

**PROYECTO APOYO A LA ESTRATEGIA CHILENA
DE TRANSPORTE SOSTENIBLE**

MANUAL OPERATIVO

Financiamiento:

Fondo Fiduciario del GEF, a través del Banco de Desarrollo de América Latina (CAF)

Cofinanciamiento de:

Gobierno de la República de Chile

Ejecución:

Ministerio del Medio Ambiente de Chile (MMA)

Administración:

Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID)

OCTUBRE 2023

Contenido

SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Definición.....	7
1.2. Aplicación y revisión	7
SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	7
2.1. Objetivo del Proyecto	7
2.2. Componentes del Proyecto.....	8
2.3. Presupuesto	9
SECCIÓN 3. IMPLEMENTACIÓN	10
3.1. Mecanismos de Gobernanza y de implementación	10
3.2. El Comité Director del Proyecto (CDP)	12
3.3. Comités Locales	13
3.4. Unidad de Gestión del proyecto	15
3.5. Agencia Implementadora CAF	16
3.6. Administración financiera (AGCID)	17
3.7. Planeación, monitoreo y evaluación	19
3.8. Herramientas/documentos de gestión	21
SECCIÓN 4. ADQUISICIONES	24
4.1. Generalidades y Normas Aplicables	24
4.2. Contratación de consultores	29
4.3 Mecanismos y Procedimientos aplicables al proyecto	30
4.4. Principales actividades de adquisición	32

4.5. Procedimiento para la elaboración del POA y PA.....	34
4.6. Informes del Sistema de Adquisiciones	34
SECCIÓN 5. GESTIÓN FINANCIERA.....	34
5.1. Introducción	34
5.2. Normatividad aplicable.....	36
5.3. Objetivos del Sistema Contable	36
5.4. Políticas del Sistema Contable.....	37
5.4.2 Manejo de fondos del Proyecto	40
5.4.3 Mecanismos para la solicitud de fondos	42
5.4.4 Informes Financieros.....	43
5.4.5 Auditoría Externa	43
SECCIÓN 6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44
6.1 Gastos de Viajes	44
6.2 Gastos.....	46
SECCIÓN 7. PROPIEDAD SOBRE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	48
7.1. Publicaciones, reconocimientos, logotipos y emblemas.....	48
7.2. Derecho de propiedad intelectual	49
7.3. Confidencialidad	50
SECCIÓN 8. SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES	50
SECCIÓN 9. ANEXOS.....	52
Anexo I – Documento de Proyecto.....	52
Anexo II – Formato Project Implementation Report - (RIP-PIR Parte A)	52

Anexo III – Plan de Trabajo para el Monitoreo y Evaluación	53
Anexo IV – Marco de Resultados y Monitoreo	55
Anexo V – CEO Endorsment	66
Anexo VI – Manual de Selección, Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras - CAF	66
Anexo VII – Convenio CAF-MMA-AGCID	66
Anexo VIII – Convenio MMA-AGCID	66
Anexo IX – Formato de reporte de progreso de proyecto RIP	66
Anexo X - Flujograma abreviado sobre la gestión asociada a los procesos de adquisición mediante licitación pública	67
Anexo XI – Matriz de Control de Documentos, Formularios e Informes	68

Acrónimos

AFT	Administración de Fondos de Terceros en SIGFE
AGCID	Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CAF	Banco de Desarrollo de América Latina
CDP	Comité Director del Proyecto
CGR	Contraloría General de la República
CLETS	Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Sustentable
DIPRES	Dirección de Presupuestos - Ministerio de Hacienda
EUS	Escala Única de Sueldos
GEF	Fondo Mundial para el Medio Ambiente
GEI	Gases Efecto Invernadero
GORE	Gobierno Regional
ICR	Informe de terminación y resultados (ICR siglas en inglés)
M&E	Monitoreo y Evaluación
MEKLE	Monitoreo y Evaluación, Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas
MMA	Ministerio del Medio Ambiente , Chile
MRV	Monitoreo, Reporte y Verificación
MTT	Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
ODP	Objetivo de Desarrollo del Proyecto
PA	Plan de Adquisiciones
RIP-PIR	Reporte de progreso en la implementación del proyecto
POA	Plan Operativo Anual
PRODOC	Documento de Proyecto
RED	Red Metropolitana de Movilidad (ex Transantiago)
RM	Región Metropolitana
SEREMIS	Secretarías Regionales Ministeriales

SEREMI MTT-DTPR	Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, División de Transporte Público Regional.
SIGFE	Sistema Integral de Gestión Financiera del Estado
UCP	Unidad de Coordinación de Proyecto
UNV	Unidad de Negocios Verdes - CAF
USD	Dólares de los Estados Unidos
UTM	Unidad Tributaria Mensual

SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Definición

El Manual Operativo del proyecto “Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Público Sustentable (CLETS)”, corresponde al documento que detalla el conjunto de normas y disposiciones impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente del Gobierno de Chile, la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID) y el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), en acuerdo para regular sus actividades internas en aspectos administrativos y financieros.

Las disposiciones del Manual Operativo del Proyecto no pueden contravenir el ordenamiento jurídico interno del MMA, AGCID y CAF. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal del Proyecto.

1.2. Aplicación y revisión

El MMA, AGCID y el Comité Director del Proyecto (CDP) son responsables de la aplicación del Manual Operativo del Proyecto (MOP), con preferencia a cualquier otra disposición sobre la materia, y con excepción de aquellos casos en donde normas legales estén por sobre lo dispuesto en este documento.

El Comité Director del Proyecto, con la aprobación de CAF, podrá realizar ajustes y actualizaciones a este Manual Operativo, con el fin de mejorar los procesos de ejecución sin afectar de manera negativa las normas y estándares de transparencia, efectividad y eficiencia en la ejecución del proyecto.

La vigencia de este documento es la misma que presenta el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable entre la Corporación Andina de Fomento, el Ministerio del Medio Ambiente de la República de Chile y la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en adelante el Convenio, contemplado entre las partes para el desarrollo de este proyecto.

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1. Objetivo del Proyecto

El objetivo general del proyecto es apoyar a Chile en la transformación hacia sistemas de movilidad urbana de bajas emisiones, demostrando los impactos sistémicos de bajas emisiones de CO₂.

2.2. Componentes del Proyecto

- Componente 1: “Promoción de políticas, planes y marcos normativos que propicien la adopción acelerada de sistemas de movilidad integrados y de bajas emisiones, a través de la Participación, la Gestión del Conocimiento y el Desarrollo de Capacidades, en el marco de una Estrategia Chilena de Transporte Público de Bajas Emisiones”:

El objetivo de este componente es aumentar la información disponible para planificar, diseñar e implementar sistemas de movilidad urbana sostenibles, fomentando un entorno político, técnico y regulatorio mejorados.

Otros objetivos considerados son el desarrollo de un entorno político, técnico y reglamentario mejorado para promover la movilidad urbana sostenible, el aumento de la capacidad de innovación en el transporte sostenible a nivel nacional y regional y que las buenas prácticas sean compartidas a nivel nacional e internacional.

Los resultados para apoyar los objetivos de este componente incluirán:

- La determinación y la diseminación de los costos, impactos y beneficios de las estrategias de movilidad sostenible, también entre los profesionales clave de regiones;
- La capacitación de la comunidad profesional y técnica, de ambos sexos, para habilitarlos en la operación, el mantenimiento y la reparación de las nuevas tecnologías en electromovilidad;
- La construcción de una visión compartida por los sectores relevantes, respecto de las estrategias de transporte público sostenible;
- El ensayo de nuevos instrumentos intermodales, adicionales a la tarjeta BIP y la amplia divulgación de las lecciones aprendidas;
- El proceso de certificación de vehículos nuevos no contiene barreras técnicas para combustibles no fósiles;
- Se ha sistematizado un proceso para la digitalización útil de las rutas de colectivos;
- Existe una estrategia compartida de datos abiertos en la implementación, que tiene como objetivo hacer que todos los datos públicos divulgables sobre movilidad estén disponibles y sean interoperables;
- Hay profesionales clave en iniciativas afines en todo el mundo con los que existen vínculos y canales para un aprendizaje conjunto mejorado;
- Se incorpora a las CLETS un mecanismo eficaz para la identificación, sistematización y difusión de las mejores prácticas.

- Componente 2: “Realización de acciones demostrativas y catalíticas que prueban y ponen en funcionamiento mecanismos financieros para apoyar sistemas integrados de movilidad de bajas emisiones”:

El Componente apoya con asistencia técnica hasta cuatro iniciativas de inversión en medidas relevantes para CLETS, así como la provisión de las competencias para una demostración de un proyecto CLETS actualmente en curso (este es el que ocurre con Red), que actúe como fuente de conocimiento para su replicación y adopción.

Los resultados para apoyar los objetivos de este componente incluirán:

- la estrategia de electrificación de Red incluye la dimensión de género, las emisiones y los factores socioeconómicos, recogiendo, sistematizando y difundiendo las lecciones aprendidas;
- al menos 2 ciudades de regiones, distintas de la RM, tienen elementos avanzados de estrategias efectivas de movilidad sostenible en buses;
- al menos 1 ciudad regional tiene elementos avanzados de una estrategia efectiva de movilidad sostenible en taxis colectivos;
- los estándares de infraestructura para bicicletas atienden las necesidades de las mujeres y la población vulnerable, con estándares efectivos de peatonalización, llevándose a cabo un análisis contextualizado de las barreras a la intermodalidad mediante el diseño y la implementación de una iniciativa piloto y recogiendo las lecciones aprendidas.

- Componente 3: “Seguimiento del avance del proyecto y difusión de la información”:

El objetivo de este componente es el monitoreo y el seguimiento de la implementación del proyecto basado en la evaluación de resultados y la facilitación de la replicación. Para ello se consideran revisiones periódicas y una evaluación final independiente, desagregada por género.

El Documento de Proyecto (PRODOC) completo se encuentra en la sección de anexos de este Manual Operativo.

2.3. Presupuesto

El Proyecto cuenta con financiamiento GEF por US\$2.90 millones, los que se destinarán a la asistencia técnica.

El financiamiento de contrapartida del Gobierno de Chile se estima en US\$58,07 millones.

El MMA, como organismo ejecutor líder, aportará recursos en forma de experiencia temática y gastos generales por un monto de US\$72.300, el MTT aportará recursos en efectivo por un monto de US\$58 millones y CAF por un monto de US\$ 150.000 en especie.

El Resumen del presupuesto del Proyecto se presenta en la Tabla 1.

Tabla 1: Resumen del presupuesto del Proyecto en USD.

Componente del Proyecto	Financiamient o GEF	Cofinanciamiento	Total
1.- Promoción de políticas, planes y marcos normativos que propicien la adopción acelerada de sistemas de movilidad integrados y de bajas emisiones, a través de la Participación, la Gestión del Conocimiento y el Desarrollo de Capacidades, en el marco de una Estrategia Chilena de Transporte Público de Bajas Emisiones (CLETS)	\$ 1.617.000	\$ 72.300	\$ 1.689.300
2.- Realización de acciones demostrativas y catalíticas que prueban y ponen en funcionamiento mecanismos financieros para apoyar sistemas integrados de movilidad de bajas emisiones.	\$ 1.042.905	\$ 58.000.000	\$ 59.042.905
3.- Monitoreo y Evaluación	\$102.000		\$102.000
Sub Total	\$2.761.905	\$58.072.300	\$60.834.205
Costos de Gestión del Proyecto	\$138.095	\$150.000	\$288.095
Costo Total del Proyecto	\$2.900.000	\$58.222.300	\$61.122.300

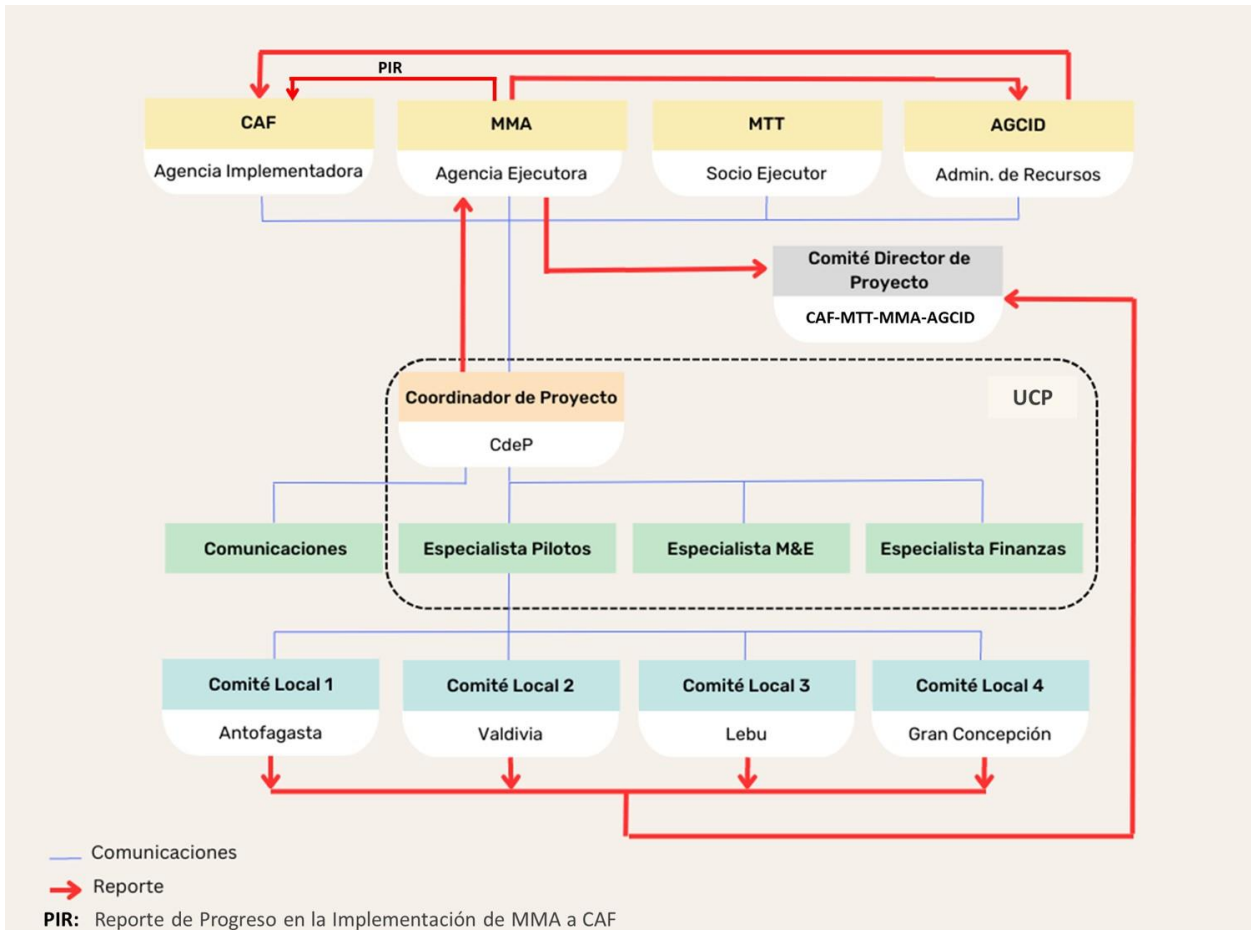
SECCIÓN 3. IMPLEMENTACIÓN

3.1. Mecanismos de Gobernanza y de implementación

A continuación, en la Figura 1, se presenta un organigrama con las relaciones de comunicación y reporte de cada uno de los órganos componentes del proyecto.

