



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**REGLAMENTO OPERATIVO
DEL PROGRAMA SUEÑO
BICENTENARIO
(ROP)**

GESTIÓN 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 074
La Paz, 10 ABR 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota MPD/DGAA-NI 0043/2024 solicita la aprobación del "Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario".

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Constitución Política del Estado determina que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 del Texto Constitucional establece que los Ministros de Estado tienen como atribución, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 3 de la Ley N° 1099, de 17 de septiembre de 2018, autorizan al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicación y Transportes - ATT, transferir recursos del Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social - PRONTIS al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que los incisos a) y b) del Parágrafo III del Artículo 3 de la Ley N° 1099 disponen que de los recursos mencionados en los Parágrafos I y II del citado Artículo, el Ministerio de Planificación del Desarrollo deberá efectuar la priorización y destinar los mismos a programas y proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros a las entidades públicas beneficiarias que soliciten los recursos; y que la priorización y destino de los recursos antes señalados se destinan a transferencias público-privadas en áreas de interés social, cultural, deportivo y otros, siendo el Ministerio de Planificación del Desarrollo el responsable del uso, destino, seguimiento, control y fiscalización de dichos recursos.

Que la Ley N° 1347, de 17 de noviembre de 2020, del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia, declara los años 2020 a 2025 como el quinquenio de preparativos del Bicentenario de la Fundación de Bolivia, en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, y establece mecanismos de coordinación interinstitucional e intergubernamental, para la celebración del Bicentenario a conmemorarse el 6 de agosto de 2025.

Que el Artículo 109 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, señala que excepcionalmente, cuando un ministerio tenga bajo su dependencia programas o proyectos específicos, para fines administrativos éstos serán considerados como una Unidad Ejecutora y estarán a cargo de un Coordinador General con nivel equivalente a Jefe de Unidad del ministerio correspondiente.

Que el Decreto Supremo N° 5129, de 6 de marzo de 2024, con la finalidad de promover programas, proyectos y actividades de interés social, cultural, deportivo y otros para la celebración del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene por objeto crear el "Programa Sueño Bicentenario".

Que el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 5129 establece que el "Programa Sueño Bicentenario", será ejecutado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 5129 dispone que el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles computables a partir de la publicación del precitado Decreto Supremo, elaborará y aprobará mediante Resolución Ministerial, la reglamentación para el cumplimiento de la referida norma.

Que el Artículo 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, señala que para la ejecución de programas y/o proyectos, se podrán crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de éstos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

Que el Informe MPD/DGAA/UA-INF 001/2024, de 5 de abril de 2024, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, brinda el soporte técnico, administrativo y financiero para la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el "Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario".

Que el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UAJ-INF 0157/2024, de 5 de abril de 2024, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, concluye que: "1. El Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario, elaborado por el Viceministerio de Planificación Estratégica, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, es legalmente viable y no contraviene la normativa vigente. 2. Conforme lo determinado por la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 5129, de 6 de marzo de 2024 y en el marco de lo dispuesto por el inciso w), Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, corresponde que el Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario sea aprobado mediante Resolución Ministerial, emitida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo".

Que el inciso w), Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 establece que es atribución de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

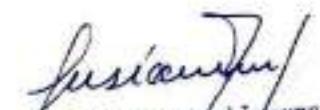
PRIMERO.- I. APROBAR el "Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario" y los siguientes Anexos:

- a) Anexo I: Componentes y Líneas de Apoyo;
- b) Anexo II: Términos de Referencia del Personal del "Programa Sueño Bicentenario";
- c) Anexo III: Procedimientos para Transferencias Público - Público;
- d) Anexo IV: Procedimientos para Transferencias Público - Privadas.

