



**CONTRATACION DE SERVICIOS DE  
CONSULTORIA**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y  
FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL EN LA FASE DE INVERSIÓN DE  
LOS PROYECTOS DE ALCANTARILLADO  
SANITARIO DE LAS LOCALIDADES DE:  
MARIPOSAS, VALLE IVIRZA (COCHABAMBA),  
SAN CARLOS Y SANTA FÉ (SANTA CRUZ)”**

**CUCE:12-0225-00-320995-1-1**

**SPC-01-018**

**PRIMERA CONVOCATORIA  
PRIMERA PUBLICACION**

**La Paz - Bolivia**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para Servicios de Consultoría en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente, se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
  - b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC contiene:
- a) Parte I, Información General a los Proponentes.
  - b) Parte II, Información Técnica de la Contratación.
  - c) Parte III, Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de entrega de los productos de la consultoría, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Modelo de Convocatoria para la publicación en Medios de Prensa
- Anexo 2.- Declaración de Integridad de los integrantes de la Comisión de Calificación.
- Anexo 3.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo 4.- Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 5.- Modelo de Contrato.

**PARTE I  
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I  
GENERALIDADES**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de servicios de consultoría se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras nacionales o extranjeras legalmente constituidas y reconocidas conforme a su legislación.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y/o extranjeras legalmente constituidas conforme a su legislación nacional.
- d) Organizaciones No Gubernamentales, nacionales o extranjeras legalmente constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, conforme a su legislación nacional que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas..

**3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

***NO CORRESPONDE***

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

#### **4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido con el Artículo 51 de las NB-SABS.

#### **5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

- 5.1 La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los potenciales proponentes, de acuerdo con el Artículo 51 de las NB-SABS.

- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

#### **6. GARANTÍAS**

- 6.1 Tipo de Garantías requerido:

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, requiere la siguiente garantía:

**a) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.**

- 6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.

- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

## 7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (Fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

7.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.

- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.

## **8. ERRORES NO SUBSANABLES**

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.
- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante.
- h) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- i) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación.

## **9. DECLARATORIA DESIERTA**

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

## **10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

## **11. RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), del párrafo I, del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

### **13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia, en la fecha de pago.

### **14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

### **15. IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

### **16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

### **17. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA**

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:

- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1).
- b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).

- c) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. En caso de las empresas extranjeras, se solicita su inscripción en las instancias equivalentes en su país de origen debidamente validado en la Embajada de Bolivia de aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
  - d) Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3).
  - e) Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4).
  - f) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente (Formulario A-5).
  - g) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave (Formulario A-6).
  - h) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7), del Balance General de la Última Gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
  - i) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
  - j) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre de la entidad convocante.
- 17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.
- 17.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (Formulario A-1).
  - b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
  - c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.
  - d) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente (Formulario A-5).
  - e) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave (Formulario A-6).



- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
  - g) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta. (Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y cubra el monto requerido).
- 17.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:
- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
  - b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
  - c) Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3).
  - d) Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4).
  - e) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7).
- 17.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.
- Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.
- 17.4 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. En caso de las empresas extranjeras, se solicita su inscripción en las instancias equivalentes en su país de origen debidamente validado en la Embajada de Bolivia de aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

- 18.1 Experiencia General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental.
- 18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el acta de recepción definitiva.
- La experiencia general es el conjunto de consultorías realizadas y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación.
- La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, las consultorías similares pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general.
- 18.1.2 En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

18.1.3 La suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada conforme los puntajes definidos en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

18.1.4 Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 36 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 36 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido del servicio de consultoría, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

18.1.5 Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el numeral 36; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

## 18.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave de la Consultoría

18.2.1 La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al requerido por la entidad convocante, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.

La experiencia general es el conjunto de consultorías en general y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los cargos en consultorías similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en consultorías en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

18.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 35 del presente DBC

18.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 35 y la duración mínima de los mismos.

## 19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá responder a los términos de referencia y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Enfoque.
- b) Objetivos y alcance del trabajo.

- c) Metodología.
- d) Plan de trabajo.

## **20. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta económica:

- a) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario A-9).
- b) Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario A-10).
- c) Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario A-11).

### **SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

## **21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

21.1 Forma de presentación:

- 21.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, una en papel y otra en soporte digital, identificando claramente el original.
- 21.1.3 El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 21.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.

21.2 Plazo y lugar de presentación:

- 21.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.  
  
Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.
- 21.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas:

- 21.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

- 21.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

- 21.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

## **22. APERTURA DE PROPUESTAS**

- 22.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

- 22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- d) Registro, en el Formulario V-1 correspondiente, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 22.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 22.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN**

### **23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

### **24. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican aplicando la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

### **25. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

#### **25.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, y
2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

1. Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
2. Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

##### **25.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

A las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas y no accederán a la Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

#### 25.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La evaluación de costo o propuesta económica consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PEMC * 100}{PE_i}$$

Donde:

|                 |   |
|-----------------|---|
| n               | Número de propuestas admitidas  |
| i               | 1,2,...,n   |
| P <sub>i</sub>  | Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i |
| PE <sub>i</sub> | Propuesta Económica del proponente i                                      |
| PEMC            | Propuesta Económica de Menor Costo  |

#### 25.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

|                  |  |
|------------------|--|
| PT <sub>i</sub>  | Puntaje Total del Proponente i   |
| PCT <sub>i</sub> | Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i        |
| P <sub>i</sub>   | Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i        |
| c <sub>1</sub>   | Coefficiente de ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica |
| c <sub>2</sub>   | Coefficiente de ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica   |

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

| Coeficiente | Instrucción   | Valor (*) |
|-------------|---|-----------|
| $c_1$       | La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.80 \leq c_1 \leq 0.90$ | 0.85      |
| $c_2$       | La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.10 \leq c_2 \leq 0.20$ | 0.15      |

(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará a la propuesta cuyo puntaje total ( $PT_i$ ) sea el mayor.

## 25.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad. (NO CORRESPONDE)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta y cinco (75) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT), se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación y que no sobrepase el precio referencial.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT) y que no sobrepase el precio referencial.

## 25.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo. (NO CORRESPONDE)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un presupuesto fijo, para la prestación del servicio de consultoría, consiguientemente el proponente no deberá presentar una propuesta económica.

Para las propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT) serán descalificadas.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT).

#### **25.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo. (NO CORRESPONDE)**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT) serán descalificadas.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que tenga el menor costo.

#### **26. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

#### **27. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

27.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

27.2 En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

27.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.



- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

27.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **28. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

Una vez adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

## **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **29. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente. Para el caso de empresas extranjeras establecidas en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a veinte (20) días computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a veinte (20) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

29.1 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

29.2 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

### **30. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## SECCIÓN VI ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

### 31. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

- 31.1 La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.
- 31.2 La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.

## SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue en el ente contratante luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo que se acuerda con el cliente.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

**Contraparte:** Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante a convocatoria pública.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

**Precio del servicio o monto del contrato:** El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Supervisor de estudio:** Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

**Empresa Nacional:** Empresa comercial legalmente establecida en el Registro de Comercio de Bolivia.

**Empresa Extranjera:** Empresa establecida de conformidad con las disposiciones legales del país donde tenga su domicilio principal.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

| 32.1 Datos de la Contratación   |  |                     |   |   |                     |   |            |      |
|---|--|---------------------|---|---|---------------------|---|------------|------|
| <b>CUCE :</b>   | 1 2 - 0 2 2 5 - 0 0 - 3 2 0 9 9 5 - 1 - 1  |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Objeto de la contratación :</b>  | SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA FASE DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LAS LOCALIDADES MARIPOSAS, VALLE IVIRZA (Cochabamba), SAN CARLOS Y SANTA FE (Santa Cruz)                               |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Modalidad :</b>  | Licitación Pública   |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Código de la entidad para identificar al proceso :</b>                     | SPC-01-018   |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Gestión :</b>  | 2012   |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Número de convocatoria :</b>   | Primera  |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Precio Referencial :</b>   | Bs. 1.715.000,00 [Un millón setecientos quince 00/100 Bolivianos ]   |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Plazo para la ejecución de la Consultoría :</b>                            | Aproximadamente 730 días condicionados a la entrega de productos de la consultoría relacionados con el Componente de Infraestructura   |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Método de Selección y Adjudicación :</b>                                   | <input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo<br><input type="checkbox"/> d) Menor Costo  |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Tipo de convocatoria :</b>   | <input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input checked="" type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional  |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Forma de Adjudicación :</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total  |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuesta :</b> | <input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía<br><input type="checkbox"/> b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento<br><input checked="" type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento   |                     |   |   |                     |   |            |      |
| <b>Organismos Financiadores :</b>   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nombre del Organismo Financiador<br/><i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i></th> <th>% de Financiamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>552 España</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> |                     | # | Nombre del Organismo Financiador<br><i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> | % de Financiamiento | 1 | 552 España | 100% |
| #   | Nombre del Organismo Financiador<br><i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>  | % de Financiamiento |   |   |                     |   |            |      |
| 1   | 552 España   | 100%                |   |   |                     |   |            |      |

| 32.2 Datos generales de la entidad convocante                         |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>Nombre de la entidad :</b>   | Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico – SENASBA |                           |
| <b>Domicilio :</b><br><i>(fijado para el proceso de contratación)</i> | <i>Ciudad</i><br>La Paz   | <i>Zona</i><br>Miraflores |
|   | <i>Dirección</i><br>Cale Hugo Estrada N° 1354 – Edificio Olimpia Mezanine             |                           |
| <b>Teléfono :</b>   | 2110662   |                           |
| <b>Fax :</b>  | 2152404   |                           |
| <b>Correo electrónico :</b>   | <a href="mailto:senasba@senasba.gob.bo">senasba@senasba.gob.bo</a>                    |                           |

| 32.3 Personal de la entidad                            |   |                               |                                 |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :</b>              | <i>Ap. Paterno</i><br>Quiroga                   | <i>Ap. Materno</i><br>Choque  | <i>Nombre(s)</i><br>Emma        |
|  | <i>Cargo</i><br>Directora General Ejecutiva     |                               |                                 |
| <b>Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :</b> | <i>Ap. Paterno</i><br>Marine                    | <i>Ap. Materno</i><br>Calle   | <i>Nombre(s)</i><br>Ruth Neydi  |
|  | <i>Cargo</i><br>Contadora General               |                               |                                 |
| <b>Encargado de atender consultas :</b>                | <i>Ap. Paterno</i><br>Ruiz                      | <i>Ap. Materno</i><br>Delgado | <i>Nombre(s)</i><br>Juan Carlos |
|  | <i>Cargo</i><br>Responsable del Programa SAS-PC |                               |                                 |

| 32.4 Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son: |                         |                  |                                   |
|---|-------------------------|------------------|-----------------------------------|
| <i>Apellido Paterno</i>   | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i> | <i>Cargo</i>                      |
| Quiroga   | Choque                  | Emma             | Directora General Ejecutiva       |
| Aguilar   | Contreras               | José Pablo       | Gerente Administrativo Financiero |
| Araujo  | Rosso                   | Alejandro Luis   | Gerente Técnico                   |
| Ramos   | Andrade                 | Edgar            | Gerente Social                    |
| Condori   | Llave                   | Reimberto Roly   | Asesor Legal Principal            |
| Ruiz  | Delgado                 | Juan Carlos      | Responsable Programa SAS-PC       |
| Romero  | Roman                   | Erlang           | Coordinador Programa Rural        |

### 32. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de la Consultoría se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| ACTIVIDAD  | FECHA |     |      | HORA |      | LUGAR   |
|--|-------|-----|------|------|------|---|
|  | Día   | Mes | Año  | Hora | Min. |   |
| 33.1 Publicación del DBC en el SICOES :  | 11    | 07  | 2012 |      |      |   |
| 33.2 Inspección previa :   | -     | -   | -    | -    | -    | NO CORRESPONDE  |
| 33.3 Consultas Escritas (fecha límite) :   | 23    | 07  | 2012 | 18   | 30   | Calle Hugo Estrada N° 1354, Edificio Olimpia Mezanine |
| 33.4 Reunión de aclaración :   | 26    | 07  | 2012 | 10   | 00   | Calle Hugo Estrada N° 1354, Edificio Olimpia Mezanine |
| Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha límite) : | 31    | 07  | 2012 |      |      |   |
| 33.6 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) :                                     | 03    | 08  | 12   |      |      |   |
| 33.7 Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas :                                 | 13    | 08  | 2012 | 10   | 00   | Calle Hugo Estrada N° 1354, Edificio Olimpia Mezanine |
| 33.8 Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) :                                   | 24    | 08  | 2012 |      |      |   |
| 33.9 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) :                | 27    | 08  | 2012 |      |      |   |
| 33.10 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) :               | 24    | 09  | 2012 |      |      |   |
| 33.11 Suscripción de contrato (fecha límite) :   | 27    | 09  | 2012 |      |      |   |

### 33. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia para la Consultoría, son los siguientes:

#### A. ANTECEDENTES

El impacto de las medidas de privatización de los servicios de agua potable y saneamiento básico fue uno de los detonantes de la reacción popular ante las medidas implementadas por los gobiernos de turno en el marco de los ajustes estructurales de corte neoliberal desde el año 1985.

Aunque la cobertura de los servicios de saneamiento básico no satisfacía las necesidades de la población con la política de privatización de estos servicios los problemas se agudizaron afectando a un número cada vez mayor de personas, de las ciudades y de las áreas rurales, que derivaron en conflictos.

La Guerra del Agua en Cochabamba (2000) y los levantamientos populares en las ciudades de El Alto y La Paz (2004), son dos hitos históricos importantes que han marcado la reconsideración de los servicios básicos como servicios sociales que cuenten con la participación del Estado, sin perder de vista que los alcances de estas movilizaciones fueron mucho mayores.

Estas demandas de la población han sido recogidas, en gran medida, en el Plan Nacional de Desarrollo, propuesta de desarrollo que tiene como filosofía el Vivir Bien, basada en cuatro pilares fundamentales, cuyo objetivo es la construcción de una sociedad democrática y con justicia social.

De esta manera el pilar Bolivia Digna, que tiene como fin último la erradicación de la pobreza y la inequidad a partir de la construcción participativa de un patrón de distribución y redistribución de la riqueza y las oportunidades, una de cuyas proyecciones es la generación de capacidades personales y comunitarias para el desarrollo económico, social, político y cultural para reproducir el sujeto transformador más importante que son los seres humanos, como individuos, familias y comunidades.

Es este marco se inscriben los servicios de saneamiento básico que una breve mirada nos permite ver la complejidad de la problemática: Sólo el 74,5% de la población boliviana tiene acceso a servicios de agua (no necesariamente a agua potable), que para áreas urbanas llega al 87,5% y áreas rurales al 50,3%. En relación al saneamiento la situación es aún más dramática ya que el 47,7% de la población cuenta con estos servicios, un 53,7% en las áreas urbanas y un 36,5% en áreas rurales, y mucho más si toma en cuenta que los servicios de agua generan necesariamente aguas residuales que no son recolectadas, menos tratadas y dispuestas adecuadamente y entonces contaminan las fuentes de agua.

Asimismo la disponibilidad de agua se ve afectada, tanto en calidad como en cantidad debido a la competencia por su uso y creciente demanda como por la recarga de acuíferos asociada a la variabilidad de los regímenes pluviales relacionada a los cambios climáticos.

En este panorama la propuesta del Plan Sectorial de Desarrollo de Saneamiento Básico 2011-2015 para el ejercicio del agua como derecho fundamentalísimo para la vida y como componente del Plan Nacional de Saneamiento Básico ha establecido los criterios de integralidad, universalidad, responsabilidad y sostenibilidad para el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento básico en el marco de la Gestión Integral de Recursos Hídricos y el Enfoque de Cuenca tiene como objetivo meta mejorar sustancialmente el acceso a estos servicios y que estos sean sostenibles.

En este marco se han definido entre los ejes estratégicos de desarrollo sectorial el acceso universal y equitativo a los servicios de agua potable y saneamiento y la sostenibilidad de los mismos que comprende ejecución de programas de inversión acompañada de ajuste a la normativa, fortalecimiento institucional y asistencia técnica a las EPSA, así como el desarrollo comunitario que fortalece los mecanismos de participación social.

Entonces la política financiera sectorial define acciones integrales y presupuestos específicos para las inversiones a través del Mecanismo de Inversión para Coberturas en el Sector potable y Saneamiento – MICSA para priorizar la asignación de recursos en favor de la población más vulnerable, el mismo que establece dos modalidades: Línea de Financiamiento Sectorial (LFS) para aquellos programas y proyectos que pueden cumplir condiciones de financiamiento definidas para una canasta de recursos de diferentes fuentes, formas y la Línea de Financiamiento Directo (LFD) para programas y proyectos no pueden someterse a las condiciones de la LFS.

Por otra parte la institucionalidad sectorial que se viene construyendo en respuesta a las metas a lograr y los desafíos que implican, se está consolidando y el MMAyA ha creado una entidad responsable de la infraestructura, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), otra para regularla los servicios, la Autoridad de Regulación y Control Social (AAPS) y la institución cuyo mandato es el desarrollo de capacidades en las EPSA y la población para la sostenibilidad de los servicios, el Servicio para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA) y unidades ejecutoras, entre otras, así como el fortalecimiento y reorganización de otras ya existentes.

Una consideración importante es que el ejercicio pleno del derecho humano al agua en el que está empeñado no solo el sector sino el Estado, es que se trata de un desafío de gran

magnitud y deberá contar con el concurso y participación comprometida de todos los niveles de gobierno, cuyas competencias están definidas en la Ley Marco de Autonomías bajo los principios constitucionales, que en su artículo 89 definen los alcances para agua potable y saneamiento, señalando claramente la concurrencia entre niveles central, departamentales y municipales.

Pero la realidad muestra que las capacidades, sobre todo de los gobiernos municipales, es insuficiente lo que se constituye en un reto importante, que no solo implica fortalecimiento de capacidades a las EPSA municipales sino a los gobiernos municipales y departamentales que coadyuven a la sostenibilidad de los servicios de manera efectiva.

Este es el contexto en el que se está ejecutando el Programa Suministro de Agua Potable y Saneamiento para pequeñas SAS-PC, financiado por la cooperación española – AECID, se ha elaborado el Plan de Sostenibilidad con el objetivo de incrementar las capacidades al interior del operador que le permita planificar, ejecutar, decidir, evaluar, etc. en el marco de su desarrollo y apoyados por las instancias de los Gobiernos Municipales, los cuales deben estar conscientes de su rol y tener las capacidades necesarias para ejercerlo.

Por otra parte, es importante una acción educativa constante con la población en general para el buen uso de los servicios del agua potable y alcantarillado. Y finalmente para respaldar dichas acciones se hace necesaria la promoción de alianzas estratégicas interinstitucionales para la acción intersectorial en agua y saneamiento para el logro de intervenciones integrales que contribuyan a que los servicios realmente mejoren las condiciones de vida de la población que es en todo caso el fin último de estos proyectos.

En este entendido, el SENASBA, aplicando el Decreto Supremo 181 y en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dentro del marco del subsistema de contratación de servicios, y de acuerdo a lo que establece la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios, requiere contratar una entidad que se encargue de la ejecución de los servicios de DESCOM y fortalecimiento Institucional en la fase de inversión de los proyectos de alcantarillado sanitarios de las localidades de: Mariposas, Valle Ivirza, San Carlos y Santa Fe.

## **B. JUSTIFICACIÓN**

El país actualmente considera fuertes inversiones de carácter social que necesariamente requieren del trabajo coordinado de los usuarios, instituciones, organizaciones, población en general y el operador de los servicios de saneamiento básico.

Las *condiciones* actuales de la EPSA promedio evidencian que no existen capacidades instaladas para el desarrollo de los servicios y la administración adecuada de los mismos.

Por lo cual es necesaria la vocación institucional de los operadores, para que su accionar sea incidente en la correcta operación y mantenimiento de la infraestructura, la comercialización de los servicios, la administración de los recursos y la gestión institucional, que permita alcanzar la vida útil de la infraestructura implementada y la sostenibilidad de los servicios.

En este sentido el Fortalecimiento Institucional interviene en el operador de los servicios, ejecutando acciones para evitar los riesgos existentes para el desarrollo de los sistemas y desarrollando capacidades en forma conjunta con el personal de la EPSA a fin de que las acciones sean promovidas desde dentro y se asuma la corresponsabilidad de las acciones que encaminen a la sostenibilidad de los servicios.

Por otra parte, como parte de la sostenibilidad de las obras, es importante realizar el desarrollo comunitario - DESCOM que permita informar y capacitar a la población de tal manera de lograr su apoyo a la obra, así como su compromiso de conexión al sistema y pago oportuno de tarifas, entre otros.

Por otra parte, el DESCOM es necesario para que la población beneficiara pueda mejorar sus hábitos de conducta en relación a la salud de las familias y disminuir sus indicadores de enfermedades de origen hídrico.

### **C. MARCO REFERENCIAL**

Los documentos e información base para la elaboración del Plan de Sostenibilidad en su componentes de Fortalecimiento Institucional y DESCOM son: la Constitución Política del Estado (CPE), Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Sectorial de Desarrollo de Saneamiento Básico, la Ley marco de autonomías y descentralización Ley No. 031 del 19 de julio de 2010, Manual de Operaciones de Asistencia Técnica del SENASBA, el Decreto Supremo N° 29751 de 22 de octubre de 2008 que establece el Mecanismo de Inversión para Coberturas en el Sector de Agua Potable y Saneamiento – MICSA, el documento del proyecto de infraestructura, guías DESCOM y planes municipales, según corresponda.

### **D. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Implementar acciones y actividades integrales para desarrollar las bases de sostenibilidad en la prestación de los servicios de agua y alcantarillado sanitario, a través de procesos participativos dirigidos a los diferentes actores que intervendrán en los proyectos de la presente consultoría y principalmente a la población beneficiaria, enmarcados en el Plan de Sostenibilidad (DESCOM/FI) elaborado en la etapa de pre-inversión, apoyando además al componente de infraestructura para implementar acciones y actividades integrales que permitan contribuir a la sostenibilidad en la prestación de los servicios de agua y saneamiento, a través de procesos participativos de fortalecimiento institucional en las EPSA de: Mariposas, Valle Ivirza, San Carlos y Santa Fe.

### **E. OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Fortalecer la gestión participativa de la población y conformar redes interinstitucionales de apoyo a la comunidad para que asuman su corresponsabilidad en la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Mejorar los conocimientos, actitudes y prácticas de la población en relación a higiene y salud para prevenir enfermedades de origen hídrico y mejorar las condiciones de salud.
- Apoyar y coordinar con el componente de infraestructura de los proyectos en todo el proceso constructivo de las obras.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión operativa en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de la ESPA.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión administrativa, financiera y comercial de la ESPA.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión de planificación de la EPSA.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión municipal para mejorar su gestión de servicios de agua y saneamiento de sus distintas comunidades.
- Incluir los temas de género e interculturalidad en todos los eventos y materiales a ser realizados.

### **F. ALCANCE**

El alcance de la consultoría esta definido por los principales aspectos que se desea sean intervenidos y por los resultados que se desean alcanzar, ambos aspectos deben ser considerados al momento de realizar la ejecución del DESCOM.

En este sentido, para la ejecución del Plan de Acción Social DESCOM, se han identificado las siguientes áreas de intervención y los resultados esperados de la consultoría:



| ÁREAS DE INTERVENCIÓN  | RESULTADOS ESPERADOS   |
|--|--|
| 1. Desarrollo de prácticas saludables y el uso adecuado de los servicios                     | Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso de los servicios y prevención de enfermedades de origen hídrico en las escuelas                       |
|  | Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso de los servicios básicos y prevención de enfermedades de origen hídrico |
| 2. Acompañamiento social al proyecto y a la gestión del servicio de agua y saneamiento       | Líderes locales de instancias de acompañamiento al proyecto realizan el seguimiento sistemático a la ejecución.  |
|  | Población beneficiaria informada y motivada a participar en las actividades del proyecto.  |
| 3. Promover las conexiones domiciliarias y el pago oportuno de la tarifa de los servicios.   | Titulares de la conexión cuentan con las instalaciones de agua potable y conexiones de alcantarillado sanitario debidamente regularizados ante la EPSA.        |
|  | Usuarios del servicio beneficiarios han mejorado el pago oportuno de tarifas   |
| 4. Condiciones para la institucionalización de la gestión social de los servicios de la EPSA | EPSA implementa el programa de desarrollo de gestión social de manera sostenible   |
|  | Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad entre las instancias e instituciones locales                          |
|  | Confianza del usuario en la gestión de la EPSA   |

Para la ejecución del Plan de Acción Institucional / Fortalecimiento Institucional, se han identificado las siguientes áreas de intervención y los resultados esperados de la consultoría:

| ÁREA DE INTERVENCIÓN   | RESULTADOS ESPERADOS   |
|--|--|
| 5. Plan de acción institucional                                | Se ha validado y ajustado el plan de acción institucional  |
| 6. Sostenibilidad de los servicios de agua potable             | Se ha mejorado las condiciones de producción dotación y/o continuidad de agua potable  |
|  | La EPSA realiza en control de calidad de agua.   |
|  | Sistema de almacenamiento cuenta con las condiciones para la dotación y continuidad del servicio                             |
|  | La EPSA ha mejorado la eficiencia operativa del sistema de conducción y distribución agua potable                            |
| 7. Sostenibilidad de los servicios de alcantarillado sanitario | La EPSA alcanza mejores niveles de cobertura del servicio de alcantarillado.   |
|  | El sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección               |
|  | La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR   |
| 8. Desarrollo de la gestión comercial                          | Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios. |
| 9. Gestión administrativa y financiera                         | Gestión administrativa y financiera mejorada.  |
| 10. Planificación  | La EPSA cuenta con instrumentos de planificación institucional   |

Para el logro de los resultados se plantea a nivel enunciativo y no limitativo el siguiente alcance de la consultoría:

La ejecución de la consultoría en el componente DESCOM/FI debe ser realizada por un equipo multidisciplinario.

Será necesario que el equipo técnico trabaje in situ, para el desarrollo de las actividades a ser ejecutadas y para el desarrollo comunitario, como para el desarrollo de capacidades en el personal de la EPSA.

Adicionalmente la consultora deberá brindar asistencia técnica a la población atendiendo consultas y/o sugerencias en saneamiento básico al menos 2 veces por semana a cada proyecto en ejecución.

La ejecución de la consultoría estará principalmente enmarcada en el área de operaciones que incluye el área de ejecución de la infraestructura del proyecto y el área de operaciones que incluye el lugar de operación de los componentes de los sistemas de la EPSA y en el área de expansión del proyecto.

La Consultora deberá organizar e implementar el Plan de Acción Social DESCOM en sus componentes de Educación Sanitaria y Gestión Participativa y Empoderamiento<sup>1</sup>

La EPSA designará un equipo de profesionales de contraparte (fiscalización) que viabilizará el desarrollo de la ejecución del Fortalecimiento Institucional, coordinará las actividades de capacitación y retroalimentará con información a la consultoría. Asimismo dará su conformidad a la modificación de actividades, si fuera el caso.

Se deberá privilegiar y fortalecer la gestión participativa y comunitaria de la población para el empoderamiento de la misma a través de procesos educativos hacia la búsqueda de soluciones a problemas en torno a la ejecución de la infraestructura y la sostenibilidad de los servicios.

Deberá desarrollarse acciones para mejorar los conocimientos, actitudes y prácticas de la población en educación sanitaria y ambiental.

Proporcionar reportes de cumplimiento de productos y resultados en los tiempos establecidos. Coordinar actividades con técnicos de la unidad de saneamiento básico del Gobierno Municipal, Empresa contratada para ejecutar la infraestructura, brindando apoyo para la conexión a los sistemas y el compromiso al pago de tarifas.

Coordinar con instituciones y organizaciones locales y otras relacionadas a la implementación del Plan de Acción Social DESCOM.

Desarrollar acciones integrales en agua potable y alcantarillado sanitario.

## G. METODOLOGIA

La metodología, herramientas e instrumentos deben ser desarrolladas por la consultora, demostrando la experiencia que tiene en el ámbito objeto de estas actividades.

A continuación se describe la metodología mínimamente aplicable en la realización de las actividades para la consecución de los productos y resultados:

**Intervenciones en general:** La metodología a utilizarse será totalmente participativa y representativa tomando en cuenta los principios y disposiciones del SENASBA, con enfoque de género e interculturalidad.

**Eventos para la socialización y capacitación:** Los eventos de socialización deben contar con la participación mínima de los actores establecidos en los indicadores objetivamente verificables y deben cumplir con la representatividad y participación solicitada, con enfoque

---

<sup>1</sup> El Componente Gestión Participativa y Empoderamiento hace referencia a fortalecer la participación de la comunidad a través de procesos de capacitación, retroalimentando o brindando conocimientos en temas relacionados al sector de saneamiento básico para que asuman corresponsabilidad en la prestación de los servicios y en la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

de género e interculturalidad. En caso de no ser así, se realizará un diagnóstico y se plantearán estrategias correctivas.

La consultora se relacionará con la población beneficiaria mediante el Gobierno Municipal y la EPSA quienes coadyuvarán con la convocatoria a talleres, reuniones, asambleas, etc. a ser realizados, sin dejar de lado la responsabilidad de la consultora sobre el adecuado cumplimiento de estas actividades.

**Documentos de capacitación y difusión:** Todo documento trabajado (material de apoyo, de difusión, etc.) deberá ser presentado y contar con el visto bueno del SENASBA antes de ser utilizados con la EPSA u otros actores, para lo cual deberá ser enviado con (10) días hábiles antes de su aplicación.

**Coordinación:** Los profesionales de la consultora, deberán coordinar estrechamente todas las actividades a ser realizadas con el equipo de supervisión del SENASBA, EMAGUA y los Gobiernos Municipales de Puerto Villarroel y San Carlos..

**Modificaciones:** Todas las modificaciones de los cronogramas de actividades con la población, deberán contar con la aprobación expresa del SENASBA.

**Resultados:** El trabajo a ser realizado deberá enfocarse al logro de resultados inmediatos a partir de los productos a ser entregados más que al simple cumplimiento de actividades.

**Documentos:** Los informes, reportes y otros documentos a ser presentados al SENASBA deberán ser elaborados según requerimientos del mismo.

**Material:** Todo el material producido deberá contar con la identificación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, del SENASBA y garantizar la visibilidad del financiamiento a corde a la orientación del SENASBA y el Supervisor.

**Validación del Plan de Acción Institucional de FI:** a partir de los documentos de Plan de Acción Institucional, la consultora debe validar los datos, actualizar la información y desarrollando propuestas y recomendaciones, ajustes pertinentes, cuidando por la optimización del uso de los recursos en cada uno de los casos.

**Pasantías:** Serán realizadas en una EPSA mayor tal que le permita al personal de la EPSA beneficiaria desarrollar capacidades, mismas que deberán ser luego transmitidas a los funcionarios de la EPSA.

**Planificaciones:** Las planificaciones técnicas y financieras requeridas deben contener información histórica de al menos 3 gestiones y el horizonte de proyección de acuerdo a requerimiento de la AAPS.

**Indicadores de Gestión:** Los indicadores de gestión deben ser determinados para un periodo histórico de al menos 3 gestiones y el horizonte de proyección de acuerdo a requerimiento de la AAPS. Los mismos deben estar en función a variables básicas técnicas y financieras

**Indicadores de gestión claves:** Son los indicadores del reglamento operativo ROP y del Plan Operativo General POG del Programa que serán determinado al menos en tres oportunidades durante la ejecución del Plan de Acción Institucional, a la presentación **del informe de validación, uno intermedio y otro en el informe final**. Las variaciones en los indicadores deben ser explicadas con las actividades ejecutadas.

**Equipamiento:** La provisión de los equipos no solo se refiere a la provisión de los mismos sino su uso y aplicación hasta la entrega de reportes en actividades en la EPSA. Por ello, la capacitación debe ser práctica y los formatos de reportes ágiles y comprensibles.

**Relacionamiento con EMAGUA:** La consultora deberá coordinar actividades con EMAGUA al menos en las siguientes actividades:

- Organización del Plan de trabajo de ejecución de la inversión consensuado entre SENASBA y EMAGUA (gabinete). Al inicio de la ejecución de la consultoría
- Taller de Arranque con todos los actores involucrados en el proyecto. Plan de trabajo de ejecución de la inversión consensuado entre SENASBA, EMAGUA y población (in situ).
- Coordinar y participar en el Taller de Capacitación al comité de obras en aspectos técnicos y administrativos del proyecto (SENASBA-EMAGUA).
- Coordinación continua de actividades para el proceso constructivo (SENASBA-EMAGUA).
- Coordinación entre SENASBA –EMAGUA para orientar y capacitar a la población en la construcción de servicios de agua y saneamiento. (por sectores, otb, etc.)
- Coordinación entre SENASBA –EMAGUA para orientar y capacitar a la población aledaña a la PTAR.
- Coordinar la validación de la lista de beneficiarios (SENASBA- EMAGUA)
- Coordinar y participar en cursos/talleres de capacitación y asistencia técnica en procedimientos operacionales y de mantenimiento (preventivo y correctivo) para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y planta de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinación para la entrega provisional y definitiva de obras.

Además deberá incluir en su Plan de Actividades todos los aspectos referidos al relacionamiento con EMAGUA y otros actores establecidos en la Metodología de intervención de los términos de referencia.

**Línea base:** La consultora debe realizar una línea de base al inicio del proyecto, a mitad y al final del mismo, para la comparación de indicadores en el componente DESCOM y FI.

**Verificación resultados de las capacitaciones:** La metodología propuesta debe detallar la forma de realizar las actividades de capacitación y proponer los medios de verificación para evaluar los resultados de la misma.

**Género e interculturalidad:** La propuesta debe contener la incorporación del enfoque de género e interculturalidad como ejes transversales, señalando la forma de operativizar tales enfoques en el desarrollo del proyecto, sobre la base de las guías existentes oficiales en el sector (Guía de implementación del enfoque de género en los proyectos del sector de saneamiento básico en Bolivia – diciembre 2010).

**Memorias de eventos:** Las memorias de eventos deben contener el perfil del evento, material a ser utilizado, archivo fotográfico, etc., deberán ser elaboradas según el formato del SENASBA.

**Apoyo a la Supervisión:** La consultora deberá disponer un vehículo para apoyar el trabajo a ser realizado por la supervisión en las visitas de campo a realizarse.

**Orientación a Resultados:** La consultora deberá prever que todo el trabajo a realizarse esté orientado al cumplimiento de los resultados, realizando seguimientos periódicos e informando de los mismos en caso de que no se estén logrando los resultados esperados.

La metodología planteada en estos TdR no es limitativa, el proponente debe desarrollar una metodología de ejecución de las actividades coherente y eficaz

## H. CONDICIONES ESPECIALES

Todos los documentos elaborados por la Consultora serán de propiedad del SENASBA, por lo que la Consultora no podrá compartir la información con otros organismos o personas sin previa autorización escrita de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad contratante.

Los materiales producidos por la Consultora, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

#### **I. PRODUCTOS ESPERADOS**

Los productos a entregar, por proyecto y según las áreas de intervención, se encuentran detallados por proyecto en el ANEXO TDR-1, que contiene el detalle de resultados esperados, actividades y medios de verificación.

#### **J. MONTO**

El monto total previsto para la Consultoría (Precio referencial) es de Bs. 1.715.000.- (un millón setecientos quince mil 00/100 Bolivianos), monto que incluye salarios de los consultores y el equipo técnico de apoyo que pueda requerirse, beneficios sociales, aportes a la AFP, equipos, herramientas, materiales, instalaciones, alquileres, seguros e impuestos, gastos generales utilidades y el pago de pasajes, alojamiento y viáticos de acuerdo al desarrollo de la presente Consultoría.

El monto de la Consultoría incluye también todo el gasto de material didáctico y de capacitación para las reuniones y talleres, refrigerios, material de escritorio, uso de computadora e impresora, fotocopias, uso de data show y todo insumo requerido para desarrollar las actividades descritas.

#### **K. MODALIDAD, PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN, SEDE Y PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría es por producto. La sede de trabajo son las comunidades de Mariposas y Valle Ivirza en el Departamento de Cochabamba; San Carlos y Santa Fe en Santa Cruz, localidades que son las beneficiarias con los proyectos de alcantarillado sanitario.

El plazo de duración del servicio es de aproximadamente 730 días (setecientos treinta días calendario), desde la otorgación de la Orden de Proceder correspondiente a cada Proyecto, hasta la entrega del Informe Final. Sin embargo, por tratarse de 4 proyectos de inversión que pueden iniciar sus obras en distintos momentos, este tiempo podrá ser ajustado considerando las órdenes de proceder que emitirá el SENASBA para cada uno de los 4 proyectos.

El plazo de 730 días es referencial considerando que la consultora debe entregar productos relacionados con el Componente Infraestructura. En caso de suspensión parcial por un tiempo mayor a tres meses, o total de la obra de infraestructura, los productos relacionados directamente con la obra o que dependan de su conclusión, serán analizados por el contratante pudiéndose generar modificaciones contractuales, según procedimiento.

El tiempo de movilización que dispondrá la consultora, para cada proyecto, es de un máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la orden de proceder y estará considerado dentro del plazo de duración del servicio.

La revisión y las observaciones que pudieran haber a los documentos de los informes por parte del SENASBA se harán en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, estableciendo en la nota de comunicación el plazo para las correcciones y la entrega definitiva de los productos observados. Concluido el plazo otorgado para las correcciones se iniciará con el cómputo de multas.

De acuerdo al avance de los productos y resultados, se realizarán evaluaciones después de cada entregable para determinar si el trabajo que se viene desarrollando es el adecuado o deben considerarse algunos cambios pertinentes. Los cambios intrascendentes a ser realizados en las actividades (por ejemplo número de talleres) podrán ser aprobados directamente por el supervisor sin necesidad de realizar modificaciones al Contrato, sin

embargo, los cambios en los productos, deberán contar con la aprobación de la supervisión y requerirán modificaciones al Contrato, acorde a los mecanismos definidos por el SENASBA.

Se contemplarán los mecanismos de seguimiento y control que el Departamento del Fondo de Agua y Saneamiento (DFCAS en adelante) de la Cooperación Española realizará sobre el procedimiento de licitación, adjudicación y ejecución del presente contrato, que derivan de los compromisos adquiridos mediante el contrato de Financiación y el Reglamento Operativo que regulan el programa "Suministro de Agua potable y Saneamiento en Pequeñas Comunidades rurales de Bolivia SAS-PC". Así como los otros procedimientos de seguimiento y no objeción al proceso de licitación y a las ampliaciones y/o modificaciones al contrato.

La consultora adjudicada deberá presentar el certificado de no adeudo a la gestora pública por contribuciones al seguro social (AFP's).

Los plazos para que la firma consultora pueda presentar reclamos al SENASBA es de 10 días hábiles después de ocurrido el suceso que impida o perjudique alguna actividad, el SENASBA cuenta con 10 días hábiles para contestar el reclamo.

Los días de multa no amplían el plazo de la consultoría.

La modificación de actividades, plazos intermedios de los productos, pueden ser modificados con autorización de la contraparte del SENASBA, previa solicitud escrita de la consultora, el análisis por parte de la contraparte, y su respectivo informe. Mencionados cambios no deberán afectar los objetivos, resultados, productos, plazos de presentación de productos, modalidad de pago y el presupuesto previsto en los TDR's, los mismos pueden realizarse sin necesidad de solicitar no objeción al financiador.

#### **L. PRESENTACIÓN DE INFORMES - ENTREGABLES**

El tiempo estipulado para la presentación tanto de los informes como de los "entregables" (conjunto de productos), dependerán de las fechas de orden de proceder de cada uno de los cuatro proyectos, es decir, son independientes unos a otros, el SENASBA emitirá cuatro órdenes de proceder y el tiempo para cada informe estará directamente relacionado a la mencionada orden.

Para su aprobación, la firma consultora deberá presentar durante el tiempo que dure su contrato 6 informes por proyecto (24 en total), según el siguiente detalle:

- Primer informe: a los 120 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 1- E1** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **determinación de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 4 primeros informes, uno por proyecto).
- Segundo informe: a los 240 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 2- E2** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO 2. (Deben presentarse 4 segundos informes, uno por proyecto)
- Tercer informe: a los 360 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 3- E3** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 4 terceros informes, uno por proyecto)

- Cuarto informe: a los 480 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 4- E4** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 4 cuartos informes, uno por proyecto)
- Quinto informe: a los 600 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 5- E5** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 4 quintos informes, uno por proyecto)
- Sexto informe: a los 720 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 6- E6** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 4 sextos informes, uno por proyecto)
- Informe Final: La consultora tendrá 10 días más para entregar su informe final, es decir, deberá entregar su informe final a los 730 días de la orden de proceder referido a documento de consolidación de cumplimiento de productos y resultados alcanzados, que incluya el alcance logrado a **los indicadores claves del Programa** y una sistematización de todo el trabajo desarrollado. (Deben presentarse 4 informes finales, uno por proyecto)

Los informes deben ser presentados en la Oficina Nacional del SENASBA en copia dura en dos ejemplares originales y dos copias, además en medio magnético dos (2) discos compactos.

Los plazos para la presentación de los informes son independientes y correrán a partir del día siguiente a la conclusión del plazo inicial del informe anterior (cada 120 días calendario).

Los productos y actividades intermedios que deben ser entregados y realizados con los informes para la procedencia de los pagos, deberán ser enviados en los tiempos intermedios acordados y previstos en el cronograma de trabajo.

Los informes y productos deben ser escritos en español con excelente redacción y presentación.

#### **M. MODALIDAD DE PAGO**

Si las órdenes de proceder son dadas en la misma fecha para los 4 proyectos, se realizarán 6 pagos, caso contrario, se realizarán pagos por proyecto a la aprobación de cada informe explicado en el anterior punto, acorde al siguiente detalle:

- Primer pago de 20% contra presentación y aprobación del Informe 1 y el Entregable 1 – E1 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Segundo pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 2 y el Entregable 2 – E2 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.

- Tercer pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 3 y el Entregable 3 – E3 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Cuarto pago de 20% contra presentación y aprobación del Informe 4 y el Entregable 4 – E4 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Quinto pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 5 y el Entregable 5 – E5 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Sexto pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 6 y el Entregable 6 – E6 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas y a la aprobación del Informe Final, para cada proyecto.