Posteriormente se ofrece una descripción completa de cada uno de ellos, sus funciones y composición.

Figura 1: Organigrama del proyecto



Para efectos de las comunicaciones operativas del Proyecto, se indican a continuación a los representantes de cada uno de los órganos componentes del organigrama quienes se pronuncian en representación de cada uno de estos organismos.

INSTITUCIÓN	REPRESENTANTE (CARGO)	OBSERVACIÓN
CAF	1. Ejecutivo Principal de CAF. 2. Equipo de supervisión de CAF para el proyecto.	1. Representante en el CDP
MMA	1. Jefa de Calidad del Aire. 2. Jefa sección Fuentes Móviles.	1. También Directora de Proyecto 2. También Representante en el CDP
AGCID	1. Miembros del CDP. 2. Interlocutor designado.	2. Según lo estipulado en el Convenio de Cooperación Técnica no reembolsable, Cláusula VII, inciso f.
MTT	1. Miembros del CDP.	
UCP	1. Coordinador de Proyecto.	

En cuanto a los reportes, una descripción detallada del flujo de estos y su contenido se puede encontrar en la Matriz de Control de Documentos, Formularios e Informes (ver Anexo XI).

3.2. El Comité Director del Proyecto (CDP)

El proyecto dispone de un Comité Director del Proyecto (CDP), el cual se implementa para ejercer como la autoridad responsable de monitorear y apoyar el buen desarrollo del proyecto desde el nivel nacional, además de asegurar que este cumpla con sus metas y objetivos de acuerdo con el Convenio de Cooperación.

El CDP es la autoridad responsable de asegurar que el Proyecto cumpla con las metas y objetivos de acuerdo con el Documento del Proyecto, el Manual Operativo del Proyecto, y todos sus anexos, siempre y cuando estos no impliquen una modificación unilateral del Convenio de Cooperación. El CDP se compone por:

- Un representante del MMA, designado de acuerdo al PRODOC, por el Subsecretario de Medio Ambiente)
- Dos representantes del MTT, designado de acuerdo al PRODOC por el Subsecretario de Transporte)
- El Jefe de la División de Calidad del Aire del MMA como Director del Proyecto.
- El Punto Focal Operativo de GEF y CAF.
- Dos representantes de AGCID en su rol de administrador de los recursos.

Es tarea del MMA convocar y presidir las reuniones, las que se realizarán al menos una vez al año, para revisar los informes de progreso y hacer recomendaciones.

El Coordinador del Proyecto (ver Figura 1), actúa como Secretario, sin voto. Los procedimientos y mecanismos se adoptarán en la primera reunión.

El Comité Director del Proyecto (CDP) proporciona lineamientos estratégicos generales al Coordinador del Proyecto (ubicado dentro de la Unidad de Coordinación del Proyecto, ver Figura 1), para guiar su trabajo operativo y fortaleciendo la dimensión integral del proyecto.

El Comité realiza su función, en base a la información constante de todos los avances y resultados de los diferentes Componentes por parte del Coordinador del Proyecto.

3.3. Comités Locales

Los Comités Locales actúan como órganos directores de cada actividad piloto o demostrativa local. Su función es, por un lado, aprobar procesos y decisiones claves, para garantizar la coherencia general de estas actividades con el proyecto y alimentar sus resultados en el diálogo de política nacional. Y, por otro lado, brindar orientación técnica y apoyo mutuo cuando sea necesario.

Dado que los “públicos objetivo” de las actividades de capacitación son los beneficiarios del proyecto, los especialistas y profesionales directamente vinculados a este, así como los tomadores de decisiones, estas actividades se deben organizar a partir de la identificación de los grupos objetivo directamente vinculados al proyecto.

Los Comités Locales disponen de un papel importante en las comunicaciones a nivel local, para facilitar el impacto del aprendizaje obtenido en las actividades de capacitación, así como en el trabajo diario de especialistas y beneficiarios del proyecto.

Cada proyecto piloto a nivel subnacional debe establecer su propio Comité Local, con el apoyo del Especialista en Implementación Piloto (ver Figura 1). La asignación de responsabilidades de los miembros de los Comités Técnicos y otros socios clave se formalizará en acuerdos subsidiarios a ser firmados durante el período de vigencia del proyecto.

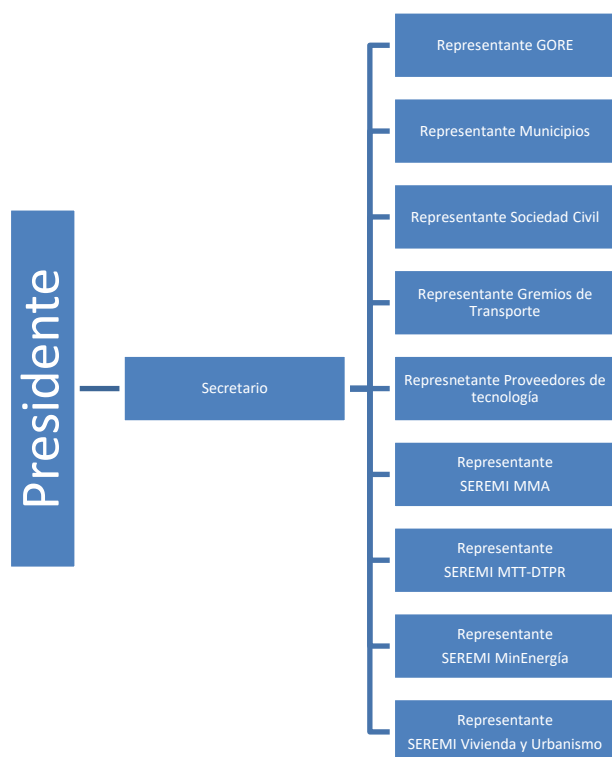
La composición exacta de cada Comité Local depende de la actividad y su contexto sectorial específico. Por esto, deberá acordarse con la participación de los socios locales. No obstante, en la Figura 2 se describe una composición mínima sugerida.

Se espera que, en cada Comité Local, todos los actores participantes deben designar un representante, en cada caso, del Gobierno Regional participante; Municipio/s participante/s; entidad/es gremial/sindical/cooperativa/s o de la sociedad civil participante/s; Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIS) de Medio Ambiente, Transporte y Telecomunicaciones, Vivienda y Urbanismo; del sector privado y empresarial involucrado y otros si es necesario según la contingencia local. El Especialista en Implementación Piloto de la UCP (ver más abajo) actúa como Secretario.

La presidencia, los procedimientos, la frecuencia de las reuniones y otros mecanismos necesarios se adoptarán en la primera reunión de cada Comité Local.

Cada proyecto piloto a nivel subnacional establecerá su propio Comité Local con el apoyo del Especialista en Implementación Piloto (ver más abajo). La asignación de responsabilidades de los miembros de los Comités Técnicos y otros socios clave se formalizará en acuerdos subsidiarios a ser firmados durante el período de vigencia del proyecto.

Figura 2: Composición mínima propuesta para los Comités Locales



3.4. Unidad de Gestión del proyecto

La estructura de implementación institucional se divide en dos niveles de colaboración: nacional y sub-nacional. A nivel nacional, existe un órgano de dirección (Comité Director del Proyecto - CDP), indicado más arriba, y una Unidad de Coordinación de Proyectos (UCP).

El equipo de la UCP se compone por el Director del Proyecto, un Coordinador del Proyecto, un Especialista en Monitoreo y Evaluación, Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas (MEKLE), un Especialista en Implementación Piloto y un Especialista Administrativo/Financiero, más un Especialista en Comunicación externo (empresa o individual). La UCP se establecerá en Santiago de Chile. En la Figura 1 se incluye un organigrama con la composición de la UCP.

La Unidad de Gestión del Proyecto es responsable de:

- Consolidar y fomentar las dimensiones nacional y regional del proyecto;
- Promover un proceso bidireccional (de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba) para asegurar la adopción de resultados, con base en experiencias validadas.
- La supervisión fiduciaria y el monitoreo y la evaluación (M&E) es responsabilidad de CAF, la presentación de informes del proyecto es responsabilidad del MMA, la gestión financiera y la consolidación de adquisiciones es responsabilidad de AGCID. Todo lo anterior debe realizarse de acuerdo con el Manual Operativo¹ y el plan de adquisiciones del proyecto.
- Proporcionar y coordinar el asesoramiento técnico.
- Coordinar y asistir en la orientación general respecto a la concepción, las estrategias, los criterios y las metodologías del proyecto.
- Así como organizar y apoyar las actividades.

La Unidad de Coordinación del Proyecto asegurará la implementación operativa y administrativa, a nivel subnacional, en los cuatro sitios, fuera de Santiago, donde se llevarán a cabo todas las actividades piloto y demostrativas del proyecto. Estos sitios son seleccionados, entre aquellos previamente analizados, sobre la base del compromiso local con el CLETS. Además, debe brindar apoyo en el diseño e implementación de las actividades técnicas a nivel subnacional, que ejecuten los Comités Locales para cada una de estas

¹ Para el detalle de las responsabilidades sobre la elaboración de informe ver Matriz de Control de Documentos, Formularios e Informes en el Anexo XI del Manual Operativo

iniciativas piloto, como también a los técnicos asignados al proyecto por los ministerios gubernamentales y agencias ejecutoras.

Además de estas responsabilidades generales sobre los aspectos técnicos, la Unidad de Coordinación del Proyecto apoyará, desde un punto de vista administrativo, para garantizar la calidad, coherencia, herramientas, capacitación y el seguimiento a las actividades, asegurando así la adecuada aceptación y coordinación entre el proyecto general y las actividades de cada piloto.

3.5. Agencia Implementadora CAF

En cuanto a la implementación del Proyecto, CAF debe:

- a) Proporcionar, en su calidad de organismo de implementación del GEF, la supervisión del Proyecto para velar que el Proyecto cumpla sus objetivos, logre los resultados esperados de una manera eficiente y eficaz y se cumplan las política y regulaciones del GEF aplicables al proyecto.

La supervisión del Proyecto está a cargo del Ejecutivo Senior / Ambiente y Cambio Climático de la Unidad de Negocios Verde - Coordinación GEF-CAF (UNV), que se descarga de esta responsabilidad a través del Ejecutivo responsable del Proyecto, perteneciente a la UNV/Dirección de Sostenibilidad, Inclusión y Cambio Climático. Las misiones de supervisión del Proyecto por parte de CAF se describen en el Documento de Proyecto.

- b) Cooperar con el MMA y AGCID, su personal, consultores y contratistas en todos aquellos temas administrativos que sean requeridos para la ejecución óptima del Proyecto.
- c) Revisar y aprobar manuscritos preparados por el MMA en relación con el Proyecto antes de su publicación y revisar y acordar los contratos para su publicación.
- d) Asegurar que el MMA en coordinación con AGCID, organice una revisión de mitad de período independiente de los avances del Proyecto, con la evaluación de lecciones aprendidas y recomendaciones de ajuste para mejorar la ejecución de la segunda mitad del Proyecto.
- e) Asegurar que el MMA en coordinación con AGCID organice una evaluación independiente final y presente su informe a CAF y a la Oficina de Evaluación del GEF.

- f) A medida que se considere apropiado, facilitar el acceso a la información, a servicios de asesoramiento, a apoyo técnico y profesional a disposición de CAF y ayudar al MMA a acceder a los servicios de asesoramiento de otras organizaciones cuando sea necesario y posible.
- g) Realizar los desembolsos a AGCID, a solicitud de esta misma Agencia, siempre que el avance del proyecto y los resultados de las Consultorías sean a satisfacción de CAF.

3.6. Administración financiera (AGCID)

En base a lo indicado en el Convenio Específico de Cooperación entre AGCID y el MMA para la implementación de este proyecto, la agencia es responsable de:

- a) Ser el Administrador Financiero de la totalidad de los recursos transferidos por CAF, en adelante el "aporte del GEF", para la ejecución del Proyecto, encargándose de administrar, controlar los fondos y realizar pagos a los consultores, de acuerdo a la normativa chilena y las políticas y regulaciones del GEF en la materia.
- b) Llevar la contabilidad de los recursos a través del Sistema Integral de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), en el cual se registrarán todas las operaciones contables de los aportes por CAF bajo cuentas contables complementarias, denominadas "Administración de Fondos y Aplicación de Fondos.
- c) Realizar un control del desarrollo del Proyecto, en relación a los fondos dispuestos por CAF para su ejecución. En caso de constatarse alguna anomalía sobre el manejo de los fondos, AGCID informará oportunamente a CAF y a la Subsecretaría.
- d) Facilitar que representantes de CAF puedan conocer y fiscalizar los temas de gestión del Proyecto que estimen pertinentes. Para estos efectos, AGCID se compromete a gestionar con la Subsecretaría el acceso por parte de CAF a la información correspondiente y a adoptar todas las medidas que puedan facilitar su trabajo.
- e) Informar y solicitar a CAF aprobación de todo cambio presupuestario que la Subsecretaría del Medio Ambiente solicite al presupuesto anual aprobado para el Proyecto, previo a que se haga efectivo cualquier cambio.
- f) Preparar y enviar oportunamente las solicitudes de desembolso ante CAF, cuidando de no generar demoras que pudieran afectar la disponibilidad de caja del Proyecto.

- g) Designar a un/a funcionario/a de AGCID a cargo del Proyecto y de la interlocución con el Ministerio y/o CAF según corresponda, respecto de todas las materias relacionadas con la ejecución del Proyecto y de la coordinación de las actividades del mismo.
- h) Responsabilizarse por la contratación de los consultores y proveedores, con apoyo operativo-técnico del Ministerio. Para ello, AGCID deberá dar cumplimiento, en toda contratación y adquisición de bienes, servicios y consultorías que se efectúen en el marco del Proyecto, a las normas de adquisiciones de CAF, las buenas prácticas de contratación de servicios según las normas que rigen estos procedimientos en normativa nacional, y/o a los procedimientos internos de AGCID, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en el Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable y con el apoyo técnico de la Subsecretaría.
- i) Contratar al personal técnico necesario para la ejecución del Proyecto, bajo la modalidad de honorarios.
- j) Abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar a CAF y/o al GEF y no participar en ninguna actividad que sea incompatible con los fines, u objetivos del convenio de cooperación técnica no reembolsable.
- k) Mantener estricto control de los Recursos y el seguimiento de la ejecución presupuestal. Esta responsabilidad no puede ser delegada o transferida al/a los contratista o terceros afines.
- l) Mantener registros, en físico y digital, separados, precisos y actualizados, de todos los gastos efectuados con los Recursos para asegurar que todos los gastos se ajusten a lo dispuesto en el Documento de Proyecto. Por cada informe, se mantendrá la documentación de apoyo apropiada, incluyendo facturas originales, notas de venta y recibos correspondientes a la transacción, de acuerdo a las normas y procedimientos de CAF.
- m) Deberá asimismo remitir a la CAF, los informes técnicos y financieros de avance del Proyecto, así como también el informe final y la auditoria externa en los plazos que se establezcan en el convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable suscrito con la CAF.
- n) En caso de no utilización de los recursos, reintegrar los mismos a CAF.
- o) No solicitar ni aceptar instrucciones relativas a las actividades previstas en el presente Convenio de cualquier otra entidad distinta de CAF.