II. Los documentos señalados en el Parágrafo precedente forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Sergio Cusicanqui Layza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

Contenido

TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I	3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO).	3
ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).	3
ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).	3
ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN Y MODIFICACIONES).	4
ARTÍCULO 5.- (DIFUSIÓN).	4
ARTÍCULO 6.- (GLOSARIO Y ABREVIATURAS).	4
ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).	6
CAPÍTULO II	6
SOBRE EL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO Y LA ESTRUCTURA DEL EC-PSB	6
ARTÍCULO 8.- (OBJETIVO).	6
ARTÍCULO 9.- (FINANCIAMIENTO).	6
ARTÍCULO 10.- (COMPONENTES).	6
ARTÍCULO 11.- (FINALIDAD DE LOS COMPONENTES).	7
ARTÍCULO 12.- (PRINCIPIOS)	7
ARTÍCULO 13.- (CRITERIOS GENERALES).	7
ARTÍCULO 14.- (PERSONAL).	8
ARTÍCULO 15.- (ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA).	8
ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN).	9
ARTÍCULO 17.- (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES).	9
SECCIÓN I	10
PARTICIPANTES	10
ARTÍCULO 18.- (PARTICIPANTES).	10
ARTÍCULO 19.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).	10
ARTÍCULO 20.- (DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).	10
ARTÍCULO 21.- (DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS).	10
ARTÍCULO 22.- (EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA).	11
CAPÍTULO III	12
MODALIDADES DE TRANSFERENCIAS	12
ARTÍCULO 23.- (MODALIDADES).	12
ARTÍCULO 24.- (MONEDA DE DESEMBOLSO).	13
CAPÍTULO IV	13
SEGUIMIENTO Y CONTROL	13
ARTÍCULO 25.- (AUDITORÍAS AL PROGRAMA).	13
ARTÍCULO 26.- (ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS).	13



TÍTULO II	13
TRANSFERENCIAS PÚBLICO – PÚBLICO	13
CAPÍTULO I	13
ASPECTOS GENERALES	13
ARTÍCULO 27.- (TRANSFERENCIAS PÚBLICO — PÚBLICO).	13
ARTÍCULO 28.- (COSTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS).	14
ARTÍCULO 29.- (PROGRAMAS Y PROYECTOS NO ELEGIBLES PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PÚBLICO).	14
ARTÍCULO 30.- (DEVOLUCIÓN Y RECUPERACIÓN).	15
CAPÍTULO II	15
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS	15
ARTÍCULO 31.- (SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN).	15
ARTÍCULO 32.- (AUDITORÍAS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PÚBLICO).	15
ARTÍCULO 33.- (CIERRE).	16
TÍTULO III	16
TRANSFERENCIAS PÚBLICO — PRIVADAS	16
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	16
ARTÍCULO 34.- (TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS).	16
ARTÍCULO 35.- (TIPOS DE CONVOCATORIAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS).	16
ARTÍCULO 36.- (APROBACIÓN TRANSFERENCIA PÚBLICO - PRIVADAS).	18
ARTÍCULO 37.- (CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS).	18
ARTÍCULO 38.- (CONTRAPARTE).	18
ARTÍCULO 39.- (CESIÓN DE DERECHOS).	18
ARTÍCULO 40.- (PUBLICIDAD).	18
ARTÍCULO 41.- (RENUNCIA).	18
ARTÍCULO 42.- (DEVOLUCIÓN).	18
CAPÍTULO II	19
SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
ARTÍCULO 43.- (ACTAS DE CIERRE DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES).	19
ANEXOS	19



 BOLIVIA <small>1825-2025</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 3 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El objeto del Reglamento Operativo del Programa es establecer los términos, criterios y procedimientos generales a los que estarán sujetas las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales del Programa Sueño Bicentenario, que permitan priorizar y destinar recursos, para programas, proyectos y/o actividades, a las entidades públicas y personas naturales o jurídicas beneficiarias que soliciten financiamiento o en su caso ejecutar directamente los mismos, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018 y el Decreto Supremo N° 5129 de 6 de marzo de 2024.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).

Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- d) Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018;
- e) Ley N° 1347, de 17 de noviembre de 2020, del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia;
- f) Ley N° 1407, de 9 de noviembre de 2021, Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones";
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Estado;
- h) Decreto Supremo N° 5129 de 6 de marzo de 2024;
- i) Demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en toda la estructura organizacional del Programa Sueño Bicentenario, las áreas organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como para las entidades públicas, personas naturales y jurídicas beneficiarias de los recursos del Programa Sueño Bicentenario.





BOLIVIA

PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

Versión

1

Página 4 de 17

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO
BICENTENARIO - ROP**

ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN Y MODIFICACIONES).

