva con voto en el CEP. Participa a través del titular de la institución.

4.2.2 Ministerio de Desarrollo Local.

Participa en el CEP brindando asesoría respecto al cumplimiento y armonización de las actividades del Proyecto con la normativa vigente. Tiene participación consultiva, con voto, en el CEP. Participa a través del titular de la institución.

4.2.3 Representación Municipal.

Participa en el CEP brindando asesoría respecto al cumplimiento y armonización de las actividades del Proyecto con la normativa vigente. Tiene participación consultiva, con voto, en el CEP. Participa a través de un representante y un suplente.

4.2.4 Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM).

Participa en el CEP brindando asesoría respecto al cumplimiento y armonización de las actividades del Proyecto con la normativa vigente. Tiene participación consultiva, con voto, en el CDP. Participa a través del Presidente del Comité Directivo de la institución.

4.3 Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM)

La Dirección de Obras Municipales (DOM) es la Entidad Implementadora del Proyecto para los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto, y se rige por el Convenio de Préstamo, las Condiciones Generales, el Convenio Subsidiario y el Manual de Operaciones del Proyecto.

Para la ejecución del Proyecto y dada la complejidad de su implementación, la DOM cuenta con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) al interior de la DOM, con dependencia directa de la presidencia de la Junta Directiva, para liderar la ejecución del Proyecto con personal técnico contratado como consultoría con recursos del Préstamo y dedicado exclusivamente a las actividades de ejecución del Proyecto, durante su vigencia.

Responsabilidades de la DOM:

1. Ejecutar los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto de acuerdo con las disposiciones establecidas en (i) el Convenio de Préstamo; (ii) Condiciones Generales del Préstamo; Convenio Subsidiario del Préstamo y (iv) Disposiciones del presente Manual de Operaciones.
2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de adquisiciones, gestión financiera y de salvaguardas ambientales y sociales exigidas para proyectos financiados con recursos del Banco.
3. Asegurarse que los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto sean ejecutados de acuerdo con las disposiciones de los Lineamientos Anti-Corrupción del Banco.
4. No ceder, enmendar, terminar, abrogar, revocar, no exigir o fallar en hacer cumplir el Convenio Subsidiario o cualquier disposición de éste, a menos que haya sido acordado previamente con el Banco.
5. Tomar o permitir que se tome cualquier acción para permitir al Gobierno de la República de El Salvador y/o gobiernos municipales, cumplir con sus obligaciones establecidas en el Convenio de Préstamo.
6. Suscribir un acuerdo/convenio con la Municipalidad pertinente mediante el [*Convenio Marco Municipal \(Anexo Tomo II del Manual de Operaciones\)*](#) que permita a los municipios beneficiarse de los componentes 1, 2 y 3 del Proyecto.
7. Antes de ejecutar un proyecto de Alcance Regional con recursos del componente 2, suscribir un [*Convenio de Alcance Regional*](#) con la o las Municipalidades participantes.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Municipalidades bajo los convenios: [*Convenio Marco Municipal*](#) y los Convenio de Alcance Regional durante la ejecución del Proyecto y tomar acciones correctivas contra la Municipalidad correspondiente en caso de que ésta haya fallado en cumplir con cualquiera de las obligaciones bajo este Convenio.
9. Al cumplir la Municipalidad o las Municipalidades con las condiciones establecidas en el [*Capítulo V: Lineamientos y procedimientos para la Implementación del Manual de Operaciones*](#), la DOM está obligada adquirir los bienes, obras y servicios para la ejecución del proyecto de inversión municipal seleccionado de acuerdo con las disposiciones de ese Convenio y las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Préstamos de Inversión del Banco Mundial.
10. Cumplir con las obligaciones a las que se hace referencia en el Convenio de Préstamo según sea aplicable en las Partes 1, 2, 3 y 5, así como los procedimientos según sean aplicables para los componentes 1, 2, 3 y 5 del presenta Manual de Operaciones.

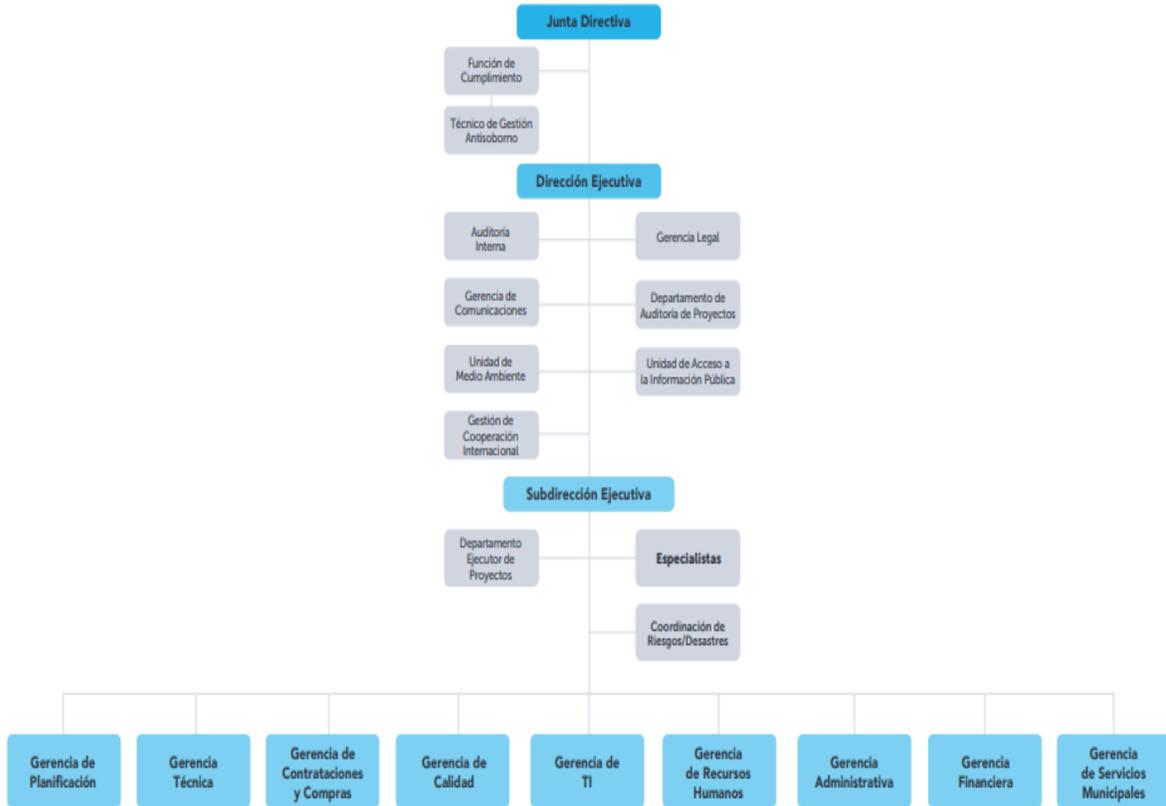
11. Asegurar que todos los contratos de provisión de obra, bienes y servicios provistos se ejecutan cumpliendo las políticas de salvaguardas ambientales y sociales establecidas en el Convenio de Préstamo.
12. Asegurar que el Proyecto, en los componentes 1, 2, 3, y 5 no incluyen ninguna actividad y gasto que esté en la lista negativa establecida en el [Marco de Gestión Ambiental y Social \(MGAS\) del Proyecto \(Anexo Tomo II del Manual de Operaciones\)](#).
13. Asegurar que ninguna de las disposiciones de los instrumentos de salvaguardas sea abrogada, enmendada, rechazada, suspendida o no cumplida.
14. Asegurar que todas las consultorías relacionadas con asistencia técnica, diseño y construcción de capacidad bajo el Proyecto, cuyos resultados en la puesta en marcha, pudieran tener implicaciones ambientales, sociales, de salud y seguridad, solamente serán emprendidas de conformidad con los Términos de Referencia revisados y encontrados satisfactorios por el Banco.
15. Administrar los contratos de obras, bienes y servicios provistos a las Municipalidades e Instituciones del Gobierno, asegurando acompañamiento y supervisión para alcanzar el adecuado cumplimiento y entrega de obras, bienes o servicios de acuerdo con lo contratado.
16. Brindar apoyo técnico para el mantenimiento, actualización y operación de los sistemas financieros y de monitoreo y evaluación requeridos por el Proyecto.
17. Mantener disponible y público, durante la implementación del Proyecto, un mecanismo de quejas, para escuchar y tomar determinaciones, con justicia y buena fe, respecto a todas las quejas presentadas con relación al Proyecto. Así mismo, tomar las medidas necesarias para implementar las determinaciones tomadas al respecto.
18. Participar, con voto, en el Comité Estratégico del Proyecto (CEP).
19. Establecer, operar y mantener la Unidad Ejecutora del Proyecto al interior de la DOM (UEP), con personal y recursos técnicos dedicados exclusivamente al Proyecto.

Para la implementación del Proyecto, la estructura organizacional -de línea- de la DOM será reforzada con personal incremental, bajo contratos de servicios de consultoría con dedicación exclusiva a las actividades del Proyecto, para ejecutar funciones en las diferentes unidades de la DOM, donde se requiera, para garantizar la provisión de bienes, obras y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones. La UEP es responsable de verificar que los procesos de contratación de bienes, obras y servicios contratados con recursos del Préstamo cumplan la normativa vigente de Adquisiciones y Contrataciones del Banco Mundial, así como la normativa establecida en el Manual de Operaciones. En caso de contradicción entre la normativa vigente de Adquisiciones del Banco Mundial y el Manual de Operaciones, primará la aplicación de la normativa del Banco Mundial.

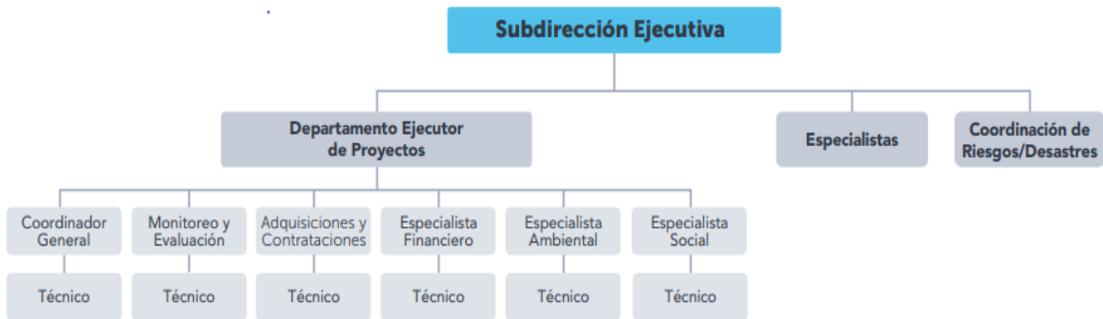
A continuación, [en la Figura 2](#), se presenta el esquema con la estructura organizacional de la DOM²⁴ como se encuentra vigente a la fecha de elaboración del presente Manual de Operaciones, e incluyendo la UEP-DOM.

²⁴ Estructura organizacional aprobada por el Consejo de Administración el 21 de diciembre de 2017.

Figura 2: Estructura organizacional de la DOM



La Unidad Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente se encuentra en la Subdirección Ejecutiva (*entiéndase Departamento Ejecutor de Proyectos como la Unidad Ejecutora del PDELR*):



Roles y responsabilidades de la organización de línea de la DOM²⁵:

²⁵ Responsabilidades extraídas de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales (aprobado en 2021)

Junta Directiva

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la DOM, que es responsable por la aprobación de las políticas, procedimientos y presupuesto de administración, funcionamiento y operación de la DOM; así como por aprobar el curso y control del patrimonio institucional, autorizar el financiamiento de proyectos, establecer la estructura organizativa óptima para la funcionalidad de la DOM. Se encuentra presidida por el Presidente de la Junta Directiva, y se apoya en un Comité Técnico Consultivo.

- **La Presidencia de la DOM.** Es responsable de Presidir la Junta Directiva. El artículo 7 de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales establece que son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva:
 - a) Representar en forma judicial y extrajudicial a la Dirección Nacional de Obras Municipales, pudiendo otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales, previa autorización de la Junta Directiva;
 - b) Convocar a sesiones de la Junta Directiva;
 - c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva; y,
 - d) Proponer a la Junta Directiva, la contratación de determinado personal y en casos que proceda proponer la remoción del personal a que haya lugar.
 - e) Suscribir los contratos celebrados por la Dirección Nacional de Obras Municipales, dentro de las facultades que le otorga esta ley, el Reglamento y la Junta Directiva.

La Administración de la DOM está a cargo de la Junta Directiva de la DOM con el apoyo directo de un Director Ejecutivo (artículo 5, 6, 15, 16 de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales).

- **Comité Técnico Consultivo.** El Artículo 13 de la Ley de Creación de la DOM establece que el Consejo de Administración dispone de un Comité Técnico Consultivo que está integrado por funcionarios de alto rango de las diferentes unidades operativas de la DOM. El Comité Técnico es presidido por el Presidente de la Junta Directiva de la DOM o quien él designe.

Dirección Ejecutiva

Planificar, dirigir y coordinar la gestión institucional; implementar acciones, orientadas al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución y brindar lineamientos para lograr la eficiencia presupuestaria, productividad e innovación en el trabajo, para contribuir a la reducción de la pobreza y al fortalecimiento del desarrollo local; asegurar el cumplimiento de políticas, disposiciones y normas autorizadas la Junta Directiva, dando seguimiento al cumplimiento de procedimientos y controles internos con un enfoque de mejora continua y fomentando un ambiente de trabajo que mantenga la motivación del recurso humano y permita la adopción de los valores institucionales. Sus funciones específicas están definidas en el Art. 16 de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales. La Dirección ejecutiva está compuesta por las áreas de: Auditoría interna; gerencia legal; gerencia de comunicaciones; departamento de auditoría de proyectos; unidad de medio ambiente; oficina de información y respuesta; gestión de cooperación internacional.

- **Unidad de Medio Ambiente.** Supervisar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, normas y acciones ambientales dentro de la institución, velando por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como otras instituciones.

Subdirección ejecutiva

Responsable de gestionar eficientemente los proyectos que se generan de las necesidades de desarrollo de obras que las 262 alcaldías del país solicitan. Administrando los procesos desde la concepción de las ideas hasta la ejecución de las obras, orientando todos los recursos, incluyendo el humano, para cumplir efectivamente con el alcance, el costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada proyecto, con el apoyo de las diferentes áreas funcionales estratégicas de la DOM e informando al Director Ejecutivo sobre el progreso técnico y financiero de cada proyecto, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, incluyendo las Normas ISO 37001, ISO 9001 y otros sistemas de gestión que la DOM adopte estratégicamente.

Conforman la subdirección Ejecutiva el departamento ejecutor de proyecto, especialistas y la coordinación de gestión de riesgos y desastres. Dentro de la Subdirección ejecutiva se establecerá la Unidad Ejecutora del PDEL, la cual contará con un coordinador general y especialistas en las áreas de adquisiciones y contrataciones, gestión financiera, gestión ambiental, gestión social, monitoreo y evaluación de proyectos, entre otros especialistas que se requieran para la implementación exitosa del PDEL. La UEP liderará, coordinará y articulará las tareas de implementación del PDEL apoyándose en la organización de línea de la DOM.

A continuación, se describe también los siguientes órganos de línea de la DOM involucrados en la implementación del PDEL:

Gerencia de Planificación

Formular y evaluar proyectos municipales de preinversión e inversión, gestionando investigaciones para determinar el impacto en el desarrollo económico de la zona y sus pobladores, garantizando la eficiencia y la eficacia de los procesos descritos en los documentos y diseños de los diferentes proyectos a ejecutar. Conforman la Gerencia de Planificación el Departamento de Desarrollo de Proyecto, el Departamento de Desarrollo Social, y el Departamento de Permisos.

- **Departamento de Desarrollo Social.** Asegurar el enfoque transversal de la participación ciudadana en los procesos estratégicos y operativos que desarrolle la DOM con el fin de dar respuesta a las solicitudes de demanda ciudadana a nivel nacional y asegurar intervenciones integrales que dejen beneficios a las comunidades en los territorios.

Gerencia Técnica

Gestionar diligentemente las actividades relacionadas a la recepción, verificación y registro de la documentación de cada obra solicitada por cada alcaldía, así mismo, realizar la validación técnica y financiera de cada obra, mediante la revisión oportuna de la información proporcionada por las entidades solicitantes, para promover y continuar con el proceso de aprobación de los proyectos. Conforman la gerencia técnica: el departamento de recepción; el departamento de validación de proyectos; y el departamento de administración de contratos.

Gerencia de Contrataciones y Compras

Coordinar, planificar, controlar y gestionar las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, tomando como base las leyes y reglamentos de la Dirección y a las normativas legales vigentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales. Conforman la gerencia de contrataciones y compras: el departamento de licitaciones, el departamento de contrataciones de obras, el departamento de contrataciones de supervisión, y el departamento de comparas para funcionamiento. Cada departamento cuenta con especialistas, técnicos y asistencia legal. Para la implementación del PDELR, la Gerencia de Contrataciones y Compras de la DOM apoyará al área de adquisiciones de la UEP.

El área de Adquisiciones de la UEP realizará el proceso de contrataciones y compras incluyendo la solicitud de No Objeción del Banco, de requerirse. La Gerencia de Contrataciones y Compras de la DOM (GCC) podrá apoyar a la UEP en la gestión de procesos de aprobaciones internas en la DOM ante las autoridades institucionales correspondientes, y lo remitirá nuevamente a la UEP para las notificaciones correspondientes y continuar el proceso hasta la firma de los documentos contractuales correspondientes. La realización de las adquisiciones y contrataciones con fondos provenientes del PDELR, se llevarán a cabo aplicando las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Prestamos de Inversión del Banco Mundial.

Gerencia de Calidad

Garantizar que los entregables (productos, servicios y obras) sean gestionados, ejecutados, elaborados y/o desarrollados por la DOM, bajo normas y estándares nacionales e internacionales, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y/o externos. Conforman la gerencia de la Calidad el departamento de Aseguramiento de la Calidad y Control de Calidad; y el Departamento de Sistema de Gestión ISO.

Gerencia de Tecnología de la Información (TI)

Planificar, Dirigir e Innovar procesos y servicios tecnológicos de acuerdo con los objetivos y lineamientos institucionales. Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener activos los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de la Dirección, considerando que los sistemas, a su vez, comprenden aplicaciones (software) y equipos (hardware), con la finalidad de cumplir con la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos. Conforman la gerencia de Tecnología de la Información: el departamento de desarrollo de sistemas; el departamento de soporte técnico; y el departamento de infraestructura y telecomunicaciones.

Gerencia Administrativa

Coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento de instalaciones, equipos, control y administración de activos fijos, así como la gestión final adecuada de materiales y desechos reutilizables,

en desuso, obsoletos o inservibles, para la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias de la DOM. Conforman la gerencia administrativa: del departamento de recursos humanos; el departamento de transporte; el área de servicios generales, y el área de archivo institucional.

Gerencia Financiera

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, así mismo controlar exhaustivamente el progreso financiero y liquidación de cada proyecto. Conforman la gerencia financiera: el departamento de contabilidad; el departamento de tesorería; y el departamento de presupuesto.

Gerencia de Servicios Municipales

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las acciones de regular y controlar el proceso de servicios municipales. Está conformado por: el departamento de desechos sólidos; departamento de luminarias; departamento de bacheo y calles; y departamento de control de ingresos y egresos.

4.4 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

La Unidad Ejecutora del Proyecto establecida al interior de la DOM (UEP) es una unidad que cuenta con un equipo de coordinación dedicado exclusivamente a la ejecución del Proyecto con estructura, funciones y responsabilidades aceptables para el Banco, según lo establecido en el presente Manual, incluyendo, entre otras, la responsabilidad de ejecutar, monitorear y supervisar la ejecución de las actividades financiadas con recursos del Proyecto (incluyendo aspectos financieros, de adquisiciones y de salvaguardas ambientales y sociales).

Responsabilidades de la UEP:

1. Verificar y monitorear que el Proyecto se ejecuta observando los reconocidos principios financieros y técnicos y de acuerdo, en lo esencial, con la concepción acordada en el documento de Préstamo y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones.
2. Verificar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos, normas y regulaciones de los procesos administrativos, contables, financieros y fiduciarios establecidos bajo este Manual de Operaciones y otros instrumentos oficiales del Proyecto y del Banco.
3. Verificar que las inversiones realizadas con el Proyecto se lleven a cabo de conformidad con la normativa nacional aplicable al Proyecto, de conformidad con las políticas de Salvaguarda del Banco Mundial y los documentos marco aprobados para el Proyecto como lo son el Marco de Planificación de los Pueblos Indígenas (MPPI), Marco de Política de Reasentamiento (MPR) y Marco de la Gestión Ambiental y Social (MGAS).
4. Verificar los criterios de elegibilidad y o admisión de los bienes, obras y servicios financiados con recursos del Proyecto.
5. Apoyar en la realización de los procesos de contratación y administración de contratos de provisión de obras, bienes o servicios para proyectos de inversión municipal y otros de los componentes 1, 2, 3 y 5, habiendo verificado previamente el cumplimiento de condiciones

establecidas en el [Capítulo VI. Lineamientos y procedimientos de implementación](#) de este Manual de Operaciones.

6. Verificar que todos los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios a financiar con recursos del Proyecto se realizan aplicando las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial, los mismos que se encuentran detallados en el [Capítulo VIII. Contrataciones y adquisiciones del presente Manual](#).
 7. Realizar los procesos de contratación y administración de contratos de consultoría incremental que requieran las unidades de la DOM para apoyo en actividades exclusivas a la gestión del Proyecto.
 8. Para el componente 1, anualmente, solicitar información a las fuentes e información respectiva y verificar el cumplimiento de condiciones mínimas y metas de gestión municipal. Consolidar la información de cumplimiento de metas de gestión municipal y publicar el documento [F.1.19 Lista de cumplimiento de metas de gestión municipal del período \(Ver formato en Tomo II del MO\)](#).
 9. Para el componente 2, con apoyo de técnicos de la DOM, elaborar el [Informe de evaluación técnica de las propuestas presentadas a concurso de fondos](#).
 10. Verificar que la administración de los contratos de bienes, obras y servicios financiados con recursos del Proyecto se realizan de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos en el presente Manual.
 11. Verificar que la documentación de recepción definitiva y liquidación de último pago de los contratos de ejecución de bienes, obras y servicios financiados por el Proyecto, cumplan con los requisitos de cierre de Proyecto establecidos en la normativa institucional y del presente manual.
 12. Establecer un sistema administrativo, contable y financiero para el control y seguimiento del Proyecto con respaldos documentales físicos hasta el cierre del Proyecto. El sistema podrá estar integrado o hacer uso de los sistemas plataforma tecnológica de la DOM, adaptada a los requerimientos del Proyecto.
 13. Apoyar a las Municipalidades en su capacidad de formulación de carpetas técnicas de proyectos de inversión municipal adecuadas al Proyecto.
 14. Facilitar, en todo momento, a funcionarios del Banco (o a quienes designe) la inspección de estos registros y de todos los demás documentos relevantes para la ejecución y operación del Proyecto, así como la visita al Proyecto, proyectos municipales y a todas las instalaciones relacionadas con el mismo.
 15. Mantener todos los datos de ejecución del Proyecto y elaborar los informes solicitados por el Banco y el CEP, sobre el Proyecto.
 16. Informar al Banco, inmediatamente y por iniciativa propia, de cualquier circunstancia que impida o ponga en riesgo seriamente la ejecución, la operación y objetivo del Proyecto.
 17. Informar al Banco sobre cualquier circunstancia de incumplimiento respecto a los procedimientos relacionadas a las salvaguardas en la ejecución de los proyectos y a la aplicación del código de ética del Banco.
 18. Contratar una firma auditora independiente aceptable para el Banco para revisar anualmente los recursos administrados del Proyecto y presentar los informes correspondientes al Banco, de acuerdo con lo provisto en el Convenio de Préstamo.
-

19. Contratar una firma independiente que anualmente, revisará y brindará opinión sobre el proceso de verificación de condiciones mínimas y metas incrementales para asignación de recursos en el Componente 1.
20. Contratar una firma independiente que revisará y brindará opinión sobre los procesos de selección de proyectos a ser financiados con recursos del Componente 2.
21. Establecer (diseñar, mantener y operar), en coordinación con las instancias involucradas, un sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto.
22. Brindar información confiable que permita dar seguimiento y monitoreo, en línea, sobre datos técnicos y financieros de los bienes, obras y servicios, en proceso y en ejecución, que son financiados bajo los componentes 1, 2, 3 y 5.
23. Brindar información confiable sobre el cumplimiento de plazos de los procesos en el ciclo de preparación, contratación y ejecución de los bienes, obras y servicios financiados bajo los componentes 1, 2, 3 y 5.
24. Diseñar e implementar, en coordinación con las instancias involucradas, una estrategia de comunicación del Proyecto, procurando que todos los actores involucrados hayan recibido y asimilado toda la información que el Proyecto genera.
25. Diseñar, mantener y operar o hacer que se opere el mecanismo de participación y vinculación ciudadana (plataforma de retroalimentación ciudadana) establecido en el Componente 5.3 del Proyecto.
26. Otras actividades necesarias para la adecuada ejecución del Proyecto.

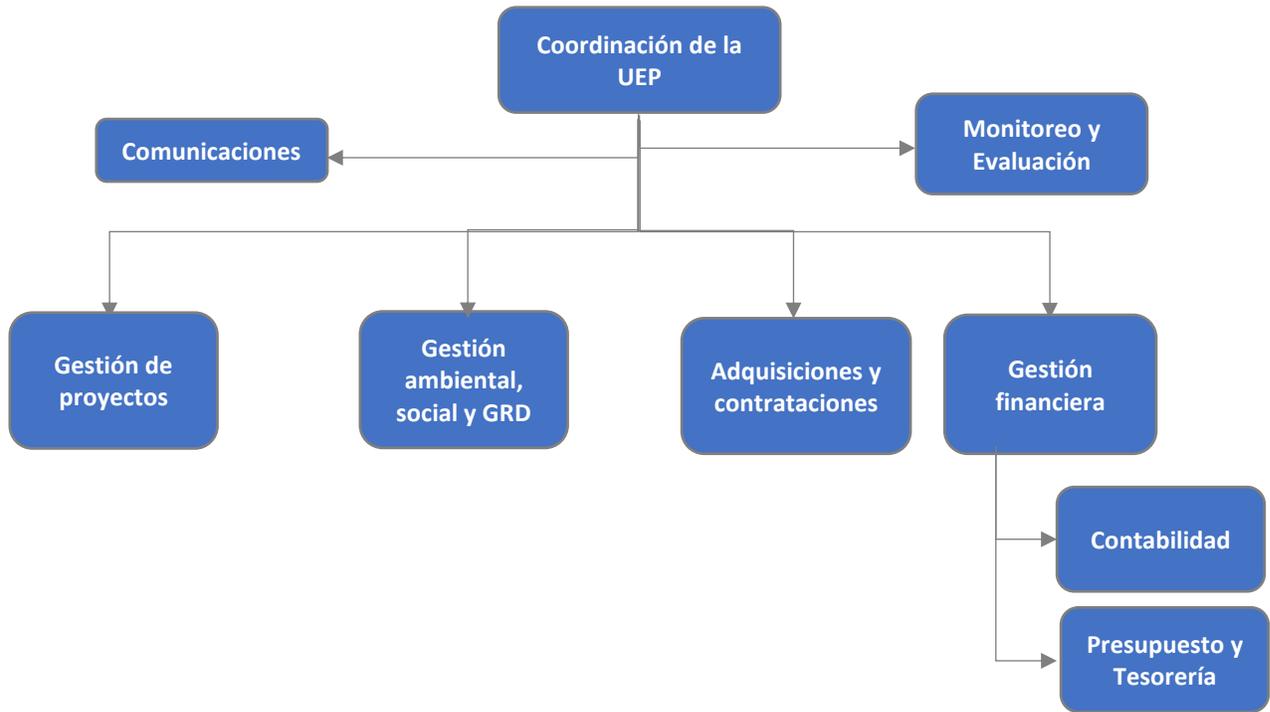
Estructura de la UEP:

Al interior de la DOM, la UEP dependerá de la Junta Directiva de la DOM y mantendrá relaciones de coordinación funcional con las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución.

La UEP se constituirá con una persona a nivel de coordinador, quien contará con el apoyo de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera, dedicados de manera exclusiva a la ejecución del Proyecto y en un espacio físico adecuado. El equipo técnico y administrativo-financiero de la UEP será financiado con recursos del Préstamo, en cuyo caso serán consultores cuyos términos de referencia (TDR) serán acordados con el Banco, y procesos de contratación se realizarán de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial, y en el [Capítulo VIII de Adquisiciones y Contrataciones](#) de este Manual. Tal como lo estipula el Plan de Adquisiciones, se podrá contratar servicios consultoría especializada para apoyar la realización de actividades de los procesos del ciclo de proyectos, exclusivamente para proyectos financiados con recursos del Préstamo.

A continuación, en la [Figura 3](#), se muestra una ilustración de la estructura organizativa de la UEP:

Figura 2: Estructura de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) al interior de la DOM



El equipo técnico y administrativo actuará en estrecha colaboración con el Coordinador de la UEP y bajo su autoridad.

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

Las funciones mencionadas son indicativas de una posición. Sin embargo, pueden ser desarrolladas por uno y más técnicos, siempre y cuando, cumplan con las competencias requeridas en los TdR. Para la gestión ambiental y social, la UEP contratará con al menos un especialista ambiental y un especialista social dedicados exclusivamente al PDELR. Así mismos contará con al menos un especialista en cada área, es decir comunicaciones, monitoreo y evaluación, adquisiciones y contrataciones, contabilidad, presupuesto y tesorería.

Coordinación de la UEP

Planificar, coordinar y controlar las áreas técnico-operativas y administrativa-financiera de los componentes 1, 2, 3 y 5 del Proyecto para el cumplimiento de las funciones para las que ha sido constituida la UPE. Tendrá como función principal la integración de la planificación, el control y seguimiento a la ejecución de los procesos y actividades de los cuatro componentes del Proyecto a nivel nacional, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y la regulación del Convenio de Préstamo, el Convenio subsidiario y el Manual de Operaciones.

El Coordinador de la UEP es el responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual de Operaciones y de la entrega de productos de calidad que son financiados con recursos del Préstamo bajo los componentes mencionados.

El Coordinador es responsable de supervisar el diseño e implementación de una instancia, dentro de la UEP que permita atender oportunamente y resolver conflictos que surjan en los proyectos, recogiendo quejas o reclamos desde su inicio antes de que estos escalen poniendo en riesgo la ejecución del Proyecto. Esto incluirá la implementación de un sistema automatizado de participación ciudadana directa y un mecanismo de información y respuesta que registre y de respuesta a participaciones ciudadanas directas y atiende, entre otros, los reclamos que surjan del cumplimiento de los protocolos establecidos en el MGAS, el Marco de Reasentamiento Involuntario y Marco de Planificación de Pueblos Indígenas.

Gestión de proyectos

Responsable de verificar el cumplimiento de metas anuales (mínimas y metas del período) de acceso a beneficios del componente 1, en coordinación con el MH. Verificar criterios de elegibilidad o admisión y revisar la evaluación de proyectos seleccionados para el Componente 2. Monitorear los procesos y el cumplimiento de plazos óptimos de ejecución de inversiones.

Recibir, revisar y apoyar en la elaboración de TdRs de los productos requeridos por las instituciones solicitantes/beneficiarias del componente 3 y verificar que los productos tengan la conformidad de la institución solicitante/beneficiaria de los mismos.

Gestión Ambiental, Social y GRD

Responsable de garantizar que los proyectos financiados se lleven a cabo de conformidad con la normativa nacional aplicable al Proyecto, las Políticas Operacionales y las políticas de Salvaguarda del Banco Mundial, así como los documentos marco aprobados para el Proyecto en materia ambiental, social y de gestión de riesgos de desastres.

Es también, responsable de trabajar junto con las Alcaldías para conformar, capacitar, asesorar y monitorear el funcionamiento de los Comités de Control Ciudadano, para su correcto involucramiento en todas las fases de implementación del proyecto.

Entre sus funciones se encuentran la estrecha coordinación con los especialistas de la UEP y órganos de línea de la DOM, como la gerencia de planificación, la gerencia técnica, la gerencia de contrataciones y compras, y la gerencia de calidad. Ello relacionado a los procesos de revisión a su cargo derivados de la evaluación de perfiles, evaluación de carpetas técnicas, evaluación y monitoreo de ejecución de obra, y evaluación de participación ciudadana, y elaboración de planes de mitigación de riesgos, principalmente.

Para realizar sus funciones de Gestión Ambiental, Social y de GRD la UEP, contará con el apoyo del personal técnico de la DOM de la Unidad de Medio Ambiente, del Departamento del Desarrollo Social y de Gestión de Riesgos y Desastres. Asimismo, de requerirse, contará con consultores adicionales (equipo incremental) dedicados a las actividades exclusivas al PDELR. Es el coordinador de la UEP quien emite conformidad en los procesos y actividades realizados bajo el desempeño de los especialistas de la UEP con el apoyo de los especialistas de la Unidad de Medio Ambiente, del Departamento de Desarrollo Social, del Departamento de Permisos, y de la Coordinación de Riesgos y Desastres, según corresponda.

Gestión Financiera

Contará con un responsable especialista del área financiera y el apoyo de especialistas técnicos en materia de contabilidad, presupuesto y tesorería dedicados a la gestión financiera del PDELR.

- **Especialista responsable del Área Financiera**

Responsable de planificar, coordinar y controlar el área financiera del Proyecto, la obtención, uso y liquidación eficiente de los recursos necesarios para el funcionamiento del Proyecto, bajo los principios de auditabilidad y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas, respetando la normativa legal y las regulaciones del convenio con el BIRF, velando por el establecimiento de procedimientos y controles internos, con un enfoque de mejora continua. Dar seguimiento administrativo y financiero para implementar las mejoras que sean producto de los hallazgos determinados por las Auditorías.

- **Técnico en Contabilidad**

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

- **Técnico Presupuesto y Tesorería**

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

Adquisiciones y contrataciones

Responsable de preparar la estrategia de adquisiciones, detallar las actividades en el plan de adquisiciones de conformidad con los resultados de la estrategia (utilizando el sistema STEP del Banco Mundial), mantener actualizada la información en STEP de todos los procesos, llevar el debido registro de todos los procesos, dar seguimiento a los procedimientos tal como están acordados en el Manual de Operaciones y de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Préstamos de Inversión del Banco Mundial aplicable al Proyecto, dar seguimiento a la administración contractual, participación en las aperturas de ofertas y evaluaciones para asegurar el debido proceso, elaborar los documentos de invitación y los informes de evaluación, participar en las negociaciones de contratos (cuando ocurran) y asegurar que los formatos de contrato son los acordados con el Banco Mundial.

Contará con un responsable del área y el apoyo de uno o más especialistas técnicos que podrán realizar servicios en la UEP o de apoyo para reforzar los equipos técnicos de la Gerencia de Contrataciones y Compras de la DOM realizando actividades técnicas exclusivas al Proyecto. Los especialistas de refuerzo dependerán jerárquicamente del Coordinador de la UEP, quienes realizarán todo el proceso de adquisiciones y trabajarán funcionalmente en coordinación con la Gerencia de Contrataciones y Compras (GCC) de la DOM, designada para gestionar las aprobaciones de la autoridad correspondiente de la DOM.

Monitoreo y Evaluación

Será responsable del diseño, operación y/o aplicación de los instrumentos de monitoreo y evaluación del Proyecto. Será responsable de hacer que el Proyecto cuente con información confiable de monitoreo cotidiano oportuno, en línea, sobre el avance y la situación de ejecución de las obras, bienes y servicios financiados con recursos del Préstamo. Proveerá de información de alerta y tendencia respecto al cumplimiento de metas de indicadores del Proyecto, así como del cumplimiento de funciones del Comité de Contraloría Ciudadana.

Para esto, realizará o supervisará el diseño y operación del sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto, procurando integrar y fortalecer el sistema con las herramientas de gestión, monitoreo y seguimiento de la DOM y/o coordinando directamente la aplicación de los instrumentos de recolección de información con los proveedores de información para el sistema.

Es, también, responsable de preparar y dar seguimiento a las evaluaciones de medio término y de conclusión del Proyecto, así como elaborar los informes de avance de indicadores del marco de resultados que se enviarán al BIRF, al menos semestralmente; además de elaborar o supervisar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales que sean útiles para el monitoreo del Proyecto a nivel de la coordinación del Proyecto, Comité Estratégico del Proyecto así como de la Presidencia y UEP que permitan conocer el progreso del Proyecto hacia los objetivos del mismo.

Será también responsable de proponer el diseño, e implementación de la plataforma de participación y vinculación ciudadana, y de garantizar que se cuenta con una página Web de acceso público donde se publican los proyectos de inversión municipal que están siendo financiados con recursos del Préstamo.

Comunicaciones

Responsable de dar soporte en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, así como de la coordinación de la comunicación interna y externa, evaluación y aprobación de la imagen corporativa para el Proyecto; así también controlar y supervisar los materiales promocionales y actividades comunicacionales que permitan difundir las actividades, información de la gestión de la plataforma ciudadana, los avances y logros del Proyecto, así como, otras oportunidades que brinda el Proyecto. La estrategia de comunicación será desarrollada en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones de la DOM y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, contando con la información transmitida por los especialistas de la UEP, en particular por el especialista social.

4.5 Municipalidades

Como autoridad máxima de gobierno local, la municipalidad tiene el rol principal de apoyar y facilitar todos los procesos relacionados a la gestión del Proyecto en el territorio local.

Las municipalidades podrán participar solicitando financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión municipal local (obras, bienes y/o servicios), cumpliendo las condiciones establecidas en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#) del presente Manual de Operaciones:

- Para acceder al financiamiento de proyectos con recursos del componente 1: Cumplir con las metas de gestión municipal.

- Para acceder al financiamiento de proyectos con recursos del componente 2: Participar en el concurso, donde se aplicarán los criterios de selección que se establecen en las bases de concurso.

Antes de llevar a cabo un proyecto de inversión municipal, la municipalidad firmará con la DOM un [*Convenio Marco Municipal \(Anexo Tomo II del MO\)*](#) con los compromisos establecidos a continuación:

- La municipalidad identifica y propone proyectos priorizados de manera participativa de acuerdo a uno de los mecanismos participativos de priorización de inversiones que están previstos en el Código Municipal vigente en El Salvador.
- La municipalidad presenta perfiles o carpetas técnicas de proyectos que puedan ser financiados con recursos del Préstamo. Para la elaboración de carpetas técnicas contará con recursos de Preinversión del Proyecto, administrados por la DOM a través de la UEP. Además, participa activamente coordinando y verificando la ejecución y entrega adecuada de los proyectos ejecutados en su municipio. Una vez que el proyecto ha sido ejecutado y entregado, la municipalidad se compromete a operar y mantener las inversiones realizadas en el proyecto entregado.
- La municipalidad es el principal interlocutor del Proyecto con los actores locales relacionados a la ejecución de los proyectos municipales. Coordina, al interior de su municipio las actividades con los diferentes actores locales y comunidades participantes. Es también un actor clave para coordinar los esfuerzos locales que se necesitan para la ejecución del proyecto municipal.
- El alcalde como máxima autoridad ejecutiva, por delegación del Concejo Municipal, es el principal interlocutor del municipio con la UEP.

Roles y Responsabilidades de la Municipalidad:

En la promoción del Proyecto:

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

En la Identificación de proyectos de inversión municipal:

7. Identificar y priorizar proyectos de inversión que estén dentro de un proceso de planificación estratégica participativa o en su defecto mediante un mecanismo de consulta ciudadana como está previsto en el Código Municipal.

8. Identificar las necesidades de fortalecimiento de la Municipalidad en las áreas de planeación estratégica, administración y finanzas públicas, gestión de riesgo, profesionalización del servidor público, entre otras.
9. En caso de cumplir las metas de gestión municipal para beneficiarse del componente 1: podrá elaborar perfiles de proyectos y/o carpetas técnicas de los proyectos de inversión municipal identificados y presentarlos a la UEP para solicitar su ejecución. Con recursos del Proyecto, Si la municipalidad no cuenta con carpetas técnicas, estas podrán ser financiadas con recursos del Componente 1 relacionados al beneficio obtenido por el cumplimiento de metas.
10. Presentar propuestas de asistencia técnica y/o fortalecimiento de gestión municipal, a ser financiadas bajo el componente 3, para ser presentadas a la UEP.

En la ejecución y supervisión de proyectos de inversión municipal:

11. Facilitar los procesos de supervisión y seguimiento de los organismos involucrados en la ejecución de la obra.
12. Conformar, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana (CCC).
13. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental y social de manera que las obras no generen impactos ambientales y sociales en su territorio. Asimismo, apoyar en la vigilancia para que los contratistas, en su intervención, no generen impactos ambientales y sociales no evaluados durante la preparación de la carpeta técnica.
14. Mantener y operar adecuadamente las obras, bienes y servicios financiados a través del Proyecto y conforme a las actas de entrega que se firmen con la UEP - DOM.
15. Brindar información e insumos y toda la colaboración requerida al Comité Estratégico del Proyecto (CEP), DOM, al Banco y demás instancias involucradas, cuando así lo requieran, en temas relacionados a las inversiones financiadas con el Préstamo.
16. Suscribir con la DOM un [Convenio Marco Municipal \(Anexo Tomo II del MO\)](#) para poder participar de los beneficios del PDELR. Mantener vigente el Convenio, durante la implementación del PDELR.
17. Una vez suscrito el Convenio Marco Municipal, presentar de manera oportuna -en los plazos que se indican en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#)- la información de desempeño institucional para la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas y metas incrementales de acceso al financiamiento en el Componente 1 para el siguiente período anual.
18. Para acceder a la asignación y aprobación de beneficios para la ejecución de proyectos municipales bajo el Componente 1, estará obligado a cumplir metas de gestión municipal de acuerdo con lo establecido en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#) del presente Manual de Operaciones.
19. Para participar en el concurso de fondos para algún proyecto de Alcance Regional bajo el Componente 2, deberá presentar perfiles de proyecto o carpetas técnicas de proyectos de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#) del presente Manual de Operaciones y en los plazos y lugar establecidos para cada concurso convocado por la UEP.
20. Proponer posibles proyectos de inversión municipal alineados o priorizados en sus respectivos planes de desarrollo local o regional, y con respaldo de las comunidades donde se intervendrá, de

acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#) del presente Manual de Operaciones, para el Componente 1.

21. A la aprobación de cualquier proyecto de inversión municipal o proyecto de Alcance Regional, la municipalidad acompaña la ejecución facilitando las condiciones que estén en su competencia.
22. Una vez el proyecto ha sido ejecutado de forma aceptable para el Banco, operar y mantener las inversiones apoyadas bajo dicho proyecto, con debida diligencia y eficiencia, y de conformidad con los estándares y prácticas administrativas, técnicas, financieras, económicas ambientales y sociales apropiadas, y las disposiciones aplicables del Convenio de Préstamo. Para esto, a la entrega del proyecto finalizado, la Municipalidad deberá firmar el acta de recepción definitiva, como constancia de conformidad de recepción para asumir las responsabilidades de operación y mantenimiento para aquellos proyectos que sean de su competencia (Ver formato [F.1.16 Acta de recepción definitiva, en Tomo II del MO](#)).
23. De ser aprobada la implementación de un proyecto de inversión municipal, firmará, como constancia de su aceptación los documentos de ejecución de contratos de implementación de acuerdo con los formatos presentados en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#).
24. Facilitar a la UEP cumplir con sus obligaciones a que se hace referencia en el Convenio de Marco de Participación, según sea aplicable para la ejecución del subproyecto pertinente.