A solicitud de la consultora, se podrá efectivizar un adelanto de hasta el 20% del monto total del contrato acorde en cumplimiento a las normas vigentes y lo establecido en el contrato, debiéndose descontar el mismo en un plazo máximo de un año, es decir, en los primeros 3 pagos.

## **N. SUPERVISIÓN**

Los trabajos de campo, los productos y resultados definidos en el presente documento, serán supervisados por personal específicamente designado por el SENASBA.

La supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

- Verificar la participación del personal comprometido
- Verificar la calidad, pertinencia y oportunidad de las actividades a ser ejecutadas
- Verificar la participación de los involucrados
- Verificar la calidad de los medios de verificación de los entregables
- Revisar informes y aprobarlos para el pago correspondiente
- Viabilizar y verificar la participación de los beneficiarios y dirigentes, cuando esta acción no fuera respondida oportunamente.
- Dar la conformidad al cambio de personal clave de la consultora previa revisión de documentos, según lo establecido en el Contrato.
- Solicitar la ejecución de multas, cuando corresponda.
- Solicitar la ejecución de las garantías cuando corresponda.
- Aprobar las especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al Anexo (Bienes) a ser provistos por la firma consultora previa a su adquisición y posteriormente verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas determinadas de manera previa a su entrega a los beneficiarios.

La Supervisión será realizada por la Contraparte que será designada por el SENASBA y a nombre de ésta, aspecto que será notificado a la Consultora oportunamente.

EL DFCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías y verificaciones de la ejecución del Contrato, incluidas inspecciones, auditorías documentales e in situ, sobre la utilización de los fondos por parte del Contratista. El Contratista (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto del Contrato, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (ii) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el DFCAS, a través de su Oficina Técnica de Cooperación Española en Bolivia así como cualquier persona designada por ésta y coordinada con el Contratante, periódicamente inspeccione la ejecución del contrato, controle, tanto en las instalaciones del Contratista como en las de sus Subcontratista, así como en el sitio del proyecto, hasta diez (10) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos.



Para el efecto de los anteriores controles, el Consultor deberá otorgar todas las facilidades y conservar la información completa durante el periodo de tiempo indicado.

#### **O. PROPUESTA TÉCNICA**

La entidad ejecutora (firma consultora) debe presentar una propuesta técnica la cual deberá responder a los Términos de Referencia detallados en esta sección y contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

- Enfoque
- Objetivo y alcance
- Metodología y materiales
- Plan de Trabajo y cronograma
- Propuesta económica

Haciendo énfasis en la metodología de ejecución de las actividades, sobre la base enunciativa de la metodología planteada en estos TdR.

La propuesta técnica será altamente valorada solicitándose que la misma plantee alternativas novedosas que sean probadas en experiencias exitosas.

#### **P. REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS RELATIVOS A LA FIRMA CONSULTORA - EQUIPO DE PROFESIONALES**

Se requiere una empresa consultora nacional o extranjera debidamente registrada conforme su legislación nacional, o asociación accidental entre empresas consultoras nacionales y/o extranjeras, u Organizaciones No Gubernamentales nacionales o extranjeras constituidas como Asociaciones Civiles sin fines de lucro legalmente constituidas conforme su legislación laboral, con personal cualificado que cuente con experiencia en procesos de desarrollo comunitario, educación sanitaria y/o capacitación en seguimiento a proyectos de agua y saneamiento, en fortalecimiento a EPSA, elaboración de Tarifas, planes de acción, planes de desarrollo de los servicios y/o capacitación en operación y mantenimiento de servicios de agua y saneamiento y/o con experiencia en procesos de fortalecimiento institucional de Gobiernos Municipales.

La experiencia del proponente, es el conjunto de contratos en servicios de consultoría ejecutados como empresa durante los últimos diez (10) años, que serán acreditados con certificado de cumplimiento de contrato firmado por el contratante.

Se define como experiencia general, el conjunto de servicios de consultoría en general y como experiencia específica el conjunto de servicios de consultoría similares al servicio objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que las "Consultorías similares" pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general, sin embargo "Consultorías en general" no pueden ser incluidas como experiencia específica.

En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por quienes integran la Asociación.

***Se aclara que debido a lo específico y particular de los productos requeridos, el proceso de calificación y evaluación de propuestas hará énfasis en la experiencia general y específica del personal clave propuesto, además del contenido de la propuesta técnica presentada.***

Es imprescindible que la firma consultora cuente con el siguiente personal clave, equipo de trabajo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### **Coordinador (a) del proyecto**

- Título de licenciatura en Ciencias Económicas-Financieras, Administrativas, Sociales, Ingenierías o ramas afines.
- Post grado o especialista en elaboración o evaluación de proyectos, gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y/o Desarrollo Comunitario, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría.
- Experiencia laboral general mínima de 7 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 5 años en coordinación o gestión de proyectos de agua o saneamiento, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría.

### **Un (a) Responsable Social**

- Título de licenciatura en el área social o Agronomía.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años relacionada a proyectos de desarrollo comunitario, manejo de metodologías participativas y procesos organizativos, o implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI y/o ejecución de proyectos de promoción de salud pública.

### **Un (a) Responsable de Educación Sanitaria**

- Título de licenciatura en pedagogía, ciencias de la educación o el área social.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años en elaboración del currículo escolar, proyectos educativos, educación alternativa, educación para la salud o prácticas de higiene.

### **Responsable de procesos operativos**

- Título de Ingeniero Civil.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años relacionada a formulación y evaluación de proyectos, Elaboración de estudios de precios y tarifas, Elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento, catastro de usuarios, agua no contabilizada, implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI, diseño de proyectos y/o experiencia en plantas de tratamiento.

### **Responsable de procesos administrativos**

- Título en ciencias económicas financieras, administrativas o ingeniería industrial, comercial y/o financiera.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años relacionada a formulación de proyectos, Elaboración de estudios de precios y tarifas, Elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento o experiencia en empresas de servicios básicos de agua y saneamiento.

Los profesionales especialistas (personal clave) no podrán ser cambiados en la ejecución de la consultoría, salvo razones de fuerza mayor debidamente comprobada y justificada.

En caso de ser reemplazados deberá existir una solicitud escrita de la firma adjudicada acompañando el currículum vitae y documentación de respaldo del nuevo profesional a ser considerado parte del equipo de trabajo.

El cambio solo será aceptado por la Dirección General Ejecutiva del SENASBA siempre y cuando la ó el profesional propuesto sea igual o mejor evaluado que el inicialmente definido.

### **Personal de Apoyo**

La empresa deberá proponer al menos 4 (cuatro) personas encargadas del apoyo tanto en DESCOM como en FI y educación sanitaria, con al menos 3 años de experiencia general, una para cada comunidad, para lo cual, los proponentes deberán presentar curriculum vitae documentado junto con la propuesta del personal clave. Adicionalmente, la consultora debe contar con un asesor legal como parte de los profesionales de apoyo.

### **CONDICIONES ESPECIALES**

Todos los documentos elaborados por la Consultora serán de propiedad del SENASBA, por lo que la Consultora no podrá compartir la información con otros organismos o personas sin previa autorización escrita de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad contratante.

Los materiales producidos por la Consultora, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

### **OTRAS IMPORTANTES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Las garantías exigidas deben ser emitidas con la siguiente información, sin omitir detalle

SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO BASICO – SENASBA

### **SIGLAS Y ABREVIACIONES**

|          |  |
|----------|--|
| AAPS     | : Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico   |
| BID      | : Banco Interamericano de Desarrollo   |
| CPE      | : Constitución Política del Estado   |
| DESCOM   | : Desarrollo Comunitario   |
| EMAGUA   | : Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua   |
| EPSA     | : Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario         |
| FECASALC | : Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe |
| FI       | : Fortalecimiento Institucional  |
| GM       | : Gobierno Municipal   |
| IARIS    | : Identificador de Áreas de Inversión en Saneamiento Básico                          |
| MICSA    | : Mecanismo de Inversión para Coberturas en el Sector de Agua Potable y Saneamiento  |
| MMAYA    | : Ministerio de Medio Ambiente y Agua  |
| LFS      | : Línea de Financiamiento Sectorial  |
| LFD      | : Línea de Financiamiento Directo  |
| OTB      | : Organización Territorial de Base   |
| PAAP     | : Programa de Agua y Alcantarillado Peri urbano                                      |
| PSQ      | : Plan de Desarrollo Quinquenal  |
| PEDS     | : Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio  |
| PNSB     | : Plan Nacional de Saneamiento Básico  |
| POA      | : Plan Operativo Anual   |

SENASBA : Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico

### 34. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

| PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO |  |                          |   |  |   |  |
|----------------------------------|--|--------------------------|---|--|---|--|
| N°                               | Formación  | Cargo a desempeñar       | Áreas de especialización  |  | Experiencia específica (*)  |  |
|                                  |  |                          | Cursos / seminarios realizados  | Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas) | Área  | Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses) |
| 1                                | Título a nivel licenciatura en Ciencias Económicas-Financieras, Administrativas, Sociales, Ingenierías o ramas afines. | Coordinador del Proyecto | Post Grado o especialidad en elaboración o evaluación de proyectos, gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y/o Desarrollo Comunitario, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría o consultorías similares (ver punto 36). | 250  | Coordinación o gestión de proyectos de agua o saneamiento.  | 3 meses  |
|                                  |  |                          |   |  | Coordinación o gestión de proyectos de Desarrollo Comunitario y/o Fortalecimiento institucional.          | 3 meses  |
|                                  |  |                          |   |  | Procesos de fortalecimiento institucional a Gobiernos Municipales.  | 3 meses  |
|                                  |  |                          |   |  |   |  |
| 2                                | Título a nivel licenciatura en el área Social o Agronomía.   | Responsable Social       | Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36).   | 250  | Implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI en agua y saneamiento básico.        | 3 meses  |
|                                  |  |                          |   |  | Manejo de metodologías participativas y procesos organizativos con poblaciones rurales y/o periurbanas.   | 3 meses  |
|                                  |  |                          |   |  | Ejecución de proyectos de promoción salud pública (prevención de enfermedades, educación sanitaria, etc). | 3 meses  |
|                                  |  |                          |   |  |   |  |

| PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO |  |   |   |     |   |         |
|----------------------------------|--|---|---|-----|---|---------|
| 3                                | Título a nivel licenciatura en el área Ingeniería Civil o ramas afines.  | Responsable de Procesos Operativos      | Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36). | 250 | Elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales y/o Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento.                                     | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     | Implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI y/o Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.  | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     | Formulación y evaluación de proyectos, elaboración de estudios de precios y tarifas, catastro de usuarios y/o agua no contabilizada.                            | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     |   |         |
| ...                              | Título a nivel licenciatura en el área social, pedagogía, ciencias de la educación o ramas afines.   | Responsable de Educación Sanitaria      | Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36). | 250 | Formulación, implementación seguimiento y/o supervisión de Proyectos Educativos.  | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     | Investigación educativa y social, elaboración de materiales educativos y de difusión, Educación para la salud y promoción de higiene y/o educación alternativa. | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     | Diseño aplicación desarrollo y/o evaluación curricular.   | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     |   |         |
| N                                | Título a nivel licenciatura en el área ciencias económicas financieras, administrativas o ingeniería industrial, comercial y/o financiera. | Responsable de Procesos Administrativos | Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36). | 250 | Formulación de proyectos, y/o elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento.          | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     | Elaboración de estudios de precios y tarifas y/o evaluación financiera y de gestión de instituciones o empresas.  | 3 meses |
|                                  |  |   |   |     | Elaboración de estrategias comerciales, de servicio al cliente y gestión de mora, y/o   | 3 meses |

**PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO**

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | gestión de empresas de servicios básicos, agua potable y alcantarillado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(\*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

**35. CONSULTORÍAS SIMILARES**

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

| #  | Área de experiencia específica requerida  | Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses) |
|----|---|--|
| 1  | Coordinación o gestión de proyectos de saneamiento básico.  | 3 meses  |
| 2  | Coordinación o gestión de proyectos de Desarrollo Comunitario y/o Fortalecimiento institucional.  | 3 meses  |
| 3  | Procesos de fortalecimiento institucional a Gobiernos Municipales.  | 3 meses  |
| 4  | Implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI en agua y saneamiento básico.  | 3 meses  |
| 5  | Manejo de metodologías participativas y procesos organizativos con poblaciones rurales y/o periurbanas.   | 3 meses  |
| 6  | Ejecución de proyectos de promoción salud pública (prevención de enfermedades, educación sanitaria, etc).   | 3 meses  |
| 7  | Implementación, seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI en Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.  | 3 meses  |
| 8  | Formulación y evaluación de proyectos de catastro de usuarios y/o agua no contabilizada.  | 3 meses  |
| 9  | Formulación, implementación seguimiento y/o supervisión de Proyectos Educativos.  | 3 meses  |
| 10 | Investigación educativa y social, elaboración de materiales educativos y de difusión, Educación para la salud y promoción de higiene y/o educación alternativa. | 3 meses  |
| 11 | Diseño aplicación desarrollo y/o evaluación curricular.   | 3 meses  |
| 12 | Formulación de proyectos, y/o elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento.          | 3 meses  |
| 13 | Elaboración de estudios de precios y tarifas y/o evaluación financiera y de gestión de instituciones o empresas.  | 3 meses  |
| 14 | Elaboración de estrategias comerciales, de servicio al cliente y gestión de mora, y/o gestión de empresas de servicios básicos, agua potable y alcantarillado.  | 3 meses  |

1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

2. Cuando el plazo de ejecución de una consultoría, detallada por la empresa en el Formulario A-4, cumpla con este requisito de tiempo, será considerado válido para tomarlo en cuenta como experiencia específica.

## **CONSULTORÍAS SIMILARES**

Para la valoración de consultorías similares, debe considerarse el área de desarrollo de las consultorías citándose, entre otras, las siguientes:

- 1. Estudios de pre inversión**
- 2. Estudios a Diseño Final de todo tipo de proyectos**
- 3. Servicios de capacitación**
- 4. Análisis financieros, estudios económicos y de auditoria**
- 5. Servicios de consultoría y comerciales**
- 6. En informática e ingeniería de sistemas**
- 7. Geodesia, fotogrametría, cartografía**
- 8. En ingeniería industrial y proyectos**
- 9. En temas jurídicos y legales**
- 10. En ingeniería mecánica y metalmecánica**
- 11. En ingeniería eléctrica y electrónica**
- 12. En ingeniería metalúrgica y minería**
- 13. En medio ambiente, recursos renovables y no renovables**
- 14. Áreas de Producción en general**

Todas las consultorías de proyectos de preinversión e inversión deben considerar las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.



**PARTE III**  
**ANEXO 1**  
**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

**Instrucciones:**

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.



**SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO  
BASICO  
{LICITACIÓN PÚBLICA N°001/2012}  
{CONVOCATORIA INTERNACIONAL - PRIMERA CONVOCATORIA}**

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos:

|   |   |
|---|---|
| <b>Objeto de la contratación :</b>                                | SERVICIOS DE DESCOM Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA FASE DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIOS DE LAS LOCALIDADES DE: MARIPOSAS, VALLE IVIRZA, SAN CARLOS Y SANTA FÉ |
| <b>CUCE :</b>   | 12-0225-00-320995-1-1   |
| <b>Tipo de convocatoria :</b>                                     | Convocatoria Internacional  |
| <b>Forma de adjudicación :</b>                                    | Por el total  |
| <b>Método de Selección y Adjudicación :</b>                       | Calidad, Propuesta Técnica y Costo;   |
| <b>Precio Referencial :</b>                                       | Bs 1.715.000 (Un millón setecientos quince mil 00/100 Bolivianos)   |
| <b>Encargado de atender consultas :</b>                           | Ruiz Delgado Juan Carlos  |
| <b>Teléfono :</b>   | 2110662   |
| <b>Fax :</b>  | 2152404   |
| <b>Correo Electrónico para consultas :</b>                        | <a href="mailto:senasba@senasba.gob.bo">senasba@senasba.gob.bo</a> <a href="mailto:jcarlos.ruiz@senasba.gob.bo">jcarlos.ruiz@senasba.gob.bo</a>   |
| <b>Presentación de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :</b>     | 17-08-2012 a horas 10:00 en las oficinas del SENASBA ubicadas en la Calle Hugo Estrada N° 1354 Edificio Olimpia Mezanine  |
| <b>Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :</b> | 17-08-2012 a horas 10:30 en las oficinas del SENASBA ubicadas en la Calle Hugo Estrada N° 1354 Edificio Olimpia Mezanine  |

**ANEXO 2  
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

|                               |                      |   |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |
|-------------------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|
| <b>CUCE:</b>                  | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> |
| <b>Lugar y Fecha:</b>         | <input type="text"/> |   |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |
| <b>Nombre de la Entidad:</b>  | <input type="text"/> |   |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |
| <b>Licitación Pública N°:</b> | <input type="text"/> |   |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |
| <b>Objeto del Proceso:</b>    | <input type="text"/> |   |                      |                      |                      |   |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

| <b>Integrantes de la Comisión de Calificación</b> |                         |                         |                      |                      |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| <i>Cargo en la entidad</i>                        | <i>Apellido Paterno</i> | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i>     | <i>Firma</i>         |
| <input type="text"/>                              | <input type="text"/>    | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <i>Cargo en la entidad</i>                        | <i>Apellido Paterno</i> | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i>     | <i>Firma</i>         |
| <input type="text"/>                              | <input type="text"/>    | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <i>Cargo en la entidad</i>                        | <i>Apellido Paterno</i> | <i>Apellido Materno</i> | <i>Nombre(s)</i>     | <i>Firma</i>         |
| <input type="text"/>                              | <input type="text"/>    | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

*(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los proponentes en el Acto de Apertura de propuestas).*

**ANEXO 3**  
**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Formulario A-1  | Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales |
| Formulario A-2  | Identificación del Proponente  |
| Formulario A-3  | Experiencia General de la Empresa  |
| Formulario A-4  | Experiencia Específica de la Empresa   |
| Formulario A-5  | Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente                                       |
| Formulario A-6  | Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave                                |
| Formulario A-7  | Resumen de Información Financiera  |
| Formulario A-8  | Relación de Instalaciones y Equipamiento   |
| Formulario A-9  | Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría  |
| Formulario A-10 | Honorarios Mensuales del Personal Asignado   |
| Formulario A-11 | Alquileres y Misceláneos   |

**FORMULARIO A-1  
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA  
PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|   |   |
|---|---|
| <b>CUCE :</b>                             | <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| <b>Lugar y Fecha :</b>                    | <input type="text"/>  |
| <b>Licitación Pública N° :</b>            | <input type="text"/>  |
| <b>Objeto del Proceso :</b>               | <input type="text"/>  |
| <b>Monto de la Propuesta :</b>            | <input type="text"/>  |
| <b>Plazo de Validez de la Propuesta :</b> | <input type="text"/>  |

De mi consideración:

A nombre de **(Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.

**II.- Declaración Jurada**

- a) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
- b) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- e) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público.

- f) Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.
- g) Declaro que el personal clave propuesto se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (Cuando corresponda). En el caso de personal clave de nacionalidad extranjero estos registros serán los habilitados según sus legislaciones y validados en la Embajada de Bolivia de aquellos países o el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional.
- h) Declaro que el personal clave propuesto se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (Cuando corresponda). En el caso de personal clave de nacionalidad extranjera estos registros serán los habilitados según sus legislaciones y validados en la Embajada de Bolivia de aquellos países o el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional
- i) Declaro que el índice de liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

### **III.- De la Presentación de Documentos**

En caso de que la Empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. *(En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos j), k) y l) que deberán ser presentados por la Asociación Accidental).*

- a) Testimonio de constitución de la empresa. En caso de empresas extranjeras validado en la Embajada de Bolivia en aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Registro de matrícula vigente emitida en FUNDEMPRESA, excepto para proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) Poder del Representante Legal con constancia de inscripción en el Registro de Comercio en Bolivia.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT) emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación) En el caso de empresas extranjeras, declaración jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas o el que corresponda en su país de origen validado en la Embajada de Bolivia en aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia (CGE) en original.
- h) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- i) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal Clave.

- j) La Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- l) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).
- m) Certificado de no adeudo al Sistema Integral de Pensiones en el Estado Plurinacional de Bolivia

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**FORMULARIO A-2**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
 (En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el  
 Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

|  |
|--|
| CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>  |

| 1. DATOS GENERALES  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Nombre o Razón Social del proponente :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| Año de Fundación :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| Tipo de Empresa :   | <input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional  |   |   |
|   | <input type="checkbox"/> b) Otros <input style="width: 100%;" type="text"/>                             |   |   |
| Domicilio Principal :   | <i>País</i>   | <i>Ciudad</i>                               | <i>Dirección</i>                          |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Teléfonos :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| Fax :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| Casilla :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| Correo electrónico :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| 2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE                                |   |   |   |
| Testimonio de constitución :  | <i>Número de Testimonio</i>   | <i>Lugar de emisión</i>                     | <i>Fecha</i><br>(Día Mes Año)             |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Número de Identificación Tributaria<br>o documento equivalente para empresa<br>extranjera | <i>NIT</i>  | <i>Fecha de expedición</i><br>(Día Mes Año) | <i>Fecha</i><br>(Día Mes Año)             |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| 3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN                                     |   |   |   |
| Dirección de notificación :   | <input type="checkbox"/> a) Vía Correo Electrónico al correo: <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |   |
|   | <input type="checkbox"/> b) Vía Fax al número: <input style="width: 100%;" type="text"/>                |   |   |
| 4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL  |   |   |   |
| Nombre del Representante Legal :  | <i>Paterno</i>  | <i>Materno</i>                              | <i>Nombre(s)</i>                          |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Cédula de Identidad :   | <i>Número</i>   | <i>Lugar de expedición</i>                  |   |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   |   |
| Poder del Representante Legal :   | <i>Número de Testimonio</i>   | <i>Lugar de emisión</i>                     | <i>Fecha</i><br>(Día Mes Año)             |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

## FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

|  |
|--|
| CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>  |

| 1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Denominación de la Asociación Accidental :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Asociados :  | #  | Nombre del Asociado                      | % de Participación  |
|  | 1  | <input style="width: 80%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/>  |
|  | 2  | <input style="width: 80%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/>  |
|  | 3  | <input style="width: 80%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/>  |
|  | 4  | <input style="width: 80%;" type="text"/> | <input style="width: 15%;" type="text"/>  |
|  | <i>Número de Testimonio</i>  | <i>Lugar</i>                             | <i>Fecha</i>  |
| Testimonio de Constitución :   | <input style="width: 20%;" type="text"/>   | <input style="width: 20%;" type="text"/> | ( <input style="width: 5%;" type="text"/> ) ( <input style="width: 5%;" type="text"/> ) ( <input style="width: 5%;" type="text"/> ) |
| Nombre de la Empresa Líder :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| 2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER   |  |  |   |
| País :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Ciudad :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Dirección Principal :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Teléfonos :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Fax :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Casilla :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Correo electrónico :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| 3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN  |  |  |   |
| Dirección de notificación :  | <input type="checkbox"/> a) Vía Correo Electrónico al correo: <input style="width: 80%;" type="text"/> |  |   |
|  | <input type="checkbox"/> b) Vía Fax al número: <input style="width: 80%;" type="text"/>                |  |   |
| 4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL   |  |  |   |
| Nombre del Representante Legal :   | <i>Paterno</i>   | <i>Materno</i>                           | <i>Nombre(s)</i>  |
|  | <input style="width: 20%;" type="text"/>   | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 60%;" type="text"/>  |
| Cédula de Identidad :  | <i>Número</i>  | <i>Lugar de expedición</i>               |   |
|  | <input style="width: 20%;" type="text"/>   | <input style="width: 40%;" type="text"/> |   |
| Poder del Representante Legal :  | <i>Número de Testimonio</i>  | <i>Lugar</i>                             | <i>Fecha</i>  |
|  | <input style="width: 20%;" type="text"/>   | <input style="width: 20%;" type="text"/> | ( <input style="width: 5%;" type="text"/> ) ( <input style="width: 5%;" type="text"/> ) ( <input style="width: 5%;" type="text"/> ) |
| Dirección del Representante Legal :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Teléfonos :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Fax :  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| Correo electrónico :   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |   |
| 5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN   |  |  |   |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para Identificación de Integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación |  |  |   |

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**  
**(Nombre completo del Representante Legal)**



**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES  
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

| 1. DATOS GENERALES   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| <b>Nombre o Razón Social :</b>                             | <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |  |  |  |
| <b>Nombre original y año de fundación de la empresa :</b>  | <i>Nombre original</i>                    | <i>Año de fundación</i>                     |  |  |  |
|  | <input style="width: 90%;" type="text"/>  | <input style="width: 80%;" type="text"/>    |  |  |  |
| 2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE |   |   |  |  |  |
| <b>Testimonio de Constitución :</b>                        | <i>Número de Testimonio</i>               | <i>Lugar de emisión</i>                     | <i>Fecha</i><br>(Día Mes Año)            |  |  |
|  | <input style="width: 90%;" type="text"/>  | <input style="width: 90%;" type="text"/>    | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 20%;" type="text"/> |
| <b>Número de Identificación Tributaria :</b>               | <i>NIT</i>                                | <i>Fecha de expedición</i><br>(Día mes Año) |  |  |  |
|  | <input style="width: 90%;" type="text"/>  | <input style="width: 20%;" type="text"/>    | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 20%;" type="text"/> |
| 3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL                     |   |   |  |  |  |
| <b>Nombre del Representante Legal :</b>                    | <i>Paterno</i>                            | <i>Materno</i>                              | <i>Nombre(s)</i>                         |  |  |
|  | <input style="width: 90%;" type="text"/>  | <input style="width: 90%;" type="text"/>    | <input style="width: 90%;" type="text"/> |  |  |
| <b>Cédula de Identidad :</b>                               | <i>Número</i>                             |   | <i>Lugar de expedición</i>               |  |  |
|  | <input style="width: 90%;" type="text"/>  |   | <input style="width: 90%;" type="text"/> |  |  |
| <b>Poder del Representante Legal :</b>                     | <i>Número de Testimonio</i>               | <i>Lugar de emisión</i>                     | <i>Fecha</i><br>(Día Mes Año)            |  |  |
|  | <input style="width: 90%;" type="text"/>  | <input style="width: 90%;" type="text"/>    | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 20%;" type="text"/> | <input style="width: 20%;" type="text"/> |

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

| <b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b> |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
|-------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|--|----------------------|-----|--|
| N°                            | Entidad Contratante | Objeto de la Contratación | Lugar de Realización | Monto final percibido por el contrato en Bs. | Periodo de Ejecución |     | Forma de Participación (Asociado/ no Asociado) |
|                               |                     |                           |                      |  | Inicio               | Fin |  |
| 1                             |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| 2                             |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| 3                             |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| 4                             |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| 5                             |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| ...                           |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| N                             |                     |                           |                      |  |                      |     |  |
| <b>TOTAL PERCIBIDO</b>        |                     |                           |                      |  |                      |     |  |

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-4  
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

| <b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b> |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
|-------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|--|----------------------|-----|---------------------|---|
| N°                            | Entidad Contratante | Objeto de la Contratación | Lugar de Realización | Monto final percibido por el contrato en Bs. | Periodo de Ejecución |     |                     | Forma de Participación (Asociado/No Asociado) |
|                               |                     |                           |                      |  | Inicio               | Fin | Tiempo de Ejecución |   |
| 1                             |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| 2                             |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| 3                             |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| 4                             |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| 5                             |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| ...                           |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| N                             |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |
| <b>TOTAL PERCIBIDO</b>        |                     |                           |                      |  |                      |     |                     |   |

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-5  
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL GERENTE**

| 1. DATOS GENERALES   |                |                            |                  |
|--|----------------|----------------------------|------------------|
| Nombre Completo :  | <i>Paterno</i> | <i>Materno</i>             | <i>Nombre(s)</i> |
| Cédula de Identidad :  | <i>Número</i>  | <i>Lugar de expedición</i> |                  |
| Edad :   |                |                            |                  |
| Nacionalidad :   |                |                            |                  |
| Profesión :  |                |                            |                  |
| Número de Registro Profesional<br>O equivalente según legislación nacional de<br>cada uno de los consultores |                |                            |                  |

| 2. FORMACIÓN ACADÉMICA    |        |       |                 |  |
|---------------------------|--------|-------|-----------------|--|
| Universidad / Institución | Fechas |       | Grado Académico | Título en Provisión Nacional o su Equivalente en el país de origen |
|                           | Desde  | Hasta |                 |  |
|                           |        |       |                 |  |
|                           |        |       |                 |  |
|                           |        |       |                 |  |

| 3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN |        |       |                  |                   |
|------------------------------|--------|-------|------------------|-------------------|
| Universidad / Institución    | Fechas |       | Nombre del Curso | Duración en Horas |
|                              | Desde  | Hasta |                  |                   |
|                              |        |       |                  |                   |
|                              |        |       |                  |                   |
|                              |        |       |                  |                   |

| 4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL |                   |                          |                               |       |                   |       |
|---|-------------------|--------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|-------|
| N°  | Entidad / Empresa | Objeto de la Consultoría | Monto de la Consultoría (Bs.) | Cargo | Fecha (mes / año) |       |
|   |                   |                          |                               |       | Desde             | Hasta |
| 1   |                   |                          |                               |       |                   |       |
| 2   |                   |                          |                               |       |                   |       |
| N.  |                   |                          |                               |       |                   |       |

| 5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS |                   |                          |                               |       |                   |       |
|--|-------------------|--------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|-------|
| N°   | Entidad / Empresa | Objeto de la Consultoría | Monto de la Consultoría (Bs.) | Cargo | Fecha (mes / año) |       |
|  |                   |                          |                               |       | Desde             | Hasta |
| 1  |                   |                          |                               |       |                   |       |
| 2  |                   |                          |                               |       |                   |       |
| N  |                   |                          |                               |       |                   |       |

| 6. DECLARACION JURADA   |
|---|
| Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b> , de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b> , en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b> . Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español. |
| El abajo firmante, como Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.   |
| <b>Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</b>   |

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

*(Firma del Representante Legal)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-6  
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

| 1. DATOS GENERALES   |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre Completo :  | Paterno              | Materno              | Nombre(s)            |
|  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Cédula de Identidad :  | Número               | Lugar de Expedición  |                      |
|  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| Edad :   | <input type="text"/> |                      |                      |
| Nacionalidad :   | <input type="text"/> |                      |                      |
| Profesión :  | <input type="text"/> |                      |                      |
| Número de Registro Profesional<br>O equivalente según legislación nacional de<br>cada uno de los consultores : | <input type="text"/> |                      |                      |

| 2. FORMACIÓN ACADÉMICA    |                      |                      |                      |  |
|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Universidad / Institución | Fechas               |                      | Grado Académico      | Título en Provisión Nacional o su Equivalente en el país de origen |
|                           | Desde                | Hasta                |                      |  |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |

| 3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN |                      |                      |                      |                      |
|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Universidad / Institución    | Fechas               |                      | Nombre del Curso     | Duración en Horas    |
|                              | Desde                | Hasta                |                      |                      |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| 4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL |                      |                          |                               |                      |                      |                      |
|---|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| N°  | Entidad / Empresa    | Objeto de la Consultoría | Monto de la Consultoría (Bs.) | Cargo                | Fecha (mes / año)    |                      |
|   |                      |                          |                               |                      | Desde                | Hasta                |
| 1   | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2   | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| N   | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| 5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS |                      |                          |                               |                      |                      |                      |
|--|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| N°   | Entidad / Empresa    | Objeto de la Consultoría | Monto de la Consultoría (Bs.) | Cargo                | Fecha (mes / año)    |                      |
|  |                      |                          |                               |                      | Desde                | Hasta                |
| 1  | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2  | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| N  | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/>          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| DECLARACIÓN JURADA  |  |
|---|--|
| <p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de <b>[Cargo en la Consultoría]</b>, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b>, en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.</p> <p>El abajo firmante, como Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p align="center"><b>Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</b></p> |  |
| <p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.</p>  |  |

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

*(Firma del Representante Legal)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-7**  
**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)**  
**(En Bolivianos)**

|                       | GESTIÓN 200__ |
|-----------------------|---------------|
| ACTIVO TOTAL          |               |
| ACTIVO CORRIENTE      |               |
| INVENTARIOS           |               |
| PASIVO TOTAL          |               |
| PASIVO CORRIENTE      |               |
| PATRIMONIO NETO       |               |
| FACTURACIÓN ANUAL (*) |               |
| UTILIDAD NETA (*)     |               |
| ÍNDICE DE LIQUIDEZ    |               |

(\*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**FORMULARIO A-8**  
**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

| <b>CONCEPTO</b>          | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>MONTO</b> |
|--------------------------|--------------------|--------------|
| <b>INMUEBLES</b>         |                    |              |
| <b>VEHÍCULOS</b>         |                    |              |
| <b>EQUIPO PRINCIPAL</b>  |                    |              |
| <b>EQUIPO SECUNDARIO</b> |                    |              |
| <b>EQUIPO DE APOYO</b>   |                    |              |
| <b>OTROS</b>             |                    |              |

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-9  
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO  
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

| Descripción                                    |  | Monto (Bs) |
|--|--|------------|
| <b>COSTOS DIRECTOS</b>                         |  |            |
| I  | A Honorarios del personal asignado al servicio (Formulario A-10) |            |
|  | B Alquiler y Misceláneos (Formulario A-11).                      |            |
|  | <b>SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)</b>                           |            |
| <b>COSTOS INDIRECTOS</b>                       |  |            |
| II   | C Gastos Generales.  |            |
|  | D Impuestos y otros (*).   |            |
|  | <b>SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)</b>                         |            |
| III  | <b>UTILIDAD</b>  |            |
| <b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)</b> |  |            |

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*



**FORMULARIO A-10  
HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO  
(en Bolivianos)**

|                        | Nómina | Especialidad | Actividades a desarrollar | Periodo | Honorario por periodo | Costo honorarios |
|------------------------|--------|--------------|---------------------------|---------|-----------------------|------------------|
| <b>Profesionales</b>   |        |              |                           |         |                       |                  |
| 1                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| 2                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| ...                    |        |              |                           |         |                       |                  |
| N                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| <b>Técnicos</b>        |        |              |                           |         |                       |                  |
| 1                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| 2                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| ...                    |        |              |                           |         |                       |                  |
| N                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| <b>Administrativos</b> |        |              |                           |         |                       |                  |
| 1                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| 2                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| ...                    |        |              |                           |         |                       |                  |
| N                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| <b>Auxiliares</b>      |        |              |                           |         |                       |                  |
| 1                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| 2                      |        |              |                           |         |                       |                  |
| ...                    |        |              |                           |         |                       |                  |
| N                      |        |              |                           |         |                       |                  |
|                        |        |              |                           |         |                       | <b>Total</b>     |

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-11  
ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

| <b>N°</b> | <b>CONCEPTO</b>  | <b>CANTIDAD</b> | <b>UNIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO<br/>(En Bolivianos)</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
|-----------|--|-----------------|---------------|---|--------------------|
| 1         | Oficinas   |                 |               |   |                    |
| 2         | Vehículos, combustible y mantenimiento                       |                 |               |   |                    |
| 3         | Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros) |                 |               |   |                    |
| 4         | Comunicaciones   |                 |               |   |                    |
| 5         | Subcontratos   |                 |               |   |                    |
| 6         | Pasajes  |                 |               |   |                    |
| 7         | Viáticos   |                 |               |   |                    |
| 8         | Otros (detalle de acuerdo a cada caso)                       |                 |               |   |                    |
|           | <b>TOTAL</b>   |                 |               |   |                    |

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**ANEXO 4**  
**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Formulario V-1a | Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para Empresas Consultoras.   |
| Formulario V-1b | Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para Asociaciones Accidentales.  |
| Formulario V-1c | Verificación de los Documentos Legales y Administrativos cuando se presente una Organización No Gubernamental constituida como Asociación Civil sin Fines de Lucro. |
| Formulario V-2  | Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.   |

**FORMULARIO V-1a**  
**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**  
**PARA EMPRESAS CONSULTORAS**

| N°   | REQUISITOS EVALUADOS   | Verificación en el Acto de Apertura |             | Verificación en Sesión Reservada |           |
|--|--|-------------------------------------|-------------|----------------------------------|-----------|
|  |  | Presentó                            | No Presentó | Cumple                           | No Cumple |
| <b>Documentos Legales Originales</b>   |  |                                     |             |                                  |           |
| 1  | <b>Formulario A-1.</b> Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal. |                                     |             |                                  |           |
| 2  | <b>Formulario A-2.</b> Identificación del Proponente.  |                                     |             |                                  |           |
| <b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>   |  |                                     |             |                                  |           |
| 3  | Poder del Representante Legal, en fotocopia simple. <i>(En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).</i>   |                                     |             |                                  |           |
| <b>Documentos Administrativos en Original</b>  |  |                                     |             |                                  |           |
| 4  | <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General de la Empresa.  |                                     |             |                                  |           |
| 5  | <b>Formulario A-4.</b> Experiencia Específica de la Empresa.   |                                     |             |                                  |           |
| 6  | <b>Formulario A-5.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente.   |                                     |             |                                  |           |
| 7  | <b>Formulario A-6.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave.  |                                     |             |                                  |           |
| 8  | <b>Formulario A-7.</b> Resumen de Información Financiera.  |                                     |             |                                  |           |
| 9  | <b>Formulario A-8.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento.   |                                     |             |                                  |           |
| 10   | Garantía de Seriedad de Propuesta.   |                                     |             |                                  |           |
| <b>NOTA:</b> Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad. |  |                                     |             |                                  |           |

| Monto de la Propuesta | Monto (Bs.) |
|-----------------------|-------------|
| Numeral               |             |
| Líteral               |             |

**FORMULARIO V-1b  
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS  
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, debe presentar los siguientes documentos:

| N°   | REQUISITOS EVALUADOS   | Verificación en el Acto de Apertura |             | Verificación en Sesión Reservada |           |
|--|--|-------------------------------------|-------------|----------------------------------|-----------|
|  |  | Presentó                            | No Presentó | Cumple                           | No Cumple |
| 1  | <b>Formulario A-1.</b> Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales  |                                     |             |                                  |           |
| 2  | Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma. |                                     |             |                                  |           |
| 3  | Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.  |                                     |             |                                  |           |
| 4  | <b>Formulario A-5.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente  |                                     |             |                                  |           |
| 5  | <b>Formulario A-6.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave.  |                                     |             |                                  |           |
| 6  | <b>Formulario A-8.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento.   |                                     |             |                                  |           |
| 7  | Garantía de Seriedad de Propuesta.   |                                     |             |                                  |           |
| <b>EN FORMA INDEPENDIENTE, CADA SOCIO DEBE PRESENTAR</b>   |  |                                     |             |                                  |           |
| 8  | <b>Formulario A-2.</b> Identificación de Proponente.   |                                     |             |                                  |           |
| 9  | Poder del Representante Legal, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental.  |                                     |             |                                  |           |
| 10   | <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General de la Empresa.  |                                     |             |                                  |           |
| 11   | <b>Formulario A-4.</b> Experiencia Específica de la Empresa.   |                                     |             |                                  |           |
| 12   | <b>Formulario A-7.</b> Resumen de Información Financiera.  |                                     |             |                                  |           |
| <b>NOTA:</b> El proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación contenida en este formulario que demuestre la veracidad de la información para la suscripción del contrato. |  |                                     |             |                                  |           |

| Monto de la Propuesta | Monto (Bs.) |
|-----------------------|-------------|
| <b>Numeral</b>        |             |
| <b>Líteral</b>        |             |

**FORMULARIO V-1c**  
**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**  
**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)**  
**CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO.**

Cuando el Proponente sea una Asociación Civil sin Fines de Lucro debe presentar los siguientes documentos:

| N° | REQUISITOS EVALUADOS  | Verificación en el Acto de Apertura |             | Verificación en Sesión Reservada |           |
|----|---|-------------------------------------|-------------|----------------------------------|-----------|
|    |   | Presentó                            | No Presentó | Cumple                           | No Cumple |
| 1  | Fotocopia de Acta de Fundación.   |                                     |             |                                  |           |
| 2  | Fotocopias de Estatutos y reglamento interno, <i>si corresponde</i> .       |                                     |             |                                  |           |
| 3  | La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente. |                                     |             |                                  |           |

**NOTA:** Una Organización No Gubernamental, debe presentar la documentación anterior en reemplazo del documento señalado en el inciso b) del párrafo III del Formulario A-1. Las ONG's presentarán su registro correspondiente. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente, en caso de ser adjudicadas

| Monto de la Propuesta | Monto (Bs.) |
|-----------------------|-------------|
| Numeral               |             |
| Literal               |             |

## FORMULARIO V-2 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA

Los criterios y puntajes para los factores de evaluación de la calidad de la propuesta técnica son:

| FACTOR | DESCRIPCION  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------|--|----------------|----------------|
| A      | EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA (*) | 10             | 20             |
| B      | FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO (**)  | 20             | 40             |
| C      | PROPUESTA TÉCNICA (***)                              | 20             | 40             |

**TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT) = A + B + C = 100**

| EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA   |                                 |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|
| Identificación del proponente : <input style="width: 80%;" type="text"/>               |                                 |   |   |
| <b>A. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA</b>                             |                                 | (*) A= <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="20"/>   |   |
| CRITERIO   | PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD | PUNTAJE CALIFICADO  |   |
| ▪ Experiencia General de la Empresa  | a.1 = 6                         |   |   |
| ▪ Experiencia Específica de la Empresa   | a.2 = 10                        |   |   |
| ▪ Capacidad financiera   | a.3 = 4                         |   |   |
| <b>SUBTOTAL A</b>  |                                 |   | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| <b>B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</b>                               |                                 | (**) B= <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="40"/>  |   |
| CRITERIO   | PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD | PUNTAJE CALIFICADO  |   |
| ▪ Coordinador del Proyecto   | b.1 = 12                        |   |   |
| ▪ Responsable Social   | b.2 = 8                         |   |   |
| ▪ Responsable de procesos operativos   | b.3 = 8                         |   |   |
| ▪ Responsable de Educación Sanitaria   | b.4 = 6                         |   |   |
| ▪ Responsable de procesos administrativos  | b.5 = 6                         |   |   |
| <b>SUBTOTAL B</b>  |                                 |   | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| <b>C. PROPUESTA TÉCNICA</b>  |                                 | (***) C= <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="40"/> |   |
| CRITERIO   | PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD | PUNTAJE CALIFICADO  |   |
| ▪ 1 Enfoque  | c.1 = 10                        |   |   |
| ▪ 2 Objetivo y Alcance   | c.2 = 10                        |   |   |
| ▪ 3 Metodología  | c.3 = 12                        |   |   |
| ▪ 4 Plan de Trabajo y Cronograma   | c.4 = 8                         |   |   |
| <b>SUBTOTAL C</b>  |                                 |   | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| <b>D. TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)</b> |                                 |   | <input style="width: 50px;" type="text"/> |