I. El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial expresa.

II. Para garantizar una buena ejecución del Programa, este Reglamento, será revisado periódicamente por el Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario, a fin de que formule propuestas de modificación o ajustes del mismo, debiendo considerar para ello el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias por las cuales se requiera su actualización y coordinadas con las instancias pertinentes del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

III. Los ajustes y/o modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 5.- (DIFUSIÓN).

I. La Dirección General de Asuntos Administrativos, será la encargada de realizar la difusión del presente Reglamento.

II. La Unidad de Sistemas e Innovación Tecnológicas será la encargada de efectuar la publicación del Reglamento y de sus modificaciones en la página web del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ARTÍCULO 6.- (GLOSARIO Y ABREVIATURAS).

I. Para efectos del presente Reglamento se adoptan el siguiente glosario.

a) Convenio de Cooperación Técnica:

Es un acuerdo formal suscrito por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y una o más partes, que pueden ser personas jurídicas de derecho público y/o privado, cuya objeto es compartir conocimientos, habilidades, experiencias y/o recursos humanos para el desarrollo, mejoramiento, implementación y ejecución de programas, proyectos y/o actividades; acción que no involucre la transferencia de recursos;

b) Convenio Interinstitucional de Cooperación

Es un acuerdo formal suscrito por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y otro Ministerio de Estado, con el fin de coordinar la ejecución de fondos concursables, premiaciones y financiamientos directos, en la modalidad de transferencias público privadas a ser ejecutadas por el Programa;

c) Convenio Interinstitucional de Financiamiento

Documento jurídico administrativo, suscrito por Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Entidad Pública beneficiaria y/o ejecutora, para el financiamiento de programas, proyectos y/o actividades, en el marco y fines señalados en la Ley N° 1099 y Decreto Supremo N° 5129;



 GOBIERNO <small>de la República de Cuba</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 5 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

d) Documento de Compromiso

Documento suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y una persona natural o jurídica, que establece los derechos y obligaciones de las partes, para la transferencia y correcta ejecución de los recursos otorgados en calidad de estímulo/apoyo;

e) Financiamiento Directo

Forma por la cual se aprueba, excepcionalmente, la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades que están enmarcados en los componentes del programa y que no provienen de una convocatoria pública, dirigida a personas naturales o jurídicas en forma directa bajo los parámetros establecidos en la modalidad de transferencia público - privada;

f) Fondo Concursable

Forma por la cual se destinan recursos para promover, incentivar o fomentar el desarrollo de proyectos y actividades en los Componentes del Programa. Dirigida a personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las condiciones establecidas en una convocatoria pública en la modalidad de transferencia público - privada;

g) Fortalecimiento Institucional

Aquellos gastos destinados a mejorar las capacidades internas de la entidad solicitante.

h) Líneas de Apoyo

Descripción de tipos de programas, proyectos y/o actividades y sus categorías que se financiarán en cada componente del Programa, detalladas en el Anexo I del presente reglamento.

i) Premiaciones

Proceso competitivo, con el cual se destinan recursos para promover, incentivar o fomentar con premios, reconocimientos y otros. Dirigida a personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las condiciones establecidas en una convocatoria pública en la modalidad de transferencia público - privada;

j) Priorización

Procedimiento por el cual el EC-PSB evalúa las solicitudes de asignación de recursos para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de infraestructura y de no infraestructura en los componentes del Programa;

k) Proyectos de Nivel Recreativo

Aquellos que se desarrollan a través de actividades físico lúdicas sin ninguna intención de compeler o superar a un adversario.

l) Transferencias Público - Privadas

Transferencias de recursos a través de fondos concursables, financiamiento directo y premiaciones, a favor de personas naturales o jurídicas, para apoyo a proyectos y actividades en relación a los componentes del Programa;

m) Transferencias Público - Público

Transferencias de recursos a través de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento, a favor de entidades públicas para apoyo a programas y proyectos en relación a los componentes del Programa.