Además, una vez suscrito el Convenio Marco Municipal o iniciada la implementación de un proyecto de inversión municipal:

25. Apoyar en la difusión del Proyecto en el Municipio. Designar a las personas idóneas que participarán en las jornadas de divulgación y capacitación para la implementación del Proyecto.
 26. Facilitar y coordinar las actividades del Proyecto con los actores locales para la ejecución del proyecto.
 27. Presentar el perfil o carpetas técnicas de proyectos para solicitar su ejecución bajo el PDELR a la EUP.
 28. Para proyectos en ejecución, acompañar su avance de manera que la ejecución se realice de acuerdo al diseño y a lo contratado con el ejecutor de obra.
 29. Facilitar la supervisión de proyectos de parte de supervisores contratados por la UEP, así como autoridades y actores relacionados con en la implementación y supervisión del Proyecto.
 30. Colaborar en la coordinación y seguimiento a las actividades desarrolladas, en su municipio, en el marco del Proyecto, incluyendo la implementación de mecanismos de participación ciudadana en conjunto con la UEP.
 31. Registrar e informar a la UEP, sobre cualquier reclamo de afectación ambiental o social, individual o colectiva, que reciba de parte de alguna persona que se vea afectada por actividades desarrolladas por el Proyecto.
 32. Facilitar y dar oportunidad para que el personal de la municipalidad pueda ser capacitado en las diferentes áreas de la administración financiera y de adquisiciones, así como para su formación y certificación.
-

33. Divulgar y promover, en la comunidad/ciudadanía y en la Municipalidad, el uso de la Plataforma Digital de Participación y Vinculación Ciudadana, entre los diferentes actores en la municipalidad y los ciudadanos. Para esto la DOM implementará la Plataforma Digital de Participación Vinculación Ciudadana como se describe en el [Componente 5.3 del Proyecto](#).
34. Recibir la obra, bien o servicio financiado con recursos del Proyecto y cumplir el Plan de Mantenimiento y Operación acordado como requisito para la aprobación de la carpeta técnica.

4.6 Comités de Contraloría Ciudadana

La población participante de las acciones del proyecto tiene diversas formas de organización y asociación. La DOM y la UEP, en coordinación con la Municipalidad, promoverá e incentivará su participación en los procesos de planificación local e identificación de necesidades y luego su actuación, en la ejecución de los procesos de manejo del ciclo de proyectos.

Las organizaciones comunitarias, con o sin personería jurídica, tienen el derecho de coadyuvar a la ejecución del proyecto; es decir, brindar opinión o levantar observaciones o reclamos que apoyan en la fiscalización del manejo de los recursos y apoyo posible la Municipalidad y a la DOM.

La población podrá realizar sus consultas, opiniones y alertas (quejas o reclamos) por medio de los diversos canales habilitados (buzones físicos, llamadas telefónicas y plataformas virtuales) según los pasos y formularios habilitados para que se tome en cuenta su participación en la ejecución de proyectos de inversión y sobre las acciones de funcionarios. El Comité dentro de los proyectos ejecutados en su municipio, acompañará a las comunidades en los casos, participará en las inspecciones para constatar las alertas y dará seguimiento de las medidas de compensación implementadas, en conjunto con el Especialista Social, Ambiental y de Monitoreo para su respectivo registro.

La Municipalidad y los funcionarios de la DOM y de la UEP deberán tomar en cuenta la voz de los ciudadanos para mejorar la gestión de los proyectos que se ejecuten en el Municipio, informando a la ciudadanía sobre el plazo de respuesta y una vez cumplido el plazo, informar sobre cuál ha sido la resolución tomada para resolver el caso levantado por el ciudadano. En el caso de quejas en proyectos que han requerido un Plan de Reasentamientos o un Plan de Pueblos Indígenas, deberán ser respondidas siguiendo los protocolos establecidos en los documentos relacionados con el MGAS.

Las comunidades estarán formalmente representadas a través del Comité de Contraloría Ciudadana (CCC), elegidos por la comunidad y posesionada oficialmente por la autoridad Municipal. En el Proyecto, el CCC es la instancia responsable de llevar a la práctica la labor de contraloría ciudadana ejecutando los mecanismos que el Proyecto pondrá a su disposición para garantizar la transparencia y participación ciudadana de ambas vías, por lo cual aseguran que los más vulnerables tengan voz ([Tabla: Mecanismos de Participación Ciudadana](#)).

Para el caso de los proyectos de inversión municipal de infraestructura del componente 1 del Proyecto, el CCC es la instancia a cargo de acompañar los diferentes procesos en la fase formulación y ejecución de los proyectos para garantizar la apropiación en la comunidad, así como velar por el manejo transparente y participativo de los procesos y apoyar en lo requerido para que los proyectos ejecutados tengan mantenimiento y sostenibilidad luego de ser recibidos.

La UEP pondrá a disposición de la comunidad un mecanismo de retroalimentación ciudadana respecto a temas específicos de proyectos y de servicios ejecutados con fondos del Proyecto, en una primera instancia. El mecanismo contará con una plataforma digital de participación y vinculación ciudadana donde todo ciudadano en la comunidad podrá enviar sus recomendaciones, sugerencias o quejas, directa y personalmente, a la Municipalidad y a la UEP, quien deberá monitorear la respuesta oportuna, elaborando y poniendo a disposición pública los indicadores de participaciones recibidas y atendidas.

En la siguiente Tabla: [*Mecanismos de Participación Ciudadana*](#), se detallan los procedimientos en todas las etapas del proyecto donde se promoverá la participación ciudadana, incluyendo las responsabilidades del Comité de Contraloría Ciudadana y el uso de la Plataforma Ciudadana:

Etapa del proyecto	Periodo	Descripción	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
Formulación	Año 1-2 del proyecto	Elaboración y aprobación de carpeta técnica del Proyecto de inversión	1.1: Conformación de Comités de Contraloría Ciudadana 1.1.1 Se convoca a representantes de juntas directivas y/o colectivos del municipio para una asamblea. 1.1.2 Elección y juramentación de Comités de Contraloría Ciudadana por Municipio. 1.1.3 Sensibilización y capacitación sobre responsabilidades, participación ciudadana y manejo de plataforma al CCC.	Elección de miembros de CCC	Concejo Municipal Especialista Social y técnicos incrementales	Acta de elección de miembros de CCC
			1.2: Identificación y priorización de problemáticas comunitarias 1.2.1 La municipalidad, en conjunto con personal de la UEP y el CCC realiza consultas ciudadanas para identificar necesidades. 1.2.2 Se consolidarán necesidades de proyectos y se priorizarán de acuerdo con su relevancia y pertinencia.	Asambleas y cabildos abiertos	Concejo Municipal Miembros CCC Especialista Social y técnicos incrementales	Acta de criterios y ponderación tomadas para priorizar necesidades de proyectos
			1.3: Validación de Proyecto 1.3.1 Se realizarán sesiones públicas del Concejo Municipal para notificar a CCC y representantes comunitarios los proyectos que pasarán a etapa de elaboración de carpeta técnica. 1.3.2 Se deberá contar con el respaldo escrito de ADESCO's, comités, colectivos y otros actores comunitarios donde se realizará el proyecto.	Sesión pública del Concejo Municipal	Concejo Municipal	Cartas de Respaldo Comunitario Declaración jurada de participación ciudadana Acta de Sesión de Concejo Municipal
			1.4: Verificación de criterios de participación y cumplimiento de salvaguardas Ambientales y Sociales 1.4.1 Revisión de requisitos y criterios Ambientales y Sociales (incluye de género) 1.4.2 Inspección técnica para comprobar el cumplimiento de requisitos y salvaguardas.	Revisión de documentación y verificación in situ	Especialista Ambiental y Social Coordinador UEP	Estudio de Impacto Ambiental y Social Reporte de no objeción ambiental y social por cada proyecto de inversión

Etapa del proyecto	Periodo	Descripción	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
Ejecución	Año 2-4 del proyecto	Inicio de Proyectos de Inversión según componentes a nivel nacional	2.1: Suscripción de convenio con municipalidades o asociaciones de municipios 2.1.1 Revisión de compromisos y cláusulas preliminares por las partes 2.1.2 Suscripción de convenio ante representantes comunitarios	Evento público	Concejo Municipal Miembros CCC Presidencia y unidad legal DOM UEP	Convenio Marco Municipal o Regional firmado y sellado
			2.2: Verificación de cláusulas sociales y ambientales por Contratista 2.2.1 Inspección in situ de especialista Ambiental y Social 2.2.2 Verificación de cumplimiento de cláusulas	Monitoreo in situ	Especialista Ambiental y Social Miembros CCC Coordinador UEP Administrador y supervisión de contrato	Orden de Inicio de Proyecto Informe de cumplimiento de criterios sociales y ambientales

Etapa del proyecto	Periodo	Descripción	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
		Mecanismo de solicitud de información, opiniones y alertas en la ejecución de proyectos	<p>2.3: Planteamiento de incidencias</p> <p>2.3.1 Todo persona natural o jurídica tiene la posibilidad, por medio de los diversos canales habilitados (buzón, mensajería, llamadas telefónicas y plataformas virtuales), de solicitar información, dar opinión o una alerta sobre la ejecución del proyecto de inversión o acciones de funcionarios.</p> <p>2.3.2 Para reportar una incidencia se necesitará brindar información personal necesaria para acreditar que se trata de una persona natural o jurídica, y datos de contacto para darle seguimiento al caso.</p> <p>2.3.3 Cada ciudadano que haya reportado una incidencia tendrá un número de caso que permitirá dar trazabilidad a la admisión y resolución del este.</p> <p>2.3.4 Todas las incidencias que se reporten por medio de los canales autorizados se incluirán por el responsable en el Sistema de Registro de Casos para su registro y seguimiento.</p> <p>2.3.5 Cuando no exista ningún caso pero el personal de la UEP, Administrador, Supervisor o Contratista identificare alguna situación problemática con relación a la ejecución de Proyectos de Inversión, se deberá registrar la incidencia en la Plataforma y de oficio actuar según los mecanismos abajo establecidos.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana Buzón físico Mensajería Llamadas telefónicas	Especialista Ambiental y Social Miembros CCC Coordinador UEP Administrador y supervisión de contrato	Informe mensual de admisión y resolución de casos

Etapa del proyecto	Periodo	Descripción	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
			<p>2.4: Admisión de casos</p> <p>2.4.1 En un máximo de 5 días hábiles, el Especialista Social y Medio Ambiental junto con el de Monitoreo se encargarán declarar admitido o no los casos registrados en la plataforma.</p> <p>2.4.2 Para la admisión o no de los casos, se elaborará un cuadro de criterios los cuales se ponderarán para determinar si estos proceden.</p> <p>2.4.3 La notificación sobre la admisión o no del caso se hará por uno de los canales que el ciudadano/a haya seleccionado en la plataforma.</p> <p>2.4.4 Cuando se admitiere un caso que por su situación involucrara alguna de las condiciones de los Marcos de Salvaguardas ambientales y sociales del Banco Mundial, se activará la política de salvaguardas para el Proyecto y se notificará al punto focal del Banco Mundial.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP	Informe mensual de admisión y resolución de casos
			<p>2.5: Derivación de casos</p> <p>2.5.1 Cuando se declare admitido un caso, se derivará a las instancias pertinentes internas de la Dirección o externas; de lo contrario este será cerrado automáticamente.</p> <p>2.5.2 La derivación a instancias internas de la Dirección contempla todas las unidades, departamentos y gerencias que se encuentran relacionadas a la ejecución, control, seguimiento y calidad de los Proyectos de inversión.</p> <p>2.5.3 La derivación externa contempla todos los actores fuera de la Dirección que se encuentran relacionados a la ejecución de los proyectos, como Gobiernos Municipales, ADESCO's, CCC, Contratistas u otras instituciones gubernamentales.</p> <p>2.5.4 Todas las instancias e instituciones que reciban una derivación de casos contarán con un usuario en la Plataforma Ciudadana donde tendrán un máximo de 10 días hábiles para brindar información, incorporar mejoras a las acciones del proyecto según su pertinencia y constatar la veracidad de las alertas (quejas y reclamos).</p>	Plataforma de Participación Ciudadana	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP	Informe mensual de admisión y resolución de casos

Etapa del proyecto	Periodo	Descripción	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
			<p>2.6: Inspección técnica</p> <p>2.6.1 En el caso de determinar la necesidad de una inspección para constatar la veracidad de alertas, esta se realizará dentro del plazo establecido entre la instancia a la que se haya derivado el caso, el Especialista Social o Ambiental, la coordinación de la UEP y representantes del CCC.</p> <p>2.6.2 Se brindará información general sobre el caso al CCC, de forma previa a la fecha de inspección, con el propósito de que conozcan del caso, acompañen la inspección para dar fe de la situación reportada y den sus valoraciones en una Bitácora.</p> <p>2.6.3 Según la información recolectada en la Bitácora de inspección, el especialista Social y Ambiental deben remitir un Reporte para ser abordado en una reunión entre la coordinación del UEP, representantes de la Gerencia de Planificación</p>	Verificación in situ	<p>Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP</p> <p>Coordinador UEP Miembros CCC Gerencia de Planificación</p>	<p>Bitácora de inspección de alertas ciudadanas</p> <p>Reporte de inspección</p>
			<p>2.7: Resolución de casos</p> <p>2.7.1 Dentro del plazo estipulado en el apartado 2.5, se emitirá una resolución firmada por la coordinación de la UEP y Gerencia de Planificación que contenga la información o medidas adoptadas para atender el caso.</p> <p>2.7.2 Si dentro de los 10 días hábiles dados en el apartado 2.5 la instancia a la que se haya derivado el caso justificare la imposibilidad de cumplir con el plazo, se otorgarán 5 días hábiles improrrogables para dar resolución.</p> <p>2.7.3 La resolución será enviada en tiempo y forma al ciudadano/a por uno de los canales que este haya solicitado, remitiendo una copia al CCC del municipio que corresponda para su seguimiento y al punto focal del Banco Mundial en los casos que involucre la activación de la Política de Salvaguardas.</p>	<p>Plataforma de Participación Ciudadana</p> <p>Buzón físico</p> <p>Mensajería</p> <p>Llamadas telefónicas</p>	<p>Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP</p> <p>Coordinador UEP Miembros CCC Gerencia de Planificación</p>	<p>Acta de Resolución de casos</p>

Etapa del proyecto	Periodo	Descripción	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
			<p>2.8: Apelación y/o cierre del caso</p> <p>2.8.1 Después de 3 días hábiles de enviada la resolución por canales correspondientes, si existiera una respuesta satisfactoria o ninguna respuesta de su contenido, se procederá al cierre del caso en la Plataforma.</p> <p>2.8.2 Si dentro de los 3 días hábiles el ciudadano/a manifestare inconformidad con la resolución, se enviará el caso con todo el procedimiento llevado a la Presidencia y Subdirección Ejecutiva de la Dirección para dirimir el caso.</p> <p>2.8.3 Cumplido este plazo se enviará la nueva resolución al ciudadano/a y se notificará al punto focal del Banco Mundial y al CCC correspondiente.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP Miembros CCC Gerencia de Planificación	Acta de Resolución de casos de apelación
Seguimiento	Año 2-4 del proyecto	Proceso de verificación de medidas	<p>3.1: Difusión de medidas</p> <p>3.1.1 En conjunto con el CCC del municipio, el Especialista Social y Ambiental, junto con el responsable de Monitoreo convocarán a la comunidad donde se ejecuta el Proyecto de Inversión para difundir las medidas que se han adoptado respecto a los casos recibidos.</p>	Asambleas y cabildos abiertos Medios de comunicación social	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP Miembros CCC	Acta de Difusión de Medidas con representantes comunitarios
			<p>3.2: Implementación de acciones y resarcimiento</p> <p>3.2.1 De parte del especialista en Monitoreo se dará seguimiento y reportarán las acciones implementadas de acuerdo con los casos resueltos.</p>	Verificación in situ	Especialista de Monitoreo Coordinación UEP	Informe de Avance Trimestral
		Proceso de retroalimentación y satisfacción de actividades	<p>3.3: Grado de satisfacción de obras</p> <p>3.3.1 Se promoverán el uso de encuestas por distintos canales para conocer el grado de satisfacción de las obras, una vez finalizado el proyecto.</p> <p>3.3.2 Se realizarán grupos focales con representantes comunitarios por departamentos y representantes de los CCC para identificar aspectos positivos y negativos de los resultados del Proyecto y la experiencia de su participación.</p>	Encuesta por medio de plataforma ciudadana Grupos focales	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Miembros CCC	Reporte de Grado de Satisfacción de Obras
Evaluación	Año 2 y 4 del proyecto	Evaluación de resultados del proyecto	<p>4.1: Evaluaciones intermedias y finales con enfoque participativo</p>	Encuestas y grupos focales	Miembros CCC	Informes de evaluación

CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

La administración de recursos y ejecución de los componentes 1, 2, 3 y 5 del Préstamo, a nivel nacional, se realiza de manera centralizada a través de la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM) como agencia implementadora del Proyecto. Las municipalidades: (i) identifican, de manera participativa proyectos municipales de desarrollo económico local; remiten el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada componente descritos en este Manual de Operaciones; (ii) pueden solicitar la contratación de servicios para la formulación de las carpetas técnicas simplificadas o completas, de ser necesario; (iii) pueden solicitar la contratación para la ejecución y supervisión de proyectos (bienes, obras o servicios). Las Municipalidades podrán presentar proyectos en asociación, ya sea en forma de acuerdos de asociación con fines específicos, o a través de mancomunidades para proyectos de apoyo supramunicipal o regional.

El PDELR solo financiará la ejecución de proyectos municipales con enfoque de desarrollo económico local. Estos proyectos deben ser ambiental y socialmente sostenibles, además de ser diseñados como proyectos resilientes ante el riesgo de desastres. Estos proyectos deberán utilizar, en la medida de lo posible, mano de obra local reduciendo al mínimo la necesidad de mano de obra externa al municipio, lo cual debe quedar expresado en los contratos respectivos.

5.1 Implementación del Componente 1: Inversiones en servicios e infraestructura municipal resiliente para apoyar el Desarrollo Económico Local

5.1.1 Lineamientos

El componente 1 persigue el enfoque de gestión por resultados, es un mecanismo de incentivos que beneficia a las municipalidades ante el cumplimiento de metas anuales de gestión municipal vinculadas al objetivo del proyecto: Fortalecer el desempeño institucional de los municipios y aumentar el acceso a infraestructura y servicios resilientes. El beneficio al cumplimiento de metas es el acceso a financiamiento para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura y/o servicios que contribuyan al desarrollo económico local resiliente. Ir a la [Sección 5.1.4](#) para la tipología de proyectos a financiar.

El componente cuenta con US\$ 116 millones disponibles para beneficiar a los 262 municipios de El Salvador. La municipalidad que cumpla las condiciones mínimas y metas anuales de gestión municipal prioriza y elige el proyecto de inversión (infraestructura, bien o servicio) que desea que se ejecute en favor de su jurisdicción. La ejecución del proyecto de inversión será directamente administrada, de manera centralizada, por la Unidad Ejecutora del Proyecto UEP, siguiendo los procedimientos establecidos en este Manual de Operaciones. Al finalizar la ejecución del proyecto, la UEP entrega el proyecto a la municipalidad.

Las metas de gestión municipal se enfocan en cuatro áreas: (i) finanzas públicas; (ii) formulación de proyectos de inversión pública municipal; (iii) inclusión de la gestión del riesgo de desastres; y (iv)

participación ciudadana. En la [Figura 4](#) en este capítulo del Manual se puede ver la lista completa de metas acordadas entre el MH y el Banco Mundial.

Las metas de gestión municipal se asignan a los municipios en función a su capacidad institucional. Los municipios se clasifican en tres grupos:

- Los municipios del *Grupo 1* (19, que representan el 35 por ciento de la población total del país) son aquellos con capacidad relativamente alta, mayor tamaño de la población en el municipio y mayor índice de incidencia de riesgo fiscal.
- Los municipios del *Grupo 2* (117, que representan el 48 por ciento de la población total del país) tienen capacidades y riesgos fiscales intermedios.
- Los municipios del *Grupo 3* (126) tienen capacidades más bajas, bajos niveles de incidencia de riesgo fiscal y representan el 17 por ciento de la población total del país.

El Préstamo incluye, en su diseño, el acompañamiento técnico²⁶ en actividades dirigidas a fortalecer las capacidades del gobierno central y los gobiernos municipales para implementar el Componente 1. Las actividades de acompañamiento técnico directamente vinculadas con el cumplimiento de metas anuales de gestión municipal se iniciarán desde la aprobación del Préstamo por la Asamblea Legislativa y se encuentran detalladas en la [Sección 5.3](#), que describe la implementación del **Componente 3**.

El macroproceso de implementación del Componente 1 consta de 6 procesos (ver [Figura 6](#)): (1) Verificación de metas de gestión municipal; (2) Presentación y admisión de perfil técnico; (3) Prefactibilidad; (4) Formulación; (5) Contratación, ejecución y entrega; y (6) Cierre, administrativo y financiero del proyecto. Las actividades de procedimiento, plazos, responsables e instrumentos para la implementación de cada uno de estos procesos se encuentran detallados en la [Sección 5.1.5](#), de este Manual. Si el municipio beneficiado con el componente 1, no cuenta con un perfil técnico de proyecto, se incluye un proceso para la elaboración de dicho perfil.

5.1.2 Acceso a beneficios del Proyecto bajo el Componente 1

Todos los municipios son elegibles para beneficiarse del componente 1 siempre que cumplan con todas las metas mínimas y metas del período en el tiempo indicado. Las metas mínimas están relacionadas al registro de información básica y la clarificación de los roles y responsabilidades municipales. Las metas del período se asignan según su clasificación de capacidades de gestión, y están relacionadas a políticas prioritarias en cada una de las áreas de gestión municipal.

El beneficio se asignará mediante una fórmula. El índice ponderado de asignación de beneficios se calcula de la siguiente manera: logro de objetivos binarios (sí / no) (60% ponderado) más población municipal (40% ponderado). Este índice luego se multiplica por **la cantidad asignada anualmente** a este componente. Si existieran municipios que no cumplieron con las metas mínimas y metas del período en el tiempo indicado se distribuirán sus beneficios entre los municipios que cumplan con el 100% de las respectivas metas, en proporción directa con la fórmula de asignación.

Las inversiones se alinearán con los planes municipales de inversión local o regional. Los municipios deben elegir inversiones alineadas o priorizadas en sus planes de desarrollo local o regional. Cuando estos

²⁶ Ver [Sección 3.2.3](#) Componente 3: “Fortalecimiento Institucional y Fortalecimiento de Capacidades”.

planes no existan para un municipio determinado, el Proyecto financiará la preparación de planes de desarrollo local o regional bajo el Componente 3.

5.1.3 Cumplimiento de metas de gestión municipal

Las metas de gestión municipal impulsadas a través de este mecanismo son de dos tipos: mínimas y del período. Las metas mínimas están relacionadas con el registro de información básica y la clarificación de los roles y responsabilidades municipales. Se incluyen en el diseño del componente con el objetivo de incentivar el cumplimiento de normas o reglas ya existentes de manera oportuna y adecuada. La determinación de metas por período sigue un enfoque creciente en nivel de dificultad por período. El cumplimiento de las metas por grupo y período permite que los municipios se beneficien con la formulación de perfiles técnicos y/o carpetas técnicas, ejecución y supervisión de proyectos de inversión.

La verificación de metas de gestión municipal se realizará durante cuatro períodos y es clave para identificar aquellas municipalidades que acceden a los beneficios del componente 1. En el primer período se verifican sólo las metas mínimas. Mientras que, en el segundo, tercero y cuarto período se evalúan tanto las metas mínimas como las metas por período. Ver [Sección 5.1.5](#) para el detalle operativo de la verificación de metas.

- a) **Para acceder al beneficio** del primer año las metas mínimas se socializan durante el mes posterior a la efectividad del Proyecto. En el caso del segundo, tercero y cuarto período las metas mínimas y las metas por período se socializarán con las municipalidades con anterioridad al inicio del nuevo período.
- b) **Las municipalidades contarán con asistencia técnica** para el cumplimiento de las metas mínimas desde el primer mes posterior a la efectividad del Proyecto de Ley del Préstamo. A partir del segundo período, las municipalidades contarán con asistencia técnica para el cumplimiento de las metas mínimas y las metas por período; durante todo el período de cumplimiento.
- c) **La evaluación de las metas** se llevará a cabo con información cerrada en función al ejercicio fiscal anterior durante los primeros 15 días posteriores a la verificación de metas²⁷.
- d) **Los resultados de la evaluación y acceso al beneficio** serán publicados durante los siguientes 15 días posteriores a la evaluación.
- e) **Las municipalidades estarán habilitadas para presentar los proyectos que desean financiar bajo este componente como máximo un mes después de la publicación de resultados del cumplimiento de metas:** (i) en el primer período, si cumplieron las metas mínimas al 100%²⁸; (ii) en el segundo, tercero y cuarto período; si cumplieron las metas mínimas al 100% y las metas del período al 100%.

El diseño de las metas toma en consideración el marco legal vigente (nacional y municipal) **y las capacidades identificadas en la clasificación de municipalidades.** Se formularon 17 metas²⁹ en función a los objetivos priorizados por el Ministerio de Hacienda del Gobierno de El Salvador (ver [Figura 5.1](#)):

²⁷ En el caso de las metas mínimas de finanzas públicas del primer período, la verificación de la meta contaría con información mensual cerrada que va desde el inicio del ejercicio fiscal en curso hasta el 4to. mes posterior a la aprobación del préstamo por la Asamblea Legislativa. Las fechas de cumplimiento de las metas mínimas y las metas adicionales del 2do, 3er y 4to pueden ser evaluadas semestralmente (agosto, para la elaboración del Marco Macro Fiscal de Mediano y Largo Plazo, y febrero, luego del cierre del año fiscal).

²⁸ El beneficio será ejecutado por la DOM, identificada como Entidad Implementadora del Proyecto.

²⁹ La formulación de metas y el trabajo para el levantamiento de línea de base están articulados entre sí.

- **Fortalecer las finanzas públicas:** Sistematizar el registro de ingresos, egresos, y deuda.
- **Incrementar inversión pública que fomente el desarrollo económico local:** Incrementar la ejecución de inversión/servicios municipales que generen desarrollo económico local resiliente.
- **Gestionar el riesgo de desastres a nivel municipal:** Incrementar el conocimiento e información de gestión del riesgo de desastres a nivel local.
- **Promover la participación ciudadana:** Incrementar la participación ciudadana como mecanismo de pertenencia, transparencia y control ciudadano.

A continuación, se detallan las metas mínimas, las metas por período, y los períodos de cumplimiento por grupo de municipalidades. Las metas mínimas están resaltadas en gris:

Figura 3: Metas de gestión municipal

Meta	Responsable de verificación	Período de cumplimiento de meta según grupo al que pertenece la municipalidad		
		G1	G2	G3
1. Finanzas públicas				
INGRESOS				
Meta 1.1: Remitir anualmente al Ministerio de Hacienda una declaración jurada que compruebe que la remisión mensual de información financiero-contable municipal se realizó a más tardar dentro de los diez días del siguiente mes. De conformidad a lo establecido en los Artículos N° 109 y 111 de la Ley AFI y del Artículo N° 194 del Reglamento de la misma Ley ³⁰ .	DGCG	1-4	1-4	1-4
Meta 1.2: Publicar en la cartelera informativa y/o página web de la municipalidad los estados financieros municipales, usando el Formato provisto por el SAFIM (F.1.2.A.), según lo establecido en los artículos N° 109 y 111 de la Ley AFI y el artículo N° 194 del reglamento de la misma Ley.	DGCG	1-4	1-4	1-4
Meta 1.3: Alcanzar una tasa de crecimiento de los ingresos propios mayor o igual al promedio de los últimos tres períodos (reportados en el cierre anual contable).	DGCG	3, 4	4	4
Meta 1.4: Implementar en la alcaldía al menos un medio de pago electrónico que facilite al ciudadano el pago de sus impuestos, tasas y derechos.	DGCG	3, 4	3, 4	4
DEUDA				
Meta 1.5: Remitir anualmente al Ministerio de Hacienda una declaración jurada que compruebe que la municipalidad presentó a la DGCG información de cada uno de los créditos contratados a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la operación. De conformidad con el Artículo N° 9 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal ³¹ .	DGCG	1 - 4	1 - 4	1 - 4
Meta 1.6: Publicar en la cartelera informativa y/o página web de la municipalidad la información consolidada de los créditos contratados durante el último ejercicio fiscal.	DGCG	1 - 4	1 - 4	1 - 4
Meta 1.7: Alcanzar una tasa de crecimiento de la suma de las obligaciones de corto plazo y servicio de la nueva deuda menor o	DGCG	3, 4	3, 4	4

³⁰ Art. N° 109 de la Ley AFI: El Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del SAFI y le corresponde al Ministro la dirección general de la administración financiera. El Ministro de Hacienda tiene la facultad para expedir, a propuesta de las Direcciones Generales, normas de carácter general o especial aplicables a la administración financiera. Art. N° 111. de la Ley AFI: Al término de cada mes, las unidades financieras institucionales prepararán la información financiera/contable, que haya dispuesto la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la enviarán a dicha Dirección, dentro de los diez días del siguiente mes. Art. N° 194 del reglamento de la Ley AFI: Las Unidades Contables al término de cada mes, tendrán la obligación de efectuar el cierre mensual de sus operaciones, y prepararán la información financiero-contable, que deberán enviar a la DGCG dentro de los diez días del siguiente mes.

³¹ Artículo N° 9 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal: El Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, tendrá a su cargo el registro de la deuda pública municipal. Para tal efecto las municipalidades están obligadas a presentarle la información de cada uno de los créditos contratados a más tardar 5 días hábiles después de realizada la operación. El Ministerio de Hacienda, deberá presentar informe anual sobre la situación del endeudamiento público municipal a la Asamblea Legislativa, a más tardar el 30 de marzo del siguiente año fiscal.

Meta	Responsable de verificación	Período de cumplimiento de meta según grupo al que pertenece la municipalidad		
		G1	G2	G3
igual al promedio de los últimos tres períodos (reportados en el cierre anual contable).				
2. Inversión pública				
Meta 1: Remitir a la UEP y al Ministerio de Hacienda (DGCG) información completa del funcionario(a) a cargo de la formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública municipal.	UEP	1-4	1-4	1-4
Meta 2: Formular el perfil técnico de al menos un proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente.	UEP	2, 3, 4	3, 4	3, 4
Meta 3: Programar en el presupuesto anual municipal al menos un proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente.	UEP	2, 3, 4	3, 4	4
Meta 4: Ejecutar al menos un proyecto de inversión de desarrollo económico local resiliente.	UEP	3, 4	3, 4	4
3. Gestión del riesgo de desastres				
Meta 1: Remitir a la UEP la información completa del funcionario(a) a cargo de la gestión del riesgo de desastres municipal.	UEP	1-4	1-4	1-4
Meta 2: Aplicar los requerimientos ambientales establecidos por la UEP en las propuestas de proyectos de inversión a implementar con los beneficios adquiridos bajo el Componente 1.	UEP	2, 3, 4	3, 4	3, 4
Meta 3: Elaborar o actualizar un Plan de Gestión de Riesgo (Multiamenazas).	UEP	2, 3, 4	3, 4	4
Meta 4: Programar en el presupuesto anual municipal al menos un proyecto de inversión que considere mitigación del riesgo de desastres.	UEP	4	4	4
4. Participación ciudadana				
Meta 1: La municipalidad implementa un mecanismo de participación ciudadana a través del cual permite a los ciudadanos informarse y opinar sobre la asignación presupuestaria o la ejecución de proyectos de inversión.	UEP	1-4	1-4	1-4
Meta 2: La municipalidad cuenta con un Presupuesto de Inversión participativa.	UEP	3, 4	3, 4	4

5.1.4. Tipología de proyectos (*preidentificados*) a financiar:

Figura 4: Tipología de proyectos preidentificados

Tipo de proyectos	Subtipo de proyectos
1. Obras civiles³² (construcción, adaptación, expansión, actualización o equipo)	<ul style="list-style-type: none"> Centros de comercialización locales – municipales y mercados de productores, centros comerciales, centros de alimentación, etc. Alguna de esta infraestructura podría ser utilizada como centros de acopio en caso de desastres.

³² De acuerdo con la definición oficial del MH: “construcción” se refiere al desarrollo de un nuevo edificio o infraestructura que permite el suministro de un bien o la materialización de un servicio. “Adaptación” se refiere a la reconversión de infraestructura

	<ul style="list-style-type: none"> ● Infraestructura para la prestación de servicios turísticos municipales y para la promoción del desarrollo artesanal. Ej.: infraestructura para apoyar sitios arqueológicos, centros históricos y centros de apoyo a los artesanos. ● Centros de comercialización de ganado y agrícolas. ● Inicio de incubadoras para crear infraestructura de apoyo emprendedor sostenible. ● Infraestructura para la instalación de parque agroindustrial. ● Centros de procesamiento, empaque y almacenamiento para productos de pesca, agricultura o ganadería. ● Embarcaderos y muelles. ● Infraestructura vial, puentes vehiculares y peatonales. ● Sistemas de agua y saneamiento. ● Redes de electrificación. ● Parques inundables³³ y parques lineales³⁴. ● Paneles solares, conjuntos solares, fuentes de energía alterna. ● Restauración y rehabilitación de ecosistemas, instalación de arrecifes artificiales e infraestructura gris (soluciones híbridas). ● Obras de protección y mitigación de riesgos.
2. Servicios públicos para la promoción del desarrollo económico local	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de centros de innovación. ● Programas de competitividad local y regional. ● Oficinas de empleo y coordinación laboral. ● Asistencia técnica sectorial y programas de inteligencia de negocios para servicios y productos producidos localmente. ● Ferias, festivales productivos locales y comercialización. ● Fortalecimiento de centros de apoyo para PYME (CEDEMYPES). ● Programas de desarrollo de negocios. ● Apoyo a cadenas de valor y desarrollo de cadenas de suministro. ● Apoyo a programas de emprendimiento juvenil. ● Programas de capacitación laboral, pasantías y programas de coordinación de habilidades laborales. ● Programas de producción familiar y artesanal (Ej.: jaleas, embutidos, etc.). ● Gestión de áreas protegidas (reducción de estresantes basados en el terreno, medidas para reducir daño físico o presiones a ecosistemas).

existente para proporcionar nuevos servicios, diferente de aquellos para los cuales fue construida originalmente. “Expansión” se refiere a obras civiles dirigidas a incrementar la capacidad construida de cierta infraestructura para responder a una demanda creciente. “Actualización” se refiere a la modificación de infraestructura existente para mejorar los estándares de servicio. “Equipo” se refiere a la adquisición e instalación de muebles, aparatos, herramientas y suministros enfocados a mejorar las condiciones de las instalaciones donde se prestan servicios públicos.

³³ Los parques inundables son espacios públicos, construidos como parte de las obras de mitigación de riesgo. Contiene colectores de aguas, que mediante tuberías se envía al vaso principal del parque evitando así sobrecargar la red fluvial. Después de llenado por las lluvias, se realiza su vaciado progresivamente enviando el agua a una estación depuradora, para ser aprovechada en las instalaciones del parque.

³⁴ Los parques lineales son espacios públicos naturales urbanos, usualmente ubicados en cuencas de ríos u otras características geográficas ubicadas dentro de ciudades, con intención de conexión, conservación de biodiversidad de ecosistemas, descontaminación de microcuencas y recreación ciudadana, al aire libre y en contacto con la naturaleza.

	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de gestión para mitigar las principales amenazas a áreas protegidas, para reducir riesgos climáticos y proporcionar otros servicios ecosistémicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas alternativos y de sostenibilidad para hogares diseñados explícitamente para fortalecer áreas protegidas o áreas marinas gestionadas que reducen los riesgos climáticos y proporcionan otros servicios ecosistémicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios turísticos mejorados y rutas turísticas micro regionales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de programas de apoyo para acuicultura y fincas piscícolas (Ej.: camarones, langostinos, etc.).
	<ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación y equipamiento de espacio públicos para comercialización de productos (Ej.: tiendas de carretera, instalaciones móviles para ferias locales, etc.).
3. Inversiones para mejorar procesos administrativos municipales para la promoción del desarrollo económico local	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de simplificación administrativa (Ej.: Para abrir y operar negocios). • Diseño e implementación de aplicaciones para participación ciudadana en servicios municipales (Ej.: Boston 311, Active Salta, La Paz Barrio Digital). • Diseño e implementación de plataformas en línea para el pago de servicios municipales. • Diseño e implementación de plataformas participativas digitales para la priorización y supervisión de obras públicas, registro de eventos, reparaciones, etc.

Esta lista de tipologías de proyectos pre- identificados podrá ser ampliada durante la ejecución del Préstamo, siempre que cumpla con los requerimientos y normas de gestión ambiental y social del Banco Mundial. En caso de ampliarse, deberá actualizarse en este cuadro del Manual de Operaciones.

Las siguientes actividades no son elegibles en esta operación:

- a. Gastos de adquisición de tierras.
- b. Proyectos donde la tenencia de la tierra no ha sido establecida claramente o donde la tenencia de la tierra es disputada por las comunidades locales, organizaciones o personas que reclaman derechos sobre las áreas propuestas.
- c. Proyectos que podrían ser clasificados como de Categoría A bajo la política del Banco OP 4.01 (que probablemente tengan impactos ambientales adversos significativos que sean sensibles o sin precedentes). Estos impactos pueden afectar un área más grande que los sitios o instalaciones sujetos a trabajos físicos o que tiene un impacto ambiental moderado o alto, de acuerdo a la legislación nacional (PIAMA³⁵). A discreción del Banco, esta exclusión también podría extenderse a instalaciones potencialmente asociadas, que no son parte del proyecto pero que son esenciales para su operación.
- d. Proyectos que impliquen el riesgo de un reasentamiento involuntario significativo, política OP 4.12. El reasentamiento será considerado como significativo si un proyecto: (a) implica el reasentamiento involuntario de más de 200 familias; (b) implica el reasentamiento de pueblos indígenas u otros grupos socialmente vulnerables; o (c) afecta significativamente la fuente de

³⁵ PIAMA: son las actividades, obras o proyectos con impacto ambiental potencial moderado o alto, los cuales requieren de presentar estudio de impacto ambiental.

- supervivencia de la población afectada.
- e. Proyectos con potencial de involucrar trabajo infantil o trabajo forzado. Ya sea como parte de sus propias actividades o como parte de su cadena de suministro.
 - f. Proyectos que implican gestión de desechos, o gestión de residuos sólidos.
 - g. Actividades de intermediación final que implicarían la asignación de recursos financieros para subproyectos.
 - h. Reservas naturales y áreas protegidas.
 - i. Manglares, arrecifes y arrecifes de coral y alteración de acantilados.
 - j. Afectación de áreas de humedales, drenaje de lagos en cráteres, lares.
 - k. Proyectos en sitios con declaraciones de estado de emergencia ambiental, a menos que el MARN otorgue permiso y el Banco de su No Objeción.
 - l. Proyectos con efectos potenciales sobre patrimonio cultural, excepto si hay un permiso documentado del Ministerio de Cultura disponible.
 - m. Uso de agroquímicos tóxicos en proyectos.
 - n. Proyectos con contaminación potencial de cursos de agua internacionales.
 - o. Proyectos que impliquen la construcción o rehabilitación de presas, u otras inversiones que se basan de los servicios de presas existentes para sistemas de agua o irrigación.

5.1.5 Procesos de implementación del Componente 1

La implementación del componente 1 requiere la firma del *Acuerdo Interinstitucional entre la DOM y la Municipalidad (Anexo Tomo II del MO: Acuerdo Marco Interinstitucional DOM y Municipalidad)*. La implementación consta de seis procesos que se presentan en el esquema a continuación:

Figura 5: Procesos de implementación del Componente 1



Los procesos para ejecutar este componente se realizan siguiendo una secuencia de actividades operativas y administrativas como se presentan a continuación:

5.1.5.1 Proceso 1: Proceso de Verificación de Metas

La verificación de metas se inicia luego del proceso de socialización del Proyecto y el acompañamiento relacionado a la difusión de las metas. Así mismo, requiere la firma del *Acuerdo Interinstitucional entre la DOM y la Municipalidad*. En los siguientes años de implementación del Proyecto se establecerá un cronograma de implementación en línea con el año calendario y el ciclo presupuestario. La fecha de verificación de las metas corresponde al día posterior a la fecha límite de cumplimiento de metas de gestión municipal. Los responsables de la verificación de metas son:

- (i) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda (MH) para las metas de finanzas públicas; y
- (ii) La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) para las metas de inversión pública, gestión del riesgo de desastres y participación ciudadana.

Verificación independiente de los resultados de las evaluaciones de metas:

En adición a la verificación de metas por parte del MH y de la UEP, la UEP contratará los servicios de una firma verificadora independiente para contar con una opinión adicional y constatar, al azar, que el resultado de la verificación de metas de gestión municipal siguió un proceso transparente de acuerdo con lo establecido en este Manual de Operaciones (Ver [Implementación del Componente 5](#)).