Cabe señalar que, para dar cumplimiento a las funciones de AGCID indicadas en el convenio de cooperación CAF-MMA-AGCID, así como también en el Convenio Interinstitucional MMA-AGCID, la Agencia se fortalecerá con la contratación de dos profesionales de apoyo al proyecto. Dicha contratación se realizará bajo Términos de Referencia (TdR) aprobados por CAF para ser financiados por los fondos de la donación.

Las personas trabajarán en dependencias de AGCID, la primera bajo la supervisión del Jefe/a del Departamento de Cooperación Sur-Sur y Desarrollo Nacional, y la segunda bajo la supervisión del Jefe/a del Departamento de Gestión Financiera, por lo que no serán parte del UCP.

Para el caso de el/la primer profesional, como parte de sus funciones, se responsabilizará de apoyar la ejecución y el seguimiento del proyecto. En particular, se responsabilizará de la revisión de los aspectos técnicos (control y seguimiento de la ejecución de las actividades, elaboración de informes técnicos, etc.), como también en aquellos de carácter administrativo (gestionar la documentación necesaria para las contrataciones, revisión de rendiciones de cuentas, entre otros, ante CAF). Para el caso de el/la segundo profesional, como parte de sus funciones, se responsabilizará por llevar la contabilidad del proyecto en el Sistema Patrimonial, confeccionar los informes financieros, las solicitudes de desembolsos, revisar las rendiciones del aporte de contrapartida del MMA y de la Subsecretaría de Transportes, velar por las correctas imputaciones de las adquisiciones y contrataciones, llevar las disponibilidades del presupuesto, emitir reportes financieros oportunos en dólares americanos, etc.

3.7. Planeación, monitoreo y evaluación

Dada la necesidad de una recopilación continua de datos, información, percepciones y conocimientos para ser incorporadas en las prácticas, tal como se define en la descripción del proyecto, el arreglo institucional del proyecto incluye la participación de un/a Especialista Monitoreo y Evaluación, Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas (MEKLE). Este/a especialista es el/la responsable de asegurar la generación de los datos, información y conocimientos que se obtengan de la actividad del proyecto.

El Monitoreo y Evaluación de la ejecución del Proyecto se lleva a cabo a través de tres mecanismos principales:

- (i) evaluación del progreso a nivel de actividad (se desarrollarán sistemas de M&E específicos para las diferentes actividades de inversión) que generarán los datos necesarios para el propósito del proyecto (por ejemplo, validar la relevancia de las actividades y retroalimentar los instrumentos de gestión);
- (ii) la medición del logro progresivo de los productos y resultados esperados del proyecto según los indicadores definidos en el marco de resultados del proyecto; el estado del progreso se informará cada seis meses como parte de los informes de progreso del proyecto; y
- (iii) evaluación del proyecto en determinados momentos de su ejecución: a) revisión de avances durante las misiones de apoyo a la ejecución realizadas por CAF; b) revisión intermedia de la implementación del proyecto; c) informe final de evaluación a ser realizado por la UCP con aportes del CDP; y d) el Informe de Terminación y Resultados de la Implementación (ICR). El ICR se preparará dentro de los seis meses posteriores al cierre de la Donación con base en el informe de evaluación final elaborado por la UCP.

Para aumentar la apropiación del Proyecto en el país, el Proyecto aprovecha las oportunidades, cuando estén disponibles, para alinear el M&E requerido con los sistemas de M&E dirigidos por el gobierno, ya utilizados y operativos en las instituciones participantes. Esto no solo puede ayudar a reducir los costos, sino que este enfoque garantizará la sostenibilidad posterior al proyecto y el mantenimiento de los sistemas establecidos. En la sección de anexos se proporciona un Plan de Trabajo para el Monitoreo y Evaluación para el Proyecto (Anexo III)..

El Monitoreo, Reporte, Verificación y Evaluación (MRV, M&E) se lleva a cabo en dos dimensiones:

- (i) seguimiento al avance y a los resultados del Proyecto;
- (ii) registro de los costos, impactos y beneficios a largo plazo de la intervención.

El Proyecto propuesto contempla la recopilación, evaluación y análisis de datos como parte integral de todos los componentes y actividades, y dedica un esfuerzo considerable para producir datos y emprender su análisis, uso y disponibilidad.

La UCP es responsable de apoyar el seguimiento y evaluación general (M&E) del Proyecto a través del Coordinador, el Especialista MEKLE y los socios involucrados.

A nivel piloto, la UCP y los socios involucrados son conjuntamente responsables del seguimiento y la evaluación, con la supervisión del Coordinador del Proyecto.

La(s) entidad(es) ejecutora(s) de cada actividad deben proporcionar datos y análisis relevantes al Especialista MEKLE, quien coordina con la UCP, sobre la interpretación y validez de los resultados del monitoreo, y la identificación de temas que puedan ameritar consulta con el CDP, especialmente aquellos relacionados a la entrega de productos y resultados del proyecto.

3.8. Herramientas/documentos de gestión

3.8.1. CEO Endorsment

Corresponde al documento de aprobación del Proyecto. Contiene información de resumen del proyecto y los presupuestos totales para los componentes del proyecto; confirma los montos de financiamiento y cofinanciamiento y los resultados esperados en reducciones de GEI. Se incluye en la sección de anexos.

3.8.2. PRODOC

El Documento del Proyecto (PRODOC) corresponde al Anexo A del Convenio de Cooperación y describe en detalle el proyecto, indicando sus objetivos y resultados esperados. La actual versión se incluye en la sección de anexos.

3.8.3. Manual de Monitoreo y Evaluación

Será elaborado por el especialista en M&E, y está dentro de sus obligaciones entregar una versión del Manual de M&E dentro del primer mes de contrato. Este Manual de M&E se elabora sobre la base del plan de monitoreo y evaluación del PRODOC y sobre las políticas y regulaciones del GEF sobre la materia.

3.8.4. Guía para la elaboración de Reportes

AGCID y/o MMA deberán presentar todos los informes que se requieran siguiendo los formatos acordados con CAF para el Proyecto, con base en los insumos proporcionados por el MMA y una vez aprobados por este último, incluido el informe de auditoría, en inglés o traducido al inglés. Todo lo anterior se detalla en la Matriz de Control de Documentos, Formularios e Informes, contenido en el Anexo X de este Manual.

En todo caso, y no obstante lo anterior, los informes que AGCID deberá entregar a CAF en ocasión a la ejecución del Proyecto son los siguientes:

- a) Informe de progreso trimestral: Dentro de un plazo máximo de quince (15) días al cierre del primer y tercer trimestre, AGCID presentará a CAF un informe trimestral utilizando el formato del Anexo G del Convenio. Es decir, el plazo máximo de entrega será el 15 de octubre y 15 de enero de cada año del Proyecto respectivamente.
- b) Informe de progreso semestral: Dentro de un plazo máximo de treinta (30) días al cierre del segundo trimestre, AGCID presentará a CAF un informe semestral utilizando el formato indicado en el Anexo G. El plazo máximo de entrega será el 30 de enero de cada año del Proyecto.
- c) Informe RIP-PIR: Antes del 30 de julio de cada año del Proyecto, el MMA presentará a CAF su reporte anual RIP-PIR utilizando el formato indicado en el Anexo G; este reporte cubre el periodo del primero de julio del año anterior al 30 de junio, con base al año calendario del GEF.
- d) Informe Final: AGCID deberá entregar a CAF una copia del borrador del informe final en el momento de la conclusión operacional del Proyecto el cual deberá contener una declaración final de cuentas en forma de un anexo a dicho Informe. Dentro de dos (2) meses después de la conclusión operacional del Proyecto, o de la terminación del presente Convenio, AGCID presentará a CAF una copia final del informe ya mencionado. La calidad del Informe Final será determinada por la evaluación terminal del Proyecto.
- e) Informe Financiero: Toda la información financiera deberá estar en dólares de los Estados Unidos de América, y cualquier diferencia de cambio contabilizado del presupuesto total en dólares estadounidenses aprobado por el CAF. Dentro de un (1) mes del final del trimestre en curso, AGCID presentará a CAF informes de gastos trimestrales y notas explicativas sobre los gastos reportados utilizando el formato QES del Anexo F. El informe financiero deberá estar firmado por el Coordinador del Proyecto, en coordinación con el Departamento de Finanzas de AGCID y contener información que constituya la base de una revisión financiera trimestral. La presentación a tiempo del Informe Financiero es un requisito previo a la financiación continua del Proyecto. CAF actuará respecto a las solicitudes de anticipos de fondos sólo después de su recepción y la aceptación de informes financieros y de progreso satisfactorios del MMA.
- f) Informe de cofinanciación: incluido en el RIP-PIR, AGCID presentará a CAF un informe anual de cofinanciación para el Proyecto al 30 de junio, mostrando la cantidad de cofinanciación en efectivo y en especie realizada en comparación con la cantidad de cofinanciamiento comprometido al momento de la aprobación del Proyecto de conformidad con los montos definidos en el Documento del Proyecto. La presentación

de informes de cofinanciación será separada por fuente utilizando un formato a ser elaborado por el MMA, el cual deberá contar con la previa aprobación de CAF en base a la certificación correspondiente.

- g) Informes de cofinanciación de terceras partes: el MMA se asegurará de que los instrumentos legales preparados con sus asociados de Proyecto requieran que los asociados informen, anualmente, el cofinanciamiento real recibido versus el comprometido al momento de la aprobación del Proyecto por el GEF, y provean aseguramientos de que los recursos en especie identificados sean:
- Dedicados únicamente al Proyecto;
 - Valorados al costo más bajo o a valor de mercado de las entradas requeridas que proveen para el Proyecto, según prácticas internacionales aceptadas;
 - Monitoreados con documentación disponible para cualquier evaluación de Proyecto;
- h) Informes consolidados: Todos los informes antes mencionados serán informes consolidados y por tanto incluirán información de cualquier sub-proyecto(s) de terceras partes.
- i) Cualquier otro informe que CAF o el GEF consideren necesario, el cual deberá ser previamente solicitado al MMA.

3.8.5. Manual Operativo

El Manual Operativo del proyecto “Apoyo a La Estrategia Chilena de Transporte Público Sustentable (CLETS)”, es el conjunto de disposiciones acordadas por la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo y Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), en acuerdo con el Ministerio del Medio Ambiente del Gobierno de Chile, para regular los aspectos administrativos y financieros del proyecto.

3.8.6. Convenio de Cooperación del Proyecto CAF-MMA-AGCID

El Convenio de Cooperación indicado es el documento que rige todos los términos generales del Proyecto y establece los objetivos del Proyecto, el aporte de las partes, y sus obligaciones. Se incluye como anexo del presente documento.

3.8.7. Convenio Interinstitucional MMA-AGCID

La finalidad del Convenio antes indicado es acordar los derechos y obligaciones de las Partes. En relación con el desarrollo del Proyecto, AGCID actúa como receptor y administrador financiero de los Recursos de Cooperación Técnica no Reembolsable provistos por CAF,

emitiendo los informes presupuestarios contables y financieros y siendo responsable de llevar a cabo las funciones de gestión administrativa y financiera del Proyecto.

El convenio MMA-AGCID se incluye como anexo del presente documento.

SECCIÓN 4. ADQUISICIONES

4.1. Generalidades y Normas Aplicables

Corresponde a AGCID responsabilizarse por la contratación de los consultores y proveedores, con apoyo operativo-técnico de la Subsecretaría de Medio Ambiente. Para ello, AGCID deberá dar cumplimiento, en toda contratación y adquisición de bienes, servicios y consultorías que se efectúen en el marco del Proyecto, a las normas de adquisiciones de CAF, las buenas prácticas de contratación de servicios según las normas que rigen estos procedimientos en normativa nacional, y/o a los procedimientos internos de AGCID, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en el Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable y con el apoyo técnico de la Subsecretaría.

Los contratos producto de las adquisiciones que se realicen en el marco del proyecto CLETS, se realizará en concordancia con el Plan de Adquisiciones y dependiendo de las situaciones descritas en los cuadros que se muestran más abajo, las adquisiciones del Proyecto se llevarán a cabo bajo una de las siguientes dos modalidades: normas de adquisiciones de CAF o según las normas que rigen estos procedimientos en el derecho chileno (Ley N° 19.886 y su Reglamento), según cual resulte más eficiente para el tipo de contratación particular.

Las adquisiciones que se realicen bajo la norma de adquisiciones de CAF, se registrarán por la Cláusula X. del Convenio y los lineamientos establecidos en el “Manual de selección, adquisición y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras de CAF”, versión N°4 del 2 de febrero de 2016. Si dicho Manual fuera modificado por la CAF, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y consultorías serán llevadas a cabo de acuerdo con el manual modificado, una vez que este sea puesto en conocimiento de la AGCID y la AGCID acepte por escrito su aplicación.

Aquellas que se realicen a través de la plataforma de Mercado Público (link: www.mercadopublico.cl) administrada por la dirección de compras públicas ChileCompra, se llevarán a cabo bajo los procedimientos de compras establecidos en la Ley de Compras Públicas del Estado de Chile, Ley N°19.886 y su Reglamento. Si bien en esta Ley quedan excluidos de su aplicación “*Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue*”,

para mayor flexibilidad y eficiencia en la gestión de adquisiciones del Proyecto y compatibilidad con los procesos internos de AGCID, se podrá aplicar esta modalidad como así ha quedado establecido en el Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable, en tanto no vulnere los principios básicos de contratación de CAF y lo dispuesto en dicho convenio.