 BOLIVIA <small>República Plurinacional de Bolivia</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 6 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

II. Para efectos del presente Reglamento se adoptan las siguientes abreviaturas:

- a) **CCT.** Convenio de Cooperación Técnica;
- b) **CIC.** Convenio Interinstitucional de Cooperación
- c) **CIF.** Convenio Interinstitucional de Financiamiento;
- d) **DC.** Documento de Compromiso;
- e) **DGAA.** Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD;
- f) **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos del MPD;
- g) **DGP.** Dirección General de Planificación del MPD;
- h) **EC-PSB** Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario;
- i) **FPS.** Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social;
- j) **MPD.** Ministerio de Planificación del Desarrollo;
- k) **PRONTIS.** Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social;
- l) **PSB.** Programa Sueño Bicentenario;
- m) **ROP.** Reglamento Operativo del Programa;
- n) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).

I. En caso de existir duda, contradicción o diferencias en la interpretación para la aplicación del presente Reglamento se deberá considerar elementos jurídicos como ser principios, fuentes y otros inherentes al caso.

II. Para operativizar lo estipulado en el Parágrafo anterior el (la) Coordinador(a) del Programa, emitirá Instructivos con la debida fundamentación técnica y/o legal, según corresponda.

CAPÍTULO II

SOBRE EL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO Y LA ESTRUCTURA DEL EC-PSB

ARTÍCULO 8.- (OBJETIVO).

El PSB tiene por objetivo priorizar y destinar recursos para financiar programas, proyectos y/o actividades de interés social, cultural, deportivo y otros que serán ejecutados por entidades públicas, personas naturales o jurídicas, en los componentes: cine y audiovisual; industrias culturales; deportes; innovación tecnológica; y social y medio ambiente.

ARTÍCULO 9.- (FINANCIAMIENTO).

I. El PSB estará financiado con parte de los saldos no comprometidos de los recursos PRONTIS, que fueron transferidos al Ministerio de Planificación del Desarrollo en el marco del Artículo 3 de la Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018.

II. Estos recursos se destinarán para:

- Financiar programas, proyectos y/o actividades que serán ejecutados por entidades públicas, personas naturales o jurídicas;

 BOGOTÁ <small>GOBIERNO DE BOGOTÁ</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 7 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

- Cubrir todos los gastos operativos y de funcionamiento del EC-PSB.

ARTÍCULO 10.- (COMPONENTES).

I. El Programa priorizará y financiará programas, proyectos y/o actividades en los siguientes componentes, a través del EC-PSB:

1. Cine y Audiovisual;
2. Industrias Culturales;
3. Deportes;
4. Innovación Tecnológica;
5. Social y Medio Ambiente.

II. Estos componentes están conformados por diferentes Líneas de Apoyo, para establecer los tipos de programas, proyectos y/o actividades a financiar, detalladas en el Anexo I del presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- (FINALIDAD DE LOS COMPONENTES).

En el marco del Artículo 10 del presente Reglamento, los componentes tienen la finalidad de promover programas, proyectos y/o actividades de interés social, cultural, deportivo y otros para la celebración del Bicentenario, ejecutados por las entidades públicas, personas naturales y jurídicas según corresponda.

ARTÍCULO 12.- (PRINCIPIOS)

El presente reglamento se rige por los siguientes principios:

- a) **Equidad:** Garantizar que los recursos sean asignados de manera justa e igualitaria, considerando las necesidades y potencialidades de cada sector y promoviendo la inclusión de diferentes actores y comunidades;
- b) **Transparencia:** Asegurar la transparencia en el proceso de selección y asignación de los recursos, proporcionando información clara y accesible sobre los criterios de evaluación, los resultados y el uso de los fondos;
- c) **Participación:** Incentivar la participación activa de los diferentes actores involucrados, como entidades públicas, personas naturales o jurídicas, en la identificación de necesidades, diseño de propuestas y seguimiento de los resultados, fomentando la colaboración y el trabajo en conjunto;
- d) **Impacto social:** Priorizar aquellos programas, proyectos y/o actividades que generen un impacto positivo en la sociedad, contribuyendo al desarrollo cultural, deportivo, tecnológico, social y ambiental, y mejorando la calidad de vida de las personas.

ARTÍCULO 13.- (CRITERIOS GENERALES).

I. Los programas, proyectos y/o actividades deben contribuir a los objetivos y metas del PDES para ser considerados en la evaluación. La priorización se basa en los criterios generales que ayudan a determinar las propuestas a ser ejecutadas en la

 GOBIERNO DE BOLIVIA PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 8 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

modalidad público - pública y la asignación de recursos de financiamiento directa en la modalidad público - privado.