Las actividades de verificación de cada una de las metas de gestión municipal, responsables, plazos (días hábiles), productos o instrumentos necesarios para la implementación del componente se describen a continuación en la [Figura 7](#):

Figura 6: Tabla de actividades de implementación del proceso de verificación de metas

Proceso	N° Act.	Actividad	Responsable	Plazos* (días hábiles)	Producto o Instrumento (Medio de verificación)
1. Verificación de Metas					
	1.1.	Verificar meta N° 1.1. de finanzas públicas: Remitir anualmente al Ministerio de Hacienda una declaración jurada que compruebe que la remisión mensual de información financiero-contable municipal se realizó a más tardar dentro de los diez días del siguiente mes. De conformidad a lo establecido en los Artículos N° 109 y 111 de la Ley AFI y del Artículo N° 194 del Reglamento de la misma Ley.			
	1.1.a.	La municipalidad envía a la DGCG (dirigido al Director) un documento con la declaración jurada de información financiero-contable utilizando el F.1.1. El F.1.1. deberá estar firmado por el alcalde.	Municipalidad (Firmada por el alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.1: Formato de declaración jurada de información financiero-contable
	1.1.b.	La DGCG verifica que la declaración esté completa y firmada, y que la información del F.1.1. coincida con la registrada en la bitácora del SAFIM. - 1er. Período: se dará por cumplida la meta si la municipalidad envía el F.1.1 en el tiempo establecido, completo y firmado. - 2do – 4to. Período: se dará por cumplida la meta si la municipalidad envía el F.1.1 en el tiempo establecido, y las fechas de remisión mensual de	DGCG DGCG (Jefe de Consolidación)	1	F.1.1.

		información están dentro de los siguientes diez días del mes.			
	1.2.	Verificar meta N° 1.2. de finanzas públicas: Publicar en la cartelera informativa y/o página web de la municipalidad los estados financieros municipales, usando el Formato provisto por el SAFIM (F.1.2.A.), según lo establecido en los artículos N° 109 y 111 de la Ley AFI y el artículo N°194 del reglamento de la misma Ley.			
	1.2.a.	<ul style="list-style-type: none"> - Si la municipalidad tiene <u>página web</u>, deberá publicar los estados financieros municipales usando el F.1.2.A. dentro de la fecha límite del cumplimiento de la meta. - Si la municipalidad NO tiene <u>página web</u>, deberá publicar los estados financieros municipales usando el F.1.2.a. en la cartelera informativa, y subir en el apartado correspondiente a la Meta 2 del SAFIM una foto que lo compruebe, dentro de la fecha límite del cumplimiento de la meta. 	Municipalidad	Hasta el 30 de marzo	F.1.2.A. Formato de informe anual de estados financieros municipales
	1.2.b.	<p>La DGCG dará por cumplida la meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el F.1.2.A. se encuentra <u>publicado en la página web</u>: la DGCG registrará el link en el F.1.2.B. - Si la municipalidad <u>envió la foto</u> que comprueba que el F.1.2.A. se encuentra publicado en la cartela informativa municipal: la DGCG compilará las fotos enviadas por las municipalidades en una carpeta digital. <p>Ir a la actividad N° 1.18.</p>	DGCG (Técnico de Agregación de Datos)	2	F.1.2.B. Base de datos de estados financieros municipales – 20XX
	1.3.	Verificar meta N° 1.3. de finanzas públicas: Alcanzar una tasa de crecimiento de los ingresos propios mayor o igual al promedio de los últimos tres períodos (reportados en el cierre anual contable).			
	1.3.a.	La municipalidad envía a la DGCG una declaración jurada de del crecimiento de ingresos propios municipales utilizando el F.1.3. que se encuentra en el SAFIM. El F.1.3. deberá estar firmado por el alcalde.	Municipalidad (alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.3: Formato de declaración jurada de ingresos propios municipales (sistema SAFIM)
	1.3.b.	La DGCG dará por cumplida la meta si la información enviada en el F.1.3. coincide con la registrada en el SAFIM. Ir a la actividad N° 1.18.	DGCG (Jefe de Consolidación)	1	F.1.3.
	1.4.	Verificar meta N° 1.4. de finanzas públicas:			

		Implementar en la alcaldía al menos un medio de pago electrónico que facilite al ciudadano el pago de sus impuestos, tasas y derechos.			
	1.4.a.	La municipalidad tiene implementado y activo al menos un medio de pago electrónico que facilite al ciudadano el pago de sus impuestos, tasas y derechos; y subir en el apartado correspondiente a la Meta 4 del SAFIM una foto del convenio/contrato suscrito entre la entidad financiera proveedora del servicio y el municipio, dentro de la fecha límite del cumplimiento de la meta.	Municipalidad	Hasta el 30 de marzo	F.1.4: Foto del medio de pago en el SAFIM
	1.4.b.	La DGCG dará por cumplida la meta con la recepción de la foto probatoria. La DGCG compilará las fotos enviadas por las municipalidades en una carpeta digital. Ir a la actividad N° 1.18.	DGCG (Jefe de Consolidación)	2	
	1.5.	Verificar meta N° 1.5. de finanzas públicas: Remitir anualmente al Ministerio de Hacienda una declaración jurada que compruebe que la municipalidad presentó a la DGCG información de cada uno de los créditos contratados a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la operación. De conformidad con el Artículo N° 9 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.			
	1.5.a.	La municipalidad envía a la DGCG una declaración jurada de remisión de información de créditos contratados utilizando el F.1.5.	Municipalidad (alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.5. Formato de declaración jurada de remisión de información de créditos contratados
	1.5.b.	La DGCG dará por cumplida la meta al comprobar que la información del F.1.5. coincide con la registrada en los archivos de la DGCG. Ir a la actividad N° 1.18.	DGCG (Departamento de Análisis Financiero y Estadístico)	2	F.1.5.
	1.6.	Verificar meta N° 1.6. de finanzas públicas: Publicar en la cartelera informativa y/o página web de la municipalidad la información la información consolidada de los créditos contratados durante el último ejercicio fiscal.			
	1.6.a.	<ul style="list-style-type: none"> - Si la municipalidad tiene página web, deberá publicar la información consolidada de los créditos contratados durante el último ejercicio fiscal utilizando el Formato F.1.5. dentro de la fecha límite del cumplimiento de la meta. - Si la municipalidad NO tiene página web, deberá publicar el F.1.5. en la cartelera informativa, y subir en el apartado correspondiente a la Meta 6 del SAFIM una foto que 	Municipalidad	Hasta el 30 de marzo	Observación directa del F.1.5 o Foto subida en el sistema SAFIM

		lo compruebe, dentro de la fecha límite del cumplimiento de la meta.			
	1.6.b.	La DGCG dará por cumplida la meta: - Si el F.1.5. se encuentra publicado en la página web. La DGCG registrará el link en el F.1.6. - Si la foto subida en el sistema SAFIM lo compruebe. La DGCG compilará las fotos enviadas por las municipalidades en una carpeta digital. Ir a la actividad N° 1.18.	DGCG (Departamento de Análisis Financiero y Estadístico)	2	F.1.6. Base de datos de créditos contratados durante el último ejercicio fiscal – 20XX
	1.7.	Verificar meta N° 1.7. de finanzas públicas: Que la tasa de endeudamiento sea menor o igual al promedio de los últimos tres períodos (reportados en el cierre anual contable).			
	1.7.a.	La municipalidad envía a la DGCG una declaración jurada del crecimiento de obligaciones adquiridas en el período utilizando el F.1.7. que se encuentra en el SAFIM. El F.1.7. deberá estar completo y firmado	Municipalidad (alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.7: Formato de declaración jurada del crecimiento de obligaciones adquiridas en el período
	1.7.b.	La DGCG dará por cumplida la meta al verificar que la información del F.1.7. coincida con la registrada en el SAFIM. Ir a la actividad N° 1.18.	DGCG (Jefe de Consolidación)	1	F.1.7.
	1.8.	Verificar meta N° 1 de inversión pública: Remitir a la UEP y al Ministerio de Hacienda (DGCG) información completa del funcionario(a) a cargo de la formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública municipal.			
	1.8.a.	El alcalde: - Llena y firma el F.1.8 con información del funcionario cuyas funciones estén directamente relacionadas con la coordinación de proyectos de inversión pública en el municipio. - Remite el F.1.8 dirigido - coordinador de la UEP: en físico, a través de recepción, y/o en digital, al correo de la UEP provisto en la página web del proyecto y durante los talleres de capacitación.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.8: Formato de declaración jurada del funcionario(a) a cargo de proyectos de inversión pública
	1.8.b.	- Si fue enviado en físico, el funcionario de recepción recibe el F.1.8: (i) entrega un cargo de recibido, y (ii) traslada el	UEP (Especialista de verificación)	1	F.1.8.

		documento al funcionario a cargo de verificar la meta. - Si fue enviado en digital, el funcionario a cargo de verificar la meta recibe el F.1.8.			
	1.8.c.	El funcionario a cargo verifica la meta y la dará por cumplida sólo si el F.1.8. contiene la información requerida completa y está firmada por el alcalde. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP (Especialista de verificación)	1	F.1.8.
	1.9.	Verificar meta N° 2 de inversión pública: Formular el perfil técnico de al menos un proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente.			
	1.9.a.	La municipalidad envía a la UEP un perfil técnico de proyecto de inversión utilizando el F.2.1.A.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.2.1.A: Formato de perfil técnico
	1.9.b.	La UEP dará por cumplida la meta al verificar que el perfil técnico cumple con los criterios establecidos en el formato F.1.9. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP	1	F.1.9. Lista de criterios de verificación de proyectos de inversión de desarrollo económico local e inversión resiliente
	1.10.	Verificar meta N° 3 de inversión pública: Programar en el presupuesto anual municipal al menos un proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente.			
	1.10.a.	La municipalidad envía a la UEP una declaración jurada de programación de proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente en el presupuesto anual municipal utilizando el formato F.1.10. La declaración jurada debe adjuntar una copia del presupuesto anual aprobado resaltando el proyecto programado y el perfil técnico del proyecto utilizando el formato F.2.2.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.10: Formato de declaración jurada de programación de proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente F.2.2: Formato de perfil técnico.
	1.10.b.	La UEP dará por cumplida la meta si la declaración jurada (F.1.10) está completa, cuenta con todos los anexos, está firmada, y si verifica que el perfil técnico presentado cumple con los criterios establecidos en el formato F.1.9. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP	1	F.1.10 F.1.9.
	1.11.	Verificar meta N° 4 de inversión pública: Ejecutar al menos un proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente.			

	1.11. a.	Enviar a la UEP una declaración jurada de ejecución de proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente utilizando el formato F.1.11. La declaración jurada debe adjuntar el perfil técnico del proyecto utilizando el formato F.2.2. y una copia del contrato de licitación del proyecto.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.11: Formato de declaración jurada de ejecución de proyecto de inversión de desarrollo económico local F.2.2: Formato de perfil técnico
	1.11.b.	La UEP dará por cumplida la meta si la declaración jurada (F.1.11) está completa, cuenta con todos los anexos, está firmada, y si verifica que el perfil técnico presentado cumple con los criterios establecidos en el formato F.1.9. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP	1	F.1.10 F.1.9
	1.12.	Verificar meta N° 1 de gestión del riesgo de desastres: Remitir a la UEP la información completa del funcionario(a) a cargo de la gestión del riesgo de desastres municipal.			
	1.12.a.	El alcalde: - Llena y firma el F.1.12 con información del funcionario cuyas funciones estén directamente relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el municipio. - Remite el F.1.12 a la UEP: o en físico, a través de recepción, y/o o en digital, al correo de la UEP provisto en la página web del proyecto y durante los talleres de capacitación	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.12: Formato de declaración jurada del funcionario(a) a cargo de gestión del riesgo de desastres
	1.12.b.	- Si fue enviado en físico, el funcionario de recepción recibe el F.1.12: (i) entrega un cargo de recibido, y (ii) traslada el documento al funcionario a cargo de verificar la meta. Si fue enviado en digital, el funcionario a cargo de verificar la meta recibe el F.1.12.	UEP (Especialista de Verificación)	1	F.1.12.
	1.12.c.	El funcionario a cargo verifica la meta y la dará por cumplida sólo si el F.1.12. contiene la información requerida completa y está firmada por el alcalde. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP (Especialista de Verificación)	1	F.1.12.

	1.13.	Verificar meta N° 2 de gestión del riesgo de desastres: Aplicar los requerimientos ambientales establecidos por la UEP en las propuestas de proyectos de inversión a implementar con los beneficios adquiridos bajo el Componente 1.			
	1.13.a.	La municipalidad envía a la UEP un perfil técnico de proyecto de inversión utilizando el formato F.2.2.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.2.1.A: Formato de perfil técnico
	1.13.b.	La UEP dará por cumplida la meta al verificar que el perfil técnico del proyecto presentado cumpla con los criterios ambientales del F.1.13. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP		F.1.13: Lista de verificación de criterios ambientales
	1.14.	Verificar meta N° 3 de gestión del riesgo de desastres: Elaborar o actualizar un Plan de Gestión de Riesgo (Multi amenazas).			
	1.14.a.	La municipalidad presenta un Plan de Gestión de Riesgo (Multi amenazas) actualizado en los últimos dos años con base en los contenidos del F.1.14.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.14. Lista de contenidos de plan de gestión del riesgo
	1.14.b.	La UEP dará por cumplida la meta al verificar que el Plan de Gestión de Riesgo (Multi amenazas) presentado contenga información según el formato F.1.14. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP	1	F.1.14.
	1.15.	Verificar meta N° 4 de gestión del riesgo de desastres: Programar en el presupuesto anual municipal al menos un proyecto de inversión que considere mitigación del riesgo de desastres.			
	1.15.a.	La municipalidad envía a la UEP una declaración jurada de programación de proyecto de inversión resiliente en el presupuesto anual municipal utilizando el formato F.1.15. La declaración jurada debe adjuntar una copia del presupuesto anual aprobado resaltando el proyecto programado y el perfil técnico del proyecto utilizando el formato F.2.1.A.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.15: Formato de declaración jurada de programación de proyecto de inversión resiliente F.2.1.A: Formato de perfil técnico
	1.15.b.	La UEP dará por cumplida la meta si la declaración jurada (F.1.10) está completa, cuenta con todos los anexos, está firmada, y si verifica que el perfil técnico presentado cumple con los criterios establecidos en el formato F.1.9. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP	1	F.1.15. F.1.9.
	1.16.	Verificar meta N° 1 de participación ciudadana: La municipalidad implementa un mecanismo de participación ciudadana a través del cual permite a los ciudadanos informarse y opinar sobre la asignación presupuestaria o la ejecución de proyectos de inversión.			

	1.16.a.	<p>El alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llena y firma el F.1.16 avalando que la asignación presupuestaria del Presupuesto del período y/o el proyecto priorizado se realizó a través de un mecanismo de participación ciudadana según lo especificado en el Código Municipal Título IX - Remite el F.1.16 y el documento que prueba la realización del mecanismo de participación descrito en el F.1.16 a la UEP: en físico, a través de la recepción de la UIP, y/o en digital, al correo de la UEP provisto en la página web del proyecto y durante los talleres de capacitación 	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	F.1.16. Formato de declaración jurada de mecanismo participativo para la asignación presupuestaria y/o ejecución de subproyectos de inversión
	1.16.b.	<ul style="list-style-type: none"> - Si fue enviado en físico: el funcionario a cargo de la recepción en la UEP recibe el F.1.16: (i) entrega un cargo de recibido, y (ii) traslada el documento al funcionario a cargo de verificar la meta. - Si fue enviado en digital, el funcionario a cargo de verificar la meta recibe el F.1.16. 	UEP (Verificación de metas dentro del área de monitoreo y evaluación)	1	F.1.16.
	1.16.c.	<p>El funcionario a cargo verifica la meta y la dará por cumplida sólo si valida que la información adjunta al F.1.16. corresponde a un mecanismo (ver Código Municipal Título IX) en el que se discuta la asignación presupuestaria o se decida sobre la ejecución de proyectos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones públicas del Consejo - Cabildo abierto - Presupuesto de inversión participativa <p>Ir a la actividad N° 1.19.</p>	UEP (Verificación de metas dentro del área de monitoreo y evaluación)	1	F.1.16.
	1.17.	<p>Verificar meta N° 2 de participación ciudadana: La municipalidad cuenta con un Presupuesto de Inversión participativa.</p>			
	1.17. a.	La municipalidad envía a la UEP un presupuesto de inversión participativa que haya sido aprobado en alguno de los dos últimos períodos.	Municipalidad (Alcalde)	Hasta el 30 de marzo	Presupuesto de inversión participativa

	1.17. b.	La UEP dará por cumplida la meta al validar que el presupuesto de inversión participativa cumpla con las características descritas en el Código Municipal, Título IX. Ir a la actividad N° 1.19.	UEP	1	Presupuesto de inversión participativa
	1.18.a.	Registrar el cumplimiento de metas del período en el formato correspondiente a finanzas públicas (F.18.) y enviar a la UEP .	DGCG (Técnico de Agregación de Datos)	1	F.17 Formato de verificación del cumplimiento de metas de finanzas públicas
	1.18.b.	Enviar al Director de la DGCG el F.18. y publicar en el Portal de Transparencia del MH los instrumentos verificables de cada meta, así como los Formatos F.1.2.B. y F.1.6. y las carpetas digitales que compilan los verificables de aquellas metas cuyo medio de verificación fue la observación directa.	DGCG (Jefe de Consolidación de Datos)	1	F.17.
	1.18.C.	Enviar al Coordinador de la UEP el F.18. y hacer de conocimiento que la información que respalda las metas verificadas se encuentra disponible.	DGCG (Director)	1	F.17.
	1.19.	UEP consolida y publica la lista de cumplimiento en el Formato correspondiente al período de verificación (F.19).	UEP	2	F.1.18: Lista de cumplimiento de metas de gestión municipal del período

**Las fechas mencionadas en la tabla son indicativas, se ajustan a la fecha de inicio de implementación del Proyecto.*

5.1.5.2 Proceso 2: Presentación y admisión de perfil técnico

Luego de verificarse el cumplimiento de las metas, la municipalidad se beneficia de la ejecución de proyectos de inversión con enfoque de municipales de desarrollo económico local; o de la elaboración de carpetas técnicas, según sea el estado de la iniciativa que presente como resultado de beneficiarse por haber cumplido las metas relativas al período.

Este proceso se inicia con la identificación y presentación de proyectos de inversión municipal, presentados en un formato de perfil técnico, a la UEP y culmina con su admisión para continuar con el ciclo de procesos de implementación del Componente 1.

A continuación, se presenta una tabla con las actividades, responsables y productos o instrumento requerido para la implementación de este proceso:

Figura 5.5: Tabla de implementación de actividades del proceso de presentación y admisión de perfil técnico

Proceso	No. de actividad	Actividad	Responsable	Producto o Instrumento
2.	Presentación y admisión de perfil técnico			
	2.1.	El Municipio elabora y presenta el perfil técnico (Formato F.2.1a) del proyecto a la UEP del PDELR: A. En físico B. En línea <u>Opción 1:</u> Municipalidad con el apoyo del Administrador de Contrato) elabora y presenta directamente el perfil técnico a la UEP. <u>Opción 2:</u> Municipalidad con el apoyo Administrador de Contrato elabora el perfil técnico, y este presenta el perfil técnico a la UEP.	Municipalidad (Alcalde en coordinación con Administrador de Contrato)	F.2.1.A: Formato de perfil técnico del proyecto de infraestructura (Parte I)
	2.2.	UEP admite y registra el perfil técnico del proyecto: <u>Opción de envío A:</u> Si fue entregado en físico, entrega una copia del F.2.2. como prueba de admisión y registro del perfil técnico. <u>Opción de envío B:</u> Si fue enviado en línea, UEP envía al usuario de la municipalidad un correo electrónico con el F.2.2. notificando que su perfil ha sido admitido y registrado.	UEP	F.2.2: Formato de registro de ingreso del perfil técnico del proyecto de infraestructura Parte I.

5.1.5.3 Proceso 3: Pre- factibilidad

Luego de que la UEP ha verificado los criterios de admisión, procede al registro de admisión del proyecto para iniciar los procedimientos de análisis y dictamen de pre- factibilidad, para continuar con los siguientes procesos de implementación.

A continuación, se presenta una tabla con las actividades, responsables y plazos estimados para la implementación de este proceso:

Figura 5.6: Tabla de implementación de actividades del proceso de Pre- factibilidad

Proceso	No. de actividad	Actividad	Responsable	Producto o Instrumento
3.	Pre-factibilidad			
	3.1.	La UEP verifica que el proyecto cumpla con criterios de elegibilidad/admisión, utilizando el formato F.3.1 de lista de criterios.	UEP	F.3.1: Formato de Criterios de admisión para proyectos financiados bajo el enfoque de

		3.1.a. <u>Si cumple</u> con los criterios de elegibilidad, el F.2.1. es enviado a la GP. 3.1.b. <u>Si NO cumple</u> con los criterios de elegibilidad, el perfil técnico será devuelto a la municipalidad.		resultados para mejorar la gestión municipal
	3.2.	Si es un proyecto de infraestructura, la UEP lidera la evaluación del perfil técnico en coordinación c/ la Gerencia de Planificación (GP), la Unidad de Medio Ambiente y áreas legal, social o productiva, según corresponda.	UEP	
	3.2.a.	Los especialistas social y ambiental de la UEP apoyados en la Gerencia de Planificación , previa/en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y su departamento de desarrollo de proyectos y departamento de desarrollo social realizan la visita de campo en el municipio.	GP	F.3.2: Formato de Informe de visita de pre- factibilidad
	3.2.b.	La GP, la Unidad de Medio Ambiente y el Departamento de Desarrollo Social, elaboran el informe de pre- factibilidad técnica, social y ambiental y lo remiten a la UEP	GP, la Unidad de Medio Ambiente y el Departamento de Desarrollo Social	F.3.3: Formato de Informe de pre- factibilidad
	3.3.	La UEP envía nota por correo electrónico a la Municipalidad para informar de los resultados de pre- factibilidad	UEP (Enlace con la Municipalidad)	F.3.4: Formato de Nota y correo electrónico y publicación en página web
	3.4.a.	<u>Si tiene observaciones</u> , la municipalidad puede subsanar y volver a enviar el perfil técnico del proyecto de infraestructura parte I. El perfil técnico sólo puede ser recibido una vez con observaciones subsanadas. Pasa a la actividad 2.1.	Municipalidad	Perfil técnico de proyecto de infraestructura (F.2.1.A)
	3.4.b.	<u>Si el informe indica la factibilidad</u> , la GP informa a la UEP la opinión favorable al perfil técnico del proyecto de infraestructura, registra el proyecto en los sistemas informáticos y solicita pase al proceso de preparación de carpeta técnica.	GP	F.3.5 Pantalla de Registro del perfil en el sistema
	3.5.	UEP Inicia el proceso para la preparación de carpeta técnica, lo cual implica coordinación con la gerencia de contrataciones y compras de la DOM y los especialistas de contrataciones y Compras de la UEP para el proceso de contratación de formuladores de carpetas técnicas.	UEP (Coordinador)	F.3.6 Formato de Resolución de aprobación

5.1.5.4 Proceso 4: Formulación

Luego que la UEP ha dado un informe satisfactorio de pre- factibilidad y gestionado la aprobación de los fondos para el proyecto, se procede al inicio de formulación de carpeta técnica del proyecto, a través de la elaboración de una carpeta técnica de proyecto, en caso de no contarse con una.

El proceso finaliza con la verificación satisfactoria de una lista de verificación del contenido de la carpeta técnica del proyecto, además de su correspondiente visado de parte de la UEP, para continuar con los siguientes procesos de implementación del componente.

A continuación, se presenta una tabla con las actividades, responsables y plazos estimados para la implementación de este proceso:

Figura 7: Tabla de actividades de implementación del proceso de Formulación

Proceso	N° Actividad	Actividad	Responsable	Formato / Instrumento
4.	Formulación			
	4.1.a	<i>Opción 1:</i> Si se cuenta con una carpeta técnica satisfactoria para el BM: la Municipalidad presentará a la UEP la carpeta técnica . para su evaluación.	Municipalidad	Carpeta Técnica elaborada por el municipio.
	4.1.b	<i>Opción 2:</i> Si no se cuenta con una carpeta técnica: el municipio presenta el perfil de proyecto, este es evaluado por la UEP en coordinación con la GP, de ser satisfactorio, la UEP prosigue con el proceso para la contratación de formuladores de carpetas técnicas (la UEP puede apoyarse en la GP para elaborará TdR para la contratación de la formulación de carpeta técnica.	UEP con apoyo de la GP	F.4.1: Formato de TdR para formulación de carpeta técnica, por tipo de proyecto F.4.1.A, F.4.1.B, F.4.1.C, F.4.1.D, F.4.1.E
	4.2.	La UEP solicita el proceso de adquisición y contratación de la formulación de carpetas técnicas a su especialista en adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Gerencia de Contratación y Compras de la DOM. Adjuntos TdRs, perfil técnico y Formatos F.3.2 y F.3.3.	UEP con apoyo de GCC	F.4.2. Formulario de solicitud de proceso de adquisiciones F.4.3. Formato de Lista de requisitos especiales (Ej. personal técnico mínimo).
	4.3.	La UEP revisa el paquete de documentos, firma dando aprobación, y envía señal en el sistema automatizado.	UEP	
	4.4.	La Gerencia de Finanzas (GFIN) revisa paquete de documentos, confirma la disponibilidad presupuestaria, firma dando aprobación, sella y envía señal a través del	UEP en coordinación con GFIN	

		sistema. Pasa al Proceso de A&C (Capítulo VIII).		
	4.5.	La UEP en coordinación con la GCC realiza proceso de adquisición y contratación del formulador.	UEP, en coordinación con la GCC	Proceso de adquisiciones y contrataciones - Capítulo VIII
	4.6.	La GCC envía una señal vía sistema informático notificando la contratación del formulador y los documentos contractuales escaneados en el sistema.	GCC	Formatos de documentos contractuales
	4.7.	La UEP en coordinación con la GP revisa los documentos contractuales del contrato del formulador.	UEP y GP	Formatos de documentos contractuales
	4.8.	La UEP en coordinación con la GP a través del administrador del contrato programa reuniones y actividades preparatorias de inicio (en el sitio del proyecto).	UEP acompañada de la GP y de la Unidad de Medio Ambiente y el Administrador del contrato)	F.4.4: Formato de Acta de reunión de pre- inicio de formulación
	4.9.	La UEP, en coordinación con la GP a través del administrador del contrato registra datos, emitir el F.5.2 del sistema y recabar firmas del formulador. Se entrega el F.5.2 al formulador estableciendo fecha de inicio.	UEP, en coordinación con la GP (Administrador del contrato)	F.4.5: Formato de Acta de orden de inicio de formulación
	4.10.	El Formulator elabora la carpeta técnica	Formulador	Guía del Formulator
	4.10.1	La UEP, con apoyo de la GP a través del administrador revisa informes de carpeta técnica y estimación de avances de productos del formulador.	UEP en coordinación con la GP (Administrador del contrato)	F.4.7. Formato de informe de avances del formulador F.4.8. Formato de Estimación de avances de productos del formulador pre-impreso del sistema
	4.10.2	La UEP, en coordinación con la GP y la Municipalidad socializan un resumen de la carpeta técnica con la comunidad para obtener sus observaciones y carta de respaldo. Esto debe estar acompañado por los CCC de cada municipio.	UEP	F.4.9. Formato de acta de socialización del proyecto con la comunidad
	4.10.3.	La UEP con apoyo de la de GP a través del administrador de contrato solicita pagos relacionados con la presentación de informes. Adjunta informes y estimación de	UEP con apoyo de la GP (administrador del contrato)	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - CAPITULO VII

		avances de productos. Pasa al Proceso de Gestión Financiera VII.		
	4.11.	La UEP con apoyo de la GP a través del administrador del contrato revisa la carpeta técnica completa y enviar observaciones en base al F.4.10.	UEP GP (Administrador del contrato)	F.4.10 Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas (F.4.10.A: Electrificación; F.4.10.B, F.4.10.C, F.4.10.D, F.4.10.E)
	4.12.	El Formulator subsana las observaciones recibidas del Administrador de contrato de formulación.	Formulador	
	4.13.	La GP valida carpeta técnica con observaciones subsanadas.	GP (administrador del contrato)	
	4.14.	La UEP realiza el proceso de control de calidad, incluye la revisión en materia de gestión ambiental, social y GRD	UEP en coordinación con Unidad de Medio Ambiente, GP, incluyendo el departamento de gestión social, la coordinación de GRD.	
	4.15.	La Unidad de Medio Ambiente, la GP, incluyendo el departamento de gestión social, y la coordinación de GRD apoya en el levantamiento de observaciones de la carpeta técnica y emiten visto bueno.	UEP en coordinación con Unidad de Medio Ambiente, GP, incluyendo el departamento de gestión social, la coordinación de GRD. U	F.4.11 Formato de ficha básica ambiental
	4.16.	La UEP con apoyo de la GP a través del administrador del contrato emite el visado (Pasa a 4.22 y 4.23 simultáneamente)	UEP	F.4.12. Formato de Visado de carpeta técnica
	4.17	La UPE a través del administrador del contrato realiza el proceso de liquidación el contrato con el formulator (Continúa hasta finalizar liquidación con formulator)	UEP (Administrador de contrato)	Pantalla del sistema

	4.18	La UEP emite visado para asignación de fondos en el sistema. El sistema envía el mensaje a finanzas. ³⁶	UEP (sistema)	
	4.19	La UEP gestiona la aprobación y asignación de fondos para la ejecución de obra.	UEP	Punto de aprobación de fondos de la Junta Directiva de la DOM.
	4.20	(Pasa a siguiente proceso 5.1)		

5.1.5.5 Proceso 5: Contratación, ejecución y entrega de obra

Una vez se cuenta con la Carpeta Técnica visada por la UEP, lo cual contó con el apoyo técnico de la GP, se realiza el proceso de Adquisición y Contratación del contratista realizador y del supervisor del proyecto de acuerdo con los procesos establecidos en el capítulo correspondiente de este manual. Una vez firmado el contrato con cada uno de los contratistas, la UEP apoyada en la GP designa un administrador del contrato que es responsable de velar por el cumplimiento de los términos de los contratos hasta que el proyecto es entregado y el contrato es cerrado.

Este proceso concluye con la entrega del proyecto a la municipalidad y a la comunidad. La municipalidad o la institución que le corresponda oficializa el compromiso de la operación y mantenimiento de la obra recibida.

A continuación, se presenta una tabla con las actividades, responsables y plazos estimados para la implementación de este proceso:

Figura 8: actividades del proceso de contratación, ejecución, supervisión y entrega de obra

Proceso	N° Actividad	Actividad	Responsable	Formato / Instrumento
5.	Contratación, Ejecución, supervisión y Entrega			
	5.1.	La UEP genera el proceso de adquisición y contratación para la ejecución y la supervisión del proyecto adjuntando la carpeta técnica visada escaneada. Se recaban firmas de Administrador del Contrato, Gerente del GP, del Gerente de Finanzas, y Coordinador de la UEP.	UEP	Solicitud igual que formulación. (F.4.2. Formulario de solicitud de proceso de adquisiciones)
	5.2.	La UEP con apoyo de la GCC coordina el proceso de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el <i>Capítulo VIII: Adquisiciones y contrataciones</i> del presente MO y	UEP con apoyo de la GCC	PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES – (CAPITULO VIII)

³⁶ En esta actividad concluye el proceso de formulación.

		según las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Préstamos de Inversión del Banco Mundial.		
	5.3.	La UEP: (i) recibe y revisa los documentos contractuales del realizador y supervisor (contrato, garantías, oferta técnica, oferta económica, nombre del administrador, adendas del proceso, etc) en archivos enviados por la ACI, en formato digital; (ii) coordina la reunión de pre-construcción con las personas listadas en el F.5.1. y (iii) traslada, a través de asistente administrativo, la documentación para la ejecución al administrador del contrato.	UEP	Documentos contractuales del proceso de contratación, recibidos
	5.4.	La UEP con apoyo de la GP realiza la reunión de pre-construcción donde se hace un recordatorio del alcance del contrato, los procedimientos operativos del contrato y se acuerda la fecha de inicio de la obra, la cual no debe, exceder de 15 días calendario después de esta reunión.	UEP con apoyo de la GP	F.5.1: Formato de acta de reunión de pre-construcción
	5.5	Se realizan las actividades preparatorias para iniciar la obra.		
	5.5.a	El realizador y el supervisor prepararan logística para iniciar la obra y realizan las gestiones y firman solicitud del anticipo (si aplica).	Realizador Supervisor	
	5.5.b	El administrador del contrato da visto bueno al anticipo con la recepción del plan de anticipo de parte del ejecutor y se gestiona en DOM. Si se requiere anticipo, pasa al Proceso de <i>Gestión financiera</i> , <i>Capítulo VII</i> del presente MO.	Administrador del Contrato	
	5.5.c	El Administrador del Contrato emite las ordenes de inicio del Realizador y del Supervisor.	Administrador del Contrato	F.5.2: Formato de Orden de inicio del realizador F.5.3: Formato de Orden de inicio del supervisor
	5.5.d	Se registra en la Bitácora una hoja en el momento de inicio de la obra en campo.	UEP	F.5.4: Formato de hoja de Bitácora

	5.6.	El realizador y el supervisor ejecutan el proyecto.	Realizador Supervisor	
	5.6.a.	El realizador ejecuta el contrato y presenta estimaciones de avances de obra con el visto bueno del Supervisor. (GP envía previamente el formato de solicitud de avance de obra, actualizado, para solicitar pagos). El realizador solicita pago según estimaciones de avances de obra con el visto bueno del Supervisor. Pasa al Proceso de <i>Gestión financiera, Capítulo VII</i> del presente MO.	Realizador	Guía del Realizador³⁷ F.5.5.A. Formulario para rellenar la estimación de avance de obra y solicitar pago. F.5.5.B. Formato de avance de obra del sistema con firma del administrador y gerente GP
	5.6.b.	El Supervisor ejecuta las actividades de supervisión y presentar estimaciones de avances de obra con el visto bueno del Administrador de contrato. El supervisor solicita pago según estimaciones de avances con el visto bueno. del Administrador del contrato. Pasa al Proceso de <i>Gestión financiera, Capítulo VII</i> del presente MO.	Supervisor	Guía de Supervisión³⁸ F.5.5.A. Formulario para rellenar la estimación de avance y solicitar pago. F.5.5.B. Formato de avance del sistema con firma del administrador y gerente GP
	5.6.c.	La GP a través del Administrador del contrato visita y elabora los informes.	GP (Administrador de contrato)	F.5.9: Formato de Informe del Administrador de contrato.
	5.6.d.	La UEP con apoyo de la Unidad de Medio Ambiente, el Departamento de Desarrollo Social y la Gerencia de Calidad, visita y elabora fichas de monitoreo de gestión ambiental, social y de calidad y la comunica al administrador del contrato. Los CCC acompañan y verifican las condiciones de la obra. La Unidad de Medio Ambiente, el Departamento de Desarrollo Social, y la Gerencia de Calidad, da por superadas (visto bueno) las observaciones identificadas en el	UEP con apoyo de la Unidad de Medio Ambiente, Departamento de Desarrollo Social y Gerencia de Calidad, junto con especialistas de la UEP	F.5.10: Formato de fichas ambiental, social y de calidad

³⁷ Documento proporcionado por la GP-DOM, última versión aprobada por las instancias oficiales de DOM.

³⁸ Documento proporcionado por la GP-DOM, última versión aprobada por las instancias oficiales de DOM.

		F.5.10. en el marco de los documentos contractuales.		
	5.7.	El realizador informa a la UEP que la obra ha concluido. Se considera concluido cuando se verifica que el realizador ha concluido las actividades constructivas, ambientales, sociales y de calidad en el marco de los documentos contractuales. La UEP coordina la visita para iniciar la recepción provisional de obra.	UEP en coordinación con la GP (Administrador de contrato)	
	5.7.a.	Si durante la visita se comprueba que la obra está terminada, pero hay observaciones constructivas menores se hace constar en un Acta de recepción provisional que deben ser subsanadas en los próximos 10 días hábiles.	UEP con apoyo de la GP	F.5.15: Formato de acta de entrega provisional
	5.8.	El realizador subsana las observaciones para proceder a la recepción definitiva	Realizador	
	5.9.	La UEP realiza la recepción definitiva del proyecto con participación de: propietario del proyecto-municipalidad, administrador de contrato, supervisor, realizador, y comunidad.	UEP con apoyo de la GP(Administrador de contrato)	F.5.16: Formato de acta de entrega definitiva
	5.9.a.	Se entrega el proyecto a la municipalidad quienes toman posesión de la obra. La municipalidad ratifica su responsabilidad de operación y mantenimiento de obra.	Municipalidad	F5.17: Formato de acta de toma de posesión del proyecto.

5.1.5.6 Proceso 6: Cierre

Una vez realizada la entrega y recepción del proyecto, la UEP y los contratistas proceden a realizar el cierre administrativo del proyecto, el cual incluye la liquidación, verificando todos los detalles menores subsanables, y verificando toda la documentación de respaldo de todos los procesos de implementación del Proyecto.

A continuación, se presenta una tabla con las actividades, responsables y plazos estimados para la implementación de este proceso:

Figura 9: Tabla de actividades de implementación del proceso de cierre

Proceso	N° Actividad	Actividad	Responsable	Formato / Instrumento
6.	Cierre			
	6.1	<p>La UEP procede a liquidar y realizar el cierre administrativo y documental del proyecto.</p> <p>El realizador y el supervisor entregarán documentos según lo establecido en el marco de los documentos contractuales.</p> <p>En la liquidación se verifica que los contratos asociados al proyecto han cumplido con todos los requerimientos necesarios para realizar el cierre de su(s) contrato(s) de acuerdo a los documentos contractuales.</p>	UEP	
	6.1.a.	Liquidar los contratos asociados al proyecto: revisar y dar visto bueno a los documentos requeridos en el contrato para liquidar (supervisor y realizador).	UEP con apoyo de GP (Administrador de contrato)	<p>F.5.5.A. Formulario para rellenar la estimación de avance y solicitar pago</p> <p>Y</p> <p>F.5.5.B. Formato de avance del sistema con firma del administrador y gerente GP</p> <p>(Estimación final de contratos del realizador y del supervisor)</p>
	6.1.b.	realiza e ingresa la evaluación del realizador y del supervisor a los sistemas automatizados de la DOM.	UEP con apoyo de la GP (Administrador de contrato)	F.6.2: Formato de evaluación del realizados/supervisor or del sistema.
	6.2.	La UEP solicitar el pago final a través del sistema.	UEP	F.6.3: Formato de estimación de avance de obra, con montos liquidados.
	6.3.	La solicitud de pago final pasa al Pasa al Proceso de <i>Gestión financiera</i> , <i>Capítulo VII</i> del presente MO.	UEP	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, CAPÍTULO VII

5.2 Procesos de implementación del Componente 2: Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en el desarrollo económico regional.

5.2.1 Criterios de participación

Todos los municipios pueden participar individualmente o en asociación. Los proyectos elegibles deben cumplir con los requisitos del Banco en materia de gestión y salvaguardas ambientales y sociales. Los proyectos elegibles deben presentar un perfil técnico completo, estudios de viabilidad financiera, sostenibilidad, planes de operaciones y mantenimiento.

5.2.2 Reglas de competencia

Los fondos disponibles para este componente se asignarán de manera competitiva hasta tres veces durante la vida del Proyecto en los años 2 y 3. Los criterios de participación para cada una de las tres competencias se publicarán a través de una convocatoria de propuestas, que se anunciará mediante publicación anual. El calendario de propuestas, evaluación y selección de llamadas se pondrá a disposición del público en cada ronda. Este cronograma incluirá la fecha de verificación que realizará el CEP. Los municipios elegibles o grupos de municipios pueden ser seleccionados como beneficiarios. En la primera ronda, las propuestas de proyectos no pueden exceder los US \$4 millones para garantizar la capacidad de absorción y la entrega del proyecto. En la segunda y tercera rondas, se dará prioridad a los municipios que no hayan sido adjudicados en la ronda anterior, siempre que las propuestas cumplan con los criterios de selección. Para garantizar el equilibrio regional, cada una de las cuatro regiones del país debe beneficiarse con al menos un proyecto durante la vida del Proyecto. Las propuestas de proyectos existentes de alcance multi- municipal identificadas por municipios y mancomunidades que tienen algún nivel de preparación técnica (pero que no han sido financiados) pueden ser elegibles para competir si cumplen con los criterios de presentación.

5.2.3 Criterios de selección

Los criterios de selección incluyen, entre otros: (i) proyectos con alto potencial para crear oportunidades de empleo, especialmente para mujeres, jóvenes en riesgo, retornados y minorías; (ii) proyectos con alto potencial para aumentar la competitividad y productividad locales; (iii) proyectos que son presentados por dos o más municipios; (iv) proyectos cofinanciados; (v) proyectos alineados a los planes de desarrollo nacional y regional; (vi) proyectos que demuestren beneficios de mitigación o adaptación al cambio climático; y (vii) los proyectos que desencadenan reasentamientos a gran escala y / o impactos ambientales negativos irreversibles no serán elegibles. El peso relativo de los criterios de selección, se determinan de acuerdo a la [Tabla grilla de evaluación de propuestas para el fondo competitivo](#), la cual se muestra en la [figura 11](#) de este capítulo del Manual. Los proyectos elegibles deben cumplir con los requisitos del Banco en materia de gestión y salvaguardas ambientales y sociales. Los proyectos elegibles deben presentar un perfil técnico completo, estudios de viabilidad financiera, sostenibilidad, planes de operaciones y mantenimiento.

A continuación, se presenta una modelo de formato con una propuesta de ejemplo de los criterios y los principios de puntuación para la evaluación técnica de propuestas recibidas en cada ronda de competencia de fondos. Este modelo de formato, con los criterios de selección y puntajes a ser presentados para cada concurso, será revisado y podrá ser reformulado antes de la convocatoria a la

primera ronda. La versión final del mismo deberá recibir la no objeción del Banco antes del lanzamiento de la convocatoria:

Figura 10: Modelo de Tabla de evaluación de propuestas para el fondo competitivo

	Criterios de selección	Puntaje del Proyecto	Puntaje máximo
A	Proyectos con alto potencial para crear oportunidades de empleo, especialmente para mujeres, jóvenes en riesgo, retornados y minorías.		20 puntos
B	Proyectos con alto potencial para aumentar la competitividad y productividad locales		10 puntos
C	Proyectos que son presentados por dos o más municipios		5 puntos
D	Proyectos cofinanciados		5 puntos
E	Proyectos alineados a los planes de desarrollo nacional y regional		10 puntos
F	Proyectos que demuestren beneficios de mitigación o adaptación al cambio climático		10 puntos
G	Criterio G (a definir)		10 puntos
H	Criterio H (a definir)		10 puntos
I	Criterio I (a definir)		10 puntos
J	Criterio J (a definir)		10 puntos
K	Criterio K (a definir)		5 puntos
	TOTAL DE PUNTAJE:		100 puntos

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo se podrá proponer calificar y otorgar el puntaje total a un proyecto, para el Criterio A:

<p>Criterio A. Proyectos con alto potencial para crear oportunidades de empleo, especialmente para mujeres, jóvenes en riesgo, retornados y minorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los proyectos con potencial de creación de nuevas oportunidades de empleo después de la intervención del Proyecto (empleos con contratos de por lo menos 1 año) obtienen un máximo de 10 puntos. Por cada 100 oportunidades de empleo se obtiene 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos. ➤ Por cada 10 % de empleo orientado a mujeres se obtiene 1 punto adicional, hasta un máximo de 5 puntos. ➤ Por cada 10 % de empleos orientados a jóvenes en riesgo, retornados y minorías se obtiene 1 punto adicional, hasta un máximo de 5 puntos.

Los principios de puntuación de este acápite son obligatorios para la primera ronda e indicativas para las subsiguientes rondas de competencia de fondos. Los puntajes máximos y las pautas de calificación podrán ser ajustados a partir de los resultados obtenidos en la primera ronda. Los cambios en la puntuación podrán ser sugeridos por la UEP y deberán ser aprobados por el Comité Ejecutivo del Proyecto y comunicados oficialmente al Banco.

5.2.4 Proceso de selección y arreglos institucionales.

La UEP preparará un informe de evaluación técnica para las propuestas recibidas en cada ronda, aplicando los criterios y los principios de puntuación señalados. Sobre la base del informe de evaluación técnica de la UEP, la selección final de las propuestas será realizada por el Comité Estratégico del Proyecto (CEP). Se podría invitar a otras partes interesadas clave, como el Ministerio de Economía, MARN, MOPT u otros, a participar en el proceso de selección según sea necesario.

El CEP se reúne, al menos, trimestralmente. El llamado a una primera o próxima convocatoria deberá ser informada al CEP, para que los resultados sean conocidos en la próxima reunión trimestral, ya que el proceso de presentación de subproyectos propuestos para la convocatoria (60 días) más el de evaluación y verificación no deberá exceder a los 90 días en total.

5.2.5 Auditoría independiente de proceso de selección

Elaborará los términos de referencia para realizar una auditoría del proceso de calificación y selección de propuesta. Se podrá contratar la misma empresa o empresas diferentes para cada ronda de competencia de fondos. La empresa iniciará su trabajo una vez que se haya concluido el proceso de calificación de propuestas y brindará su informe 10 días después de concluido el proceso de selección.