Las distintas categorías de contratos, sus montos involucrados y los correspondientes métodos de adquisición que se realizarán en el Proyecto, quedan indicados en los cuadros que a continuación se exponen:

ADQUISICIONES QUE SE REALICEN BAJO LA NORMA DE ADQUISICIONES DE CAF - MÉTODOS DE ADQUISICIONES Y REVISIÓN PREVIA DE CAF REFERIDOS AL PROYECTO		
Rangos en USD por cada negociación antes de impuesto y viáticos/viajes	Acciones mínimas a tomar	Contrato sujeto a revisión previa de CAF
0 – 5.000 (Sólo para adquisición de bienes)	Contar con una propuesta/cotización.	Ninguno
5.001 – 10,000 (Sólo para adquisición de bienes)	1. Evaluación de mercado; 2. Contar con al menos dos (2) propuestas/cotizaciones y 3. Seleccionar la mejor oferta y completar el documento denominado guía de evaluación, según corresponda. Esta guía debe acompañar la solicitud única de contratación.	Ninguno
0-10.000 (Sólo para contratación de servicios, consultorías y obras)	1. Contar con una propuesta/cotización	Consultoría requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato
10,001 – 50,000 (Adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y obras)	1. Evaluación de mercado; 2. Disponer de al menos tres (3) propuestas/cotizaciones de distintos proveedores y	Consultoría requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato

ADQUISICIONES QUE SE REALICEN BAJO LA NORMA DE ADQUISICIONES DE CAF - MÉTODOS DE ADQUISICIONES Y REVISIÓN PREVIA DE CAF REFERIDOS AL PROYECTO		
Rangos en USD por cada negociación antes de impuesto y viáticos/ viajes	Acciones mínimas a tomar	Contrato sujeto a revisión previa de CAF
	<p>3. Seleccionar la mejor oferta y completar el documento denominado guía de evaluación, según corresponda. Esta guía debe acompañar la solicitud única de contratación.</p>	
<p>50,001 – 150,000 (Adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y obras)</p>	<p>1. Elaborar unos términos de referencia con el objeto de homologar la comparación de ofertas; 2. Realizar una investigación de proveedores en el mercado; 3. Disponer de al menos tres (3) propuestas/cotizaciones de distintos proveedores; y 4. Elaborar una matriz de evaluación considerando los criterios utilizados en los términos de referencia.</p> <p>La matriz debe acompañar la solicitud de contratación.</p>	<p>Consultoría requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato</p>
<p>150,001–hasta el monto que le aplique en el recuadro siguiente</p>	<p>Elaborar un concurso privado de selección de proveedores - SDP El acta firmada por los miembros del comité de evaluación debe acompañar la solicitud de contratación.</p>	<p>Consultoría requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato</p>
<p>250,000 – en adelante para servicio de consultoría</p>	<p>Elaborar un concurso público internacional de selección de proveedores - SDP</p>	<p>Consultoría requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato</p>

ADQUISICIONES QUE SE REALICEN BAJO LA NORMA DE ADQUISICIONES DE CAF - MÉTODOS DE ADQUISICIONES Y REVISIÓN PREVIA DE CAF REFERIDOS AL PROYECTO		
Rangos en USD por cada negociación antes de impuesto y viáticos/ viajes	Acciones mínimas a tomar	Contrato sujeto a revisión previa de CAF
500,000 – en adelante para adquisiciones de bienes y servicios comerciales y profesionales	El acta firmada por los miembros del comité de evaluación debe acompañar la solicitud de contratación.	
2.000,000 – en adelante para contratación de obras		

ADQUISICIONES QUE SE REALICEN BAJO LAS NORMAS QUE RIGEN EN EL DERECHO CHILENO²³

Métodos de Adquisiciones y Revisión Previa de CAF Referidos al Proyecto

² Su Marco Normativo está establecido por la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 Compras Públicas y Decreto Supremo N°250/2004 que aprueba su Reglamento, Ley N°19.880 de Procedimiento Administrativo, Dictámenes de la CGR, y los Manuales de Procedimientos de AGCID.

³ La norma de compra chilena establece como índice para el cálculo de los rangos a la Unidad Tributaria Mensual (UTM). Esta Unidad es informada por el Banco Central de Chile, corresponde a una unidad de medida variable, la que puede ser revisada en <https://www.bcentral.cl/>

Como referencia, al 25 de octubre del 2023, el valor del USD en Chile es de 929.05 pesos chilenos, y el valor de la UTM es de 63.515 pesos chilenos. En consecuencia, el valor de la UTM corresponde a 1 UTM = 68.59 USD aproximadamente.

Categoría de Contratos	Valor de Contrato UTM	Método de Adquisición	Contrato Sujeto a Revisión Previa de CAF
Bienes y Servicios de No Consultoría	Hasta 30 UTM	Compra Ágil, Convenio Marco, Contratos marco específicos vigentes en AGCID	Ninguno
	Mayor a 30 – UTM y hasta 1.000 UTM	Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada Contratos marco, específicos vigentes en AGCID	Requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato
	Más de 1.000 UTM	Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada, Contratos marco específicos vigentes en AGCID	Requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato
	Independiente de su Valor	Contratación Directa (Se requiere justificación)	Requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato
Servicios de consultorías	Menor a 30 UTM	Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada	Requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato
	30 – 1.000 UTM	Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada	Requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato
	Más de 1.000 UTM	Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada	Requiere no objeción de CAF a los TDR y borrador de contrato

	Independiente de su Valor	Contratación Directa (Se requiere justificación)	Requiere no objeción de CAF y borrador de contrato
--	---------------------------	--	--

4.2. Contratación de consultores

La contratación de consultores se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable entre la Corporación Andina de Fomento, el Ministerio del Medio Ambiente de la República de Chile y la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo, particularmente en la Cláusula X “Selección y Contratación de los consultores”:

Los términos de referencia (TdR) y la selección de los consultores corresponde a un proceso conjunto entre el MMA y AGCID, mientras que la contratación de los consultores será responsabilidad de AGCID.

Lo anterior se desarrollará previa presentación vía correo electrónico de los TdR por parte del MMA a AGCID, quien posteriormente los remitirá a CAF vía correo electrónico, para obtener su no objeción. Una vez obtenida la no objeción de CAF, el MMA remitirá, vía oficio los TdR aprobados a AGCID para iniciar la gestión de contratación.

AGCID realizará todas las contrataciones de consultores, verificando que estos y sus representantes no se encuentran reflejados en listas de excepción relacionadas con financiamiento al terrorismo y lavado de activos y aquellas que dispone la normativa chilena.

Los procesos de selección se realizarán sobre la base de una nómina que tenga, a lo menos, tres candidatos que cumplan con el perfil indicado en los términos de referencia.

La solicitud de contratación que presente el Ejecutor deberá realizarse mediante oficio, acompañando los términos de referencia (que contarán con la previa no objeción de CAF), y adjuntando los antecedentes de los postulantes acorde a lo solicitado en los TDR correspondientes.

Un comité de evaluación realizará la evaluación de los documentos presentados y posteriormente las entrevistas personales o representantes de los candidatos para definir a los seleccionados que se someterán a consideración del Director Ejecutivo de AGCID.

El resultado del proceso de selección y el borrador del contrato serán remitidos a CAF para la no objeción.

En caso de que la contratación exceda la cantidad de USD 250.000 (doscientos cincuenta mil dólares de Estados Unidos de América), la selección se deberá realizar mediante concurso público internacional.

AGCID debe indicar explícitamente en cada contrato de consultoría que suscriba, que el MMA y/o AGCID, son los beneficiarios de los productos y servicios contratados. Adicionalmente, deberá establecer en cada contrato de consultoría que el Consultor será el único responsable por el pago de los salarios, contribuciones sociales y parafiscales, indemnizaciones a sus empleados, y demás pagos exigidos por la Ley, así como de cualquier pago adeudado a sus contratistas o asesores. Como consecuencia de ello, el Consultor deberá mantener indemne a CAF, GEF, al MMA y/o AGCID por toda reclamación presentada por sus propios empleados, subcontratistas o consultores del Consultor.

4.3 Mecanismos y Procedimientos aplicables al proyecto

Como se ha indicado en los puntos anteriores, una de las modalidades que se utilizarán en el Proyecto para realizar las adquisiciones será la normativa nacional a través de la plataforma de Mercado Publico, administrada por la Dirección de Compras Públicas “Chile Compra”. Por esta razón, y para una mayor claridad en su adecuada aplicación se procederá a describir brevemente sus métodos y principales características.

a) Compra Ágil a través de Chile Compra

Es un procedimiento de contratación mediante el cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información de Mercado Publico, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones, sin perjuicio de aquello, la exigencia que establece la norma se refiere a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, por lo que es aceptable continuar con la contratación respectiva si se reciben menos de ese límite.

b) Convenio Marco a través de Chile Compra

Es un procedimiento de contratación para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Esta forma de adquisición será el primer mecanismo de compra que se debe aplicar bajo Chile Compra, de no ser posible, corresponderá aplicar los otros mecanismos de compras establecidos en la normativa. Sin embargo, cuando el monto de la adquisición supere las 1.000 UTM, se deberá realizar un proceso de grandes compras, que corresponde a un llamado sobre la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenios Marco el tipo de servicio

o producto requerido. Este llamado se debe realizar según las condiciones y plazos establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

c) Licitaciones Públicas a través de Chile Compra

Cuando no proceda la contratación a través del Convenios Marco, por regla general se deberán celebrar los contratos de suministros y/o servicios a través de una Licitación Pública, procedimiento mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

d) Licitaciones Privadas a través de Chile Compra

Si en una Licitación Pública, no se hubieren presentado interesados se podrá realizar una Licitación Privada previa resolución fundada de AGCID que la justifique, la cual corresponde a la extensión de una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores que tengan negocios de naturaleza similar, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente según los criterios de evaluación establecidos en las bases. En el caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente realizar una Contratación Directa.

e) Contratación directa

Para realizar una contratación directa con normativa nacional, se requerirá la dictación de un acto administrativo de AGCID que justifique y autorice la contratación, la que deberá dar cumplimiento y estar fundada en una de las causales establecidas en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y Decreto Supremo N°250/2004 que aprueba su Reglamento.

f) Contratos marco vigentes en AGCID

Con la finalidad de contar con un rápido acceso a bienes y servicios de necesidad recurrente, AGCID periódicamente agrupa la demanda interna y realiza procedimientos de licitación pública para suscribir contratos marco con distintos proveedores, por ejemplo, traducción de documentos, producción de eventos, agencia de viajes. Dichos contratos podrán ser utilizados para su ejecución en el presente proyecto.

g) Procedimientos Internos de AGCID para la Ejecución de Adquisiciones

La División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas de AGCID, cuenta con una Unidad de Adquisiciones, la cual podrá ejecutar aquellas adquisiciones que se encuentren autorizadas en el Plan de Adquisiciones del proyecto, excluidas las contrataciones de consultores individuales como personal técnico y administrativo, cuyos procesos de contratación serán ejecutados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de AGCID.

Para la adquisición de bienes, servicios y consultorías la Unidad de Adquisiciones de AGCID deberá ajustarse al Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de AGCID y a los procedimientos institucionales regulares que se ejecutan actualmente en AGCID, en su última versión, los cuales no contravienen la normativa de CAF.

h) Formalización de adquisiciones

Para formalizar las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías que se realicen a través de Mercado Público, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas especificaciones de la adquisición.

Para formalizar las adquisiciones de bienes, servicios y consultoría que se realicen a través de normativa de CAF, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas especificaciones de la adquisición.

4.4. Principales actividades de adquisición

Las siguientes son las principales actividades y procedimientos de la función de adquisición que se llevarán a cabo por AGCID y la Subsecretaría de Medio Ambiente en la ejecución del proyecto CLETS. Se adjunta anexo.

Le corresponderá a la Subsecretaría de Medio Ambiente:

- a) Elaborar el Plan de Adquisiciones General y Anual (PA).
- b) Elaborar el Plan Operativo General y Anual (POA), basado en el Plan.

- c) Redactar y entregar a AGCID en adecuado tiempo y forma, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia y/o las bases técnicas de licitación para la adquisición de bienes, servicios o consultorías, para cada componente del Proyecto.
- d) Preparar los presupuestos estimados para la contratación de bienes, servicios y contratación de consultorías.
- e) Garantizar que los bienes, servicios y consultorías requeridos estén alineados con las actividades descritas en el presupuesto y planificación de la propuesta del Proyecto.
- f) Apoyar en la revisión, calificación y selección de las propuestas que se deriven de cada proceso de contratación o de licitación asociada a los componentes del proyecto, incluidas aquellas relativas a la contratación del personal técnico administrativo y la adquisición de bienes, servicios y contratación de consultorías.
- g) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las adquisiciones y contrataciones en todos sus aspectos técnicos, verificando la oportunidad y calidad de los servicios y/o productos requeridos, y comunicar la conformidad a los productos y/o servicios a AGCID, dicha comunicación podrá ser mediante correo electrónico.
- h) Dar visto bueno y comunicar a AGCID la recepción conforme de los productos y/o servicios contratados, para efecto de las solicitudes de pagos presentados por los proveedores y consultores. Dicha comunicación podrá ser mediante correo electrónico.
- i) Certificar y comunicar a AGCID cualquier incumplimiento por parte de los proveedores o consultor para efectos de la aplicación de sanciones, término del contrato u otros efectos previstos en los términos de referencias y/o contratos.

Le corresponderá a AGCID:

- a) Efectuar las adquisiciones y contratar a los proveedores de servicios y consultores, enmarcado en el Plan de Adquisiciones y de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable y sus anexos, lo dispuesto en el Convenio Específico de Cooperación entre AGCID y el MMA y lo establecido en el presente Manual Operativo del Proyecto.
- b) Realizar la actividad de contratación de las consultorías, adquisición de bienes y servicios de conformidad con los principios aceptados internacionalmente, las buenas prácticas de contratación de servicios según su normativa,
- c) Observar los más altos estándares éticos durante la adquisición de servicios y ejecución del Proyecto.
- d) Mantener registros completos y exactos de los procesos de adquisiciones y de sus resultados.
- e) Tramitar los pagos presentados por los proveedores y consultores, previa recepción conforme del MMA, de acuerdo a los procedimientos internos de AGCID.

Finalmente, cabe señalar que en la sección de anexos se incluye un flujograma sobre la gestión asociada a los procesos de adquisición.

4.5. Procedimiento para la elaboración del POA y PA

Cada año la Subsecretaría de Medio Ambiente elaborará una versión inicial del POA, el que deberá basar sus contenidos en el POA General y los lineamientos del Comité Director del Proyecto. Igualmente, se elaborará el Plan de Adquisiciones en base al POA y al Plan de Adquisiciones General. Ambos documentos (POA y PA), deberán ser remitidos a AGCID para su correspondiente revisión. Y, en caso de existir observaciones a su contenido, dicha Agencia las remitirá para correspondiente subsanación de la Subsecretaría si corresponde.

Una vez que el documento cuente con la aprobación de AGCID y la Subsecretaría, y de acuerdo a lo estipulado en el convenio, dichos documentos deberán ser aprobados en próxima reunión del Comité Director del proyecto. Finalmente, y con la aprobación del Comité Director, el POA y PA serán remitidos por AGCID a CAF para su revisión y aprobación.

4.6. Informes del Sistema de Adquisiciones

La Subsecretaría de Medio Ambiente preparará según formatos a ser acordados con CAF, los siguientes informes como resultados de los procesos de adquisiciones:

- Plan de Adquisiciones Anual del proyecto.
- Plan Operativo Anual de Adquisiciones del proyecto (POA).
- Informes mensuales que contenga:
 - a. Contratos que están en etapa pre-contractual.
 - b. Contratos en etapa de ejecución.

SECCIÓN 5. GESTIÓN FINANCIERA

5.1. Introducción

Según el Convenio Subsidiario entre AGCID y MMA, la ejecución del Proyecto está bajo la responsabilidad del Ministerio de Medio Ambiente como unidad ejecutora, y de la AGCID como administrador financiero. Por medio de estos acuerdos, la responsabilidad de la gestión técnica recae en MMA y la de gestión financiera en AGCID. Así, es fundamental disponer de una estrecha coordinación durante la operación del Proyecto para evitar tanto las dificultades para proporcionar información oportuna y confiable, así como también retrasos en la ejecución del Proyecto.

Tanto MMA como AGCID han comprobado suficiente experiencia desarrollando Proyectos financiados por el BID, y la Unión Europea, por lo tanto, los acuerdos existentes de gestión financiera se seguirán complementando o fortaleciendo, sólo cuando sea necesario atender demandas específicas del Proyecto.

Basados en la aprobación de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES), de los acuerdos de implementación propuestos, las transacciones del Proyecto no se incluirán en el presupuesto nacional, como tampoco podrán aumentar el presupuesto aprobado de MMA o AGCID. Sin embargo, las transacciones del Proyecto serán procesadas y contabilizadas en un Sistema Patrimonial exclusivo para el proyecto, además en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGFE, y monitoreadas por un mecanismo de Administración de Fondos de Terceros, AFT.

Los procedimientos vigentes al interior de la AGCID para estas materias son los siguientes:

Oficio N°96.016 de 2015 Contraloría General de la República Procedimientos Contables.