Los criterios generales para que los programas, proyectos y/o actividades puedan ser priorizados son los siguientes:

- a) **Fortalecimiento del Bicentenario:** Los programas, proyectos y/o actividades que permitan alcanzar resultados de impacto rumbo a la celebración del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia;
- b) **Beneficio:** Los programas, proyectos y/o actividades que ofrezcan un alto impacto y beneficio a la población. Esto implica evaluar el impacto esperado en términos de resultados, creatividad y eficiencia si corresponde;
- c) **Urgencia y Necesidad:** Los programas, proyectos y/o actividades que abordan necesidades críticas y urgentes o que puedan resolver, problemas, de forma inmediata, del público beneficiario de los recursos;
- d) **Capacidad y Recursos Disponibles:** Se evalúa la capacidad interna de la organización y los recursos propios disponibles con los que cuentan para ejecutar los programas, proyectos y/o actividades.

II. Los programas, proyectos y/o actividades que cumplan con al menos uno de los criterios generales descritos, pasarán a ser evaluados con las matrices de priorización para la modalidad público - pública o la metodología de selección para financiamiento directo en la modalidad público - privado, desarrolladas para cada uno de los componentes del Programa detalladas en el Anexo III y IV del presente reglamento, según corresponda.

III. Cualquier programa, proyecto u actividad, para ser priorizados deben alcanzar un puntaje mínimo de 70 puntos en la evaluación de su matriz correspondiente para la modalidad Público - Público, y para financiamiento directo cumplir con los criterios de selección correspondiente.

IV. Los programas o proyectos podrán ser financiados total o parcialmente con recursos del Programa, pero en ningún caso se podrán utilizar estos recursos para conceptos o alcances que ya cuenten con un financiamiento, público o privado, total o parcial.

ARTÍCULO 14.- (CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA).

El EC-PSB estará conformado por personal eventual y consultores individuales de línea con los saldos no comprometidos de los recursos que fueron transferidos al Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco del Artículo 3 de la Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018 y la normativa vigente.

ARTÍCULO 15.- (ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA).

I. Para la ejecución del Programa, se establece la siguiente estructura mínima, la cual se encontrará bajo dependencia directa de la MAE del MPD:





BOLÍVER

GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

Versión

1

Página 9 de 17

REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP



II. En caso de requerirse ajustar la estructura del equipo, el Coordinador evaluará y solicitará mediante Informe Técnico a la MAE dicha necesidad.

III. En el Anexo II, del presente reglamento, se describe el objetivo del puesto y las funciones principales del personal establecido en el organigrama del Programa.

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN).

I. El EC-PSB, con carácter enunciativo y no limitativo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplimiento de Objetivos del Programa:** El equipo debe trabajar para alcanzar los objetivos específicos del programa, siguiendo los lineamientos del PDES, los planes y metas establecidas;
- Adherencia a los Plazos y Calendarios:** Respetar los plazos y cronogramas acordados para la entrega de resultados, informes, productos o servicios;
- Gestión Eficiente de los Recursos:** Utilizar los recursos asignados (financieros, materiales, humanos) de manera eficiente y transparente, evitando el desperdicio o mal uso;
- Calidad del Trabajo:** Es esencial garantizar que el trabajo realizado cumpla con las especificaciones requeridas por el inmediato superior y se ajuste a los formatos establecidos en este reglamento. Se debe fomentar el trabajo en equipo y colaborar eficazmente con otros miembros del equipo y partes interesadas para alcanzar los objetivos del Programa;
- Reporte y Comunicación:** Mantener una comunicación regular y efectiva, informando sobre los progresos, problemas y logros;
- Cumplimiento con la normativa vigente:** Las actividades del EC-PSB deberán estar enmarcadas dentro la normativa aplicable al Programa y normativa vigente relacionada;
- Confidencialidad y Propiedad Intelectual:** Respetar la confidencialidad de la información y los derechos de propiedad intelectual generados en o para el Programa.
- Gestión de Riesgos:** Identificar, informar y gestionar activamente los riesgos asociados con las actividades y objetivos del Programa;





BOLIVIA

www.gob.bo

PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

Versión

1

Página 10 de 17

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO
BICENTENARIO - ROP**

- i) **Capacitación y Desarrollo:** Participar en las capacitaciones requeridas y contribuir al desarrollo de habilidades dentro del equipo;
- j) **Documentación y Registro:** Mantener registros adecuados de todas las actividades, decisiones y transacciones realizadas ya sea en formato físico o digital;
- k) **Mejora Continua:** Contribuir a la mejora continua de las prácticas, procesos y procedimientos del Programa.