**ANEXOS A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

| Criterios Evaluados |   |  | Puntos  | Total      |
|---------------------|---|--|---|------------|
| <b>RESUMEN</b>      |   |  |   |            |
| 1                   | Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa                                |  |   | 20         |
| 2                   | Formación y Experiencia del Personal Propuesto                                  |  |   | 40         |
| 3                   | Propuesta Técnica   |  |   | 40         |
| <b>TOTAL</b>        |   |  |   | <b>100</b> |
| <b>1</b>            | <b>Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa y/o Sociedad Accidental</b> |  |   | <b>20</b>  |
|                     | 1   | Capacidad Financiera de la Empresa y/o Sociedad Accidental (Experiencia Monetizada Acumulada)  |   | 4          |
|                     |   | 1  | Montos ejecutados   |            |
|                     |   | 1  | De 500.000.- a Bs. 1'740.000.-  | 2,00       |
|                     |   | 2  | Mayor a Bs. 1'740.000.-   | 4,00       |
|                     | 2   | Experiencia General en Servicios de consultoría y/o ejecución de proyectos (Se contabiliza periodos de ejecución de servicios de consultorías y/o ejecución de proyectos)  |   | 6          |
|                     |   | 1  | Entre 2 a 4 años  | 2,00       |
|                     |   | 2  | Entre 4 a 6 años  | 4,00       |
|                     |   | 3  | más de 6 años   | 6,00       |
|                     | 3   | Experiencia Específica de la Empresa   |   | 10         |
|                     |   | 1  | Consultorías y/o ejecución de Proyectos en DESCOM y/o FI del sector de Agua y Saneamiento Básico (Se contabiliza periodos de ejecución de servicios de consultorías y/o ejecución de proyectos) | 10,00      |
|                     | 1   | Dos puntos por año en el servicio hasta un máximo de 10 puntos   |   |            |
| <b>2</b>            | <b>Formación y Experiencia del Personal (Ver Anexos)</b>                        |  |   | <b>40</b>  |
|                     | 1   | Coordinador del Proyecto   |   | 12         |
|                     |   | 1  | Formación académica (Ciencias Administrativas, Económicas, Ing. Civil.)   |            |
|                     |   | 1  | Grado de formación  |            |
|                     |   | 1  | Post Grado  | 1,44       |
|                     |   | 2  | Experiencia   |            |
|                     | 2.1   | Experiencia General en el Servicio de Consultoría o ejecución de proyectos   | 4,08  |            |
|                     | 2.2   | Experiencia Específica en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y DESCOM   | 6,48  |            |
|                     | 2   | Personal Clave. La puntuación máxima corresponde a la calificación de todos los funcionarios declarados por el proponente como personal clave.<br><br>Deberá utilizarse la planilla auxiliar para la evaluación de cada profesional<br><br>El puntaje corresponderá a la suma de los 5 profesionales declarados como personal clave y dividido entre 2 para cada uno de los siguientes campos: |   | 28         |
|                     |   | 1  | Formación académica, acumulativo del personal   |            |
|                     |   | 1  | Grado de formación  |            |
| 1                   |   | Post Grado   | 3,36  |            |
| 2                   |   | Experiencia  |   |            |



|          |                          |                              |   |   |       |           |
|----------|--------------------------|------------------------------|---|---|-------|-----------|
|          |                          |                              | 1   | Experiencia General en el Servicio de Consultoría y/o ejecución de proyectos  | 9,52  |           |
|          |                          |                              | 2   | Experiencia Especifica en el servicio de consultoría o ejecución de proyectos | 15,12 |           |
| <b>3</b> | <b>Propuesta Técnica</b> |                              |   |   |       | <b>40</b> |
|          | 1                        | Enfoque                      |   |   |       | 10        |
|          |                          | 1                            | Cumple y propone mejoras a lo solicitado                      |   | 10,00 |           |
|          |                          | 2                            | Cumple exactamente con lo solicitado                          |   | 6,00  |           |
|          |                          | 3                            | Similar a lo solicitado                                       |   | 3,00  |           |
|          | 2                        | Objetivo y Alcance           |   |   |       | 10        |
|          |                          | 1                            | Cumple y propone mejoras a lo solicitado                      |   | 10,00 |           |
|          |                          | 2                            | Cumple exactamente con lo solicitado                          |   | 6,00  |           |
|          |                          | 3                            | Similar a lo solicitado                                       |   | 3,00  |           |
|          | 3                        | Metodología                  |   |   |       | 12        |
|          |                          | 1                            | Cumple y propone mejoras a lo solicitado                      |   | 12,00 |           |
|          |                          | 2                            | Cumple exactamente con lo solicitado                          |   | 7,00  |           |
|          |                          | 3                            | Similar a lo solicitado                                       |   | 4,00  |           |
|          | 4                        | Plan de Trabajo y cronograma |   |   |       | 8         |
|          |                          | 1                            | Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología |   | 8,00  |           |
|          |                          | 2                            | Similar con lo solicitado                                     |   | 3,00  |           |
|          |                          | 3                            | Tiene deficiencias  |   | 1,00  |           |

| COORDINADOR DEL PROYECTO  |  |                  | Equivale en el Baremo |
|---|--|------------------|-----------------------|
| FACTORES  | PUNTAJE 30   |                  | 12                    |
| A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR  | MÁXIMO 100 PUNTOS  |                  |                       |
| Formación Académica (indispensable)   | Título a nivel licenciatura en Ciencias Económicas-Financieras, Administrativas, Sociales, Ingenierías o ramas afines.   | Cumple/No Cumple |                       |
| Post grado (máximo 12 puntos)   | Diplomado o especialidad en elaboración o evaluación de proyectos, gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y/o Desarrollo Comunitario, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos, (máximo 10 puntos) | 10               | 1,2                   |
|   | Maestría.  | 2                | 0,24                  |
| Experiencia laboral general mínima de 7 años excluyente (34 puntos)   | Hasta 6 años   | 0                | 0                     |
|   | Por 7 años 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos  | 34               | 4,08                  |
| Experiencia específica de 5 años (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo. | Experiencia en coordinación o gestión de proyectos de agua o saneamiento. Hasta 4 años 0 puntos. Por 5 años 10 puntos, por cada año adicional 2 puntos hasta llegar a un máximo de 18 puntos.  | 18               | 2,16                  |
|   | Experiencia en coordinación o gestión de proyectos de Desarrollo Comunitario y/o Fortalecimiento institucional. Hasta 4 años 0 puntos. Por 5 años 10 puntos, por cada año adicional, por cada año adicional 2 puntos hasta llegar a un máximo de 18 puntos.                | 18               | 2,16                  |
|   | Experiencia en procesos de fortalecimiento institucional a Gobiernos Municipales. Hasta 4 años 0 puntos. Por 5 años 10 puntos, por cada año adicional, 2 punto hasta llegar a un máximo de 18 puntos.  | 18               | 2,16                  |
|   |  | 100              | 12                    |

| RESPONSABLE SOCIAL  |  |                  | Equivale en el Baremo |
|---|--|------------------|-----------------------|
| FACTORES  | PUNTAJE 15   |                  | 8                     |
| A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR  | MÁXIMO 100 PUNTOS  |                  |                       |
| Formación Académica (indispensable)   | Título a nivel licenciatura en el área Social o Agronomía.   | Cumple/No Cumple |                       |
| Post grado (máximo 12 puntos)   | Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)   | 10               | 0,8                   |
|   | Maestría.  | 2                | 0,16                  |
| Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)  | Hasta 4 años   | 0                | 0                     |
|   | Por 5 años 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos  | 34               | 2,72                  |
| Experiencia específica (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo. | Experiencia en implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/Fl en agua y saneamiento básico. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.        | 18               | 1,44                  |
|   | Experiencia en manejo de metodologías participativas y procesos organizativos con poblaciones rurales y/o periurbanas. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.   | 18               | 1,44                  |
|   | Experiencia en ejecución de proyectos de promoción salud pública (prevención de enfermedades, educación sanitaria, etc). Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. | 18               | 1,44                  |
|   |  | 100              | 8                     |

| RESPONSABLE DE PROCESOS OPERATIVOS   |   |                  | Equivale en el Baremo |
|--|---|------------------|-----------------------|
| FACTORES   | PUNTAJE 15  |                  | 8                     |
| A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR   | MÁXIMO 100 PUNTOS   |                  |                       |
| Formación Académica (indispensable)  | Título a nivel licenciatura en el área Ingeniero Civil o ramas afines.  | Cumple/No Cumple |                       |
| Post grado (máximo 12 puntos)  | Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)  | 10               | 0,8                   |
|  | Maestría.   | 2                | 0,16                  |
| Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)   | Hasta 4 años  | 0                | 0                     |
|  | Por 5 años 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos   | 34               | 2,72                  |
| Experiencia específica (54 PUNTOS).<br>Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo. | Experiencia en elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales y/o Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.          | 18               | 1,44                  |
|  | Experiencia en implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI y/o Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.                 | 18               | 1,44                  |
|  | Experiencia en formulación y evaluación de proyectos, elaboración de estudios de precios y tarifas, catastro de usuarios y/o agua no contabilizada. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. | 18               | 1,44                  |
|  |   | 100              | 8                     |

| RESPONSABLE EDUCACIÓN SANITARIA  |  |                  | Equivale en el Baremo |
|--|--|------------------|-----------------------|
| FACTORES   | PUNTAJE 15   |                  | 6                     |
| A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR   | MÁXIMO 100 PUNTOS  |                  |                       |
| Formación Académica (indispensable)  | Título a nivel licenciatura en el área social, pedagogía, ciencias de la educación o ramas afines.   | Cumple/No Cumple |                       |
| Post grado (máximo 12 puntos)  | Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)   | 10               | 0,6                   |
|  | Maestría.  | 2                | 0,12                  |
| Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)   | Hasta 4 años   | 0                | 0                     |
|  | Por 5 años 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos  | 34               | 2,04                  |
| Experiencia específica (54 PUNTOS).<br>Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo. | Experiencia en formulación, implementación seguimiento y/o supervisión de Proyectos Educativos. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.  | 18               | 1,08                  |
|  | Experiencia en investigación educativa y social, elaboración de materiales educativos y de difusión, Educación para la salud y promoción de higiene y/o educación alternativa. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. | 18               | 1,08                  |
|  | Experiencia en diseño aplicación desarrollo y/o evaluación curricular. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.   | 18               | 1,08                  |
|  |  | 100              | 6                     |

| RESPONSABLE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS  |   |                  | Equivalencia en el Baremo |
|--|---|------------------|---------------------------|
| <b>FACTORES</b>  | <b>PUNTAJE 15</b>   |                  | 6                         |
| <b>A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR</b>  | <b>MÁXIMO 100 PUNTOS</b>  |                  |                           |
| Formación Académica (indispensable)  | Título a nivel licenciatura en el área ciencias económicas financieras, administrativas o ingeniería industrial, comercial y/o financiera.  | Cumple/No Cumple |                           |
|  | Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)  | 10               | 0,6                       |
| Post grado (máximo 12 puntos)  | Maestría.   | 2                | 0,12                      |
| Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)   | Hasta 4 años  | 0                | 0                         |
|  | Por 5 años 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos   | 34               | 2,04                      |
| Experiencia específica (54 PUNTOS).<br>Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo. | Experiencia en formulación de proyectos, y/o elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.         | 18               | 1,08                      |
|  | Experiencia en elaboración de estudios de precios y tarifas y/o evaluación financiera y de gestión de instituciones o empresas. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos.   | 18               | 1,08                      |
|  | Experiencia en elaboración de estrategias comerciales, de servicio al cliente y gestión de mora, y/o gestión de empresas de servicios básicos, agua potable y alcantarillado. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. | 18               | 1,08                      |
|  |   | 100              | 6                         |

**ANEXO 5  
MODELO DE CONTRATO**

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

|                    |  |
|--------------------|--|
| PRIMERA.-          | Partes Contratantes                      |
| SEGUNDA.-          | Antecedentes Legales del Contrato        |
| TERCERA.-          | Objeto del Contrato                      |
| CUARTA.-           | Plazo de Prestación del Servicio         |
| QUINTA.-           | Monto del Contrato                       |
| SEXTA.-            | Anticipo                                 |
| SÉPTIMA.-          | Garantías                                |
| OCTAVA.-           | Domicilio a efectos de Notificación      |
| NOVENA.-           | Vigencia del Contrato                    |
| DÉCIMA.-           | Documentos de Contrato                   |
| DÉCIMA PRIMERA.-   | Idioma                                   |
| DÉCIMA SEGUNDA.-   | Legislación Aplicable al Contrato        |
| DÉCIMA TERCERA.-   | Derechos del Consultor                   |
| DÉCIMA CUARTA.-    | Estipulaciones sobre Impuestos           |
| DÉCIMA QUINTA.-    | Cumplimiento de Leyes Laborales          |
| DÉCIMA SÉXTA.-     | Protocolización del Contrato             |
| DÉCIMA SÉPTIMA.-   | Subcontratos                             |
| DÉCIMA OCTAVA      | Intransferibilidad del Contrato          |
| DÉCIMA NOVENA.-    | Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito |
| VIGÉSIMA.-         | Terminación del Contrato                 |
|                    | ▪ Por Cumplimiento                       |
|                    | ▪ Por Resolución                         |
| VIGÉSIMA PRIMERA.- | Solución de Controversias                |
| VIGÉSIMA SEGUNDA.- | Modificaciones al Contrato               |

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| VIGÉSIMA TERCERA.-  | Inicio de Prestación del Servicio                          |
| VIGÉSIMA CUARTA.-   | Supervisión del Servicio                                   |
| VIGÉSIMA QUINTA.-   | Representante del Consultor                                |
| VIGÉSIMA SEXTA.-    | Personal del Consultor                                     |
| VIGÉSIMA SÉPTIMA.-  | Informes   |
| VIGÉSIMA OCTAVA.-   | Aprobación de Documentos y Propiedad de los Mismos         |
| VIGÉSIMA NOVENA.-   | Forma de Pago  |
| TRIGÉSIMA.-         | Facturación  |
| TRIGÉSIMA PRIMERA.- | Modificaciones al Servicio                                 |
| TRIGÉSIMA SEGUNDA.- | Pago por Servicios Adicionales                             |
| TRIGÉSIMA TERCERA.- | Morosidad y sus Penalidades                                |
| TRIGÉSIMA CUARTA.-  | Responsabilidad y Obligaciones del Consultor               |
| TRIGÉSIMA QUINTA.-  | Suspensión de Actividades                                  |
| TRIGÉSIMA SÉXTA.-   | Certificado de Liquidación Final                           |
| TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- | Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final |
| TRIGÉSIMA OCTAVA.-  | Conformidad  |

## **MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ** En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría por Producto, sujeto a las siguientes cláusulas:

### **I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

#### **PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes Contratantes son: El Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, representado por su Director (a) General Ejecutivo (a): \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle Hugo Estrada N° 1354 y Av. Saavedra, Edificio Olimpia – Mezzanine, zona Miraflores de la ciudad de La Paz, en lo sucesivo y para fines del contrato nombrado como la ENTIDAD o SENASBA, indistintamente y la \_\_\_\_\_ (**Registrar la Razón Social del Adjudicado**), legalmente representada por \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del contrato**), en virtud del Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_ (**Registrar el número**) otorgado ante \_\_\_\_\_ (**Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgado el Poder**), el \_\_\_\_\_ (**Registrar la fecha, día, mes y año**) en la \_\_\_\_\_ (**Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

#### **SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

Dirá usted que , en fecha 25 de noviembre de 2009, el Instituto de Crédito Oficial de Gobierno de España (ICO) y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, suscribieron un Convenio de Financiación por el cual se concede una aportación al Gobierno de Bolivia para la cofinanciación del Proyecto de Suministro de Agua Potable y Saneamiento en Pequeñas Comunidades Rurales de Bolivia (Programa SAS-PC). En fecha 30 de noviembre de 2010, se suscribe el Convenio Interinstitucional de Financiamiento N° 047 entre el SENASBA y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el objeto de delegar al primero, la ejecución del Componente II (Desarrollo Comunitario, Fortalecimiento Institucional y Asistencia Técnica de la entidad ejecutora y de los operadores de servicios) También dirá usted que la **ENTIDAD** mediante Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número de la Licitación**), convocó a empresas consultoras para que presenten sus documentos administrativos, legales y propuesta técnica y económica, de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante Resolución N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (**registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación**), proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) de la **ENTIDAD**, el mismo que fue aprobado y en base al cual, se pronunció la Resolución de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número y la fecha de la Resolución**), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a \_\_\_\_\_ (**registrar la razón social de la Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras adjudicatarias del servicio**), por haber sido calificada, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad.

**(Si el RPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse este hecho en la redacción de la presente cláusula).**

#### **TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para la \_\_\_\_\_ (**Describir de forma detallada la CONSULTORÍA que será ejecutada**) hasta su conclusión, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características

técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal. En adelante este servicio se denominará la **CONSULTORÍA**.

Para la correcta prestación de la **CONSULTORÍA** hasta su conclusión, dentro de los Términos de Referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **CONSULTOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo con los documentos de contratación y propuesta presentada.

#### **CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio, entre paréntesis**) días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la Orden de Proceder. En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

1. Movilización \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.
2. Periodo de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado \_\_\_\_\_ (**registrar el número de días de forma numérica**) días calendario.
3. Periodo de aprobación del Informe Final por parte de la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.

Emitida, por escrito, la Orden de Proceder comenzará a correr el plazo de prestación del servicio, mismo que podrá ser ampliado en los casos siguientes:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la cláusula Trigésima Primera, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de consultoría relacionados al objeto del presente contrato, lo que será consignado en el Contrato Modificatorio.
- b) Por demora en el pago por la prestación del servicio,
- c) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de: \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma numérica y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación**). (**En contrataciones de empresas extranjeras asociadas con nacionales el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera**). Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato y será cancelada de acuerdo al siguiente detalle: (**Detallar los porcentajes de pago y condiciones establecidos en los Términos de Referencia**)

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**. Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, o sea todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

**(En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta, establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).**

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con el objeto de cubrir gastos de movilización, la **ENTIDAD** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto del contrato, contra entrega de una

Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ (**indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes**) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto**) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **CONSULTOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

**LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá eliminar la presente cláusula del contrato)**

**SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)** El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (**registrar el tipo de garantía otorgada**) N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía**) el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, a la orden del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico - SENASBA, por el siete por ciento (7 %) del monto del Contrato, equivalente a: \_\_\_\_\_ (**registrar el monto de la garantía en forma literal**) \_\_\_\_\_ (**registrar el monto de la garantía en forma numérica, entre paréntesis**).

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, será pagado en favor de la **ENTIDAD** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. **LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

Las garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, estarán bajo custodia de la Gerencia Administrativa Financiera, lo que no eximirá la responsabilidad de la **CONTRAPARTE**.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

**AI CONSULTOR:**

\_\_\_\_\_ (**registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

**A LA ENTIDAD:**

\_\_\_\_\_ (**registrar el domicilio de la Entidad, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por ambas partes, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Otorgarse el anticipo, cuando haya sido solicitado.



2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General del Estado.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1** Documento Base de Contratación y aclaraciones y enmienda(s) al Documento Base de Contratación (si existieren)
  - 10.1.1 Términos de Referencia
  - 10.1.2 Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como \_\_\_\_\_  
**(señalar los que correspondan).**
- 10.2** Documentos completos de propuesta del **CONSULTOR**, incluyendo la Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3** Fotocopias legalizadas de:
  - Cédula de Identidad del representante legal del adjudicado.
  - Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - Contrato de Asociación Accidental (si corresponde).
- 10.4** Originales de:
  - Certificado de Actualización de Matrícula del **CONSULTOR**, expedido por el Registro de Comercio de Bolivia **(si corresponde)**.
  - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado.
  - Resolución de Adjudicación.
  - Garantías de Cumplimiento de Contrato
  - Garantía de Correcta Inversión de Anticipo **(si corresponde)**.

En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado tiene la obligación de presentar la documentación anterior.

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la documentación del servicio, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Ley del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear reclamos por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la **CONTRAPARTE**, hasta diez (10) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles de recibido el reclamo, analizará el mismo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**.  
**(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).**

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a su personal.

El **CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONSULTOR**. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **CONSULTOR** (fotocopias legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada, el **CONSULTOR** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, siendo el **CONSULTOR** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

En ningún caso el **CONSULTOR** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **CONSULTOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o la subrogación total o parcialmente del contrato previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el

Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR** deberá recabar de la **CONTRAPARTE** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **CONTRAPARTE**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante Contrato Modificatorio procesado conforme se estipula en la Cláusula Trigésima Primera.

**VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

**20.1 Por Cumplimiento de Contrato** De forma normal, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el, lo cual se hará constar por escrito.

**20.2 Por Resolución del Contrato** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR**, podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**20.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR.** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario vencido el plazo para movilizarse. **(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).**
- b) Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_ **(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- j) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Trigésima Tercera, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

**20.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios por la **CONTRAPARTE**, a la **ENTIDAD**.

**20.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **CONSULTOR**, se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de Correcta Inversión de Anticipo (en caso de haberse otorgado), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. La **CONTRAPARTE** a solicitud de de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar la **CONSULTORÍA** a través de otro **CONSULTOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo, descontando lo realizado hasta la resolución del contrato con el anterior **CONSULTOR**.

**20.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en situaciones fuera de control de las partes, que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado; mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita la **CONTRAPARTE**.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, la **CONTRAPARTE** liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de la **CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos la **CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Vigésima Novena.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el Documento Base de Contratación, por acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGÉSIMA TERCERA.- (INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el **CONSULTOR** reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo solicitado por el **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como **CONTRAPARTE** a un Profesional Técnico especializado en \_\_\_\_\_ **(Especificar la profesión) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en - especificar la profesión – que ejercerá la Jefatura del equipo)** del personal de la entidad contratante y que será comunicado oficialmente de forma escrita al **CONSULTOR**.

La **CONTRAPARTE**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

La **CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)** Designa como su representante legal en el servicio, al **GERENTE DE PROYECTO**, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a la **CONTRAPARTE**.

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR**.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR**.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al **GERENTE**, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo **GERENTE**, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

**VIGÉSIMA SÉXTA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita de la **ENTIDAD**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR**.

**26.1 Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD:** EL **CONSULTOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por la **ENTIDAD**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

**26.2 Seguros:** El **CONSULTOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:

- a) Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.
- b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.

**26.3 Coordinación con la oficina central del CONSULTOR:** El personal del **CONSULTOR** de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el **GERENTE DEL PROYECTO** (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

**27.1 Informe Inicial:** Un informe inicial, en \_\_\_\_\_ (**registrar el número**) ejemplares, a los \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo de forma literal**) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.

**27.2 Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en \_\_\_\_\_ (**registrar el numero**) ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
- b) Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE**.
- c) Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
- d) Información miscelánea.

**(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)**

**27.3 Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_\_\_\_ (**establecer el numero**) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

**27.4 Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en      (**Especificar el número**) ejemplares.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por la **ENTIDAD**, éste autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.

En caso que el documento final presentado fuese observado por la **ENTIDAD**, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la **ENTIDAD** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

**28.1 Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de      (**registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

EL **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de      (**registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**)      (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** o a través de éste de la **ENTIDAD**.

Si dentro de los      (**registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**) (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de la presentación de los documentos, la **CONTRAPARTE** no envía sus observaciones al **CONSULTOR**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.

**28.2 Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la presentación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **CONSULTORÍA**, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** esta prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **CONSULTOR**

El **CONSULTOR** solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO)** El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en número de pagos y fechas preestablecidos y convenidos en este contrato por ambas partes:

- Primer Pago (...%).....(**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Segundo Pago (... %)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Tercer Pago (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Pago Final (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Proyecto, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el **CONSULTOR** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo que la **ENTIDAD** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

La **CONTRAPARTE**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada certificado de prestación de servicios, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago.

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago; el **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por la **CONTRAPARTE**; el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a la **CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.

En cada caso, el informe de la **CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**. En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del **GERENTE DE PROYECTO**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

**TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD**, una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)**



- 31.1** Sólo podrán introducirse modificaciones a la prestación de los servicios de consultoría establecidos en el objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del inciso a) del Artículo 89 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 31.2** La **ENTIDAD**, o la **CONTRAPARTE** designada, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:
- Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA**.
  - Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
  - Prestar servicios adicionales inherentes a la **CONSULTORÍA**, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el **CONSULTOR** sin una orden previa escrita.

- 31.3** La **CONTRAPARTE** o la **ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio**), realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.
- 31.4** En caso de modificaciones menores detalladas en los Términos de Referencia y que no alteren los objetivos, resultados, productos, plazos de presentación de productos, modalidad de pago, ni monto total del contrato; no será necesario un Contrato Modificatorio, sino el acuerdo escrito del **CONSULTOR** y la **CONTRAPARTE** a nombre de la **ENTIDAD**. Ésta modificación, no libera de responsabilidades a la **CONTRAPARTE** ni al **CONSULTOR** a tiempo de realizarse la recepción definitiva del **SERVICIO**.
- 31.5** El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)** Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Trigésima Primera, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales prestados, el **CONSULTOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
- Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no entregará los productos establecidos en la cláusula Vigésima Séptima dentro de los plazos previstos en el cronograma,
- b) Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

#### **TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

**34.1 Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR**, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

**34.2 Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el

respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

#### **TRIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y lo presentará a la **CONTRAPARTE**, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR**.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

#### **TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD**.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Novena del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

**TRIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma castellano de un

mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre y el cargo del responsable de la suscripción del Contrato de Consultoría**), en representación legal de la ENTIDAD, y el \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR, habilitado para la firma del Contrato**) en representación legal del CONSULTOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

# **Anexo 1**

## **Matriz de Actividades, Productos y Resultados**

## FORTALECIMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CARLOS

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|---|--|--|---|---|
| Unidad de saneamiento básico municipal controla y brinda asistencia técnica oportuna a las EPSA | Uso y aplicación del equipamiento de la Unidad de Saneamiento Básico Municipal  | SM1  | Apoyo en el emplazamiento e instalación y equipamiento de las oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal           | Instalación y equipamiento de oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal planificada  | Plan de trabajo, incorporación e instalación  |
|   |   | SM2  | Provisión e instalación del equipamiento y software  | 2 equipos de computación, 1 impresora, 2 escritorios, 2 silla ejecutivas, 1 estante, 2 camaras fotográficas y material de escritorio                  | - Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos<br>- Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio         |
|   |   | SM3  | Elaboración e implantación del reglamento de uso y mantenimiento del equipamiento                                      | Reglamento de uso y mantenimiento de los equipos implantado   | Reglamento de uso de equipos aprobado por el GM<br>Actas de aprobación  |
|   | <b>Gestoría Técnica y Social implementada en el Gobierno Municipal</b>  | SM4  | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones                       | 1 funcionario de cada EPSA del Municipio es entrevistado y proporciona documentación para el relevamiento y sistematización de la información         | Formulario de Visita de campo<br>Archivo fotográfico<br>Documento de propuestas y recomendaciones de planificación                              |
|   |   | SM5  | Elaboración del Reglamento Municipal de AT a las EPSA conjuntamente los Tecnicos Municipales                           | Reglamento Municipal de AT (RMAT) a las EPSA elaborado y aprobado   | - Documento de aprobación del Reglamento Municipal de AT a las EPSA por parte de GM según normativa vigente<br>- Documento RMAT a EPSA aprobado |
|   |   | SM6  | Eventos de Socialización del RMAT a EPSA   | El 80% de las EPSA del Municipio participan en la socialización del RMAT a EPSA   | Memoria de eventos.   |
|   |   | SM7  | Desarrollo de eventos cuatrimestrales de evaluación a la implementación de RMAT  | Informes de implementación de 3 eventos del RMAT a EPSA   | Memoria de eventos.   |
|   | 2 Funcionarios del GM capacitados para dar Asistencia Técnica en O&M, Gestión Administrativa y Comercial a las EPSA del Municipio | SM8  | Relevamiento y sistematización de información de capacidades y necesidades del GM, para                                | 5 funcionarios del GM entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y   | Informe de relevamiento y sistematización de información, desarrollo de propuestas y recomendaciones  |
|   |   |  | Eventos de capacitación en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a funcionarios del GM. | 2 funcionarios del GM capacitados en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a EPSA del Municipio aprueban su evaluación | - Memoria de 6 eventos de capacitación, sistematizados y aprobados<br>- Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación.                |
| SM9   |   | Eventos de capacitación en Protección y Cuidado del Medio Ambiente | 2 funcionarios del GM capacitados en Protección y Cuidado del Medio Ambiente aprueban su evaluación                    | - Memoria de 2 eventos de capacitación.<br>- Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación  |   |

| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|----------------------|-----------|--------------|---|---|--|
|                      |           | SM10         | Organización y ejecución de eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a | 2 funcionarios del GM participan en eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en | - Memoria de 1 evento de intercambio horizontal de conocimientos.<br>- Resultado de Evaluación del |
|                      |           | SM11         | Asistencia en acciones iniciales de AT a EPSA y poblaciones del Municipio                           | 6 EPSA del Municipio recibieron AT por parte de funcionarios del GM                             | 6 Memorias de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA sistematizados y aprobados            |

**FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EPSA SAN CARLOS**

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|--------------|---|---|---|
| Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios | Estrategia de gestión comercial para la sostenibilidad de los servicios implementada | SG1          | Relevamiento y sistematización de información con visitas de campo y verificación para determinar indicadores comerciales             | 2 funcionarios del área comercial de la EPSA, 3 miembros del Directorio y 10 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información<br>Formulario de Visita de campo<br>Archivo fotográfico<br>Documento de determinación y proyección de indicadores de Gestión Comercial   |
|   |  | SG2          | Desarrollo de Propuestas y recomendaciones para la aplicación de las guías de la AAPS en una Estrategia de Gestión Comercial          | Una Estrategia de gestión comercial que aplica las guías de la AAPS   | Documento Estrategia Comercial con propuestas y recomendaciones acorde a las guías de la AAPS aprobado por el Directorio de la EPSA<br>Contratos de prestación y uso de los servicios del 100% de los socios con la EPSA  |
|   |  | SG3          | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en gestión comercial y aplican la estrategia de gestión comercial  | Memoria de eventos<br>Planes y cronograma de aplicación de la estrategia de Gestión comercial desarrollados<br>Acta de aprobación de los planes por el Directorio de la EPSA<br>Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación |
|   |  | SG4          | Relevamiento y sistematización de información, con visitas de campo y verificación para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                                 | Documento de relevamiento y sistematización de información<br>Formulario de Visita de campo<br>Archivo fotográfico<br>Documento de propuestas y recomendaciones de planificación de catastro de usuarios y estructura tarifaria   |
|   |  |              |   | Un manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA e implementado   | Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA   |
|   |  |              |   | Elaboración e implementación de   | Documento de estructura tarifaria aprobada por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación<br>Memoria de evento de aprobación   |



| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |  |
|--|--|--|---|---|--|--|
|  | Catastro de 500 usuarios y estructura tarifaria implementada | SG5  | Manual de catastro recategorización de usuarios y conformación de la estructura tarifaria   | Un documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios  | Documentos de respaldo de difusión de precios y estructura tarifaria al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB<br>- Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos<br>- Memoria de evento. |  |
|  |  |  |   | Documento de estructura tarifaria presentada a la AAPS y realizado su seguimiento para su aprobación durante la duración de la consultoría                      | 3 Informes de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS  |  |
|  |  |  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en catastro de usuarios, y estructura tarifaria y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento<br>Informe de sistematización de capacitaciones<br>Evaluación de los participantes por parte de SENASBA   |  |
|  |  | SG6  | Catastro con 500 usuarios actualizados  | 500 usuarios actualizados en el sistema de catastro   | Documento y reporte del sistema de catastro con 500 usuarios actualizado   |  |
|  |  | Capacitación en proceso de lecturación, facturación y cobranza a funcionarios de la EPSA | SG7   | Relevamiento y sistematización de información   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|  |  |  | SG8   | Elaboración de manual de Ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza)  | Un Manual del Ciclo Comercial (lecturación, facturación y cobranza) elaborado con la participación de los funcionarios y el Directorio de la EPSA.   | Manual de ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) aprobado por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación del manual<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación de Manual. |
| SG9  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación                |  | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación y cobranza, y aprueban la evaluación | Memoria de eventos<br>Documento de evaluación de implementación del Ciclo Comercial por parte del SENASBA   |  |  |
| SG10   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación                |  | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación,  | Memoria del evento  |  |  |
|  |  |  |   |   |  |  |
| Ciclo comercial para la implantación de los procesos comerciales y de cobranza |  |  |   |   |  |  |

| RESULTADOS ESPERADOS                                    | PRODUCTOS   | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|---|--------------|---|--|--|
| atención al usuario implementados                       | Capacitación en procesos de atención al usuario a funcionarios de la EPSA | SG10         | Intercambio horizontal de conocimientos   | facturación, cobranza, atención al clientes y gestión de mora a través de eventos de intercambio horizontal  | Documento de Evaluación por parte del SENASBA  |
|   |   | SG11         | Relevamiento y sistematización de información   | 4 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   | SG12         | Elaboración de manual de atención al usuario  | Un Manual de atención al usuario implementado  | Manual de atención al usuario aprobado por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación<br>Memoria de evento de aprobación de los manuales de atención al usuario   |
|   |   | SG13         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 4 funcionarios de la EPSA, 4 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en atención al usuario y aprueban la evaluación del SENASBA             | Memoria del evento<br>Informe de sistematización de capacitaciones<br>Evaluación de los participantes por parte del SENASBA<br>2 reportes de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestrales después de la capacitación |
| Acciones de cobranza mejoradas para disminución de mora | Estrategía de gestión de mora implantadas                                 | SG14         | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones          | 4 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   |              |   |  | Documento de propuestas y recomendaciones para la gestión de mora  |
|   |   | SG15         | Elaboración de Estrategía de gestión de mora (cobranza, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) | Una estrategia de gestión de mora (proceso de cobranzas, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) implementado  | Documento de estrategia de gestión de mora aprobado por el directorio de la EPSA   |
|   |   |              |   |  | Actas de aprobación<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación  |
|   |   | SG16         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en proceso de cobranzas, cortes y reconexiones, tratamiento de incobrables y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento<br>Informe de sistematización de capacitaciones<br>Evaluación de los participantes por parte del SENASBA  |
|   |   |              |   |  | 1 reporte de la mora al inicio de la capacitación<br>3 reportes de mora trimestrales después de la capacitación que demuestren la disminución de la mora según el índice planteado en la estrategia de gestión de mora       |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|---|---|--|--|--|
|   | Sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micro medidores implementado | SG17  | Desarrollo de campañas públicas sobre recuperación de la moratoria local por servicios           | 3 eventos de campañas públicas sobre recuperación de moratoria local por los servicios   | Memorias de evento de campañas públicas realizadas   |
|   |   | SG18  | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 2 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información              | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   |   |  |  | Documento de propuestas y recomendaciones de sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores |
|   |   | SG19  | Elaboración de manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores implementado         | Un Manual de lectura implementado  | Manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores aprobado por el directorio de la EPSA   |
|   |   |   |  |  | Actas de aprobación  |
| SG20  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 2 funcionarios de la EPSA, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |  |  |
|   |   |   | Memoria del evento   |  |  |
|   | Estatutos y/o Reglamentos revisados, actualizados e implementados   | SG21  | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 4 funcionarios de la EPSA, 5 miembros del directorio y 20 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   |   |  |  | Documento de propuestas y recomendaciones para formular, revisar y/o actualizar e implementar los Estatutos y/o Reglamentos                    |
|   |   | SG22  | Actualización de estatutos y/o reglamentos   | Estatutos y/o Reglamentos aprobados por los usuarios según normativa vigente   | Propuesta de Estatutos y/o Reglamentos presentado al directorio de la EPSA   |
|   |   |   |  |  | Documentos de respaldo de difusión de Estatutos y/o Reglamentos al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB                   |
|   |   |   |  |  | Lista de asistencia a los eventos de aprobación  |
| Diseño y ejecución de eventos de socialización y aprobación |   |   | Memoria de evento de aprobación  |  |  |
|   |   |   | Actas de aprobación  |  |  |
|   |   |   | Documento de Estatutos y/o Reglamentos aprobado por los usuarios según normativa vigente         |  |  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |  |
|---|---|--------------|---|---|---|--|
| EPSA mejora la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos financieros | Manuales de funciones, organización, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados | SG23         | Revisión de documentación de personería jurídica y documentación presentada ante la AAPS, para su registro, obtención de licencia y/o regularización en caso de ser necesaria | EPSA formalizada ante AAPS  | Fotocopias de respaldo de documentación de personería jurídica y fotocopia de documentación presentada ante la AAPS<br>Informe de seguimiento de documentación presentada ante la AAPS a los 3 meses de ingresado el trámite  |  |
|   |   | SG24         | Relevamiento y sistematización de información   | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información     | Documento de relevamiento y sistematización de información  |  |
|   |   | SG25         | Elaboración de los manuales   | Manual de funciones, organizacional, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados   | Manuales de elaborados de forma participativa con miembros de la EPSA y Actas de aprobación<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |  |
|   |   | SG26         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación sobre los manuales implementados y aprueban la evaluación del SENASBA                  | Memoria de evento<br>Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA<br>Reportes y formularios administrativos utilizados a los 4 meses de la capacitación  |  |
|   |   | SG27         | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos  | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en gestión administrativa a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de evento<br>Evaluación del evento de capacitación por parte del SENSABA  |  |
|   |   | SG28         | Provisión e instalación del sistema de contabilidad   | 2 equipos de computación, dos escritorios, dos sillas, 2 estantes y un data display implantados en la EPSA  | Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos<br>Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio<br>Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM<br>Acta de entrega y transferencia de los activos fijos por parte del GM a la EPSA, según normativa vigente<br>Archivo fotográfico |  |
|   |   |              |   | Un software contable implementado en la EPSA según normativa vigente  |   |  |
|   |   |              |   |   | Manual de uso de equipos y software de contabilidad aprobado por el directorio de la EPSA   |  |
|   |   |              | Sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado   |   |   |  |

| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION                                     |  |
|----------------------|---|---|--|---|--|--|
|                      |   | SG29  | Elaboración e implementación del manual de operación, mantenimiento y actualización de los equipos y software entregados | Un Manual del uso de equipos y software de contabilidad implementado según normativa vigente  | Actas de aprobación por el Directorio                      |  |
|                      |   |   |  |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación             |  |
|                      | Capacitación para la formulación de estados financieros e indicadores a funcionarios de la EPSA | SG30  | Relevamiento y sistematización de información  | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información       | Documento de relevamiento y sistematización de información | Reportes de Estados Financieros a los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias |
|                      |   |   |  |   |  | SG31   |
|                      |   | Actas de aprobación                                   |  |   |  |  |
|                      |   | SG32  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de eventos   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
|                      |   |   |  |   |  | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA  |
|                      |   |   |  |   |  | Reportes de Estados Financieros e indicadores para ser presentados a los usuarios  |
|                      |   |   |  |   |  | SG33   |
|                      |   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA |  |   |  |  |
|                      |   | SG34  | Relevamiento y sistematización de información  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información       | Documento de relevamiento y sistematización de información | Documento de Manual para presentación y difusión de estados financieros elaborado de forma participativa y aprobado por el directorio de la EPSA       |
|                      |   |   |  |   |  | Actas de aprobación  |
|                      |   | SG34  | Elaboración de manuales para la presentación y difusión de estados financieros   | Un Manual para presentación y difusión de estados financieros implementado  |  |  |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | N° Actividad                           | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|--|---|--|--|---|--|
|  | Capacitación para la presentación y difusión de informes financieros y de gestión de servicios ante directivos y usuarios a funcionarios de la EPSA |  |  |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
|  |   | SG35                                   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación para la presentación y difusión de estados financieros                             | Memoria de eventos   |
|  |   |  |  | Una presentación y difusión de estados financieros ante los usuarios y el GM  |  |
|  |   |  |  |   | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros presentados ante los usuarios y GM, Memoria de los eventos de difusión 2 eventos uno en cada gestión |
| Implementado el programa de gestión social de la EPSA de manera sostenible   | Manual de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA, elaborado, consensuado e implementado.                       | SG36                                   | Relevamiento y sistematización de información.   | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|  |   | SG37                                   | Elaboración del Manual de forma participativa con la EPSA.   | Un Manual de roles y funciones para la institucionalización del DESCOM en la EPSA   | Documento de propuesta socializada y validada con miembros de la EPSA<br>Memoria de eventos de elaboración   |
|  |   | SG38                                   | Socialización y consenso de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA.   | Eventos de socialización  | Memoria de eventos   |
|  |   |  |  | Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio   | Memoria de eventos   |
|  | SG39  | Seguimiento a la aplicación del Manual | Puesta en práctica de las acciones planteadadas  | Informe de aplicación del manual a los 4 meses de la implementación del manual  |  |
|  | Programa de gestión social elaborado, consensuado e implementado.   | SG40                                   | Elaboración del programa de gestión social que incluya un plan de comunicación de forma participativa la EPSA.   | Programa de gestión social.   | Memoria de eventos de elaboración<br>Programa de Gestión Social de la EPSA   |
|  |   | SG41                                   | Eventos de socialización, consenso y aprobación del programa de gestión social con autoridades municipales, locales y usuarios beneficiarios.                              | Eventos de socialización y validación por OTB con el 20% de la participación de los usuarios  | Memoria de los eventos   |
|  |   | SG42                                   | Acompañamiento a la EPSA en la implementación del programa de gestión social.  | 2 eventos de acompañamiento por año.  | Memoria de eventos de acompañamiento a los 8 meses de elaborado el programa.   |
| Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad entre las instancias e instituciones locales. | Plataforma interinstitucional instalada   | SG43                                   | Suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos para la implementación del programa de gestión social y la conformación de la Red Interinstitucional. | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población.  | Material de difusión masiva elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.  |
|  |   |  |  | 1 convenio y/o acuerdo entre 4 instituciones (Gobierno Municipal, salud, educación y EPSA).   | Convenios y/o acuerdos suscritos.<br>Memorias de los eventos y reuniones   |
|  | Usuarios con acceso a la información del alcance y naturaleza de las actividades de   | SG44                                   | Asambleas informativas acerca de las actividades y resultados de la EPSA.  | 1 informe anual.<br>Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población                             | Memoria de las asambleas<br>Documento de informe anual.<br>Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.                              |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|--------------|---|---|---|
| Mejorada la confianza del usuario en la gestión de la EPSA. | Naturaliza de las actividades de la EPSA.  |              | Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación masiva.  | El 60% de los usuarios participan de distintas actividades de la EPSA   | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de las actividades  |
|   | Miembros del Directorio y gerencia de EPSA capacitados en gestión transparente y prevención de conflictos. | SG45         | Eventos de capacitación en gestión transparente   | 60% de los miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio participan de la capacitación y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de los eventos<br>Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA |
|   |  | SG46         | Evento de capacitación en prevención y manejo de conflictos   |   |   |
|   |  | SG47         | Eventos de capacitación en Educación Sanitaria  |   |   |
|   |  | SG48         | Eventos de capacitación en Género e interculturalidad   |   |   |
|   |  | SG49         | Intercambio de experiencias entre EPSA sobre gestión y manejo transparente, prevención y manejo de conflictos, educación sanitaria, género e interculturalidad. |   |   |
|   | Implementación de mecanismos de rendición de cuentas a la población  | SG50         | Identificación de alternativas para la rendición de cuentas a la población.   | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados.   | Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.                  |
|   |  | SG51         | Implementación del mecanismo piloto de rendición de cuentas.  | 1 estrategia de motivación  | Memoria de la implementación y logros de la estrategia a los 8 meses de ser implementada. |
|   | Familias beneficiarias participan en actividades de la EPSA  | SG52         | Promoción de traslado de medidores  | Estrategia de promoción que incluya 1 tipo de material utilizado para 250 usuarios.   | Material de promoción elaborado.<br>Comprobante de difusión de material.                  |
|   |  | SG53         | Campañas de limpieza y reforestación de la fuente de agua   | 1 campaña anual donde participe la EPSA y el 25% de los usuarios.   | Memoria de eventos.   |