Resolución N° 72 de 2018 Aprueba Procedimiento Transferencias y rendiciones.

Resolución N° 596 de 2018 Aprueba Manual de Procedimientos de Recursos Financieros.

Resolución N°659 de 2016 Aprueba Manual de Procedimiento SIGFE Transaccional 2.0.

Resolución N° 601 de 2015 Aprueba Manual Procedimiento Radio Taxi.

Resolución N° 498 de 2022 Aprueba Manual de Procedimientos Oficina de Tesorería.

Instrucciones de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de las Personas de 2022, en materias de Cierre administrativo de proyectos, Análisis de cuentas, Desagregación de cuentas SIGFE, Registro fluctuaciones tipo de cambio, Contabilización de compensaciones en SIGFE.

Resolución N° 505 de 2018 Aprueba Manual de Procedimiento de Rendición de aporte nacional o de contrapartida.

Memo N° 802 de 2020 Instrucciones Jefatura Departamento Administración y Finanzas sobre rendiciones de cuentas.

Memo N° 1438 de 2017 Instrucciones Jefatura Departamento Administración y Finanzas año, sobre Compensaciones de pagos directos, Contabilización y compensación de rendiciones de proyectos, Registro y reportabilidad de documentos caducados, Cumplimiento instrucciones sobre preparación de estados financieros, Segregación de funciones respecto a tareas relacionadas con fluctuación de cambio y conciliaciones bancarias.

5.2. Normatividad aplicable

El marco normativo institucional para la ejecución del Proyecto se rige por los siguientes documentos legales y operativos:

- Financial Procedures Agreement Between Corporación Andina de Fomento and *The International Bank for Reconstruction and Development* as Trustee of *The Global Environment Facility*, del 28 de septiembre de 2015.
- Convenio de Donación (y enmiendas que se generen), a suscribirse por la CAF, el MMA y la AGCID.
- Acuerdo Subsidiario entre MMA y AGCID.
- Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento vigentes.
- Oficios Circulares vigentes de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Normatividad de la CAF en materia de Adquisiciones y de Desembolsos.
- Documentos estándar para la Adquisición de Bienes y Servicios (CAF).
- Carta de Desembolsos para la donación.
- Guías de Apoyo y Condiciones Vigentes de Uso de Chile Compra.
- Manual de Operación del Proyecto (MOP).
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 20.285 de Acceso a la Información Pública.

Además, el uso de los recursos financieros del Proyecto se realiza de acuerdo con el Plan Operativo Anual y el Plan de adquisiciones aprobados por Comité Director del Proyecto.

5.3. Objetivos del Sistema Contable

Es responsabilidad de AGCID atender los siguientes objetivos:

- Mantener un sistema contable y preparar los estados financieros siguiendo estándares de contabilidad aceptables para CAF, ambos de manera adecuada para reflejar las operaciones, los recursos recibidos por parte de CAF, y los gastos relacionados con el Proyecto. Para este propósito, AGCID debe llevar una contabilidad patrimonial exclusiva del Proyecto, sin desmedro del registro que debe realizar en contabilidad gubernamental de la institución.
- Definir procedimientos y técnicas que permitan organizar en forma sistemática y oportuna las transacciones y operaciones del proyecto.
- Definir las políticas y prácticas contables aplicables al proyecto, de conformidad con los requerimientos aceptados y aprobados por CAF.
- Suministrar información contable, confiable y oportuna que revele la situación financiera y

económica del proyecto.

Es necesario señalar que la AGCID, por ser un servicio público, tiene la obligación de contabilizar las operaciones en el Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), en dos cuentas contables, una de activo (Aplicación de Fondos en Administración) y otra de pasivo (Administración de Fondos). Este procedimiento permite realizar análisis cruzado de la información para la conciliación de los saldos.

Los gastos con cargo al Proyecto se imputan contablemente en la Cuenta 1140555 “Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Sostenible – CLETS”

Además, es responsabilidad de AGCID solicitar los desembolsos que correspondan en forma oportuna, de tal forma de tener siempre recursos disponibles de acuerdo con el programa de caja establecido.

Registros Contables en AGCID:

	Debe	Haber
Banco - Cuenta Designada	xx	
Administración de Fondos “Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Sostenible – CLETS” (2140555) <i>(Contabiliza la recepción de Fondos en AGCID)</i>		xx
Aplicación Recursos “Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Sostenible – CLETS” (1140555)	xx	
Banco - Cuenta Designada/Cuenta Operativa <i>(Contabiliza los giros de Fondos por Gastos del Proyecto)</i>		xx
Administración de Fondos “Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Sostenible – CLETS” (2140555)	xx	
Aplicación Recursos “Apoyo a la Estrategia Chilena de Transporte Sostenible – CLETS” (1140555) <i>(Contabiliza aplicación de Gastos a Recursos del Proyecto)</i>		xx

5.4. Políticas del Sistema Contable

El marco regulatorio de la gestión financiera en Chile incluye:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Decreto Ley N° 1263/1975.

- Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público (Manual de Procedimientos Contables) emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
- Ley de Presupuesto General del Estado de Chile.
- Manuales y regulaciones del Ministerio de Hacienda.

Dentro de este marco, las transacciones del Proyecto (pagos efectuados por AGCID) son contabilizadas en SIGFE en la cuenta de Administración de Fondos de Terceros (AFT). El uso de SIGFE se complementa con el sistema patrimonial en el cual se lleva la contabilidad exclusiva del Proyecto, la que sirve de base para preparar los respectivos informes financieros.

5.4.1 Criterios de manejo contable AGCID tiene que cumplir con las normas locales relacionadas con la gestión financiera chilena, incluyendo controles y procedimientos internos para un adecuado control, registro, ejecución de pagos y generación de información oportuna. El Proyecto se beneficia de la utilización del Manual de Procedimientos de Contabilidad para el Sector Público, en particular la Resolución N° 30 del año 2015, que define los principales procedimientos contables y de información para la administración de los recursos provenientes de un tercero, los cuales se pueden sintetizar en procedimientos, roles y responsabilidades aprobados, flujos de fondos y reportes convenidos entre la AGCID y MMA que han sido revisados y acordados. Además, en Contraloría General de la República se encuentra vigente: oficio CGR N°96.016 de 2015 Resolución C.G.R. N°16 NICSP-CGR Chile: Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación que entró en vigencia el año 2016 para el sector público.

Los Estados Financieros del proyecto se prepararán en base al método efectivo, mediante el cual los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

Con la finalidad de presentar en dólares americanos los Estados Financieros se tomarán las siguientes consideraciones:

Los ingresos y gastos del proyecto se contabilizarán en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y en el Sistema Patrimonial, sistema este último, en el que se llevará la contabilidad del Proyecto y permitirá la emisión de informes y mayores de cuentas en doble moneda, en este caso puntual, en pesos chilenos y en dólares de los Estados Unidos de América.

Los ingresos se contabilizarán al tipo de cambio del dólar observado publicado por el Banco Central del día en el cual quede abonada en la cuenta corriente la remesa correspondiente.

Los pagos que deba efectuar AGCID, se contabilizarán al tipo de cambio informado por el Banco Estado. Cada vez que se necesite realizar un pago en pesos chilenos, se solicitará un traspaso de dólares desde la cuenta corriente en dólares a la cuenta corriente en pesos del valor exacto que se debe pagar en pesos chilenos. El Banco Estado informará el tipo de cambio de dicha operación, el que será ingresado al sistema contable en el momento de la contabilización del traspaso de fondos y la contabilización del gasto. Dado a que los dólares se convierten a pesos chilenos sólo en la medida de las necesidades de pago, no se generan diferencias de cambio efectivas. Debido a lo anterior, no se producen diferencias por este concepto. AGCID cuenta con una Unidad Financiera de Recursos Internacionales, dentro del Departamento de Gestión Financiera, dotada de personal calificado y experimentado, que tiene a su cargo las funciones relacionadas con la contabilidad y el presupuesto de los Proyectos que se administran en AGCID.

Para los propósitos del Proyecto, AGCID se fortalecerá con la contratación de un especialista financiero, full time, bajo Términos de Referencia (TdR) aprobados por el Ministerio de Medio Ambiente y la CAF, para ser financiado por los fondos de la donación, específicamente por los gastos de administración; quien tendrá las siguientes funciones:

- Revisar documentación financiera y presupuestaria relacionada con proveedores, consultores y contratistas del Proyecto.
- Realizar el seguimiento del movimiento de fondos de las cuentas corrientes del proyecto.
- Efectuar el control de los depósitos en la cuenta operativa.
- Contabilizar en el Sistema Patrimonial de AGCID, todas las transacciones del proyecto, desde el compromiso de las contrataciones, hasta el respectivo pago, considerando las imputaciones presupuestarias, de acuerdo al plan de adquisiciones y al POA del Proyecto.
- Realizar análisis de cuentas mensuales en el Sistema Patrimonial, resguardando la cuadratura entre éste y el SIGFE.
- Entregar la disponibilidad presupuestaria que le sea solicitada para la ejecución del Proyecto.
- Preparar informes mensuales de ejecución financiera y presupuestaria, los cuales serán enviados al MMA por medio del Coordinador del Proyecto, para su correspondiente seguimiento.
- Preparar todos los informes de ejecución financiera y presupuestaria requeridos, ya sea para la CAF, para el ejecutor del Proyecto o para la administración de la AGCID.
- Mantener archivos con la documentación del Proyecto (convenios, aprobaciones, Proyecto, etc.)

- Preparar las solicitudes de desembolsos a la CAF, y coordinar los trámites de envío de dichas solicitudes.
- Participar en reuniones de coordinación del equipo del Proyecto y realizar recomendaciones vinculadas su ámbito de responsabilidad.

5.4.2 Manejo de fondos del Proyecto

Autorización para manejo de cuentas bancarias.

AGCID es responsable del manejo de las cuentas del proyecto. Toda transacción bancaria requiere la autorización por parte de dos apoderados de la AGCID autorizados por la institución bancaria.

Manejo de cuenta corriente

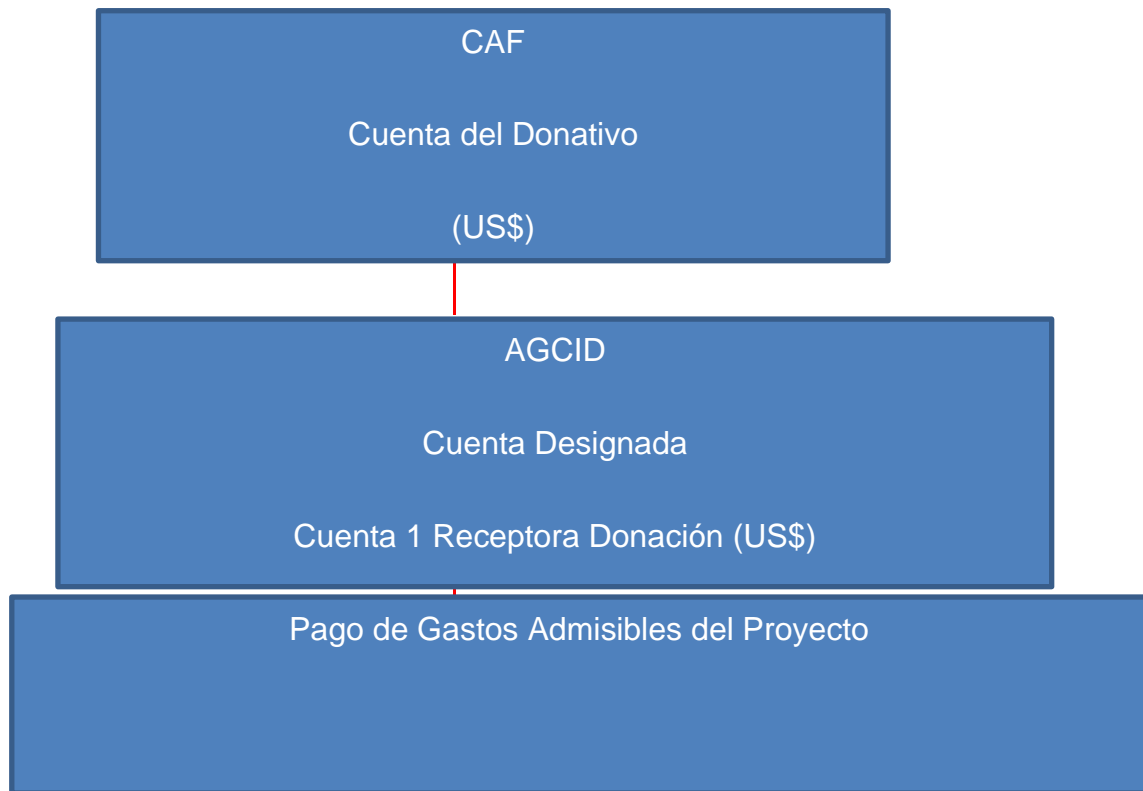
CAF debe desembolsar los fondos de la donación a la cuenta designada. AGCID se compromete a abrir y mantener una Cuenta Designada en dólares en el Banco Estado de Chile (Cuenta 1). La ejecución de los fondos depositados en la Cuenta Designada seguirá las políticas de pago y procedimientos de la CAF.

AGCID adicionalmente debe abrir una cuenta bancaria de moneda local en pesos en el Banco Estado de Chile (Cuenta 2), donde los fondos retirados de la Cuenta 1 son depositados para realizar exclusivamente los pagos del Proyecto en moneda local.

Los flujos de fondos acordados bajo el Convenio de Donación se detallan a continuación, así como la obligación de AGCID para mantener registros que comprueben los gastos elegibles, boletas y facturas de proveedores, inter alia, del Proyecto para ser revisados posteriormente por la CAF y Auditores. Los gastos reportados/justificados a CAF utilizan el tipo de cambio informado por el Banco Estado en la fecha de monetización (fecha en que se monetizan los dólares a pesos para realizar pagos.)

Los desembolsos de CAF serán hechos a la Cuenta 1 administrada por AGCID.

En el esquema que sigue a continuación se expone en términos generales y sintéticos el flujo de fondos que tendrá el Proyecto, desde su inicio hasta la ejecución de los gastos admisibles asociados al Proyecto:



Conciliaciones bancarias

Mensualmente se deben realizar las conciliaciones bancarias de las dos cuentas corrientes del proyecto, la que deben ser firmadas por la Encargada de la Unidad Financiera de Recursos Internacionales y la Jefatura del Departamento de Gestión Financiera.

5.4.3 Mecanismos para la solicitud de fondos

Mecanismos de transferencia

a) Entre CAF y AGCID

Los recursos del proyecto son desembolsados a AGCID, en concordancia con lo estipulado en el convenio de cooperación CAF- AGCID. CAF desembolsa los recursos contra la presentación de la solicitud de desembolso (CAS, Anexo E), en la cual se acredite el cumplimiento del Convenio.

- El primer desembolso será por la cantidad de noventa y cinco mil dólares (USD 95.0000) como un anticipo contra la firma del convenio.
- El segundo desembolso se realizará de acuerdo con el cronograma de desembolsos del año uno y estará sujeto a la aprobación por el Comité Director del proyecto de los siguientes documentos: acta del Taller de Arranque que deberá incluir la presentación del Plan Inicial de Supervisión, Plan Operativo y Adquisiciones General para la duración del proyecto, el Plan Operativo y Plan de adquisiciones anual para el primer año y el Manual operativo del Proyecto. Estos documentos se deberán adjuntar debidamente firmados a la solicitud del segundo desembolso.
- El tercer y siguientes desembolsos se realizarán después de aprobado por CAF, el cronograma de desembolsos del año correspondiente, el(los) informe(s) financiero trimestral QES correspondientes, la solicitud semestral de desembolsos CAS correspondientes.