ARTÍCULO 17.- (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES).

Los procesos de contratación del Programa serán ejecutados conforme las modalidades de contrataciones previstas en el Decreto Supremo N° 0181 o Decreto Supremo N° 4505, normas conexas y demás normativa vigente en materia de contrataciones, según corresponda.

**SECCIÓN I
PARTICIPANTES**

ARTÍCULO 18.- (PARTICIPANTES).

En la ejecución del Programa participarán:

- a) MAE;
- b) Dirección General de Asuntos Administrativos;
- c) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- d) Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario;
- e) Otras instancias relacionadas en la ejecución.



 BOLIVIA <small>República Plurinacional de Bolivia</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 11 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

ARTÍCULO 19.- (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).

I. La MAE del MPD tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer acciones coordinadas de información y comunicación del EC-PSB;
- b) Suscribir Documentos de Compromiso, Convenios Interinstitucionales de Financiamiento y Convenios de Cooperación Técnica;
- c) Aprobar las bases de las Convocatorias Públicas y Financiamientos Directos;
- d) Aprobar el Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario y sus modificaciones;
- e) Realizar el seguimiento y coordinación de las actividades con el EC-PSB, según corresponda;
- f) Otras funciones conforme a normativa vigente.

II. Las funciones señaladas en el Parágrafo precedente, con salvedad de la prevista en el inciso d), podrán ser objeto de delegación, en el marco de las previsiones del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 20.- (DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).

La DGAA, tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Ejercer una actividad de supervisión y seguimiento a todas las actividades administrativas y financieras del Programa Sueño Bicentenario de acuerdo a requerimiento;
- b) Otras en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 21.- (DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS).

La DGAJ, a través del Responsable Jurídico del Programa Sueño Bicentenario, tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Proyectar la Resolución Administrativa de aprobación de las Bases de Convocatorias Públicas;
- b) Atender todas las consultas legales que sean sometidas a su consideración;
- c) Revisar la documentación legal presentada por el postulante seleccionado, para la elaboración del Documento de Compromiso;
- d) Elaborar y refrendar los Documentos de Compromiso;
- e) Elaborar y refrendar Convenios Interinstitucionales de Financiamiento;
- f) Elaborar Convenios de Cooperación Técnica;
- g) Emitir informes jurídicos de respaldo para la emisión de la documentación referente a la ejecución de programa, proyectos y actividades, así como otros requeridos por el o (la) Coordinador (a) del PSB.
- h) Otros en el marco de sus competencias.

 BOLIVIA <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 12 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

ARTÍCULO 22.- (EQUIPO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA).

El EC-PSB tendrá las siguientes facultades y funciones:

- a) Evaluar, aprobar y recomendar las solicitudes de financiamiento, de las entidades públicas y/o personas naturales o jurídicas, que soliciten los mismos para programas, proyectos y/o actividades en los componentes del Programa;
- b) Administrar y controlar el uso, destino, seguimiento y fiscalización de los recursos del Programa;
- c) Cumplir y hacer cumplir los términos establecidos en el presente Reglamento;
- d) Coordinar con las diferentes entidades públicas beneficiarias, la ejecución de los programas, proyectos y/o actividades financiadas;
- e) Proponer modificaciones al presente Reglamento, según corresponda y hacer el seguimiento respectivo;
- f) Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Programa;
- g) Elaborar documentos de ayuda para facilitar a las entidades públicas, personas naturales y jurídicas solicitantes la gestión de financiamiento de programas, proyectos y/o actividades;
- h) Elaborar las bases de las Convocatorias Públicas de Fondos Concursables;
- i) Convocar a grupos, colectivos o especialistas externos para coordinación y asesoramiento en la elaboración de las bases de las convocatorias para su posterior validación;
- j) Constituirse en unidad solicitante o ejecutora para las contrataciones y adquisiciones correspondientes del Programa, así como de la difusión y publicidad del Programa, en el marco del RE-SABS o la normativa que se emita al efecto;
- k) Cuando corresponda, elaborar los términos y condiciones para la contratación y desarrollo de una auditoría externa del Programa, y gestionar la misma;
- l) Elaborar informes periódicos a la MAE sobre el uso y destino de los recursos del Programa;
- m) Atender los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna del MPD;
- n) Elaborar y proponer los CCT, cuando corresponda;
- o) Otras tareas por instrucción de la MAE.