## FORTALECIMIENTO TECNICO EPSA SAN CARLOS

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|--|--|---|---|
| EPSA cuenta con Planes de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional              | Planes de Desarrollo de Servicios presentados a la AAPS   | ST1  | . Relevamiento y sistematización de información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.                | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de análisis de situación actual de los servicios.  |
|   |   | ST2  | . Asistencia técnica para la identificación de necesidades, determinación y proyección de indicadores; desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Documento de determinación y proyección de indicadores, desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.   |
|   |   | ST3  | . Asistencia técnica para la elaboración de Planes de Desarrollo de Servicios (PTD, PDQ y PEDS).   | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento del Plan de Desarrollo de servicios socializado y aprobado por el directorio de la EPSA.<br>. Acta de aprobación de los planes.  |
|   |   | ST4  | . Apoyo en la gestión de presentación de planes ante la AAPS.  | . Planes de Desarrollo presentados a la AAPS.   | . Constancia de presentación de los Planes de desarrollo (PTD, PQS y/o PEDS) en la AAPS.<br>. 1 informe bimensual del seguimiento a la aprobación de los Planes en la AAPS a lo largo de la duración de la consultoría.                                     |
|   |   | ST5  |  |   |   |
| Mejoradas las condiciones de producción, dotación y/o continuidad de agua potable | Uso y aplicación del equipamiento para la gestión de la macro medición.<br>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA). | ST6  | . Evento de información sobre: Agua No Contabilizada Estudio de oferta y demanda (balance hídrico).  | . Dos eventos informativos.<br>. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, son informados.                                 | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
|   |   | ST7  | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M de macromedidores diferenciales.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de macromedidores, aprobados por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos informes del mantenimiento desarrollado, con un intervalo de seis meses. |
|   |   | ST8  | . Asistencia técnica en la elaboración y presentación de reportes de control de operación del macro medidor y vinculación con la micro medición  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes, con un intervalo de seis meses.  |
|   |   | Medidores ubicados fuera del domicilio (% X de medidores)<br><b>PRODUCTO</b> | ST9  | . Asistencia técnica para la planificación de la reinstalación de medidores, cronograma, presupuesto y condiciones previas. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en la planificación de la reinstalación de medidores.   |



| RESULTADOS ESPERADOS                        | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|--------------|---|--|---|
|   | <b>CONSIDERADO P/SAS-PC EN LA POBLACIÓN DE SAN CARLOS.</b>  | ST10         | . Reinstalación de 250 medidores fuera del domicilio.   | . Reubicación del 25% de medidores cada mes.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Un informe mensual de la reubicación de medidores.   |
| EPSA realiza el control de calidad de agua. | Funcionarios capacitados en el control de la calidad de agua de acuerdo a normativa vigente y las características del proyecto              | ST11         | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | ST12         | . Eventos de capacitación.  | . Cuatro eventos de capacitación.<br>. Tres funcionarios de la EPSA, uno del GM y tres comunarios capacitados. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Acta de entrega de la Norma NB-512 a la EPSA y GM.<br>. Material de apoyo.   |
|   | Manual de Control de Calidad de Agua elaborado e implementado   | ST13         | . Asistencia técnica para la elaboración del manual y reportes de control de calidad de agua, adecuados a las características del proyecto.                                     | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de tres meses, una vez instalado el laboratorio.  |
|   | Uso y aplicación del laboratorio portátil de control de calidad de agua.<br><b>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).</b> | ST14         | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M del laboratorio y reportes de acuerdo al manual.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del laboratorio, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes de la O&M con un intervalo de un meses, una vez instalado el laboratorio. |
| La EPSA ha mejorado la eficiencia           | Manuales de operación y mantenimiento en redes de distribución de agua potable, implementados   | ST15         | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | ST16         | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria a de acuerdo a formato.<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.   |
|   |   | ST17         | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.              | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|   |   | ST18         | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de distribución de agua potable, redes de recolección de aguas residuales y PTAR. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.                                     |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|--------------|---|--|---|
| operativa del sistema de conducción y distribución agua potable.  | Uso y aplicación del equipamiento Kit de herramientas  | ST19         | . Provisión e instalación del KIT de herramientas.  | . Kit de de herramientas de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio de la EPSA y dos técnicos participan en la recepción del kit de herramientas. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio.<br>. Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes de la EPSA.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|   |  | ST20         | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del kit de herramientas.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de un mes.   |
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de agua potable | Funcionarios capacitados para el incremento de instalaciones de los sistemas por densificación y expansión (inversiones recurrentes) | ST21         | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |  | ST22         | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.           | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.  |
|   | Reglamentos específicos de instalaciones domiciliarias, implementado   | ST23         | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |  | ST24         | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de instalaciones domiciliarias. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|   |  | ST25         | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre instalaciones domiciliarias.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
|   | Funcionarios capacitados para el incremento de   | ST26         | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|--|--|--------------|--|--|--|
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de alcantarillado. | conexiones de alcantarillado sanitario por densificación y expansión (inversiones recurrentes).  | ST27         | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.        | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.                                 |
|  | Reglamentos específicos de conexiones domiciliarias, implementados                               | ST28         | . Relevamiento y sistematización de la información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.   |
|  |  | ST29         | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de conexiones domiciliarias. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.   |
|  |  | ST30         | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre conexiones domiciliarias.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.  |
|  | Manuales de operación y mantenimiento en redes de recolección de aguas residuales, implementados | ST31         | . Relevamiento y sistematización de información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.   |
|  |  | ST32         | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.  |
|  |  | ST33         | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos   | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.            | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica  |
|  |  | ST34         | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de recolección de aguas residuales.                      | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses. |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD                             | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|--|---|--|---|--|--|
| La EPSA en el sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección. | Uso y aplicación del equipamiento para limpieza de colectores (Varillas y accesorios) | ST35                                     | . Provisión e instalación del equipamiento.   | . Un equipo de limpieza (varillas y accesorios), de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del equipo de limpieza. | . Memoria de acuerdo a formato<br>. Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio.<br>. Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes de la EPSA.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|  |   | ST36                                     | . Asistencia técnica para el manejo adecuado y elaboración de reportes de operación del equipo de limpieza    | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.  |
|  |   | ST37                                     | . Asistencia técnica en la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del equipo de limpieza. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del equipo de limpieza, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.  |
|  |   | Uso y aplicación del vehículo (motocar ) | ST38  | . Provisión e instalación del vehículo   | . Un vehículo (moto carro).<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo.   |

| RESULTADOS ESPERADOS                                  | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|---|---|--------------|---|--|--|
|   |   | ST39         | . Asistencia técnica en la elaboración del reglamento de O&M, en la presentación de reportes del control de utilización del vehículo y acciones de mantenimiento desarrolladas. | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes cada seis meses de la utilización del vehículo.<br>. Dos reportes cada seis meses de acciones de mantenimiento desarrolladas. |
| La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR. | Manuales de operación y mantenimiento de la PTAR (de acuerdo a diseño de la infraestructura), implementados | ST40         | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.   |
|   |   | ST41         | . Asistencia técnica para el arranque de la PTAR.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.   |
|   |   | ST42         | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.            | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica  |
|   |   | ST43         | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para la PTAR.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de la PTAR, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.  |

## EDUCACIÓN SANITARIA SAN CARLOS

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|---|--|------------------|--|---|--|
| Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso de los servicios, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico en las escuelas | 1. Unidades educativas capacitadas en la implementación de "Proyectos en Educación Sanitaria y Ambiental"  | SE1              | Elaboración del diagnóstico institucional participativo.   | - Equipo de gestión con representación de Ues<br>- 2 eventos realizados<br>80% de los maestros y juntas escolares del área del proyecto participan del diagnóstico.   | - Acta de organización del equipo de gestión.<br>- Plan de capacitación y materiales utilizados.<br>- Memorias de eventos según formato<br>- Documento de diagnóstico consolidado e instrumentos de recojo de información.   |
|   |  | SE2              | Elaboración participativa del plan de acción y la estrategia de monitoreo y evaluación.  | - 4 eventos para la elaboración participativa del plan de acción por el equipo de gestión.<br>- 80% de los maestros y juntas escolares han validado el plan de acción y la estrategia de evaluación y monitoreo.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato<br>- Documento del plan de acción y estrategia de evaluación y monitoreo validado  |
|   |  | SE3              | Implementación del Proyecto en educación sanitaria y ambiental en Unidades Educativas  | - 80% de las unidades educativas del área del proyecto participan de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto.<br>- 60% de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto ejecutadas.<br>- Asistencia técnica para la implementación  | - Informe de seguimiento trimestral de actividades con la firma del director de núcleo y/o unidades Educativas.(incluir memorias de eventos según formato e informes de asistencia técnica)<br>- Materiales, recursos pedagógicos producidos y utilizados.   |
|   | 2. Unidades Educativas reconocidas como "Lugares de prácticas saludables" (consumo y manejo adecuado del agua, uso y cuidado de los servicios e higiene) | SE4              | Campañas de sensibilización en educación sanitaria   | - 4 campañas de sensibilización realizadas y documentadas (2 por año)<br>- 80 % de Unidades Educativas del área del proyecto realizan campañas  | - Informes de campañas de educación sanitaria  |
|   |  | SE5              | Organización y movilización de padres de familia para la promoción de las prácticas saludables y buen manejo de los servicios. | - 2 eventos de movilización de la comunidad educativa realizados y documentados.(uno por año)<br>- 80% de las unidades educativas del área del proyecto promueven manejo adecuado del agua, utilización de basureros, prácticas de higiene.<br>-En 70% de las unidades educativas del área del proyecto los estudiantes y maestros:<br>* hacen uso adecuado de los baños,<br>* practican el lavado de manos<br>* realizan el manejo adecuado de la basura<br>* hacen uso eficiente del agua | - Informes de acciones de movilización realizadas en las unidades educativas.<br>- Informes sobre estado de unidades educativas en cuanto a: uso de baños, práctica de lavado de manos, manejo adecuado de la basura y uso eficiente del agua. Incluir archivo fotográfico de respaldo e instrumentos utilizados para la verificación. |
|   | 3. Brigadas de estudiantes "Somos Agua" capacitadas para desarrollar acciones de educación sanitaria ambiental   | SE6              | capacitación y organización de jóvenes y niños para la conformación de brigadas estudiantiles.                                 | - 4 eventos de capacitación (2 por año) a estudiantes de último curso de primaria y secundaria.<br>- Plan de acción de la brigada   | - Plan de capacitación y materiales utilizados<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Documento plan de acción   |
|   |  | SE7              | Implementación de acciones de educación ambiental por parte de las brigadas  | - 80% Unidades Educativas con brigadas estudiantiles conformadas y en funcionamiento.   | - Informes de la implementación de acciones de las brigadas aprobadas por el director de la unidad educativa.4 reportes de implementación (dos por año)  |
|   |  | SE8              | Capacitación de maestras y maestros en Educación Sanitaria y Ambiental y diseño de la currícula local                          | - 6 eventos realizados (3 por año)<br>- 80% de maestros y maestras capacitados  | - Plan de capacitación y materiales de capacitación elaborados<br>- Memorias de evento según formato   |
|   |  | SE9              | Elaboración del diagnóstico participativo.   | - 80% de maestros y maestras del área de intervención del proyecto participan en la elaboración del diagnóstico.<br>- 2 eventos de realización del diagnóstico  | - Documento Diagnóstico en educación sanitaria y ambiental validado<br>- Memoria de evento según formato   |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|------------------|--|--|---|
|   | 4. Unidades Educativas capacitadas para elaborar e implementar la currícula local en educación sanitaria ambiental       | SE10             | Elaboración de la currícula local que incorpore temas de educación sanitaria y ambiental (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) | - 80% de las maestras y maestros del área de intervención participan de la elaboración.<br>- 4 eventos para la elaboración de la currícula local   | - Memorias de eventos según formato<br>- Documento Currícula local validada   |
|   |  | SE11             | Implementación de la currícula local en las unidades educativas  | - 80% de las unidades educativas del área del proyecto implementan su currícula local.   | - Informe trimestral de avance de la implementación firmada por los directores de las unidades educativas.  |
|   |  | SE12             | Elaboración de materiales educativos en base a la experiencia local y la recopilación de los saberes locales en agua y saneamiento.        | - 2 eventos de capacitación<br>- 80% de los maestros de lenguaje y sociales del área de intervención del proyecto capacitados.<br>- 2 textos de saberes recopilados e impresos.  | - Plan de capacitación y materiales<br>- Memorias de eventos<br>- textos acabados, impresos* y distribuidos en escuelas (debe contar con la aprobación del SENASBA antes de su impresión)       |
| Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso de los servicios básicos, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico | 5. Familias informadas sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios básicos                                | SE13             | Implementación de estrategias de información y sensibilización masiva la población   | - 3 Estrategias implementadas<br>- 90% de la población del área del proyecto informada y sensibilizada sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios.   | - Documento estrategias de información<br>- Informe de eventos de sensibilización (si corresponde)<br>- Comprobantes de implementación de las estrategias.<br>- Registro de personas informadas |
|   |  | SE14             | Capacitación a la población en educación sanitaria y ambiental   | - 2 estrategias de capacitación implementadas.<br>- Capacitación a 80% de la población del área del proyecto.  | - Documento estrategias de capacitación y materiales de capacitación<br>- Memoria de evento según formato.<br>- Comprobantes de implementación de estrategias                                   |
|   | 6. Brigadas "Somos Agua" (jóvenes) capacitados para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental | SE15             | Capacitación y organización de jóvenes para la conformación de brigadas  | - 4 de eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 20 jóvenes capacitados /as  | - Memoria de eventos de capacitación según formato<br>- Lista de integrantes de la brigada.<br>- Plan de acción de las brigadas   |
|   |  | SE16             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las brigadas juveniles   | - 6 actividades realizadas por las brigadas juveniles (3 por año)  | - Memoria de actividades según formato<br>- Materiales utilizados.  |
|   | 7. Grupo de mujeres capacitadas para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental                | SE17             | capacitación a grupo de mujeres en educación sanitaria y ambiental.  | - 4 eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 15 mujeres capacitadas   | - Plan de capacitación y materiales<br>- memoria de eventos según formato   |
|   |  | SE18             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las organizaciones de mujeres  | - 6 actividades realizadas por las organizaciones de mujeres (3 por año)   | - Documento plan de acción en educación sanitaria.<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Sistematización de la experiencia   |
|   | 8. Puestos de venta y pensiones reconocidos como lugares de prácticas saludables.  | SE19             | Sensibilización en educación sanitaria y ambiental en puestos de venta y pensiones   | - 4 de eventos de sensibilización dirigidos a dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones (2 por año)<br>- 70% de dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones sensibilizados | - Memoria de eventos según formato<br>- Materiales utilizados   |
|   |  | SE20             | Concurso de puestos de venta y pensiones saludables  | - 20 puestos de venta reconocidos como saludables por el municipio.<br>- 3 pensiones reconocidas como puntos saludables por el municipio   | - Comprobante de la entrega de premios  |

**DESCOM SAN CARLOS**

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | Nº  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|--|---|---|--|--|--|
| Líderes locales de instancia de acompañamiento al proyecto han realizado el seguimiento sistemático a la ejecución del proyecto. | Instancia de seguimiento al proyecto (comité de obras, JJ.VV u otro) capacitado en las características del proyecto en sus dos componentes: técnico y social.                         | SD 1  | Identificación y/u organización de líderes locales para la implementación de acciones de seguimiento y control a la ejecución física del proyecto. | - Una instancia identificada u organizada de seguimiento a la ejecución del proyecto, con un 20% de representación femenina (en caso de ser conformada).                             | - Acta de conformación de instancia de seguimiento al proyecto.  |
|  |   | SD 2  | Eventos de capacitación dirigido a las instancias locales  | - Dos eventos de capacitación realizados.<br>- 100% de miembros de la instancia de seguimiento capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  | SD 3  | Eventos de información, inspección y seguimiento a la obra. | - Un evento bimensual con la participación de la instancia de seguimiento.   | - Informe de inspecciones de la instancia de seguimiento al proyecto.  |  |
|  | Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos. | SD 4  | Eventos de capacitación para líderes locales.  | - Tres eventos de capacitación realizados durante el primer semestre.<br>- Dos representantes por OTB capacitados, con un 20% de representación femenina en la participación global. | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  |   | SD 5  | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.  | - Un evento de réplica por OTB.  | - Informe de eventos de réplica.<br>- Registro de participantes en las réplicas.<br>- Archivo fotográfico                        |
| Se ha informado y motivado a la población beneficiaria a participar en las actividades del proyecto.                             | Familias beneficiarias han recibido información sobre las características y avances del proyecto, así como de su rol en el acompañamiento.  | SD 6  | Taller de Arranque (información sobre los alcances del proyecto técnico y social).   | - 20% de beneficiarios asistentes al Taller de Arranque.   | - Memoria de Taller.<br>- Material de apoyo y/o difusión.  |
|  |   | SD 7  | Asamblea de información y evaluación del avance del proyecto.  | - Una asamblea informativa por trimestre.<br>- 51% de beneficiarios asistentes por asamblea informativa.   | - Lista de participantes.<br>- Archivo fotográfico.<br>- Informes de avance del proyecto.  |
| Propietarios titulares informados sobre los alcances de las instalaciones y/o conexiones domiciliarias.                          |   | SD 8  | Difusión masiva acerca de la importancia de las conexiones intra-domiciliarias.  | - 80% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión. |
|  |   | SD 9  | Eventos de sensibilización y acuerdos en torno a las conexiones intra-domiciliarias.   | - 1 eventos por OTB.   | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |



| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|--|--|-------|---|--|---|
| Titulares de la conexión se han instalado al sistema de alcantarillado sanitario y están debidamente regularizados ante la EPSA. | Propietarios titulares conectados al sistema de alcantarillado.  | SD 10 | Visitas domiciliarias para la suscripción del acta de compromiso de conexión domiciliaria.  | - 80% de propietarios titulares identificados suscriben el compromiso.<br>- 80% propietarios titulares se conectan al sistema.   | - Actas de compromiso.<br>- Registro de conexiones.   |
|  | Propietarios titulares han recibido capacitación en instalaciones y conexiones intra-domiciliarias.                          | SD 11 | Eventos de información sobre alternativas tecnológicas de bajo costo para la construcción de módulos sanitarios intra-domiciliarios.            | - 1 evento informativo por OTB.<br>- 51% de propietarios titulares reciben información.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|  |  | SD 12 | Eventos de capacitación para propietarios titulares en instalaciones y conexiones intradomiciliarias.   | - 1 eventos de capacitación por OTB.<br>- 51% de propietarios titulares capacitados.   | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|  | Propietarios titulares reciben asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios.                                | SD 13 | Reuniones de organización para identificar y definir cronograma de visitas de asistencia técnica.   | - 100% de líderes locales conocen el cronograma de visitas de asistencia técnica   | - Cronograma de visitas por OTB.<br>- Listado de propietarios titulares identificados para la asistencia técnica.   |
|  |  | SD 14 | Visitas domiciliarias para la asistencia técnica.   | - 60% de propietarios titulares identificados reciben asistencia técnica.  | - Registro de visitas domiciliarias a propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.<br>- Registro de propietarios titulares que construyeron su módulo sanitario.<br>- Archivo fotográfico. |
|  |  | SD 15 | Instalación del Centro de atención de asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios   | - 1 día a la semana de asistencia técnica en un punto fijo de atención despues de la entrega provisional de las obras de infraestructura.  | - Registro de propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.   |
| Usuarios del servicio han mejorado el pago oportuno de tarifas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.      | Líderes locales capacitados en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios. | SD 16 | Eventos de capacitación para líderes locales acerca del alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas.                                      | - 1 evento de capacitación que incluyan a líderes de todas las OTBs involucradas en el proyecto.<br>- 2 líderes capacitados por OTB con el 20% de representación femenina en la participación global | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|  |  | SD 17 | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios. | - Un evento de réplica por OTB.  | - Informe de eventos de réplica.  |
|  | Usuarios informados acerca de los beneficios y alcance del pago oportuno de tarifas.   | SD 18 | Difusión masiva para fomentar una cultura de pago de tarifas.   | - 70% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión.  |
|  |  | SD 19 | Eventos por OTBs para la sensibilización y concertación en torno a la estructura tarifaria.   | - 1 evento por OTB<br>- 60% de usuarios beneficiarios participantes en eventos   | - Memoria de evento de acuerdo a formato  |
|  |  | SD 20 | Campañas de reducción de la mora como apoyo a la estrategia de FI.  | - 2 campañas semestrales.  | - Informe de campañas.<br>- Informes de reducción de la mora.   |

**FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EPSA SANTA FE**

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|---|---|---|---|---|
| Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios | Estrategia de gestión comercial para la sostenibilidad de los servicios implementada    | FG1   | Relevamiento y sistematización de información con visitas de campo y verificación para determinar indicadores comerciales                                     | 2 funcionarios del área comercial de la EPSA, 3 miembros del Directorio y 10 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información  |
|   |   |   |   |   | Formulario de Visita de campo   |
|   |   |   |   |   | Archivo fotográfico   |
|   |   | Documento de determinación y proyección de indicadores de Gestión Comercial   |   |   |   |
|   |   | FG2   | Desarrollo de Propuestas y recomendaciones para la aplicación de las guías de la AAPS en una Estrategia de Gestión Comercial                                  | Una Estrategia de gestión comercial que aplica las guías de la AAPS   | Documento Estrategía Comercial con propuestas y recomendaciones acorde a las guías de la AAPS aprobado por el Directorio de la EPSA |
|   |   |   |   |   | Contratos de prestación y uso de los servicios del 100% de los socios con la EPSA   |
|   | FG3   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en gestión comercial y aplican la estrategia de gestión comercial                  | Memoria de eventos  |   |
|   |   |   |   | Planes y cronograma de aplicación de la estrategia de Gestión comercial desarrollados   |   |
|   |   |   |   | Acta de aprobación de los planes por el Directorio de la EPSA   |   |
|   | FG4   | Relevamiento y sistematización de información, con visitas de campo y verificación para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación   |   |
| Documento de relevamiento y sistematización de información  |   |   |   |   |   |
| Formulario de Visita de campo   |   |   |   |   |   |
| Archivo fotográfico   |   |   |   |   |   |
| Un manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA e implementado                   | Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA | Documento de propuestas y recomendaciones de planificación de catastro de usuarios y estructura tarifaria                             |   |   |   |
|   |   | Documento de estructura tarifaria aprobada por el directorio de la EPSA   |   |   |   |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad                                  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |  |  |  |   |
|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|
|   | Catastro de 500 usuarios y estructura tarifaria implementada                             | FG5   | Elaboración e implementación de Manual de catastro recategorización de usuarios y conformación de la estructura tarifaria         | Un documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios  | Actas de aprobación  |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Memoria de evento de aprobación  |  |  |  |   |
|   |  |   | Documentos de respaldo de difusión de precios y estructura tarifaria al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB |   |  |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos  | - Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos  |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Memoria de evento.   | - Memoria de evento.   |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Documento de estructura tarifaria presentada a la AAPS y realizado su seguimiento para su aprobación durante la duración de la consultoría | 3 Informes de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS  |  |  |   |
| Ciclo comercial para la implantación de los procesos comerciales y de atención al usuario implementados | Capacitación en proceso de lecturación, facturación y cobranza a funcionarios de la EPSA | FG6   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en catastro de usuarios, y estructura tarifaria y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento   |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Informe de sistematización de capacitaciones   |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Evaluación de los participantes por parte de SENASBA   |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   | Catastro con 500 usuarios actualizados   | 500 usuarios actualizados en el sistema de catastro  | Documento y reporte del sistema de catastro con 500 usuarios actualizado       |  |   |
|   |  | FG7   | Relevamiento y sistematización de información   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información   | Documento de relevamiento y sistematización de información   |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   |  | FG8  | Elaboración de manual de Ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) | Un Manual del Ciclo Comercial (lecturación, facturación y cobranza) elaborado con la participación de los funcionarios y el Directorio de la EPSA. | Manual de ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) aprobado por el directorio de la EPSA |
|   |  |   |   |   |  |  |  |  | Actas de aprobación del manual  |
|   |  |   |   |   |  |  |  |  | Memoria de eventos de elaboración y aprobación de Manual.   |
|   |  |   |   |   |  | FG9  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación                                  | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación y cobranza, y aprueban la evaluación        | Memoria de eventos  |
|   |  |   |   |   |  |  |  |  | Documento de evaluación de implementación del Ciclo Comercial por parte del SENASBA                   |
| FG10  | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos                 |   |   |   |  | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación, cobranza, atención al clientes y gestión de mora a través de eventos de intercambio horizontal | Memoria del evento   |  |   |
|   |  | Documento de Evaluación por parte del SENASBA |   |   |  |  |  |  |   |

| RESULTADOS ESPERADOS                            | PRODUCTOS   | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|---|--------------|---|--|--|
|   | Capacitación en procesos de atención al usuario a funcionarios de la EPSA | FG11         | Relevamiento y sistematización de información   | 4 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   | FG12         | Elaboración de manual de atención al usuario  | Un Manual de atención al usuario implementado  | Manual de atención al usuario aprobado por el directorio de la EPSA  |
|   |   |              |   |  | Actas de aprobación  |
|   |   | FG13         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 4 funcionarios de la EPSA, 4 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en atención al usuario y aprueban la evaluación del SENASBA             | Memoria de evento de aprobación de los manuales de atención al usuario   |
|   |   |              |   |  | Memoria del evento   |
|   |   |              |   |  | Informe de sistematización de capacitaciones   |
|   |   |              | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA   |  |  |
|   |   |              | 2 reportes de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestrales después de la capacitación             |  |  |
| Acciones de cobranza mejoradas para disminución | Estrategía de gestión de mora implantadas                                 | FG14         | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones          | 4 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   |              |   |  | Documento de propuestas y recomendaciones para la gestión de mora  |
|   |   | FG15         | Elaboración de Estrategía de gestión de mora (cobranza, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) | Una estrategia de gestión de mora (proceso de cobranzas, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) implementado  | Documento de estrategia de gestión de mora aprobado por el directorio de la EPSA   |
|   |   |              |   |  | Actas de aprobación  |
|   |   |              |   |  | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
|   |   | FG16         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en proceso de cobranzas, cortes y reconexiones, tratamiento de incobrables y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento   |
|   |   |              |   |  | Informe de sistematización de capacitaciones   |
|   |   |              |   |  | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA  |
|   |   |              |   |  | 1 reporte de la mora al inicio de la capacitación<br>3 reportes de mora trimestrales después de la capacitación que demuestren la disminución de la mora según el índice planteado en la estrategia de gestión de mora |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|---|--------------|--|---|--|
| Mejoradas para disminución de mora                                | Sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micro medidores implementado | FG17         | Desarrollo de campañas públicas sobre recuperación de la moratoria local por servicios           | 3 eventos de campañas públicas sobre recuperación de moratoria local por los servicios  | Memorias de evento de campañas públicas realizadas   |
|   |   | FG18         | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 2 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                     | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   |              |  |   | Documento de propuestas y recomendaciones de sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores |
|   |   | FG19         | Elaboración de manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores implementado         | Un Manual de lectura implementado   | Manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores aprobado por el directorio de la EPSA   |
|   |   |              |  |   | Actas de aprobación  |
|   |   | FG20         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 2 funcionarios de la EPSA, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
| Memoria del evento  |   |              |  |   |  |
|   |   |              |  | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA   |  |
|   |   |              |  | Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación   |  |
| Estatutos y/o Reglamentos revisados, actualizados e implementados | Estatutos y/o Reglamentos revisados, actualizados e implementados   | FG21         | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 4 funcionarios de la EPSA, 5 miembros del directorio y 20 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información        | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|   |   |              |  |   | Documento de propuestas y recomendaciones para formular, revisar y/o actualizar e implementar los Estatutos y/o Reglamentos                    |
|   |   | FG22         | Actualización de estatutos y/o reglamentos   | Estatutos y/o Reglamentos aprobados por los usuarios según normativa vigente  | Propuesta de Estatutos y/o Reglamentos presentado al directorio de la EPSA   |
|   |   |              |  |   | Documentos de respaldo de difusión de Estatutos y/o Reglamentos al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB                   |
|   |   |              |  |   | Lista de asistencia a los eventos de aprobación  |
|   |   |              |  | Memoria de evento de aprobación   |  |
|   |   |              |  | Actas de aprobación   |  |

| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS   | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|----------------------|---|--------------|---|---|--|
|                      |   |              | Diseño y ejecución de eventos de socialización y aprobación   |   | Documento de Estatutos y/o Reglamentos aprobado por los usuarios según normativa vigente   |
|                      |   | FG23         | Revisión de documentación de personería jurídica y documentación presentada ante la AAPS, para su registro, obtención de licencia y/o regularización en caso de ser necesaria | EPSA formalizada ante AAPS  | Fotocopias de respaldo de documentación de personería jurídica y fotocopia de documentación presentada ante la AAPS<br>Informe de seguimiento de documentación presentada ante la AAPS a los 3 meses de ingresado el trámite                       |
|                      | Manuales de funciones, organización, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados | FG24         | Relevamiento y sistematización de información   | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información     | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|                      |   | FG25         | Elaboración de los manuales   | Manual de funciones, organizacional, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados   | Manuales de elaborados de forma participativa con miembros de la EPSA y<br>Actas de aprobación<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
|                      |   | FG26         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación sobre los manuales implementados y aprueban la evaluación del SENASBA                  | Memoria de evento<br>Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA<br>Reportes y formularios administrativos utilizados a los 4 meses de la capacitación   |
|                      |   | FG27         | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos  | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en gestión administrativa a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de evento<br>Evaluación del evento de capacitación por parte del SENASBA   |
|                      |   | FG28         | Provisión e instalación del sistema de contabilidad   | 2 equipos de computación, dos escritorios, dos sillas, 2 estantes y un data display implantados en la EPSA  | Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos<br>Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio<br>Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM<br>Acta de entrega y transferencia de los |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|--|---|---|---|--|
| EPSA mejora la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos financieros   | Sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado  |   |   | Un software contable implementado en la EPSA según normativa vigente                                  | <p>activos fijos por parte del GM a la EPSA, según normativa vigente</p> <p>Archivo fotográfico</p>  |
|   |  | FG29  | Elaboración e implementación del manual de operación, mantenimiento y actualización de los equipos y software entregados  | Un Manual del uso de equipos y software de contabilidad implementado según normativa vigente          | Manual de uso de equipos y software de contabilidad aprobado por el directorio de la EPSA  |
|   |  |   |   |   | Actas de aprobación por el Directorio  |
|   |  |   |   |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
|   |  |   |   |   | Reportes de Estados Financieros a los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias |
|   | FG30   | Relevamiento y sistematización de información   | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información       | Documento de relevamiento y sistematización de información  |  |
|   | FG31   | Elaboración de manuales para la formulación de estados financieros e indicadores  | Un Manual para la formulación de estados financieros e indicadores  | Manual para la formulación de estados financieros e indicadores aprobado por el directorio de la EPSA |  |
|   |  |   |   | Actas de aprobación   |  |
|   |  |   |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación  |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   | FG32   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de eventos  |  |
|   |  |   |   |   |  |
|   |  |   |   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA   |  |
| Reportes de Estados Financieros e indicadores para ser presentados a los usuarios |  |   |   |   |  |
| FG33  | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos en el sistema de contabilidad y la formulación de Estados Financieros | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento  |   |  |
|   |  |   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA   |   |  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|---|---|---|---|---|
|   | Capacitación para la presentación y difusión de informes financieros y de gestión de servicios ante directivos y usuarios a funcionarios de la EPSA | FG34  | Relevamiento y sistematización de información   | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información  |
|   |   |   | Elaboración de manuales para la presentación y difusión de estados financieros  | Un Manual para presentación y difusión de estados financieros implementado  | Documento de Manual para presentación y difusión de estados financieros elaborado de forma participativa y aprobado por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación |
|   |   |   | FG35  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación para la presentación y difusión de estados financieros   |
|   |   | Una presentación y difusión de estados financieros ante los usuarios y el GM  |   |   |   |
|   |   |   |   |   | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros presentados ante los usuarios y GM, Memoria de los eventos de difusión 2 eventos uno en cada gestión  |
|   |   | Implementado el programa de gestión social de la EPSA de manera sostenible    | Manual de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA, elaborado, consensuado e implementado.                 | FG36  | Relevamiento y sistematización de información.  |
| FG37  | Elaboración del Manual de forma participativa con la EPSA.  |   |   | Un Manual de roles y funciones para la institucionalización del DESCOM en la EPSA   | Documento de propuesta socializada y validada con miembros de la EPSA<br>Memoria de eventos de elaboración  |
| FG38  | Socialización y consenso de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA.  |   |   | Eventos de socialización  | Memoria de eventos  |
|   |   |   |   | Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio   | Memoria de eventos  |
| FG39  | Seguimiento a la aplicación del Manual  |   | Puesta en práctica de las acciones planteadadas   | Informe de aplicación del manual a los 4 meses de la implementación del manual  |   |
| Programa de gestión social elaborado, consensuado e implementado. | FG40  |   | Elaboración del programa de gestión social que incluya un plan de comunicación de forma participativa la EPSA.                                | Programa de gestión social.   | Memoria de eventos de elaboración<br>Programa de Gestión Social de la EPSA  |
|   | FG41  |   | Eventos de socialización, consenso y aprobación del programa de gestión social con autoridades municipales, locales y usuarios beneficiarios. | Eventos de socialización y validación por OTB con el 20% de la participación de los usuarios  | Memoria de los eventos  |
|   | FG42  | Acompañamiento a la EPSA en la implementación del programa de gestión social. | 2 eventos de acompañamiento por año.  | Memoria de eventos de acompañamiento a los 8 meses de elaborado el programa.  |   |



| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|--|--|--------------|--|---|---|
| Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad entre las instancias e instituciones locales. | Plataforma interinstitucional instalada  | FG43         | Suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos para la implementación del programa de gestión social y la conformación de la Red Interinstitucional. | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población.                    | Material de difusión masiva elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.<br>Memoria de los eventos de difusión               |
|  |  |              |  | 1 convenio y/o acuerdo entre 4 instituciones (Gobierno Municipal, salud, educación y EPSA).                                       | Convenios y/o acuerdos suscritos.<br>Memorias de los eventos y reuniones  |
| Mejorada la confianza del usuario en la gestión de la EPSA.  | Usuarios con acceso a la información del alcance y naturaleza de las actividades de la EPSA.               | FG44         | Asambleas informativas acerca de las actividades y resultados de la EPSA.  | 1 informe anual.<br>Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población | Memoria de las asambleas<br>Documento de informe anual.<br>Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material. |
|  |  |              | Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación masiva.   | El 60% de los usuarios participan de distintas actividades de la EPSA   | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de las actividades  |
|  | Miembros del Directorio y gerencia de EPSA capacitados en gestión transparente y prevención de conflictos. | FG45         | Eventos de capacitación en gestión transparente  | 60% de los miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio participan de la capacitación y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de los eventos<br>Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA   |
|  |  | FG46         | Evento de capacitación en prevención y manejo de conflictos  |   |   |
|  |  | FG47         | Eventos de capacitación en Educación Sanitaria   |   |   |
|  |  | FG48         | Eventos de capacitación en Género e interculturalidad  |   |   |
|  |  | FG49         | Intercambio de experiencias entre EPSA sobre gestión y manejo transparente, prevención y manejo de conflictos, educación sanitaria, género e interculturalidad.            |   |   |
|  | Implementación de mecanismos de rendición de cuentas a la población  | FG50         | Identificación de alternativas para la rendición de cuentas a la población.  | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados.   | Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.  |
|  |  | FG51         | Implementación del mecanismo piloto de rendición de cuentas.   | 1 estrategia de motivación  | Memoria de la implementación y logros de la estrategia a los 8 meses de ser implementada.   |
|  | Familias beneficiarias participan en actividades de la EPSA  | FG52         | Promoción de traslado de medidores   | Estrategia de promoción que incluya 1 tipo de material utilizado para 80 usuarios.  | Material de promoción elaborado.<br>Comprobante de difusión de material.  |
|  |  | FG53         | Campañas de limpieza y reforestación de la fuente de agua  | 1 campaña anual donde participe la EPSA y el 25% de los usuarios.   | Memoria de evento.  |

**FORTALECIMIENTO TECNICO EPSA SANTA FE**

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|--------------|--|--|---|
| EPSA cuenta con Planes de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional              | Planes de Desarrollo de Servicios presentados a la AAPS  | FT-1         | . Relevamiento y sistematización de información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de análisis de situación actual de los servicios.  |
|   |  | FT-2         | . Asistencia técnica para la identificación de necesidades, determinación y proyección de indicadores; desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Documento de determinación y proyección de indicadores, desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.   |
|   |  | FT-3         | . Asistencia técnica para la elaboración de Planes de Desarrollo de Servicios (PTD, PDQ y PEDS).   | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento del Plan de Desarrollo de servicios socializado y aprobado por el directorio de la EPSA.<br>. Acta de aprobación de los planes.  |
|   |  | FT-4         | . Apoyo en la gestión de presentación de planes ante la AAPS.  | . Planes de Desarrollo presentados a la AAPS.  | . Constancia de presentación de los Planes de desarrollo (PTD, PQS y/o PEDS) en la AAPS.<br>. 1 informe bimensual del seguimiento a la aprobación de los Planes en la AAPS a lo largo de la duración de la consultoría.                                     |
|   |  | FT-5         |  |  |   |
| Mejoradas las condiciones de producción, dotación y/o continuidad de agua potable | Uso y aplicación del equipamiento para la gestión de la macro medición. (LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA). | FT-6         | . Evento de información sobre: Agua No Contabilizada Estudio de oferta y demanda (balance hídrico).  | . Dos eventos informativos.<br>. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, son informados.                  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
|   |  | FT-7         | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M de macromedidores diferenciales.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de macromedidores, aprobados por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos informes del mantenimiento desarrollado, con un intervalo de seis meses. |
|   |  | FT-8         | . Asistencia técnica en la elaboración y presentación de reportes de control de operación del macro medidor y vinculación con la micro medición.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes, con un intervalo de seis meses.  |
|   | Funcionarios capacitados en el control de la calidad de agua de acuerdo a  | FT-9         | . Relevamiento y sistematización de la información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |

| RESULTADOS ESPERADOS                        | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|--------------|---|--|---|
| EPSA realiza el control de calidad de agua. | agua de acuerdo a normativa vigente y las características del proyecto  | FT-10        | . Eventos de capacitación.  | . Cuatro eventos de capacitación.<br>. Tres funcionarios de la EPSA, uno del GM y tres comunarios capacitados. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Acta de entrega de la Norma NB-512 a la EPSA y GM.<br>. Material de apoyo.   |
|   | Manual de Control de Calidad de Agua elaborado e implementado   | FT-11        | . Asistencia técnica para la elaboración del manual y reportes de control de calidad de agua, adecuados a las características del proyecto.                                     | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de tres meses, una vez instalado el laboratorio.  |
|   | Uso y aplicación del laboratorio portátil de control de calidad de agua.<br><b>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).</b> | FT-12        | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M del laboratorio y reportes de acuerdo al manual.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del laboratorio, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes de la O&M con un intervalo de un meses, una vez instalado el laboratorio. |
| La EPSA ha mejorado la eficiencia operativa | Manuales de operación y mantenimiento en redes de distribución de agua potable, implementados   | FT-13        | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | FT-14        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.  |
|   |   | FT-15        | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.              | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|   |   | FT-16        | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de distribución de agua potable, redes de recolección de aguas residuales y PTAR. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.                                     |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|---|---|--|---|
| del sistema de conducción y distribución agua potable.   | Uso y aplicación del equipamiento Kit de herramientas  | FT-17   | . Provisión e instalación del KIT de herramientas.  | . Kit de de herramientas de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio de la EPSA y dos técnicos participan en la recepción del kit de herramientas. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio.<br>. Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes de la EPSA.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|  |  | FT-18   | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del kit de herramientas.  | . Tres funcionarios de la EPSA, uno del GM y tres comunarios, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de un mes.   |
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de agua potable  | Funcionarios capacitados para el incremento de instalaciones de los sistemas por densificación y expansión (inversiones recurrentes) | FT-19   | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | FT-20   | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.           | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.  |
|  | Reglamentos específicos de instalaciones domiciliarias, implementado   | FT-21   | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | FT-22   | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de instalaciones domiciliarias. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|  |  | FT-23   | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre instalaciones domiciliarias.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
| Funcionarios capacitados para el incremento de conexiones de alcantarillado sanitario por densificación y expansión (inversiones recurrentes). | FT-24  | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.   |   |
|  | FT-25  | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones. |   |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|--------------|--|--|---|
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de alcantarillado.   | Reglamentos específicos de conexiones domiciliarias, implementados                               | FT-26        | . Relevamiento y sistematización de la información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | FT-27        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de conexiones domiciliarias. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|  |  | FT-28        | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre conexiones domiciliarias.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
|  | Manuales de operación y mantenimiento en redes de recolección de aguas residuales, implementados | FT-29        | . Relevamiento y sistematización de información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | FT-30        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.  |
|  |  | FT-31        | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos   | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|  |  | FT-32        | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de recolección de aguas residuales.                      | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.  |
| La EPSA en el sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección. | Uso y aplicación del equipamiento para limpieza de colectores (Varillas y accesorios)            | FT-33        | . Provisión e instalación del equipamiento.  | . Un equipo de limpieza (varillas y accesorios), de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del equipo de limpieza. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio.<br>. Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes de la EPSA.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|  |  | FT-34        | . Asistencia técnica para el manejo adecuado y elaboración de reportes de operación del equipo de limpieza.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.   |

| RESULTADOS ESPERADOS                                  | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|--------------|---|--|---|
|   | Uso y aplicación del vehículo (motocar )  | FT-35        | . Asistencia técnica en la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del equipo de limpieza.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del equipo de limpieza, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.   |
|   |   | FT-36        | . Provisión e instalación del vehículo  | . Un vehículo (moto carro).<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio.<br>. Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes de la EPSA.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|   |   | FT-37        | . Asistencia técnica en la elaboración del reglamento de O&M, en la presentación de reportes del control de utilización del vehículo y acciones de mantenimiento desarrolladas. | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes cada seis meses de la utilización del vehículo.<br>. Dos reportes cada seis meses de acciones de mantenimiento desarrolladas.  |
| La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR. | Manuales de operación y mantenimiento de la PTAR (de acuerdo a diseño de la infraestructura), implementados | FT-38        | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | FT-39        | . Asistencia técnica para el arranque de la PTAR.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | FT-40        | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.                  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|   |   | FT-41        | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para la PTAR.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de la PTAR, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.   |