Figura 11: Proceso de implementación del Componente 2

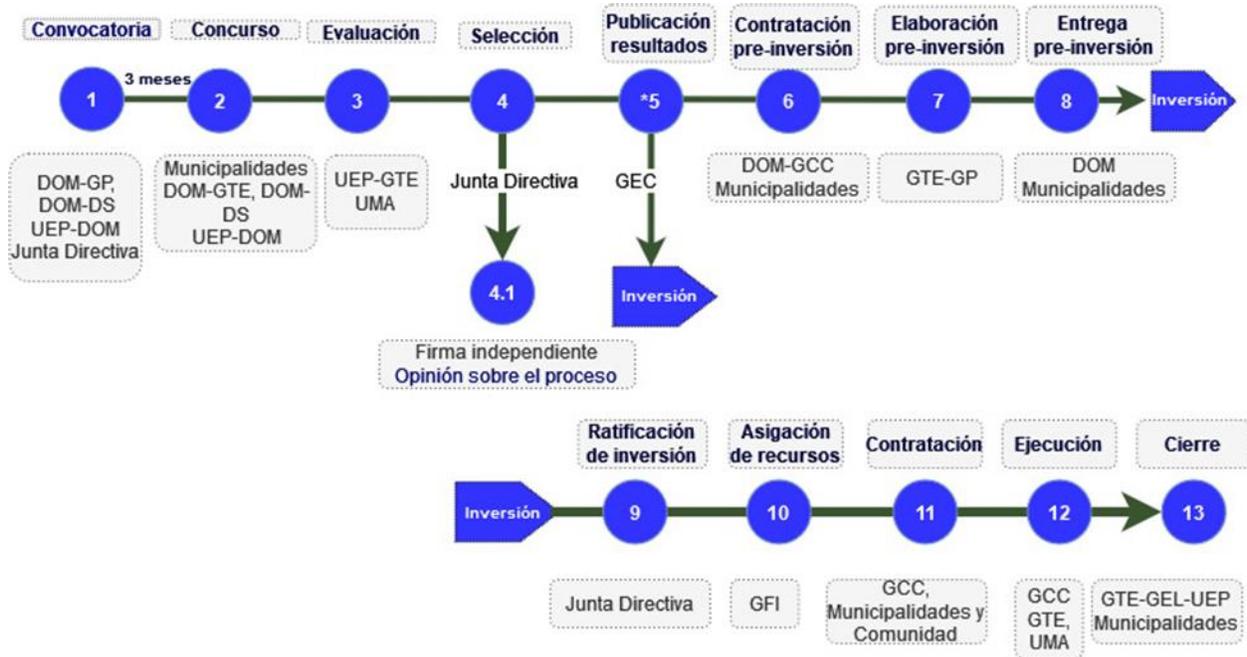


Figura 12: Tabla de actividades del proceso de implementación del Componente 2

Paso	Tarea	Actividad	Responsable	Instrumento o Producto
Paso 1. Convocatoria				
	1.0	Elabora un calendario de, al menos tres rondas de competencia en el transcurso del Proyecto	CEP	Calendario de convocatorias a propuestas, evaluación y selección
	1.1	Elabora las bases de la convocatoria (afinando criterios de participación y selección), elaboran, además los formatos de concurso (formatos de salvaguardas, formato de perfil)	UEP	Bases de convocatoria elaboradas

	1.2	Revisa y da Vo.Bo. a las bases de concurso.	UEP	
	1.3	Aprueba bases de la convocatoria.	CEP	
	1.4	Publica la convocatoria a propuestas de la ronda, a través de publicación en medios escritos e invitaciones directas a las 262 municipalidades, Mancomunidades, mediante correo electrónico a los alcaldes y publicación en página Web de la DOM y del MH; y Promueven la participación de municipios.	UEP	Convocatoria a propuestas publicada, con las bases de selección. según " Formato de Publicación a Convocatoria de Concurso de Fondos de Subproyectos de Alcance Regional (Tomo II del MO) "
Paso 2. Concurso				
	2.1	Elabora y presenta un perfil o carpeta técnica a concurso (de acuerdo con el formato de perfil establecido con criterios avanzados).	Municipalidad	Perfil de proyecto (Tomo II del MO)
	2.2	Verifica que el perfil cumpla con los criterios de presentación. Mínimos de desarrollo económico local , MGAS.	UEP	Lista de proyectos que cumplen los criterios de participación para la competencia
Paso 3. Evaluación				
	3.1	Realiza un evento público para dar a conocer los resultados de la evaluación de solicitudes recibidas Levanta Acta de sub- proyectos recibidos Evalúa los criterios de participación Valora los proyectos con los criterios de selección Verifica que cumplen MGAS	UEP	"Acta con subproyectos recibidos para concurso de subproyectos del alcance regional" (Tomo II del MO)
	3.2	Prepara el informe de evaluación para conformidad del CEP Figura 5.11 del MO.	UEP	- Listado de proyectos evaluados (Tomo II MO) - Fichas de evaluación de criterios por proyecto evaluado (Ver esquema)
Paso 4. Selección				
	4.1 a 4.5	4.1. Revisa calificación de criterios 4.2 Ratifica/Solicita reevaluación de acuerdo con los criterios de selección 4.3. Aprueba mediante acta los proyectos seleccionados (en perfil o Carpeta Técnica). 4.4 Aprueba montos techo de proyectos seleccionados 4.5. Comunica los resultados del concurso	CEP	Lista de proyectos seleccionados (Tomo II MO)
	4.6	4.6 Brinda opinión sobre el proceso de selección	Firma independiente	Informe de revisión del proceso de concurso
Paso 5. Publicación				
		Publica los resultados en medios nacionales	UEP	
Paso 6. Contratación pre- inversión (Selección y contratación de diseños técnicos)				

	6.1	Contrata a consultor/firma para la elaboración de carpeta técnica	UEP con apoyo de la (GCC)	Ver Capítulo VIII de Adquisiciones de este MO
	6.2	6.2 Proporciona insumos para la elaboración de los TDRs para que reflejen la solicitud	Municipalidad	Comentarios técnicos de la Municipalidad sobre los TdRs
7. Elaboración pre- inversión (Formulación de diseños técnicos)				
	7.1	Administra contrato	UEP	
8. Entrega pre- inversión (Entrega de diseños técnicos)				
	8.1	Recepción, socialización y visado de la carpeta técnica del proyecto	UEP	
	8.2	Reciben copia de la carpeta técnica del proyecto	Municipalidad	Carpeta Técnica del Proyecto entregada
9. Ratificación para continuar ejecución				
	9.1 a 9.4	Recibe un informe sobre las carpetas técnicas finalizadas Ratifica o discute si surgiera una controversia para la ejecución del Proyecto Aprueba mediante acta la ejecución del proyecto Informa a la UEP	CEP	Lista de proyectos seleccionados y ratificados para iniciar inversión
10. Asignación de recursos				
	10	La UEP aprueba la asignación de los recursos para la ejecución y supervisión del proyecto	UEP	Proyectos con montos finales de inversión asignados
11. Contratación (Selección y contratación de obras y supervisión)				
	11.1 a 11.2	11.1. Contrata a ejecutor 11.2. Contrata a supervisor	UEP(GCC)	Ejecutor y supervisor contratados
12. Ejecución de la inversión				
		La UEP supervisa la Administración del Contrato y Acompañamiento técnico y asesoría durante la ejecución (estándares, salvaguardas, normas, gestión financiera)	UEP	UEP realiza informes de evaluación de avance
		Contraloría ciudadana del proyecto	Municipalidad y Comunidad	Informes de CCC
10. Entrega y Cierre				
		13.1. Recepción y liquidación de proyecto	UEP	
		13.1. Reciben proyecto 13.2. Municipalidades ratifican el plan de operaciones y mantenimiento del proyecto incluyéndolo en su formulación presupuestal	Municipalidad es y/o Mancomunidades	Proyecto concluido y entregado (Tomo II Formato de recepción del proyecto)

5.3 Esquema de ejecución del Componente 3: Fortalecimiento de capacidades para la mejora de la gestión municipal y el desarrollo económico territorial

Bajo este componente se financiarán actividades de fortalecimiento de capacidades de gobierno nacional, gobiernos municipales e instituciones independientes que contribuyen al objetivo de desarrollo del Proyecto.

La administración financiera y operativa de este componente estará bajo la responsabilidad de la UEP. Las actividades para financiar con el componente se detallan en este capítulo. La UEP deberá cumplir con los procedimientos de adquisiciones y procedimientos de administración financiera que se desarrollan en los capítulos correspondientes de este manual.

5.3.1 Procedimientos generales

1. El proceso de ejecución de las actividades financiados por este componente, iniciarán con la solicitud formal de adquisición/contratación y ejecución que proviene de la institución y unidad que recibirá los productos de servicios o bienes contratados con estos recursos.
2. La institución beneficiaria elaborará los términos de referencia de la contratación y/o especificaciones técnicas de la adquisición en un formato provisto por la UEP.
3. La UEP, apoyada por el especialista correspondiente a la actividad a ser financiada, revisa la integridad y criterios mínimos para proceder a su envío para contratación y/o adquisición.
4. La institución beneficiaria / solicitante nombra un especialista/contraparte técnica, al interior de la institución, que será responsable de verificar la calidad de los productos que se reciben con la contratación.
5. La UEP es la que procede a gestionar el proceso de adquisiciones de acuerdo con lo establecido en el [Capítulo VIII de Adquisiciones](#) de este manual.
6. La Gerencia de Contrataciones y Compras gestiona las aprobaciones de las recomendaciones de adjudicación realizados por la UEP.
7. La UEP, notifica y gestiona la suscripción del contrato con el proveedor de servicios y/o bienes y administra el contrato, de acuerdo con los procedimientos del [Capítulo VIII de Adquisiciones](#) de este MO. La institución beneficiaria, refrenda el contrato, como contraparte beneficiaria de los productos a ser desarrollados.
8. Para realizar los pagos correspondientes, se respetarán los productos y plan de pagos establecidos en los contratos.
9. Para proceder a los pagos, el proveedor deberá obtener una nota de la entidad beneficiaria indicando que se puede proceder al pago de los productos (como han sido especificados en el contrato) al haberse cumplidos las condiciones establecidas en el contrato ([Anexo Tomo II del MO: Modelo de Acta de Recepción de Productos](#)), acompañada de los materiales electrónicos de los productos entregados. Con esta documentación se procede a realizar los pagos de acuerdo con los procedimientos de pago establecidos en el [Capítulo VII: Gestión Financiera](#) de este MO.
10. La recepción final de productos financiados en cada actividad, así como el pago final que realizará la deberá contar la recepción a conformidad de la institución beneficiaria (especialista/contraparte técnica de la institución beneficiaria).

A continuación, se presenta un esquema general del procedimiento que seguirán las actividades financiadas con este componente:

Figura 13: : Proceso de ejecución del Componente 3



Figura 14: Tabla de actividades del proceso de implementación del Componente 3

Paso	No.	Actividades	Responsable	Instrumento o Producto
Paso 1. Priorización				
	1.1	Elaboran y proponen un plan de actividades para cada sub-componente y remiten a UEP.	Instituciones del Gobierno Nacional	
	1.2	1.2 Verifica que las actividades solicitadas cumplen con documento de Préstamo y normativa del BM, y remite el plan de actividades identificadas, con presupuestos, para cada sub- componente.	UEP	
	1.3	Prioriza o ratifica actividades y sub- componentes. Evalúa presupuestos. Notifica el resultado de la evaluación a la entidad solicitante y a la UEP.	Comité Estratégico del Proyecto	
Paso 2. Contratación				
	2.1	Evalúa los Términos de Referencia (TdR) elaborados por la institución del gobierno nacional que presentó la propuesta. El plazo de presentación del plan de actividades está fijado para la primera semana de febrero. Para el primer año este plazo será fijado por la UEP una vez sea establecida la Coordinación de la Unidad.	UEP	
		Realiza el proceso de contratación/adquisición de acuerdo con la normativa BM.		
Paso 3. Ejecución				
	3.1	3.1. Recibe prestación de servicios. 3.2 Acompaña y es contraparte técnica para elaboración de los productos. 3.3 Da Vo. Bo. a los productos intermedios o informes, previo pago.	Municipalidades o Instituciones del Gob. Nacional	Acta de Recepción de Productos (Ver Anexos Toma II del MO)
		3.4 Administración del Contrato. 3.5 Verifica conformidad de institución contraparte-técnica previo a solicitar pagos. Gestiona el proceso de pagos establecido en el Capítulo VI: Gestión Financiera de este Manual de Operaciones.3.7	UEP	

		Recepción del bien o servicio con la conformidad de las instituciones (según Formato de Acta)		
Paso 4. Entrega y puesta en operación				
		Municipalidades o Instituciones del Gob. Nacional 4.1. Establece plan de operación y mantenimiento. 4.2 Inicia operación / mantenimiento del bien o servicio.	Municipalidad o entidad del Gob. Nacional	
		4.3 Verifica conformidad de institución contraparte-técnica previo a liquidación del bien o servicio. 4.4 Verifica documentos necesarios para liquidación. 4.5 Gestiona el último pago de pagos establecido en el Capítulo VI: Gestión Financiera de este Manual de Operaciones	UEP	Acta de Recepción de Productos (Ver Anexos Tomo II del MO)
Paso 5. Evaluación				
		Acuerda con instituciones beneficiarias el mecanismo de evaluación de productos del sub- componente. Recibe informes de resultados de instituciones beneficiarias. Reporta al CEP.	UEP	
	5.4	Lleva control y evaluación técnica (ej.: encuestas de satisfacción, informes de resultados).	UEP e instituciones del Gobierno Nacional	

5.4 Esquema de ejecución del Componente 5

Bajo este componente se ejecutarán cuatro subcomponentes relacionados con: 1) Administración del Proyecto; 2) Estrategia de Comunicación; 3) Monitoreo y Evaluación del Proyecto; y 4) Auditorías.

En este apartado solamente se detalla lo relacionado a los subcomponentes 1) Administración del Proyecto y 4) Auditorías, ya que los subcomponentes de Estrategia de Comunicación; y Monitoreo y Evaluación (MyE) del Proyecto se abordan con amplitud en los [Capítulos X y XI](#), respectivamente, del presente Manual.

5.4.1 Subcomponente de Administración del Proyecto

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

A. Recursos Humanos de la UEP:

La UEP estará integrada con el recurso humano que cumple con los perfiles de puesto establecidos (de acuerdo con el Anexo Tomo II de este Manual) y están debidamente capacitados en todas las áreas para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y operativos del Proyecto, ya que esta unidad será responsable de la ejecución de los Componentes 1,2, 3, y 5 del PDELR.

La UEP podrá conformarse con recursos humanos contratados con fondos del Préstamo o con fondos de la DOM, siempre que cumplan con los perfiles establecidos y brinden dedicación exclusiva a actividades del Proyecto, dejando cualquier otra actividad que realicen en otras áreas. El recurso humano necesario para formar al Unidad Ejecutora será contratado como Consultores Individuales. Se elaborarán los Términos de Referencia de consultoría que serán aprobados por el BIRF. Las contrataciones se harán de acuerdo

con las normas y procedimientos estipulados en el [Capítulo de Adquisiciones y Contrataciones de este Manual y las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial](#). Los contratos del recurso humano de la UEP serán de contratos de consultoría.

B. Recursos humanos para reforzar las unidades técnicas de línea en la DOM

Con recursos del componente 5 la UEP podrá contratar personal técnico calificado para reforzar las unidades técnicas existentes en la DOM quienes se encargarán exclusivamente a actividades del Proyecto.

Este equipo técnico de refuerzo a la DOM dependerá jerárquicamente de la UEP, quien elabora los TdRs y comunica al Banco para su conformidad, y funcionalmente en la unidad a la cual ha sido designado, en la DOM, para ejecutar actividades exclusivas del Proyecto. Los consultores serán contratados por la UEP y sus pagos serán aprobados por el Coordinador de la UEP. El Jefe o Gerente de línea informará al Coordinador de la UEP sobre el desempeño de estos consultores para proceder a los pagos correspondientes. Estos contratos se darán en el periodo de duración del Proyecto.

C. Equipamiento y gastos de funcionamiento de la UEP

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

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

Para la adquisición de equipamiento, se aplicarán las normas establecidas en el capítulo de Adquisiciones de este Manual y las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial.

D. Auditorías financieras y otros servicios externos de verificación

Además de las auditorías financieras, con recursos del componente 5 también se financiará la contratación de las firmas independientes que realizarán el proceso de validación de metas anuales para el Componente 1 y la auditoría técnica del proceso de selección de proyectos para el Componente 2.

CAPÍTULO VI: SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES

Este capítulo contiene las disposiciones operativas para el cumplimiento de las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social activadas para el Préstamo, para mayor detalle se debe referir al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) ubicado y publicado en la página del Ministerio de Hacienda en el siguiente vínculo <http://www7.mh.gob.sv/downloads/pdf/700-UC-XX-2019-UC003.pdf>.

Las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social son una serie de lineamientos que requieren ser aplicadas con el propósito de mitigar los efectos o impactos negativos en la ejecución de los proyectos a implementar por la DOM, dichas Políticas se pueden ver para mayor detalle en el siguiente vínculo <https://www.bancomundial.org/es/projects-operations/environmental-and-social-policies>.

Las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social del Banco, definidas por éste como un mecanismo estructurado para analizar los asuntos ambientales y sociales de proyectos, permiten identificar posibles impactos adversos y oportunidades de mejoras durante la ejecución y operación del Proyecto.

Las Políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales, persiguen tres grandes objetivos:

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

En este marco, para asegurar el cumplimiento de las salvaguardas, la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) posee especialistas en temas ambientales y sociales (al menos un especialista ambiental y un especialista social dedicados exclusivamente al Proyecto), quienes reportarán al Coordinador de la UEP. Los especialistas tienen la función de velar y verificar el cumplimiento de las políticas de salvaguardas aplicables a lo largo de todo el ciclo del Proyecto. Los especialistas estarán en continuo contacto con sus contrapartes en el Banco Mundial y contarán con refuerzos técnicos incrementales que podrán apoyar a diferentes unidades al interior de la DOM, exclusivamente en actividades del Proyecto (se podrán ubicar en la Unidad de Medio Ambiente y en el Departamento de Desarrollo Social de la DOM, según su especialidad).

Los técnicos incrementales de refuerzo trabajaran en estrecha coordinación con los órganos de línea de la DOM, reportando al Coordinador la UEP. Realizarán visitas a campo para verificar el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales y reportarán, con el acompañamiento de la Municipalidad y los Comités de Contraloría Ciudadana, según sus funciones detalladas en el apartado 4.6.

6.1. Marco legal y Políticas de Salvaguardas aplicables

6.1.1. Marco jurídico e institucional salvadoreño vinculante a la gestión ambiental y social

Las Políticas de Salvaguarda Ambiental y Social complementan el marco jurídico salvadoreño vinculante que opera en los ámbitos nacional y local. La República de El Salvador posee un conjunto de leyes, normas, reglamentos y ordenanzas socioambientales asociadas a estos temas y los cuales están referidos al desarrollo territorial, urbanismo y construcción; a la seguridad e higiene ocupacional, en materia ambiental y un conjunto de ordenanzas municipales. A continuación se enlistan las principales: Ley de

Medio Ambiente y su reglamento, Ley de Áreas Naturales Protegidas (LANP), Ley de Conservación de la Vida Silvestre (LVS), Ley Forestal, Ley General de Ordenación y Promoción de Pesca y Acuicultura y su reglamento, Ley de Riego y Avenamiento (LRyA), Ley de Turismo, Ley Especial del Patrimonio Cultural, Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje, Código Municipal, Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental (referidas a calidad del aire, del agua como medio receptor), Reglamento Especial de Aguas Residuales, y Manejo de Lodos Residuales, Reglamento Técnico Salvadoreño: Aguas Residuales. Parametros de Calidad de Aguas Residuales para Descarga y Manejo de Lodos Residuales (RTS 13.05.01:18) Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos y Norma técnica para establecimientos de crianza y mataderos de animales domésticos.

En cuanto a la legislación sobre desarrollo territorial, urbanismo y construcción, se encuentran las siguientes: Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial; Ley de Carreteras y Caminos Vecinales (LCyC) y Ley de Urbanismo y Construcción (LUC). Por su parte, en relación con seguridad e higiene ocupacional: Ley de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo y el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Código de Trabajo.

En cuanto a las ordenanzas municipales, se estima que existen alrededor de 78. Relacionadas con el servicio de aseo público municipal de la ciudad, barrido de calles, recolección y disposición final de basura; Conservación del medio ambiente y manejo de desechos sólidos; regulaciones en cuanto a Saneamiento Ambiental, a la Regulación de la Conservación de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables y fiscalización de las obras particulares, para el Fomento, Conservación y Aprovechamiento de los Bosques del Municipio, sobre plantación poda y tala de árboles, para la protección de los recursos naturales, Comité Local para el Medio Ambiente y Desastres Naturales, de creación de la empresa municipal para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado de la ciudad, establecimiento de Zona Preferencial de Reserva Ecológica, regulación de la contaminación ambiental por emisiones de ruido. Así como otras orientadas a evitar el despojo de lava volcánica, la protección del patrimonio arbóreo, hídrico y forestal; conservar los ríos, quebradas y riachuelos y otras orientadas a la ordenanza micro- regional de protección a los recursos naturales y al medio ambiente de una asociación de municipios; conservación del Medio Ambiente y ordenanza municipal para la preservación de los recursos costeros marinos y prohibición de actividades relacionadas con la exploración y explotación de minería metálica.

Considerando la importancia dada por el Préstamo a la Política de Cambio Climático para el sector de la Obra Pública, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, 2018-2036 y la Ley de Desarrollo y Protección Social, la cual norma lo referido a la atención y gestión del riesgo (creada mediante Decreto Legislativo N° 647, de fecha nueve de abril del año dos mil catorce). En su considerando IV estipula: Que los objetivos del desarrollo económico y social deben expresarse en forma concreta, por lo que es necesario delimitar la manera como se llevarán a cabo; su financiamiento y ejecución; estableciendo la responsabilidad política del Estado y los actores para generar esas garantías. En el MGAS se detalla los principales rasgos de ambas normativas.

En relación con el marco institucional, tiene competencia en materia ambiental los siguientes entes: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA); Ministerio de Salud (MINSAL); Ministerio de Turismo (MITUR); Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN); Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT); Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT); Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG); Ministerio de Vivienda (MIVI), Superintendencia General

de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET); Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS); Autoridad Marítima Portuaria (AMP); Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA); Centro Nacional de Registros (CNR) y la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y Alcaldías Municipales.

6.1.2. Salvaguardas Ambientales y Sociales

Las políticas de salvaguarda ambientales del Banco Mundial activadas para este Préstamo son las siguientes:

- a) **Evaluación ambiental: OP³⁹ 4.01** Todos los proyectos que financia el Banco Mundial deben someterse a una Evaluación Ambiental (EA) para asegurar que los mismos sean ambiental y socialmente sólidos y sostenibles a futuro. Aquellos proyectos donde se prevea la afectación temporal o permanente del entorno natural o social, a través de impactos directos, indirectos o acumulativos deben someterse a un análisis para considerar acciones de mitigación. La profundidad del análisis estará en función del nivel de riesgo ambiental. Para cumplir con esta Política se desarrolló el MGAS ubicado en el <http://www7.mh.gob.sv/downloads/pdf/700-UC-XX-2019-UC003.pdf>, el cual aplica a todo proyecto que se proponga en el marco del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, que contiene, entre otros aspectos, criterios de categorización de los proyectos, matrices de identificación de impactos, legislación ambiental nacional que aplica a los proyectos, procedimientos, roles y responsabilidades para la aplicación de la normativa ambiental y de salvaguardas, etc.

La profundidad del análisis y, por ende, las exigencias asociadas, dependerán del grado de riesgo ambiental y social. Sobre dicha base, podrá requerirse la realización de Estudios de Impacto Ambiental, entre otros estudios posibles. Los alcances y el tipo de EA abarcarán la consulta pública a los grupos afectados y el acceso a la información ambiental y social pertinente. La supervisión de los aspectos ambientales y sociales del proyecto debe basarse en las conclusiones y recomendaciones de la EA, con inclusión de las obligaciones legales y contractuales y en otros documentos del Proyecto.

- b) **Hábitats naturales: OP 4.04.** Esta política se activa en respuesta a la posibilidad que algunos de los proyectos que se implementarán podrían estar ubicados en el área de influencia directa o indirecta de un área bajo régimen de protección ambiental o áreas frágiles desde el punto de vista ambiental. Además, se espera apoyar la construcción de infraestructura turística de bajo impacto (casetas, senderos, miradores) en Áreas Naturales Protegidas.

Dado que la ubicación exacta y los detalles operativos de los proyectos previstos no se conocen en este momento, no es posible descartar posibles impactos en los hábitats naturales, esto es, cuando un área de protección ambiental (es decir, un área que es considerada frágil o crítica desde la perspectiva ambiental y/o que haya recibido algún nivel formal de protección) se localice en el área de influencia directa del proyecto. De por sí, el proyecto buscará evitar la afectación directa de este tipo de ambientes. Sin embargo, contará con criterios y mecanismos de elegibilidad de los proyectos, y el sitio específico para la evaluación de su impacto ambiental incluirá los análisis particulares de posibles impactos en los hábitats naturales con especial atención a los hábitats naturales críticos, tal como se definen en virtud de la política del Banco.

³⁹ Política Operacional de salvaguardas (por sus siglas en inglés).

En caso algún proyecto sea desarrollado cerca o dentro de un área natural protegida, Sitio Ramsar, Reserva de Biósfera u otro sitio crítico, se deberán seguir los procedimientos respectivos y protocolos incluidos en el MGAS, que incluyen la evaluación de impacto ambiental, la consulta con la autoridad ambiental nacional o local, la mitigación o compensación de los impactos entre otras acciones.

- c) **Control de Plagas: OP 4.09.** Esta política busca evitar el uso excesivo de plaguicidas y promover el control de plagas de manera ambientalmente apropiada. Para proyectos financiados por el Banco que utilizarán plaguicidas es necesaria una Evaluación Ambiental; se promueve un manejo integrado de plagas, definidos en un plan de manejo de plaguicidas.
- d) **Patrimonio Cultural y Físico: OP 4.11.** Esta política tiene como objetivos evitar la pérdida del patrimonio cultural; asegurar que el patrimonio cultural sea identificado y protegido; asegurar que los proyectos cumplan con la legislación del país sobre Patrimonio Cultural y contribuir al desarrollo de la capacidad del prestatario para identificar y proteger el Patrimonio Cultural. Por esta razón se exigirá que se identifique si en el área donde se desarrollara el proyecto hay, o puede haber lugares con patrimonio cultural, o arqueológico. Si los hay es necesario evaluar su naturaleza, magnitud e importancia.

Cuando el proyecto pone en riesgo el patrimonio cultural o histórico del país, es necesario programar acciones de protección. En este sentido requerirá de un **Plan de Protección del Patrimonio Cultural y Físico**. Además, en los contratos de construcción se incluirá una cláusula de las medidas que se tomarán en el caso de que se encuentren inesperadamente durante la construcción de las obras civiles recursos físicos culturales (*Ver Anexo 4 del MGAS - Anexo Tomo III del MO*).

- e) **Divulgación Pública: BP 17.50.** Se trata de una política transversal a todas las demás. Aplica a todos los proyectos. Se requerirá el desarrollo de una adecuada estrategia de comunicación y participación, especialmente para proyectos que resulten identificados como de alto riesgo ambiental.
- f) **Reasentamiento Involuntario: OP/ BP 4.12.** Evitar o minimizar el reasentamiento involuntario y los impactos conexos y donde sea necesario, reasentar a la gente de tal manera que se les provea con suficientes recursos y oportunidades para compartir los beneficios del proyecto, compensar los impactos y restablecer o mejorar las condiciones originales de las familias.
- g) **Políticas para Pueblos Indígenas: OP/ BP 4.10.** Esta contribuye al cumplimiento de la misión del Banco de reducir la pobreza y lograr un desarrollo sostenible asegurando que el proceso de desarrollo se lleve a cabo con absoluto respeto de la dignidad, derechos humanos, economías y culturas de los Pueblos Indígenas. Y que estos no sufran por efectos adversos; Reciban beneficios económicos y sociales culturalmente compatibles; Se beneficien de una participación informada en el proyecto.

Considerando la naturaleza del Préstamo, las ubicaciones de los proyectos y sus actividades no se definirán durante la etapa de preparación del Préstamo. Sin embargo, se cuenta con un Marco de Gestión Ambiental y Social el cual contiene una serie de lineamientos y herramientas que permiten la aplicación de las salvaguardas citadas anteriormente, tanto en la evaluación de posibles impactos adversos, así como sus respectivas medidas de compensación según sea necesario, durante la implementación del Proyecto. En la *Tabla 6 del MGAS* se muestra un resumen de la legislación nacional ambiental vigente y el vínculo con las salvaguardas ambientales activadas para el Préstamo; adicionalmente, en la *Tabla 7 del MGAS* se

realiza una revisión similar y también se analizan las brechas identificadas entre la ley nacional y las políticas de salvaguarda del Banco, así como las medidas para subsanar tales brechas.

6.1.2.1. Evaluación Ambiental

El primer paso dentro del proceso de evaluación ambiental y social preliminar de un proyecto es determinar su nivel de "riesgo socioambiental", por lo que de acuerdo con la Política de Evaluación Ambiental del Banco Mundial (OP/BP 4.01), es necesario que todos los proyectos sean sometidos a un análisis previo o preliminar de acuerdo con sus impactos potenciales, a fin de determinar el nivel de riesgo socioambiental de cada proyecto. Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en el MGAS y en el presente Manual Operativo, por lo que, estará a cargo de los especialistas Ambiental y Social de la UEP, con el apoyo de técnicos de refuerzo y de la Unidad de Medio Ambiente y del Departamento de Desarrollo Social de la DOM.

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

Las Evaluaciones Ambientales, dependen del tipo de proyectos y del impacto que éstos tendrán en el medio ambiente, por lo cual se requiere de la elaboración y/o aplicación de determinados instrumentos: Evaluación de Impacto Ambiental; Evaluación Ambiental Regional y/u Auditoría Ambiental.

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

Para un mejor desarrollo de las evaluaciones ambientales, las mismas se clasificarán de acuerdo a la Categorización de actividades obras proyectos 2017 del MARN, publicada en el Diario Oficial Número 149, Tomo N°146, de fecha 15 de agosto de 2017, por lo cual se han agregado 3 categorías las cuales se listan a continuación:

1. **Categoría A.** Aplica a aquellos proyectos en los cuales exista la posibilidad de tener impactos ambientales adversos, sensibles y significativos;
2. **Categoría B:** Relacionada con aquellos proyectos cuyos impactos potenciales pueden ser localizados y en su mayoría reversibles, aplicando y/o definiendo medidas de mitigación; ejemplo: energía renovable; electrificación rural; agua, saneamiento rural, caminos rurales entre otros, y
3. **Categoría C:** Referida a los proyectos cuyos impactos ambientales son mínimos o que no generan ningún impacto adverso; tal es el caso de proyectos en las áreas de salud, educación, nutrición, desarrollo institucional entre otros.

El proyecto será elegible ambientalmente si no excede a la categoría B. Para la categoría B existen dos tipos de sub- categorías: B1 y B2. A continuación, el detalle de cada una:

Categoría B1. En esta Categoría se establecen aquellas actividades, obras o proyectos que generen impactos ambientales potenciales **leves**, es decir, aquellos que por su relación causa- efecto, interacción de acciones, su persistencia y capacidad de recuperación del medio receptor, se prevé no deteriorarán el medio ambiente ni pondrán en peligro la salud humana y la calidad de vida de la población.

Categoría B2. En esta Categoría se establecen aquellas actividades, obras o proyectos que generen impactos ambientales potenciales moderados o altos, es decir, aquellos cuyos impactos potenciales en el medio, puntuales, temporales, latentes, reversibles, acumulativos, sinérgicos, y de recuperación inmediata, debiendo determinar las respectivas medidas ambientales que los prevengan, atenúen y compensen según sea el caso.

La legislación ambiental salvadoreña, demanda que se cumplan una serie de requisitos, para poder otorgar la resolución ambiental para que los diferentes proyectos se desarrollen. Una de las herramientas con que se inicia la evaluación ambiental de los proyectos y que determinará las etapas de evaluación ambiental posterior, y por las que tendrá que pasar todo proyecto es el Formulario Ambiental del MARN; este será llenado -en línea- en la etapa inicial por representantes de la municipalidad junto con el formulador del proyecto, y será revisado por el responsable de la Unidad Ambiental Municipal (UAM) o el Técnico Ambiental de la municipalidad o asociación de municipios. Será éste un primer filtro de proyectos, y una de las conclusiones importantes que se podrán obtener de este proceso de revisión es la categoría del proyecto, pudiendo clasificarse en alguna de las siguientes categorías que reconoce el MARN:

Figura 15: Clasificación de las categorías del MARN



Es decir que los proyectos podrán estar dentro de las categorías del MARN, siempre y cuando estos no clasifiquen en la categoría A del Banco.

Revisión de las carpetas técnicas

Presentada la carpeta técnica a la UEP procederá a la revisión y evaluación de esta, para ello contará con el apoyo de la Unidad de Medio Ambiente y de la Gerencia de Planificación, incluyendo el departamento de Desarrollo Social.

Obtenida la conformidad de la UEP a la Carpeta técnica, esta será socializada con la municipalidad y comunidad.

Para agilizar el proceso de revisión y visado de las carpetas técnicas, la UEP se podrá apoyaren la Gerencia de Planificación, quien podrá asignar un equipo de ingenieros especializados que estarán a tiempo completo dedicados a la revisión de las carpetas técnicas, y quienes coordinarán directamente con la UMA para la verificación y evaluación de los aspectos ambientales incluidos en las mismas.

Para la respectiva evaluación ambiental, la UEP utilizará como instrumentos la categorización ambiental, el PMAS y las ETAs, los cuales forman parte de la carpeta técnica. Estos documentos serán verificados previamente de su inclusión en la carpeta, por el técnico o especialista de la Gerencia de Planificación

antes de ser remitidos a la UMA, quien emitirá el visto bueno ambiental. La Gerencia de Planificación será la responsable del visado de las carpetas técnicas para la conformidad de UEP.

La UEP con el apoyo de los especialistas o técnicos de la Gerencia de Planificación, incluyendo especialistas del Departamento de Desarrollo Social, la UMA realizarán visitas de campo de manera conjunta con los Comités de Contraloría Ciudadana (CCC) para verificar la información sobre las condiciones biofísicas y sociales del lugar del subproyecto y su zona de influencia, verificar los posibles impactos que podrían ocasionarse en las fases de construcción y funcionamiento de las obras y las posibles medidas de prevención, mitigación o compensación, de tal forma que se cuente con elementos suficientes para validar o proponer nuevas medidas a las que se presentan en la carpeta técnica a fin de mitigar cualquier impacto al entorno social y ambiental.

Dependiendo del tipo de visita de campo, participan la Unidad Ambiental Municipal o Técnico ambiental de la asociación de municipios, miembros de la comunidad de forma individual o por medio de los Comités de Contraloría Ciudadana de cada municipio, quienes representarán los intereses de la comunidad para el bienestar de todas las familias.

En el Anexo 12 del MGAS se presenta el Procedimiento para la revisión de las carpetas técnicas de los subproyectos, por parte de la UEP. Los pasos a seguir han sido tomados y adaptados del documento “Procedimiento de verificación de aspectos ambientales de las carpetas técnicas”, aprobados por la Junta Directiva de la DOM con fecha del 29 de noviembre de 2021.

6.1.3. Salvaguardas Sociales

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

6.1.3.1. Contexto Legal e Institucional

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

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

El Código Municipal asegura la autonomía de los Gobiernos Locales, considera también que todo esfuerzo o recurso orientado a ellos, serían ocupados bajo esa premisa de autonomía.

La Dirección de Obras Municipales (DOM) y el Ministerio de Desarrollo Local, en su marco legal e institucional cuentan con responsabilidades, competencias y funciones relacionadas al desarrollo local, por lo cual guarda especial relevancia su participación en la implementación del PDELR. Cabe resaltar que la implementación del PDELR se da en el marco de la normativa nacional, en concordancia y prevalencia de las Regulaciones del Banco Mundial, como por ejemplo las regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial.

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

6.1.3.2. Contexto Socioeconómico

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

- i. Rasgos Sociales y Culturales: valores (Religiosos, Laboriosidad, Unidad y Convivencia).
- ii. Creencias (en Dios, en Curanderos y Personajes, Medicina Natural).
- iii. Hábitos (Aseo, Deportes, Cultos Religiosos, Conservar Tradiciones).
- iv. Tradiciones (Bailes Folkloricos, Rituales a la Tierra, Fiestas Patronales, Procesiones).
- v. Lenguaje (español y bajísimo % de población que habla Kakawira y Nahuatl).
- vi. Capital social de las comunidades.

6.1.3.3. Intereses relativos al Proyecto

El manejo adecuado de los potenciales riesgos e impactos que los proyectos podrían generar, así como la implementación de medidas que permitan incluir procesos de participación e inclusión para poblaciones y grupos vulnerables; así mismo, el adecuado manejo del relacionamiento con la comunidad, los espacios de atención y manejo de quejas, entre otros, son elementos claves de buenas prácticas sociales internacionales.

6.1.3.4. Efectos positivos y/o negativos del Proyecto

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

Conflictos entre grupos sociales

Existen una variedad de conflictos entre los diferentes grupos sociales e instituciones públicas y privadas presentes en los municipios; las mismas que podrán evitarse para que no afecten de manera significativa

la implementación de los proyectos, sí éstos se planifican adecuadamente y se identifican previamente las coresponsabilidades y jurisdicción de las instituciones participantes en su desarrollo.

Mecanismos de participación, información y consulta

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

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

La UEP garantizará que la ciudadanía conozca, comprenda y ponga en práctica diversos mecanismos de participación ciudadana para garantizar la participación de los municipios a través de la presentación de proyectos de inversión que promuevan el desarrollo local, y también su participación en actividades de fortalecimiento de capacidades en el marco del Componente 3 del PDELR.

Asimismo, la UEP garantizará mecanismos y procedimientos para la resolución de quejas y conflictos en el marco de implementación del PDELR.

Participación de la población en el ciclo de proyectos

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

Es importante destacar las medidas sociales específicas de detección respecto a que el Proyecto tiene por objeto garantizar que las inversiones propuestas no sólo son aprobadas por los diferentes gobiernos municipales y nacionales, sino que también representan los intereses y prioridades de las respectivas comunidades en los municipios. En el apartado 4.6 se establecen los mecanismos de participación ciudadana que se promoverán para participación de los municipios en el PDELR, .

6.1.3.5. Metodología para el tratamiento del marco social

- a. Priorización de los proyectos bajo un proceso de planificación participativa; para clasificar la naturaleza y el alcance de la participación ciudadana en el proceso de identificación y priorización de las inversiones municipales propuestas. Se realizará una evaluación participativa que ayudará a identificar y clasificar la calidad y transparencia de las consultas y mecanismos de participación en las iniciativas presentadas por los municipios. Estas formas de participación se constituirán en un elemento esencial al evaluar las iniciativas (perfil o carpeta técnica) presentadas a la UEP. La UEP

confirmará el grado en que cada inversión particular, ha sido suficientemente respaldada a través de la participación comunitaria.

- b. Desarrollo de un proceso de capacitación a los 262 municipios sobre los diferentes aspectos relacionados con el ciclo de proyecto; entre estos, cabe destacar lo referido a las salvaguardas sociales, requisito de iniciativas presentadas por los municipios a la UEP.
- c. La UEP verificará los aspectos de gestión social durante todo el ciclo de implementación de los Componentes del PDELR (conjunto de salvaguardas respectivas y la correcta ejecución de los proyectos municipales).

6.1.3.6. Gestión social

El especialista social de la UEP, junto con técnicos incrementales que apoyen al Departamento de Desarrollo Social, son los encargados de coordinar y promover la acción social de los proyectos de inversión en el territorio, así como promover mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con cada etapa del proyecto y la verificación del especialista de monitoreo.

El Especialista social de la UEP con apoyo del Departamento de Desarrollo Social es el principal encargado de garantizar:

- i. Instrumentos para verificar la participación de grupos vulnerables y pueblos indígenas.
- ii. Formatos de evaluación de salvaguardas sociales y ambientales para la preparación de carpetas técnicas de los proyectos.
- iii. Criterios de elegibilidad de los proyectos en materia de salvaguardas sociales y ambientales.
- iv. Criterios de evaluación para la selección de los proyectos.
- v. Cláusulas específicas en los contratos de los implementadores de los proyectos vinculadas con códigos de ética comportamiento a nivel interno como con las comunidades.
- vi. En los casos específicos de proyectos de carácter regional serán incorporadas otras medidas dentro del Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) a fin de mitigar todos los impactos.
- vii. El seguimiento y evaluación durante el ciclo de vida de los proyectos en los aspectos de gestión social y ambiental.

6.1.3.7. Marco para los pueblos indígenas

En el [*Marco de Políticas para Pueblos Indígenas y de Reasentamiento*](#), resultante de la evaluación social realizada previamente a la aprobación del Préstamo, se hace una definición del marco legal nacional e internacional vigente y que repercute directamente en dicho marco.

La población indígena de El Salvador históricamente ha sido invisibilizada, reprimidos y violentados sus derechos de gozar de autonomía y políticas estatales de preservación de su patrimonio cultural. Aunque hoy en día son pocos los municipios y asentamientos donde se pueden encontrar pueblos indígenas, como colectivo mantienen y promueven su identidad, el mestizaje también muestran características culturales externas observables en otros pueblos y culturas, tales como sus trajes e idioma. De acuerdo con el Censo de Población 2007 de El Salvador, la población indígena total en el país asciende a 13,310 habitantes, lo que significa el 0.23% de la población total del país.

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

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

Sobre la base de los resultados de la consultoría para la evaluación social del Préstamo, se identificó la presencia de pueblos indígenas en 7 departamentos y un total de 34 municipalidades. La evaluación social indica que el criterio a) Su propia identificación como miembros de un grupo determinado de cultura indígena y el reconocimiento de su identidad por otros, se encuentra presente en el área geográfica ya mencionada en algunos casos por las determinaciones históricas dichas poblaciones están inmersas en los conglomerados. Así mismo, la evaluación social identificó la presencia de instituciones consuetudinarias que les presentan a nivel local y nacional y algunas étnicas cuentan con su propia lengua; en otros casos desapareció. Debido al producto histórico las poblaciones indígenas han perdido el apego colectivo a las zonas geográficas. Desde ese enfoque, la evaluación social concluye que el proyecto debe de incluir la participación de los grupos indígenas y prevé que dichas inversiones tendrían impactos positivos.

En tal sentido se ha concluido que el alcance definido para asegurar los beneficios para la población indígena, así como mitigar los prejuicios asociados a la implementación del Préstamo y los proyectos y brindan recomendaciones y procedimientos en el Marco Indígena.

En los proyectos financiados, se deberán cumplir con las políticas operacionales de salvaguardas del Banco y tomar medidas que eviten posibles efectos adversos sobre las comunidades indígenas (si existieran) y cuando éstos no puedan evitarse, reducirlos lo más posible, mitigarlos o compensarlos. Así mismo, deberá considerarse en el diseño de los proyectos, en el marco de este Préstamo las siguientes acciones:

- a. Capacitación a las 34 municipalidades sobre el marco indígena, en los municipios donde la Evaluación Social identificó la presencia de Población Indígena, así como capacitar a los técnicos de la DOM en el uso del [Formato de clasificación de impacto de la población indígena](#), el que identifica Categorías A y B de proyectos, en el entendido que el Proyecto no financiará Categorías A.
- b. Contratación de un especialista social con experiencia en temas de salvaguardas sociales (Pueblos Indígena y reasentamiento involuntario).
- c. Asegurar, en las consultas ciudadanas relacionadas con la divulgación del Proyecto, identificación y priorización y participación en comités de contraloría, se haga una convocatoria incluyente de toda la población con equidad de género y étnica.

- d. Considerar, en las convocatorias a poblaciones reconocidas como indígenas, las costumbres de dichas comunidades, además de otras condiciones para la participación propias de su gobernanza indígena.
- e. Promover a que participen en los procesos de capacitación y fortalecimiento organizativo a efectos de que se logre su incorporación efectiva, a través de mecanismos de convocatoria que lleguen efectivamente a este sector.
- f. Definir metodologías adecuadas para ser utilizadas en los talleres de consulta y grupos focales, de tal manera de no sean discriminatorios en el lenguaje utilizado.
- g. De existir compensaciones por prejuicios en la ejecución de los proyectos, contemplar que éstas no sean discriminatorias de ninguna comunidad o beneficiarios.

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

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

En el [Formato de Clasificación de impacto de la población indígena](#) en el cual, de acuerdo con una serie de interrogantes que se harán a la municipalidad que presente un proyecto, se hará una clasificación **A o B** de cada proyecto, el cual será levantado juntamente con el asesor de la DOM cuando se elabore el perfil del proyecto. De esta manera, el asesor de la DOM se asegurará que el Gobierno Local está aplicando los lineamientos del Banco sobre este tema.

Referente al impacto en la comunidad, el área de impacto indirecto puede ser considerablemente mayor al área inmediata físicamente afectada por un proyecto (área de impacto directo).

La **Categoría A** aplica al proyecto y su área de impacto donde la población indígena mantiene costumbres distintivas o actividades económicas que los hacen particularmente vulnerable a la adversidad. También se aplica si es probable que el proyecto afecte o interrumpa de una manera negativa la vida de la comunidad.

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

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

las principales actividades de la población indígena o se prevé que tendrá efectos negativos significativos en la población indígena.

Categoría A

Para la categoría A se requiere un Plan para la Población Indígena (PPI) a fin de evitar impactos negativos y asegurar el beneficio apropiado. Se estima que los proyectos que generen impactos adversos en poblaciones indígenas no serán financiables.

Categoría B

Cuando un proyecto propuesto se clasifica como categoría B y no hay presencia de pueblos indígenas, no se requiere un Plan para la Población Indígena (PPI) o acción específica a implementar. Lo que sí debe garantizarse es que el diseño del proyecto que beneficie a la población indígena sea culturalmente apropiado y cuente con los procesos de consentimiento previo libre e informado de los beneficiarios.

6.1.3.8. Marco de Políticas de Reasentamiento

Sobre la base de las magnitudes y la tipología de proyectos de desarrollo económico local a implementar por los municipios en el marco del Proyecto, se ha considerado que no habrá reasentamientos o desplazamiento humano en ninguno de los proyectos.

No obstante, si la evaluación social del proyecto indica que se presenta algún tipo de reasentamiento es necesario identificar perjuicios, daños, responsabilidades institucionales compartidas que permitan efectuar compensaciones adecuadas y justas a las personas directa e indirectamente perjudicadas.

A continuación, se presentan algunos perjuicios asociados a los proyectos, estos fueron identificados en las consultas ciudadanas y a partir de éstos el consultor que realizó la evaluación social del proyecto brinda algunos ejemplos de recomendaciones sobre compensaciones que se pudieran asumir en el Préstamo.

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

Para la situación específica de cada proyecto a ejecutar por las municipalidades en la fase de pre-factibilidad de éste, se identificará si existe la necesidad de realizar reasentamientos o desplazamientos a partir de la aplicación del instrumento [Formato Categorización para Reasentamiento Involuntario \[insertar ubicación del formato\]](#), el cual se detallará en el perfil del proyecto. De esta manera, el asesor del FISDL se asegurará que el Gobierno Local está aplicando los lineamientos del Proyecto sobre el marco de política de reasentamiento.