El CAS deberá ir acompañado de los siguientes documentos: solicitud de desembolsos, un cuadro control de desembolsos, un cuadro de control de desembolsos, un cuadro de control presupuestario, Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones aprobados del año en curso.

- Desembolso Final, con base en el cronograma de desembolsos aprobados por el Comité Director del Proyecto del año correspondiente. Este último desembolso estará sujeto a la presentación y conformidad de CAF de los informes técnicos y financieros finales y consolidados del proyecto, declaración final de gastos auditados, informe final de auditoría, el informe de la cofinanciación y el inventario final del material no fungible, junto con el acuerdo de transferencia firmado (si corresponde)

- Salvo el primer desembolso, las demás solicitudes de desembolsos deberán estar acompañadas de evidencia de la aplicación de al menos el setenta (70%) por ciento de los recursos desembolsados anteriormente, conforme con el Plan de Adquisiciones.
- CAF se reserva el derecho de retener cualquiera de los pagos especificados en la presente cláusula, en caso de incumplimiento de las obligaciones del MMA y AGCID, detalladas en el presente convenio.
- En caso de algún desembolso anticipado sea requerido por el Proyecto, deberá ser consultado, justificado y aprobado por CAF y el Comité Director del proyecto con base en los avances y necesidades de ejecución del Proyecto sin exceder el monto total aprobado para el proyecto.

AGCID preparará el formulario para la solicitud de desembolsos, considerando todos los requerimientos que se establecen en el convenio, siempre en coordinación con MMA. Se enviará a la CAF debidamente firmado por la persona autorizada para esta materia.

Todo formulario será elaborado y visado en la Unidad Financiera de Recursos Internacionales, para su posterior envío a visto bueno a la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de las Personas y a la firma señalada como firma oficial para CAF.

5.4.4 Informes Financieros

AGCID, por medio de la Unidad Financiera de Recursos Internacionales, preparará los informes financieros de acuerdo a los gastos aprobados, contabilizados y pagados, tanto en el Sistema Contable como en el SIGFE. Estos informes serán visados en la Unidad Financiera señalada, para su posterior envío a firma a la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de las Personas, para luego ser enviados a revisión y firma al MMA, específicamente a la revisión y firma del Coordinador del Proyecto, para luego ser derivados desde AGCID a la CAF para su revisión.

5.4.5 Auditoría Externa

La auditoría será conducida por una empresa de auditoría independiente (firma reconocida de contadores públicos certificados, previamente aprobada CAF). Bajo estas circunstancias los Términos de Referencia de la Auditoría requerirán la No Objeción de la CAF y los costos de la auditoría procederán del financiamiento de la donación. El ámbito de la auditoría sobre el Proyecto se definirá de acuerdo con CAF, en concordancia con las normas internacionales de auditoría (ISA, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Auditores

(IFAC, por su sigla en inglés) e incluirán visitas a AGCID y MMA. Los requisitos de la auditoría incluirán lo siguiente:

El informe de la auditoría externa del Proyecto deberá contemplar, al menos, la revisión de las cuentas del Proyecto, especialmente las asociadas a los fondos del GEF, así como, reportar las observaciones que el auditor considere oportunas a revelar sobre el Proyecto.

Todos los Informes de Auditoría deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América y ser presentados en idioma inglés.

Las Auditorías del Proyecto deberán ser ejecutadas conforme a las normas de auditoría mundialmente aceptadas.

Los informes deberán indicar si:

1. Los fondos del GEF fueron cubiertos por el alcance de la auditoría.
2. Se han mantenido libros de cuentas separados para el control de los fondos del GEF.
3. Todos los gastos asociados al Proyecto están debidamente documentados de forma tal que sustente el pago efectuado de manera clara y transparente, así como la recepción del bien o servicio contratado;
4. Los gastos se han efectuado de conformidad con los objetivos establecidos en el documento del Proyecto;
5. Los informes de Auditoría deberán incluir documentos de soporte de contrapartidas o cofinanciamiento del Proyecto.
6. Los informes de gastos deberán reflejar la situación financiera y los resultados del Proyecto.

Los informes anuales de auditoría del Estado Financiero del Proyecto, que incluyen una carta de la Administración, serán presentados a la CAF dentro de los 90 días del término, es decir el 30 de septiembre de cada año del proyecto.

SECCIÓN 6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.1 Gastos de Viajes

Definición de Viaje de Servicio

Es el realizado para la ejecución de una actividad específica relacionada con el Proyecto.

Determinación del viático

En el caso en que, en el desempeño del cometido, la persona consultora contratada deba efectuar viajes dentro del territorio nacional o al extranjero, previa autorización de la jefatura directa, se pagarán los pasajes (clase económica), seguros aéreos en viaje, gastos de estadía y alimentación por un monto equivalente al del viatico asignado a los funcionarios dependiendo del grado de la EUS, siempre con cargo al Proyecto y sujeto a las disponibilidades presupuestarias del mismo.

Los gastos en que incurra la persona dentro del territorio nacional o en el extranjero y que estén relacionados directamente con las funciones que desempeña en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, podrán ser reembolsados, cuando sean pertinentes, de acuerdo a los criterios que AGCID defina, y siempre con cargo al Proyecto y sujeto a las disponibilidades presupuestarias del mismo.

Se cubrirán gastos de viaje del personal, consultores e invitados que colaboren con el Proyecto y que se desplacen a otros lugares a cumplir con actividades exclusivas del mismo, previa autorización. La determinación del viatico estará sujeta al destino del viaje de trabajo, pudiendo ser esta área dentro del territorio nacional o al exterior.

Aprobación de los Viajes de Servicios

Los viajes de servicios deberán ser aprobados por MMA como entidad ejecutora, previa verificación de la disponibilidad de los fondos.

Planificación de los Viajes de Servicios

MMA debe solicitar a AGCID, con la debida anticipación, la reserva y compra de los pasajes de transporte aéreo o terrestres, seguros de viaje, servicio de radiotaxi, así como los correspondientes viáticos.

Otras Consideraciones

Reembolso de gastos: En caso que se justifique, es posible que el proyecto reembolse gastos. Dichos reembolsos sólo aplican a ciertas condiciones de urgencia, y no pueden considerarse una práctica habitual. Por tanto, sólo se gestionará cuando surjan urgencias debidamente justificadas.

Cabe señalar que ninguna actividad por sí sola genera la posibilidad ni la obligación de solicitar reembolsos. El gasto en una actividad, por sí sólo, no genera la posibilidad ni el derecho para solicitar reembolsos dado que los gastos deben estar debidamente planificados y ejecutados a través de los mecanismos existentes, es decir, mediante una orden de compra.

Todo reembolso debe ser solicitado a AGCID de manera formal, por medio de un oficio e indicar la imputación correspondiente, considerando que la actividad debe estar debidamente aprobada en el POA.

6.2 Gastos

Gastos Permitidos por el proyecto

Son exclusivamente aquellos que constan en el presupuesto aprobado y de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Anual y el plan de Adquisiciones.

Gastos no permitidos por el Proyecto

CAF no reconoce aquellos gastos resultantes de procedimientos que no se adecuan a lo previsto en los documentos del Proyecto, el Convenio, el presente Manual de Operaciones, o a los documentos y procesos de adquisiciones establecidos por CAF. Asimismo, CAF no reconocerá los gastos en bienes cuyo destino final no fuere el previsto originalmente

CAF presenta un marco general de limitaciones al uso de los fondos depositados en la Cuenta Designada administrada por AGCID, estos se circunscriben a los siguientes rubros:

- Artículos que no corresponden a la descripción en el Proyecto y la categoría de inversión.
- Los recursos de la donación no se utilizarán para actividades relacionadas directa o indirectamente con lavados de dinero.
- Los recursos de la donación no se utilizarán para el financiamiento del terrorismo.
- Los recursos de la donación no se utilizarán para prácticas prohibidas entendiendo, como tales, la corrupción, el fraude, la coerción, la colusión y/o la obstrucción.
- Productos no adquiridos de conformidad con las normas de CAF que regirán las adquisiciones del Proyecto.
- Pagos por adquisiciones, contrataciones o suministros posteriores a la fecha de cierre. Multas por pago tardío.

6.3 Manejo y disposición de bienes

Administración de Activos Fijos

Es importante mencionar que los bienes adquiridos con recursos de la donación deberán ser inventariados e ingresados al sistema de control de inventario de AGCID y del MMA con el respectivo código.

Al finalizar el convenio respectivo se deben informar a CAF los bienes adquiridos y gestionar la solicitud de destinación final de estos, según el inventario desarrollado por el MMA al momento de recibir los bienes de parte de AGCID, y si así lo establece el convenio. Por lo anterior, se debe llevar un registro detallado de los bienes adquiridos.

Además, respecto a las adquisiciones de artículos de difusión como notas informativas, cuadernos, libretas, lápices, llaveros, entre otros, es necesario mantener un registro ordenado de entrega de estos materiales, con la finalidad de sustentar el correcto uso y distribución de estos insumos. El registro de entrega y saldos de los artículos debe ser coherente con el saldo físico de éstos, lo que es materia de auditoría del donante e intermediarios financieros.

Recepción de bienes

Se registrará el bien mediante un control extracontable de activos fijos por parte de AGCID. A su vez, en la contabilidad del proyecto, se contabilizarán bajo rubros del Activo Fijo.

Asignación

Una vez registrado el activo fijo se procederá a la entrega, la cual debe estar respaldada por un acta firmada por el funcionario o funcionaria o consultor, consultora a quien le ha sido asignado el bien.

Codificación

Todos los activos fijos llevan un código, designado por AGCID conforme a sus formatos. Esta codificación debe identificar que el activo fijo pertenece al Proyecto.

Mantenimiento del Activo Fijo

El mantenimiento del activo fijo está bajo la responsabilidad de la administración de cada institución, sin embargo, es obligación de cada usuario comunicar en forma inmediata la pérdida, daño o desperfecto en los bienes a su cargo para efectuar la correspondiente reparación.

Uso de Activos Fijos

Todos los bienes se adquieren con el fin de facilitar las actividades, por lo tanto, su utilización debe estar relacionado con los fines del Proyecto. Los usuarios no pueden utilizar los bienes para beneficio personal. Quien recibe un bien es responsable de su debido uso y custodia en tanto este se encuentre a su cargo.

Inventario de Activos Fijos

El control de activos fijos debe efectuarse en forma anual por ambas instituciones, verificando la existencia física de los bienes con los registros correspondientes a fin de determinar

faltantes, sobrantes, baja de activos y necesidades de reposición o de incorporación de nuevos bienes.

Contratación de Seguros

Según indicación del Comité Director del Proyecto, se deberá tomar un seguro adecuado para la protección de los equipos y materiales adquiridos durante la ejecución del Proyecto.

Decisiones sobre disposición de bienes

Los bienes adquiridos con fondos del Proyecto son de propiedad AGCID, y es quien, en acuerdo con CAF, definirán el destino final de los mismos. Las modalidades para la disposición de los bienes son baja o destinación final.

De ocurrir algún problema de daño, robo o pérdida de bienes adquiridos con recursos del proyecto, se procederá a través de la normativa vigente del ordenamiento jurídico chileno.

Destinación Final de los Bienes

Dentro de los 6 meses de la fecha de cierre operacional del Proyecto, el MMA en consulta con el Comité Director del Proyecto, presentará a AGCID una propuesta de inventario final de equipos, siendo revisada por la Agencia y posteriormente remitida a CAF, además de una propuesta de eliminación/transferencia de dichos equipos, a menos que se acuerde lo contrario entre las partes con aprobación del GEF.

CAF evaluará la propuesta y emitirá opinión y/o aprobación.

La destinación final de los bienes se realiza mediante un acto administrativa de AGCID, previa aprobación de CAF.

La AGCID cuenta con manual de procedimientos de gestión de inventario aprobado por Resolución N° 912 del año 2015.

SECCIÓN 7. PROPIEDAD SOBRE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

7.1. Publicaciones, reconocimientos, logotipos y emblemas

El MMA presentará a CAF para su revisión y aprobación previa, cualquier manuscrito para publicación. También informará a CAF de planes para su publicación y discutirá y acordará las modalidades de publicación.

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción, CAF proporcionará observaciones sustantivas sobre la aprobación del manuscrito. La revisión de CAF incluirá

cualquier sugerencia para cambios y redacción (reconocimiento, renuncia, etc.) que desee ver en las páginas preliminares o en los textos introductorios. También considerará la propuesta editorial del MMA y formulará observaciones al respecto según sea aconsejable.

Para conceder reconocimiento adecuado al GEF por proporcionar financiamiento para el Proyecto, todas las publicaciones preparadas o producidas en virtud del presente Acuerdo darán el crédito apropiado al GEF según la Política de Comunicación y Visibilidad del GEF, incluyendo las Directrices de marca y las Normas para Artes Gráficas (<https://www.thegef.org/content/gef-logo>), además de aquellas de CAF, con previa autorización de CAF.

El logo del GEF, y el de CAF y el MMA, deben aparecer, entre otros, en el hardware del Proyecto.

En ningún caso se concederá la autorización del nombre o emblema, o cualquier abreviatura de la misma, del GEF o CAF para propósitos comerciales.

En caso de que el MMA sea el único responsable de los arreglos de publicación, CAF recibirá de forma gratuita al menos 10 ejemplares de la obra publicada o el material electrónico o película u otro según sea relevante en cada uno de los idiomas originalmente publicados, con fines no comerciales.

7.2. Derecho de propiedad intelectual

A los efectos del presente documento, la propiedad intelectual significa información, ideas, invenciones, innovaciones, obras de arte, datos, diseños, textos literarios y cualquier otra materia o cosa alguna en cuanto puede ser capaz de protección legal o ser sujeto a derechos legales e incluirá las patentes; información que es de un tipo que ha sido comunicada de una manera tal como para dar lugar a una obligación de confidencialidad; adquisición de derechos de autor en las obras literarias (incluyendo pero no limitado a los programas de ordenador); obras dramáticas, obras musicales, difusión, publicación, ediciones y otros tipos de desempeño; marcas registradas; marcas no registradas utilizadas o destinadas a su uso en diseños comerciales registrados y diseños capaces de ser registrados; variedades de organismos biológicos y los derechos de los criadores de tales variedades; diseño de trazado de circuitos integrados; bases de datos; y cualquier otro derecho resultante de la actividad intelectual en los campos industriales, comerciales, científicos, literarios y artísticos.

El MMA acuerda compartir con GEF y CAF todos los derechos que le correspondan por las obras del ingenio, creaciones intelectuales, estudios de investigación, privilegios industriales y/o servicios profesionales realizados en el marco de esta relación, incluyendo en forma

enunciativa más no limitativa, invenciones de todo tipo desarrolladas en el marco de la ejecución del Convenio; razón por la cual los derechos derivados de cualquier creación intangible susceptible de protección a través de las distintas áreas que comprenden la propiedad intelectual, incluyendo información expresamente clasificada como confidencial, serán propiedad compartida del MMA y CAF en su condición de contratantes o comitentes. CAF y el MMA, en consecuencia, decidirán de mutuo acuerdo las formalidades que en materia de propiedad intelectual deberán satisfacer para dar cumplimiento a la presente materia. CAF y el MMA podrán acordar compartir los derechos de propiedad intelectual con terceras partes involucradas en el Proyecto, así como otorgar licencias de uso sin fines comerciales.