## EDUCACIÓN SANITARIA SANTA FE

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|------------------|--|---|---|
| Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso de los servicios, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico en las escuelas | 1. Unidades educativas capacitadas en la implementación de "Proyectos en Educación Sanitaria y Ambiental"  | FE1              | Elaboración del diagnóstico institucional participativo.   | - Equipo de gestión con representación de Ues<br>- 2 eventos realizados<br>- 80% de los maestros y juntas escolares del área del proyecto participan del diagnóstico.   | - Acta de organización del equipo de gestión.<br>- Plan de capacitación y materiales utilizados.<br>- Memorias de eventos según formato<br>- Documento de diagnóstico consolidado e instrumentos de recojo de información.  |
|   |  | FE2              | Elaboración participativa del plan de acción y la estrategia de monitoreo y evaluación   | - 4 eventos para la elaboración participativa del plan de acción por el equipo de gestión.<br>- 80% de los maestros y juntas escolares han validado el plan de acción y la estrategia de evaluación y monitoreo.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato<br>- Documento del plan de acción y estrategia de evaluación y monitoreo validado   |
|   |  | FE3              | Implementación del Proyecto en Educación Sanitaria y ambiental en Unidades Educativas  | - 80% de las unidades educativas del área del proyecto participan de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto.<br>- 60% de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto ejecutadas.<br>- Asistencia técnica para la implementación  | - Informe de seguimiento trimestral de actividades con la firma del director de núcleo y/o unidades Educativas.(incluir memorias de eventos según formato e informes de asistencia técnica)<br>- Materiales, recursos pedagógicos producidos y utilizados   |
|   | 2. Unidades Educativas reconocidas como "Lugares de prácticas saludables" (consumo y manejo adecuado del agua, uso y cuidado de los servicios e higiene) | FE4              | Campañas de sensibilización en educación sanitaria   | - 4 campañas de sensibilización realizadas y documentadas (2 por año)<br>- 80 % de Unidades Educativas del área del proyecto realizan campañas  | - Informes de campañas de educación sanitaria   |
|   |  | FE5              | Organización y movilización de padres de familia para la promoción de las prácticas saludables y buen manejo de los servicios. | - 2 eventos de movilización de la comunidad educativa realizados y documentados.(uno por año)<br>- 80% de las unidades educativas del área del proyecto promueven manejo adecuado del agua, utilización de basureros, prácticas de higiene.<br>-En 70% de las unidades educativas del área del proyecto los estudiantes y maestros:<br>* hacen uso adecuado de los baños,<br>* practican el lavado de manos<br>* realizan el manejo adecuado de la basura<br>* hacen uso eficiente del agua | - Informes de acciones de movilización realizadas en las unidades educativas.<br>- Informes sobre estado de unidades educativas en cuanto a: uso de baños, práctica de lavado de manos, manejo adecuado de la basura y uso eficiente del agua. Incluir archivo fotográfico de respaldo e instrumentos utilizados para la verificación |
|   | 3. Brigadas de estudiantes "Somos Agua" capacitadas para desarrollar acciones de educación sanitaria ambiental   | FE6              | capacitación y organización de jóvenes y niños para la conformación de brigadas estudiantiles.                                 | - 4 eventos de capacitación (2 por año) a estudiantes de último curso de primaria y secundaria.<br>- Plan de acción de la brigada   | - Plan de capacitación y materiales utilizados<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Documento plan de acción  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|------------------|--|---|---|
|   | 4. Unidades Educativas capacitadas para elaborar e implementar la currícula local en educación sanitaria ambiental       | FE7              | Implementación de acciones de educación ambiental por parte de las brigadas  | - 80% Unidades Educativas con brigadas estudiantiles conformadas y en funcionamiento.   | - Informes de la implementación de acciones de las brigadas aprobadas por el director de la unidad educativa. 4 reportes de implementación (dos por año)  |
|   |  | FE8              | Capacitación de maestras y maestros en Educación Sanitaria y Ambiental y diseño de la currícula local                                      | - 6 eventos realizados (3 por año)<br>- 80% de maestros y maestras capacitados  | - Plan de capacitación y materiales de capacitación elaborados<br>- Memorias de evento según formato  |
|   |  | FE9              | Elaboración del diagnóstico participativo.   | - 80% de maestros y maestras del área de intervención del proyecto participan en la elaboración del diagnóstico.<br>- 2 eventos de realización del diagnóstico                  | - Documento Diagnóstico en educación sanitaria y ambiental validado<br>- Memoria de evento según formato  |
|   |  | FE10             | Elaboración de la currícula local que incorpore temas de educación sanitaria y ambiental (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) | - 80% de las maestras y maestros del área de intervención participan de la elaboración.<br>- 4 eventos para la elaboración de la currícula local                                | - Memorias de eventos según formato<br>- Documento Currícula local validada   |
|   |  | FE11             | Implementación de la currícula local en las unidades educativas  | - 80% de las unidades educativas del área del proyecto implementan su currícula local.  | - Informe trimestral de avance de la implementación firmada por los directores de las unidades educativas.  |
|   |  | FE12             | Elaboración de materiales educativos en base a la experiencia local y la recopilación de los saberes locales en agua y saneamiento.        | - 2 eventos de capacitación<br>- 80% de los maestros de lenguaje y sociales del área de intervención del proyecto capacitados.<br>- 2 textos de saberes recopilados e impresos. | - Plan de capacitación y materiales<br>- Memorias de eventos según formato<br>- textos acabados, impresos* y distribuidos en escuelas (debe contar con la aprobación del SENASBA antes de su impresión) |
| Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso de los servicios básicos, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico | 5. Familias informadas sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios básicos                                | FE13             | Implementación de estrategias de información y sensibilización masiva la población   | - 3 Estrategias implementadas<br>- 90% de la población del área del proyecto informada y sensibilizada sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios.              | - Documento estrategias de información<br>- Informe de eventos de sensibilización (si corresponde)<br>- Comprobantes de implementación de las estrategias.<br>- Registro de personas informadas         |
|   |  | FE14             | Capacitación a la población en educación sanitaria y ambiental   | - 2 estrategias de capacitación implementadas.<br>- Capacitación a 80% de la población del área del proyecto.   | - Documento estrategias de capacitación y materiales de capacitación<br>- Memoria de evento según formato.<br>- Comprobantes de implementación de estrategias   |
|   | 6. Brigadas "Somos Agua" (jóvenes) capacitados para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental | FE15             | Capacitación y organización de jóvenes para la conformación de brigadas  | - 4 de eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 20 jóvenes capacitados /as   | - memoria de eventos de capacitación según formato<br>- Lista de integrantes de la brigada.<br>- Plan de acción de las brigadas   |
|   |  | FE16             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las brigadas juveniles   | - 6 actividades realizadas por las brigadas juveniles (3 por año)   | - Memoria de actividades según formato<br>- Materiales utilizados.  |
|   | 7. Grupo de mujeres capacitadas para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental                | FE17             | Capacitación a grupo de mujeres en educación sanitaria y ambiental.  | - 4 eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 15 mujeres capacitadas  | - Plan de capacitación y materiales<br>- memoria de eventos según formato   |
|   |  | FE18             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las organizaciones de mujeres  | - 6 actividades realizadas por las organizaciones de mujeres (3 por año)  | - Documento plan de acción en educación sanitaria.<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Sistematización de la experiencia   |



| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS   | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|----------------------|---|------------------|--|--|---|
|                      | 8. Puestos de venta y pensiones reconocidos como lugares de prácticas saludables. | FE19             | Sensibilización en educación sanitaria y ambiental en puestos de venta y pensiones | - 4 de eventos de sensibilización dirigidos a dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones (2 por año)<br>- 70% de dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones sensibilizados | - Memoria de eventos según formato<br>- Materiales utilizados |
|                      |   | FE20             | Concurso de puestos de venta y pensiones saludables                                | - 20 puestos de venta reconocidos como saludables por el municipio.<br>- 3 pensiones reconocidas como puntos saludables por el municipio   | - Comprobante de la entrega de premios                        |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | Nº  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |   |
|--|---|---|--|--|---|---|
| Líderes locales de instancia de acompañamiento al proyecto han realizado el seguimiento sistemático a la ejecución del proyecto. | Instancia de seguimiento al proyecto (comité de obras, JUV u otro) capacitado en las características del proyecto en sus dos componentes: técnico y social.                           | FD 1  | Identificación y/u organización de líderes locales para la implementación de acciones de seguimiento y control a la ejecución física del proyecto. | - Una instancia identificada u organizada de seguimiento a la ejecución del proyecto, con un 20% de representación femenina (en caso de ser conformada). | - Acta de conformación de instancia de seguimiento al proyecto.   |   |
|  |   | FD 2  | Eventos de capacitación dirigido a las instancias locales  | - Dos eventos de capacitación realizados.<br>- 100% de miembros de la instancia de seguimiento capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |   |
|  | Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos. | Inspecciones técnico social a las obras físicas con la participación de actores organizados del proyecto.   | FD 3   | Eventos de información, inspección y seguimiento a la obra.  | - Un evento bimensual con la participación de la instancia de seguimiento.  | - Informe de inspecciones de la instancia de seguimiento al proyecto.                                     |
|  |   | Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos. | FD 4   | Eventos de capacitación para líderes locales.  | - Tres eventos de capacitación realizados durante el primer semestre.<br>- Dos representantes por OTB capacitados, con un 20% de representación femenina en la participación global.                    | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|  |   |   | FD 5   | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.  | - Un evento de réplica por OTB.   | - Informe de eventos de réplica.<br>- Registro de participantes en las réplicas.<br>- Archivo fotográfico |
| Se ha informado y motivado a la población beneficiaria a participar en las actividades del proyecto.                             | Familias beneficiarias han recibido información sobre las características y avances del proyecto, así como de su rol en el acompañamiento.  | FD 6  | Taller de Arranque (información sobre los alcances del proyecto técnico y social).   | - 20% de beneficiarios asistentes al Taller de Arranque.   | - Memoria de Taller.<br>- Material de apoyo y/o difusión.   |   |
|  |   | FD 7  | Asamblea de información y evaluación del avance del proyecto.  | - Una asamblea informativa por trimestre.<br>- 51% de beneficiarios asistentes por asamblea informativa.   | - Lista de participantes.<br>- Archivo fotográfico.<br>- Informes de avance del proyecto.   |   |
| Titulares de la conexión se han instalado al sistema de alcantarillado sanitario y están debidamente regularizados ante la EPSA. | Propietarios titulares informados sobre los alcances de las instalaciones y/o conexiones domiciliarias.   | FD 8  | Difusión masiva acerca de la importancia de las conexiones intra-domiciliarias.  | - 80% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión.  |   |
|  |   | FD 9  | Eventos de sensibilización y acuerdos en torno a las conexiones intra-domiciliarias.   | - 1 evento por OTB.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |   |
|  | Propietarios titulares conectados al sistema de alcantarillado.   | FD 10   | Visitas domiciliarias para la suscripción del acta de compromiso de conexión domiciliaria.   | - 80% de propietarios titulares suscriben el compromiso.<br>- 80% de propietarios titulares se conectan al sistema.                                      | - Actas de compromiso.<br>- Registro de conexiones.   |   |
|  |   | Propietarios titulares han recibido capacitación en instalaciones y conexiones intra-domiciliarias.   | FD 11  | Eventos de información sobre alternativas tecnológicas de bajo costo para la construcción de módulos sanitarios intra-domiciliarios.                     | - 1 evento informativo por OTB.<br>- 51% de propietarios titulares reciben información.   | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|  | FD 12   |   | Eventos de capacitación para propietarios titulares en instalaciones y conexiones intradomiciliarias.  | - 1 evento de capacitación por OTB.<br>- 51% de propietarios titulares capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |   |
|  | Propietarios titulares reciben asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios.   | FD 13   | Reuniones de organización para identificar y definir cronograma de visitas de asistencia técnica.  | - 100% de líderes locales conocen el cronograma de visitas de asistencia técnica   | - Cronograma de visitas por OTB.<br>- Listado de propietarios titulares identificados para la asistencia técnica.   |   |
|  |   | FD 14   | Visitas domiciliarias para la asistencia técnica.  | - 60% de propietarios titulares identificados reciben asistencia técnica.  | - Registro de visitas domiciliarias a propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.<br>- Registro de propietarios titulares que construyeron su módulo sanitario.<br>- Archivo fotográfico. |   |
|  |   | FD 15   | Instalación del Centro de atención de asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios  | - 1 día a la semana de asistencia técnica en un punto fijo de atención despues de la entrega provisional de las obras de infraestructura.                | - Registro de propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.   |   |
|  | Usuarios del servicio han mejorado el pago oportuno de tarifas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.   | Líderes locales capacitados en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios.  | FD 16  | Eventos de capacitación para líderes locales acerca del alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas.   | - 1 evento de capacitación que incluyan a líderes de todas las OTBs involucradas en el proyecto.<br>- 2 líderes capacitados por OTB con el 20% de representación femenina en la participación global    | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|  |   |   | FD 17  | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios.          | - Un evento de réplica por OTB.   | - Informe de eventos de réplica.  |
| Usuarios informados acerca de los beneficios y alcance del pago oportuno de tarifas.   |   | FD 18   | Difusión masiva para fomentar una cultura de pago de tarifas.  | - 70% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión.  |   |
|  |   | FD 19   | Eventos por OTBs para la sensibilización y concertación en torno a la estructura tarifaria.  | - 1 evento por OTB<br>- 60% de usuarios beneficiarios participantes en eventos.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |   |
|  |   | FD 20   | Campañas de reducción de la mora como apoyo a la estrategia de FI.   | - 2 campañas semestrales.  | - Informe de campañas.<br>- Informes de reducción de la mora.   |   |

**FORTALECIMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VILLARROEL**

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|--------------|---|--|---|
| Unidad de saneamiento básico municipal controla y brinda asistencia técnica oportuna a las EPSA | Uso y aplicación del equipamiento de la Unidad de Saneamiento Básico Municipal | MM1          | Apoyo en el emplazamiento e instalación y equipamiento de las oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal                          | Instalación y equipamiento de oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal planificada   | Plan de trabajo, incorporación e instalación  |
|   |  | MM2          | Provisión e instalación del equipamiento y software   | 2 equipos de computación, 1 impresora, 2 escritorios, 2 silla ejecutivas, 1 estante, 2 camaras fotográficas y material de escritorio implantados en el Gobierno Municipal. | - Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos<br>- Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio<br>- Acta de ingreso a almacenes del GM<br>- Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM<br>- Acta de codificación de activos |
|   |  | MM3          | Elaboración e implantación del reglamento de uso y mantenimiento del equipamiento   | Reglamento de uso y mantenimiento de los equipos implantado  | Reglamento de uso de equipos aprobado por el GM<br>Actas de aprobación  |
|   | <b>Gestoría Técnica y Social implementada en el Gobierno Municipal</b>         | MM4          | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones                                      | 1 funcionario de cada EPSA del Municipio es entrevistado y proporciona documentación para el relevamiento y sistematización de la información                              | Formulario de Visita de campo<br>Archivo fotográfico<br>Documento de propuestas y recomendaciones de planificación  |
|   |  | MM5          | Elaboración del Reglamento Municipal de AT a las EPSA conjuntamente los Tecnicos Municipales  | Reglamento Municipal de AT (RMAT) a las EPSA elaborado y aprobado  | - Documento de aprobación del Reglamento Municipal de AT a las EPSA por parte de GM según normativa vigente<br>- Documento RMAT a EPSA aprobado   |
|   |  | MM6          | Eventos de Socialización del RMAT a EPSA  | El 80% de las EPSA del Municipio participan en la socialización del RMAT a EPSA  | Memoria de eventos.   |
|   |  | MM7          | Desarrollo de eventos cuatrimestrales de evaluación a la implementación de RMAT   | Informes de implementación de 3 eventos del RMAT a EPSA  | Memoria de eventos.   |
|   |  | MM8          | Relevamiento y sistematización de información de capacidades y necesidades del GM, para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 5 funcionarios del GM entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Informe de relevamiento y sistematización de información, desarrollo de propuestas y recomendaciones  |

| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|----------------------|---|---|--|---|--|
|                      | 2 Funcionarios del GM capacitados para dar Asistencia Técnica en O&M, Gestión Administrativa y Comercial a las EPSA del Municipio |   | Eventos de capacitación en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a funcionarios del GM.       | 2 funcionarios del GM capacitados en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a EPSA del Municipio aprueban su evaluación | - Memoria de 6 eventos de capacitación, sistematizados y aprobados<br>- Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación. |
| MM9                  |   | Eventos de capacitación en Protección y Cuidado del Medio Ambiente  | 2 funcionarios del GM capacitados en Protección y Cuidado del Medio Ambiente aprueban su evaluación                          | - Memoria de 2 eventos de capacitación.<br>- Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación  |  |
| MM10                 |   | Organización y ejecución de eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a EPSA y Población. | 2 funcionarios del GM participan en eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a EPSA y Población | - Memoria de 1 evento de intercambio horizontal de conocimientos.<br>- Resultado de Evaluación del SENASBA aprobando capacitación.                    |  |
| MM11                 |   | Asistencia en acciones iniciales de AT a EPSA y poblaciones del Municipio   | 6 EPSA del Municipio recibieron AT por parte de funcionarios del GM  | 6 Memorias de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA sistematizados y aprobados   |  |

**FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EPSA MARIPOSAS**

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|--|--|---|--|--|---|
| Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los | Estrategia de gestión comercial para la sostenibilidad de los servicios implementada | MG1   | Relevamiento y sistematización de información con visitas de campo y verificación para determinar indicadores comerciales  | 4 miembros de la EPSA entre Funcionarios y Directorio y 6 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información  |
|  |  |   |  |  | Formulario de Visita de campo   |
|  |  |   |  |  | Archivo fotográfico   |
|  |  | Documento de determinación y proyección de indicadores de Gestión Comercial   |  |  |   |
|  |  | MG2   | Desarrollo de Propuestas y recomendaciones para la aplicación de las guías de la AAPS en una Estrategia de Gestión Comercial   | Una Estrategía de gestión comercial que aplica las guías de la AAPS  | Documento Estrategía Comercial con propuestas y recomendaciones acorde a las guías de la AAPS aprobado por el Directorio de la EPSA |
|  |  |   |  |  | Contratos de prestación y uso de los servicios del 100% de los socios con la EPSA   |
|  | MG3  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 4 miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio reciben capacitación en gestión comercial, aprueban su evaluación y aplican la estrategia de gestión comercial       | Memoria de eventos   |   |
|  |  |   |  | Planes y cronograma de aplicación de la estrategia de Gestión comercial desarrollados  |   |
|  |  |   |  | Acta de aprobación de los planes por el Directorio de la EPSA  |   |
|  |  |   |  | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación  |   |
|  | MG4  | Relevamiento y sistematización de información, con visitas de campo y verificación para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 4 miembros de la EPSA entre funcionarios y miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información   |   |
|  |  |   |  | Formulario de Visita de campo  |   |
| Archivo fotográfico  |  |   |  |  |   |
| Documento de propuestas y recomendaciones de planificación de catastro de usuarios y estructura tarifaria          |  |   |  |  |   |

| RESULTADOS ESPERADOS                          | PRODUCTOS  | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|--|--|---|---|
| usuarios                                      | Catastro de 250 usuarios y estructura tarifaria implementada   | MG5  | Elaboración e implementación de Manual de catastro recategorización de usuarios y conformación de la estructura tarifaria                  | Un manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA e implementado   | Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA |
|   |  |  |  | Un documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios  | Documento de estructura tarifaria aprobada por el directorio de la EPSA                 |
|   |  |  |  |   | Actas de aprobación   |
|   |  |  |  |   | Lista de asistencia a los eventos de aprobación   |
|   |  |  | Documento de estructura tarifaria presentada a la AAPS y realizado su seguimiento para su aprobación durante la duración de la consultoría | Memoria de evento de aprobación   |   |
|   |  |  |  | Documentos de respaldo de difusión de precios y estructura tarifaria al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB                             |   |
|   |  |  | Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos  | 3 Informes de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS   |   |
| Diseño y ejecución de eventos de capacitación | 4 miembros de la EPSA entre del Directorio reciben capacitación en catastro de usuarios, y estructura tarifaria y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento                                   |  |   |   |
|   |  | Informe de sistematización de capacitaciones         |  |   |   |
|   |  | Evaluación de los participantes por parte de SENASBA |  |   |   |
| MG6   | Catastro con 250 usuarios actualizados   | 250 usuarios actualizados en el sistema de catastro  | Documento y reporte del sistema de catastro con 250 usuarios actualizado   |   |   |
|   |  | MG7  | Relevamiento y sistematización de información  | 4 miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información                              |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad                                 | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |  |   |   |
|---|--|--|--|--|---|--|---|---|
| Ciclo comercial para la implantación de los procesos comerciales y de atención al usuario implementados | Capacitación en proceso de lecturación, facturación y cobranza a funcionarios de la EPSA | MG8  | Elaboración de manual de Ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) | Un Manual del Ciclo Comercial (lecturación, facturación y cobranza) elaborado con la participación de los funcionarios y el Directorio de la EPSA.   | Manual de ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) aprobado por el directorio de la EPSA |  |   |   |
|   |  |  |  |  | Actas de aprobación del manual  |  |   |   |
|   |  |  |  |  | Memoria de eventos de elaboración y aprobación de Manual.   |  |   |   |
|   |  | MG9  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación                                  | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación y cobranza, y aprueban la evaluación  | Memoria de eventos  |  |   |   |
|   |  |  |  |  | Documento de evaluación de implementación del Ciclo Comercial por parte del SENASBA                   |  |   |   |
|   |  | MG10   | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos       | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación, cobranza, atención al clientes y gestión de mora a través de eventos de intercambio horizontal | Memoria del evento  |  |   |   |
|   | Documento de Evaluación por parte del SENASBA  |  |  |  |   |  |   |   |
|   | Capacitación en procesos de atención al usuario a funcionarios de la EPSA                | MG11   | Relevamiento y sistematización de información                                  | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información  |  |   |   |
|   |  |  |  |  | MG12  | Elaboración de manual de atención al usuario | Un Manual de atención al usuario implementado | Manual de atención al usuario aprobado por el directorio de la EPSA |
|   |  |  |  |  |   |  |   | Actas de aprobación   |
|   |  | MG13   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación                                  | 2 funcionarios de la EPSA, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en atención al usuario y aprueban la evaluación del SENASBA   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación de los manuales de atención al usuario                 |  |   |   |
|   |  |  |  |  | Memoria del evento  |  |   |   |
|   |  | Informe de sistematización de capacitaciones |  |  |   |  |   |   |
| Evaluación de los participantes por parte del SENASBA   |  |  |  |  |   |  |   |   |
| 2 reportes de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestrales después de la capacitación           |  |  |  |  |   |  |   |   |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS                                 | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|---|--|--|---|--|
| Acciones de cobranza mejoradas para disminución de mora   | Estrategía de gestión de mora implantadas | MG14   | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones   | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información     | Documento de relevamiento y sistematización de información                       |
|   |   |  |  |   | Documento de propuestas y recomendaciones para la gestión de mora                |
|   |   | MG15   | Elaboración de Estrategía de gestión de mora (cobranza, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables)  | Una estrategia de gestión de mora (proceso de cobranzas, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) implementado   | Documento de estrategia de gestión de mora aprobado por el directorio de la EPSA |
|   |   |  |  |   | Actas de aprobación  |
|   |   |  |  |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación                                   |
|   | MG16                                      | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en proceso de cobranzas, cortes y reconexiones, tratamiento de incobrables y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento  |  |
|   |   |  |  | Informe de sistematización de capacitaciones  |  |
|   | MG17                                      | Desarrollo de campañas públicas sobre recuperación de la moratoria local por servicios           | 3 eventos de campañas públicas sobre recuperación de moratoria local por los servicios   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA   |  |
|   |   |  |  | 1 reporte de la mora al inicio de la capacitación   |  |
|   |   |  |  | 3 reportes de mora trimestrales después de la capacitación que demuestren la disminución de la mora según el índice planteado en la estrategia de gestión de mora |  |
| Sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micro medidores implementado | MG18                                      | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 1 funcionario de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información   | Memorias de evento de campañas públicas realizadas  |  |
|   |   |  |  | Documento de relevamiento y sistematización de información  |  |
|   | MG19                                      | Elaboración de manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores implementado         | Un Manual de lecturación implementado  | Documento de propuestas y recomendaciones de sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores                    |  |
|   |   |  |  | Manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores aprobado por el directorio de la EPSA  |  |
|   |   |  |  | Actas de aprobación   |  |
|   |   |  | 2 funcionarios de la EPSA. 2 miembros del  | Memoria de eventos de elaboración y aprobación  |  |
|   |   |  |  | Memoria del evento  |  |



| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|---|---|---|---|--|
|   |   | MG20  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y aprueban la evaluación del SENASBA                                   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA<br>Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación |
|   | Estatutos y/o Reglamentos elaborados, revisados, actualizados e implementados | MG21  | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones                    | 1 funcionario de la EPSA, 3 miembros del directorio y 20 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
| Documento de propuestas y recomendaciones para formular, revisar y/o actualizar e implementar los Estatutos y/o Reglamentos |   |   |   |   |  |
| MG22  |   | Actualización y/o elaboración de estatutos y/o reglamentos  | Estatutos y/o Reglamentos aprobados por los usuarios según normativa vigente  | Propuesta de Estatutos y/o Reglamentos presentado al directorio de la EPSA  |  |
|   |   |   |   | Documentos de respaldo de difusión de Estatutos y/o Reglamentos al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB  |  |
|   |   |   |   | Lista de asistencia a los eventos de aprobación   |  |
| MG23  |   | Revisión de documentación de personería jurídica y documentación presentada ante la AAPS, para su registro, obtención de licencia y/o regularización en caso de ser necesaria | EPSA formalizada ante AAPS  | Memoria de evento de aprobación   |  |
|   | Actas de aprobación   |   |   |   |  |
| MG24  | Relevamiento y sistematización de información                                 | 1 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                 | Documento de Estatutos y/o Reglamentos aprobado por los usuarios según normativa vigente                            |   |  |
|   |   |   | Fotocopias de respaldo de documentación de personería jurídica y fotocopia de documentación presentada ante la AAPS |   |  |
|   |   |   | Informe de seguimiento de documentación presentada ante la AAPS a los 3 meses de ingresado el trámite               |   |  |
|   |   |   | Documento de relevamiento y sistematización de información  |   |  |
| MG25  | Elaboración de los manuales   | Manual de funciones, organizacional, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados   | Manuales de elaborados de forma participativa con miembros de la EPSA y   |   |  |
|   |   |   | Actas de aprobación   |   |  |
|   |   |   | Memoria de evento de aprobación   |   |  |
|   | Manuales de funciones, organización, procedimientos,                          |   |   |   | Memoria de evento  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|--------------|--|---|---|
| EPSA mejora la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos financieros | de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados | MG26         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación sobre los manuales implementados y aprueban la evaluación del SENASBA                  | Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA<br>Reportes y formularios administrativos utilizados a los 4 meses de la capacitación   |
|   |  | MG27         | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos   | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en gestión administrativa a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria de evento<br>Evaluación del evento de capacitación por parte del SENSABA  |
|   | Sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado      | MG28         | Provisión e instalación del sistema de contabilidad  | 2 equipos de computación, dos escritorios, dos sillas, 2 estantes y un data display implantados en la EPSA  | Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos<br>Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio<br>Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM          |
|   |  |              |  | Un software contable implementado en la EPSA según normativa vigente  | Acta de entrega y transferencia de los activos fijos por parte del GM a la EPSA, según normativa vigente<br>Archivo fotográfico   |
|   | Sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado      | MG29         | Elaboración e implementación del manual de operación, mantenimiento y actualización de los equipos y software entregados | Un Manual del uso de equipos y software de contabilidad implementado según normativa vigente  | Manual de uso de equipos y software de contabilidad aprobado por el directorio de la EPSA   |
|   |  |              |  |   | Actas de aprobación por el Directorio   |
|   |  |              |  |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación<br>Reportes de Estados Financieros a los 4 meses de implementación;<br>comprobantes contables diarios,<br>Reportes de Mayor Mensuales,<br>Conciliaciones Bancarias |
|   | Sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado      | MG30         | Relevamiento y sistematización de información  | 2 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información     | Documento de relevamiento y sistematización de información  |
|   |  | MG31         | Elaboración de manuales para la formulación de estados financieros e   | Un Manual para la formulación de estados financieros e indicadores  | Manual para la formulación de estados financieros e indicadores aprobado por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación  |

| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS   | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|----------------------|---|--|--|---|--|
|                      | Capacitación para la formulación de estados financieros e indicadores a funcionarios de la EPSA |  | indicadores  | financieros e indicadores   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |
|                      |   | MG32   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores y aprueban la evaluación del SENASBA                         | Memoria de eventos<br>Evaluación de los participantes por parte del SENASBA<br>Reportes de Estados Financieros e indicadores para ser presentados a los usuarios |
|                      |   | MG33   | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos en el sistema de contabilidad y la formulación de Estados Financieros | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento<br>Evaluación de los participantes por parte del SENASBA  |
|                      |   | MG34   | Relevamiento y sistematización de información  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                               | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|                      | Elaboración de manuales para la presentación y difusión de estados financieros                  |  | Un Manual para presentación y difusión de estados financieros implementado   | Documento de Manual para presentación y difusión de estados financieros elaborado de forma participativa y aprobado por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación                     |  |
|                      | MG35  |  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación para la presentación y difusión de estados financieros   | Memoria de eventos   |
|                      |   | Una presentación y difusión de estados financieros ante los usuarios y el GM |  | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros presentados ante los usuarios y GM, Memoria de los eventos de difusión 2 eventos uno en cada gestión                            |  |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |   |
|--|--|---|---|--|---|---|
| Implementado el programa de gestión social de la EPSA de manera sostenible | Manual de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA, elaborado, consensuado e implementado.          | MG36  | Relevamiento y sistematización de información.  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información              | Documento de relevamiento y sistematización de información  |   |
|  |  | MG37  | Elaboración del Manual de forma participativa con la EPSA.  | Un Manual de roles y funciones para la institucionalización del DESCOM en la EPSA  | Documento de propuesta socializada y validada con miembros de la EPSA<br>Memoria de eventos de elaboración                          |   |
|  |  | MG38  | Socialización y consenso de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA.                                      | Eventos de socialización   | Eventos de socialización  | Memoria de eventos  |
|  |  |   |   | Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio  | Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio   | Memoria de eventos  |
|  | MG39   | Seguimiento a la aplicación del Manual                      | Puesta en práctica de las acciones planteadadas   | Informe de aplicación del manual a los 4 meses de la implementación del manual   |   |   |
|  | Programa de gestión social elaborado, consensuado e implementado.  | MG40  | Elaboración del programa de gestión social que incluya un plan de comunicación de forma participativa la EPSA.                                | Programa de gestión social.  | Memoria de eventos de elaboración<br>Programa de Gestión Social de la EPSA  |   |
|  |  | MG41  | Eventos de socialización, consenso y aprobación del programa de gestión social con autoridades municipales, locales y usuarios beneficiarios. | Eventos de socialización y validación por OTB con el 20% de la participación de los usuarios   | Memoria de los eventos  |   |
|  |  | MG42  | Acompañamiento a la EPSA en la implementación del programa de gestión social.   | 2 eventos de acompañamiento por año.   | Memoria de eventos de acompañamiento a los 8 meses de elaborado el programa.  |   |
|  | Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad entre las instancias e instituciones locales. | Plataforma interinstitucional instalada                     | MG43  | Suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos para la implementación del programa de gestión social y la conformación de la Red Interinstitucional. | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población.                      | Material de difusión masiva elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.<br>Memoria de los eventos de difusión |
|  |  |   |   |  | 1 convenio y/o acuerdo entre 4 instituciones (Gobierno Municipal, salud, educación y EPSA).   | Convenios y/o acuerdos suscritos.<br>Memorias de los eventos y reuniones  |
|  | Usuarios con acceso a la información del alcance y naturaleza de las actividades de la EPSA.   | MG44  | Asambleas informativas acerca de las actividades y resultados de la EPSA.   | 1 informe anual.<br>Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población  | Memoria de las asambleas<br>Documento de informe anual.<br>Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material. |   |
|  |  |   | Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación masiva.  | El 60% de los usuarios participan de distintas actividades de la EPSA  | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de las actividades  |   |
|  | MG45   | Eventos de capacitación en gestión transparente             |   |  |   |   |
|  | MG46   | Evento de capacitación en prevención y manejo de conflictos | 60% de los miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio participan de la   | Memoria de los eventos<br>Evaluación de los eventos de capacitación  |   |   |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|--------------|---|--|---|
| Mejorada la confianza del usuario en la gestión de la EPSA. | Miembros del Directorio y gerencia de EPSA capacitados en gestión transparente y prevención de conflictos. | MG47         | Eventos de capacitación en Educación Sanitaria  | capacitación y aprueban la evaluación del SENASBA  | Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA                           |
|   |  | MG48         | Eventos de capacitación en Género e interculturalidad   |  |   |
|   |  | MG49         | Intercambio de experiencias entre EPSA sobre gestión y manejo transparente, prevención y manejo de conflictos, educación sanitaria, género e interculturalidad. | 1 evento de intercambio de experiencias.   | Memoria del evento  |
|   | Implementación de mecanismos de rendición de cuentas a la población  | MG50         | Identificación de alternativas para la rendición de cuentas a la población.   | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados.              | Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.                  |
|   |  | MG51         | Implementación del mecanismo piloto de rendición de cuentas.  | 1 estrategia de motivación   | Memoria de la implementación y logros de la estrategia a los 8 meses de ser implementada. |
|   | Familias beneficiarias participan en actividades de la EPSA  | MG52         | Promoción de motivación para la instalación y buen uso de los medidores   | Estrategia de promoción que incluya 1 tipo de material difundido al 70% de los usuarios. | Material de promoción elaborado.<br>Comprobante de difusión de material.                  |
|   |  | MG53         | Campañas de limpieza y reforestación de la fuente de agua   | 1 campaña anual donde participe la EPSA y el 25% de los usuarios.                        | Memoria de evento.  |

## FORTALECIMIENTO TECNICO EPSA MARIPOSAS

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEIOS DE VERIFICACIÓN   |
|---|--|--------------|--|--|---|
| EPSA cuenta con Planes de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional              | Planes de Desarrollo de Servicios presentados a la AAPS  | MT-1         | . Relevamiento y sistematización de información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de análisis de situación actual de los servicios.  |
|   |  | MT-2         | . Asistencia técnica para la identificación de necesidades, determinación y proyección de indicadores; desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Documento de determinación y proyección de indicadores, desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.   |
|   |  | MT-3         | . Asistencia técnica para la elaboración de Planes de Desarrollo de Servicios (PTD, PDQ y PEDS).   | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento del Plan de Desarrollo de servicios socializado y aprobado por el directorio de la EPSA.<br>. Acta de aprobación de los planes.  |
|   |  | MT-4         | . Apoyo en la gestión de presentación de planes ante la AAPS.  | . Planes de Desarrollo presentados a la AAPS.  | . Constancia de presentación de los Planes de desarrollo (PTD, PQS y/o PEDS) en la AAPS.<br>. 1 informe bimensual del seguimiento a la aprobación de los Planes en la AAPS a lo largo de la duración de la consultoría. |
|   |  | MT-5         |  |  |   |
| Mejoradas las condiciones de producción, dotación y/o continuidad de agua potable | Uso y aplicación del equipamiento para la gestión de la macro medición. (LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA). | MT-6         | . Evento de información sobre: Agua No Contabilizada Estudio de oferta y demanda (balance hídrico).  | . Dos eventos informativos.<br>. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, son informados.                    | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
|   |  | MT-7         | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M de macromedidores diferenciales.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de macromedidores, aprobados por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA,   |
|   |  | MT-8         | . Asistencia técnica en la elaboración y presentación de reportes de control de operación del macro medidor y vinculación con la micro medición.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes, con un intervalo de seis meses.  |
|   | Funcionarios capacitados en el control de la calidad de agua de acuerdo a normativa vigente y las características del proyecto   | MT-9         | . Relevamiento y sistematización de la información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |  | MT-10        | . Eventos de capacitación.   | . Cuatro eventos de capacitación.<br>. Tres funcionarios de la EPSA, uno del GM y tres comunarios capacitados. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Acta de entrega de la Norma NB-512 a la EPSA y GM.<br>. Material de apoyo.   |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|---|--------------|---|---|---|
| EPSA realiza el control de calidad de agua.  | Manual de Control de Calidad de Agua elaborado e implementado   | MT-11        | . Asistencia técnica para la elaboración del manual y reportes de control de calidad de agua, adecuados a las características del proyecto.                                     | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de tres meses, una vez instalado el laboratorio.  |
|  | Uso y aplicación del laboratorio portátil de control de calidad de agua.<br><b>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).</b> | MT-12        | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M del laboratorio y reportes de acuerdo al manual.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del laboratorio, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes de la O&M con un intervalo de un mes, una vez instalado el laboratorio.   |
| La EPSA ha mejorado la eficiencia operativa del sistema de conducción y distribución agua potable. | Manuales de operación y mantenimiento en redes de distribución de agua potable, implementados   | MT-13        | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |   | MT-14        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.   |
|  |   | MT-15        | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|  |   | MT-16        | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de distribución de agua potable, redes de recolección de aguas residuales y PTAR. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.   |
|  | Uso y aplicación del equipamiento Kit de herramientas   | MT-17        | . Provisión e instalación del KIT de herramientas.  | . Kit de de herramientas de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción de las herramientas. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos, bajo convenio.<br>. Acta de recepción de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|--------------|---|--|---|
|  |  | MT-18        | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del kit de herramientas.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de un mes. |
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de agua potable    | Funcionarios capacitados para el incremento de instalaciones de los sistemas por densificación y expansión (inversiones recurrentes)           | MT-19        | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | MT-20        | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.           | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.                              |
|  | Reglamentos específicos de instalaciones domiciliarias, implementado   | MT-21        | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | MT-22        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de instalaciones domiciliarias. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|  |  | MT-23        | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre instalaciones domiciliarias.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de alcantarillado. | Funcionarios capacitados para el incremento de conexiones de alcantarillado sanitario por densificación y expansión (inversiones recurrentes). | MT-24        | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | MT-25        | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.           | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.                              |
|  | Reglamentos específicos de conexiones domiciliarias, implementados   | MT-26        | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | MT-27        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de conexiones domiciliarias.    | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|  |  | MT-28        | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre conexiones domiciliarias.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |



| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|--------------|---|--|---|
| La EPSA en el sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección. | Manuales de operación y mantenimiento en redes de recolección de aguas residuales, implementados | MT-29        | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | MT-30        | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.   |
|  |  | MT-31        | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|  |  | MT-32        | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de recolección de aguas residuales. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.  |
|  | Uso y aplicación del equipamiento para limpieza de colectores (Varillas y accesorios)            | MT-33        | . Provisión e instalación del equipamiento.   | . Un equipo de limpieza (varillas y accesorios), de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos, bajo convenio.<br>. Acta de recepción de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|  |  | MT-34        | . Asistencia técnica para el manejo adecuado y elaboración de reportes de operación del equipo de limpieza.                       | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.   |
|  |  | MT-35        | . Asistencia técnica en la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del equipo de limpieza.                     | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del equipo de limpieza, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.   |

| RESULTADOS ESPERADOS                                  | PRODUCTOS   | Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEIOS DE VERIFICACIÓN   |
|---|---|--------------|---|--|---|
|   | Uso y aplicación del vehículo (motocar )  | MT-36        | . Provisión e instalación del vehículo  | . Un vehículo (moto carro).<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos, bajo convenio.<br>. Acta de recepción de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|   |   | MT-37        | . Asistencia técnica en la elaboración del reglamento de O&M, en la presentación de reportes del control de utilización del vehículo y acciones de mantenimiento desarrolladas. | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes cada seis meses de la utilización del vehículo.<br>. Dos reportes cada seis meses de acciones de mantenimiento desarrolladas.  |
| La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR. | Manuales de operación y mantenimiento de la PTAR (de acuerdo a diseño de la infraestructura), implementados | MT-38        | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | MT-39        | . Asistencia técnica para el arranque de la PTAR.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | MT-40        | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.                  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|   |   | MT-41        | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para la PTAR.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de la PTAR, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.   |