Reasentamiento Involuntario (PO 4.12)

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

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

La política de reasentamiento tiene como objetivos:

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

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

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

- **Categoría A**, impacto de Reasentamiento Involuntario significativo, requiere un Plan de Reasentamiento completo. Esta categoría se define si las preguntas 1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13 del MGAS, ANEXO 21. LISTA DE CHEQUEO APLICABILIDAD DE POLITICAS DE SALVAGUARDAS EN LA ETAPA DE FORMULACION DE SUBPROYECTOS, Romano III VALORACIÓN DE POSIBLES IMPACTOS, son positivas en el instrumento mencionado. De haber iniciativas que calcen en la Categoría A del Banco, estas serán excluidas de los beneficios del PDELR.
- **Categoría B**, impacto de Reasentamiento limitado, requiere un Plan de Reasentamiento Abreviado. Esta categoría se define si las preguntas 1, 2, 4 y 13 son positivas.
- **Categoría C**, no existe impacto de Reasentamiento Involuntario, no se requiere Plan de Reasentamiento cuando las preguntas 3 en adelante son negativas.

De acuerdo con la Política Operacional OP 4 12 de Banco Mundial, un **plan de reasentamiento** variará según la magnitud y la complejidad del reasentamiento. El plan se basará en información actualizada y fiable sobre a) el reasentamiento propuesto y sus efectos sobre las personas desplazadas y otros grupos afectados negativamente, y b) las cuestiones jurídicas que plantea el reasentamiento. El plan de reasentamiento comprenderá, según el caso, los elementos a continuación. Si alguno de los elementos no guarda relación con las circunstancias del proyecto, se deberá señalar ese hecho en el plan de reasentamiento”.

El plan de reasentamiento comprenderá según el caso los elementos a continuación y que se puede ver el detalle en [Instrumentos Plan de Reasentamiento Involuntario \[insertar ubicación del formato\]](#).

- a. Descripción del proyecto;
 - b. Posibles efectos;
 - c. Objetivos;
 - d. Estudios socioeconómicos;
 - e. Marco Jurídico;
 - f. Marco Institucional;
 - g. Elegibilidad;
 - h. Valoración de las pérdidas de indemnización;
 - i. Medidas de reasentamiento;
 - j. Selección y preparación del emplazamiento y reubicación;
 - k. Servicio de vivienda, infraestructura y servicios sociales;
 - l. Protección y gestión ambiental;
-

- m. Participación de la comunidad;
- n. Integración con las poblaciones de acogida;
- o. Procedimientos de reclamación;
- p. Responsabilidades institucionales;
- q. Calendario de ejecución;
- r. Costos y presupuesto;
- s. Seguimiento y evaluación.

De acuerdo con la OP 4 12 ANEXO A, un **plan de reasentamiento abreviado** deberá de comprender como mínimo los elementos siguientes:

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

En el [Marco de políticas de reasentamientos](#) resultante de la evaluación social realizada previamente a la aprobación del Préstamo, se hace una definición del marco legal nacional e internacional vigente y que repercute directamente en dicho marco.

6.2. Arreglos institucionales y participación de otros actores

El MGAS en su apartado 4 detalla los arreglos institucionales y de participación de los actores institucionales para la gestión ambiental y social.

Como parte de los roles que la UEP tendrá que desarrollar, en el tema de la gestión social y ambiental del Proyecto, se encuentran los siguientes:

- a) Asegurar la aplicación del Marco de Gestión Ambiental y Social del Proyecto durante la preparación e implementación de los proyectos financiados con recursos del Préstamo; así como el cumplimiento de la normativa ambiental nacional y las Políticas de Salvaguardas ambientales y sociales del Banco Mundial. Para ello se contratará como mínimo con un especialista ambiental y un especialista social en la UEP, que gestione, monitoree y se apoye técnicamente a los órganos de línea de la DOM, como la Unidad de Medio Ambiente y el Departamento de Desarrollo Social, en estos temas. Estos especialistas ambiental y social estarán dedicados exclusivamente al PDELR para asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales.

- b) Efectuar el seguimiento, monitoreo y la evaluación del cumplimiento de las Salvaguardas Sociales y Ambientales de la normativa ambiental nacional y local en los diferentes componentes del Préstamo, donde apliquen contando con el seguimiento del Especialista de Monitoreo y la participación de los Comités de Contraloría Ciudadana.
- c) Verificar que todas las instituciones y los actores que participarán en los diferentes componentes y etapas del Proyecto conozcan el contenido y la importancia del Marco de Gestión Social Ambiental y las medidas que deberán implementarse para su exitosa aplicación.
- d) Editar y reproducir material y documentos que apoyen la divulgación e implementación del Marco de Gestión Social y Ambiental del Proyecto.
- e) Formular y coordinar un programa de capacitación en salvaguardas sociales y ambientales, gestión ambiental, biodiversidad, cambio climático, gestión integrada de riesgo, salud y seguridad ocupacional, entre otros, dirigido al personal ejecutor del Proyecto.
- f) Informar periódica y oportunamente al BM sobre el desempeño del Préstamo y sobre el avance y ejecución de los proyectos, en materia de gestión social y ambiental.

Parte de las funciones y responsabilidades que tendrá la Unidad de Medio Ambiente en el tema ambiental y social se encuentran las siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento de las Políticas de Salvaguarda del Banco Mundial y la normativa socio ambiental nacional en todos los componentes del Proyecto.
- b) Mantener una estrecha comunicación e interrelación entre la UEP y las diferentes unidades organizativas que estarán involucradas en la implementación del PDELR, especialmente con la Gerencia de Planificación, incluyendo su departamento de Desarrollo Social, la Gerencia de Contrataciones y Compras, la Gerencia de Calidad, la Unidad de Medio Ambiente y la Gerencia Social y la Coordinación de Riesgos y Desastres, principalmente. , Gestión Financiera, Departamento de Administración de Contratos, Unidad de Medio Ambiente, Departamento de Desarrollo Social, Gerencia Técnica, entre otros, para realizar un trabajo integrado que permita incluir los criterios y procedimientos establecidos en el Marco de Gestión Ambiental y Social del Proyecto, en todas las etapas del ciclo de los proyectos.
- c) Monitorear y dar seguimiento a la aplicación del Marco de Gestión Ambiental y Social durante la preparación e implementación de los proyectos, y en los casos que se requiera, en los presupuestos de los proyectos donde se tomará en cuenta los costos asociados a las medidas de mitigación y adecuación socio ambiental necesarios para evitar posibles afectaciones sociales y ambientales.
- d) Brindar asistencia técnica en la formulación de Carpetas Técnicas de los proyectos para asegurarse que se tomen en cuenta las Políticas de Salvaguardas del Banco Mundial y la normativa socio ambiental nacional.
- e) Incorporar a las comunidades beneficiarias en los procesos de diseño y formulación de los proyectos, así como en el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las Salvaguardas sociales y ambientales y la normativa ambiental nacional para lo cual se buscarán los mecanismos más idóneos de participación y consulta ciudadana.
- f) Coordinar con la UEP la elaboración de guías (versión resumida del Manual de Operaciones del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente), que servirán de consulta para formular, ejecutar y supervisar proyectos, así como para el cumplimiento de las normas fiduciarias, financieras y de salvaguardas sociales y ambientales a aplicar.
- g) Implementar un Plan de Capacitación y Divulgación del Marco de Gestión Ambiental y Social; así como las Políticas de Salvaguardas sociales y ambientales del Banco Mundial dirigidas a las

personas e instituciones involucradas, incluso a los municipios beneficiarios y contratistas que realizarán las obras de infraestructura.

- h) Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las unidades ambientales y sociales de los municipios o en su defecto, con los técnicos responsables en los temas sociales y ambientales con la finalidad de realizar un trabajo conjunto de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión socio ambiental de los proyectos.
- i) Establecer un mecanismo expedito para la presentación y respuesta a las posibles denuncias ciudadanas y/o reclamos que puedan surgir debido a impactos ambientales y sociales que puedan generarse durante y después de la ejecución de los proyectos.
- j) Establecer un mecanismo para la pronta comunicación al Banco sobre incidentes y accidentes. Notificar de inmediato a la UEP y al Banco sobre cualquier incidente o accidente relacionado con el proyecto que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos, entre otros, cualquier accidente que provoque la muerte, lesiones graves o múltiples. Proporcionar suficientes detalles sobre el incidente o accidente, indicando las medidas inmediatas tomadas o planeadas para abordarlo, y cualquier información provista por cualquier contratista y entidad supervisora, según corresponda. Posteriormente, según la solicitud del Banco, preparar un informe sobre el incidente o accidente y proponer medidas para evitar que vuelva a ocurrir.

Entre las funciones y responsabilidades que tendrán el Contratista y el Supervisor⁴⁰ en el tema ambiental y social se encuentran las siguientes:

- a) El Contratista será responsable del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, las Especificaciones Técnicas Ambientales (ETA's), requisitos de las políticas de salvaguardas socio ambientales y todo lo establecido en el MGAS para la buena ejecución de los proyectos; y el Supervisor velará por su cumplimiento.
- b) Las ETA's son requisitos fundamentales de los documentos contractuales de todas las obras y, por lo tanto, la falta deliberada del contratista en observarlas constituye causa suficiente para la rescisión del Contrato.
- c) El Contratista al momento de la ejecución de la obra, deberá adoptar todas las medidas de salud y seguridad ocupacional para prevenir accidentes al personal, incluso las medidas para prevenir el contagio por el Covid-19 tanto a los trabajadores como a los miembros de las comunidades en donde se ejecuten los proyectos.
- d) Las observaciones de la Supervisión en temas socioambientales son de cumplimiento obligatorio por parte del Contratista, y consecuentemente su incumplimiento, será motivo suficiente para que la Supervisión ordene inicialmente la suspensión de los trabajos respectivos, sin que el Contratista tenga derecho a pagos adicionales o prórrogas para la ejecución de la Obra.

6.3. Análisis de impactos ambientales y sociales

6.3.1. Identificación de impactos ambientales y sociales por tipología de proyectos

Los posibles proyectos que podrían desarrollarse en el marco del Préstamo involucran un conjunto de acciones, cuyos impactos, siempre que no se gestionen adecuadamente, pueden resultar en efectos de

⁴⁰ El proyecto podrá involucrar varios contratistas y firmas supervisoras.

diversa magnitud, reversibilidad y alcance espacial en función de su naturaleza y el nivel de sensibilidad del medio.

Con la finalidad de identificar el riesgo ambiental y social intrínseco asociado con las diferentes actividades de los proyectos y considerar las medidas de prevención, mitigación y/o de compensación oportunas que deberían tomarse en cuenta desde su diseño, se presenta a continuación una descripción de los posibles impactos ambientales y sociales que puedan generarse, de acuerdo con las diferentes actividades que se planean realizar en función a los componentes y subcomponentes del Préstamo.

Para facilitar la identificación de estos impactos, se han agrupado los proyectos de infraestructura que inicialmente han sido identificados como de interés por las asociaciones de municipios y municipalidades, durante las consultas previas llevadas a cabo en el marco del Préstamo. La tipología de proyectos identificada es la siguiente:

Figura 16: Tabla de agrupación de tipología de proyectos con base en consultas previas

Tipo de proyectos	Subtipo de proyectos
Obras civiles (construcción, adaptación, expansión, actualización o equipo)	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de comercialización locales – municipales y mercados de productores, centros comerciales o plazas, centros de alimentación, etc. Alguna de esta infraestructura podría ser utilizada como centros de acopio en caso de desastres.
	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura para la prestación de servicios turísticos municipales⁴¹ y para la promoción del desarrollo artesanal. Ej.: infraestructura para apoyar sitios arqueológicos, centros históricos y centros de apoyo a los artesanos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de comercialización de ganado y agrícolas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de incubadoras para crear infraestructura de apoyo emprendedor sostenible.
	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura para la instalación de parque agroindustrial.
	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de procesamiento, empaque y almacenamiento para productos de pesca, agricultura o ganadería.
	<ul style="list-style-type: none"> • Embarcaderos y muelles.
	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura vial, puentes vehiculares y peatonales⁴².
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de agua y saneamiento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de electrificación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Parques inundables y parques lineales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Paneles solares, conjuntos solares, fuentes de energía alterna.
	<ul style="list-style-type: none"> • Restauración y rehabilitación de ecosistemas, instalación de arrecifes artificiales e infraestructura gris (soluciones híbridas).
	Servicios públicos para la promoción
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de centros de innovación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Programas de competitividad local y regional. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de empleo y coordinación laboral.

⁴¹ Centros de información turística, miradores turísticos, paradas de descanso, abordaje y desembarco para turismo, estacionamiento para transporte turístico, o sitios ecoturísticos, otro tipo de infraestructura turística.

⁴² La apertura o ampliación de infraestructura como carreteras normalmente se considera como “Categoría A” bajo OP 4.01. Durante la ejecución del Proyecto, solo actividades que no presenten riesgos ambientales o sociales potencialmente significativos en esta tipología serían elegibles, es decir solo estarán elegibles para financiamiento bajo el préstamo los proyectos de Categoría B y Categoría C.

del desarrollo económico local	• Asistencia técnica sectorial y programas de inteligencia de negocios para servicios y productos producidos localmente.
	• Ferias, festivales productivos locales y comercialización.
	• Fortalecimiento de centros de apoyo para PYME (CEDEMYPES).
	• Programas de desarrollo de negocios.
	• Apoyo a cadenas de valor y desarrollo de cadenas de suministro.
	• Apoyo a programas de emprendimiento juvenil.
	• Programas de capacitación laboral, pasantías y programas de coordinación de habilidades laborales.
	• Programas de producción familiar y artesanal (Ej.: jaleas, embutidos, etc.).
	• Gestión de áreas protegidas (reducción de estresantes basados en el terreno, medidas para reducir daño físico o presiones a ecosistemas).
	• Programas de gestión para mitigar las principales amenazas a áreas protegidas, para reducir riesgos climáticos y proporcionar otros servicios ecosistémicos.
	• Programas alternativos y de sostenibilidad para hogares diseñados explícitamente para fortalecer áreas protegidas o áreas marinas gestionadas que reducen los riesgos climáticos y proporcionan otros servicios ecosistémicos.
	• Servicios turísticos mejorados y rutas turísticas micro regionales.
	• Promoción de programas de apoyo para acuicultura y fincas piscícolas (Ej.: camarones, langostinos, etc.).
• Rehabilitación y equipamiento de espacio públicos para comercialización de productos (Ej.: tiendas de carretera, instalaciones móviles para ferias locales, etc.).	

Fuente: Elaboración propia

A partir de la tipología de proyectos identificada, se ha elaborado un análisis generalizado para cada categoría, de las actividades susceptibles de generar impactos negativos socioambientales directos, indirectos y acumulativos, y sus respectivos efectos potenciales, con el fin de identificar acciones o medidas generales para la prevención, mitigación y/o compensación de dichos impactos. Un resumen detallado de los impactos por tipología de proyecto se presenta en las matrices del Anexo 8 del MGAS. El apartado No. 6 del MGAS detalla para los posibles tipos de proyectos, los impactos potenciales directos, indirectos y las medidas de prevención, mitigación o compensación general, se recomienda ver la [Tabla 18. Medidas generales de prevención, mitigación y/o compensación de posibles impactos socio-ambientales que podría generarse con los proyectos](#) que se encuentra en el MGAS.

El Marco de Gestión Ambiental y Social contiene las orientaciones en relación con los procesos, procedimientos y herramientas que deben utilizarse según tipo de proyecto y etapa en el ciclo de los proyectos.

6.4. Procedimientos para la gestión ambiental y social

Las metodologías y herramientas de gestión socio ambiental que se presentan en el MGAS, y responden a los requerimientos tanto de la legislación ambiental nacional como de las Políticas de Salvaguarda social y ambiental del Banco Mundial, y que son aplicables para el desarrollo de los proyectos previstos en el Préstamo. Entre los temas claves que se debe tomar en cuenta para asegurar una adecuada gestión socio ambiental en el ámbito institucional están los siguientes:

- a) Evaluación socioambiental preliminar, con el fin de determinar el nivel de riesgo socioambiental e identificar las políticas de salvaguarda que se activan en cada proyecto;

- b) Categorización ambiental de cada proyecto de acuerdo con las directrices establecidas por la legislación ambiental nacional;
- c) Estimación del presupuesto socioambiental en las etapas tempranas de los proyectos, con el fin de asegurar la inclusión de recursos dentro del presupuesto de estos;
- d) Identificación de los estudios ambientales y sociales requeridos para cumplir tanto con la legislación nacional como con las Políticas de Salvaguarda del Banco Mundial;
- e) Inclusión de los resultados de los estudios ambientales en los diseños de los proyectos;
- f) Elaboración de programa de manejo ambiental que incluye medidas de prevención, atenuación, mitigación y/o compensación para un manejo adecuado de los impactos del proyecto; y
- g) Aplicación de mecanismos de consulta, participación y divulgación, por medio del uso de la Plataforma Ciudadana, según los procedimientos detalladas en el apartado 4.6 y garantizando que en todo momento de la ejecución del proyecto se promueva el involucramiento de los beneficiarios en las decisiones y el seguimiento de las acciones.

El ciclo de los proyectos contará con las siguientes etapas, ampliadas en el MGAS capítulo 7:

Figura 17: Etapas del ciclo de proyectos⁴³



A continuación, una tabla resumen con el protocolo de procedimientos a seguir en cada una de las fases del ciclo del proyecto.

⁴³ Las etapas de la figura y de esta sección son referenciales a partir del documento MGAS. Estas pueden diferir en terminología y agrupación con los procesos detallados en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos de implementación](#). Sin embargo, son similares y aplicables en la secuencia de implementación.

Figura 18: Procedimientos de gestión ambiental y social simultáneos en el ciclo de proyectos

Fase	Actividad	Instrumento	Responsables
1. IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> El proyecto seleccionado es cotejado con la lista de exclusión de proyectos de acuerdo con las Políticas de Salvaguardas del Banco Mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Exclusión 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad o Asociación de Municipios UEP
2. PREPARACION Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Se formula el perfil del proyecto. Se determina el impacto ambiental y social del proyecto por medio tres pasos: a) Análisis de sensibilidad del medio natural y social; b) Categorización ambiental del proyecto; c) Determinación del riesgo ambiental Estimación del presupuesto ambiental según el riesgo ambiental El perfil es avalado por el Concejo Municipal o la asociación municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de aspectos para medir nivel la sensibilidad del medio natural y social Tabla de contenido del Diagnóstico Ambiental y social y del Plan de Manejo Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad o Asociación de Municipios Formulador del Perfil del proyecto Responsable de la Unidad Ambiental Municipal (UAM) o Técnico Ambiental de la Municipalidad
	<ul style="list-style-type: none"> El perfil es revisado y aprobado por la UEP 	<ul style="list-style-type: none"> Perfil Técnico del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> UEP
	<ul style="list-style-type: none"> Se contrata al formulador de la carpeta técnica del proyecto. La carpeta técnica debe contener, entre otros aspectos, un Diagnóstico ambiental y social Plan de Manejo Ambiental, Especificaciones Técnicas Ambientales (ETAs), categorización ambiental y un presupuesto para la implementación de medidas de prevención, mitigación y/o compensación de impactos ambientales y sociales. Presentación de la carpeta técnica a la municipalidad o asociación de municipios y miembros de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de ETAs generales (ver MGAS) Formulario ambiental del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> UEP, si está a cargo de la contratación del formulador de la carpeta técnica Municipalidad o Asociación de Municipios si son ellos quienes presentan la carpeta técnica.
3. EVALUACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la carpeta técnica a la UEP por parte del formulador. Revisión de la carpeta técnica por parte de la UEP, del especialista ambiental y social y la Unidad de Medio Ambiente de la DOM, con visitas al sitio del proyecto, Se obtiene respuesta del MARN con relación a la categoría del proyecto. Visado de la carpeta técnica del proyecto por parte de la Unidad de Medio Ambiente de la DOM, pasa a la UEP. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de permiso ambiental del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad o Asociación de Municipios Formulador de la Carpeta Técnica Responsable de la UAM o Técnico Ambiental MARN - Especialista social y ambiental de la UEP.

Fase	Actividad	Instrumento	Responsables
4. CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se anexa al pliego del proceso de adquisición y contratación del proyecto, el Diagnóstico Ambiental y social, las ETA's y el PMAS con las medidas de prevención, mitigación y/o compensación de posibles impactos ambientales. En las ofertas técnicas y económicas se toman en cuenta las ETA's, PMAS y el Diagnóstico Ambiental. Selección y contratación del contratista y del supervisor del proyecto. El contrato contiene el Diagnóstico ambiental y social, las ETA's y el PMAS con las medidas de prevención, mitigación y/o compensación de posibles impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Pliegos de licitación con anexo del Diagnóstico Ambiental y social, las ETA's y el PMAS Contrato del realizador(a) incluye ETA's, PMAS y el Diagnóstico Ambiental y social. 	<ul style="list-style-type: none"> UEP GCC
5. EJECUCION, SUPERVISIÓN Y MONITOREO	<ul style="list-style-type: none"> La aplicación de las Salvaguardas y la normativa ambiental nacional y local durante la ejecución de la obra será supervisada y monitoreada por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisor del proyecto, ✓ Encargado de la UAM o el Técnico Ambiental de la municipalidad o Asociación de Municipios, ✓ Administrador de contrato y la Unidad de Medio Ambiente de la DOM, ✓ Especialista ambiental, social y monitoreo de la UEP 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Supervisión y Monitoreo Ambiental Lista de Chequeo Socioambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad o Asociación de Municipios UEP Responsable de la UAM o Técnico Ambiental Gerencia de Planificación DOM Especialista ambiental y social de la UEP
6. CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Recorrido por la zona del proyecto con el UAM o técnico ambiental, el contratista, supervisor, Administrador de Contrato, Especialista ambiental y líderes de la comunidad para corroborar el cumplimiento de todas las acciones y medidas acordadas en los respectivos planes de gestión ambiental y social. AMU elabora un informe de cierre para ser compartido y firmado por los actores involucrados y enviado a la UEP. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre 	<ul style="list-style-type: none"> UEP Municipalidad o Asociación de Municipios Responsable de la UAM o Técnico Ambiental Supervisor
7. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> La municipalidad o la asociación de municipios se encargan de evaluar y constatar el buen funcionamiento de la obra y que ésta no esté causando efectos no 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo Socioambiental: Etapa de Operación 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad o Asociación de Municipios

Fase	Actividad	Instrumento	Responsables
	deseados en la comunidad y en el entorno natural.		- Responsable de la UAM o Técnico Ambiental

6.5 Instrumentos ambientales de evaluación, monitoreo y seguimiento

En el MGAS se definen los instrumentos que deberán seguirse en el Proyecto para cumplir con la normativa nacional y las Políticas de Salvaguardas ambientales del Banco Mundial, con el fin de asegurar una adecuada gestión socio ambiental a lo largo del ciclo del proyecto.

A continuación, se resume cada uno de los instrumentos/documentos que se deberán utilizar en las diferentes etapas del proyecto desde la etapa de diseño, formulación, construcción, supervisión, cierre y operación. Los instrumentos se presentan en la sección de anexos.

Lista de exclusión

Esta lista contiene aquellos proyectos a excluir, desde la etapa temprana de identificación, aquellos que contemplen actividades que no están enmarcadas en la legislación nacional, Convenios Internacionales o en las Salvaguardas ambientales del Banco Mundial (véase apartado 2.1. del MGAS).

Diagnóstico ambiental y social

Consiste en la descripción de las características biofísicas del área del proyecto y su zona de influencia, y la identificación de probables impactos ambientales y sociales durante la etapa constructiva y de operación en suelo, aire, agua, flora y fauna y en las comunidades. El diagnóstico ambiental y social será elaborado por el formulador de la carpeta técnica, y evaluado por la UEP con apoyo de la Unidad de Medio Ambiente y del Departamento de Desarrollo Social, y otros representantes de las comunidades y/o sectores beneficiados con el proyecto.

Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS)

El Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) se elabora a partir de los resultados del diagnóstico ambiental y social que responde a los probables impactos que puedan generarse con la ejecución del proyecto. Este contiene una propuesta de medidas de prevención, mitigación o compensación de las afectaciones que podrían generarse en el entorno natural y en la población localizada en sitio del proyecto o en la zona de influencia (Anexo 12 del MGAS).

En caso de que se requiera un PMAS, este deberá formar parte de la carpeta técnica del proyecto, es decir que será elaborado por el formulador de la carpeta técnica, para ello la UEP con el apoyo de los especialistas de la Unidad de Medio Ambiente y del Departamento de Desarrollo Social intervienen en la elaboración de los TdR de los formuladores de carpetas técnicas. El PMAS debe contar con la participación de representantes de las comunidades y/o sectores beneficiados con el proyecto.

Especificaciones Técnicas Ambientales (ETA)

Las Especificaciones Técnicas Ambientales (ETA) son cláusulas que buscan prevenir, mitigar, compensar los efectos en el ambiente y la comunidad que puedan generarse por la construcción de las obras. Estas especificaciones técnicas son de Carácter General y reúnen los contenidos mínimos a tener en cuenta al momento de preparar las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales para cada proyecto a ser propuesto (Anexo 13 del MGAS).

Las ETA específicas serán elaboradas por el formulador de la carpeta técnica, sobre la base de las Especificaciones generales.

Formulario ambiental

El Formulario Ambiental es un documento con carácter de declaración jurada que se ingresa a la plataforma del MARN (<http://seaweb.marn.gob.sv:8080/eseapublic/>) y que describe las características básicas de la actividad o proyecto a realizar.

Con la presentación del formulario se inicia el proceso de evaluación ambiental en el MARN y este dará la respectiva categorización del proyecto; este proceso es realizado en línea por el titular del proyecto.

Ficha de supervisión y monitoreo

La Ficha de supervisión y monitoreo, es un instrumento utilizado por el supervisor del proyecto y el técnico ambiental del realizador y tiene por objeto verificar el cumplimiento de las ETA, y otras medidas ambientales y sociales que forman parte del PMAS del proyecto a fin de prevenir y/o mitigar cualquier impacto ambiental que podría ocasionarse durante la fase de ejecución del proyecto (Ver *Anexo 15 MGAS*).

Estas fichas permiten señalar las no conformidades que se observen durante las visitas a los contratistas o en general con el diseño y la aplicación del PMAS o medidas ambientales/sociales acordadas para el proyecto o se encuentren necesarias implementar durante la construcción. Estas son un instrumento para complementar el informe de supervisión que será elaborado después de realizar las visitas programadas al proyecto, por parte de las personas responsables de la supervisión ambiental (técnicos de la Unidad de Medio Ambiente, y especialistas Ambiental y Social de la UEP).

Informe verificación ambiental final

Antes de la fecha propuesta por el contratista de entregar la obra, se elaborará un informe de verificación ambiental, con el fin de registrar las condiciones previas al cierre de obra. Si no hay observaciones o temas levantados que resolver, se indica que la obra ha cumplido con sus obligaciones para mitigar, compensar y restaurar las zonas del proyecto. Esta será elaborada por el contratista y firmado por el supervisor de la obra, quien lo presentará al Administrador de contrato, se entregará a la Unidad de Medio Ambiente.

Informes de seguimiento

La UEP con el apoyo de la Unidad de Medio Ambiente y del Departamento de Desarrollo Social–preparará los siguientes informes de seguimiento:

a. Comunicación sobre incidentes y accidentes

Cualquier lesión (que requiera tratamiento médico fuera del sitio) o accidente fatal deberá ser reportado al Banco, incluyendo información básica de lo ocurrido, dentro de los 5 días hábiles, de acuerdo con lo definido en la Guía para la Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional para Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial (abril 2019).

b. Ficha básica ambiental

La Unidad de Medio Ambiente, según procedimiento establecido (ver *Anexo 9 MGAS*), realizará visitas de supervisión ambiental a los diferentes proyectos, y colocará, dentro de la Ficha Básica Ambiental (FBA) todo lo relacionado a los aspectos socio ambientales.

c. Informe trimestral

Cada tres meses, la Unidad de Medio Ambiente y el Departamento de Desarrollo Social, prepararan un informe a la UEP y al Banco Mundial con el fin de reportar sobre el desempeño de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de los requisitos ambientales y otros requeridos por Ley y por las políticas de salvaguarda aplicables, sobre el manejo ambiental/social en base a lo especificado en los Planes y/o Programas de Gestión Ambiental y Social, así como planes asociados aplicables, gestión de quejas y reclamos, gestión de incidentes y accidentes, entre otros.

d. Informes anuales

Anualmente, la Unidad de Medio Ambiente y el Departamento de Desarrollo Social prepararan un informe de labores sobre el proceso de supervisión general de los aspectos ambientales y sociales observados en todos los proyectos, el cual será visado por la UEP y compartido con la Municipalidad, UEP y el equipo de salvaguardas del Banco Mundial. Entre otros temas, el informe contendrá: logros en las metas alcanzadas, los retos enfrentados en cada municipalidad y/o asociación de municipios para la gestión socio ambiental y los resultados exitosos o pendientes de la gestión socio ambiental realizada.

6.6 Seguridad y salud laboral

En El Salvador, la seguridad y la salud ocupacional se regulan mediante la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y sus Reglamentos, y la institución que debe verificar su cumplimiento es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien entre otras funciones se encarga de llevar los registros estadísticos de los accidentes de trabajo. Sin embargo, para efectos de supervisión de la ejecución de obras en el marco del PDEL, la UE con el apoyo del Departamento de Desarrollo Social coordinará con la entidad del Ministerio de Trabajo y de requerirse los propios especialistas de la UEP con el apoyo los órganos de línea de la DOM supervisaran estos aspectos durante la ejecución de proyectos.

a. Seguridad y salud ocupacional

El programa de Gestión de prevención de riesgos laborales que demanda la LGPRLT es una herramienta de utilidad para el manejo de los riesgos laborales, pero de poca o nula práctica en el sector, un programa como tal, generalmente no está contemplado en los documentos que se manejan en la ejecución de proyectos de infraestructura, en su lugar se maneja un Plan de Control de Calidad y Seguridad Industrial en el que se consideran ciertos puntos del programa de gestión.

Para el PDEL se ha considerado solicitar en el marco de los proyectos que se ejecuten en el Componente 2 Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en desarrollo económico regional, un Programa de Gestión de Riesgos Laborales, el cual estará dirigido a los trabajadores de la empresa que presten sus servicios durante el desarrollo de las actividades que requieran de su profesión u oficio, así como subcontratistas, otras empresas que trabajen en conjunto para el propietario de la obra y todos los visitantes de las instalaciones de trabajo. Dicho Programa de Gestión estará fundamentado en el Art. 8 de la LGPRLT y será responsabilidad del empleador validarlo y ejecutarlo en función de sus recursos.

De los 10 componentes que comprenden el programa de gestión, habrá un especial énfasis en la Identificación, Evaluación, Control y Seguimiento Permanente de los Riesgos Ocupacionales, Registro de Accidentes, Plan de Emergencia, Programa Exámenes Médicos y Atención A Primeros Auxilios en el lugar de trabajo.

Para el resto de los proyectos de infraestructura se deberá contar con un programa de seguridad industrial e higiene ocupacional, y cumplir con lo establecido en la sección 4 Especificaciones Técnicas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del Anexo 13 en MGAS.

b. Salud Comunitaria

El desarrollo de las actividades propias del proyecto puede generar molestias a la población beneficiaria, ocasionadas por daños que se puedan causar en la infraestructura de servicios y mejoras de las propiedades, congestión, intervención y/o interrupción temporal de accesos, alteración del paisaje, presencia de personal foráneo y posibles alteraciones en el entorno natural, cultural y social.

Para evitar posibles afectaciones y/o alteraciones del entorno sociocultural se diseñará e implementará un protocolo de convivencia comunitaria orientado a evitar o reducir los impactos negativos del proyecto sobre la comunidad donde se está emplazando el proyecto; manteniendo con ello, la tranquilidad, armonía y orden público.

Adicionalmente, se aplicarán los protocolos de prevención de violencia de género, y de COVID19 en los proyectos.

c. Aplicación de los lineamientos del Banco Mundial en materia de higiene y seguridad en el trabajo de los proyectos

El Banco Mundial requiere que para los proyectos financiados dentro de esta intervención, tanto empleadores y supervisores estén obligados a implementar todas las medidas razonables de precaución para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores, para ello se aplicarán las normativas nacionales vigentes, mencionados anteriormente, y las guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad del Grupo del Banco Mundial las cuales pueden consultarse en: <http://documentos.bancomundial.org/curated/es/862351490601664460/Environmental-health-and-safety-general-guidelines>

Dichas guías contienen información importante sobre el manejo de los riesgos físicos, químicos, biológicos, radiológicos, equipos de protección personal, entorno de riesgo especiales como aspectos importantes de la salud y seguridad ocupacional.

Para la salud y seguridad de la comunidad hay que considerar aspectos como: calidad y disponibilidad de agua, seguridad estructural de la infraestructura del proyecto, seguridad humana y prevención de incendios, seguridad del tráfico, transporte de materiales peligrosos, prevención de enfermedades y los planes de prevención y respuesta para emergencias, entre los más importantes.

6.7 Mecanismos para la presentación de reclamos, resolución de conflictos

El Proyecto contará la Plataforma de Participación Ciudadana, que se creará y se constituirá en una opción para que el ciudadano pueda hacer consultas, emitir opiniones y manifestar sus reclamos y quejas de manera oficial sobre el Proyecto, contando también con la posibilidad que la ciudadanía aporte su opinión respecto de la atención recibida del personal del proyecto y los beneficios de éste.

Los principios que observarán este mecanismo son:

- i. El sistema de gestión de reclamos contará con mecanismos acordes con el contexto local y las características socioculturales de los grupos involucrados del Proyecto, con especial consideración y respeto a los grupos más vulnerables, entre los cuales se encuentran la población rural e indígena.
- ii. Los procedimientos para hacer los reclamos, el proceso que seguirá, el plazo y los mecanismos de resolución deberán ser ampliamente difundidos para su conocimiento por los interesados y reclamantes. La UEP establecerá, y comunicará a los municipios los procesos, sistema y mecanismo de reclamos a través de una comunicación detallada, que incluya plazos, esta será también publicada en la página web de la DOM.
- iii. En todos los casos se llevará un registro de la recepción, análisis y resolución de reclamos y conflictos por cada obra o proyecto.
- iv. El seguimiento de los reclamos ingresados en el sistema de la UEP, la cual supervisará su resolución a través del especialista(s) sociales de la UEP, con el apoyo del Departamento de Desarrollo Social.

El protocolo resumido se muestra en la siguiente tabla, en consonancia con los procedimientos amplios descritos en el apartado 4.6:

Figura 19: Procedimientos para la presentación de reclamos y resolución de conflictos

Fase	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
Mecanismo de solicitud de información, opiniones y alertas en la ejecución de proyectos	<p>2.3: Planteamiento de incidencias</p> <p>2.3.1 Todo persona natural o jurídica tiene la posibilidad, por medio de los diversos canales habilitados (buzón, mensajería, llamadas telefónicas y plataformas virtuales), de solicitar información, dar opinión o una alerta sobre la ejecución del proyecto de inversión o acciones de funcionarios.</p> <p>2.3.2 Para reportar una incidencia se necesitará brindar información personal necesaria para acreditar que se trata de una persona natural o jurídica, y datos de contacto para darle seguimiento al caso.</p> <p>2.3.3 Cada ciudadano que haya reportado una incidencia tendrá un número de caso que permitirá dar trazabilidad a la admisión y resolución de este.</p> <p>2.3.4 Todas las incidencias que se reporten por medio de los canales autorizados se incluirán por el responsable en el Sistema de Registro de Casos para su registro y seguimiento.</p> <p>2.3.5 Cuando no exista ningún caso pero el personal de la UEP, Administrador, Supervisor o Contratista identificare alguna situación problemática con relación a la ejecución de Proyectos de Inversión, se deberá registrar la incidencia en la Plataforma y de oficio actuar según los mecanismos abajo establecidos.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana Buzón físico Mensajería Llamadas telefónicas	Especialista Ambiental y Social Miembros CCC Coordinador UEP Administrador y supervisión de contrato	Informe mensual de admisión y resolución de casos
	<p>2.4: Admisión de casos</p> <p>2.4.1 En un máximo de 3 días hábiles, el Especialista Social y Medio Ambiental junto con el de Monitoreo se encargarán declarar admitido o no los casos registrados en la plataforma.</p> <p>2.4.2 Para la admisión o no de los casos, se elaborará un cuadro de criterios los cuales se ponderarán para determinar si estos proceden.</p> <p>2.4.3 La notificación sobre la admisión o no del caso se hará por uno de los canales que el ciudadano/a haya seleccionado en la plataforma.</p> <p>2.4.4 Cuando se admitiere un caso que por su situación involucrare alguna de las condiciones de los Marcos de Salvaguardas ambientales y sociales del Banco Mundial, se activará la política de salvaguardas para el Proyecto y se notificará al punto focal del Banco Mundial.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP	Informe mensual de admisión y resolución de casos

Fase	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
	<p>2.5: Derivación de casos</p> <p>2.5.1 Cuando se declare admitido un caso, se derivará a las instancias pertinentes internas de la Dirección o externas; de lo contrario este será cerrado automáticamente.</p> <p>2.5.2 La derivación a instancias internas de la Dirección contempla todas las unidades, departamentos y gerencias que se encuentran relacionadas a la ejecución, control, seguimiento y calidad de los Proyectos de inversión.</p> <p>2.5.3 La derivación externa contempla todos los actores fuera de la Dirección que se encuentran relacionados a la ejecución de los proyectos, como Gobiernos Municipales, ADESCO's, CCC, Contratistas u otras instituciones gubernamentales.</p> <p>2.5.4 Todas las instancias e instituciones que reciban una derivación de casos contarán con un usuario en la Plataforma Ciudadana donde tendrán un máximo de 10 días hábiles para brindar información, incorporar mejoras a las acciones del proyecto según su pertinencia y constatar la veracidad de las alertas (quejas y reclamos).</p>	Plataforma de Participación Ciudadana	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP	Informe mensual de admisión y resolución de casos
	<p>2.6: Inspección técnica</p> <p>2.6.1 En el caso de determinar la necesidad de una inspección para constatar la veracidad de alertas, esta se realizará dentro del plazo establecido entre la instancia a la que se haya derivado el caso, el Especialista Social o Ambiental, la coordinación de la UEP y representantes del CCC.</p> <p>2.6.2 Se brindará información general sobre el caso al CCC, de forma previa a la fecha de inspección, con el propósito de que conozcan del caso, acompañen la inspección para dar fe de la situación reportada y den sus valoraciones en una Bitácora.</p> <p>2.6.3 Según la información recolectada en la Bitácora de inspección, el especialista Social y Ambiental deben remitir un Reporte para ser abordado en una reunión entre la coordinación del UEP, representantes de la Gerencia de Planificación</p>	Verificación in situ	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP Miembros CCC Gerencia de Planificación	Bitácora de inspección de alertas ciudadanas Reporte de inspección
	<p>2.7: Resolución de casos</p> <p>2.7.1 Dentro del plazo estipulado en el apartado 2.5, se emitirá una resolución firmada por la coordinación de la UEP y Gerencia de Planificación que contenga la información o medidas adoptadas para atender el caso.</p> <p>2.7.2 Si dentro de los 10 días hábiles dados en el apartado 2.5 la instancia a la que se haya derivado el caso justificare la imposibilidad de cumplir con el plazo, se otorgarán 5 días hábiles improrrogables para dar resolución.</p> <p>2.7.3 La resolución será enviada en tiempo y forma al ciudadano/a por uno de los canales que este haya solicitado, remitiendo una copia al CCC del municipio que corresponda para su seguimiento y al punto focal del Banco Mundial en los casos que involucre la activación de la Política de Salvaguardas.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana Buzón físico Mensajería Llamadas telefónicas	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP Miembros CCC Gerencia de Planificación	Acta de Resolución de casos

Fase	Procedimiento	Mecanismo	Responsables	Producto
	<p>2.8: Apelación y/o cierre del caso</p> <p>2.8.1 Después de 3 días hábiles de enviada la resolución por canales correspondientes, si existiera una respuesta satisfactoria o ninguna respuesta de su contenido, se procederá al cierre del caso en la Plataforma.</p> <p>2.8.2 Si dentro de los 3 días hábiles el ciudadano/a manifestare inconformidad con la resolución, se enviará el caso con todo el procedimiento llevado a la Presidencia y Subdirección Ejecutiva de la Dirección para dirimir el caso.</p> <p>2.8.3 Cumplido este plazo se enviará la nueva resolución al ciudadano/a y se notificará al punto focal del Banco Mundial y al CCC correspondiente.</p>	Plataforma de Participación Ciudadana	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP Miembros CCC Gerencia de Planificación	Acta de Resolución de casos de apelación
Proceso de verificación de medidas	<p>3.1: Difusión de medidas</p> <p>3.1.1 En conjunto con el CCC del municipio, el Especialista Social y Ambiental, junto con el responsable de Monitoreo convocarán a la comunidad donde se ejecuta el Proyecto de Inversión para difundir las medidas que se han adoptado respecto a los casos recibidos.</p>	Asambleas y cabildos abiertos de Medios de comunicación social	Especialista Ambiental, Social y Monitoreo UEP Coordinador UEP Miembros CCC Representante Alcaldía Municipal	Acta de Difusión de Medidas con representantes comunitarios
	<p>3.2: Implementación de acciones y resarcimiento</p> <p>3.2.1 De parte del especialista en Monitoreo se dará seguimiento y reportarán las acciones implementadas de acuerdo a los casos resueltos.</p>	Verificación in situ	Especialista de Monitoreo Coordinación UEP	Informe de Avance Trimestral

CAPITULO VII: GESTIÓN FINANCIERA

7.1 Introducción

El presente capítulo tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos bajo los que se desarrollará la administración financiera de los recursos asignados a los componentes 1, 2, 3 y 5 del Préstamo. Los procedimientos del Componente 4 “Respuesta Contingente de Emergencia”, CERC (por sus siglas en inglés) se detallan en su propio Manual de Operaciones.

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

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

La DOM, a través de la UEP es responsable de hacer cumplir toda la normativa emitida para los componentes siguientes: 1 “Inversiones en servicios e infraestructura municipal resiliente para apoyar el desarrollo económico local”, 2 “Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en desarrollo económico regional”, 3 “Fortalecimiento institucional y construcción de capacidades” y 5 “Gestión e implementación del proyecto”. La UEP rendirá sus informes basándose en los procedimientos establecidos en este Manual de Operaciones, y para efectos de consolidación de reportes financieros, coordinará con el Ministerio de Hacienda la entrega de reportes financieros relacionados al Componente 4: Respuesta Contingente de Emergencia; asimismo, brindará asesoría en aspectos de gestión financiera a las unidades implementadoras de dicho componente.

7.2 Lineamientos Generales

Para la administración financiera del Préstamo se creará una Cuenta Designada (CD) en el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), denominada “R. DE H. DGT-DOM/ Proyecto Desarrollo Económico Local Resiliente/BIRF [*insertar número*]-SV”, para el manejo de los Componentes 1, 2, 3 y 5. Y otra Cuenta Designada, en el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), denominada “R. DE H. DGT-MH/Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente/BIRF [*insertar número*]-SV”, para el manejo del Componente 4.

El Banco realizará el control de los recursos administrados por la DOM y el MH de forma independiente, por lo que se realizarán desembolsos de forma separada y a solicitud de cada entidad.

El Banco realizará el primer desembolso en cada una de las cuentas designadas sobre la base de lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera.

Será responsabilidad de la UIP-FISDL preparar las justificaciones de gastos y conciliación de la cuenta designada y presentarla al BIRF respecto a los componentes 1, 2, 3 y 5 y sus subcomponentes.

Será responsabilidad del MH preparar las justificaciones de gastos y conciliación de la cuenta designada y presentarla al Banco respecto al componente 4.

Para efectos de información, y facilitar la coordinación de la posterior consolidación de datos, el Ministerio de Hacienda, ente responsable de coordinar la ejecución del Componente 4, enviará a la UEP copia de las solicitudes de fondos, de la conciliación de la cuenta designada y de las justificaciones presentadas al BIRF, correspondientes al componente 4.

Las entidades ejecutoras del componente 4 y la UEP deberán manejar los fondos de este financiamiento de forma separada de cualquier otro recurso que administren y por lo tanto deberán llevar controles separados para este financiamiento.