**CAPÍTULO III
MODALIDADES DE TRANSFERENCIAS**

ARTÍCULO 23.- (MODALIDADES).

I. Los recursos del Programa serán ejecutados en las siguientes modalidades:

- a) Transferencias Público – Público;
- b) Transferencias Público – Privadas.



 BOCVIA <small>www.bovia.gov.bo</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 13 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

II. Las modalidades establecidas en el párrafo precedente se podrán aplicar a través de:

- a) **Proyectos de infraestructura:** Podrán ser ejecutados por el FPS u otra entidad de nivel central del Estado, con la debida suscripción de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento a través de la transferencia Público - Público;
- b) **Programas, Proyectos y/o Actividades de no infraestructura:** Podrán ser ejecutados por una Entidad Pública o el EC-PSB, según corresponda, a través de la transferencia público - público y público - privado.

III. En el marco del Párrafo IV del Artículo 3 de la Ley N° 1099, las entidades ejecutoras están autorizadas a realizar transferencia público-privadas, siendo responsables del uso, destino, seguimiento, control y fiscalización de dichos recursos.

IV. En el marco de lo establecido en el D.S. N° 5129 de 06 de marzo de 2024, las entidades públicas que realicen transferencias público-privadas, deben emitir una reglamentación que será aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE o Máxima Instancia Resolutiva, según corresponda para el uso de los recursos transferidos.

V. Los programas, proyectos y/o actividades a los cuales sean destinados los recursos, deberán enmarcarse en los componentes del Programa y sus líneas de apoyo detalladas en el Anexo I del presente reglamento.

VI. Los proyectos de infraestructura deberán enmarcarse en algunos de los componentes citados en el Artículo 10 del presente reglamento y en las líneas de apoyo detalladas en el Anexo I del presente reglamento.

ARTÍCULO 24.- (MONEDA DE DESEMBOLSO).

El Programa, independientemente de la modalidad de transferencia (público - público o público - privado) realizará el desembolso en moneda nacional (bolivianos).

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 25.- (AUDITORÍAS AL PROGRAMA).

I. La Unidad de Auditoría Interna del MDP, programará la o las auditorías que correspondan al Programa, pudiendo estas, ser parte de las auditorías de confiabilidad que de manera anual se realizan.

II. Cuando corresponda se realizará la contratación de una auditoría externa con recursos del Programa, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

 BOLIVIA <small>República Plurinacional de Bolivia</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 14 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

ARTÍCULO 26.- (ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS).

I. Toda la documentación que se genere en el Programa, incluida la documentación financiera y de transferencias, deberá ser archivada, custodiada y digitalizada por el EC-PSB, debiendo ser transferida al Archivo Central conforme a procedimiento establecido en el Reglamento de Archivo del MPD.

II. Los documentos que sean presentados para las convocatorias públicas y financiamientos directos, deben quedar bajo custodia del EC-PSB. En el caso de documentos originales, a solicitud de los interesados, se podrá realizar los respectivos desgloses, quedando en su lugar copias legalizadas de dichos documentos.

**TÍTULO II
TRANSFERENCIAS PÚBLICO – PÚBLICO**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 27.- (TRANSFERENCIAS PÚBLICO — PÚBLICO).

I. Las transferencias pública - público serán realizadas a las entidades públicas para la ejecución de:

1. Proyectos de infraestructura;
2. Programas y proyectos de no infraestructura.

II. El procedimiento para las transferencias público – público a ser realizadas por el MPD a las entidades públicas, para la ejecución de programas y proyectos de infraestructura o de no infraestructura según corresponda, en los componentes del Programa, se detalla en el Anexo III del presente Reglamento.

III. Las condiciones, plazos, responsabilidades, montos y otros asuntos específicos de los financiamientos serán consideradas e incluidos en los CIF.