## EDUCACIÓN SANITARIA MARIPOSAS

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|---|--|------------------|--|---|--|
| Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso de los servicios, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico en la escuela | 1. Unidad educativa capacitada en la implementación de "Proyectos en Educación Sanitaria y Ambiental"  | ME1              | Elaboración del diagnóstico institucional participativo.   | - Equipo de gestión de la unidad educativa conformado<br>- 2 eventos realizados<br>80% de los maestros y miembros de la directiva de la junta escolar del área del proyecto participan del diagnóstico.   | - Acta de organización del equipo de gestión.<br>- Plan de capacitación y materiales utilizados.<br>- Memorias de eventos según formato<br>- Documento de diagnóstico consolidado e instrumentos de recojo de información.   |
|   |  | ME2              | Elaboración participativa del plan de acción y la estrategia de monitoreo y evaluación   | - 4 eventos para la elaboración participativa del plan de acción por el equipo de gestión.<br>- 80% de los maestros y juntas escolares han validado el plan de acción y la estrategia de evaluación y monitoreo.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato<br>- Documento del plan de acción y estrategia de evaluación y monitoreo validado  |
|   |  | ME3              | Implementación del Proyecto en educación sanitaria y ambiental en la Unidad Educativa  | - 60% de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto ejecutadas.<br>- Asistencia técnica para la implementación   | - Informe de seguimiento trimestral de actividades con la firma del director/a de la Unidad Educativa. (incluir memorias de eventos según formato e informe de asistencia técnica)<br>- Materiales, recursos pedagógicos producidos y utilizados   |
|   | 2. Unidad Educativa reconocida como "Lugar de prácticas saludables" (consumo y manejo adecuado del agua, uso y cuidado de los servicios e higiene) | ME4              | Campañas de sensibilización en educación sanitaria   | - 4 campañas de sensibilización realizadas y documentadas (2 por año)<br>- 80 % de de la unidad Educativa participa en las campañas   | - Informes de campañas de educación sanitaria  |
|   |  | ME5              | Organización y movilización de padres de familia para la promoción de las prácticas saludables y buen manejo de los servicios.             | - 2 eventos de movilización de la comunidad educativa realizados y documentados. (uno por año)<br>- La unidad educativa promueve el manejo adecuado del agua, utilización de basureros, prácticas de higiene.<br>- Los estudiantes y maestros de la unidad educativa:<br>* hacen uso adecuado de los baños,<br>* practican el lavado de manos<br>* realizan el manejo adecuado de la basura<br>* hacen uso eficiente del agua | - Informes de acciones de movilización realizadas en las unidades educativas.<br>- Informes sobre estado de unidades educativas en cuanto a: uso de baños, práctica de lavado de manos, manejo adecuado de la basura y uso eficiente del agua. Incluir archivo fotográfico de respaldo e instrumentos utilizados para la verificación. |
|   | 3. Brigadas de estudiantes "Somos Agua" capacitadas para desarrollar acciones de educación sanitaria ambiental                                     | ME6              | capacitación y organización de jóvenes y niños para la conformación de brigadas estudiantiles.   | - 4 eventos de capacitación (2 por año) a estudiantes de último curso de primaria y secundaria.<br>- Plan de acción de la brigada   | - Plan de capacitación y materiales utilizados<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Documento plan de acción   |
|   |  | ME7              | Implementación de acciones de educación ambiental por parte de las brigadas  | - Brigadas ejecutan el 60% de las acciones de su plan de acción   | - Informes de la implementación de acciones de las brigadas aprobadas por el director de la unidad educativa. 4 reportes de implementación (dos por año)   |
|   | 4. Unidad Educativa capacitada para elaborar e implementar la currícula local en educación sanitaria ambiental                                     | ME8              | Capacitación de maestras y maestros en Educación Sanitaria y Ambiental y diseño de la currícula  | - 6 eventos realizados (3 por año)<br>- 80% de maestros y maestras capacitados  | - Plan de capacitación y materiales de capacitación elaborados<br>- Memorias de evento según formato   |
|   |  | ME9              | Elaboración del diagnóstico participativo.   | - 80% de maestros y maestras participan en la elaboración del diagnóstico.<br>- 2 eventos de realización del diagnóstico  | - Documento Diagnóstico en educación sanitaria y ambiental validado<br>- Memoria de evento según formato   |
|   |  | ME10             | Elaboración de la currícula local que incorpore temas de educación sanitaria y ambiental (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) | - 80% de los maestros y maestras participan de la elaboración.<br>- 4 eventos para la elaboración de la currícula local   | - Memorias de eventos según formato<br>- Documento Currícula local validada  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|------------------|---|--|---|
|   |  | ME11             | Implementación de la currícula local en la unidad educativa   | - 80% de los maestros y maestras implementan su currícula local.   | - Informe trimestral de avance de la implementación firmada por el director/a de la unidad educativa.   |
|   |  | ME12             | Elaboración de materiales educativos en base a la experiencia local y la recopilación de los saberes locales en agua y saneamiento. | - 2 eventos de capacitación<br>- 80% de los maestros y maestras de lenguaje y sociales capacitados.<br>- 2 textos de saberes recopilados e impresos.   | - Plan de capacitación y materiales<br>- Memorias de eventos<br>- textos acabados, impresos* y distribuidos en escuelas (debe contar con la aprobación del SENASBA antes de su impresión)       |
| Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso de los servicios básicos, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico | 5. Familias informadas sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios básicos                                | ME13             | Implementación de estrategias de información y sensibilización masiva la población  | - 3 Estrategias implementadas<br>- 90% de la población del área del proyecto informada y sensibilizada sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios.   | - Documento estrategias de información<br>- Informe de eventos de sensibilización (si corresponde)<br>- Comprobantes de implementación de las estrategias.<br>- Registro de personas informadas |
|   |  | ME14             | Capacitación a la población en educación sanitaria y ambiental  | - 2 estrategias de capacitación implementadas.<br>- Capacitación a 80% de la población del área del proyecto.  | - Documento estrategias de capacitación y materiales de capacitación<br>- Memoria de evento según formato.<br>- Comprobantes de implementación de estrategias                                   |
|   | 6. Brigadas "Somos Agua" (jóvenes) capacitados para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental | ME15             | Capacitación y organización de jóvenes para la conformación de brigadas   | - 4 de eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 15 jóvenes capacitados /as  | - Memoria de eventos de capacitación según formato<br>- Lista de integrantes de la brigada.<br>- Plan de acción de las brigadas   |
|   |  | ME16             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las brigadas juveniles  | - 6 actividades realizadas por las brigadas juveniles (3 por año)  | - Memoria de actividades según formato<br>- Materiales utilizados.  |
|   | 7. Grupo de mujeres capacitadas para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental                | ME17             | capacitación a grupo de mujeres en educación sanitaria y ambiental.   | - 4 eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 15 mujeres capacitadas   | - Plan de capacitación y materiales<br>- Memoria de eventos según formato   |
|   |  | ME18             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las organizaciones de mujeres                                     | - 6 actividades realizadas por las organizaciones de mujeres (3 por año)   | - Documento plan de acción en educación sanitaria.<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Sistematización de la experiencia   |
|   | 8. Puestos de venta y pensiones reconocidos como lugares de prácticas saludables.  | ME19             | Sensibilización en educación sanitaria y ambiental en puestos de venta y pensiones  | - 4 de eventos de sensibilización dirigidos a dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones (2 por año)<br>- 70% de dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones sensibilizados | - Memoria de eventos según formato<br>- Materiales utilizados   |
|   |  | ME20             | Concurso de puestos de venta y pensiones saludables   | - 15 puestos de venta reconocidos como saludables por el municipio.<br>- 2 pensiones reconocidas como puntos saludables por el municipio   | - Comprobante de la entrega de premios  |

**DESCOM MARIPOSAS**

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|--|---|-------|--|--|--|
| Líderes locales de instancia de acompañamiento al proyecto han realizado el seguimiento sistemático a la ejecución del           | Instancia de seguimiento al proyecto (comité de obras, JJ.VV u otro) capacitado en las características del proyecto en sus dos componentes: técnico y social.                         | MD 1  | Ratificación y/u organización de líderes locales para la implementación de acciones de seguimiento y control a la ejecución física del proyecto. | - Una instancia identificada u organizada de seguimiento a la ejecución del proyecto, con un 20% de representación femenina (en caso de ser conformada).                               | - Acta de conformación de instancia de seguimiento al proyecto.  |
|  |   | MD 2  | Eventos de capacitación dirigido a las instancias locales  | - Dos eventos de capacitación realizados.<br>- 100% de miembros de la instancia de seguimiento capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  | Inspecciones técnico social a las obras físicas con la participación de actores organizados del proyecto.   | MD 3  | Eventos de información, inspección y seguimiento a la obra.  | - Un evento bimensual con la participación de la instancia de seguimiento.   | - Informe de inspecciones de la instancia de seguimiento al proyecto.  |
|  | Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos. | MD 4  | Eventos de capacitación para líderes locales.  | - Tres eventos de capacitación realizados durante el primer semestre.<br>- Cinco representantes por OTB capacitados, con un 20% de representación femenina en la participación global. | - Memoria de eventos de acuerdo a formato  |
|  |   | MD 5  | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.  | - Un evento de réplica por OTB.  | - Informe de eventos de réplica.<br>- Registro de participantes en las réplicas.<br>- Archivo fotográfico                        |
| Se ha informado y motivado a la población beneficiaria a participar en las actividades del proyecto.                             | Familias beneficiarias han recibido información sobre las características y avances del proyecto, así como de su rol en el acompañamiento.  | MD 6  | Taller de Arranque (información sobre los alcances del proyecto técnico y social).   | - 40% de beneficiarios asistentes al Taller de Arranque.   | - Memoria de Taller.<br>- Material de apoyo y/o difusión.  |
|  |   | MD 7  | Asamblea de información y evaluación del avance del proyecto.  | - Una asamblea informativa por bimestre.<br>- 51% de beneficiarios asistentes por asamblea informativa.  | - Lista de participantes.<br>- Archivo fotográfico.<br>- Informes de avance del proyecto.  |
| Titulares de la conexión se han instalado al sistema de alcantarillado sanitario y están debidamente regularizados ante la EPSA. | Propietarios titulares informados sobre los alcances de las instalaciones y/o conexiones domiciliarias.   | MD 8  | Difusión masiva acerca de la importancia de las conexiones intra-domiciliarias.  | - 80% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión. |
|  |   | MD 9  | Eventos de sensibilización y acuerdos en torno a las conexiones intra-domiciliarias.   | - 1 evento por OTBs  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  | Propietarios titulares conectados al sistema de alcantarillado.   | MD 10 | Visitas domiciliarias para la suscripción del acta de compromiso de conexión domiciliaria.   | - 80% de propietarios titulares identificados suscriben el compromiso.<br>- 80% de propietarios titulares se conectan al sistema.  | - Actas de compromiso.<br>- Registro de conexiones.  |
|  |   | MD 11 | Eventos de información sobre alternativas tecnológicas de bajo costo para la construcción de módulos sanitarios intra-domiciliarios.             | - 1 evento informativo por OTB.<br>- 51% de propietarios titulares reciben información.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  |   | MD 12 | Eventos de capacitación para propietarios titulares en instalaciones y conexiones intradomiciliarias.  | - 1 evento de capacitación por OTB.<br>- 60% de propietarios titulares capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | Nº  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|---|--|---|---|---|--|
|   | Propietarios titulares reciben asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios.                                | MD 13   | Reuniones de organización para identificar y definir cronograma de visitas de asistencia técnica.   | - 100% de líderes locales conocen el cronograma de visitas de asistencia técnica  | - Cronograma de visitas por OTB.<br>- Listado de propietarios titulares identificados para la asistencia técnica.                |
| MD 14   |  | Visitas domiciliarias para la asistencia técnica.   | - 70% de propietarios titulares identificados reciben asistencia técnica.   | - Registro de visitas domiciliarias a propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.<br>- Registro de propietarios titulares que construyeron su módulo sanitario.<br>- Archivo fotográfico. |  |
| MD 15   |  | Instalación del Centro de atención de asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios | - 1 día a la semana de asistencia técnica en un punto fijo de atención después de la entrega provisional de las obras de infraestructura        | - Registro de propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.   |  |
| Usuarios del servicio han mejorado el pago oportuno de tarifas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. | Líderes locales capacitados en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios. | MD 16   | Eventos de capacitación para líderes locales acerca del alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas.                                      | - 1 evento de capacitación que incluyan a líderes de todas las OTBs involucradas en el proyecto.<br>- 5 líderes capacitados por OTB con el 20% de representación femenina en la participación global    | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|   |  | MD 17   | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios. | - Un evento de réplica por OTB.   | - Informe de eventos de réplica.   |
|   | Usuarios informados acerca de los beneficios y alcance del pago oportuno de tarifas.   | MD 18   | Difusión masiva para fomentar una cultura de pago de tarifas.   | - 70% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.  | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión. |
|   |  | MD 19   | Eventos por OTBs para la sensibilización y concertación en torno a la estructura tarifaria.   | - 1 evento por OTB<br>- 60% de usuarios beneficiarios participantes en eventos.   | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|   |  | MD 20   | Campañas de reducción de la mora como apoyo a la estrategia de FI.  | - 2 campañas semestrales.   | - Informe de campañas.<br>- Informes de reducción de la mora.  |

## FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EPSA VALLE IVIRZA

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|---|--|--|--|---|
| Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios | Estrategia de gestión comercial para la sostenibilidad de los servicios implementada  | VG1  | Relevamiento y sistematización de información con visitas de campo y verificación para determinar indicadores comerciales  | 4 miembros de la EPSA entre Funcionarios y Directorio y 6 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información  |
|   |   |  |  |  | Formulario de Visita de campo   |
|   |   |  |  |  | Archivo fotográfico   |
|   |   | Documento de determinación y proyección de indicadores de Gestión Comercial  |  |  |   |
|   |   | VG2  | Desarrollo de Propuestas y recomendaciones para la aplicación de las guías de la AAPS en una Estrategia de Gestión Comercial   | Una Estrategía de gestión comercial que aplica las guías de la AAPS  | Documento Estrategía Comercial con propuestas y recomendaciones acorde a las guías de la AAPS aprobado por el Directorio de la EPSA |
|   |   |  |  |  | Contratos de prestación y uso de los servicios del 100% de los socios con la EPSA   |
|   | VG3   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 4 miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio reciben capacitación en gestión comercial, aprueban su evaluación y aplican la estrategia de gestión comercial | Memoria de eventos   |   |
|   |   |  |  | Planes y cronograma de aplicación de la estrategia de Gestión comercial desarrollados  |   |
|   |   |  |  | Acta de aprobación de los planes por el Directorio de la EPSA  |   |
|   |   |  |  | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación  |   |
| VG4   | Relevamiento y sistematización de información, con visitas de campo y verificación para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 4 miembros de la EPSA entre funcionarios y miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información   |  |   |
|   |   |  | Formulario de Visita de campo  |  |   |
|   |   |  | Archivo fotográfico  |  |   |
|   |   |  | Documento de propuestas y recomendaciones de planificación de catastro de usuarios y estructura tarifaria  |  |   |
|   |   | Un manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA e implementado  | Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA  |  |   |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |  |   |
|--|--|--------------|---|---|---|--|---|
|  | Catastro de 250 usuarios y estructura tarifaria implementada | VG5          | Elaboración e implementación de Manual de catastro recategorización de usuarios y conformación de la estructura tarifaria | Un documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios  | Documento de estructura tarifaria aprobada por el directorio de la EPSA                               |  |   |
|  |  |              |   |   | Actas de aprobación   |  |   |
|  |  |              |   |   | Lista de asistencia a los eventos de aprobación   |  |   |
|  |  |              |   |   |   |  | Memoria de evento de aprobación   |
|  |  |              |   |   |   |  | Documentos de respaldo de difusión de precios y estructura tarifaria al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB |
|  |  |              |   |   |   |  | Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos   |
|  |  |              |   | Documento de estructura tarifaria presentada a la AAPS y realizado su seguimiento para su aprobación durante la duración de la consultoría                    | 3 Informes de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS                     |  |   |
|  |  |              | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 4 miembros de la EPSA entre del Directorio reciben capacitación en catastro de usuarios, y estructura tarifaria y aprueban la evaluación del SENASBA          | Memoria del evento  |  |   |
|  |  |              |   |   | Informe de sistematización de capacitaciones  |  |   |
|  |  |              |   |   | Evaluación de los participantes por parte de SENASBA  |  |   |
|  |  | VG6          | Catastro con 250 usuarios actualizados  | 250 usuarios actualizados en el sistema de catastro   | Documento y reporte del sistema de catastro con 250 usuarios actualizado                              |  |   |
| Capacitación en proceso de lectura, facturación y cobranza a funcionarios de la EPSA |  | VG7          | Relevamiento y sistematización de información   | 4 miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de relevamiento y sistematización de información  |  |   |
|  |  | VG8          | Elaboración de manual de Ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza)  | Un Manual del Ciclo Comercial (lecturación, facturación y cobranza) elaborado con la participación de los funcionarios y el Directorio de la EPSA.            | Manual de ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) aprobado por el directorio de la EPSA |  |   |
|  |  |              |   |   | Actas de aprobación del manual  |  |   |
|  |  |              |   |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación de Manual.   |  |   |
|  |  |              | Diseño y ejecución de eventos de  | 3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en lectura   | Memoria de eventos  |  |   |



| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|---|---|---|--|---|
| Ciclo comercial para la implantación de los procesos comerciales y de atención al usuario implementados |   | VG9   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | Directorio reciben capacitación en facturación, facturación y cobranza, y aprueban la evaluación   | Documento de evaluación de implementación del Ciclo Comercial por parte del SENASBA |
|   |   | VG10  | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos  | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio reciben capacitación en lectura, facturación, cobranza, atención al clientes y gestión de mora a través de eventos de intercambio horizontal | Memoria del evento  |
|   |   |   |   |  | Documento de Evaluación por parte del SENASBA                                       |
|   | Capacitación en procesos de atención al usuario a funcionarios de la EPSA | VG11  | Relevamiento y sistematización de información   | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                                      | Documento de relevamiento y sistematización de información                          |
|   |   | VG12  | Elaboración de manual de atención al usuario  | Un Manual de atención al usuario implementado  | Manual de atención al usuario aprobado por el directorio de la EPSA                 |
|   |   |   |   |  | Actas de aprobación   |
|   |   |   |   |  | Lista de asistencia a los eventos de aprobación                                     |
|   |   |   |   |  | Memoria de evento de aprobación de los manuales de atención al usuario              |
|   |   | VG13  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 2 funcionarios de la EPSA, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en atención al usuario y aprueban la evaluación del SENASBA   | Memoria del evento  |
|   | Informe de sistematización de capacitaciones                              |   |   |  |   |
|   | Estrategía de gestión de mora implantadas                                 | VG14  | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones                        | 2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                                      | Documento de relevamiento y sistematización de información                          |
|   |   |   |   |  | Documento de propuestas y recomendaciones para la gestión de mora                   |
|   |   |   |   |  | Documento de estrategia de gestión de mora aprobado por el directorio de la EPSA    |
| VG15  |   | Elaboración de Estrategía de gestión de mora (cobranza, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) | Una estrategia de gestión de mora (proceso de cobranzas, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) implementado | Actas de aprobación  |   |
|   |   |   |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |   |
|   |   |   |   |  | Memoria del evento  |
|   |   |   |   |  | Informe de sistematización de capacitaciones  |

| RESULTADOS ESPERADOS                                    | PRODUCTOS   | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |  |
|---|---|--------------|--|---|---|--|
| Acciones de cobranza mejoradas para disminución de mora |   | VG16         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en proceso de cobranzas, cortes y reconexiones, tratamiento de incobrables y aprueban la evaluación del SENASBA                    | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA<br>1 reporte de la mora al inicio de la capacitación<br>3 reportes de mora trimestrales despues de la capacitación que demuestren la disminución de la mora según el indice planteado en la estrategia de gestión de mora |  |
|   |   | VG17         | Desarrollo de campañas públicas sobre recuperación de la moratoria local por servicios           | 3 eventos de campañas públicas sobre recuperación de moratoria local por los servicios  | Memorias de evento de campañas públicas realizadas  |  |
|   | Sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micro medidores implementado | VG18         | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 1 funcionario de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                      | Documento de relevamiento y sistematización de información<br>Documento de propuestas y recomendaciones de sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores  |  |
|   |   | VG19         | Elaboración de manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores implementado         | Un Manual de lecturación implementado   | Manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores aprobado por el directorio de la EPSA<br>Actas de aprobación<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación   |  |
|   |   | VG20         | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 2 funcionarios de la EPSA, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y aprueban la evaluación del SENASBA | Memoria del evento<br>Evaluación de los participantes por parte del SENASBA<br>Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación  |  |
|   |   | VG21         | Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones | 1 funcionario de la EPSA, 3 miembros del directorio y 20 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información         | Documento de relevamiento y sistematización de información<br>Documento de propuestas y recomendaciones para formular, revisar y/o actualizar e implementar los Estatutos y/o Reglamentos   |  |
|   | Estatutos y/o Reglamentos elaborados, revisados, actualizados e   |              | VG22   | Actualización y/o elaboración de estatutos y/o reglamentos  | Estatutos y/o Reglamentos aprobados por los   | Propuesta de Estatutos y/o Reglamentos presentado al directorio de la EPSA<br>Documentos de respaldo de difusión de Estatutos y/o Reglamentos al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB |

| RESULTADOS ESPERADOS | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|----------------------|---|---|---|--|--|
|                      | implementados   | VG22  |   | usuarios según normativa vigente   | Lista de asistencia a los eventos de aprobación  |
|                      |   |   |   |  | Memoria de evento de aprobación  |
|                      |   |   | Diseño y ejecución de eventos de socialización y aprobación   |  | Actas de aprobación  |
|                      |   |   |   |  | Documento de Estatutos y/o Reglamentos aprobado por los usuarios según normativa vigente   |
|                      |   | VG23  | Revisión de documentación de personería jurídica y documentación presentada ante la AAPS, para su registro, obtención de licencia y/o regularización en caso de ser necesaria | EPSA formalizada ante AAPS   | Fotocopias de respaldo de documentación de personería jurídica y fotocopia de documentación presentada ante la AAPS<br>Informe de seguimiento de documentación presentada ante la AAPS a los 3 meses de ingresado el trámite |
|                      | Manuales de funciones, organización, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados | VG24  | Relevamiento y sistematización de información   | 1 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información  | Documento de relevamiento y sistematización de información   |
|                      |   | VG25  | Elaboración de los manuales   | Manual de funciones, organizacional, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados  | Manuales de elaborados de forma participativa con miembros de la EPSA y aprobados por su<br>Actas de aprobación  |
|                      |   |   |   |  | Memoria de evento de aprobación  |
|                      |   | VG26  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 2 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación sobre los manuales implementados y aprueban la evaluación del SENASBA   | Memoria de evento<br>Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA<br>Reportes y formularios administrativos utilizados a los 4 meses de la capacitación   |
|                      |   | VG27  | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos  | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en gestión administrativa a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA  | Memoria de evento<br>Evaluación de los participantes por parte del SENSABA   |
|                      | VG28  | Provisión e instalación del sistema de contabilidad | 2 equipos de computación, dos escritorios, dos sillas, 2 estantes y un data display implantados en la EPSA  | Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos<br>Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio<br>Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM<br>Acta de entrega y transferencia de los activos |  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS   | N° Actividad  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|---|---|--|---|---|
| EPSA mejora la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos financieros | Sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado                                 |   |  | Un software contable implementado en la EPSA según normativa vigente  | fijos por parte del GM a la EPSA, según normativa viegente<br>Archivo fotográfico         |
|   |   | VG29  | Elaboración e implementación del manual de operación, mantenimiento y actualización de los equipos y software entregados                       | Un Manual del uso de equipos y software de contabilidad implementado segpun normativa vigente   | Manual de uso de equipos y software de contabilidad aprobado por el directorio de la EPSA |
|   |   |   |  |   | Actas de aprobación por el Directorio   |
|   |   |   |  |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación  |
|   | Capacitación para la formulación de estados financieros e indicadores a funcionarios de la EPSA | VG30  | Relevamiento y sistematización de información  | 2 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información                               | Documento de relevamiento y sistematización de información                                |
|   |   |   |  |   | VG31  |
|   |   | Actas de aprobación                                   |  |   |   |
|   |   | Memoria de eventos de elaboración y aprobación        |  |   |   |
|   |   | VG32  | Diseño y ejecución de eventos de capacitación  | 3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores y aprueban la evaluación del SENASBA                         | Memoria de eventos  |
|   |   |   |  |   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA                                     |
|   |   | VG33  | Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos en el sistema de contabilidad y la formulación de Estados Financieros | 2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA | Reportes de Estados Financieros e indicadores para ser presentados a los usuarios         |
|   |   |   |  |   | Memoria del evento  |
|   |   | Evaluación de los participantes por parte del SENASBA |  |   |   |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | N° Actividad   | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|--|---|--|---|---|---|
|  | Capacitación para la presentación y difusión de informes financieros y de gestión de servicios ante directivos y usuarios a funcionarios de la EPSA | VG34   | Relevamiento y sistematización de información   | 2 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información | Documento de Manual para presentación y difusión de estados financieros elaborado de forma participativa y aprobado por el directorio de la EPSA            |
|  |   |  | Elaboración de manuales para la presentación y difusión de estados financieros  | Un Manual para presentación y difusión de estados financieros implementado  | Actas de aprobación<br>Memoria de eventos de elaboración y aprobación<br>Memoria de eventos   |
|  |   | VG35   | Diseño y ejecución de eventos de capacitación   | 2 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación para la presentación y difusión de estados financieros                             |   |
|  |   |  |   | Una presentación y difusión de estados financieros ante los usuarios y el GM  | Informe de sistematización de capacitaciones  |
|  |   |  |   |   | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros presentados ante los usuarios, Memoria de los eventos de difusión 2 eventos uno en cada gestión |
|  |   | Implementado el programa de gestión social de la EPSA de manera sostenible | Manual de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA, elaborado, consensado e implementado.  | VG36  | Relevamiento y sistematización de información.  |
| VG37   | Elaboración del Manual de forma participativa con la EPSA.  |  |   | Un Manual de roles y funciones para la institucionalización del DESCOM en la EPSA   | Documento de propuesta socializada y validada con miembros de la EPSA<br>Memoria de eventos de elaboración  |
| VG38   | Socialización y consenso de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA.  |  |   | Eventos de socialización  | Memoria de eventos  |
|  |   |  |   | Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio   | Memoria de eventos  |
| VG39   | Seguimiento a la aplicación del Manual  |  | Puesta en práctica de las acciones planteadas   | Informe de aplicación del manual a los 4 meses de la implementación del manual  |   |
| Programa de gestión social elaborado, consensado e implementado.                         | VG40  |  | Elaboración del programa de gestión social que incluya un plan de comunicación de forma participativa la EPSA.  | Programa de gestión social.   | Memoria de eventos de elaboración<br>Programa de Gestión Social de la EPSA  |
|  | VG41  |  | Eventos de socialización, consenso y aprobación del programa de gestión social con autoridades municipales, locales y usuarios beneficiarios.                             | Eventos de socialización y validación por OTB con el 20% de la participación de los usuarios  | Memoria de los eventos  |
|  | VG42  |  | Acompañamiento a la EPSA en la implementación del programa de gestión social.   | 2 eventos de acompañamiento por año.  | Memoria de eventos de acompañamiento a los 8 meses de elaborado el programa.  |
| Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad | Plataforma interinstitucional instalada   | VG43   | Suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos para la implementación del programa de gestión social y la conformación de la Red Interinstitucional | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población.  | Material de difusión masiva elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.<br>Memoria de los eventos de difusión                                       |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | N° Actividad | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACION  |   |
|---|--|--------------|---|---|---|---|
| entre las instancias e instituciones locales.               |  |              | la conformación de la Red Interinstitucional.                             | 1 convenio y/o acuerdo entre 4 instituciones (Gobierno Municipal, salud, educación y EPSA).   | Convenios y/o acuerdos suscritos.<br>Memorias de los eventos y reuniones  |   |
| Mejorada la confianza del usuario en la gestión de la EPSA. | Usuarios con acceso a la información del alcance y naturaleza de las actividades de la EPSA.               | VG44         | Asambleas informativas acerca de las actividades y resultados de la EPSA. | 1 informe anual.<br>Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población                               | Memoria de las asambleas<br>Documento de informe anual.<br>Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material. |   |
|   |  |              | Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación masiva.    | El 60% de los usuarios participan de distintas actividades de la EPSA   | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de las actividades  |   |
|   | Miembros del Directorio y gerencia de EPSA capacitados en gestión transparente y prevención de conflictos. | VG45         | VG46  | Eventos de capacitación en gestión transparente   | 60% de los miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio participan de la capacitación y aprueban la evaluación del SENASBA   | Memoria de los eventos<br>Evaluación de los eventos de capacitación por parte del SENASBA |
|   |  |              |   | Evento de capacitación en prevención y manejo de conflictos   |   |   |
|   |  |              |   | Eventos de capacitación en Educación Sanitaria  |   |   |
|   |  |              |   | Eventos de capacitación en Género e interculturalidad   |   |   |
|   |  |              |   | Intercambio de experiencias entre EPSA sobre gestión y manejo transparente, prevención y manejo de conflictos, educación sanitaria, género e interculturalidad. |   |   |
|   | Implementación de mecanismos de rendición de cuentas a la población  | VG50         | VG51  | Identificación de alternativas para la rendición de cuentas a la población.   | Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados.   | Material de difusión elaborado.<br>Comprobantes de difusión de material.                  |
|   |  |              |   | Implementación del mecanismo piloto de rendición de cuentas.  | 1 estrategia de motivación  | Memoria de la implementación y logros de la estrategia a los 8 meses de ser implementada. |
|   | Familias beneficiarias participan en actividades de la EPSA  | VG52         | VG53  | Promoción de motivación para la instalación y buen uso de los medidores   | Estrategia de promoción que incluya 1 tipo de material difundido al 70% de los usuarios.  | Material de promoción elaborado.<br>Comprobante de difusión de material.                  |
| Campañas de limpieza y reforestación de la fuente de agua   |  |              |   | 1 campaña anual donde participe la EPSA y el 25% de los usuarios.   | Memoria de evento.  |   |

**FORTALECIMIENTO TECNICO EPSA VALLE IVIRZA**

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|-------|--|--|---|
| EPSA cuenta con Planes de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional              | Planes de Desarrollo de Servicios presentados a la AAPS  | VT-1  | . Relevamiento y sistematización de información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de análisis de situación actual de los servicios.  |
|   |  | VT-2  | . Asistencia técnica para la identificación de necesidades, determinación y proyección de indicadores; desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Documento de determinación y proyección de indicadores, desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.   |
|   |  | VT-3  | . Asistencia técnica para la elaboración de Planes de Desarrollo de Servicios (PTD, PDQ y PEDS).   | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento del Plan de Desarrollo de servicios socializado y aprobado por el directorio de la EPSA.<br>. Acta de aprobación de los planes.  |
|   |  | VT-4  | . Apoyo en la gestión de presentación de planes ante la AAPS.  | . Planes de Desarrollo presentados a la AAPS.  | . Constancia de presentación de los Planes de desarrollo (PTD, PQS y/o PEDS) en la AAPS.<br>. 1 informe bimensual del seguimiento a la aprobación de los Planes en la AAPS a lo largo de la duración de la consultoría. |
|   |  | VT-5  |  |  |   |
| Mejoradas las condiciones de producción, dotación y/o continuidad de agua potable | Uso y aplicación del equipamiento para la gestión de la macro medición. (LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA). | VT-6  | . Evento de información sobre: Agua No Contabilizada Estudio de oferta y demanda (balance hídrico).  | . Dos eventos informativos.<br>. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, son informados.                    | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
|   |  | VT-7  | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M de macromedidores diferenciales.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de macromedidores, aprobados por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA,   |
|   |  | VT-8  | . Asistencia técnica en la elaboración y presentación de reportes de control de operación del macro medidor y vinculación con la micro medición.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes, con un intervalo de seis meses.  |
|   | Funcionarios capacitados en el control de la calidad de agua de acuerdo a normativa vigente y las características del proyecto   | VT-9  | . Relevamiento y sistematización de la información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |  | VT-10 | . Eventos de capacitación.   | . Cuatro eventos de capacitación.<br>. Tres funcionarios de la EPSA, uno del GM y tres comunarios capacitados. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Acta de entrega de la Norma NB-512 a la EPSA y GM.<br>. Material de apoyo.   |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|-------|---|---|---|
| EPSA realiza el control de calidad de agua.  | Manual de Control de Calidad de Agua elaborado e implementado  | VT-11 | . Asistencia técnica para la elaboración del manual y reportes de control de calidad de agua, adecuados a las características del proyecto.                                     | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de tres meses, una vez instalado el laboratorio.  |
|  | Uso y aplicación del laboratorio portátil de control de calidad de agua. <b>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).</b> | VT-12 | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M del laboratorio y reportes de acuerdo al manual.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del laboratorio, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes de la O&M con un intervalo de un mes, una vez instalado el laboratorio.   |
| La EPSA ha mejorado la eficiencia operativa del sistema de conducción y distribución agua potable. | Manuales de operación y mantenimiento en redes de distribución de agua potable, implementados  | VT-13 | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | VT-14 | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.   |
|  |  | VT-15 | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|  |  | VT-16 | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de distribución de agua potable, redes de recolección de aguas residuales y PTAR. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.   |
|  | Uso y aplicación del equipamiento Kit de herramientas  | VT-17 | . Provisión e instalación del KIT de herramientas.  | . Kit de de herramientas de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción de las herramientas. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos, bajo convenio.<br>. Acta de recepción de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |



| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|-------|---|--|---|
|  |  | VT-18 | . Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del kit de herramientas.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de un mes. |
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de agua potable    | Funcionarios capacitados para el incremento de instalaciones de los sistemas por densificación y expansión (inversiones recurrentes)           | VT-19 | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | VT-20 | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.           | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.                              |
|  | Reglamentos específicos de instalaciones domiciliarias, implementado   | VT-21 | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | VT-22 | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de instalaciones domiciliarias. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|  |  | VT-23 | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre instalaciones domiciliarias.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |
| EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de alcantarillado. | Funcionarios capacitados para el incremento de conexiones de alcantarillado sanitario por densificación y expansión (inversiones recurrentes). | VT-24 | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | VT-25 | . Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.           | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.                              |
|  | Reglamentos específicos de conexiones domiciliarias, implementados   | VT-26 | . Relevamiento y sistematización de la información.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | VT-27 | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de conexiones domiciliarias.    | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.                                     | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.  |
|  |  | VT-28 | . Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre conexiones domiciliarias.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Material de apoyo.   |

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS  | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|--|--|-------|---|--|---|
| La EPSA en el sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección. | Manuales de operación y mantenimiento en redes de recolección de aguas residuales, implementados | VT-29 | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|  |  | VT-30 | . Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.   |
|  |  | VT-31 | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|  |  | VT-32 | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de recolección de aguas residuales. | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.  |
|  | Uso y aplicación del equipamiento para limpieza de colectores (Varillas y accesorios)            | VT-33 | . Provisión e instalación del equipamiento.   | . Un equipo de limpieza (varillas y accesorios), de acuerdo a las características del proyecto.<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos, bajo convenio.<br>. Acta de recepción de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|  |  | VT-34 | . Asistencia técnica para el manejo adecuado y elaboración de reportes de operación del equipo de limpieza.                       | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.   |
|  |  | VT-35 | . Asistencia técnica en la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del equipo de limpieza.                     | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M del equipo de limpieza, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes con un intervalo de tres meses.   |

| RESULTADOS ESPERADOS                                  | PRODUCTOS   | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|-------|---|--|---|
|   | Uso y aplicación del vehículo (motocar )  | VT-36 | . Provisión e instalación del vehículo  | . Un vehículo (moto carro).<br>. El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo. | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Contrato de donación de activos fijos, bajo convenio.<br>. Acta de recepción de los activos fijos.<br>. Acta de ingreso a almacenes.<br>. Informe de verificación de los activos recibidos.<br>. Acta de codificación de activos.<br>. Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA. |
|   |   | VT-37 | . Asistencia técnica en la elaboración del reglamento de O&M, en la presentación de reportes del control de utilización del vehículo y acciones de mantenimiento desarrolladas. | . Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Reglamento de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Dos reportes cada seis meses de la utilización del vehículo.<br>. Dos reportes cada seis meses de acciones de mantenimiento desarrolladas.  |
| La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR. | Manuales de operación y mantenimiento de la PTAR (de acuerdo a diseño de la infraestructura), implementados | VT-38 | . Relevamiento y sistematización de información.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.       | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | VT-39 | . Asistencia técnica para el arranque de la PTAR.   | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Documento con la sistematización de la información.  |
|   |   | VT-40 | . Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos  | . Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía.<br>. Los funcionarios realizan una réplica.                  | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía.<br>. Memoria de la réplica   |
|   |   | VT-41 | . Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para la PTAR.  | . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.   | . Memoria de acuerdo a formato.<br>. Manual de O&M de la PTAR, aprobado por el Directorio de la EPSA.<br>. Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA.<br>. Tres reportes con un intervalo de dos meses.   |

## EDUCACIÓN SANITARIA VALLE IVIRZA

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|---|--|---|--|---|--|
| Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso de los servicios, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico en la escuela | 1. Unidad educativa capacitada en la implementación de "Proyectos en Educación Sanitaria y Ambiental"  | VE1   | Elaboración del diagnóstico institucional participativo.   | - Equipo de gestión de la unidad educativa conformado<br>- 2 eventos realizados<br>80% de los maestros y miembros de la directiva de la junta escolar del área del proyecto participan del diagnóstico.   | - Acta de organización del equipo de gestión.<br>- Plan de capacitación y materiales utilizados.<br>- Memorias de eventos según formato<br>- Documento de diagnóstico consolidado e instrumentos de recojo de información.   |
|   |  | VE2   | Elaboración participativa del plan de acción y la estrategia de monitoreo y evaluación   | - 4 eventos para la elaboración participativa del plan de acción por el equipo de gestión.<br>- 80% de los maestros y juntas escolares han validado el plan de acción y la estrategia de evaluación y monitoreo.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato<br>- Documento del plan de acción y estrategia de evaluación y monitoreo validado  |
|   |  | VE3   | Implementación del Proyecto en educación sanitaria y ambiental en la Unidad Educativa  | - 60% de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto ejecutadas.<br>- Asistencia técnica para la implementación   | - Informe de seguimiento trimestral de actividades con la firma del director/a de la Unidad Educativa.(3 el primer año y 3 el segundo año. Incluir memorias de eventos según formato einforme de asistencia técnica)<br>- Materiales, recursos pedagógicos producidos y utilizados   |
|   | 2. Unidad Educativa reconocida como "Lugar de prácticas saludables" (consumo y manejo adecuado del agua, uso y cuidado de los servicios e higiene) | VE4   | Campañas de sensibilización en educación sanitaria   | - 4 campañas de sensibilización realizadas y documentadas (2 por año<br>- 80 % de de la unidad Educativa participa en las campañas  | - Informes de campañas de educación sanitaria  |
|   |  | VE5   | Organización y movilización de padres de familia para la promoción de las prácticas saludables y buen manejo de los servicios. | - 2 eventos de movilización de la comunidad educativa realizados y documentados.(uno por año)<br>- La unidad educativa promueve el manejo adecuado del agua, utilización de basureros, prácticas de higiene.<br>-Los estudiantes y maestros de la unidad educativa:<br>* hacen uso adecuado de los baños,<br>* practican el lavado de manos<br>* realizan el manejo adecuado de la basura<br>* hacen uso eficiente del agua | - Informes de acciones de movilización realizadas en las unidades educativas.<br>- Informes sobre estado de unidades educativas en cuanto a: uso de baños, práctica de lavado de manos, manejo adecuado de la basura y uso eficiente del agua. Incluir archivo fotográfico de respaldo e instrumentos utilizados para la verificación. |
|   | 3. Brigadas de estudiantes "Somos Agua" capacitadas para desarrollar acciones de educación sanitaria ambiental                                     | VE6   | capacitación y organización de jóvenes y niños para la conformación de brigadas estudiantiles.                                 | - 4 eventos de capacitación (2 por año) a estudiantes de último curso de primaria y secundaria.<br>- Plan de acción de la brigada   | - Plan de capacitación y materiales utilizados<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Documento plan de acción   |
|   |  | VE7   | Implementación de acciones de educación ambiental por parte de las brigadas  | - Brigadas ejecutan el 60% de las acciones de su plan de acción   | - Informes de la implementación de acciones de las brigadas aprobadas por el director de la unidad educativa.<br>4 reportes de implementación (dos por año)  |
|   | VE8  | Capacitación de maestras y maestros en Educación Sanitaria y Ambiental y diseño de la currícula local | - 6 eventos realizados (3 por año)<br>- 80% de maestros y maestras capacitados   | - Plan de capacitación y materiales de capacitación elaborados<br>- Memorias de evento según formato  |  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | NÚMERO ACTIVIDAD | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|---|--|------------------|--|--|---|
|   | 4. Unidad Educativa capacitada para elaborar e implementar la currícula local en educación sanitaria ambiental           | VE9              | Elaboración del diagnóstico participativo.   | - 80% de maestros y maestras participan en la elaboración del diagnóstico.<br>- 2 eventos de realización del diagnóstico   | - Documento Diagnóstico en educación sanitaria y ambiental validado<br>- Memoria de evento según formato  |
|   |  | VE10             | Elaboración de la currícula local que incorpore temas de educación sanitaria y ambiental (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) | - 80% de los maestros y maestras participan de la elaboración.<br>- 4 eventos para la elaboración de la currícula local  | - Memorias de eventos según formato<br>- Documento Currícula local validada   |
|   |  | VE11             | Implementación de la currícula local en la unidad educativa  | - 80% de los maestros y maestras implementan su currícula local.   | - Informe trimestral de avance de la implementación firmada por el director/a de la unidad educativa.   |
|   |  | VE12             | Elaboración de materiales educativos en base a la experiencia local y la recopilación de los saberes locales en agua y saneamiento.        | - 2 eventos de capacitación<br>- 80% de los maestros y maestras de lenguaje y sociales capacitados.<br>- 2 textos de saberes recopilados e impresos.   | - Plan de capacitación y materiales<br>- Memorias de eventos según formato<br>- textos acabados, impresos* y distribuidos en escuelas (debe contar con la aprobación del SENASBA antes de su impresión) |
| Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso de los servicios básicos, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico | 5. Familias informadas sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios básicos                                | VE13             | Implementación de estrategias de información y sensibilización masiva la población   | - 3 Estrategias implementadas<br>- 90% de la población del área del proyecto informada y sensibilizada sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios.   | - Documento estrategias de información<br>- Informe de eventos de sensibilización (si corresponde)<br>- Comprobantes de implementación de las estrategias.<br>- Registro de personas informadas         |
|   |  | VE14             | Capacitación a la población en educación sanitaria y ambiental   | - 2 estrategias de capacitación implementadas.<br>- Capacitación a 80% de la población del área del proyecto.  | - Documento estrategias de capacitación y materiales de capacitación<br>- Memoria de evento según formato.<br>- Comprobantes de implementación de estrategias   |
|   | 6. Brigadas "Somos Agua" (jóvenes) capacitados para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental | VE15             | Capacitación y organización de jóvenes para la conformación de brigadas  | - 4 de eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 15 jóvenes capacitados /as  | - memoria de eventos de capacitación<br>- Lista de integrantes de la brigada.<br>- Plan de acción de las brigadas   |
|   |  | VE16             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las brigadas juveniles   | - 6 actividades realizadas por las brigadas juveniles (3 por año)  | - Memoria de actividades según formato<br>- Materiales utilizados.  |
|   | 7. Grupo de mujeres capacitadas para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental                | VE17             | capacitación a grupo de mujeres en educación sanitaria y ambiental.  | - 4 eventos de capacitación realizados (2 por año)<br>- 15 mujeres capacitadas   | - Plan de capacitación y materiales<br>- memoria de eventos según formato   |
|   |  | VE18             | Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las organizaciones de mujeres  | - 6 actividades realizadas por las organizaciones de mujeres (3 por año)   | - Documento plan de acción en educación sanitaria.<br>- Memoria de eventos según formato<br>- Sistematización de la experiencia   |
|   | 8. Puestos de venta y pensiones reconocidos como lugares de prácticas saludables.  | VE19             | Sensibilización en educación sanitaria y ambiental en puestos de venta y pensiones   | - 4 de eventos de sensibilización dirigidos a dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones (2 por año)<br>- 70% de dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones sensibilizados | - Memoria de eventos según formato<br>- Materiales utilizados   |
|   |  | VE20             | Concurso de puestos de venta y pensiones saludables  | - 15 puestos de venta reconocidos como saludables por el municipio.<br>- 2 pensiones reconocidas como puntos saludables por el municipio   | - Comprobante de la entrega de premios  |