7.3 Administración Financiera

La administración financiera tiene la responsabilidad de ejercer la función de registro, control y rendición de cuentas de los ingresos recibidos y desembolsos efectuados. Esto incluye la integración de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

La administración financiera del proyecto para los componentes 1, 2, 3 y 5 estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Finanzas de la DOM a través de la UEP. La UEP contará en su estructura al menos con un Especialista Financiero, un técnico en presupuesto, un técnico en tesorería y un técnico en contaduría, quienes por la naturaleza de sus funciones trabajarán vinculada y coordinadamente con la Gerencia de Finanzas, manteniendo una relación funcional. El perfil profesional requerido para las funciones de administración financiera debe contar con la No Objeción del Banco, y su contratación se realizará con base a los procedimientos establecidos por el Banco. El organigrama de la UEP se presenta en la [sección 4.2, Figura 2](#) de este MO.

La Gerencia de Finanzas de la DOM asumirá la totalidad de las responsabilidades de administración financiera del Proyecto mientras se conforma la UEP.

Políticas de administración financiera:

- a) Todos los recursos del convenio de préstamo deben ser utilizados de conformidad con las condiciones estipuladas en el acuerdo pertinente, con la debida atención a la economía, eficacia, eficiencia y transparencia durante la implementación
- b) Los recursos del convenio de préstamo deben ser utilizados solamente para los propósitos para los cuales fue facilitado el financiamiento.
- c) Los bienes, obras y servicios financiados deben adquirirse conforme el acuerdo de establecido en el Convenio de Préstamo.
- d) Debe generarse información financiera útil, oportuna y confiable que permita un adecuado seguimiento y toma de decisiones.
- e) La transparencia y evidencia debe estar asegurada en los procesos de la administración financiera de los recursos de Préstamo.

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

7.3.1 Presupuesto.

El ciclo financiero inicia con la asignación en el presupuesto del Estado de los recursos del préstamo. Se emplearán los procedimientos en las diferentes etapas o fases que integran el ciclo presupuestario, sobre la base de lo establecido en la normativa del Ministerio de Hacienda, lo establecido en el Convenio con el BIRF y este Manual de Operaciones. Su objetivo es prever el efectivo a recibir y los desembolsos a realizar durante el período de ejecución del Proyecto.

El presupuesto del Proyecto determina los recursos disponibles para la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC). Dichos planes serán la base para elaborar los presupuestos anuales del Proyecto para que sean incorporados en la Ley de Presupuesto General de la Nación. El ciclo presupuestario se registrará bajo la normativa de la Ley AFI. La UEP es responsable de la formulación del anteproyecto de presupuesto del Proyecto, mismo que será integrado dentro del Anteproyecto de Presupuesto de la DOM.

Todas las modificaciones presupuestarias que surgieren durante la ejecución serán solicitadas ante la Gerencia de Finanzas de la DOM por el(la) Especialista Financiero(a), atendiendo la normativa interna de la DOM.

El registro de la ejecución presupuestaria del Proyecto será registrado en el SAFI y en el Sistema de Gestión Presupuestaria desarrollado por la DOM.

7.3.2 Control Interno y procedimientos

El sistema de control interno y procedimientos del Proyecto se basa en la normativa del SAFI del Gobierno de El Salvador, tomando en consideración las leyes, normativas y procedimientos establecidos por la Administración Pública, el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de los Recursos de la DOM y las normas técnicas de control interno institucionales, el Convenio de Préstamo, manuales y guías emitidas por el Banco Mundial, y el Manual de Operaciones del Proyecto.

7.3.3 Contabilidad y Sistemas de Información

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

El registro y procesamiento de las transacciones del Proyecto se realizará en el sistema de Administración Integral de Programas (AIP) y sistema procesos administrativos y financieros desarrollados por la DOM autorizados por el Ministerio de Hacienda para su utilización. Adicionalmente, y con el propósito de poder emitir estados financieros de propósito especial requeridos por el Banco, se llevarán registros auxiliares, para emitir los reportes por componente/subcomponente y categoría de gasto (*Ver Tomo II Anexos F.7.1, F.7.2, F.7.3, F.7.4* del presente Manual). La UEP mensualmente conciliará los estados financieros emitidos del sistema con los estados financieros del Proyecto.

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

La documentación original de respaldo será conservada hasta por lo menos tres años después que el Banco haya recibido el informe de auditoría del ejercicio fiscal en que se hizo el último retiro de fondos de la Cuenta del Préstamo.

La inversión realizada en el marco del PDEL, se reportará a la Dirección General de Inversión y Crédito Público, para lo cual dicha dirección ha emitido códigos de proyecto de inversión desagregados del proyecto 7000 Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente así:

7997 Programa de Gestión e Implementación del Proyecto Desarrollo Económico Local Resiliente – Componente 5, BIRF 8948-SV

7996 Programa de Fortalecimiento Institucional y Construcción de Capacidad – Componente 3, BIRF 8948-SV

7995 Programa de Inversiones de Alto Impacto en Desarrollo Económico Regional (Fondo Competitivo) – Componente 2, BIRF 8948-SV

7994 Programa de Inversiones en Servicios e Infraestructura Municipal Resiliente para apoyar el Desarrollo Económico Local – Componente 1, BIRF 8948-SV

7.3.4 Activo Fijo

Los activos fijos adquiridos con fondos provenientes del Préstamo serán ingresados al Sistema de Control de Activos, posteriormente se asigna el respectivo código de identificación y se entrega con la respectiva Boleta de Asignación, lo cual esta normado por el Reglamento de Activos.

La UEP llevará un registro de los activos adquiridos para su uso, que identifique los bienes, su localización y los responsables de su custodia, hasta que finalice el Proyecto, con el apoyo de la Unidad de Activos Fijos de la DOM.

Al finalizar el Proyecto los activos adquiridos serán donados mediante acta, a cada una de las instituciones responsables de su custodia y protección, salvo que el Banco dé su No Objeción a la donación anticipada. No obstante, las entidades beneficiarias deben mantener el compromiso de utilizar los bienes para los fines establecidos en este manual y permitir el debido control.

Los montos de los registros auxiliares de activo fijo serán conciliados mensualmente contra los registros contables respectivos. La UEP realizará una verificación física del inventario por lo menos una vez año, preferiblemente con la participación de los auditores externos y del personal apropiado de la DOM u entidad beneficiaria.

7.3.5 Desembolsos- Flujo de Fondos

Para el manejo de los recursos de los componentes 1,2, 3 y 5 se tendrán dos cuentas:

- (i) Cuenta Designada. Los fondos del préstamo serán desembolsados a una Cuenta Designada que se abrirá en el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) en dólares de los Estados Unidos de América. Estos fondos podrán ser retirados a medida en que se incurra en gastos admisibles; es decir, que se hayan generado las obligaciones de pago, de conformidad a lo establecido en el Manual de Desembolsos para Clientes del Banco Mundial, de febrero 2017.
- (ii) Cuenta Operativa. La DOM abrirá una cuenta corriente para cada componente del proyecto en un banco del Sistema Financiero de El Salvador aceptable para el Banco, bajo la denominación “DOM/BIRF-Desarrollo Económico Local Resiliente Componente “X””, a la que

se transferirán -de la Cuenta Designada- los fondos requeridos al Ministerio de Hacienda para realizar pagos derivados de la ejecución del Proyecto.

La DOM registrará ante el Banco Mundial las firmas autorizadas para solicitar al Banco los desembolsos de los recursos del Préstamo por medio del sistema del Banco: Conexión al Cliente (*Client Connection*, por su nombre en inglés) utilizando las modalidades descritas en la Carta de Desembolsos e Información Financiera emitida por el Banco. Básicamente estas modalidades son:

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

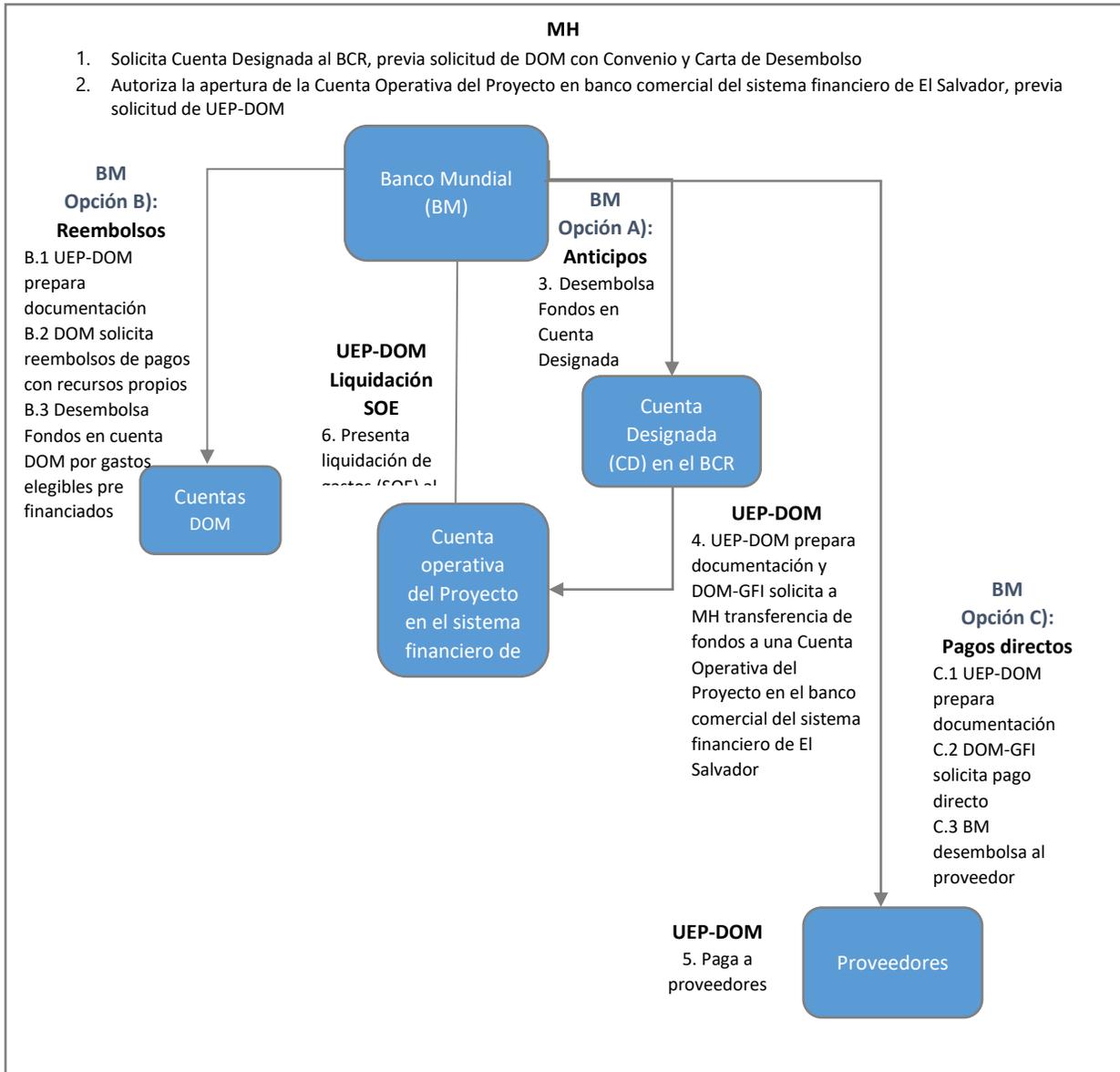
La Carta de Información Financiera y Desembolsos establece también un techo variable basado en el pronóstico de gastos para seis meses y el valor mínimo de las solicitudes de pago directo.

Todo desembolso que se solicite al Ministerio de Hacienda para debitar recursos de la Cuenta Designada se realizará a través de un Requerimiento de Fondos preparado por la UEP, enumerado con correlativo y debidamente firmado por el jefe del Departamento de Tesorería y el Gerente de Finanzas de la DOM.

Los ingresos que se generen en concepto de rentabilidad en las cuentas operativas, así como otros ingresos (multas, penalidades, etc.), serán transferidos al Fondo General de la Nación.

El flujo de fondos se realiza cuando la UEP presentan al BIRF una solicitud de desembolsos, debita los recursos para efectuar pagos a proveedores, y reinicia el proceso de solicitar nuevos desembolsos incluyendo documentación de gastos. Dicho flujo se ilustra a continuación:

Figura 20: Esquema del Flujo de Fondos



7.3.5.1 Solicitud de Fondos

La UEP elaborará las solicitudes de fondos en el sistema de Conexión al Cliente (*Client Connection*, por su denominación en inglés) y las remitirá oficialmente al Banco, para que el Banco proceda al desembolso de los recursos en la cuenta designada y/o efectúe el pago directo requerido. Los formularios de Solicitudes se obtendrán en línea en el sitio Web <http://clientconnection.worldbank.org>.

La primera solicitud de desembolsos de anticipo al Banco se presentará sobre la base del pronóstico de gastos para los seis meses, según lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL). La UEP podrá presentar las solicitudes de los siguientes desembolsos por cualquiera de los métodos de desembolsos aprobados para el Proyecto (reembolso, pago directo, anticipos).

7.3.5.2 Justificación de Gastos

La UEP preparará los certificados de gastos en los formularios establecidos por el BIRF con base en los pagos realizados (mediante cheques y/o transferencias bancarias).

Serán elegibles únicamente aquellos gastos asociados a los componentes, categorías y porcentajes de financiamiento establecidos en el convenio de préstamo y sus enmiendas, y que se hayan recibido en el período de implementación, se encuentren en el PAC aprobado, y se hayan adquirido de acuerdo con los procedimientos convenidos con el Banco.

7.3.6 Procedimientos en la ejecución del ciclo presupuestario

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

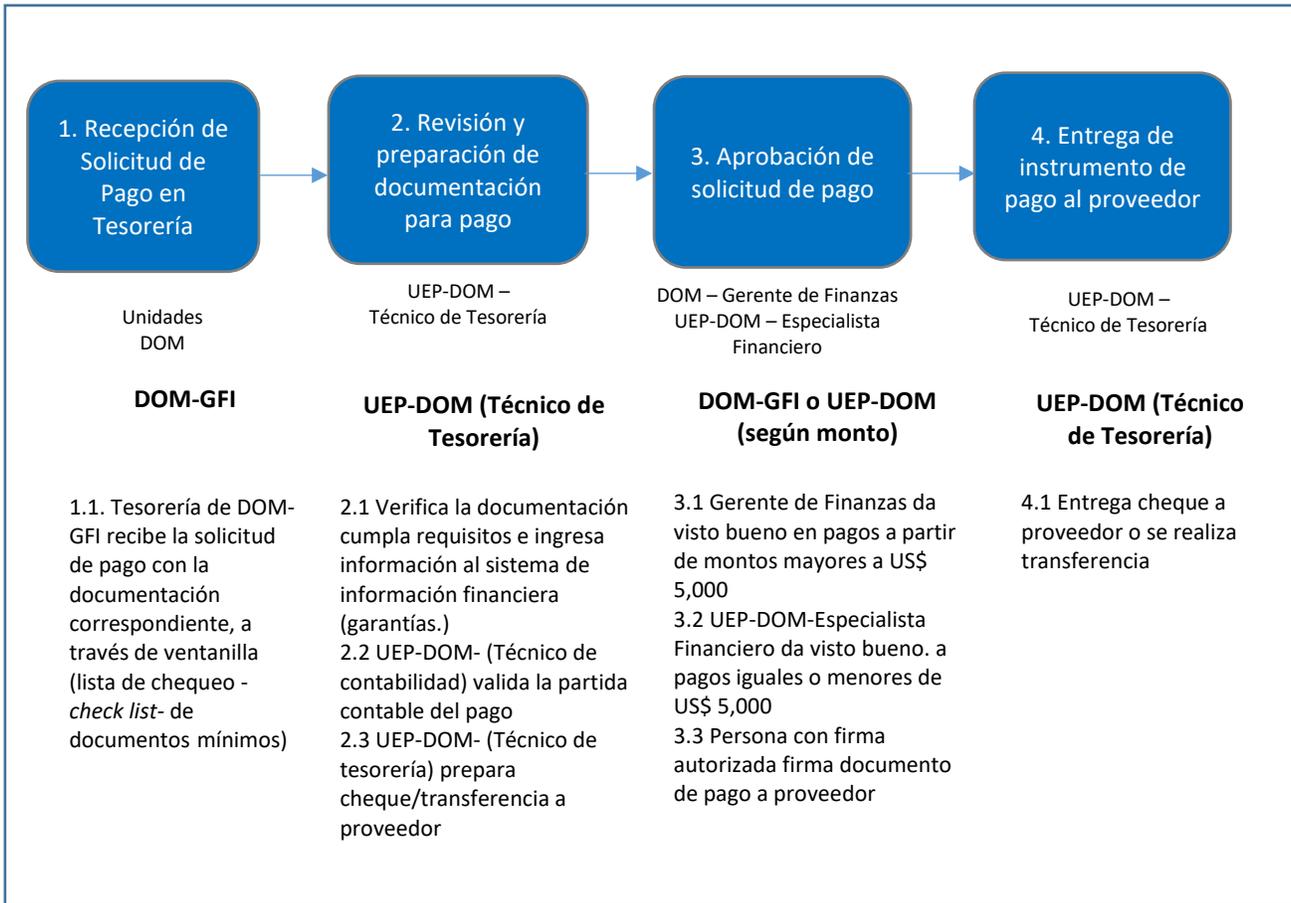
Figura 21: Procedimientos en la ejecución del ciclo presupuestario

No. Actividad	Actividad	Responsable
1.	A solicitud del especialista en adquisiciones de la UEP, el Especialista Financiero verifica elegibilidad y solicita a la Gerencia de Finanzas la certificación de disponibilidad presupuestaria para iniciar proceso de adquisición y contratación de bienes o servicios	Especialista Financiero (a) de la UEP
2.	El Gerente de Finanzas emite certificación y entrega al especialista de adquisiciones original con copia al expediente	Gerente de Finanzas del DOM
3.	El especialista de adquisiciones recibe certificación, realiza proceso de compra, tramita la firma de Orden de Compra o Contrato.	Especialista de Adquisiciones UEP
4.	El administrador del contrato u orden de compra recibe el bien o servicio	Administrador de contrato o u orden de compra
5.	El técnico de Tesorería recibe la documentación para trámite de pago	El técnico de Tesorería DOM
6.	El técnico de tesorería registra en sistemas el proceso de pago	Técnico de Tesorería de UEP
7.	El técnico de contabilidad valida el proceso de pago y remite documentación a tesorería para la emisión de cheque.	Técnico de Contabilidad de UEP
8.	Pago a proveedores con cheque	Técnico de Tesorería de UEP
9.	Pago a proveedores con transferencia bancaria	Funcionarios autorizados

7.3.6.1 Pagos, registros y documentación. Los pagos a los proveedores por bienes y servicios deberán efectuarse de la cuenta operativa correspondiente, por el cien por ciento de su costo, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la DOM, específicamente en el “Proceso de Administración de Recursos Financieros”, así como las Normas Técnicas de Control Interno de la DOM, y el contrato suscrito con el proveedor, las facturas deberán identificar el origen de los recursos y el componente al que pertenece el pago así: DOM BANCO MUNDIAL 8948 COMPONENTE “X”.

Cuando como resultado de las auditorías existan gastos cuestionables, la UEP deberá hacer las gestiones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Manual de Desembolsos para Clientes de Banco Mundial (febrero 2017) y las Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos, de febrero 2017.

Figura 22: Flujo del proceso de pago a proveedores



7.3.5 Informes Financieros

Para fines del Banco Mundial deberá presentarse:

Informes financieros interinos no auditados

La UEP deberá preparar los informes financieros semestrales interinos no auditados (IFRs) de los Componentes 1, 2, 3 y 5 conforme a lo establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera del Convenio de Préstamo. Y será responsable de preparar y presentar al Banco un informe consolidado del Proyecto. Para ello, el Ministerio de Hacienda en su rol de coordinador deberá presentar los informes financieros semestrales del Componente 4 y presentarlos a la DOM a más tardar 30 días después de finalizado cada semestre, para dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Préstamo, en los períodos en que se active el CERC.

La UEP remitirá al BIRF estos reportes, en forma consolidada, a más tardar cuarenta y cinco días después del final de cada semestre, de acuerdo con los formatos del *Tomo II Anexos* de este Manual.

El contenido mínimo de los informes que deberán presentarse es el siguiente:

- a. Estado de Fuentes y Usos de Fondos: reporta todos los fondos desembolsados para el Proyecto tanto bajo el Préstamo del Banco Mundial como aportes locales o de otras fuentes si existieran, los usos de fondos por componente de gasto y los saldos de efectivo al inicio y cierre del período. (Ver modelo de formato en Tomo II Anexos, *F.7.1: Estado de Fuentes y Uso de Fondos*).
- b. Estado de inversiones acumuladas, que debería mostrar las inversiones del período y las acumuladas desde el inicio del Proyecto clasificadas por Componente y subcomponente. La ejecución del período se debe comparar con el presupuesto. (Ver modelo de formato en Tomo II Anexos, *F.7.2: Estado de Inversiones Acumuladas*).
- c. Conciliación de la Cuenta Designada; establece la relación del saldo inicial de la Cuenta Designada y el movimiento de ingresos y egresos para establecer su saldo al final del período. Se adjuntará el estado de cuenta bancaria. (Ver modelo de formato en Tomo II Anexos, *F.7.3: Conciliación de la cuenta designada*).

7.4 Estados Financieros auditados

La UEP preparará estados financieros de propósito especial al cierre de cada ejercicio para los Componentes 1, 2, 3, y 5; y será responsable de preparar y presentar al Banco estados financieros consolidados del Préstamo, los cuales serán auditados. Para ello, el Ministerio de Hacienda en su rol de coordinador, deberá hacer llegar a la DOM los estados financieros del Componente 4 no más tarde de 30 días posteriores a la finalización del ejercicio fiscal en que se active el CERC. Los informes de estados financieros de propósito especial deberán contener:

- a) Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- b) Estados de Inversiones Acumuladas.
- c) Estado de la Cuenta Designada (anexo F.7.4)⁴⁴.

⁴⁴ En caso se active el CERC, se incluirá también el Estado de la Cuenta Designada de este componente.

- d) Conciliación entre el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, y la contabilidad del Proyecto
- e) Notas a los Estados Financieros

Los IFRs y estados financieros de propósito especial se preparan sobre la base de efectivo, a partir de la información financiera del Proyecto generada en el sistema institucional.

Los Estados Financieros de propósito especial del Proyecto serán firmados por el (la) Especialista Financiero (a) y el (la) Contador(a) y el (la) Coordinador(a) de la UEP.

7.5 Auditorías

El Proyecto contará con los servicios de una auditoría externa, contratada en forma plurianual, a efectos de cumplir con los requisitos del Banco, para que los estados financieros del Préstamo sean auditados anualmente, en forma concurrente. La firma auditora deberá ser aceptable para el Banco; el alcance del servicio se determinará en los términos de referencia acordados con el Banco, y cubrirá todos los componentes del Proyecto, incluyendo el Componente 4 (CERC), cuando se active. ((Ver Anexos: [F.7.5. Modelo de TdR para la contratación de la firma externa de auditoría financiera](#) contenida en el Tomo II del presente manual). Los auditores serán contratados dentro de los primeros cinco meses después de declarada la efectividad, y se requerirá la emisión de cartas a la gerencia semestrales.

La primera auditoría deberá dar inicio al final del primer año de implementación del Proyecto. Los informes anuales auditados del Proyecto serán remitidos al Banco Mundial máximo 6 meses después de haber concluido cada período. Los estados financieros auditados serán publicados en la página oficial de la DOM, y el Banco los pondrá a disposición del público según la Política de Acceso a la Información del Banco. En caso se haya activado el CERC, las entidades ejecutoras responsables deberán también publicar los estados financieros auditados en su página oficial. El costo anual de la auditoría podrá ser financiado con recursos del préstamo.

El Proyecto en sus distintos componentes, estará sujeto también a las auditorías de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, conforme a la normativa vigente; y en caso estas se realicen, el Proyecto compartirá con el Banco el informe.

El Proyecto estará sujeto a revisiones anuales por parte del Auditor Interno de la DOM, conforme a la normativa vigente. Los informes derivados de estos exámenes podrán ser compartidos con el Banco Mundial.

CAPÍTULO VIII: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

8.1 Introducción

Este capítulo tiene como objetivo establecer los lineamientos que la Unidad Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente (UEP) conformada dentro de la DOM, en coordinación con la Gerencia de Contrataciones y Compras de la DOM (GCC) deberán aplicar para todas las adquisiciones que se realicen en la implementación del PDEL, las regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial⁴⁵ (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018), dando así cumplimiento a lo que establece el Convenio de Préstamo suscrito entre la República de El Salvador y el BIRF.

8.2 Materia normativa

8.2.1 Marco General de Referencia

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) conformada dentro de la DOM, con apoyo y en coordinación con la GCC aplicaran las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial.

La UEP debe llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones, en estricto apego a: 1) el Convenio de Préstamo, 2) las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, y 3) al Manual de Operaciones del Préstamo, en ese orden de prelación, donde se detallan todos los procesos, pasos, roles, tiempos y documentos a utilizar. Para efectos obtener las aprobaciones a que haya lugar, la UEP solicitará el apoyo de la Gerencia de Contrataciones y Compras de la DOM para que las gestione ante la autoridad competente al interior de la DOM.

La UEP contará con al menos un Especialista en Adquisiciones (dependiendo de la carga de trabajo podrán ser varios), quien será el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las regulaciones de adquisiciones mencionadas anteriormente, al igual que los procesos y documentos aprobados por el BIRF y que forman parte de este Manual, incluyendo la elaboración y seguimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

La UEP se apoyará en su o sus especialistas de Adquisiciones para formular un plan de capacitación sobre las Regulaciones de Adquisiciones, el cual se impartirá en forma periódica con el personal involucrado en los distintos procesos de contratación del Préstamo. Podrá participar de estas capacitaciones especialistas de la GCC que apoyan a los especialistas de adquisiciones de la UEP.

La relación de trabajo entre los especialistas de Adquisiciones de la UEP (Coordinador y especialistas contratados para la implementación del PDEL) y los miembros de la Gerencia de Contrataciones y Compras de la DOM (GCC), deberá garantizar que las contrataciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría se realicen en tiempo y forma, para que de esta manera se cumpla con el plan de trabajo establecido. Lo anterior implica disponer de adecuados mecanismos de

⁴⁵ <http://pubdocs.worldbank.org/en/423591555419918575/Procurement-Regulations-for-Investment-Project-Financing-Borrowers-spanish-2018.pdf>

comunicación y coordinación y que exista claridad acerca de los procesos y del manejo de expedientes, así como de los tiempos a emplear para llevar a cabo cada actividad prevista.

El especialista(s) en Adquisiciones de la UEP recibirá toda la información técnica (especificaciones técnicas, renglones de trabajo, cuadros de cantidades de obra, disposiciones especiales de las obras, términos de referencia de consultorías técnicas, entre otras) de cada obra, bien, servicio o consultoría a contratar, con el fin de dar visto bueno a los documentos recibidos de la diferentes Unidades Solicitantes, y elaborar los documentos de adquisiciones, incluido el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC). Cabe resaltar que la UEP se puede apoyar en la GCC para el desarrollo de sus funciones, requiriendo siempre la conformidad del coordinador de la UEP.

Es de suma importancia la adecuada comunicación entre los especialistas en finanzas y de adquisiciones de la UEP con la GCC y la GF de la DOM, así como una estrecha colaboración del área legal y la verificación de disponibilidad financiera previo al inicio de cualquier proceso de adquisiciones y contrataciones.

8.2.2 Resguardo de los Documentos de Adquisiciones

La UEP, por medio del especialista en adquisiciones, debe velar por el resguardo de todos los documentos utilizados y generados en los procesos de adquisiciones durante la implementación del Proyecto. Los documentos deberán ser organizados de acuerdo con el tipo de proceso y año en que fueron realizados, debiendo numerar o codificar cada proceso para llevar un orden lógico y cronológico. La organización de estos se realizará en archivos físicos seguros, debidamente rotulados y resguardados en las oficinas de la UEP. En el caso de documentos originales de valor tales como garantías bancarias, fianzas y otros, serán resguardadas dentro de las oficinas de la UEP, quien de requerirse deberá coordinar con la Gerencia de Finanzas para tal efecto.

Para la organización y archivo de todos los documentos se deberá contar con el espacio físico adecuado dentro de las oficinas de la UEP para su fácil acceso. Así también se deberá contar con el mobiliario adecuado como archivadores con seguridad para su resguardo.

Cada archivo físico deberá contener todos los documentos generados en orden cronológico y en su pasta deberá incluir un listado de todos los documentos incluidos, para facilitar su búsqueda.

Paralelamente, se llevará el archivo digital de la documentación generada. Los archivos de cada expediente se digitalizarán, se identificarán y serán resguardados en primera instancia por el encargado de adquisiciones de la UEP, con copia al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones de la GCC, y al Oficial de Gestión Documental y Archivo de la DOM.

Dichos archivos deberán estar clasificados por periodos, clase y/o rubros. Adicionalmente, toda la información archivada deberá sujetarse a los lineamientos de la gestión documental y archivos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

8.2.3. Plan de Adquisiciones

Como parte del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, se deberá elaborar un Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) inicial que cubrirá como mínimo los primeros 18 meses de su implementación. El mismo deberá ser extraído de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto (EAPD).

Este PAC debe ser elaborado y entregado al Banco con anterioridad a la etapa de negociación del préstamo.

Como parte del monitoreo del Préstamo, la UEP deberá actualizar y/o modificar el PAC por lo menos una vez cada año, durante la implementación del Préstamo. Asimismo, el PAC deberá cargarse en el STEP para gestionar la No Objeción del Banco, el cual deberá actualizarse periódicamente a medida se va ejecutando. Se deberán actualizar en el STEP tanto los contratos ya adjudicados como los que se adjudicarán en los próximos 12 meses.

El PAC, así como sus actualizaciones y modificaciones, estarán sujetos a revisión previa del Banco, por lo que se requiere no objeción previa a su implementación. Previo al envío de cualquier actualización del PAC, y en caso de haberse activado el CERC, la UEP debe verificar que las unidades ejecutoras han remitido las actividades necesarias para ser incluidas en el PAC, de manera que este incluye las actividades requeridas para todos los componentes del Proyecto.

Para la elaboración del PAC se deberán definir las diferentes adquisiciones y contrataciones que se realizarán en el Proyecto, dentro de las categorías establecidas en el Convenio de Préstamo (bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, contratación de consultores (firmas y consultores individuales), agrupando los ítems similares que pueden ubicarse en lotes o paquetes.

Para la elaboración del PAC, la UEP utilizará el Sistema de Seguimiento de Adquisiciones (STEP por sus siglas en inglés), en el cual se cargará toda la información referente a las adquisiciones y contrataciones del Préstamo. Esta carga de información deberá ser realizada por el Especialista en Adquisiciones de la UEP, quien deberá contar con los permisos necesarios otorgados por el BIRF para dicha tarea. El envío del PAC se realizará por medio del mismo sistema, el cual regresará mensajes de corrección / modificación o de No Objeción de este.

Mediante el STEP, además de cargar el PAC del Préstamo, se puede monitorear, actualizar, modificar, cargar, enviar al BIRF solicitudes de no objeción y al mismo tiempo se pueden recibir comentarios de los especialistas del Banco y la respectiva aprobación.

Para la utilización del STEP se definirán los usuarios y los roles necesarios durante la implementación del Proyecto y de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo. Entre las actividades se incluye: Ingreso de información, modificación y lectura (perfil de edición). Lectura de información (perfil de consulta). Lectura, autorización y envío del PAC al Banco (perfil de aprobación). Si el sistema STEP evoluciona o es cambiado, se utilizará la herramienta que el Banco Mundial acuerde para el Préstamo.

8.3 Materia de revisión previa

A continuación, se detallan los techos que aplican al Préstamo en materia de Revisión Previa, siempre y cuando no se modifiquen en virtud del análisis de riesgo del proyecto, en cuyo caso los límites cambiarían y serían informados por el Banco:

Figura 23: Techos que aplican en materia de Revisión Previa

MONTOS LIMITES PARA REVISION PREVIA				
	Riesgo Alto	Riesgo Sustancial	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo
Obras	US\$5,000,000	US\$10,000,000	US\$15,000,000	US\$20,000,000
Bienes	US\$1,500,000	US\$2,000,000	US\$4,000,000	US\$6,000,000
Servicios de Consultoría	US\$500,000	US\$1,000,000	US\$2,000,000	US\$4,000,000
Consultores Individuales	US\$200,000	US\$300,000	US\$400,000	US\$500,000

De acuerdo con el cuadro anterior, estarán sujetos a revisión previa del Banco las adquisiciones y contrataciones basadas en los niveles de riesgo que presentan las adquisiciones y contrataciones de los proyectos. En general, todos los proyectos con riesgo sustancial y riesgo alto que superen los umbrales establecidos en el cuadro que antecede requerirán revisión previa por parte del Banco, y aquéllos que así se haya acordado previamente. Requerirán revision previa:

- a) Todos los contratos de obras con montos estimados arriba de \$5,000,000.00 que presenten riesgo alto, y , arriba de \$10,000,000.00 que presenten riesgo sustancial.
- b) Todos los contratos de bienes, tecnología de información y servicios distintos a los de consultoría con montos estimados arriba de los \$1,500,000.00 que presenten riesgo alto, y arriba de \$2,000,000.00 que presenten riesgo sustancial.
- c) Procesos de selección directa. La justificación debe ser enviada al Banco junto con el Plan de Adquisiciones y la justificación de la razón del precio con el borrador del contrato debe estar sujeto a Revisión Previa.
- d) Todos los contratos con firmas cuyo monto estimado este arriba de \$500,000.00 que presenten riesgo alto, y, arriba de \$1,000,000.00 que presenten riesgo sustancial. Todos los demás contratos estarán sujetos a una Revisión Posterior a menos que se identifique de otra forma en el Plan de Adquisiciones o se consideren de alto riesgo o de actividades estratégicas.
- e) Todos los contratos para la selección de consultores individuales cuyo monto estimado este arriba de \$200,000.00 que presenten riesgo alto, y arriba de \$300,000.00 que presenten riesgo sustancial. Todos los demás contratos estarán sujetos a una Revisión Posterior a menos que se identifique de otra forma en el Plan de Adquisiciones o se consideren de alto riesgo o de actividades estratégicas.

Para los procesos de adquisiciones que estén sujetos a una Revisión Previa del Banco Mundial, la UEP deberá enviar, para su revisión y respectiva No Objeción, los documentos que se establecen en las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial.

Para los procesos de adquisiciones que estén sujetos a una revisión posterior del Banco Mundial (Ex-Post), la UEP, y de requerirse con apoyo de la GCC preparará los expedientes desde el inicio del proceso, en orden cronológico de acciones, con sus respectivas aprobaciones internas, según aplique, hasta la liquidación de los contratos. Los expedientes en físico serán foliados correlativamente desde el inicio al final del proceso. Simultáneamente, se llevará el respaldo digital de cada expediente, el cual quedará en

custodia del Especialista en Adquisiciones. Tanto el expediente físico, como el digital estarán a la disposición del Banco Mundial para que realice las revisiones posteriores necesarias.

8.4 Materia organizativa

8.4.1 Entidades Participantes

La DOM es la Entidad Implementadora del Proyecto, quien a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y el apoyo de sus órganos de línea, como lo es específicamente la Gerencia de Compras y Contrataciones, será la responsable de aplicar las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco Mundial, mencionadas en el presente capítulo, en cuanto a todos los procesos de implementación del PDELRL.

Es así que las adquisiciones y contrataciones con financiamiento del Proyecto, serán procesadas por la UEP en coordinación con la Gerencia de Contrataciones y Compras (GCC), en estricto apego a las Regulaciones de Adquisiciones del BIRF. Deberán ser autorizadas por el Coordinador de la UEP y la Autoridad de la DOM (Subdirector Ejecutivo, Director Ejecutivo o Junta Directiva, según aplique)⁴⁶.

8.4.2 Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)

En cada proceso de adquisición y contratación se nombra una Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la cual tendrá como finalidad recibir, evaluar las ofertas o propuestas recibidas conforme las Regulaciones de adquisiciones del BIRF, elaborar informes de evaluación según formularios estándar o aprobados por el BIRF (incluidos en este Manual), obtener las no objeciones respectivas a dichos procesos y proponer la adjudicación de contratos a la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM).

Las CEO deberán estar integradas por un mínimo de tres personas, y estas ser en su mayoría técnicos (como buena práctica se recomienda siempre integrar los comités con un número impar de miembros: 3, 5 o 7), incluyendo a miembros de la UEP, profesionales especialistas en la materia, finanzas, aspectos legales, entre otros, quienes actuarán desde sus áreas de competencia.

Para las adquisiciones que se realizarán con financiamiento del PDELRL la UEP a través de su coordinador propondrá la CEO, en coordinación con la GCC.

Un especialista en adquisiciones de la UEP brindará apoyo a la comisión nombrada, brindando capacitaciones en cuanto a las Regulaciones de adquisiciones del Banco, utilización de informes de evaluación, elaboración de actas y envío de información al Banco, brindando todo el apoyo necesario en las evaluaciones de ofertas y propuestas. El especialista en adquisiciones acompañará a la CEO, realizando tareas únicamente como Asesor y/o secretario de la Evaluación.

Los miembros de la CEO deberán observar en el ejercicio profesional, los principios de integridad y objetividad, junto a los preceptos de capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios

⁴⁶ Las autorizaciones a otorgar en las diferentes etapas del proceso corresponden a la “autoridad de la DOM”, dentro de la cual está la Junta Directiva. De acuerdo a la Ley simplificada de adquisiciones y la ley de creación de la DOM, hay niveles de autorización. Las autoridades competentes para actuar de acuerdo a los montos previstos y el tipo de proceso, siendo: el subdirector Ejecutivo, el Director Ejecutivo o la Junta Directiva.

comprometidos se realicen en forma eficaz y eficiente. Todo ello con la finalidad de alcanzar el bien común y el bienestar social y económico de los beneficiarios del proyecto.

El secreto profesional es indispensable, por lo cual los miembros de la CEO tienen la obligación de guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo los hechos o circunstancias de que tengan conocimiento durante el curso de la presentación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo. Previo al inicio de cualquier evaluación, la CEO nombrada para el efecto, deberá firmar un documento llamado "Declaración de confidencialidad", tomando como base el formato incluido en el [Formato 8.1: Formato de Declaración de confidencialidad](#) del presente manual.

Los miembros de la CEO, tanto en su conducta profesional como en la revisión integral de las ofertas, cumplirán las normas técnicas y profesionales promulgadas por los colegios profesionales, compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación profesional, obligándose a tener presente siempre los intereses de sociedad que sirven y a la cual se deben.

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

Adicionalmente, los miembros de la CEO se encontrarán en la obligación de observar confidencialidad, imparcialidad y disciplina, y no podrán, en el desempeño de sus funciones, participar en propagandas políticas.

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 de la CEO (equipo de evaluadores), hasta que la adjudicación sea comunicada a los oferentes por parte de la DOM, la que se debe de realizar una vez se haya obtenido la no objeción por parte del BIRF al informe de evaluación. Este último ocurrirá cuando sean contratos a revisión previa del BIRF y que hayan quedado acordados así en el PAC. Los documentos de evaluación a utilizar se encuentran en los anexos en el [Tomo II](#) del presente Manual de Operaciones dependiendo del método de adquisición.

La CEO deberá aceptar únicamente información completa, actualizada y verificable por parte de los oferentes de cada proceso. En este sentido dicha información podrá ser verificable a través de los sistemas gubernamentales tales como el portal de la DOM, entre otras. La CEO rechazará toda información no verificable por parte de los oferentes. Asimismo, la CEO será la responsable, a través de solicitudes por escrito que serán emitidas por el Coordinador de la UEP, de aclarar cualquier inquietud pertinente a las ofertas, de acuerdo a lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Préstamos de Inversión del Banco Mundial, y demás normativa aplicable.

8.5 Materia de documentos

De acuerdo con las Categorías de Adquisiciones, en el presente Manual se adjuntan los documentos que debe utilizar la UEP para la adquisición de bienes, Tecnologías de Información, servicios distintos a los de

consultoría y para la selección y contratación de consultores (firmas e individuos). Así también se adjuntan los informes o formularios de evaluación que deberán utilizar las CEO como anexos a este Manual.

Figura 24: Resumen de formatos modelo de informes de evaluación aplicables por método de adquisición y selección

Método de Adquisición	Documento / Informe de Evaluación		
	Obras	Bienes	Servicios distintos a los de consultoría
Solicitud de Ofertas (Abierto – Nacional)	<i>Formato F.8.9 y Formato F.8.10</i>	N/A	N/A
Solicitud de Cotizaciones (Abierto – Nacional)	N/A	<i>Formato F.8.7 y Formato F.8.8</i>	<i>Formato F.8.7 y Formato F.8.8</i>

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

Método de Selección	Documento / Informe de Evaluación
	Consultores (Individuos)
Selección de Consultores Individuales	<i>Formato F.8.4 y Formato F.8.5</i>

8.6 Materia de administración de las adquisiciones

8.6.1 Autoridades Responsables

La autoridad responsable de los procesos de contratación de bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría es la Autoridad de la DOM en coordinación con la UEP.

Las funciones y responsabilidades de los integrantes de la UEP se detallan en Capítulo IV: Arreglos institucionales del presente manual.

La UEP será la responsable, en coordinación con la Autoridad de la DOM, de la administración del contrato, en el entendido que velarán porque los contratos se ejecuten en los plazos contractuales definidos, que cuenten con las garantías/fianzas vigentes y cumpla con las condiciones y estipulaciones en él consignadas. El monitoreo y seguimiento de las adquisiciones estarán bajo la responsabilidad del Coordinador de la UEP y del especialista en adquisiciones.

La firma de contratos de bienes, servicios distintos de consultoría, consultorías (firmas) y consultores individuales, será responsabilidad del coordinador de la UEP y la autoridad designada de la DOM. De igual

manera, las Órdenes de Compra resultado de procesos de Adquisición dentro del Préstamo, serán firmadas por el coordinador de la UEP y la autoridad designada por la DOM. La Autoridad designada por la DOM es la establecida en la Ley de creación de la DOM y demás normativa aplicable.

8.6.2 Procesos de Contratación

Para que la UEP inicie un proceso de contratación se deberá regir por lo estipulado en este Manual de Operaciones, donde se encuentran los métodos de contratación, los lineamientos, pasos, los documentos a utilizar, los formularios de evaluación, los plazos estimados de cada etapa y los techos que deberán observar para realizar las adquisiciones contempladas en el Proyecto.

Una vez se cuente con la aprobación del Plan de Adquisiciones por medio del sistema STEP, la UEP podrá iniciar los procesos de contratación de acuerdo con los pasos descritos en el *numeral 8.6.6* de este Capítulo. Dependiendo del tipo de proceso, se deberán realizar las publicaciones indicadas en las Regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial, por medio del sistema STEP - el cual automáticamente realiza publicaciones en los sitios *Development Business*, www.worldbank.org, *World Bank Finances App* y *World Bank Procurement App* –, en periódicos o gacetas nacionales y también se deberán publicar en el Sitio web de la DOM.

Para la utilización del sitio web de la DOM se deberán definir los usuarios y los roles siguientes:

- i. Ingreso de información, modificación y lectura: Especialista en Adquisiciones del UEP.
- ii. Publicación de Bases de Licitación: Coordinación de la Gerencia de Contrataciones y Compras (GCC) de la DOM.

En todos los procesos de adquisiciones y selección de consultores, la UEP deberá solicitar información y documentación actualizada, verificable, completa y no repetitiva.

Previo a la elaboración de los documentos de adquisiciones, la UEP deberá analizar y revisar los requisitos mínimos necesarios para el cumplimiento de cada proceso de adquisición remitidos por la Unidad solicitante. En tal sentido la Unidad solicitante deberá definir por cada proceso los requisitos técnicos (maquinaria, equipo, etc.), financieros (liquidez, activos líquidos, etc.) y administrativos (personal, experiencia, etc.) que sean proporcionales a las características del contrato a ejecutar. La CEO deberá analizar y evaluar conforme dichos requisitos cada una de las ofertas.

Todo documento o información que se reciba resultado de ofertas o propuestas deberá ser actualizada, completa y comprobable.