Las Partes reconocen que ambas son las titulares del derecho patrimonial de autor de la(s) obra(s) creadas bajo las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, de forma ilimitada, por toda la duración de su protección y bajo cualquier modalidad de uso, inclusive para ponerlas a disposición bajo licencias *Creative Commons*.

Para garantizar todos los aspectos mencionados en este punto, todas las adquisiciones y/o contrataciones que lleve a cabo AGCID y que puedan derivar en derechos de propiedad intelectual, deberán contemplar una cláusula respecto de esta materia, en acuerdo con el MMA.

7.3. Confidencialidad

Todo consultor o empresa consultora contratados para el Proyecto deberán guardar confidencialidad respecto de los antecedentes e información que se sometan a su consideración, así como de todos los antecedentes e información producida, no pudiendo hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso consentimiento del Ministerio del Medio Ambiente.

Para garantizar todos los aspectos mencionados en este punto, todas las adquisiciones y/o contrataciones que lleve a cabo AGCID, para las que se estime necesario, deberán contemplar una cláusula respecto de esta materia, en acuerdo con el MMA

SECCIÓN 8. SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES

La ejecución del proyecto se realizará de acuerdo con las regulaciones nacionales aplicables, y las directrices y procedimientos sobre Salvaguardas Ambientales y Sociales del Manual de Proyectos CAF/GEF, Versión 1, mayo 2015.

Adicionalmente, la ejecución del proyecto obedecerá las políticas de género y pueblos indígenas del GEF y otras políticas del GEF-6, en caso de ser relevantes según el juicio de CAF.

Cabe señalar que AGCID dispone de una Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias. Su funcionamiento puede encontrarse en la página web <https://www.agci.cl/oirs-oficina-de-informacion-reclamos-y-sugerencias>.

Finalmente, cabe destacar que tanto AGCID como el MMA, a través de sus respectivas páginas web, dispondrán de mini-sitios referentes al proyecto CLETS y en dónde se facilitará el acceso a la información a todo el público interesado por las características y avances asociados al proyecto.

SECCIÓN 9. ANEXOS

Anexo I – Documento de Proyecto

Disponible en

<https://drive.google.com/file/d/1H7Y18wfBoKLt0SzEP0g4bPth1sEu45uO/view?usp=sharing>

Anexo II – Formato Project Implementation Report - (RIP-PIR Parte A)

Disponible en:

https://drive.google.com/file/d/1-ZvdLXyu6h_d3yZ3DjE0RTBmdsx94Yvi/view?usp=sharing

Anexo III – Plan de Trabajo para el Monitoreo y Evaluación

Actividad M&E	Responsabilidad	Presupuesto Estimado (US\$, Excl. Tiempo de Staff)	Marco de Tiempo
Taller inicial*	CAF UCP/Coordinador de Proyecto Equipo del proyecto Consultor	Costo Indicativo: 4,000	Primer trimestre del Año 3 del proyecto
Desarrollar un plan a largo plazo para M&E, Gestión del Conocimiento y Lecciones Aprendidas	Coordinador de proyecto desarrollará TdRs - aprobados por CAF CAF Equipo del proyecto Consultor	Costo Indicativo: 31,000**	Desarrollarse en la puesta en marcha y aplicarse continuamente a lo largo del proyecto, anualmente y al inicio, a medio plazo y al final del proyecto
Reuniones del Comité (con actas y resoluciones formalmente perduradas)	CAF UCP	Costo Indicativo 5,000	Una reunión física por año y al menos una reunión virtual por año
Informes financieros trimestrales y SOEs	UCP Equipo del proyecto	Costo Indicativo: 0	Dentro de los 30 días de cada trimestre completado
Informes de progreso del proyecto	UCP Equipo del proyecto Director Nacional de Proyectos Comités	Costo Indicativo: 0	Al menos cada 6 meses y vencimiento dentro de 30 días de cada semestre completado

Actividad M&E	Responsabilidad	Presupuesto Estimado (US\$, Excl. Tiempo de Staff)	Marco de Tiempo
Evaluación de Medio Término Externa	CAF UCP/Coordinador de Proyecto Equipo del proyecto Consultor Internacional (1) Consultor Nacional (1)	Costo Indicativo: 0***	Dentro de los 90 días posteriores a la finalización del proyecto a medio plazo
Evaluación final externa	CAF UCP/Coordinador de Proyecto Equipo del proyecto Consultor Internacional (1) Consultor Nacional (1)	Costo Indicativo: 0***	Al final del proyecto implementación
Auditorías del Proyecto	AGCID desarrolla los TdRs y son autorizados por CAF Firma auditora a ser contratada después de No Objeción de CAF Equipo del Proyecto	Costo Indicativo 55,000 *****	Al menos una vez al año
Informe Final del Proyecto	UCP Equipo del proyecto Consultor	Costo Indicativo: 2,000	Al menos un mes antes del final del proyecto
Visitas de seguimiento a Sitios del proyecto	UCP CAF Equipo del proyecto	Costo Indicativo: 5,000****	Al menos una vez al año
TOTAL Costo Indicativo, EXCL. STAFF TIME AND CAF STAFF TRAVEL COSTS		102.000	

(*) elaborar: Plan de Trabajo Anual; Discutir y finalizar el Plan de Monitoreo y Evaluación Requerido basado en la Herramienta de Seguimiento del proyecto e incluyendo medidas de monitoreo y control de riesgos; Discutir el Manual de Operaciones del Proyecto; discutir roles, responsabilidades y estructuras de toma de decisiones; Discutir los planes de acción de género; y Discutir los informes financieros y los informes de progreso del proyecto.

(**) Costo del consultor más costos asociados con la investigación de los medios de verificación en el campo a lo largo de la implementación del proyecto, producciones de videos, sistematización de lecciones, experiencias y mejores prácticas; Evento regional de fin de proyecto.

(***) Honorarios profesionales y costos logísticos para 1 Consultor Internacional y 1 Consultor Nacional.

(****) Cost of CAF travel to be charged to GEF IA Fees

(*****) En acuerdo con CAF, se incluyen las auditorías del Proyecto, asignando los montos de las Evaluaciones de Medio Término y Final Externa, que serán asumidas con recursos FEE de CAF.

Anexo IV – Marco de Resultados y Monitoreo

Marco de resultados (nivel de resultados)

Marco de resultados (nivel de resultados) Componente	Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Riesgos y supuestos
	PROPÓSITO. Demostración de los impactos sistémicos de los sistemas integrados de movilidad urbana de bajas emisiones (CCM-2 P3)	Reducción del crecimiento de las emisiones de GEI. Toneladas equivalentes de CO2 evitadas, tanto directas como indirectas, durante el período de impacto Objetivo: 719.935 tCO2eq en 20 años	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: las condiciones bajo el cambio climático difieren sustancialmente de las modeladas a lo largo del proyecto.
1.- Promover esquemas de políticas, de planificación y regulatorios que fomenten la adopción acelerada de sistemas integrados de movilidad de bajas emisiones (Resultado B) Indicador 5. Grado desglosado de apoyo al desarrollo con bajo nivel de GEI en el marco normativo, de planificación y reglamentario.	1.1.- Aumento de la información disponible para la planificación, diseño e implementación de sistemas innovadores de movilidad urbana sostenible a nivel nacional y subnacional.	Las barreras no financieras se eliminan más rápido que en el escenario BAU. Objetivo: más de 30.000 personas (desglosadas por género) han participado en actividades de difusión y capacitación para el año 5	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: la información no es procesable debido a que no se eliminan otras barreras
	1.2.- Un entorno político, técnico y reglamentario mejorado para promover la movilidad urbana sostenible	Objetivo: Una Estrategia Chilena de Transporte de Bajas Emisiones está lista para ser formalizada y comunicada para el año 2, con el apoyo de las partes interesadas participantes	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: la voluntad política no se mantiene a través de las administraciones
	1.3.- Aumento de la capacidad de innovación en el transporte sostenible a nivel nacional y subnacional	Las barreras no financieras se eliminan más rápido que en el escenario BAU Objetivo: la interoperabilidad de los medios de pago, la certificación energética de los vehículos, la disponibilidad de rutas colectivas y la interoperabilidad y disponibilidad de datos abiertos se han mejorado a través de medios participativos para el año 5	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: no es posible alinear los incentivos comerciales con el intercambio de datos y mecanismos
	1.4.- Buenas prácticas compartidas a nivel nacional e internacional	Se facilitan réplicas de las actividades piloto y demostrativas del proyecto Objetivo: más de 8.000 personas (desglosadas por género) han participado en actividades de difusión hasta el año 5	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: las situaciones no son comparables entre países y ciudades

Marco de resultados (nivel de resultados) Componente	Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Riesgos y supuestos
2.- Demostrar y poner en funcionamiento mecanismos financieros para apoyar sistemas integrados de movilidad de bajas emisiones (Resultado C) Indicador 6. Grado de fortaleza de los mecanismos financieros y de mercado para el desarrollo con bajo nivel de GEI (desglosado por género)	2.1.- Inversiones con asistencia técnica en medidas de movilidad urbana sostenible en zonas urbanas representativas y de apoyo exclusivo	Inversión movilizada Objetivo: se han movilizado más de USD 20,5 millones en el contexto de proyectos piloto	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: los premios de combustibles fósiles y electricidad de origen renovable difieren de los del modelo
	2.2.- Inversiones con asistencia técnica en medidas de planificación urbana integrada en zonas urbanas representativas y de apoyo exclusivo	Inversión movilizada Objetivo: se han movilizado más de USD 1,5 millones en el contexto del proyecto piloto	Proyectos M&E y sistemas MRV	Riesgo: la voluntad política no se mantiene a través de las administraciones
3. Project progress monitoring and information dissemination Implementation is results-based and evaluated, monitoring and tracking is carried out and available, project replication is facilitated (disaggregated by gender)	3.1.- Implementación, monitoreo y seguimiento basados en resultados y evaluados, replicación facilitada	Exámenes periódicos y evaluación terminal independiente realizada (desglosados por género)	Proyectos M&E y sistemas MRV	Supuesto: El tipo de cambio CLP/USD no se desvía sostenidamente del rango 500-700

Marco de resultados del proyecto (nivel de productos)

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
1.1.- Aumento de la información disponible para la planificación, diseño e implementación de sistemas innovadores de movilidad urbana sostenible a nivel nacional y subnacional.	1.1.1	Diferentes públicos objetivo ignoran los costos, impactos y beneficios efectivos de la movilidad sostenible	Los diferentes públicos objetivo conocen los costos, impactos y beneficios contextualizados de la movilidad sostenible.	Se realiza un estudio para la identificación y caracterización de audiencias. Se han llevado a cabo actividades de difusión y promoción, tanto dirigidas al público en general como a audiencias especializadas, incluidas las de las actividades piloto y con al menos 8500 participantes.	Se han llevado a cabo actividades de difusión y promoción, tanto dirigidas al público en general como a audiencias especializadas, incluidas las de las actividades piloto y con al menos 7500 participantes.	Se han llevado a cabo actividades de difusión y promoción, tanto dirigidas al público en general como a audiencias especializadas, incluidas las de las actividades piloto y con al menos 6500 participantes.	Se han llevado a cabo actividades de difusión y promoción, tanto dirigidas al público en general como a audiencias especializadas, incluidas las de las actividades piloto y con al menos 6500 participantes.	Se han llevado a cabo actividades de difusión y promoción, tanto dirigidas al público en general como a audiencias especializadas, incluidas las de las actividades piloto y con al menos 2500 participantes. La actividad utiliza los resultados, las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas.	Dos veces al año	Sistema MRV	EXAG, PMU

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
	1.1 .2	La comunidad profesional / técnica no está acostumbrada a la flota eléctrica (operación, mantenimiento, reparaciones)	La comunidad profesional / técnica incluye profesionales y técnicos de ambos sexos, conocedores de la flota eléctrica (operación, mantenimiento, reparaciones)	Se han llevado a cabo actividades de capacitación, dirigidas a audiencias especializadas, con al menos 450 participantes	Se han llevado a cabo actividades de capacitación, dirigidas a audiencias especializadas, con al menos 450 participantes	Se han llevado a cabo actividades de capacitación, dirigidas a audiencias especializadas, con al menos 1500 participantes	Se han llevado a cabo actividades de capacitación, dirigidas a audiencias especializadas, con al menos 1500 participantes . La actividad utiliza los resultados, las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas.	Se han llevado a cabo actividades de capacitación, dirigidas a audiencias especializadas, con al menos 500 participantes . La actividad utiliza los resultados, las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas.	Dos veces al año	Sistema MRV	PMU
	1.1 .3	Se estiman los costos, impactos y beneficios efectivos de CLETS	Se conocen los costos, impactos y beneficios efectivos de CLETS.	Se diseña y opera un sistema MRV. Es interpretativo con otras iniciativas relevantes de MRV y abierto para todos los propósitos de aprendizaje.	El sistema MRV se alimenta con datos e información sobre toda la actividad del proyecto.	El sistema MRV se alimenta con datos e información sobre toda la actividad del proyecto.	El sistema MRV se alimenta con datos e información sobre toda la actividad del proyecto.	El sistema MRV se alimenta con datos e información sobre toda la actividad del proyecto.	Dos veces al año	Sistema MRV	PMU

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
1.2.- Un entorno político, técnico y regulatorio mejorado para promover la movilidad urbana sostenible	1.2.1	CLETS carece de una formulación compartida	CLETS concibe una visión compartida dentro del sector y subsectores relevantes.	Se establece una formulación explícita, compartida y participativa para el CLETS, que lo integra con otras políticas relevantes.	El CLETS está ampliamente disponible y ha sido presentado formalmente por las autoridades competentes	n.c.	n.c.	n.c.	Dos veces al año	Sistema MRV	PMU
	1.2.2	Los profesionales clave en las regiones ignoran los costos, impactos, oportunidades y beneficios efectivos de la movilidad sostenible	profesionales clave en regiones	Los participantes en el proyecto conocen las iniciativas relevantes de vanguardia sobre movilidad sostenible.	Los participantes en el proyecto conocen las iniciativas relevantes de vanguardia sobre movilidad sostenible.	Los participantes en el proyecto conocen las iniciativas relevantes de vanguardia sobre movilidad sostenible. El proyecto ofrece oportunidades para que otros aprendan de su progreso.	Los participantes en el proyecto conocen las iniciativas relevantes de vanguardia sobre movilidad sostenible. El proyecto ofrece oportunidades para que otros aprendan de su progreso.	El proyecto ofrece oportunidades para que otros aprendan de su progreso.	Dos veces al año	Sistema MRV	PMU