## DESCOM VALLE IVIRZA

| RESULTADOS ESPERADOS   | PRODUCTOS   | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION   |
|--|---|-------|--|--|--|
| Líderes locales de instancia de acompañamiento al proyecto han realizado el seguimiento sistemático a la ejecución del proyecto. | linstancia de seguimiento al proyecto (comité de obras, JJ.VV u otro) capacitado en las características del proyecto en sus dos componentes: técnico y social.                        | VD 1  | Ratificación y/u organización de líderes locales para la implementación de acciones de seguimiento y control a la ejecución física del proyecto. | - Una instancia identificada u organizada de seguimiento a la ejecución del proyecto, con un 20% de representación femenina (en caso de ser conformada).                               | - Acta de conformación de instancia de seguimiento al proyecto.  |
|  |   | VD 2  | Eventos de capacitación dirigido a las instancias locales  | - Dos eventos de capacitación realizados.<br>- 100% de miembros de la instancia de seguimiento capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  | Inspecciones técnico social a las obras físicas con la participación de actores organizados del proyecto.   | VD 3  | Eventos de información, inspección y seguimiento a la obra.  | - Un evento bimensual con la participación de la instancia de seguimiento.   | - Informe de inspecciones de la instancia de seguimiento al proyecto.  |
|  | Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos. | VD 4  | Eventos de capacitación para líderes locales.  | - Tres eventos de capacitación realizados durante el primer semestre.<br>- Cinco representantes por OTB capacitados, con un 20% de representación femenina en la participación global. | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  |   | VD 5  | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.  | - Un evento de réplica por OTB.  | - Informe de eventos de réplica.<br>- Registro de participantes en las réplicas.<br>- Archivo fotográfico                        |
| Se ha informado y motivado a la población beneficiaria a participar en las actividades del proyecto.                             | Familias beneficiarias han recibido información sobre las características y avances del proyecto, así como de su rol en el acompañamiento.  | VD 6  | Taller de Arranque (información sobre los alcances del proyecto técnico y social).   | - 40% de beneficiarios asistentes al Taller de Arranque.   | - Memoria de Taller.<br>- Material de apoyo y/o difusión.  |
|  |   | VD 7  | Asamblea de información y evaluación del avance del proyecto.  | - Una asamblea informativa por bimestre.<br>- 51% de beneficiarios asistentes por asamblea informativa.  | - Lista de participantes.<br>- Archivo fotográfico.<br>- Informes de avance del proyecto.  |
| Titulares de la conexión se han instalado al sistema de alcantarillado sanitario y están debidamente regularizados ante          | Propietarios titulares informados sobre los alcances de las instalaciones y/o conexiones domiciliarias.   | VD 8  | Difusión masiva acerca de la importancia de las conexiones intra-domiciliarias.  | - 80% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión. |
|  |   | VD 9  | Eventos de sensibilización y acuerdos en torno a las conexiones intra-domiciliarias.   | - 1 evento por OTB.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.   |
|  | Propietarios titulares conectados al sistema de alcantarillado.   | VD 10 | Visitas domiciliarias para la suscripción del acta de compromiso de conexión domiciliaria.   | - 80% de propietarios titulares identificados suscriben el compromiso.<br>- 80% de propietarios titulares se conectan al sistema.  | - Actas de compromiso.<br>- Registro de conexiones.  |
|  |   | VD 11 | Eventos de información sobre alternativas tecnológicas de bajo costo para la construcción de módulos sanitarios intra-domiciliarios.             | - 1 evento informativo por OTB.<br>- 51% de propietarios titulares reciben información.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato  |

| RESULTADOS ESPERADOS  | PRODUCTOS  | Nº    | ACTIVIDADES PROPUESTAS   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACION  |
|---|--|-------|--|--|---|
| la EPSA.  |  | VD 12 | Eventos de capacitación para propietarios titulares en instalaciones y conexiones intradomiciliarias.  | - 1 evento de capacitación por OTB.<br>- 60% de propietarios titulares capacitados.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato   |
|   | Propietarios titulares reciben asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios.                                | VD 13 | Reuniones de organización para identificar y definir cronograma de visitas de asistencia técnica.  | - 100% de líderes locales conocen el cronograma de visitas de asistencia técnica   | - Cronograma de visitas por OTB.<br>- Listado de propietarios titulares identificados para la asistencia técnica.   |
|   |  | VD 14 | Visitas domiciliarias para la asistencia técnica.  | - 70% de propietarios titulares identificados reciben asistencia técnica.  | - Registro de visitas domiciliarias a propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.<br>- Registro de propietarios titulares que construyeron su módulo sanitario.<br>- Archivo fotográfico. |
|   |  | VD 15 | Instalación del Centro de atención de asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios  | - 1 día a la semana de asistencia técnica en un punto fijo de atención despues de la entrega provisional de las obras de infraestructura.                                | - Registro de propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.   |
| Usuarios del servicio han mejorado el pago oportuno de tarifas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. | Líderes locales capacitados en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios. | VD 16 | Eventos de capacitación para líderes locales acerca del alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas.                                       | - 1 evento de capacitación que incluyan a líderes de todas las OTBs.<br>- 5 líderes capacitados por OTB con el 20% de representación femenina en la participación global | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|   |  | VD 17 | Acompañamiento a la réplica de líderes locales en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas parfa la sostenibilidad de los servicios. | - Un evento de réplica por OTB.  | - Informe de eventos de réplica.  |
|   | Usuarios informados acerca de los beneficios y alcance del pago oportuno de tarifas.   | VD 18 | Difusión masiva para fomentar una cultura de pago de tarifas.  | - 70% de la población beneficiaria ha recibido información.<br>- 2 tipos de materiales de difusión masiva.   | - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo cuña radial, spot tv, tríptico, boletín u otros)<br>- Comprobantes de difusión.  |
|   |  | VD 19 | Eventos por OTBs para la sensibilización y concertación en torno a la estructura tarifaria.  | - 1 evento por OTB<br>- 70% de usuarios beneficiarios participantes en eventos.  | - Memoria de eventos de acuerdo a formato.  |
|   |  | VD 20 | Campañas de reducción de la mora como apoyo a la estrategia de FI.   | - 2 campañas semestrales.  | - Informe de campañas.<br>- Informes de reducción de la mora.   |

# Anexo 2

## Matriz de Forma de Pagos



**MATRIZ DE PAGOS VALLE IVIRZA**

| E1               |            | E2               |  | E3               |   | E4               |   | E5               |  | E6               |   |
|------------------|------------|------------------|--|------------------|---|------------------|---|------------------|--|------------------|---|
| Número Actividad | Solicitado | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  |
| VG1              |            | VG1              | VG1  | VG1              |   | VG1              |   | VG1              |  | VG1              |   |
| VG2              |            | VG2              | VG2  | VG2              |   | VG2              |   | VG2              |  | VG2              |   |
| VG3              |            | VG3              | Memoria de Capacitación y evaluación de los participantes  | VG3              | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación | VG3              |   | VG3              |  | VG3              |   |
| VG4              |            | VG4              | VG4  | VG4              |   | VG4              |   | VG4              |  | VG4              |   |
| VG5              |            | VG5              | Documento de estructura tarifaria aprobada pr los usuarios y manual de catastro<br>Evaluación de los participantes en capacitación para catastro | VG5              |   | VG5              | Primer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | VG5              | Segundo informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | VG5              | Tercer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS |
| VG6              |            | VG6              |  | VG6              | VG6   | VG6              |   | VG6              |  | VG6              |   |
| VG7              | VG7        | VG7              |  | VG7              |   | VG7              |   | VG7              |  | VG7              |   |
| VG8              | VG8        | VG8              |  | VG8              |   | VG8              |   | VG8              |  | VG8              |   |
| VG9              |            | VG9              | VG9  | VG9              |   | VG9              |   | VG9              |  | VG9              |   |
| VG10             |            | VG10             | VG10   | VG10             |   | VG10             |   | VG10             |  | VG10             |   |
| VG11             |            | VG11             | VG11   | VG11             |   | VG11             |   | VG11             |  | VG11             |   |
| VG12             |            | VG12             |  | VG12             | VG12  | VG12             |   | VG12             |  | VG12             |   |
| VG13             |            | VG13             |  | VG13             | Evaluación de los participantes en atención al usuario  | VG13             | Primer reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | VG13             | Segundo reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | VG13             |   |
| VG14             |            | VG14             | VG14   | VG14             |   | VG14             |   | VG14             |  | VG14             |   |
| VG15             |            | VG15             |  | VG15             | VG15  | VG15             |   | VG15             |  | VG15             |   |
| VG16             |            | VG16             |  | VG16             |   | VG16             | Evaluación de los participantes en tratamiento de mora                                | VG16             | Primer reportes de mora trimestrales   | VG16             | Segundo y Tercer reportes de mora trimestrales  |
| VG17             |            | VG17             |  | VG17             | Memorias de primer evento de campañas públicas realizadas   | VG17             | Memorias de segundo evento de campañas públicas realizadas                            | VG17             | Memorias de tercer evento de campañas públicas realizadas                              | VG17             |   |
| VG18             |            | VG18             |  | VG18             | VG18  | VG18             |   | VG18             |  | VG18             |   |
| VG19             |            | VG19             |  | VG19             | VG19  | VG19             |   | VG19             |  | VG19             |   |
| VG20             |            | VG20             |  | VG20             | Capacitación y evaluación de los participantes  | VG20             | Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación                           | VG20             |  | VG20             |   |
| VG21             | VG21       | VG21             |  | VG21             |   | VG21             |   | VG21             |  | VG21             |   |
| VG22             | VG22       | VG22             |  | VG22             |   | VG22             |   | VG22             |  | VG22             |   |
| VG23             | VG23       | VG23             |  | VG23             |   | VG23             |   | VG23             |  | VG23             |   |
| VG24             | VG24       | VG24             |  | VG24             |   | VG24             |   | VG24             |  | VG24             |   |
| VG25             |            | VG25             | VG25   | VG25             |   | VG25             |   | VG25             |  | VG25             |   |
| VG26             |            | VG26             | VG26   | VG26             |   | VG26             |   | VG26             |  | VG26             |   |
| VG27             |            | VG27             | VG27   | VG27             |   | VG27             |   | VG27             |  | VG27             |   |
| VG28             |            | VG28             | VG28   | VG28             |   | VG28             |   | VG28             |  | VG28             |   |

COMERCIAL A LA EPSA

| E1               |  | E2               |   | E3               |   | E4               |   | E5               |                | E6               |  |
|------------------|--|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|----------------|------------------|--|
| Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado     | Número Actividad | Solicitado   |
| VG29             |  | VG29             | Memoria de evento de aprobación de manuales | VG29             | Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias | VG29             |   | VG29             |                | VG29             |  |
| VG30             | VG30   | VG30             |   | VG30             |   | VG30             |   | VG30             |                | VG30             |  |
| VG31             |  | VG31             |   | VG31             | VG31  | VG31             |   | VG31             |                | VG31             |  |
| VG32             |  | VG32             |   | VG32             | VG32  | VG32             |   | VG32             |                | VG32             |  |
| VG33             |  | VG33             |   | VG33             |   | VG33             | VG33  | VG33             |                | VG33             |  |
| VG34             |  | VG34             | VG34  | VG34             |   | VG34             |   | VG34             |                | VG34             |  |
| VG35             |  | VG35             |   | VG35             | Informe de sistematización de capacitaciones  | VG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos    | VG35             |                | VG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos |
| VG36             | VG36   | VG36             |   | VG36             |   | VG36             |   | VG36             |                | VG36             |  |
| VG37             | VG37   | VG37             |   | VG37             |   | VG37             |   | VG37             |                | VG37             |  |
| VG38             | VG38   | VG38             |   | VG38             |   | VG38             |   | VG38             |                | VG38             |  |
| VG39             |  | VG39             | VG39  | VG39             |   | VG39             |   | VG39             |                | VG39             |  |
| VG40             |  | VG40             | VG40  | VG40             |   | VG40             |   | VG40             |                | VG40             |  |
| VG41             |  | VG41             | VG41  | VG41             |   | VG41             |   | VG41             |                | VG41             |  |
| VG42             |  | VG42             |   | VG42             | VG42  | VG42             |   | VG42             |                | VG42             |  |
| VG43             | Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material. | VG43             | Convenios y/o acuerdos suscritos.           | VG43             |   | VG43             |   | VG43             |                | VG43             |  |
| VG44             |  | VG44             |   | VG44             | Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.                              | VG44             | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad | VG44             |                | VG44             |  |
| VG45             |  | VG45             | VG45  | VG45             |   | VG45             |   | VG45             |                | VG45             |  |
| VG46             |  | VG46             | VG46  | VG46             |   | VG46             |   | VG46             |                | VG46             |  |
| VG47             | VG47   | VG47             |   | VG47             |   | VG47             |   | VG47             |                | VG47             |  |
| VG48             | VG48   | VG48             |   | VG48             |   | VG48             |   | VG48             |                | VG48             |  |
| VG49             |  | VG49             |   | VG49             | VG49  | VG49             |   | VG49             |                | VG49             |  |
| VG50             |  | VG50             | VG50  | VG50             |   | VG50             |   | VG50             |                | VG50             |  |
| VG51             |  | VG51             |   | VG51             |   | VG51             | VG51  | VG51             |                | VG51             |  |
| VG52             |  | VG52             |   | VG52             | VG52  | VG52             |   | VG52             |                | VG52             |  |
| VG53             |  | VG53             | VG53  | VG53             |   | VG53             |   | VG53             |                | VG53             |  |
| VT9              | VT9  | VT1              | VT1   | VT4              |   | VT5              | . 2do. Informe  | VT5              | . 3er. Informe | VT5              | . 4to y 5to. Informe   |
| VT10             | VT10   | VT2              | VT2   | VT5              | . 1er. Informe  | VT8              | . 2do. Informe  | VT7              | . 2do. Informe | VT34             | . 2do. Reporte   |
|                  |  | VT3              | VT3   | VT7              | . 1er. Informe  | VT11             | . 2do. Reporte  | VT11             | . 3er. Reporte | VT35             | . 2do. Reporte   |
|                  |  | VT6              | VT6   | VT11             | . 1er. Reporte  | VT12             | . 3er. Reporte  | VT16             | . 3er. Reporte | VT37             | . 2do. Reporte   |
|                  |  | VT7              | VT7   | VT12             | . 1º y 2º Reporte   | VT16             | . 2do. Reporte  | VT18             | . 3er. Reporte |                  |  |
|                  |  | VT8              | . 1er. Informe                              | VT16             | . 1er. Reporte  | VT18             | . 2do. Reporte  | VT32             | . 3º Reporte   |                  |  |
|                  |  | VT11             | VT11  | VT18             | . 1er. Reporte  | VT31             |   | VT34             | . 1er. Reporte |                  |  |
|                  |  | VT12             | VT12  | VT24             | . Memoria Documento   | VT32             | . 2do. Reporte  | VT35             | . 1er. Reporte |                  |  |

FI TECNICO A LA EPSA

| E1               |                           | E2               |  | E3               |   | E4               |                                      | E5               |                                       | E6               |                                       |
|------------------|---------------------------|------------------|--|------------------|---|------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Número Actividad | Solicitado                | Número Actividad | Solicitado                               | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado                           | Número Actividad | Solicitado                            | Número Actividad | Solicitado                            |
|                  |                           | VT13             | VT13                                     | VT25             | . Memoria<br>. Documento                    | VT33             | VT33                                 | VT41             | . 3º Reporte                          |                  |                                       |
|                  |                           | VT14             | VT14                                     | VT26             | . Memoria<br>. Documento                    | VT35             | VT35                                 |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT15             | VT15                                     | VT27             | . Memoria<br>. Reglamento                   | VT37             | . 1er. Reporte                       |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT16             | VT16                                     | VT28             | . Memoria<br>. Material de apoyo            | VT41             | . 2º Reporte                         |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT17             | VT17                                     | VT32             | . 1er. Reporte                              |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT18             | VT18                                     | VT40             |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT19             | . Memoria<br>. Documento                 | VT41             | . 1º Reporte                                |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT20             | . Memoria<br>. Documento                 |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT21             | . Memoria<br>. Documento                 |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT22             | . Memoria<br>. Reglamento                |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT23             | . Memoria<br>. Material de apoyo         |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT29             | VT29                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT30             | VT30                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT31             | VT31                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT32             | VT32                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT36             | VT36                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT37             | VT37                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT38             | VT38                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | VT39             | VT39                                     |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
| VE1              | 2 eventos                 | VE3              | 1er. Informe de seguimiento trimestral   | VE3              | 2do y 3er informe de seguimiento trimestral | VE3              | 4º informe trimestral de seguimiento | VE3              | 5to informe de seguimiento trimestral | VE3              | 6to informe de seguimiento trimestral |
| VE2              | 4 eventos                 | VE6              | 2 eventos                                | VE4              | 1ra y 2da campaña                           | VE4              | 3ra campaña                          | VE4              | 4ta campaña                           | VE12             | 2 eventos y 2 textos                  |
| VE8              | 3 eventos                 | VE11             | 1er. Informe trimestral                  | VE7              | 1er y 2do reporte                           | VE5              | 1er evento                           | VE5              | 2do evento                            | VE13             | 3er informe de eventos                |
| VE9              | Diagnóstico participativo | VE13             | Doc. de estrategia de información        | VE11             | 2do informe trimestral                      | VE6              | 2 eventos                            | VE7              | 4to reporte                           | VE14             | 4ta memoria                           |
| VE10             | 4 eventos currícula       | VE14             | Doc. de estrategia de capacitación       | VE13             | 1er informe de evento                       | VE7              | 3er reporte                          | VE11             | 4to informe trimestral                |                  |                                       |
| VE15             | 2 eventos                 | VE16             | 1ra. Memoria de actividad                | VE14             | 1ra memoria                                 | VE8              | 3 eventos                            | VE13             | 3er informe eventos                   |                  |                                       |
| VE17             | 2 eventos                 | VE18             | Doc. Más 1ra. Memoria                    | VE16             | 2da memoria de actividad                    | VE11             | 3er informe trimestral               | VE14             | 3ra memoria                           |                  |                                       |
|                  |                           | VE19             | memoria de 1er evento                    | VE18             | 2da memoria                                 | VE12             | plan de capacitación                 | VE16             | 5ta y 6ta memoria de actividad        |                  |                                       |
|                  |                           |                  |  | VE19             | 2do evento                                  | VE13             | 2do. Informe de eventos              | VE18             | 5ta y 6ta memoria                     |                  |                                       |
|                  |                           |                  |  | VE20             | 1er concurso                                | VE14             | 2da memoria                          | VE19             | 3er y 4to evento                      |                  |                                       |
|                  |                           |                  |  |                  |   | VE15             | 2 eventos                            | VE20             | 2do concurso                          |                  |                                       |
|                  |                           |                  |  |                  |   | VE16             | 3ra y 4ta memoria de actividad       |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           |                  |  |                  |   | VE17             | 2 eventos                            |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           |                  |  |                  |   | VE18             | 3ra y 4ta memoria                    |                  |                                       |                  |                                       |
| VD1              | VD1                       | VD3              | 3er y 4to informe                        | VD8              | 3ra difusión masiva                         | VD18             | 2da difusión masiva                  | VD18             | 3ra difusión masiva                   | VD20             | 2do informe de campañas               |
| VD2              | VD2                       | VD5              | VD5                                      | VD14             | VD14  | VD20             | 1er informe de campañas              |                  |                                       |                  |                                       |
| VD3              | 1 er y 2do informe        | VD7              | 2do y 3er informe de avance del proyecto | VD15             | VD15  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
| VD4              | VD4                       | VD8              | 2da difusión masiva                      | VD16             | VD16  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |

EDUCACION SANITARIA

SCOM



## MATRIZ DE PAGOS SAN CARLOS

FI GOBIERNO MUNICIPAL

| E1               |  | E2               |  | E3               |  | E4               |   | E5               |  | E6               |   |
|------------------|--|------------------|--|------------------|--|------------------|---|------------------|--|------------------|---|
| Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  |
| SM1              | SM1  | SM1              |  | SM1              |  | SM1              |   | SM1              |  | SM1              |   |
| SM2              | SM2  | SM2              |  | SM2              |  | SM2              |   | SM2              |  | SM2              |   |
| SM3              | SM3  | SM3              |  | SM3              |  | SM3              |   | SM3              |  | SM3              |   |
| SM4              |  | SM4              | SM4  | SM4              |  | SM4              |   | SM4              |  | SM4              |   |
| SM5              |  | SM5              | SM5  | SM5              |  | SM5              |   | SM5              |  | SM5              |   |
| SM6              |  | SM6              | SM6  | SM6              |  | SM6              |   | SM6              |  | SM6              |   |
| SM7              |  | SM7              |  | SM7              | Primer informe de ejecución de evento del RMAT   | SM7              | Segundo informe de ejecución de evento del RMAT                                       | SM7              | Tercer informe de ejecución de evento del RMAT   | SM7              |   |
| SM8              | Informe de propuestas<br>Primer informe de eventos de capacitación | SM8              | Segundo informe de eventos de capacitación   | SM8              | Tercer informe de eventos de capacitación  | SM8              | Cuarto informe de eventos de capacitación   | SM8              | Quinto informe de eventos de capacitación  | SM8              | Sexto informe de eventos de capacitación  |
| SM9              |  | SM9              | Primer informe de eventos de capacitación  | SM9              |  | SM9              |   | SM9              | Segundo informes de eventos de capacitación  | SM9              |   |
| SM10             |  | SM10             |  | SM10             | SM10   | SM10             |   | SM10             |  | SM10             |   |
| SM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA          | SM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA  | SM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                                  | SM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                             | SM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                              | SM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                             |
| SG1              |  | SG1              | SG1  | SG1              |  | SG1              |   | SG1              |  | SG1              |   |
| SG2              |  | SG2              | SG2  | SG2              |  | SG2              |   | SG2              |  | SG2              |   |
| SG3              |  | SG3              | Memoria de Capacitación y evaluación de los participantes  | SG3              | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la | SG3              |   | SG3              |  | SG3              |   |
| SG4              |  | SG4              | SG4  | SG4              |  | SG4              |   | SG4              |  | SG4              |   |
| SG5              |  | SG5              | Documento de estructura tarifaria aprobada pr los usuarios y manual de catastro<br>Evaluación de los participantes en capacitación para catastro | SG5              |  | SG5              | Primer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | SG5              | Segundo informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | SG5              | Tercer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS |
| SG6              |  | SG6              |  | SG6              | SG6  | SG6              |   | SG6              |  | SG6              |   |
| SG7              | SG7  | SG7              |  | SG7              |  | SG7              |   | SG7              |  | SG7              |   |
| SG8              | SG8  | SG8              |  | SG8              |  | SG8              |   | SG8              |  | SG8              |   |
| SG9              |  | SG9              | SG9  | SG9              |  | SG9              |   | SG9              |  | SG9              |   |
| SG10             |  | SG10             | SG10   | SG10             |  | SG10             |   | SG10             |  | SG10             |   |
| SG11             |  | SG11             | SG11   | SG11             |  | SG11             |   | SG11             |  | SG11             |   |
| SG12             |  | SG12             |  | SG12             | SG12   | SG12             |   | SG12             |  | SG12             |   |

FI ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL A LA EPSA

| E1               |  | E2               |   | E3               |   | E4               |   | E5               |   | E6               |  |
|------------------|--|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|--|
| Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado   |
| SG13             |  | SG13             |   | SG13             | Evaluación de los participantes en atención al usuario  | SG13             | Primer reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | SG13             | Segundo reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral | SG13             |  |
| SG14             |  | SG14             | SG14  | SG14             |   | SG14             |   | SG14             |   | SG14             |  |
| SG15             |  | SG15             |   | SG15             | SG15  | SG15             |   | SG15             |   | SG15             |  |
| SG16             |  | SG16             |   | SG16             |   | SG16             | Evaluación de los participantes en tratamiento de mora                                | SG16             | Primer reportes de mora trimestrales                                  | SG16             | Segundo y Tercer reportes de mora trimestrales                                     |
| SG17             |  | SG17             |   | SG17             | Memorias de primer evento de campañas públicas realizadas   | SG17             | Memorias de segundo evento de campañas públicas realizadas                            | SG17             | Memorias de tercer evento de campañas públicas realizadas             | SG17             |  |
| SG18             |  | SG18             |   | SG18             | SG18  | SG18             |   | SG18             |   | SG18             |  |
| SG19             |  | SG19             |   | SG19             | SG19  | SG19             |   | SG19             |   | SG19             |  |
| SG20             |  | SG20             |   | SG20             | Capacitación y evaluación de los participantes  | SG20             | Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación                           | SG20             |   | SG20             |  |
| SG21             | SG21   | SG21             |   | SG21             |   | SG21             |   | SG21             |   | SG21             |  |
| SG22             | SG22   | SG22             |   | SG22             |   | SG22             |   | SG22             |   | SG22             |  |
| SG23             | SG23   | SG23             |   | SG23             |   | SG23             |   | SG23             |   | SG23             |  |
| SG24             | SG24   | SG24             |   | SG24             |   | SG24             |   | SG24             |   | SG24             |  |
| SG25             |  | SG25             | SG25  | SG25             |   | SG25             |   | SG25             |   | SG25             |  |
| SG26             |  | SG26             | SG26  | SG26             |   | SG26             |   | SG26             |   | SG26             |  |
| SG27             |  | SG27             | SG27  | SG27             |   | SG27             |   | SG27             |   | SG27             |  |
| SG28             |  | SG28             | SG28  | SG28             |   | SG28             |   | SG28             |   | SG28             |  |
| SG29             |  | SG29             | Memoria de evento de aprobación de manuales | SG29             | Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones | SG29             |   | SG29             |   | SG29             |  |
| SG30             | SG30   | SG30             |   | SG30             |   | SG30             |   | SG30             |   | SG30             |  |
| SG31             |  | SG31             |   | SG31             | SG31  | SG31             |   | SG31             |   | SG31             |  |
| SG32             |  | SG32             |   | SG32             | SG32  | SG32             |   | SG32             |   | SG32             |  |
| SG33             |  | SG33             |   | SG33             |   | SG33             | SG33  | SG33             |   | SG33             |  |
| SG34             |  | SG34             | SG34  | SG34             |   | SG34             |   | SG34             |   | SG34             |  |
| SG35             |  | SG35             |   | SG35             | Informe de sistematización de capacitaciones  | SG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos    | SG35             |   | SG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos |
| SG36             | SG36   | SG36             |   | SG36             |   | SG36             |   | SG36             |   | SG36             |  |
| SG37             | SG37   | SG37             |   | SG37             |   | SG37             |   | SG37             |   | SG37             |  |
| SG38             | SG38   | SG38             |   | SG38             |   | SG38             |   | SG38             |   | SG38             |  |
| SG39             |  | SG39             | SG39  | SG39             |   | SG39             |   | SG39             |   | SG39             |  |
| SG40             |  | SG40             | SG40  | SG40             |   | SG40             |   | SG40             |   | SG40             |  |
| SG41             |  | SG41             | SG41  | SG41             |   | SG41             |   | SG41             |   | SG41             |  |
| SG42             |  | SG42             |   | SG42             | SG42  | SG42             |   | SG42             |   | SG42             |  |
| SG43             | Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material. | SG43             | Convenios y/o acuerdos suscritos.           | SG43             |   | SG43             |   | SG43             |   | SG43             |  |
| SG44             |  | SG44             |   | SG44             | Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión                                 | SG44             | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad | SG44             |   | SG44             |  |
| SG45             |  | SG45             | SG45  | SG45             |   | SG45             |   | SG45             |   | SG45             |  |
| SG46             |  | SG46             | SG46  | SG46             |   | SG46             |   | SG46             |   | SG46             |  |

FI TECNICO A LA EPSA

EDUCACION SANITARIA

| E1               |                           | E2               |   | E3               |   | E4               |                                      | E5               |                                       | E6               |                                       |
|------------------|---------------------------|------------------|---|------------------|---|------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Número Actividad | Solicitado                | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado                           | Número Actividad | Solicitado                            | Número Actividad | Solicitado                            |
| SG47             | SG47                      | SG47             |   | SG47             |   | SG47             |                                      | SG47             |                                       | SG47             |                                       |
| SG48             | SG48                      | SG48             |   | SG48             |   | SG48             |                                      | SG48             |                                       | SG48             |                                       |
| SG49             |                           | SG49             |   | SG49             | SG49  | SG49             |                                      | SG49             |                                       | SG49             |                                       |
| SG50             |                           | SG50             | SG50  | SG50             |   | SG50             |                                      | SG50             |                                       | SG50             |                                       |
| SG51             |                           | SG51             |   | SG51             |   | SG51             | SG51                                 | SG51             |                                       | SG51             |                                       |
| SG52             |                           | SG52             |   | SG52             | SG52  | SG52             |                                      | SG52             |                                       | SG52             |                                       |
| SG53             |                           | SG53             | SG53  | SG53             |   | SG53             |                                      | SG53             |                                       | SG53             |                                       |
| ST11             | ST11                      | ST1              | ST1   | ST4              | ST4   | ST5              | . 2do. Informe                       | ST5              | . 3er. Informe                        |                  |                                       |
| ST12             | ST12                      | ST2              | ST2   | ST5              | . 1er. Informe                              | ST8              | . 2do. Informe                       | ST7              | . 2do. Informe                        |                  |                                       |
|                  |                           | ST3              | ST3   | ST7              | . 1er. Informe                              | ST13             | . 2do. Reporte                       | ST13             | . 3er. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | ST6              | ST6   | ST10             | ST10  | ST14             | . 3er. Reporte                       | ST18             | . 3er. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | ST7              | ST7   | ST13             | . 1er. Reporte                              | ST18             | . 2do. Reporte                       |                  |                                       | ST5              | . 4to y 5to. Informe                  |
|                  |                           | ST8              | 1er. Informe                                | ST14             | . 1ª y 2ª Reporte                           | ST20             | . 2do. Reporte                       | ST19             | . 3er. Reporte                        | ST34             | . 3er. Reporte                        |
|                  |                           | ST9              | ST9   | ST18             | . 1er. Reporte                              | ST26             | . Memoria<br>. Documento             | ST34             | . 2do. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | ST13             | ST13  | ST20             | . 1er. Reporte                              | ST27             | . Memoria<br>. Documento             |                  |                                       | ST36             | . 2do. Reporte                        |
|                  |                           | ST14             | ST14  | ST31             | ST31  | ST28             | . Memoria<br>. Documento             | ST36             | . 1er. Reporte                        | ST37             | . 2do. Reporte                        |
|                  |                           | ST15             | ST15  | ST32             | ST32  | ST29             | . Memoria<br>. Reglamento            | ST37             | . 1er. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | ST16             | ST16  | ST40             | ST40  | ST30             | . Memoria<br>. Material de apoyo     |                  |                                       | ST39             | . 2do. Reporte                        |
|                  |                           | ST17             | ST17  | ST41             | ST41  | ST33             |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST18             | ST18  |                  |   | ST34             | . 1er. Reporte                       |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST19             | ST19  |                  |   | ST35             | ST35                                 |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST20             | ST20  |                  |   | ST37             | ST37                                 |                  |                                       | ST43             | . 3er. Reporte                        |
|                  |                           | ST21             | . Memoria<br>. Documento                    |                  |   | ST39             | . 1er. Reporte                       | ST43             | . 2do. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | ST22             | . Memoria<br>. Documento                    |                  |   | ST42             | ST42                                 |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST23             | . Memoria<br>. Documento                    |                  |   | ST43             | . 1er. Reporte                       |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST24             | . Memoria<br>. Reglamento                   |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST25             | . Memoria<br>. Material de apoyo            |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST38             | ST38  |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | ST39             | ST39  |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
| SE1              | 2 eventos                 | SE3              | 1er. Informe de seguimiento trimestral      | SE3              | 2do y 3er informe de seguimiento trimestral | SE3              | 4º informe trimestral de seguimiento | SE3              | 5to informe de seguimiento trimestral | SE3              | 6to informe de seguimiento trimestral |
| SE2              | 4 eventos                 | SE6              | 2 eventos<br>Plan de acción 1er año         | SE4              | 1ra y 2da campaña                           | SE4              | 3ra campaña                          | SE4              | 4ta campaña                           | SE12             | 2 eventos y 2 textos                  |
| SE8              | 3 eventos                 | SE11             | 1er. Informe trimestral                     | SE7              | 1er y 2do reporte                           | SE5              | 1er evento                           | SE5              | 2do evento                            | SE13             | 4to informe de eventos                |
| SE9              | Diagnóstico participativo | SE13             | Doc. de estrategia de información           | SE11             | 2do informe trimestral                      | SE6              | 2 eventos<br>plan de acción 2do año  | SE7              | 4to reporte                           | SE14             | 4ta memoria                           |
| SE10             | 4 eventos currícula       | SE14             | Doc. de estrategia de capacitación          | SE13             | 1er informe de evento                       | SE7              | 3er reporte                          | SE11             | 4to informe trimestral                |                  |                                       |
| SE15             | 2 eventos                 | SE16             | 1ra. Memoria de actividad<br>Plan de acción | SE14             | 1ra memoria                                 | SE8              | 3 eventos                            | SE13             | 3er informe eventos                   |                  |                                       |
| SE17             | 2 eventos                 | SE18             | 1ra. Memoria de actividades                 | SE16             | 2da memoria de actividad                    | SE11             | 3er informe trimestral               | SE14             | 3ra memoria                           |                  |                                       |
|                  |                           | SE19             | memoria de 1er evento                       | SE18             | 2da memoria                                 | SE12             | plan de capacitación                 | SE16             | 5ta y 6ta memoria de actividad        |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   | SE19             | 2do evento                                  | SE13             | 2do. Informe de eventos              | SE18             | 5ta y 6ta memoria                     |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   | SE20             | 1er concurso                                | SE14             | 2da memoria                          | SE19             | 3er y 4to evento                      |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   |                  |   | SE15             | 2 eventos                            | SE20             | 2do concurso                          |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   |                  |   | SE16             | 3ra y 4ta memoria de actividad       |                  |                                       |                  |                                       |

DESCOM

| E1               |                                     | E2               |                                     | E3               |   | E4               |                          | E5               |                     | E6               |                         |
|------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|---|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| Número Actividad | Solicitado                          | Número Actividad | Solicitado                          | Número Actividad | Solicitado                                | Número Actividad | Solicitado               | Número Actividad | Solicitado          | Número Actividad | Solicitado              |
|                  |                                     |                  |                                     |                  |   | SE17             | 2 eventos                |                  |                     |                  |                         |
|                  |                                     |                  |                                     |                  |   | SE18             | 3ra y 4ta memoria        |                  |                     |                  |                         |
| SD1              | SD1                                 | SD3              | 3er y 4to informe                   | SD3              | 5to y 6to informe.                        | SD17             | SD17                     | SD18             | 3ra difusión masiva | SD20             | 2do informe de campañas |
| SD2              | SD2                                 | SD5              | SD5                                 | SD7              | 3er y 4to informe de avance del proyecto. | SD18             | 2da difusión masiva.     |                  |                     |                  |                         |
| SD3              | 1 er y 2do informe                  | SD7              | 2do informe de avance del proyecto. | SD8              | 3ra difusión masiva.                      | SD20             | 1er informe de campañas. |                  |                     |                  |                         |
| SD4              | SD4                                 | SD8              | 2da difusión masiva.                | SD13             | SD13                                      |                  |                          |                  |                     |                  |                         |
| SD6              | SD6                                 | SD11             | SD11                                | SD14             | SD14                                      |                  |                          |                  |                     |                  |                         |
| SD7              | 1er informe de avance del proyecto. | SD12             | SD12                                | SD15             | SD15                                      |                  |                          |                  |                     |                  |                         |
| SD8              | 1ra difusión masiva.                |                  |                                     | SD16             | SD16                                      |                  |                          |                  |                     |                  |                         |
| SD9              | SD9                                 |                  |                                     | SD18             | 1ra difusión masiva.                      |                  |                          |                  |                     |                  |                         |
| SD10             | SD10                                |                  |                                     | SD19             | SD19                                      |                  |                          |                  |                     |                  |                         |