8.6.3 Administración de Contratos

Los contratos serán elaborados en la Gerencia Legal de la DOM, previa solicitud del especialista en adquisiciones de la UEP con base en los documentos estándar del BIRF y/o formatos previamente acordados con el BIRF que forman parte de los Anexos de este Manual. Dentro del presente Manual se adjuntan los Documentos a ser utilizados en el Proyecto, en los cuales se encuentran incluidos los modelos de contratos, siempre teniendo en cuenta que debe utilizarse la versión más reciente emitida por el Banco Mundial para cada tipo de contratación.

Una vez que se hayan firmado los contratos por parte de Autoridad designada para su firma de la DOM y el contratista, será necesario dar seguimiento administrativo al mismo, para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de sus cláusulas, tarea que deberá de ser realizada por los administradores de contrato de la Unidades Solicitantes, y para el personal que formará parte de la UEP por medio del Coordinador de la UEP.

Para obtener buenos resultados en el cumplimiento del contrato, éste deberá ser elaborado cuidadosamente, de tal forma que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados. Dentro de los aspectos importantes para el cumplimiento de un contrato están:

- a) Claridad y aceptación por ambas partes de todas y cada una de las cláusulas del contrato.
- b) El contratante deberá tener en su poder los documentos originales de las garantías correspondientes.
- c) El contratante debe darle seguimiento al proceso de la llegada de los bienes, entrega de los servicios, obras y entrega de los productos de las consultorías, de manera que se garantice el cumplimiento del plazo de entrega y plazo de aceptación y pago.

La ejecución de los contratos será monitoreada por la UEP, utilizando entre otros documentos los informes de auditoría, los informes de avance físico y financiero.

Los documentos originales, así como las garantías y seguros estarán resguardados en los archivos de la UEP de la DOM.

En lo relativo a los contratos con consultores individuales fiduciarios y de gestión ambiental y social (personal clave de la UEP en gestión financiera, adquisiciones y contrataciones y especialistas de gestión ambiental y social), cualquier cambio requerirá la No Objeción del Banco. Lo anterior debido a que el personal fiduciario debe cumplir con los requerimientos del Banco de acuerdo con la experiencia en cada área.

8.6.5. Administración de los Archivos

La UEP deberá verificar que los archivos de todos los procesos de adquisiciones estén completos, debiendo incluir como mínimo la siguiente información:

8.6.5.1 Consultorías

- a) Publicación.
- b) Solicitud de propuestas.
- c) Lista corta.
- d) Criterios de evaluación.
- e) Evaluación técnica.
- f) No objeción a la evaluación técnica, cuando corresponda.
- g) Oferentes.
- h) Fecha apertura oferta financiera.
- i) Resultados evaluación combinada.

8.6.5.2 Obras y Bienes

a) Solicitud de Cotizaciones

- i. Carta de invitación.
- ii. Número y nombre de firmas invitadas.
- iii. Documentos de cotización.
- iv. Ofertas.
- v. Informe de evaluación.
- vi. Contrato firmado.
- vii. Documento de orden de compra.
- viii. Carta de embarque si aplica.
- ix. Acta de recepción o recepción del almacén.
- x. Fechas de pago.
- xi. Fecha efectiva de terminación.

b) Solicitud de Ofertas

- i. Publicación.
- ii. Pre / post /co-calificación.
- iii. Documentos de licitación.
- iv. Acta de apertura de ofertas.
- v. Garantía de sostenimiento de ofertas.
- vi. Informe de evaluación.
- vii. No objeción al informe de evaluación, cuando corresponda.
- viii. Oferentes.
- ix. Contrato.
- x. Garantía de anticipo.
- xi. Garantía de cumplimiento.
- xii. Reclamos y otros asuntos relacionados.
- xiii. Fecha de terminación real.
- xiv. Carta de embarque, si aplica.
- xv. Acta de recepción.
- xvi. Información sobre liquidación por daños y multas por demoras.
- xvii. Fechas de pago.

En lo respectivo a contratos y/o documentos originales, estos estarán archivados y resguardados en las oficinas de la UEP, en un archivo seguro bajo la responsabilidad del especialista en adquisiciones de la UEP y ubicado dentro de las oficinas de la DOM para su fácil acceso. En el caso específico de las garantías bancarias y/o fianzas originales estarán resguardadas en la UEP por el especialista en adquisiciones de la UEP. Paralelamente al archivo físico de los expedientes, se llevará copia digital de estos, siempre bajo la responsabilidad del especialista en adquisiciones de la UEP.

8.6.6. Procedimientos para Adquisiciones

8.6.6.1 Detalle de Métodos

Para cada método de adquisición de bienes, tecnología de información, servicios de no consultoría y selección y contratación de consultores (firmas o individuos), se deberán seguir los pasos o etapas plasmadas en las siguientes figuras. En cada método a utilizar se detallan, por cada paso, el responsable de su elaboración, autorización o firma, el período estimado para su ejecución e información relevante para dicha etapa. Se ha incluido el paso de No Objeción en todos los procesos, el cual es de obligatoria aplicación en los procesos identificados como de revisión previa. En los casos que se establezca como revisión posterior, la actividad de No Objeción será omitida y se pasará a la siguiente actividad identificada.

Figura 25: Solicitud de Ofertas (SDO) Abierto-Nacional, Obras

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
01	Elaboración de las Especificaciones Técnicas	Unidad Solicitante del requerimiento	10 días	Estas especificaciones deberán ser elaboradas por personal de la Unidad Solicitante y revisadas por la UEP con apoyo de las áreas de la DOM quienes tienen el conocimiento y experiencia en las adquisiciones requeridas.
02	Elaboración de Documento de adquisiciones	Especialista en Adquisiciones	05 días	Se utilizan los Documentos acordados con el Banco Mundial (Formato F.8.9: Formato modelo de solicitud de ofertas para obras).
03	No Objeción a los Documentos de adquisiciones	BIRF	10 días	Este paso es necesario si el proceso está sujeto a Revisión Previa de acuerdo con el Plan de Adquisiciones
04	Nombramiento de Comisión de Evaluación -CEO-	Junta Directiva de la DOM / Director Ejecutivo / Subdirector Ejecutivo	5 días	El nombramiento del CEO deberá hacerse antes del inicio del proceso de evaluación. Estará conformado por personal idóneo de acuerdo con la adquisición. Se deberá notificar nombramiento al Comité de evaluación -CEO-.
05	Prepara la convocatoria y la envía a publicación	Especialista en Adquisiciones	2 días	Las publicaciones internacionales son directamente publicadas en el sistema STEP donde se publican en los sistemas internacionales, al mismo tiempo la Unidad Ejecutora deberá publicar en el sitio web de la DOM, y en un periódico nacional de alta cobertura
06	Proceso de Adquisición	Oferentes	30 días calendario	El plazo no debe ser inferior a 30 días calendario ⁴⁷
07	Aclaración de Consultas y respuestas al proceso	Especialista en Adquisiciones y Unidad Solicitante		Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los oferentes y se publican en el sitio web de la DOM

⁴⁷ Solo en esta actividad el plazo es expresado en días calendarios. El resto de las actividades del cuadro, en cuanto al plazo, son expresados en días hábiles.

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
08	Apertura de ofertas	Especialista de adquisiciones- y oferentes	01 día	En la apertura no se rechaza ninguna oferta, se leerán en voz alta el nombre del oferente, 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 adjunta al presente manual
09	Publicación de Acta de Apertura	Especialista en Adquisiciones	01 día	Se publica en el sitio web de la DOM el Acta de Apertura de ofertas y se envía prontamente al Banco Mundial
10	Evaluación de las ofertas	Comité de evaluación - CEO-	10 días	Las ofertas deben de cumplir con lo establecido en los documentos de adquisición, si es así la recomendación de adjudicación deberá de hacerse a la oferta del menor precio (la más baja evaluada), todo esto se debe de plasmar en un Informe de evaluación de ofertas, se deberá utilizar el formato estándar de evaluación del BIRF (Formato F.8.10: Formato modelo de Informe de ofertas (obras, bienes y servicios de no consultoría))
11	No Objeción informe de Evaluación	BIRF	10 días	Este paso es necesario si el proceso está sujeto a Revisión Previa de acuerdo con el Plan de Adquisiciones. La remisión es elaborada por el Especialista en Adquisiciones, firmada por la Autoridad designada de la DOM y remitida al BIRF.
12	Elaboración del borrador de contrato	Gerencia Legal con acompañamiento del Especialista en Adquisiciones	3 días	El contrato se elabora en el formato estándar del BIRF que se encuentra dentro de los documentos de adquisiciones
13	Aprobación de recomendación de CEO	Coordinador de la UEP y autoridad designada de la DOM	5 días	Se aprueba o imprueba lo actuado por el Comité de Evaluación -CEO-
14	Notificación de la intención de adjudicación	Especialista en adquisiciones	3 días	La notificación es elaborada por el Especialista en adquisiciones y la suscribe el jefe de la GCC. Esta notificación es enviada prontamente al oferente mejor calificado y a los demás oferentes. Esta notificación deberá ser publicada en el sitio web de la DOM y por escrito, como la adjudicación preliminar dando paso al período de quejas.
15	Período para quejas	Especialista en Adquisiciones	5 días	5 días hábiles, período en el cual las oferentes podrán emitir quejas al proceso y a la intención de adjudicar.

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
16	Adjudicación del Contrato	Coordinador de la UEP y Autoridad designada de la DOM	5 días	Se publica en sitio web de la DOM la resolución de la Autoridad de la DOM y se envía a la empresa adjudicada
17	Presentación de la garantía de cumplimiento	Oferente seleccionado	30 días	El documento estándar del Banco establece 30 días para que el oferente presente la garantía de cumplimiento la cual deberá ser por un porcentaje del 10% del monto del contrato.
18	Firma del contrato	Coordinador de la UEP y/o autoridad designada de la DOM y el oferente	5 días	
19	Envío de Contrato suscrito	Especialista en Adquisiciones	1 día	Se envía al Banco Mundial copia del contrato firmado para el registro respectivo. Se publica en STEP
20	Envío de señal electrónica y documentos del proceso a Unidad Solicitante	UEP, y GCC	3 días	Para el caso de bienes y suministros

Figura 26: Flujo del Proceso de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO). Abierto – Nacional: Obras

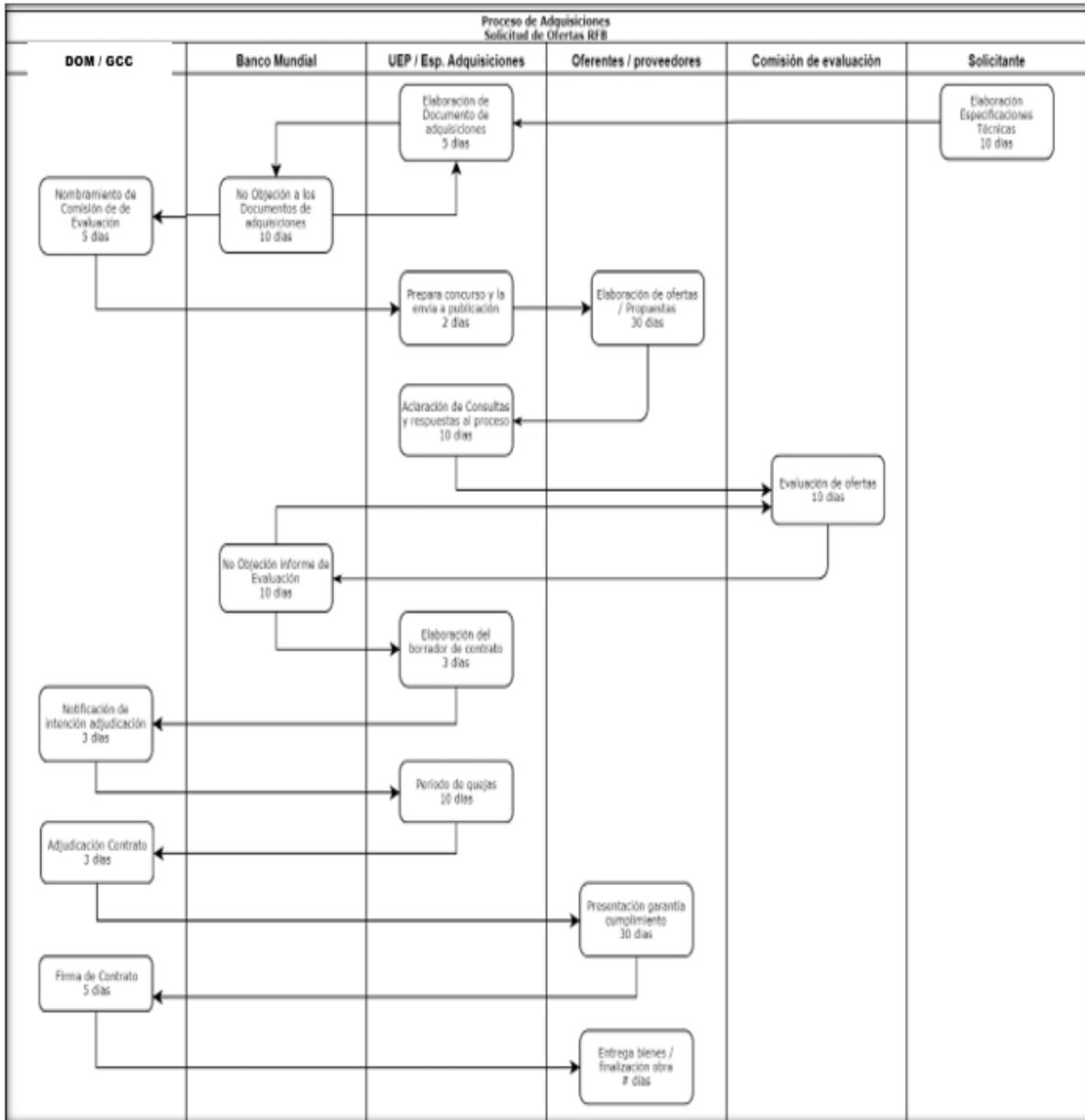


Figura 27: Solicitud de Cotizaciones (SDC), Bienes

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
01	Elaboración de las especificaciones técnicas	Unidad Solicitante del requerimiento	5 días	Estas especificaciones deberán ser elaboradas por personal de la Unidad Solicitante y revisadas por la Unidad Ejecutora con apoyo de las áreas de la DOM quienes tienen el conocimiento y experiencia en las adquisiciones requeridas
02	Preparación de la solicitud de cotización	Especialista en adquisiciones	1 día	Se debe utilizar el documento de Solicitud de Cotizaciones acordado con el Banco Mundial, el cual se anexa a este Manual (Formato F.8.7: Formato modelo de solicitud de cotizaciones de bienes/servicios distintos de consultoría).
03	Nombramiento de Comité de Evaluación (CEO)	Junta Directiva de la DOM / Director Ejecutivo / Subdirector Ejecutivo	5 días	El nombramiento del CEO deberá hacerse antes del inicio del proceso de evaluación. Estará conformado por personal idóneo de acuerdo con la adquisición. Se deberá notificar nombramiento al Comité de evaluación.
04	Solicitud de cotizaciones	GCC de la DOM	1 día	La carta es firmada por la Autoridad designada de la DOM y debe publicarse en Sitio web de la DOM
05	Proceso de Cotización	Oferentes	8 días	El plazo de preparación de ofertas se acordará con el Banco Mundial previo a solicitar las cotizaciones
06	Recepción de cotizaciones	Especialista de adquisiciones	1 día	Se elabora Acta de recepción y se publica en el Sitio web de la DOM
07	Evaluación de cotizaciones	CEO	3 días	Se deberá utilizar el Informe de Evaluación el cual se encuentra anexo a este Manual (Formato F.8.8: Formato modelo de evaluación solicitud de cotizaciones de bienes/servicios de no consultoría).
08	Aprobación de recomendación de CEO	Coordinador de la UEP y autoridad designada de la DOM	5 días	Se aprueba o imprueba lo actuado por el Comité de Evaluación -CEO-
09	Notificación de la intención de adjudicación	Especialista en adquisiciones	01 días	La notificación es elaborada por el Especialista en adquisiciones y la suscribe el Gerente de la GCC de la DOM. Esta notificación es enviada prontamente al oferente mejor calificado y a los demás oferentes. Esta notificación deberá ser publicada en Sitio web de la DOM y enviarse por escrito, como la adjudicación

				preliminar dando paso al período de quejas.
10	Período para quejas	Especialista en adquisiciones	3 días	3 días hábiles, período en el cual las oferentes podrán emitir quejas al proceso y a la intención de adjudicar.
11	Adjudicación	Coordinador de la UEP y autoridad de la DOM	5 días	Se publica en Sitio web de la DOM la resolución de la Autoridad de la DOM y se envía a la empresa adjudicada.
12	Firma del contrato u Orden de compra	Coordinador de la UEP y autoridad designada de la DOM y el oferente	3 días	
13	Envío de señal electrónica y documentos del proceso a Unidad Solicitante	UEP, y GCC de la DOM	5 días	Para el caso de bienes y suministros

Figura 28: Flujo del Proceso de Adquisiciones: Solicitud de Cotizaciones (SDC), Bienes

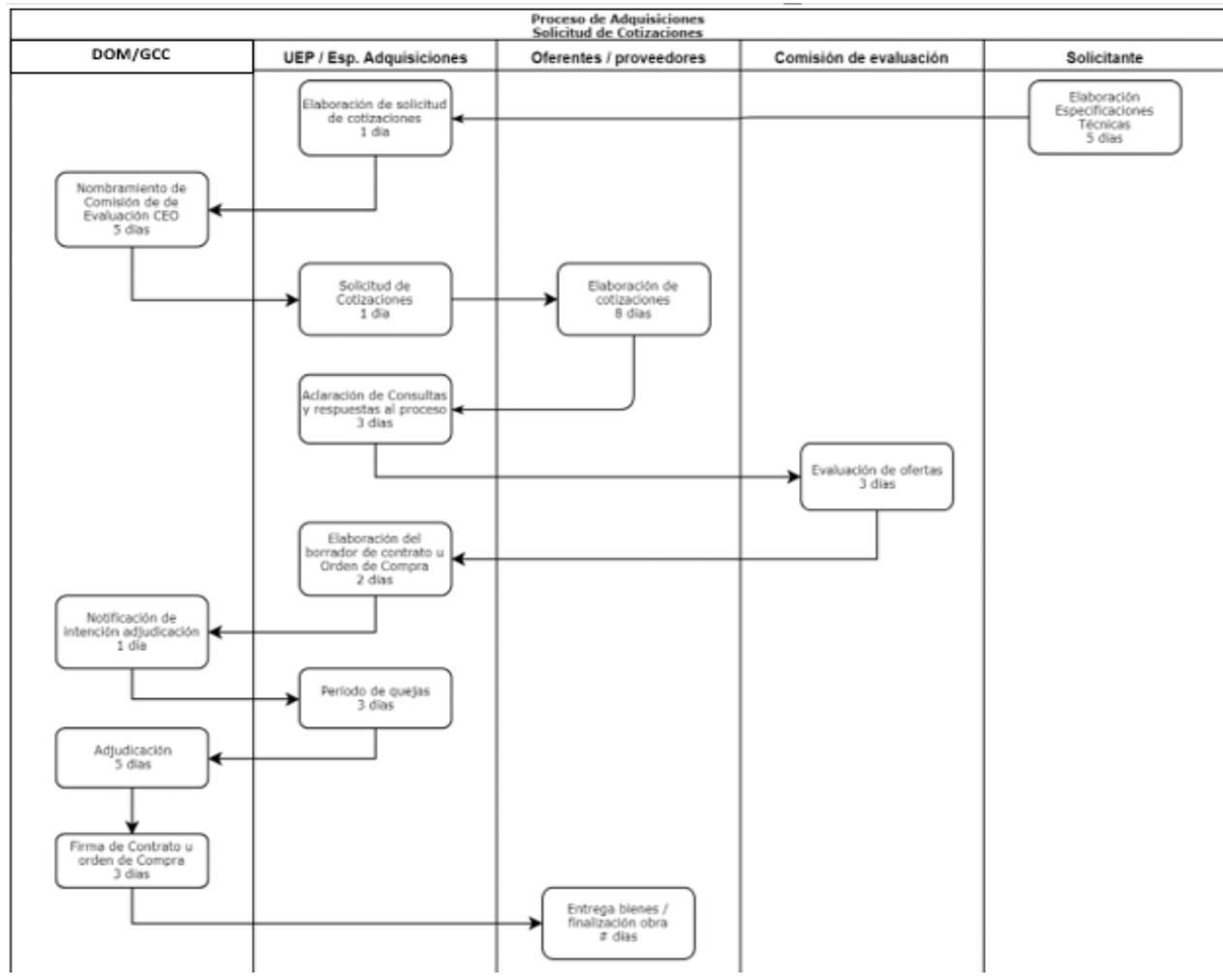


Figura 29: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), Consultorías (firmas)

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
01	Preparación de términos de referencia y estimación de costos o presupuesto	Unidad solicitante	10 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. La formulación de los TdR será responsabilidad de cada institución, derivado de sus competencias según este manual.
02	Solicitud de Expresiones de Interés	Especialista en Adquisiciones	1 día	Se deberá publicar una solicitud de expresión de interés en un periódico nacional que sea de amplia circulación y el sitio web de la DOM, adjuntando los Términos de Referencia
03	Nombramiento de la comisión de evaluación –CEO-	Junta Directiva de la DOM / Director Ejecutivo / Subdirector Ejecutivo a propuesta del Coordinador de la UEP	5 días	Es el comité que va a evaluar las propuestas, dicho nombramiento deberá hacerse antes del inicio del proceso de evaluación.
04	Recepción de Expresiones de Interés	Especialista en adquisiciones	10 días	10 días hábiles. La Unidad Ejecutora se asegurará de dar un tiempo razonable para que las firmas presenten interés.
05	Evaluación de Expresiones de Interés	CEO	5 días	El Comité elaborará el informe de evaluación utilizando el Formato F.8.3: Formato modelo para evaluación de expresiones de interés y lista corta propuesta de este Manual. El Especialista en Adquisiciones asesorará al CEO para la elaboración de este informe.
06	Elaboración de Documento Solicitud de Propuestas	Especialista en adquisiciones	5 días	Se utilizan los documentos estándar del Banco Mundial
07	No Objeción del BIRF a la Lista corta y Solicitud de Propuestas	BIRF	10 días	El Especialista en Adquisiciones prepara la carta, la firma la autoridad administrativa superior y se envía al BIRF.
09	Remisión de la Solicitud de Propuestas a la Lista Corta	Especialista en adquisiciones	1 día	Se elaboran las Cartas de Invitación con los integrantes de la Lista Corta y se publica la Solicitud de Propuestas en el sitio web de la DOM. Se deberá asegurar la entrega.
10	Preparación de Propuestas	Oferentes	30 días	30 días hábiles

11	Aclaración de consultas y respuestas	Especialista en adquisiciones	10 días	Las aclaraciones o respuestas deberán hacerse llegar a todos los invitados y publicarse en el sitio web de la DOM.
12	Recepción de las Propuestas	Especialista de adquisiciones	1 día	Se apertura la propuesta técnica y se guardan en sobres sellados las ofertas económicas, se publica en el sitio web de la DOM el Acta de recepción
13	Evaluación de Propuestas técnicas	CEO	5 días	El Especialista en Adquisiciones asesorará al comité de evaluación. Se utilizará el Informe de evaluación de Propuestas.
14	No objeción al proceso de evaluación técnica	BIRF	10 días	En los casos que aplique.
15	Aprobación de recomendación de CEO	Coordinador de la UEP y autoridad designada de la DOM	5 días	Se aprueba o imprueba lo actuado por el Comité de Evaluación -CEO-
16	Invitación a la apertura de las ofertas financieras	UEP y GCC de la DOM	10 días	Se invita a los oferentes a participar en la apertura de las ofertas financieras
17	Apertura sobres económicos	Oferentes y el CEO	1 día	Se abren las ofertas financieras y se lee en voz alta los valores
18	Evaluación combinada	CEO	3 días	El Especialista en Adquisiciones asesorará al comité de evaluación
19	Invitación a la firma con mejor punteo combinado	UEP y Autoridad designada de la DOM	1 día	El Especialista en Adquisiciones elabora la comunicación y la firma la Autoridad de la DOM
20	Negociación de contrato	CEO	3 días	Esta incluye discusión de los Términos de referencia, la metodología y condiciones especiales del contrato. No debe alterar sustancialmente el alcance original de los Términos.
21	Aprobación de recomendación de CEO	Autoridad designada de la DOM	5 días	Se aprueba o imprueba lo actuado por el Comité de Evaluación -CEO-
22	Notificación de la intención de adjudicación	Especialista en adquisiciones	3 días	La notificación es elaborada por el Especialista en adquisiciones y la suscribe el Gerente de la GCC de la DOM. Esta notificación es enviada prontamente al oferente mejor calificado y a los demás oferentes. Esta notificación deberá ser publicada en el sitio web de la DOM y por escrito como la adjudicación preliminar dando paso al período de quejas.
23	Período para quejas	Especialista en adquisiciones	10 días	10 días hábiles, período en el cual las oferentes podrán emitir quejas al proceso y a la intención de adjudicar.

24	Adjudicación del Contrato	Autoridad designada de la DOM previo visto del coordinador de la UEP	3 días	Se publica en el sitio web de la DOM la resolución de la Autoridad designada de la DOM y se envía a la empresa adjudicada
25	No objeción al contrato negociado	BIRF	10 días	En los casos que aplique
24	Firma del contrato	Autoridad designada de la DOM previo visto del Coordinador de la UEP	03 días	
26	Remisión de copia del contrato firmado al BIRF	Especialista en adquisiciones	01 día	Se envía al Banco Mundial copia del contrato firmado para el registro respectivo. Se publica en STEP el contrato firmado

Figura 30: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), Consultorías (firmas)

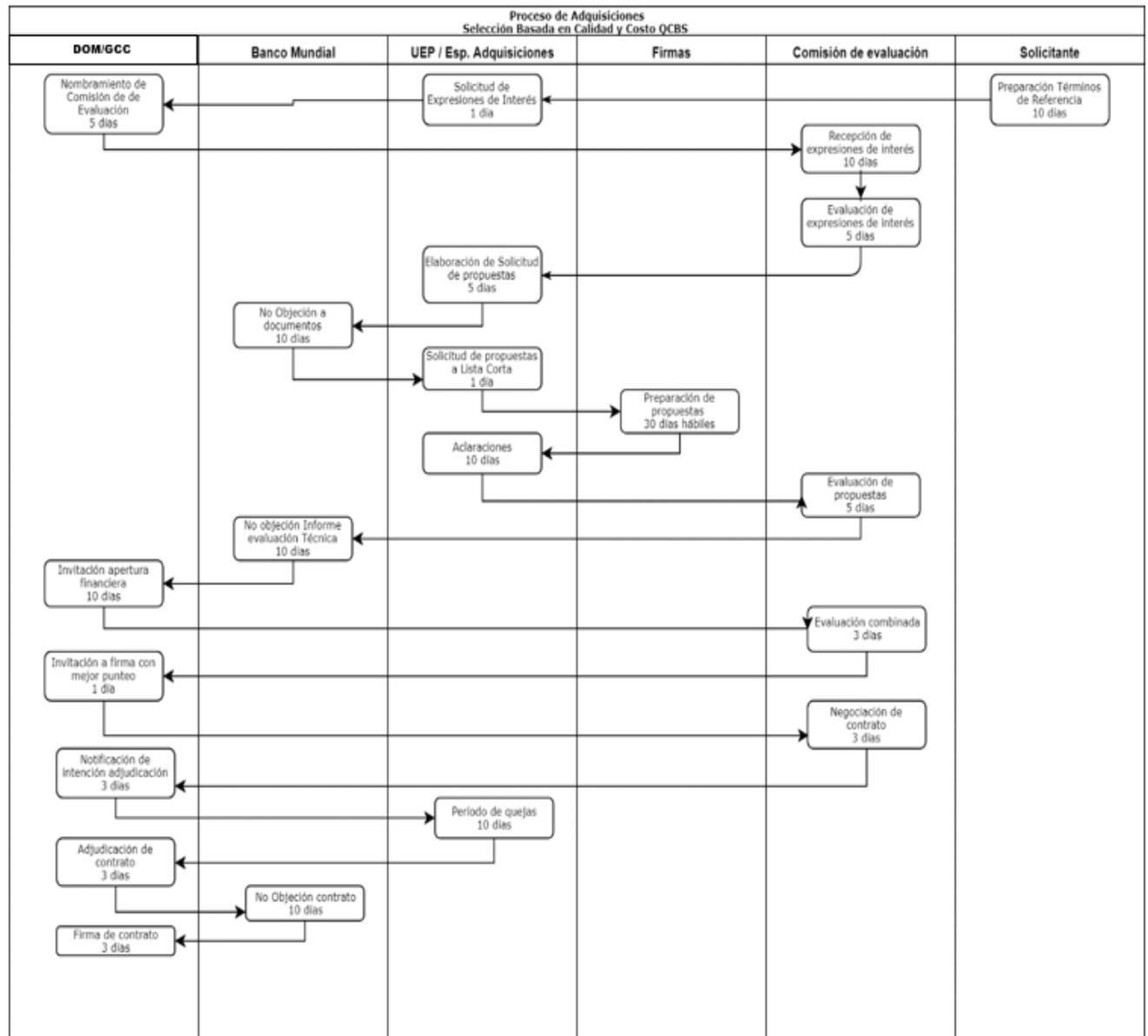


Figura 31: Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC), Consultorías (firmas)

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
01	Preparación de términos de referencia y estimación de costos o presupuesto	Unidad solicitante	10 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. La formulación de los TdR será responsabilidad de cada institución, derivado de sus competencias según este manual.
02	Solicitud de Expresiones de Interés	UEP, Especialista en Adquisiciones	1 día	Se deberá publicar una solicitud de expresión de interés en un periódico nacional que sea de amplia circulación y Sitio web de la DOM, adjuntando los Términos de Referencia. Se deberá asegurar la invitación a por lo menos tres empresas idóneas.
03	Nombramiento de la comisión de evaluación –CEO-	Junta Directiva de la DOM / Director Ejecutivo / Subdirector Ejecutivo	5 días	Es el comité que va a evaluar las propuestas, dicho nombramiento deberá hacerse antes del inicio del proceso de evaluación.
04	Recepción de Expresiones de Interés	UEP, Especialista en Adquisiciones	10 días	10 días hábiles. La Unidad Ejecutora se asegurará de dar un tiempo razonable para que las firmas presenten interés.
05	Evaluación de Expresiones de Interés	CEO	5 días	El Comité elaborará el informe de evaluación utilizando el formato incluido en el Formato F.8.3: Formato modelo para evaluación de expresiones de interés y lista corta propuesta de este Manual. El Especialista en Adquisiciones asesorará al CEO para la elaboración de este informe.
06	Remisión de la Solicitud de Propuesta técnica y financiera a empresa mejor calificada	UEP, Especialista en Adquisiciones	1 día	Se elabora la Carta de Solicitud. Se deberá asegurar la entrega.
07	Preparación de Propuesta Técnica y Financiera	Empresa mejor calificada	15 días	

No. Actividad	Procedimiento	Responsable	Plazo estimado (días hábiles)	Observaciones
08	Recepción de Propuesta Técnica / Financiera	UEP, Especialista en Adquisiciones	1 día	El Especialista en Adquisiciones asesorará al comité de evaluación. Se utilizará el Informe de evaluación de Propuestas
09	Evaluación de Propuesta	CEO	5 días	
10	No objeción al proceso de evaluación	BIRF	10 días	En los contratos que aplique
11	Aprobación de recomendación de CEO	Autoridad designada de la DOM	5 días	Se aprueba o imprueba lo actuado por el Comité de Evaluación -CEO-
12	Negociación de contrato	CEO	3 días	Esta incluye discusión de los Términos de referencia, la metodología y condiciones especiales del contrato. No debe alterar sustancialmente el alcance original de los Términos.
13	Adjudicación del Contrato	Autoridad designada de la DOM, previo visto de la UEP	3 días	Se publica en el sitio web de la DOM la resolución de la Autoridad de la DOM y se envía a la empresa adjudicada
14	No objeción al contrato negociado	BIRF	10 días	En los casos que aplique
15	Firma del contrato	Autoridad designada de la DOM, previo visto de la UEP	3 días	
16	Remisión de copia del contrato firmado al BIRF	UEP, Especialista en adquisiciones	1 día	Se envía al Banco Mundial copia del contrato firmado para el registro respectivo. Se publica en STEP el contrato firmado

Figura 32: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC), Consultorías (firmas)

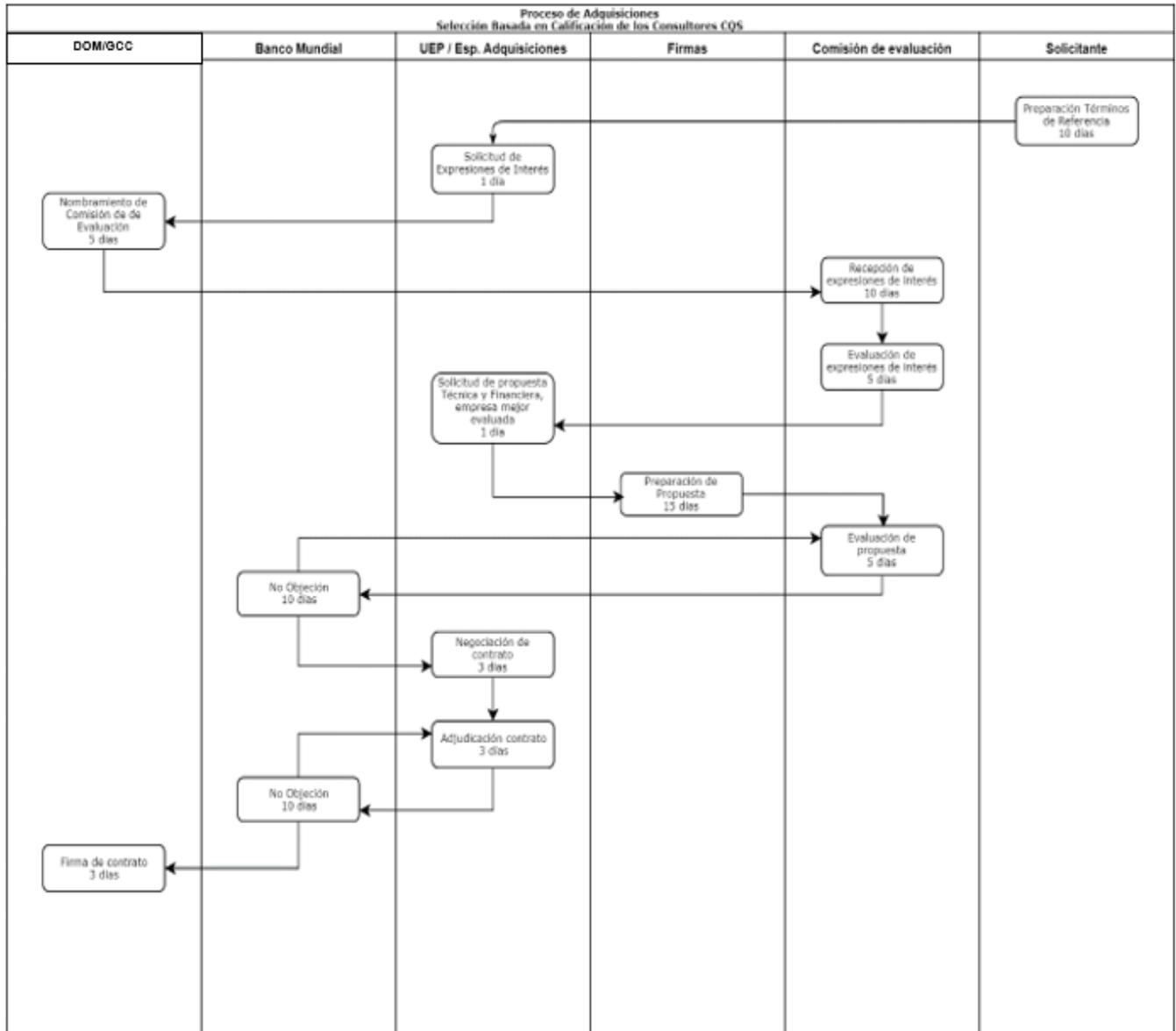
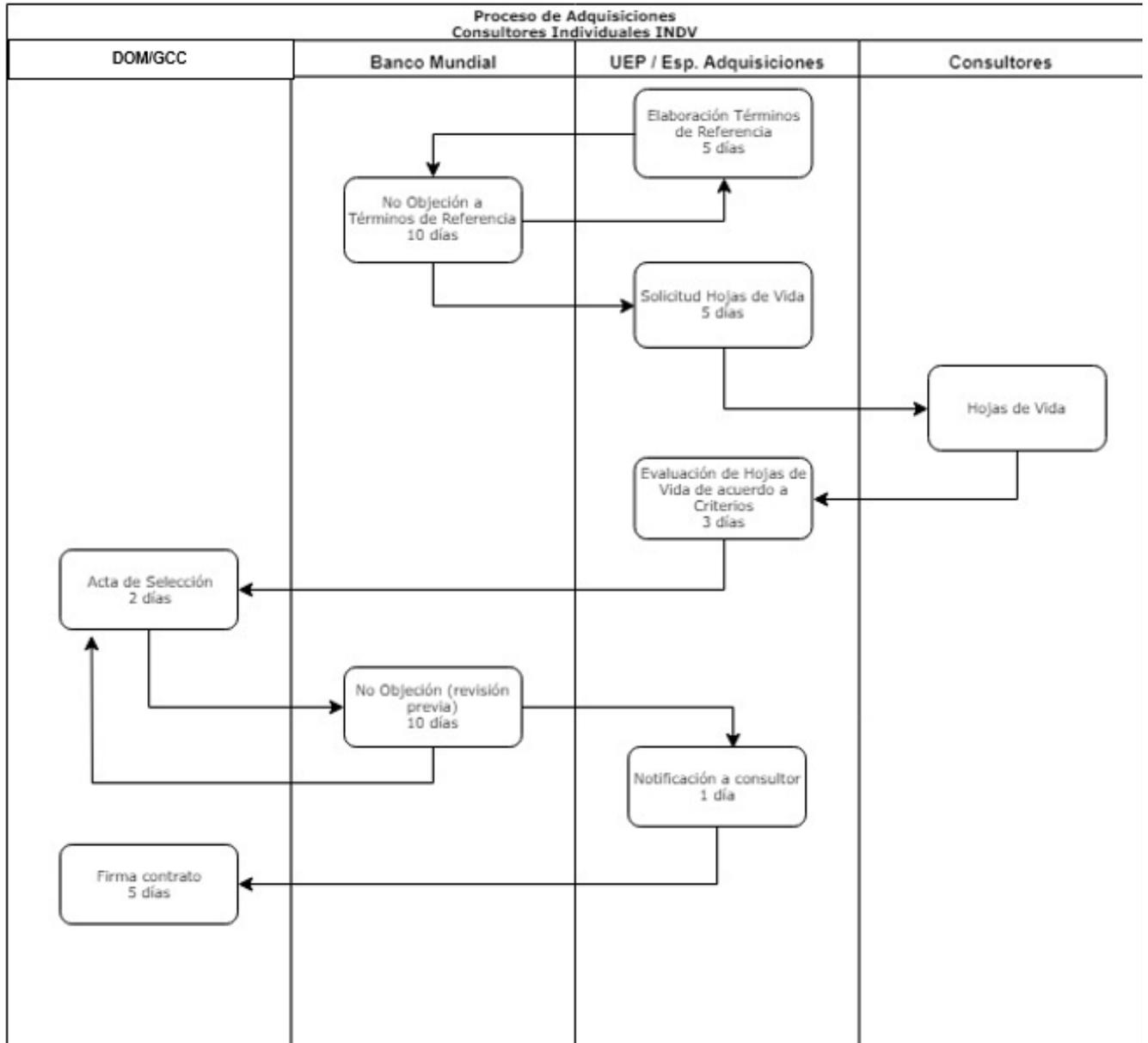


Figura 33: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección de Consultores Individuales (INDV)

Tarea No.	Procedimiento	Responsable	Período Estimado	Observaciones
01	Preparación de Términos de referencia y los criterios de evaluación	Unidad Ejecutora	5 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. La formulación de los TdR será

				responsabilidad de cada institución, derivado de sus competencias según este manual.
02	No objeción del BIRF a los TdRs	BIRF	10 días	El Especialista en Adquisiciones prepara la remisión al BIRF y la Autoridad designada de la DOM la firma.
03	Solicitud de Hojas de Vida	UEP, Especialista en Adquisiciones	5 días	El modelo de documento para solicitar Hojas de Vida se encuentra en el F.8.4: Formato modelo de invitación a presentar hojas de vida . Esta solicitud se hará de forma pública.
04	Evaluación de consultores y Selección del consultor	UEP, Especialista en Adquisiciones	3 días	El Especialista en Adquisiciones elabora la matriz de evaluación con un especialista en la materia, revisan todas las hojas de vida y aplican el puntaje a cada participante, se selecciona el consultor que obtuvo el mayor puntaje, respaldado por un resumen de fortalezas y debilidades. El modelo de evaluación se encuentra en el F.8.5: Formato modelo para Informe Técnico de evaluación de consultores individuales .
05	Acta de selección	Autoridad designada de la DOM, precio visto de la UEP	2 día	Se elabora un acta de selección que es firmada por la Autoridad designada de la DOM
06	No objeción del BIRF al proceso de selección	BIRF	10 días	En los casos que aplique
07	Aprobación de recomendación de CEO	Autoridad designada de la DOM, previo visto de la UEP	5 días	Se aprueba o imprueba lo actuado por el Comité de Evaluación -CEO-
08	Notificación al consultor seleccionado	UEP, Especialista en Adquisiciones	1días	Se elabora la notificación al consultor seleccionado y se le cita para la firma del contrato
09	Firma del contrato	Autoridad designada de la DOM, previo visto de la UEP	05 día	Modelo de contrato se anexo a este manual (Formato F.8.6: Formato modelo de Contrato)

Figura 34: Flujo del proceso de adquisiciones: Selección de Consultores Individuales



8.6.7 Administración en la entrega de Bienes / Obras / Servicios:

La UEP registra en los sistemas Gubernamentales todo proceso de Adquisición. Esto permite no solo ingresar/regar los procesos en los sistemas financieros, sino que a la vez permite -una vez finalizados dichos procesos (recepción de bienes, ejecución de obras o entrega de productos derivado de servicios)-, proceder con los pagos respectivos (la DOM cuenta con procedimientos establecidos para la recepción de bienes y su respectivo ingreso en almacén e inventarios).

8.6.8 Riesgos y mitigación de Fraude y Corrupción

La UEP deberá observar en todo proceso el siguiente cuadro, en el cual se verificará los posibles riesgos en cuanto a Fraude y Corrupción, y deberá informar y tomar las medidas necesarias en coordinación con el Banco Mundial/BIRF.