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
1.3.- Aumento de la capacidad de innovación en el transporte sostenible a nivel nacional y subnacional	1.3.1	BIP es el único sistema común, sólo utilizable en algunos modos	Se han ensayado más instrumentos intermodales y se han aprendido lecciones que están ampliamente disponibles.	n.c.	n.c.	Los medios para mejorar la intermodalidad son estudiados y caracterizados	Se han probado más instrumentos intermodales.	Se han ensayado más instrumentos intermodales y se han aprendido lecciones que están ampliamente disponibles.	Dos veces al año	Documentación del proyecto	EXAG, BIP
	1.3.2	El proceso de certificación para vehículos no contiene bloqueos de combustibles fósiles	El proceso de certificación para vehículos no contiene bloqueos de combustibles fósiles	El proceso de certificación para vehículos no contiene bloqueos de combustibles fósiles identificados	El proceso de certificación para vehículos no contiene bloqueos de combustibles fósiles	n.c.	n.c.	n.c.	Dos veces al año	Documentación del proyecto	EXAG, 3CV
	1.3.3	Rutas de colectivos analógicos	Se ha probado y sistematizado o un proceso para la digitalización útil de las rutas colectivas.	n.c.	Existe un proceso para la digitalización útil de las rutas colectivas	Se ha probado y sistematizado o un proceso para la digitalización útil de las rutas colectivas.	n.c.	n.c.	Dos veces al año	Documentación del proyecto	PMU, COLECTIVO

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
	1.3.4	Los datos de movilidad son incompletos, de difícil acceso y no interoperables	Existe una estrategia compartida de datos abiertos en la implementación que tiene como objetivo hacer que todos los datos públicos divulgables sobre movilidad estén disponibles y sean interoperables	Una estrategia de datos abiertos está en discusión entre todos los actores relevantes	Se acuerda y se implementa una estrategia compartida de Datos Abiertos..	Se está implementando una estrategia compartida de Datos Abiertos.	Se está implementando una estrategia compartida de Datos Abiertos.	Se está implementando una estrategia compartida de Datos Abiertos.	Dos veces al año	Documentación del proyecto	EXAG, PMU
1.4.- Buenas prácticas compartidas a nivel nacional e internacional	1.4.1	Los profesionales clave en iniciativas similares en todo el mundo comparten experiencias de manera limitada e informal.	Hay profesionales clave en iniciativas afines en todo el mundo con los que existen vínculos y canales para un aprendizaje conjunto mejorado	Se proporcionan medios para mejorar el diálogo entre personas de ideas afines y para mejorar el diálogo entre iniciativas de ideas afines en todo el mundo	Se proporcionan medios para mejorar el diálogo entre iniciativas afines en todo el mundo	Se proporcionan medios para mejorar el diálogo entre iniciativas afines en todo el mundo.	Se proporcionan medios para mejorar el diálogo entre iniciativas afines en todo el mundo.	Means are provided for enhanced dialogue between like-minded initiatives worldwide.	Dos veces al año	Documentación del proyecto	PMU, BIKE

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
	1.4.2	No existe ningún mecanismo eficaz para la identificación, sistematización y difusión de las mejores prácticas.	CLETS incluye un mecanismo eficaz para la identificación, sistematización y difusión de las mejores prácticas.	Un mecanismo está diseñado para la fácil identificación, sistematización y adopción de las mejores prácticas.	Se identifican y sistematizan las mejores prácticas.	Se identifican, sistematizan y difunden formalmente las mejores prácticas.	Se identifican, sistematizan y difunden formalmente las mejores prácticas.	Se identifican, sistematizan y difunden formalmente las mejores prácticas.	Dos veces al año	Documentación del proyecto	PMU
2.1.- Inversiones con asistencia técnica en medidas de movilidad urbana sostenible en zonas urbanas representativas y de apoyo exclusivo	2.1.1	La estrategia de electrificación de Red no tiene en cuenta el género, las emisiones y los factores socioeconómicos. Las lecciones aprendidas no se identifican, sistematizan ni difunden.	La estrategia de electrificación de Red tiene en cuenta el género, las emisiones y los factores socioeconómicos. Las lecciones aprendidas se identifican, sistematizan y difunden.	Se realiza un estudio para la identificación y medición de los impactos de Red en género, emisiones y factores socioeconómicos. Se está debatiendo un mecanismo para la identificación, sistematización y difusión de las lecciones aprendidas.	Los impactos de Red en género, emisiones y factores socioeconómicos son medidos, reportados y verificados. Existe un mecanismo para la identificación y sistematización de las lecciones aprendidas.	Los impactos de Red en género, emisiones y factores socioeconómicos son medidos, reportados y verificados. Se ha establecido un mecanismo para identificar y sistematizar las lecciones aprendidas y difundir sus resultados.	Los impactos de Red en género, emisiones y factores socioeconómicos son medidos, reportados y verificados. Se ha establecido un mecanismo para identificar y sistematizar las lecciones aprendidas y difundir sus resultados.	Los impactos de Red en género, emisiones y factores socioeconómicos son medidos, reportados y verificados. Se ha establecido un mecanismo para identificar y sistematizar las lecciones aprendidas y difundir sus resultados.	Trimestral	Sistema MRV	EXAG, DTPM

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
	2.1 .2	Las ciudades regionales no tienen estrategias efectivas de movilidad sostenible.	Al menos 2 ciudades regionales tienen elementos avanzados (bus) de estrategias efectivas de movilidad sostenible.	Se han establecido 2 comités locales para la realización de una iniciativa piloto de conformidad con los mandatos correspondientes.	2 iniciativas piloto están en curso según el ToR correspondiente.	2 iniciativas piloto están en curso según el ToR correspondiente.	2 iniciativas piloto se han llevado a cabo, supervisado, evaluado y aprendido de ellas.	n.c.	Trimestral	Sistema MRV	EXAG, DTPR
	2.1 .3	Las ciudades regionales no tienen estrategias efectivas de movilidad sostenible	Al menos 1 ciudad regional tiene elementos avanzados (taxi colectivo) de una estrategia efectiva de movilidad sostenible.	Existe un comité local para emprender una iniciativa piloto de conformidad con el ToR correspondiente.	Una iniciativa piloto en curso según el TdR correspondiente.	Una iniciativa piloto en curso según el TdR correspondiente.	Se ha llevado a cabo, supervisado, evaluado y extraído una iniciativa piloto y se han extraído enseñanzas de ella.	n.c.	Trimestral	Sistema MRV	PMU, COLECTIVO

Objetivos	ID	Base line	Target	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Reporting frequency	Verification means	Responsible entity/group
2.2.- Inversiones con asistencia técnica en medidas de planificación urbana integrada en zonas urbanas representativas y de apoyo exclusivo	2.2.1	Los estándares de infraestructura para bicicletas no atienden a las mujeres y la población vulnerable. Deficientes estándares de peatonalización. Intermodalidad por restricciones poco conocidas.	Los estándares de infraestructura para bicicletas atienden las necesidades de las mujeres y la población vulnerable. Estándares efectivos de peatonalización. Se ha llevado a cabo un análisis contextualizado de las barreras a la intermodalidad. Se ha diseñado, aplicado y aprendido de una iniciativa piloto.	Existe un comité local para emprender una iniciativa piloto de conformidad con el mandato correspondiente.	Una iniciativa piloto en curso según el TdR correspondiente.	Se ha llevado a cabo, supervisado, evaluado y extraído una iniciativa piloto y se han extraído enseñanzas de ella.	n.c.	n.c.	Trimestral	Documentación del proyecto	PMU, DDU, UCI, BIKE, EXAG

Anexo V – CEO Endorsment

Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1HAR1X-6uhCKb0EEms9ySiWd76iA66Nd/view?usp=sharing>

Anexo VI – Manual de Selección, Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras - CAF

Disponible en:
https://drive.google.com/file/d/1H8Nuy5VEiz19J4BPOsh_yINlukU5X3fM/view?usp=sharing

Anexo VII – Convenio CAF-MMA-AGCID

Disponible en:
<https://drive.google.com/file/d/1DvIZRe0ltLOTnqqiBOfgJhLJ-WvTd65W/view?usp=sharing>

Anexo VIII – Convenio MMA-AGCID

Disponible en:
<https://drive.google.com/file/d/1CRqteGBVTzpZpGHUWrbIV7qE0g5HiFFe/view?usp=sharing>

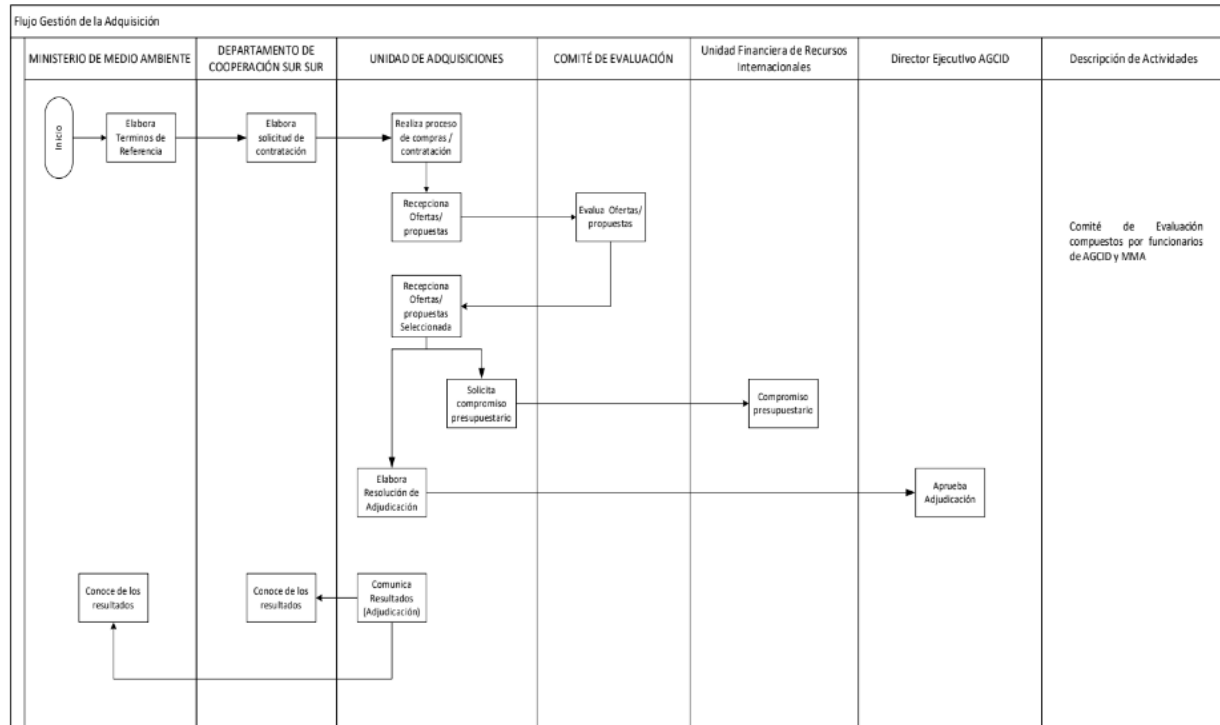
Anexo IX – Formato de reporte de progreso de proyecto RIP

Disponible en:
<https://drive.google.com/file/d/1Hp81z7WfOrxFDOXjrryBOH0W9-PjDY-/view?usp=sharing>

Anexo X - Flujograma abreviado sobre la gestión asociada a los procesos de adquisición mediante licitación pública

ANEXO

Flujograma sobre gestión de la adquisición



- Los términos de referencia elaborados por el MMA requieren de aprobación interna de dicho Ministerio, los que deberán ser remitidos a AGCID vía oficio posterior a la no objeción de CAF.
- En consultorías, los términos de referencia deben contar con la no objeción de CAF. Para ello, AGCID remitirá dichos documentos para su respectiva revisión.
- El Comité de evaluación es designado por el Director Ejecutivo de AGCID en resolución exenta que aprueba las bases de la licitación.

Para disponer de mayores antecedentes respecto a este, así como a otros procedimientos de adquisiciones, se invita revisar el “Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo”, aprobado mediante Resolución Exenta N° 497 del año 2023, que se encuentra disponible en <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2023/04/MANUAL-DE-COMPRAS-AGCID-2022.pdf>

Anexo XI – Matriz de Control de Documentos, Formularios e Informes

Documento	Plazos Entrega	Periodicidad	Responsable suministro de información	Elaborado por	Visado por	Presentado a CAF por	Formato	Observación
Formulario Plan de Compras AGCID	10/ene	12 meses	UCP	UCP	MMA	N.A	Excel suministrado por AGCID	
Informe financiero QES	30/ene 30/abr 30/jul 30/oct	Cada 3 meses	AGCID	AGCID	CdeP	AGCID	Anexo F del Convenio	
Reporte de Progreso trimestral	15/abr 15/oct	15 días terminado el primer y tercer trimestre	AGCID información financiera	UCP	CdeP	AGCID	Anexo G del Convenio	
Reporte de Progreso semestral	30/ene	12 meses	AGCID información financiera	UCP	CdeP	AGCID	Anexo G del Convenio	
Reporte de Progreso de Implementación del Proyecto (PIR)	30/jul	12 meses	AGCID información financiera	UCP	AGCID	MMA	Anexo G del Convenio	
Informe de cofinanciamiento	30/jul	12 meses	MTT-MMA	AGCID	CdeP	AGCID	Formato REPORT OF PLANNED AND ACTUAL CO-FINANCE BY COMPONENTS	
Reporte de cofinanciamiento de terceras partes	30/jul	12 meses	MTT-MMA	AGCID	MMA	AGCID	Formato por acordar	
Informe de Auditoría	30/sep	12 meses	AGCID	Consultor	AGCID	AGCID	General	
Informe de Evaluación Intermedia Externa	Por acordar	A mitad del Proyecto	MMA-AGCID-MTT-UCP	Consultor Internacional Consultor Local	MMA-AGCID-MTT-UCP	AGCID	General	El costo será cubierto con el FEE de CAF
Informe Final del Proyecto	Por acordar	1 mes antes del final del Proyecto	MMA-AGCID-MTT-UCP	Consultor	MMA-AGCID-MTT-UCP	AGCID	General	

Documento	Plazos Entrega	Periodicidad	Responsable suministro de información	Elaborado por	Visado por	Presentado a CAF por	Formato	Observación
Informe de Evaluación Final Externa	Por acordar	2 meses terminada la operación del proyecto	MMA-AGCID-MTT-UCP	Consultor Internacional Consultor Local	MMA-AGCID-MTT-UCP	AGCID	General	El costo será cubierto con el FEE de CAF
Acta Reunión del Comité Director	Por acordar	Al menos 2 veces al año	CdeP	CdeP	Miembros CDP	MMA	General	
Acta del Taller de Arranque	Por acordar	Una vez	CdeP	CdeP	Miembros CDP	MMA	General	
Plan Inicial de Supervisión	Por acordar (antes del taller de arranque)	Una vez	UCP	UCP	Miembros CDP	MMA	General	
Manual Operativo del Proyecto	Por acordar (antes del comité director)	Una vez	UCP	AGCID-MMA	Miembros CDP	AGCID	Manual Operativo VERSIÓN JULIO 2022 (CAF)	
Plan Operativo General (60 meses)	Por acordar (antes del comité director)	Una vez	UCP	UCP	Miembros CDP	AGCID	Propuesta CAF	
Plan Operativo Anual (POA)	Por acordar (antes del comité director)	12 meses	UCP	UCP	Miembros CDP	AGCID	Propuesta CAF	
Plan Adquisiciones General (60 meses)	Hasta reunión comité director	Una vez	UCP	UCP	Miembros CDP	AGCID	Propuesta CAF	
Plan Adquisiciones (PA)	Por acordar (antes del comité director)	12 meses	UCP	UCP	Miembros CDP	AGCID	Propuesta CAF	