MATRIZ DE PAGOS SANTA FE

FI ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL A LA EPSA

FI TECNICO A LA EPSA

| E1               |  | E2               |   | E3               |   | E4               |   | E5               |  | E6               |   |
|------------------|--|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|--|------------------|---|
| Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  |
| FG1              |  | FG1              | FG1   | FG1              |   | FG1              |   | FG1              |  | FG1              |   |
| FG2              |  | FG2              | FG2   | FG2              |   | FG2              |   | FG2              |  | FG2              |   |
| FG3              |  | FG3              | Memoria de Capacitación y evaluación de los participantes   | FG3              | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas  | FG3              |   | FG3              |  | FG3              |   |
| FG4              |  | FG4              | FG4   | FG4              |   | FG4              |   | FG4              |  | FG4              |   |
| FG5              |  | FG5              | Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios y manual de catastro<br>Evaluación de los participantes en capacitación para catastro | FG5              |   | FG5              | Primer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | FG5              | Segundo informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | FG5              | Tercer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS |
| FG6              |  | FG6              |   | FG6              | FG6   | FG6              |   | FG6              |  | FG6              |   |
| FG7              | FG7  | FG7              |   | FG7              |   | FG7              |   | FG7              |  | FG7              |   |
| FG8              | FG8  | FG8              |   | FG8              |   | FG8              |   | FG8              |  | FG8              |   |
| FG9              |  | FG9              |   | FG9              |   | FG9              |   | FG9              |  | FG9              |   |
| FG10             |  | FG10             | FG10  | FG10             |   | FG10             |   | FG10             |  | FG10             |   |
| FG11             |  | FG11             | FG11  | FG11             |   | FG11             |   | FG11             |  | FG11             |   |
| FG12             |  | FG12             |   | FG12             | FG12  | FG12             |   | FG12             |  | FG12             |   |
| FG13             |  | FG13             |   | FG13             | Evaluación de los participantes en atención al usuario  | FG13             | Primer reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | FG13             | Segundo reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | FG13             |   |
| FG14             |  | FG14             | FG14  | FG14             |   | FG14             |   | FG14             |  | FG14             |   |
| FG15             |  | FG15             |   | FG15             | FG15  | FG15             |   | FG15             |  | FG15             |   |
| FG16             |  | FG16             |   | FG16             |   | FG16             | Evaluación de los participantes en tratamiento de mora                                | FG16             | Primer reportes de mora trimestrales   | FG16             | Segundo y Tercer reportes de mora trimestrales  |
| FG17             |  | FG17             |   | FG17             | Memorias de primer evento de campañas públicas realizadas   | FG17             | Memorias de segundo evento de campañas públicas realizadas                            | FG17             | Memorias de tercer evento de campañas públicas realizadas                              | FG17             |   |
| FG18             |  | FG18             |   | FG18             | FG18  | FG18             |   | FG18             |  | FG18             |   |
| FG19             |  | FG19             |   | FG19             | FG19  | FG19             |   | FG19             |  | FG19             |   |
| FG20             |  | FG20             |   | FG20             | Capacitación y evaluación de los participantes  | FG20             | Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación                           | FG20             |  | FG20             |   |
| FG21             | FG21   | FG21             |   | FG21             |   | FG21             |   | FG21             |  | FG21             |   |
| FG22             | FG22   | FG22             |   | FG22             |   | FG22             |   | FG22             |  | FG22             |   |
| FG23             | FG23   | FG23             |   | FG23             |   | FG23             |   | FG23             |  | FG23             |   |
| FG24             | FG24   | FG24             |   | FG24             |   | FG24             |   | FG24             |  | FG24             |   |
| FG25             |  | FG25             | FG25  | FG25             |   | FG25             |   | FG25             |  | FG25             |   |
| FG26             |  | FG26             | FG26  | FG26             |   | FG26             |   | FG26             |  | FG26             |   |
| FG27             |  | FG27             | FG27  | FG27             |   | FG27             |   | FG27             |  | FG27             |   |
| FG28             |  | FG28             | FG28  | FG28             |   | FG28             |   | FG28             |  | FG28             |   |
| FG29             |  | FG29             | Memoria de evento de aprobación de manuales   | FG29             | Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias | FG29             |   | FG29             |  | FG29             |   |
| FG30             | FG30   | FG30             |   | FG30             |   | FG30             |   | FG30             |  | FG30             |   |
| FG31             |  | FG31             |   | FG31             | FG31  | FG31             |   | FG31             |  | FG31             |   |
| FG32             |  | FG32             |   | FG32             | FG32  | FG32             |   | FG32             |  | FG32             |   |
| FG33             |  | FG33             |   | FG33             |   | FG33             | FG33  | FG33             |  | FG33             |   |
| FG34             |  | FG34             | FG34  | FG34             |   | FG34             |   | FG34             |  | FG34             |   |
| FG35             |  | FG35             |   | FG35             | Informe de sistematización de capacitaciones  | FG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros<br>Memoria de los eventos | FG35             |  | FG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros<br>Memoria de los eventos |
| FG36             | FG36   | FG36             |   | FG36             |   | FG36             |   | FG36             |  | FG36             |   |
| FG37             | FG37   | FG37             |   | FG37             |   | FG37             |   | FG37             |  | FG37             |   |
| FG38             | FG38   | FG38             |   | FG38             |   | FG38             |   | FG38             |  | FG38             |   |
| FG39             |  | FG39             | FG39  | FG39             |   | FG39             |   | FG39             |  | FG39             |   |
| FG40             |  | FG40             | FG40  | FG40             |   | FG40             |   | FG40             |  | FG40             |   |
| FG41             |  | FG41             | FG41  | FG41             |   | FG41             |   | FG41             |  | FG41             |   |
| FG42             |  | FG42             |   | FG42             | FG42  | FG42             |   | FG42             |  | FG42             |   |
| FG43             | Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material. | FG43             | Convenios y/o acuerdos suscritos.   | FG43             |   | FG43             |   | FG43             |  | FG43             |   |
| FG44             |  | FG44             |   | FG44             | Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.                              | FG44             | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad | FG44             |  | FG44             |   |
| FG45             |  | FG45             | FG45  | FG45             |   | FG45             |   | FG45             |  | FG45             |   |
| FG46             |  | FG46             | FG46  | FG46             |   | FG46             |   | FG46             |  | FG46             |   |
| FG47             |  | FG47             |   | FG47             |   | FG47             |   | FG47             |  | FG47             |   |
| FG48             | FG48   | FG48             |   | FG48             |   | FG48             |   | FG48             |  | FG48             |   |
| FG49             |  | FG49             |   | FG49             | FG49  | FG49             |   | FG49             |  | FG49             |   |
| FG50             |  | FG50             | FG50  | FG50             | FG49  | FG50             |   | FG50             |  | FG50             |   |
| FG51             |  | FG51             |   | FG51             |   | FG51             | FG51  | FG51             |  | FG51             |   |
| FG52             |  | FG52             |   | FG52             | FG52  | FG52             |   | FG52             |  | FG52             |   |
| FG53             |  | FG53             | FG53  | FG53             |   | FG53             |   | FG53             |  | FG53             |   |
| FT9              | FT9  | FT1              | FT1   | FT4              | FT4   | FT5              | .2do. Informe   | FT5              | .3er. Informe  | FT5              | .4to y 5to. Informe   |
| FT10             | FT10   | FT2              | FT2   | FT5              | .1er. Informe   | FT8              | .2do. Informe   | FT7              | .2do. Informe  | FT32             | .3er. Reporte   |
|                  |  | FT3              | FT3   | FT7              | .1er. Informe   | FT11             | .2do. Reporte   | FT11             | .3er. Reporte  | FT34             | .2do. Reporte   |
|                  |  | FT6              | FT6   | FT11             | .1er. Reporte   | FT12             | .3er. Reporte   | FT16             | .3er. Reporte  | FT35             | .2do. Reporte   |
|                  |  | FT7              | FT7   | FT12             | .1º y 2º Reporte  | FT16             | .2do. Reporte   | FT18             | .3er. Reporte  | FT37             | .2do. Reporte   |
|                  |  | FT8              | .1er. Informe   | FT16             | .1er. Reporte   | FT18             | .2do. Reporte   | FT32             | .1º y 2º Reporte   | FT41             | .3er. Reporte   |
|                  |  | FT11             | FT11  | FT18             | .1er. Reporte   | FT24             | . Memoria Documento   | FT34             | .1er. Reporte  |                  |   |
|                  |  | FT12             | FT12  | FT38             | FT38  | FT25             | . Memoria Documento   | FT35             | .1er. Reporte  |                  |   |
|                  |  | FT13             | FT13  | FT39             | FT39  | FT26             | . Memoria Documento   | FT41             | .1º y 2º Reporte   |                  |   |
|                  |  | FT14             |   |                  |   | FT27             | . Reglamento  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT15             | FT15  |                  |   | FT28             | . Memoria Material de apoyo   |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT16             |   |                  |   | FT29             | FT29  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT17             | FT17  |                  |   | FT30             | FT30  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT18             | FT18  |                  |   | FT31             | FT31  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT19             | . Memoria   |                  |   | FT32             | FT32  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT20             | . Memoria Documento   |                  |   | FT33             | FT33  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT21             | . Memoria Documento   |                  |   | FT35             | FT35  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT22             | . Memoria Reglamento  |                  |   | FT37             | . 1er. Reporte  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT23             | . Memoria Material de apoyo   |                  |   | FT40             | FT40  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT36             | FT36  |                  |   | FT41             | FT41  |                  |  |                  |   |
|                  |  | FT37             | FT37  |                  |   |                  |   |                  |  |                  |   |
| FE1              | 2 eventos  | FE3              | 1er. Informe de seguimiento trimestral  | FE3              | 2do y 3er informe de seguimiento trimestral   | FE3              | 4º informe trimestral de seguimiento  | FE3              | 5to informe de seguimiento trimestral  | FE3              | 6to informe de seguimiento trimestral   |

| E1               |                                    | E2               |   | E3               |  | E4               |                                     | E5               |                                | E6               |                         |
|------------------|------------------------------------|------------------|---|------------------|--|------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| Número Actividad | Solicitado                         | Número Actividad | Solicitado                                    | Número Actividad | Solicitado                               | Número Actividad | Solicitado                          | Número Actividad | Solicitado                     | Número Actividad | Solicitado              |
| FE2              | 4 eventos                          | FE6              | 2 eventos<br>Plan de acción 1er año           | FE4              | 1ra y 2da campaña                        | FE4              | 3ra campaña                         | FE4              | 4ta campaña                    | FE12             | 2 eventos y 2 textos    |
| FE8              | 3 eventos                          | FE11             | 1er. informe trimestral                       | FE7              | 1er y 2do reporte                        | FE5              | 1er evento                          | FE5              | 2do evento                     | FE13             | 4to informe de eventos  |
| FE9              | Diagnóstico participativo          | FE13             | Doc. de estrategia de información             | FE11             | 2do informe trimestral                   | FE6              | 2 eventos<br>plan de acción 2do año | FE7              | 4to reporte                    | FE14             | 4ta memoria             |
| FE10             | 4 eventos<br>currícula             | FE14             | Doc. de estrategia de capacitación            | FE13             | 1er informe de evento                    | FE7              | 3er reporte                         | FE11             | 4to informe trimestral         |                  |                         |
| FE15             | 2 eventos                          | FE16             | 1ra. Memoria de actividad                     | FE14             | 1ra memoria                              | FE8              | 3 eventos                           | FE13             | 3er informe eventos            |                  |                         |
| FE17             | 2 eventos                          | FE18             | Plan de acción<br>1ra. Memoria de actividades | FE16             | 2da memoria de actividad                 | FE11             | 3er informe trimestral              | FE14             | 3ra memoria                    |                  |                         |
|                  |                                    | FE19             | memoria de 1er evento                         | FE18             | 2da memoria                              | FE12             | plan de capacitación                | FE16             | 5ta y 6ta memoria de actividad |                  |                         |
|                  |                                    |                  |   | FE19             | 2do evento                               | FE13             | 2do. Informe de eventos             | FE18             | 5ta y 6ta memoria              |                  |                         |
|                  |                                    |                  |   | FE20             | 1er concurso                             | FE14             | 2da memoria                         | FE19             | 3er y 4to evento               |                  |                         |
|                  |                                    |                  |   |                  |  | FE15             | 2 eventos                           | FE20             | 2do concurso                   |                  |                         |
|                  |                                    |                  |   |                  |  | FE16             | 3ra y 4ta memoria de actividad      |                  |                                |                  |                         |
|                  |                                    |                  |   |                  |  | FE17             | 2 eventos                           |                  |                                |                  |                         |
|                  |                                    |                  |   |                  |  | FE18             | 3ra y 4ta memoria                   |                  |                                |                  |                         |
| FD1              | FD1                                | FD3              | 3er y 4to informe                             | FD3              | 5to y 6to informe                        | FD17             | FD17                                | FD18             | 3ra difusión masiva            | FD20             | 2do informe de campañas |
| FD2              | FD2                                | FD5              | FD5   | FD7              | 3er y 4to informe de avance del proyecto | FD18             | 2da difusión masiva                 |                  |                                |                  |                         |
| FD3              | 1 er y 2do informe                 | FD7              | 2do informe de avance del proyecto            | FD8              | 3ra difusión masiva                      | FD20             | 1er informe de campañas             |                  |                                |                  |                         |
| FD4              | FD4                                | FD8              | 2da difusión masiva                           | FD13             | FD13                                     |                  |                                     |                  |                                |                  |                         |
| FD6              | FD6                                | FD11             | FD11  | FD14             | FD14                                     |                  |                                     |                  |                                |                  |                         |
| FD7              | 1er informe de avance del proyecto | FD12             | FD12  | FD15             | FD15                                     |                  |                                     |                  |                                |                  |                         |
| FD8              | 1ra difusión masiva                |                  |   | FD16             | FD16                                     |                  |                                     |                  |                                |                  |                         |
| FD9              | FD9                                |                  |   | FD18             | 1ra difusión masiva                      |                  |                                     |                  |                                |                  |                         |
| FD10             | FD10                               |                  |   | FD19             | FD19                                     |                  |                                     |                  |                                |                  |                         |

**MATRIZ DE PAGOS MARIPOSAS**

**FI GOBIERNO MUNICIPAL**

| E1               |  | E2               |  | E3               |   | E4               |   | E5               |  | E6               |   |
|------------------|--|------------------|--|------------------|---|------------------|---|------------------|--|------------------|---|
| Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado  |
| MM1              | MM1  | MM1              |  | MM1              |   | MM1              |   | MM1              |  | MM1              |   |
| MM2              | MM2  | MM2              |  | MM2              |   | MM2              |   | MM2              |  | MM2              |   |
| MM3              | MM3  | MM3              |  | MM3              |   | MM3              |   | MM3              |  | MM3              |   |
| MM4              |  | MM4              | MM4  | MM4              |   | MM4              |   | MM4              |  | MM4              |   |
| MM5              |  | MM5              | MM5  | MM5              |   | MM5              |   | MM5              |  | MM5              |   |
| MM6              |  | MM6              | MM6  | MM6              |   | MM6              |   | MM6              |  | MM6              |   |
| MM7              |  | MM7              |  | MM7              | Primer informe de ejecución de evento del RMAT  | MM7              | Segundo informe de ejecución de evento del RMAT                                       | MM7              | Tercer informe de ejecución de evento del RMAT   | MM7              |   |
| MM8              | Informe de propuestas<br>Primer informe de eventos de capacitación | MM8              | Segundo informe de eventos de capacitación   | MM8              | Tercer informe de eventos de capacitación   | MM8              | Cuarto informe de eventos de capacitación   | MM8              | Quinto informe de eventos de capacitación  | MM8              | Sexto informe de eventos de capacitación  |
| MM9              |  | MM9              | Primer informe de eventos de capacitación  | MM9              |   | MM9              |   | MM9              | Segundo informes de eventos de capacitación  | MM9              |   |
| MM10             |  | MM10             |  | MM10             |   | MM10             |   | MM10             |  | MM10             |   |
| MM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA          | MM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA  | MM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA   | MM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                             | MM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                              | MM11             | informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA                             |
| MG1              |  | MG1              | MG1  | MG1              |   | MG1              |   | MG1              |  | MG1              |   |
| MG2              |  | MG2              | MG2  | MG2              |   | MG2              |   | MG2              |  | MG2              |   |
| MG3              |  | MG3              | Memoria de Capacitación y evaluación de los participantes  | MG3              | Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación | MG3              |   | MG3              |  | MG3              |   |
| MG4              |  | MG4              | MG4  | MG4              |   | MG4              |   | MG4              |  | MG4              |   |
| MG5              |  | MG5              | Documento de estructura tarifaria aprobada pr los usuarios y manual de catastro<br>Evaluación de los participantes en capacitación para catastro | MG5              |   | MG5              | Primer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | MG5              | Segundo informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS | MG5              | Tercer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS |
| MG6              |  | MG6              |  | MG6              | MG6   | MG6              |   | MG6              |  | MG6              |   |
| MG7              | MG7  | MG7              |  | MG7              |   | MG7              |   | MG7              |  | MG7              |   |
| MG8              | MG8  | MG8              |  | MG8              |   | MG8              |   | MG8              |  | MG8              |   |
| MG9              |  | MG9              | MG9  | MG9              |   | MG9              |   | MG9              |  | MG9              |   |
| MG10             |  | MG10             | MG10   | MG10             |   | MG10             |   | MG10             |  | MG10             |   |
| MG11             |  | MG11             | MG11   | MG11             |   | MG11             |   | MG11             |  | MG11             |   |
| MG12             |  | MG12             |  | MG12             |   | MG12             |   | MG12             |  | MG12             |   |
| MG13             |  | MG13             |  | MG13             | Evaluación de los participantes en atención al usuario  | MG13             | Primer reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | MG13             | Segundo reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral                  | MG13             |   |
| MG14             |  | MG14             | MG14   | MG14             |   | MG14             |   | MG14             |  | MG14             |   |
| MG15             |  | MG15             |  | MG15             | MG15  | MG15             |   | MG15             |  | MG15             |   |
| MG16             |  | MG16             |  | MG16             |   | MG16             | Evaluación de los participantes en tratamiento de mora                                | MG16             | Primer reportes de mora trimestrales   | MG16             | Segundo y Tercer reportes de mora trimestrales  |
| MG17             |  | MG17             |  | MG17             | Memorias de primer evento de campañas públicas realizadas   | MG17             | Memorias de segundo evento de campañas públicas realizadas                            | MG17             | Memorias de tercer evento de campañas públicas realizadas                              | MG17             |   |

FI ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL A LA EPSA

| E1               |  | E2               |   | E3               |   | E4               |   | E5               |            | E6               |   |
|------------------|--|------------------|---|------------------|---|------------------|---|------------------|------------|------------------|---|
| Número Actividad | Solicitado   | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado  | Número Actividad | Solicitado | Número Actividad | Solicitado  |
| MG18             |  | MG18             |   | MG18             | MG18  | MG18             |   | MG18             |            | MG18             |   |
| MG19             |  | MG19             |   | MG19             | MG19  | MG19             |   | MG19             |            | MG19             |   |
| MG20             |  | MG20             |   | MG20             | Capacitación y evaluación de los participantes  | MG20             | Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación                           | MG20             |            | MG20             |   |
| MG21             | MG21   | MG21             |   | MG21             |   | MG21             |   | MG21             |            | MG21             |   |
| MG22             | MG22   | MG22             |   | MG22             |   | MG22             |   | MG22             |            | MG22             |   |
| MG23             | MG23   | MG23             |   | MG23             |   | MG23             |   | MG23             |            | MG23             |   |
| MG24             | MG24   | MG24             |   | MG24             |   | MG24             |   | MG24             |            | MG24             |   |
| MG25             |  | MG25             | MG25  | MG25             |   | MG25             |   | MG25             |            | MG25             |   |
| MG26             |  | MG26             | MG26  | MG26             |   | MG26             |   | MG26             |            | MG26             |   |
| MG27             |  | MG27             | MG27  | MG27             |   | MG27             |   | MG27             |            | MG27             |   |
| MG28             |  | MG28             | MG28  | MG28             |   | MG28             |   | MG28             |            | MG28             |   |
| MG29             |  | MG29             | Memoria de evento de aprobación de manuales | MG29             | Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias | MG29             |   | MG29             |            | MG29             |   |
| MG30             | MG30   | MG30             |   | MG30             |   | MG30             |   | MG30             |            | MG30             |   |
| MG31             |  | MG31             |   | MG31             | MG31  | MG31             |   | MG31             |            | MG31             |   |
| MG32             |  | MG32             |   | MG32             | MG32  | MG32             |   | MG32             |            | MG32             |   |
| MG33             |  | MG33             |   | MG33             |   | MG33             | MG33  | MG33             |            | MG33             |   |
| MG34             |  | MG34             | MG34  | MG34             |   | MG34             |   | MG34             |            | MG34             |   |
| MG35             |  | MG35             |   | MG35             | Informe de sistematización de capacitaciones  | MG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros<br>Memoria de los eventos | MG35             |            | MG35             | Respaldos de presentación y difusión de estados financieros<br>Memoria de los eventos |
| MG36             | MG36   | MG36             |   | MG36             |   | MG36             |   | MG36             |            | MG36             |   |
| MG37             | MG37   | MG37             |   | MG37             |   | MG37             |   | MG37             |            | MG37             |   |
| MG38             | MG38   | MG38             |   | MG38             |   | MG38             |   | MG38             |            | MG38             |   |
| MG39             |  | MG39             | MG39  | MG39             |   | MG39             |   | MG39             |            | MG39             |   |
| MG40             |  | MG40             | MG40  | MG40             |   | MG40             |   | MG40             |            | MG40             |   |
| MG41             |  | MG41             | MG41  | MG41             |   | MG41             |   | MG41             |            | MG41             |   |
| MG42             |  | MG42             |   | MG42             | MG42  | MG42             |   | MG42             |            | MG42             |   |
| MG43             | Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material. | MG43             | Convenios y/o acuerdos suscritos.           | MG43             |   | MG43             |   | MG43             |            | MG43             |   |
| MG44             |  | MG44             |   | MG44             | Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.                              | MG44             | Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad | MG44             |            | MG44             |   |
| MG45             |  | MG45             | MG45  | MG45             |   | MG45             |   | MG45             |            | MG45             |   |
| MG46             |  | MG46             | MG46  | MG46             |   | MG46             |   | MG46             |            | MG46             |   |
| MG47             | MG47   | MG47             |   | MG47             |   | MG47             |   | MG47             |            | MG47             |   |
| MG48             | MG48   | MG48             |   | MG48             |   | MG48             |   | MG48             |            | MG48             |   |
| MG49             |  | MG49             |   | MG49             | MG49  | MG49             |   | MG49             |            | MG49             |   |

FI TECNICO A LA EPSA

| E1               |                           | E2               |   | E3               |   | E4               |                                      | E5               |                                       | E6               |                                       |
|------------------|---------------------------|------------------|---|------------------|---|------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Número Actividad | Solicitado                | Número Actividad | Solicitado                                    | Número Actividad | Solicitado                                  | Número Actividad | Solicitado                           | Número Actividad | Solicitado                            | Número Actividad | Solicitado                            |
| MG50             |                           | MG50             | MG50  | MG50             |   | MG50             |                                      | MG50             |                                       | MG50             |                                       |
| MG51             |                           | MG51             |   | MG51             |   | MG51             | MG51                                 | MG51             |                                       | MG51             |                                       |
| MG52             |                           | MG52             |   | MG52             | MG52  | MG52             |                                      | MG52             |                                       | MG52             |                                       |
| MG53             |                           | MG53             | MG53  | MG53             |   | MG53             |                                      | MG53             |                                       | MG53             |                                       |
| MT9              | MT9                       | MT1              | MT1   | MT4              | MT4   | MT5              | . 2do. Informe                       | MT5              | . 3er. Informe                        | MT5              | . 4to y 5to. Informe                  |
| MT10             | MT10                      | MT2              | MT2   | MT5              | . 1er. Informe                              | MT8              | . 2do. Informe                       | MT7              | . 2do. Informe                        | MT34             | . 2do. Reporte                        |
|                  |                           | MT3              | MT3   | MT7              | . 1er. Informe                              | MT11             | . 2do. Reporte                       | MT11             | . 3er. Reporte                        | MT35             | . 2do. Reporte                        |
|                  |                           | MT6              | MT6   | MT11             | . 1er. Reporte                              | MT12             | . 3er. Reporte                       | MT16             | . 3er. Reporte                        | MT37             | . 2do. Reporte                        |
|                  |                           | MT7              |   | MT12             | . 1º y 2º Reporte                           | MT16             | . 2do. Reporte                       | MT18             | . 3er. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | MT8              | . 1er. Informe                                | MT16             | . 1er. Reporte                              | MT18             | . 2do. Reporte                       | MT32             | . 3º Reporte                          |                  |                                       |
|                  |                           | MT11             |   | MT18             | . 1er. Reporte                              | MT31             | MT31                                 | MT34             | . 1er. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | MT12             | MT12  | MT24             | . Memoria<br>. Documento                    | MT32             | . 2do. Reporte                       | MT35             | . 1er. Reporte                        |                  |                                       |
|                  |                           | MT13             | MT13  | MT25             | . Memoria<br>. Documento                    | MT33             | MT33                                 | MT41             | . 3º Reporte                          |                  |                                       |
|                  |                           | MT14             |   | MT26             | . Memoria<br>. Documento                    | MT35             | MT35                                 |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT15             | MT15  | MT27             | . Memoria<br>. Reglamento                   | MT37             | . 1er. Reporte                       |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT16             | MT16  | MT28             | . Memoria<br>. Material de apoyo            | MT41             | . 1º y 2º Reporte                    |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT17             | MT17  | MT29             | MT29  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT18             | MT18  | MT30             | MT30  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT19             | . Memoria<br>. Documento                      | MT32             | . 1er. Reporte                              |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT20             | . Memoria<br>. Documento                      | MT38             | MT38  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT21             | . Memoria<br>. Documento                      | MT39             | MT39  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT22             | . Memoria<br>. Reglamento                     | MT40             | MT40  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT23             | . Memoria<br>. Material de apoyo              | MT41             | MT41  |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT36             | MT36  |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
|                  |                           | MT37             | MT37  |                  |   |                  |                                      |                  |                                       |                  |                                       |
| ME1              | 2 eventos                 | ME3              | 1er. Informe de seguimiento trimestral        | ME3              | 2do y 3er informe de seguimiento trimestral | ME3              | 4º informe trimestral de seguimiento | ME3              | 5to informe de seguimiento trimestral | ME3              | 6to informe de seguimiento trimestral |
| ME2              | 4 eventos                 | ME6              | 2 eventos<br>Plan de acción 1er año           | ME4              | 1ra y 2da campaña                           | ME4              | 3ra campaña                          | ME4              | 4ta campaña                           | ME12             | 2 eventos y 2 textos                  |
| ME8              | 3 eventos                 | ME11             | 1er. Informe trimestral                       | ME7              | 1er y 2do reporte                           | ME5              | 1er evento                           | ME5              | 2do evento                            | ME13             | 4to informe de eventos                |
| ME9              | Diagnóstico participativo | ME13             | Doc. de estrategia de información             | ME11             | 2do informe trimestral                      | ME6              | 2 eventos<br>plan de acción 2do año  | ME7              | 4to reporte                           | ME14             | 4ta memoria                           |
| ME10             | 4 eventos currícula       | ME14             | Doc. de estrategia de capacitación            | ME13             | 1er informe de evento                       | ME7              | 3er reporte                          | ME11             | 4to informe trimestral                |                  |                                       |
| ME15             | 2 eventos                 | ME16             | 1ra. Memoria de actividad                     | ME14             | 1ra memoria                                 | ME8              | 3 eventos                            | ME13             | 3er informe eventos                   |                  |                                       |
| ME17             | 2 eventos                 | ME18             | Plan de acción<br>1ra. Memoria de actividades | ME16             | 2da memoria de actividad                    | ME11             | 3er informe trimestral               | ME14             | 3ra memoria                           |                  |                                       |
|                  |                           | ME19             | memoria de 1er evento                         | ME18             | 2da memoria                                 | ME12             | plan de capacitación                 | ME16             | 5ta y 6ta memoria de actividad        |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   | ME19             | 2do evento                                  | ME13             | 2do. Informe de eventos              | ME18             | 5ta y 6ta memoria                     |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   | ME20             | 1er concurso                                | ME14             | 2da memoria                          | ME19             | 3er y 4to evento                      |                  |                                       |
|                  |                           |                  |   |                  |   | ME15             | 2 eventos                            | ME20             | 2do concurso                          |                  |                                       |

EDUCACION SANITARIA



## Anexo 3

# Especificaciones Técnicas de Bienes

**Especificaciones Técnicas  
MOTO CARRO**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS             | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE |    | Observaciones<br>(especificar el porqué no cumple) |
|---|---|--------|----|--|
|   |   | SI     | NO |  |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |        |    |  |
| 4 (cuatro) MOTO CARRO   |   |        |    |  |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>                                |   |        |    |  |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |        |    |  |
| 1. MOTOR : 200/250 CC<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                               |   |        |    |  |
| 2. POTENCIA : 12.5/7500 (kw/r/min)<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                  |   |        |    |  |
| 3. SISTEMA DE ARRANQUE: Electrico / Patada<br><i>(Manifestar aceptación)</i>          |   |        |    |  |
| 4. TOLVA: 1.20 x 1.70 mt<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                            |   |        |    |  |
| 5. TRACCION: TIPO CORONA<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                            |   |        |    |  |
| 6. FRENOS: BALÁTAS<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                                  |   |        |    |  |
| 7. CAPACIDAD DE CARGA: 500 Kg<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                       |   |        |    |  |
| 8. Garantía: 1 año de garantía con soporte incluido<br><i>(Manifestar aceptación)</i> |   |        |    |  |
| <b>Precio Referencial</b>   | <b>70.000</b>   |        |    |  |



**Especificaciones Técnicas  
KIT DE HERRAMIENTAS**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS                                  | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(Manifiestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE |    | Observaciones<br>(especificar el porqué no cumple) |
|--|--|--------|----|--|
|  |  | SI     | NO |  |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |  |        |    |  |
| 4 (cuatro) KIT DE HERRAMIENTAS PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO |  |        |    |  |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |        |    |  |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
|  |  |        |    |  |
| Precio Referencial   |  | 42.000 |    |  |



**Especificaciones Técnicas  
Sistema**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS   | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(manifestar adaptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE        |    | Observaciones<br>(especificar el porqué no cumple) |
|---|---|---------------|----|--|
|   |   | SI            | NO |  |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |               |    |  |
| 4 (cuatro) Sistemas independientes implementados y/p mejorados<br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |   |               |    |  |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |               |    |  |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |               |    |  |
| 1. <b>Licencia:</b> Licencia de Uso a nombre de la EPSA   |   |               |    |  |
| 2. <b>Módulos Básicos:</b><br>Gerencial y Administrativo<br>Planillas de saldos y control de asistencia<br>Contable y Financiero<br>Reportes<br>Manejo de Activos<br>Gerencia de Costos<br>Gerencial Técnico (Sistema de Agua Potable y Alcantarillado)<br>Gerencial Comercial<br>Facturación y Cobranza<br>Altas y Bajas de servicios y usuarios<br>Consultas de reclamos<br>Lectura de micromedidores<br><br><i>(Manifestar aceptación)</i> |   |               |    |  |
| 3. <b>Servicios:</b> Servicio Técnico mínimo de un año.<br>Capacitación y Asistencia técnica mínima de un año.<br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |   |               |    |  |
| 4. <b>Otras características:</b> Interactivo y de fácil comprensión según las características de los distintos usuarios.<br>Con características visuales propias de la EPSA.<br>Adaptable a las estructura organizativa de la EPSA.<br>Modular, y que se pueda actualizar.<br>Aplicable a los equipos con los que cuenta la EPSA.<br>Antivirus<br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
|   |   |               |    |  |
| <b>Precio Referencial</b>   |   | <b>96.012</b> |    |  |

**Especificaciones Técnicas  
Computadora estacionaria**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS  | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE        |    | Observaciones<br>(especificar el porqué no cumple) |
|--|---|---------------|----|--|
|  |   | SI            | NO |  |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |               |    |  |
| 12 (doce) Computadoras de escritorio<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |               |    |  |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |               |    |  |
| 1. <b>Marca y Modelo:</b> <i>A ofertar</i>   |   |               |    |  |
| 2. <b>Procesador:</b> Core i3<br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |   |               |    |  |
| 3. <b>Velocidad:</b> 3.03 Ghz o superior<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| 4. <b>Memoria Cache:</b> Cache de 3MB o superior<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| 5. <b>Memoria:</b> DDR3 de 2Gb (1333 Mhz) expandible a 8 GB<br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |   |               |    |  |
| 6. <b>Disco Duro:</b> SATA de 500 GB, 7200 rpm<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| 7. <b>Tarjeta de video:</b> Tarjeta de graficos Intel HD integrado<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| 8. <b>Conectividad:</b> Tarjeta de Red integrado 10/100/1000 gigabit ethernet<br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |   |               |    |  |
| 9. <b>Lector de DVD:</b> Lector/Grabador de 16x DVD+/- RW SATA<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| 10. <b>Puertos:</b> 4 USB 2.0 posteriore, 4 USB 2.0 frontales, 1 RJ-45, 1 VGA, audio entrada /salida, speaker interno, 1 eSATA<br><i>(Manifestar aceptación)</i>                 |   |               |    |  |
| 11. <b>Monitor:</b> Monitor LCD 18.5" pulgadas o superior (resolucion 1440x900 50/60 hz) TFT matriz activa de la misma marca del fabricante<br><i>(Manifestar aceptación)</i>    |   |               |    |  |
| 14. <b>Chasis:</b> Mini Torre de la misma marca del fabricante, fuente de 300 watts  |   |               |    |  |
| 14. <b>Sistema Operativo:</b> Licencia Windows 7 profesional 64 bits<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |   |               |    |  |
| 15. <b>Otros:</b> Mouse scroll USB, teclado USB de la misma marca del fabricante, pad mouse y cortapico, DVD de recuperacion, guias y manuales<br><i>(Manifestar aceptación)</i> |   |               |    |  |
| 16. <b>Garantia:</b> 1 año de garantia con soporte incluido  |   |               |    |  |
| <b>Precio Referencial</b>  |   | <b>67.200</b> |    |  |

**Especificaciones Técnicas**  
**Data display**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS   | Para ser llenado por el proponente  | Para la calificación de la entidad |    |   |
|---|---|------------------------------------|----|---|
|   | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE                             |    | Observaciones (especificar el porqué no cumple) |
|   |   | SI                                 | NO |   |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |                                    |    |   |
| 4 (cuatro) Data display<br>(Manifestar aceptación)  |   |                                    |    |   |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |                                    |    |   |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |                                    |    |   |
| <b>1. Marca y Modelo:</b> A ofertar   |   |                                    |    |   |
| <b>2. Resolución nativa:</b> XGA (1024 x 768). Hasta 1080p  |   |                                    |    |   |
| <b>3. Contraste:</b> 3000:01:00   |   |                                    |    |   |
| <b>4. Nivel de ruido:</b> 37 dB (alta luminosidad) 29 dB (baja luminosidad)   |   |                                    |    |   |
| <b>5. Sistema de proyección:</b> Tecnología 3LCD  |   |                                    |    |   |
| <b>6. Brillo de imagen:</b> 2800 lumens o superior  |   |                                    |    |   |
| <b>7. Lámpara:</b> Modo normal / económico: 4.000 / 5.000 horas   |   |                                    |    |   |
| <b>8. Corrección Keystone:</b> Dispositivo de ajuste Keystone vertical automático y horizontal manual: $\pm 30^\circ$   |   |                                    |    |   |
| <b>9. Distancia focal:</b> 16, 9-20, 28 mm  |   |                                    |    |   |
| <b>10. Distancia de proyección:</b> Pantalla de 60 (1, 52 m): 1, 8, 2, 17 m   |   |                                    |    |   |
| <b>11. Modos de color:</b> Dinámico, presentación, teatro, deporte, fotografía, sRGB, pizarra negra, pizarra blanca   |   |                                    |    |   |
| <b>12. Conectividad:</b> RCA x 1, S-Video x 1, Componente (D-sub 15-pin) x 2, 1 x D-sub 15 pins (RGB), 1 x USB 2.0 tipo B, 1 x USB 2.0 tipo A, 1 x USB 2.0 tipo B, 1 x HDMI, 1 x RCA (blanco/rojo), 1 x USB 2.0 tipo B, ELPDC06 (conexión |   |                                    |    |   |
| <b>13. Cables incluidos:</b> 1 cable VGA, 1 cable USB, Cable de poder, maletín de transporte  |   |                                    |    |   |
| <b>14. Voltaje necesario:</b> Voltaje: AC 100-240V, +-10%<br>Frecuencia: 50/60 Hz   |   |                                    |    |   |
| <b>15. Garantía:</b> Garantía 1 año   |   |                                    |    |   |
| <b>Precio Referencial</b>   |   |                                    |    | <b>20.800,00</b>                                |

**Especificaciones Técnicas  
Camara fotografica digital**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS  | Para ser llenado por el proponente   | Para la calificación de la entidad |    |  |
|--|--|------------------------------------|----|--|
|  | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(Manifiestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE                             |    | Observaciones<br>(especificar el porqué no cumple) |
|  |  | SI                                 | NO |  |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |  |                                    |    |  |
| 4 (cuatro) Camara Fotografica Digital<br><i>(Manifiestar aceptación)</i>   |  |                                    |    |  |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |                                    |    |  |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |                                    |    |  |
| <b>1. Marca y Modelo:</b> <i>A ofertar</i>   |  |                                    |    |  |
| <b>2. Especificaciones generales</b>   |  |                                    |    |  |
| <b>Megapíxeles:</b> 16 megapíxeles   |  |                                    |    |  |
| <b>Tecnología de pantalla:</b> LCD, 6,7 cm (tipo 2,7)  |  |                                    |    |  |
| <b>Resolución Max:</b> 4608 x 3456   |  |                                    |    |  |
| <b>Tipo sensor:</b> Super HAD CCD  |  |                                    |    |  |
| <b>Zoom Óptico:</b> 5 x  |  |                                    |    |  |
| <b>Zoom de precisión digital:</b> 10 x   |  |                                    |    |  |
| <b>Zoom inteligente :</b> Hasta 36x (con VGA)  |  |                                    |    |  |
| <b>Lente:</b> Carl Zeiss   |  |                                    |    |  |
| <b>Macro:</b> Auto (G: Aprox. 5 cm (0,16') a infinito, T: Aprox. 100 cm (3,28') a infinito)  |  |                                    |    |  |
| <b>Sensibilidad:</b> Auto, 80, 100, 200, 400, 800, 1600, 3200 ISO  |  |                                    |    |  |
| <b>Panorámica 2D:</b> 7.152 x 1.080 (235°) / 4.912 x 1.080 (161°) / 4.912 x 1.920 (161°) / 3.424 x 1.920 (112°)  |  |                                    |    |  |
| <b>Balance de blancos:</b> Automático (inteligente), Luz del día, Nublado, Fluorescente 1, Fluorescente 2, Fluorescente 3, Incandescente, Flash, Una pulsación, Ajuste con una pulsación |  |                                    |    |  |
| <b>Modo Flash:</b> Autom. / Flash encendido / Sincronización lenta / Flash apagado   |  |                                    |    |  |
| <b>Corrección de ojos rojos:</b> Automático / Encendido / Apagado  |  |                                    |    |  |
| <b>Batería:</b> Ion litio recargable   |  |                                    |    |  |
| <b>Accesorios:</b> Cable de conexión A/V, memoria de 4 Gb, cargador de batería y estuche de transporte, cd de aplicación, manuales y guías   |  |                                    |    |  |
| <b>Garantía:</b> 1 año de garantía   |  |                                    |    |  |
| <b>Precio Referencial</b>  |  |                                    |    | <b>6.400,00</b>                                    |

**Especificaciones Técnicas  
Impresora Laser Jet color negro**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS  | Para ser llenado por el proponente  | Para la calificación de la entidad |    | Observaciones<br>(especificar el porqué no cumple) |
|--|---|------------------------------------|----|--|
|  | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br>(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE                             |    |  |
|  |   | SI                                 | NO |  |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |   |                                    |    |  |
| 6 (seis) Impresora Lasert Jet Pro<br>(Manifestar aceptación)   |   |                                    |    |  |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |                                    |    |  |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |   |                                    |    |  |
| 1. <b>Marca y Modelo:</b> A ofertar  |   |                                    |    |  |
| 2. <b>Velocidad de impresión en negro (normal, A4):</b> Hasta 25 ppm   |   |                                    |    |  |
| 3. <b>Velocidad de impresión en negro (normal, carta):</b> Hasta 26 ppm  |   |                                    |    |  |
| 4. <b>Calidad de impresión en negro (óptima):</b> Hasta 600 x 600 x 2 dpi (salida efectiva 1200 dpi)   |   |                                    |    |  |
| 5. <b>Tecnología de impresión:</b> Láser   |   |                                    |    |  |
| 6. <b>Ciclo de trabajo (mensual, A4):</b> Hasta 8000 páginas   |   |                                    |    |  |
| 7. <b>Memoria de serie:</b> 32 MB  |   |                                    |    |  |
| 8. <b>Velocidad del procesador:</b> 400 MHz  |   |                                    |    |  |
| 9. <b>Manejo de papel estándar/entrada:</b> Ranura de alimentación prioritaria de 10 hojas, bandeja de entrada de 250 hojas                      |   |                                    |    |  |
| 10. <b>Manejo de papel estándar salida:</b> Bandeja de salida de 150 hojas boca abajo  |   |                                    |    |  |
| 11. <b>Opciones de impresión a doble cara:</b> Automática (estándar)   |   |                                    |    |  |
| 12. <b>Tamaños de soportes de impresión admitidos:</b> A4; A5; A6; B5; tarjetas postales; sobres (C5, DL, B5)                                    |   |                                    |    |  |
| 13. <b>Tipos de soporte admitidos:</b> Papel (láser, común, fotográfico, rugoso, vitela), sobres, etiquetas, cartulina, transparencias, postales |   |                                    |    |  |
| 14. <b>Conectividad estándar:</b> Puerto USB 2.0 de alta velocidad, conexión de red Ethernet 10/100  |   |                                    |    |  |
| 15. <b>Otros:</b> Compatibilidad windows vista, windows 7, cable de conexión USB, Cable de poder, Cd de instalación, Manuales y guías.           |   |                                    |    |  |
| 16. <b>Garantía:</b> Garantía mínima de 1 año con soporte incluido   |   |                                    |    |  |
| <b>Precio Referencial</b>  |   |                                    |    | <b>12.000,00</b>                                   |

**Especificaciones Técnicas  
Escritorio Semi Ejecutivos**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS   | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br><small>(manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)</small> | CUMPLE |    | Observaciones<br><small>(especificar el porqué no cumple)</small> |
|---|--|--------|----|---|
|   |  | SI     | NO |   |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |        |    |   |
| 12 (doce) Escritorios Semi Ejecutivos<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |  |        |    |   |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |  |        |    |   |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |  |        |    |   |
| 1. <b>Material:</b> Fabricado en <i>Melamina Importada de 18MM BORDER cubiertos con PVC</i>   |  |        |    |   |
| 2. <b>Características:</b> Con 4 cajas iguales del lado izquierdo, cierre centralizado en las 4 cajas<br>Con dos divisores al lado derecho (la superior para portapapeles y abajo para incorporar un Case CPU Torre Mediana)<br>Al medio con división para teclado con rieles telescópicas (de primera calidad)<br>Con perforaciones en la parte de atrás donde se pondrá el CPU (para ventilación)<br><i>(Manifestar aceptación)</i> |  |        |    |   |
| 3. <b>Dimensiones:</b> 1,30 x 20 x 76 de alto<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |  |        |    |   |
| 4. <b>Color:</b> Guatamvu<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
|   |  |        |    |   |
| <b>Precio Referencial</b>   | <b>21.480</b>  |        |    |   |





**Especificaciones Técnicas  
Sillones Semi Ejecutivos**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS  | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA<br><small>(manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)</small> | CUMPLE |    | Observaciones<br><small>(especificar el porqué no cumple)</small> |
|--|--|--------|----|---|
|  |  | SI     | NO |   |
| <b>I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)</b>  |  |        |    |   |
| 12 (doce) Sillones Semi Ejecutivos<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |  |        |    |   |
| <b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |        |    |   |
| <b>A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)</b>   |  |        |    |   |
| <b>1. Sistema:</b> Hidraulico  |  |        |    |   |
| <b>2. Características:</b> Pedestales de 5 ruedas<br>Una palanca de regulación de altura<br>Espaldar reclinable<br>Dos brazos de apoyo<br>Giratorio y Anatómico<br>Forrado con tapiz de alto tráfico<br><br><i>(Manifestar aceptación)</i> |  |        |    |   |
| <b>3. Color:</b> Negro<br><i>(Manifestar aceptación)</i>   |  |        |    |   |
| <b>4.</b><br><i>(Manifestar aceptación)</i>  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
|  |  |        |    |   |
| <b>Precio Referencial</b>  | <b>6.696</b>   |        |    |   |