Figura 35: Lista de Chequeo (Fraude y Corrupción)

No.	Descripción	
Planeación		
1	Plan de Adquisiciones	
	Ítems innecesarios	
	Única fuente o contrato directo injustificado	
	Fraccionamiento de contratos	
	Paquetes inapropiados	
2	Anuncios	
	Publicación limitada	
	Tiempo de publicación corta	
	Información inadecuada	
3	Documentos de Adquisiciones	
	Ítems innecesarios o inapropiados	
	Criterios de evaluación tendenciosos	
	Adjudicación desequilibrada	
	Fuga de información confidencial	
	Cambios inapropiados a términos contractuales	
Proceso de contratación o selección		
4	Lista Corta	
	Evaluación manipulada	
	Exclusión de oferentes calificados	
5	Conferencia previa	
	Calendarización cercana a la fecha de presentación	
	Información inadecuada	
	Información no compartida con todos	
6	Entrega de Ofertas	
	Aceptación de ofertas tardías	
	Ofertas alteradas o en sobres abiertos	
	Manipulación de ofertas	
	Exclusión de ofertas negando acceso	
7	Apertura de Ofertas	
	Ofertas no abiertas en público	
	Alteración de ofertas	

No.	Descripción	
	Manipulación de precios	
	Influencia excesiva de miembros del Comité	
Evaluación		
8	Comité de Evaluación	
	Miembros de Comité sin experiencia necesaria	
	Comité sin conocimiento de lo que se está licitando	
	Comité muy grande o dominado por una persona	
9	Informe de Evaluación	
	Criterios de evaluación diferentes a los de los documentos	
	Descalificaciones cuestionables sin justificación	
	Pobre justificación de oferta ganadora	
	Patrones de información en ofertas	
	Información sospechosa o inconsistente en ofertas	
Colusión		
	Precios de las ofertas demasiado altas	
	Oferentes pierden concursos a propósito	
	Ofertas presentan similitudes en información	
	Oferentes se turnan para ganar	
	Ofertas con personal o dueños similares o familiares	
	Oferentes no participan en concursos aun comprando documentos	
Ofertas fraudulentas		
	Compañías o empresa ficticias	
	Informes de auditoría falsos	
	Datos financieros falsos o alterados	
	Experiencia falsa o exagerada	
	Certificados falsos	
Administración de Contrato		
10	Borrador de Contrato	
	Demoras en las negociaciones o en la elaboración del contrato	
	Cambios en relación a los documentos de concurso y ofertas	
	Patrones anómalos	
11	Ejecución de Contrato	
	Fallas o problemas en la ejecución	
	Inadecuada documentación de soporte	
	Demoras	
	Pobre reputación de la empresa	
	Facturas falsas, infladas o duplicadas	
12	Modificaciones en el Contrato	

No.	Descripción	
	Cambio de status o nombre legal de empresa	
	Numerosas órdenes de cambio	
	Cambios en especificaciones técnicas	
	Cambios sustanciales en los Términos de Referencia	
	Cambios en el diseño original y presupuesto	
	Incremento del valor del contrato	
	Reducción de la cantidad de ítems	
	Substitución de materiales y equipo	

CAPÍTULO IX: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Se establecerá un sistema de monitoreo y evaluación (MyE) para el Préstamo con el objetivo de evaluar el progreso de los indicadores plasmados en el Marco de Resultados del Proyecto. La UEP recopilará datos sobre las actividades y los productos de manera regular en función de los aportes de las instancias técnicas de la DOM que intervienen en los procesos de ejecución de acuerdo con lo establecido en el [Capítulo V: Lineamientos y procedimientos para la implementación de este MO, quiénes valiéndose de los recursos necesarios, garantizarán los mejores resultados a favor de la Dirección](#). La información en el sistema estará desagregada por municipio para todos los indicadores.

La información sobre el progreso de los indicadores del marco de resultados será recolectada, en su mayor parte a través del sistema de información automatizado, y en algunos indicadores, a través de formatos de levantamiento de indicadores complementarios que luego serán también registrados en la herramienta informática, información que será desagregada a nivel municipal.

9.1 Monitoreo del Proyecto

Para recolectar la información, la UEP trabajará en la adaptación del sistema de gestión e información institucional para los requerimientos del Préstamo. La DOM proveerá la herramienta informática automatizada (modificada), donde los técnicos de la UEP y los técnicos de la DOM ingresarán la información en los diferentes pasos y procedimientos para cada componente como están establecidos en el [capítulo V](#) de este manual, incluidos los informes de avance de proyectos, que proveen información para medir los indicadores intermedios. A partir de la información recolectada en el proceso, se deberán emitir los reportes de monitoreo del Préstamo que incluyen el Reporte de progreso de los indicadores del marco de resultados del Préstamo, desagregado por municipio para todos los indicadores.

La información del sistema será verificada con auditorías técnicas aleatorias, para verificar y validar la calidad de la información que se registra a partir de los informes de avance.

9.1.1 Informe de progreso en el cumplimiento de metas del marco de resultados del Proyecto

El sistema de información automatizado de la UEP deberá emitir automáticamente el reporte de avance de los indicadores del marco de resultados como se muestra a continuación, en la [Figura 9.1: Informe de progreso en el cumplimiento de metas del marco de resultados del Proyecto](#).

A continuación, se presenta el formato del reporte que deberá producirse, al menos, trimestralmente para informar del avance al Comité Estratégico del Proyecto y al Banco, y cuando sea requerido para análisis de avance en la UEP, a través de coordinador y del responsable de MyE de la UEP.

Figura 36: Informe de progreso en el cumplimiento de metas del marco de resultados del Proyecto

A. Indicadores de resultado del Objetivo de Desarrollo del Proyecto

Nombre del Indicador	Línea Base	Meta al finalizar	Progreso a la fecha
Resultado 1. Mejor desempeño institucional de las municipalidades			
Municipalidades que registran deuda sub-nacional, ingreso y gastos de acuerdo con las normas del MH (Porcentaje)	0.00	85.00	
Municipalidades que satisfacen las condiciones mínimas establecidas en el Anexo 1 del documento del Préstamo (Porcentaje)	0.00	100.00	
Resultado 2. Acceso mejorado a infraestructura y servicios municipales resilientes a desastres			
Personas (mujeres y hombres) con mayor acceso a infraestructura resiliente (Número)	0.00	4,500,000.00	
Mujeres provistas con mayor acceso a servicios e infraestructura resiliente (Número)	0.00	2,250,000.00	
Subproyectos financiados que cumplen con los estándares de GRD y medioambientales de la DOM (Porcentaje).	0.00	95.00	

B. Indicadores de resultado intermedio

Nombre del Indicador	Línea Base	Meta al finalizar	Progreso a la fecha
Componente 1. Inversión en infraestructura y servicios para el desarrollo económico local resiliente			
Carreteras construidas o rehabilitadas (Kilómetros)	0.00	165.00	
Personas provistas con servicio eléctrico nuevo o mejorado (CRI, Número)	0.00	10,000.00	
Mujeres provistas con servicio eléctrico nuevo o mejorado (Número)	0.00	5,000.00	
Número de personas-días de empleo creado bajo los subproyectos (Número).	0.00	1,509,120.00	
Porcentaje de diseños de subproyectos que cumplen con los lineamientos de Infraestructura y Género establecidos en el Manual Operativo (Porcentaje)	0.00	95.00	
Componente 2. Fondo competitivo de inversiones de alto impacto en el desarrollo económico regional			
Carreteras construidas o rehabilitadas (Kilómetros)	0	95.00	
Beneficiarios de intervenciones enfocadas en trabajo (CRI, Número)	0.00	13,000.00	
Beneficiarios de intervenciones enfocadas en trabajo - Mujeres (CRI, Número)	0.00	7,150.00	
Metros cuadrados de infraestructura productiva construidos o rehabilitados (metros cuadrados(m2))	0.00	25,507.00	
Porcentaje de diseños de subproyectos que cumplen con los lineamientos de Infraestructura y Género establecidos en el	0.00	65.00	

Manual Operativo (Porcentaje)			
Reclamos registrados relacionados a la entrega de beneficios de proyectos que son efectivamente atendidos (Porcentaje)	0.00	100.00	
Component 3. Institutional Strengthening and Capacity Building			
Número de personal municipal capacitado (Número)	0.00	500.00	
Número de personal municipal femenino capacitado (Número)	0.00	275.00	
Calificación de satisfacción promedio con la capacitación recibida entre personal municipal capacitado (Porcentaje)	0.00	75.00	
Porcentaje de personal municipal femenino que reporta que la capacitación recibida fue valiosa y les ayudará a progresar en sus trabajos (Porcentaje)	0.00	75.00	
Porcentaje de municipalidades que presentan Estados Financieros Anuales a tiempo a la Corte de Cuentas y en cumplimiento con los requisitos (Porcentaje)	0.00	85.00	
Porcentaje de planes de contingencia que incluyen al menos un capítulo que aborda las necesidades de las mujeres (Porcentaje)	0.00	60.00	
Número de municipalidades que usan la plataforma de participación ciudadana (Número)	0.00	70.00	
Tasa promedio de satisfacción ciudadana con al menos un subproyecto provisto bajo los componentes 1 o 2 (Porcentaje)	0.00	85.00	

9.1.2 Tablero de Control con indicadores de gestión.

Además de este reporte, como parte del sistema de monitoreo el responsable de MyE de la UEP deberá diseñar un reporte, en forma de Tablero de Control de indicadores de gestión clave, que deberá monitorearse, al menos, mensualmente. Este reporte deberá contener entre 10 o 15 indicadores claves que permitan identificar cuellos de botella en la gestión de los componentes 1, 2, 3. Entre otros, el tablero contendrá indicadores de cumplimiento de la programación de asignaciones municipales del componente 1, contratación y finalización de proyectos del componente 1, asignaciones de recursos del componente 2, volumen de proyectos que no están cumpliendo los plazos de proceso estimados en el Capítulo V de este manual, desembolsos y otros claves que permitan identificar anticipadamente los temas de gestión interna a resolver para no afectar el cumplimiento de los resultados esperados en el marco de resultados. En lo posible, este reporte debería poder ser producido directamente de los datos de gestión que se registran en el sistema de información automatizado. Algunos ejemplos de indicadores que podrían incluirse en el tablero pueden ser: (i) Número de municipalidades que cumplieron las metas del período; otro ejemplo (iii) Número y monto de proyectos que cuentan con carpetas técnicas para iniciar ejecución; (iii) Monto total de recursos comprometido; (iv) Monto total de recursos desembolsados en proyectos de inversión, entre otros.

Aprovechando las fortalezas del sistema de información de la DOM, se espera que el sistema de monitoreo del Proyecto permita consultar detalles de información de la gestión técnica y financiera los proyectos financiados con el Préstamo. A su vez, emitir reportes de gestión cotidiana con estos detalles.

9.1.3 Página Web con información en línea del Préstamo (proyectos, cumplimiento de metas municipales y resultados de rondas de competición).

Con base en los registros del sistema de información automatizado el sistema deberá publicar información general de los proyectos financiados con recursos del Proyecto, a nivel municipal, con acceso ágil para que la ciudadanía pueda conocer los proyectos que se están ejecutando en su municipio. Esta página deberá estar vinculada o integrada a la plataforma de participación/compromiso ciudadano que se va a diseñar con recursos del Componente 5.

A través de la página de acceso público, también deberán poderse consultar: (i) la lista de las municipalidades que han sido o no certificadas para acceso a recursos del Componente 1, junto con los detalles de la verificación de cada una de las metas por municipio; (ii) la lista de los proyectos seleccionados en las rondas de concurso del componente 2 y sus respectivas calificaciones en el concurso.

9.1.4 Sistema de vinculación y participación ciudadana.

Como parte de las actividades de monitoreo del Proyecto, se va a establecer una plataforma digital de vinculación ciudadana donde los ciudadanos podrán monitorear algunos temas relacionados al Préstamo, a la vez que van a poder enviar comentarios, sugerencias, quejas o evaluaciones puntuales sobre la gestión de la municipalidad y/o del proyecto. Este mecanismo es parte de la estrategia de vinculación del Préstamo con el ciudadano.

9.2 Evaluación anual del Préstamo

Una evaluación anual será la principal herramienta para evaluar el progreso hacia los Objetivos de Desarrollo del Proyecto. La evaluación anual se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en este capítulo, y se complementará con una firma independiente para garantizar la objetividad. El [Manual de Operaciones](#) proporcionará definiciones claras para cada indicador, así como una guía completa sobre la calificación. Los ajustes a los indicadores de desempeño y la metodología de calificación se realizarán a lo largo de la implementación de acuerdo con los procedimientos acordados y, en particular, en la revisión de medio término para abordar cualquier posible deficiencia o cambio en las condiciones.

Evaluación anual del Proyecto

La evaluación anual será realizada con base en el análisis del progreso de los indicadores del Marco de Resultados del Proyecto.

Definición de indicadores del Marco de Resultados del Proyecto

A continuación, se presenta una tabla resumen parte del Plan de MyE, con la definición de los indicadores del Marco de Resultados del Préstamo además de la frecuencia mínima de producción, fuente de información, metodología de recolección de datos, responsable de recolectar la información.

Figura 37: Plan de monitoreo y evaluación: Resumen de fichas de indicadores del marco de resultados del Proyecto

A. Indicadores de resultado del Objetivo de Desarrollo del Proyecto

Plan de Monitoreo y Evaluación: Indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto					
Nombre del indicador	Definición/Descripción	Frecuencia	Fuente de información	Metodología de recolección de datos	Responsable de recolectar la información
1.1 Porcentaje de municipios que registran deuda sub-nacional, ingreso y gastos de acuerdo con las normas del MH	Los estándares del MH incluyen el tipo de información y la frecuencia de registro. La evaluación está incluida en la evaluación anual bajo el Componente 1.	Anual	Evaluación anual utilizando datos del MH y del SAFIM	Datos recolectados como parte de la evaluación anual bajo el Componente 1	El MH y verificación mediante evaluación independiente
1.2. Porcentaje de municipios satisfacen las condiciones mínimas establecidas en el Anexo 1 del documento del Préstamo	Las condiciones mínimas se definen en el componente 1 y se describen en el Manual de operaciones.	Anual	MH, SAFIM	Datos recolectados como parte de la evaluación anual bajo el Componente 1	UEP y evaluación independiente
2.1 Número de Personas (mujeres y hombres) con mayor acceso a infraestructura resiliente	La mejora de la infraestructura municipal resistente se define como un mayor acceso a carreteras, espacios públicos, mercados locales o ferias resistentes a desastres.	Semestral	Censos estimados e informes de avance de obras.	A partir del año 2, los beneficiarios directos se cuentan en un radio de 500 m (Componente 1) y 2 km de radio (Componente 2) de las intervenciones respectivas basadas en los datos del Censo.	
2.2.1 Número de Mujeres provistas con mayor acceso a servicios e infraestructura resiliente	La mejora de la infraestructura municipal resistente se define como un mayor acceso a carreteras, espacios públicos, mercados locales o ferias resistentes a desastres.	Semestral	Censos estimados e informes de avance de obras.	A partir del año 2, los beneficiarios directos se cuentan en un radio de 500 m (Componente 1) y 2 km de radio (Componente 2) de las intervenciones respectivas basadas en los datos del Censo.	
2.2. Porcentaje de proyectos financiados que cumplen con los estándares de GRD y medioambientales de la DOM	Los “proyectos que funcionan y prestan servicios a las comunidades” se definen como proyectos que están en pleno funcionamiento, que se han entregado correctamente al municipio (de acuerdo con el manual de operaciones) y que se mantienen.	Anual (A partir del tercer año)	DOM	Según verificación de subproyectos completados en informes de auditoría técnica.	UEP y evaluación independiente

B. Indicadores de resultado intermedio

Plan de Monitoreo y Evaluación: Indicadores de Resultados Intermedios					
Nombre del indicador	Definición/Descripción	Frecuencia	Fuente de información	Metodología de recolección de datos	Responsabilidad de recolectar la información
Componente 1					
Carreteras construidas o rehabilitadas (Kilómetros)	Kilómetros de carreteras construidas o rehabilitadas	Anual	DOM	Informes técnicos de auditoría de subproyectos.	DOM
Personas provistas con servicio eléctrico nuevo o mejorado (CRI, Número)		Semestral	DOM	Informes técnicos de auditoría de subproyectos.	DOM
Mujeres provistas con servicio eléctrico nuevo o mejorado (Número)					
Número de personas-días de empleo creado bajo los subproyectos (Número).	Personas-días definido como número de días trabajados en construcción y entrega de subproyectos, según estándares de DOM	Semestral	DOM	Informes técnicos de auditoría de subproyectos.	DOM
Porcentaje de diseños de proyectos que cumplen con los lineamientos de Infraestructura y Género establecidos en el Manual Operativo	Subproyectos que han documentado tomando en cuenta las necesidades de las mujeres en sus diseños técnicos, protocolos o procedimientos de operación	Anual	DOM	Reportes de auditoría técnica de subproyectos	DOM
Componente 2					
Carreteras construidas o rehabilitadas (Kilómetros)		Anual	DOM	Informes técnicos de auditoría de subproyectos.	DOM
Beneficiarios de intervenciones enfocadas en trabajo (CRI, Número)		Semestral	DOM, datos del Censo	Auditorías técnicas	DOM
Beneficiarios de intervenciones enfocadas en trabajo - Mujeres (CRI, Número)					
Metros cuadrados de infraestructura productiva construidos o rehabilitados (metros cuadrados(m2))	Infraestructura productiva definida como mercados, parques empresariales, infraestructura turística y agroindustrial.	Semestre	DOM	Informes técnicos de auditoría de subproyectos.	DOM
Porcentaje de diseños de subproyectos que cumplen con los lineamientos de Infraestructura y Género	Subproyectos que se han documentado teniendo en cuenta las necesidades de las	Semestral	DOM	Informes técnicos de auditoría de subproyectos.	DOM

establecidos en el Manual Operativo (Porcentaje)	mujeres en los diseños técnicos, protocolos y procedimientos de operación				
Componente 3					
Número de personal municipal capacitado (Número)		Anual	DOM datos del Censo	Technical audits Auditorías técnicas	DOM
Número de personal municipal femenino capacitado (Número)		Anual	DOM datos del Censo	Technical audits Auditorías técnicas	DOM
Calificación de satisfacción promedio con la capacitación recibida entre personal municipal capacitado (Porcentaje)	Satisfacción con la capacitación basada en resultados de encuesta	Semestral	Encuestas de satisfacción	Encuestas de satisfacción	Firma independiente
Porcentaje de personal municipal femenino que reporta que la capacitación recibida fue valiosa y les ayudará a progresar en sus trabajos (Porcentaje)	Satisfacción con la capacitación basada en resultados de encuesta. La capacitación satisfará las necesidades particulares de las mujeres (según especificado en el DEP) para obtener más frecuentemente posiciones de toma de decisiones y así cerrar la brecha de género	Semestral	Encuestas de satisfacción	Encuestas de satisfacción	Firma independiente
Porcentaje de municipalidades que presentan Estados Financieros Anuales a tiempo a la Corte de Cuentas y en cumplimiento con los requisitos (Porcentaje)	Porcentaje de municipalidades que presentan Estados Financieros Anuales a tiempo a la Oficina del Auditor General y en cumplimiento con los estándares de reportaje	Anual	MH	Estados financieros - verificación realizada por MH	MH
Porcentaje de planes de contingencia que incluyen al menos un capítulo que aborda las necesidades de las mujeres (Porcentaje)		Anual			DOM
Número de municipalidades que usan la plataforma de participación ciudadana (Número)	Definido como el número de municipios que aplican la plataforma de participación ciudadana en el presupuesto, la planificación y la implementación de sus proyectos	Anual	DOM	Auditoría independiente	

Tasa promedio de satisfacción ciudadana con al menos un subproyecto provisto bajo los componentes 1 o 2 (Porcentaje)	Índice promedio de satisfacción de los ciudadanos con al menos un subproyecto proporcionado en los componentes 1 o 2	Anualente, a partir del año 3	Encuesta independiente de percepción	Encuesta independiente de percepción	
--	--	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

9.3 Sistema de información automatizado de MyE del Proyecto (herramienta digital y de base de datos)

Para facilitar las responsabilidades de MyE del Préstamo, la UEP desarrollará una herramienta informática (herramienta digital y de base de datos) para contar con un sistema institucional automatizado y de base de datos que brinde información para la elaboración de los informe de monitoreo y evaluación del Proyecto. Este sistema será la fuente de información oficial de MyE del PDEL. Esta herramienta informática realizará procesos automatizados que acompañan la gestión operativa del ciclo de los proyectos del componente 1, 2 y 3 y las gestiones administrativo-financieras que se ejecutan en el marco del Préstamo. En los procesos guiados por la herramienta informática, los usuarios de las distintas áreas de la UEP y DOM registrarán información que alimentará la base de datos que conformará el sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto.

La UEP utilizará la herramienta informática de la DOM como base de software (programas informáticos y estructura de base de datos) para la construcción del sistema de MyE del Préstamo. Para esto, se desarrollará un módulo adaptado a los requerimientos operativos específicos a los componentes 1,2,3 y 5 del Préstamo. Se utilizarán los programas de software del sistema central de la DOM y se realizarán adecuaciones para personalizar algunos aspectos operativos específicos al Préstamo. La información del Préstamo será almacenada en una base de datos de uso exclusivo del Proyecto, y la misma estará instalada en un servicio de hospedaje virtual en la WEB. El servicio de hospedaje de la base de datos será contratado exclusivamente para uso del Préstamo. Las consultorías requeridas para la adecuación y personalización del sistema informático que requerirá la UEP para el Préstamo, así como los costos de hospedaje de la base de datos se financiarán bajo el componente 5.

El sistema de información automatizado de MyE estará compuesto por:

- a. Una herramienta informática-digital y base de datos integrada en ambiente WEB, administrada por la UEP con apoyo técnico informático de la DOM y brindando servicios de apoyo a los procesos de ejecución de la UEP. Este sistema facilitará el acceso e intercambio de información entre la UEP y la DOM.
- b. Una interfaz pública, vía WEB y por medio de una plataforma colaborativa, para consulta de información de las inversiones realizadas con del Préstamo, fortaleciendo así, los mecanismos de transparencia de la información a los ciudadanos. Los datos de esta interfaz deberán estar actualizados de manera dinámica con los de la base de datos de los proyectos (bienes, obras y servicios) y de contratos de fortalecimiento financiados con los componentes 3 y 5 del Préstamo, mostrando la información general, situación financiera y de avance de cada inversión en proceso.
- c. Un módulo de consulta de información de MyE gerencial que son relevantes para la coordinación de los proyectos y las instancias externas de supervisión del Préstamo. Este módulo contará con opciones de consultas ejecutivas sobre (i) el avance en los indicadores del marco de resultados, (ii) el tablero de control operativo, (iii) consultas resumen del detalle de inversiones:

subproyectos (obras, bienes y servicios), (vi) informes de evaluación del Préstamo, y otros informes de MyE relevantes que se presenten.

- d. Instrumentos de recolección de datos, de control, seguimiento e información para la medición de indicadores. Algunos instrumentos serán automatizados en la herramienta informática apoyando la gestión de los procesos técnicos y de gestión financiera de las inversiones y otros, que se producen fuera o no están integrados al sistema, serán instrumentos de recolección manual que luego son integrados al sistema.
- e. Un manual que detallará la descripción del proceso (con funciones y responsabilidades del personal involucrado) de operación del sistema de MyE y el de la herramienta informática. Además, se desarrollarán guías que ayuden a la UEP a explicar el marco de resultados del Préstamo, la vinculación entre las diferentes actividades de los componentes, su relación con los resultados y la vinculación de éstos con los objetivos de desarrollo. Además, guías para la construcción y aplicación de los instrumentos de monitoreo mensual, trimestral y anual como el tablero de control mensual e Informe de progreso en los indicadores del marco de resultados con frecuencia trimestral.

9.4. Actores, funciones y responsabilidades dentro del Sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto

La UEP tendrá un rol esencial en la implementación del sistema de MyE del Préstamo, así como el acompañamiento a los procesos de MyE participativa. Entre las principales funciones destaca, velar por la utilización de la herramienta informática como mecanismo para recolectar información de los procesos en línea, así como solicitar oportunamente y consolidar información que llega de las diferentes instituciones y producir información global del Préstamo.

A través de un Especialista de MyE en la UEP será responsable de:

- a. Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño y plan de MyE, la contratación de consultorías de evaluación de medio término y final del Préstamo.
- b. Preparar y entregar reportes financieros y técnicos de monitoreo del avance/progreso y evaluación de resultados del Préstamo.
- c. Preparar instrumentos de apoyo para la captura de información, MyE, donde se requiera.
- d. Solicitar y consolidar oportunamente la información requerida a las Instituciones externas, en los períodos establecidos.
- e. Verificar la utilización del sistema informático en la ejecución de los procesos, para capturar la información desde la gestión de procesos, en la UEP y en el DOM.
- f. Solicitar oportunamente y consolidar la información que se obtiene de las Instituciones (MH en el cumplimiento de metas de gestión financiera municipal) y del personal de la UEP, donde no se captura información del proceso. Ingresar la información recolectada a la herramienta informática donde se diseñará una pantalla para registrar estos datos en el sistema de información.
- g. Producir trimestralmente el reporte de avance en los indicadores del marco resultados del Préstamo, (Ver formato en [Figura 37: Informe de progreso en el cumplimiento de metas del marco de resultados del Proyecto](#)). Para esto contará con el apoyo de información proveniente de la herramienta informática).

- h. Revisar el diseño y producir mensualmente el reporte de Tablero de Control con indicadores de monitoreo de la gestión cotidiana del Préstamo.
- i. Hacer un seguimiento a las actividades del Plan Operativo Anual del Préstamo, y reportar retrasos o ajustes identificados para lograr su cumplimiento.
- j. Socializar los resultados y avances trimestrales a las diferentes partes involucradas en el Préstamo.

La DOM, fortalecida con personal técnico requerido, será responsable de dar mantenimiento técnico a la herramienta informática del sistema de gestión, monitoreo y evaluación del Proyecto.

En la actualidad esta institución dispone de un sistema de seguimiento de la ejecución de las inversiones municipales que deberá ser completado para poder monitorear también las diferentes etapas de formulación y ejecución de los proyectos. El sistema de MyE del Préstamo será un módulo desconcentrado del sistema informático de la DOM.

Asimismo, la DOM brindará sistemáticamente información oportuna y complementaria de las actividades/resultados acordados de su competencia para efectos de monitoreo. La UEP, en coordinación con los órganos de línea de la DOM UEP, establecerán el mecanismo por el cual se presentará el tipo de la información requerida, así como la frecuencia de presentación de la información.

El MH enviará, anualmente, la información sobre el cumplimiento de las metas de finanzas públicas de acuerdo a los procedimientos de verificación de metas municipales establecidos en el [Capítulo V](#) de este manual.

CAPITULO X: VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10.1 Procedimientos y mecanismos de transparencia, vinculación y participación, ciudadana a nivel del Proyecto

El Proyecto cuenta con mecanismos activos de transparencia y participación ciudadana, que incluyen una plataforma digital de vinculación y participación ciudadana, donde el ciudadano podrá acceder directamente para comunicar una recomendación, comentarios, retroalimentación y reclamos que pudieran tener respecto durante la implementación del Proyecto.

El mecanismo incluirá un sistema de atención de los temas levantados por los ciudadanos ya sea a través de la plataforma, o recibidos directamente en las oficinas de la UEP. Según sea el tema, UEP analizará la canalización del tema, estrictamente vinculado al Proyecto, hacia las áreas correspondientes para que el ciudadano tenga una respuesta pronta; el ciudadano podrá conocer un plazo estimado de resolución del tema de manera que a través de la plataforma digital seguimiento. La UEP monitoreará el avance y cumplimiento de plazos en las resoluciones de los temas levantados.

Es responsabilidad de la entidad y Unidad Ejecutora (DOM y UEP) promover la utilización de estos mecanismos. La DOM, a través de la UEP deberá conocer, responder y/o resolver⁴⁸ cualquier reclamo, sugerencia y oportunidad de mejora que provenga de los comunidades y alcaldías, a través de los diferentes mecanismos participativos que se describen a continuación. Estos mecanismos, que buscan avanzar en el involucramiento de las comunidades en la ejecución de los proyectos, también podrán ser utilizadas para mejorar la comunicación entre las municipalidades y comunidades, de manera que se logre una vinculación y comunicación transparente con las comunidades y municipios para alcanzar los resultados esperados en los proyectos y en Préstamo en general.

Los diferentes mecanismos de vinculación y participación ciudadana que se implementarán en la implementación del Préstamo son:

10.1.1. Los Comités de Contraloría Ciudadana (CCC) son una forma de participación, formalmente representativa, elegidos por los miembros de la comunidad. Los CCC estarán involucrados en los procesos de monitoreo y evaluación participativa que se llevará al finalizar el diseño, al inicio de la obra, durante y en la conclusión de los proyectos municipales financiados con el Préstamo. Para verificar su participación y recibir comentarios o información directa, La DOM y la UEP se auxiliará con la aplicación de algunas herramientas y formatos de chequeo, encuestas, etc. En el [Capítulo IV: Arreglos institucionales](#) se encuentra más información al respecto.

10.1.2. Página WEB con interfaz pública de consulta de inversiones realizadas con el Préstamo. Como se describe en el [Capítulo X: Monitoreo y Evaluación](#), la UEP implementará un enlace de consulta donde se publicará la información de cada proyecto financiado con recursos del componente 1 y 2 del Préstamo, en la página web de la DOM. Por cada proyecto, se presentará información general, financiera, de avance, contratistas, y fotografías (en lo posible, varias fotografías de diferentes sitios mostrando el antes y después de la obra para una misma ubicación), entre otras. Este es un mecanismo de transparencia que

⁴⁸ Resolver, es entendido, como solucionar un problema o determinar el resultado de respuesta resolutoria institucional al caso que sea identificado.

permite que la ciudadanía esté informada sobre las actividades financiadas, con recursos del Préstamo, en cada municipio.

10.1.3 La plataforma digital de vinculación y participación ciudadana del Proyecto (PDELR) es un instrumento de participación, retroalimentación y vinculación con la ciudadanía y las municipalidades, en temas relacionados a los proyectos financiados con recursos del componente 1 y 2 del PDELR. La plataforma permitirá recibir sugerencias, reclamos y/o recomendaciones de los ciudadanos y o de las municipalidades relacionadas a las inversiones planificadas o ejecutadas de los componentes 1 y 2 del PDELR.

La plataforma será desarrollada con recursos del Componente 5 y debe entrar en operación antes de finalizado el primer año de implementación del Préstamo. UEP serán responsables de coordinar el diseño, implementación y difusión de la plataforma en el plazo establecido.

La UEP será responsable de coordinar actividades de capacitación y difusión, además brindará soporte de uso a los potenciales usuarios en los 262 municipios, según vayan recibiendo los beneficios del proyecto. También será responsable de dar seguimiento para verificar que todos los mensajes/temas recibidos de la ciudadanía obtengan una respuesta de la institución en un plazo acordado con los interesados, según sea la magnitud de lo requerido. La plataforma deberá publicar cuántos casos ha recibido, cuales están retrasados en su respuesta y cuántos ya han sido resueltos.

La plataforma digital permitirá recibir comentarios, reclamos o sugerencias mediante opciones de selección y mensajes de texto que serán enviados por los ciudadanos a través de medios digitales (utilizando tecnologías digitales disponibles en el país y aprovechando el crecimiento y la aceleración en la alfabetización digital en toda la población computadoras o dispositivos móviles utilizando internet -vía Web o texto y voz por IP- o de ser necesario a través de mensajería SMS⁴⁹). Deberá contar con una interfaz sencilla e intuitiva para el público en general. Todo mensaje o caso recibido a través de la plataforma deberá ser organizado en una base de datos y deberá ser gestionado al interior de la institución como un servicio de atención de casos (tipo manejo de tickets) que sigue unos pasos de atención para que el ciudadano reciba una respuesta y pueda dar seguimiento al caso (reclamo, sugerencia o comentario) que ha ingresado a través del sistema.

El primer año de lanzamiento, la DOM y el Banco, acordarán un piloto para recibir retroalimentación ciudadana en un tema institucional específico y evaluar la respuesta ciudadana y la capacidad de respuesta institucional a estas demandas. Gradualmente, la plataforma lanzará y promoverá otros temas que puedan ser resueltos a través de la interacción con los ciudadanos a través de la plataforma. Por ejemplo, el primer año, uno de los temas puede estar relacionado con la percepción de la ciudadanía respecto a la presencia de los contratistas en la obra. Más adelante podrán difundirse temas de calificación de servicios municipales en obras entregadas, y así avanzar en la mejora de la calidad escuchando a la ciudadanía.

Asimismo, en este primer año, se puede promover en la plataforma la calificación y recepción de comentarios sobre el desempeño de los formuladores y o ejecutores de proyectos de parte de la

⁴⁹ La plataforma tecnológica será evaluada en el momento del diseño, tomando en cuenta un análisis actualizado de la información de penetración de telefonía móvil e internet en el país.

ciudadanía. El segundo año se podrá promover temas relacionados con el uso y satisfacción de los usuarios respecto a proyectos financiados que ya se encuentran en operación.

La UEP informará, con base en los datos de la plataforma los indicadores de participación ciudadana que requiera el Proyecto.

10.2 Procesamiento de reclamos recibidas de personas o comunidades afectadas por el Proyecto

10.2.1 Reclamos dirigidos al Proyecto en caso de implementar las políticas de pueblos indígenas y/o reasentamientos involuntarios

De acuerdo con las políticas de las salvaguardas del Proyecto, en caso de activarse alguna de las salvaguardas durante la implementación de un proyecto municipal o de alcance regional bajo los componentes 1 y 2, la UEP requiere un mecanismo de reclamos que atienda los reclamos de acuerdo con los protocolos especificado en los documentos del *Marco de Reasentamiento Involuntario* y en el *Marco de Pueblos Indígenas*.

La gestión de recepción de reclamos y resolución de conflictos es responsabilidad de la UEP y será canalizada en sus oficinas o a través del personal de en el territorio, pudiendo apoyarse en los especialistas sociales y ambientales de refuerzo, contratados exclusivamente para el PDELR, y en los especialistas de los órganos de línea de la DOM del Departamento de Gestión Social y de la Unidad de Medio Ambiente, entre otros especialistas relacionados a la materia de reclamo, que realicen visitas en el territorio.

De existir un reclamo de esta naturaleza, la UEP recibirá los reclamos por medio de los instrumentos creados *ad hoc* para este fin en el Proyecto. Si no es recibido directamente en la plataforma digital, la UEP deberá registrar cada caso en la Plataforma Digital de Vinculación y Participación ciudadana para darle el respectivo seguimiento.

La idea es que estos reclamos sean abordados en primera instancia por los representantes organizados para dicho fin en la comunidad, en coordinación con la municipalidad y asociación o comunidad indígena (si aplica). Es importante que tanto el reclamo como la respuesta dada sean documentados, estos deberán ser contabilizados y medidos para evaluar la efectividad de las acciones realizadas.

Para la contabilización y monitoreo de estos casos la UEP registrará el caso en la sección de acceso interno (intranet) de la Plataforma Digital de Vinculación y Participación Ciudadana, y serán publicados una vez sean resueltos. La mencionada gestión, en particular, preverá los mecanismos y medios necesarios para que los mismos estén acordes con el contexto local y las características socioculturales de los grupos involucrados o afectados por el Proyecto.

1.2.2. Reclamos dirigidos a la gerencia y/o al personal del Banco

Adicionalmente, el Banco Mundial cuenta con mecanismos de recepción de quejas de los ciudadanos que se ven afectados por las inversiones realizadas en el marco del Préstamo. Las personas o comunidades beneficiarias del Proyecto, que se vean afectadas por intervenciones bajo el PDELR también podrán dirigir sus quejas a la gerencia y/o al personal del Banco Mundial.

La respuesta oportuna y efectiva del Banco a los reclamos recibidos de personas o comunidades afectadas por el proyecto es importante para garantizar que las operaciones respaldadas por el Banco brinden los beneficios previstos y el impacto en el desarrollo. Las quejas también son una valiosa fuente de

información sobre riesgos y problemas en el terreno y, por lo tanto, son clave para monitorear y mejorar continuamente la preparación, implementación y supervisión de proyectos.

Las quejas recibidas por el personal del Banco de las personas afectadas por el inversiones realizadas con el Préstamo o sus representantes autorizados que alegan cualquier tipo de daño, el incumplimiento de las políticas/requisitos del Banco o cualquier problema relacionado, se compartirán de inmediato con el Director de País/Gerente de País, Director/Gerente de Práctica correspondiente y con el Gerente de Proyecto del Banco, y serán enviadas rápidamente a los Servicios de Reparación de Reclamos (GRS, por sus siglas en inglés) del Banco para permitir la identificación oportuna de los riesgos para la administración superior y facilitar una identificación efectiva de soluciones receptivas y medidas de mitigación de riesgos. El GRS también realiza un seguimiento e informa sobre las quejas que recibe el Banco y las medidas de seguimiento adoptadas, lo que ayuda a garantizar la coherencia, la responsabilidad y la transparencia. Se puede consultar el <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/grievance-redress-service> que rige el GRS para obtener más información.

CAPÍTULO XI: ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

11.1 Presentación

La estrategia de comunicaciones es una herramienta del Préstamo, financiado por el BIRF, enfocada a la promoción de las diferentes acciones que se desarrollan en el marco de la ejecución de los diferentes componentes que integran el Proyecto.

Esta estrategia de comunicación será el punto de partida para la implementación de diferentes acciones de comunicación para proporcionar información del Proyecto a los beneficiarios. Asimismo, permitirá proveer información sobre el progreso de los resultados esperados del Préstamo, de manera que la información recopilada sea objetiva y oportuna logrando además hacer más fluida la comunicación hacia los diferentes actores del Préstamo.

Por medio de la estrategia de comunicación del Préstamo se desarrollarán los procesos necesarios para generar, ordenar, distribuir, almacenar, recuperar y divulgar información del Préstamo, que permita a todos los involucrados: instituciones ejecutoras, población beneficiaria, municipalidades y audiencia en general conocer los avances en cada uno de sus componentes del Préstamo.

11.2 Objetivos

Por medio de la Estrategia de Comunicación del Préstamo se promocionarán las actividades que se desarrollen en los diferentes componentes como también los resultados obtenidos en la ejecución de éste por medio de diferentes materiales informativos guiados bajo una línea de diseño gráfico gubernamental que considerará la elaboración y difusión de audiovisuales y materiales impresos.

11.2.1 Objetivo general

Promocionar y divulgar las diferentes actividades y resultados del Préstamo.

11.2.2 Objetivo específicos

- a. Promoción de las actividades del Préstamo a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación, de manera que se conozcan los beneficios de participación en del Préstamo.
- b. Dar cumplimiento a la divulgación de las actividades realizadas en cada componente del Proyecto por medio de las diferentes herramientas comunicacionales.
- c. Coordinar la divulgación de las actividades del Préstamo, a través del trabajo conjunto de las instituciones que conforman el Comité Estratégico del Proyecto.

11.3 Criterios generales de comunicación

El Préstamo seguirá una estrategia de comunicación basada en:

- a) Información verídica.
- b) Información clara y fácil de entender.
- c) La no sustitución ni competencia con las políticas de comunicación de las instituciones involucradas en el Préstamo.
- d) Generación de confianza entre las instituciones participantes y las municipalidades.

- e) Intercambio de información horizontal entre los municipios, mediante la coordinación con los diferentes actores del Proyecto.

11.4 Audiencia de la estrategia de comunicaciones

- f) Funcionarios y personal de las municipalidades que están vinculados a la identificación, formulación y ejecución de proyectos de inversión local.
- g) Personal técnico de las instituciones que participarán en los procesos de formulación y ejecución de las actividades.
- h) Personal técnico de las empresas, ONG's o Instituciones prestadoras de servicios, DOM, MH, MOPT, Protección Civil y ONG's prestadoras de servicios locales, entre otros.
- i) Comunidades locales, ciudadanía y público en general.

11.5 Procesos específicos de difusión

Los procesos que se realizarán en el marco de la promoción y divulgación de las actividades del Préstamo serán los siguientes:

- j) Planificación de acciones.
- k) Identificación de medios de comunicación.
- l) Recopilación de Información.
- m) Distribución de la información.
- n) Comunicación de actividades y resultados obtenidos.

11.5.1. Planificación de acciones

- a. Formular un cronograma de trabajo y un presupuesto detallado.
- b. Elaborar guías, instrucciones o lineamientos de trabajo, criterios de evaluación de propuestas relacionados con la implementación de la estrategia de comunicaciones.
- c. Preparar material informativo sobre avances y el cierre del Préstamo. Identificación de herramientas comunicacionales para los diferentes públicos meta.

11.5.2 Recopilación de la información

En coordinación con Monitoreo y Evaluación de la UEP y con la colaboración de las instituciones ejecutoras se realizará una recopilación de información técnica que podrá ser puesta a disposición de funcionarios y personal de las municipalidades, personal de las instituciones involucradas, cooperantes o toda persona/entidad interesada en las diferentes actividades del Préstamo. Esto incluirá informes de avances, mediciones estadísticas, progreso y proyecciones, informes según requerimientos.

11.5.3. Distribución de la información

Se colocará la información necesaria a disposición de los involucrados o interesados en el Préstamo cuando esta sea requerida. Esta información será distribuida por medio de las diferentes herramientas comunicacionales las que incluirán información general de los procesos y alcance del Préstamo, quiénes intervienen, de los criterios y procedimientos en su ejecución.

La UEP será la encargada de la validación de cada uno de los materiales promocionales del Proyecto.

11.5.4. Comunicación de resultados obtenidos

Con el objeto de hacer llegar la información de avances y resultados del Préstamo a los destinatarios identificados, se realizará un directorio de todos los espacios comunicacionales a diferentes escalas, es decir de medios de comunicación nacional a medios de sistemas comunicacionales comunitarios.

Los periódicos de mayor circulación en el país serán los conductos para informar a las 262 municipalidades sobre los avances de las actividades estratégicas del Proyecto, considerando para esta acción la disponibilidad de recursos financieros del Proyecto asignados a comunicaciones.

Deberá considerarse la presencia en mecanismos y medios de comunicación pública virtual y redes sociales. En todos los materiales de promoción se deberá incluir también la página WEB de la institución UEP, de la interfaz WEB para consulta resumen de las inversiones del Préstamo y la plataforma digital de vinculación ciudadana (de acuerdo a lo establecido en el capítulo de Monitoreo y Evaluación del Proyecto).

La UEP será la encargada de la validación de cada uno de los materiales promocionales del Proyecto.

A continuación, se detallan algunas (para referencia) herramientas comunicacionales para su promoción.

- o) **Brochure:** La distribución del brochure en eventos de divulgación del Préstamo, visitas a instituciones gubernamentales, empresa privada, Cooperantes, ONG's. Contiene información de manera condensada del Proyecto.
- p) **Diseño y producción de Boletín informativo electrónico mensual:** Será diseñado en la UEP y distribuido a través del correo electrónico a los 262 Gobiernos Locales, instituciones gubernamentales, empresa privada, Cooperantes, ONG's entre otros. Asimismo, el boletín informativo se incluirá en la plataforma de participación ciudadana.
- q) **Diseño y producción de spot televisivo y cuña radial** los cuales incluirán información de las diferentes acciones que se desarrollan en el marco de la ejecución del Préstamo. Estas acciones son consideradas en el desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones; sin embargo, para su aplicación deberá considerarse la disponibilidad de los recursos.
- r) **Pauta en prensa escrita:** Se contempla una publicación cada trimestre de los diferentes avances del Préstamo en un periódico de mayor circulación, específicamente los días lunes, por ser un día estratégico. Esta acción es considerada en el desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones; sin embargo, para su aplicación deberá considerarse la disponibilidad de los recursos.
- s) **Documentos didácticos para eventos de capacitación:** Entre las diferentes acciones de divulgación del Préstamo se ha contemplado un ciclo de capacitaciones para los diferentes beneficiarios, por lo cual es necesaria la elaboración de un documento guía que de lineamientos para los montajes de tales eventos. Se debe considerar la elaboración de guías populares, con procedimientos y figuras gráficas didácticas para comunicarse con las municipalidades y la ciudadanía.

- t) Afiches del Proyecto: Promocional que será colocado en lugares visibles de cada alcaldía o en instituciones contrapartes el cual incluirá el nombre, información técnica y específica del Proyecto y logos de las instituciones contrapartes. Incluirá también la dirección WEB donde se puede consultar sobre las inversiones y participar de la plataforma digital de participación ciudadana.
- u) Roll Up: Será utilizado en cada uno de los eventos de divulgación, será ubicado en la entrada de los diferentes salones donde sean realizados los eventos con el fin de posicionar el Proyecto.
- v) Realización de eventos para periodistas: Con el objetivo de posicionar el Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales en las agendas de los medios de comunicación, se coordinará entrevistas y conferencias de prensa informativas de los diferentes avances o resultados que se hayan obtenido.

11.5.5 Unidad de Comunicación de la UEP

- ✓ La UEP contará en su staff con un especialista en comunicaciones responsable de dar soporte en el diseño, implementación de la estrategia de comunicación y coordinación de la comunicación interna y externa, así como la evaluación y aprobación de proyectos de imagen corporativa para el Préstamo, así como la supervisión de todo material impreso y audiovisual u otros materiales promocionales y actividades comunicacionales que se definan desde la o en coordinación con las instituciones participantes en el Proyecto.
- ✓ Coordinará con las unidades de imagen y comunicación de las instituciones participantes todas las actividades comunicacionales relacionadas con el Proyecto, sean estas propuestas de la UEP o iniciativa de la contraparte técnica, dando el seguimiento y monitoreo para garantizar que los mensajes cumplan los criterios de comunicación establecidos.
- ✓ La UEP subcontratará empresas promocionales o de comunicación que cumplan los criterios técnicos establecidos en esta estrategia.