IV. En los proyectos que involucren restauración, conservación, rehabilitación y/o puesta en valor patrimonial y arquitectónica de predios y/o bienes inmuebles públicos, como parte de las obligaciones de la entidad solicitante se debe incluir la elaboración de un pre diagnóstico con registro fotográfico que describa las condiciones del inmueble que se intervendrá, además, que esta solicitud se enmarque en la Ley N° 530, Ley del Patrimonio Cultural Boliviano, si corresponde.

V. El MPD podrá solicitar el financiamiento de programas y proyectos a través de cualquiera de sus Unidades Organizacionales, debiendo presentar su solicitud a la MAE para su posterior remisión al EC-PSB para su evaluación.



 BOLIVIA <small>República Plurinacional de Bolivia</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 15 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

ARTÍCULO 28.- (COSTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS).

I. Las entidades públicas ejecutoras de programas y proyectos no relacionados a infraestructura podrán asignar, del total de financiamiento que soliciten, hasta un 10% como máximo para cubrir gastos operativos y/o administrativos relacionados directamente con la ejecución, debiendo este requerimiento ser justificado para la evaluación correspondiente.

II. Para los proyectos de infraestructura, a ser ejecutados por el FPS u otra entidad del nivel central del Estado, se asignará el cinco por ciento (5%) del total ejecutado de cada proyecto financiado, por concepto de gastos operativos y/o administrativos. Dicho porcentaje será considerado por fuera del monto total ejecutado.

ARTÍCULO 29.- (PROGRAMAS Y PROYECTOS NO ELEGIBLES PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PÚBLICO).

I. En los cinco componentes del programa, no se considerará programas y proyectos para ser priorizados en los siguientes contextos:

- a) Programas proyectos que no se encuentren en los componentes y líneas de apoyo establecidas en el Anexo I del presente Reglamento;
- b) Los Programas y proyectos que se encuentran inconclusos y/o pendientes de cierre o resueltos por incumplimiento de la Entidad Ejecutora que anteriormente hubieren sido priorizados con recursos de la Ley N° 1099;
- c) Programas y proyectos que tengan como objetivo el fortalecimiento institucional;
- d) Programas y proyectos de infraestructura y/o equipamiento que tengan como finalidad oficinas administrativas de la entidad solicitante;
- e) Programa y proyectos que atenten contra la Madre Tierra, el medio ambiente y las poblaciones involucradas;
- f) Programas y proyectos con diseño, impacto y alcance similares a otros que se hayan ejecutado en la misma ciudad o localidad, con financiamiento público o privado;
- g) Programa y proyectos que soliciten como prioridad la difusión;
- h) Programas y proyectos de nivel recreativo.

II. No se reconocerán gastos como seguros, multas, visas y/o impuestos en programas, proyectos y/o actividades debiendo ser éstos asumidos por la entidad beneficiaria.

ARTÍCULO 30.- (DEVOLUCIÓN Y RECUPERACIÓN).

I. La devolución o recuperación del monto financiado podrá ser de manera total o parcial previa la emisión de los informes técnicos y legales correspondientes, y puede aplicarse en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando exista saldos no ejecutados a la conclusión del período de ejecución del CIF o a requerimiento del EC-PSB cuando corresponda;



 BOGOTÁ <small>MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ</small> PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 16 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

- b) Cuando el uso de los recursos desembolsados a la entidad beneficiaria y/o ejecutora, no guarden relación o no hayan sido ejecutados con o para el Proyecto;
- c) Cuando el Informe de Auditoría Externa o Interna (según corresponda) del CIF establezca que los recursos desembolsados fueron mal utilizados, o cuando la entidad beneficiaria y/o ejecutora haya incurrido en gastos no elegibles y éstos no hubieran sido revertidos a la Cuenta de Origen;
- d) Otros determinados en el CIF.

II. Los mecanismos para la devolución o recuperación de los montos que correspondan a favor del Estado, se encuentran consignados en el Convenio Interinstitucional de Financiamiento, conforme lo establecido en el Anexo III del presente Reglamento.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 31.- (SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN).

El EC-PSB es responsable de efectuar las tareas de seguimiento y evaluación técnica financiera de los informes de los programas y proyectos priorizados, que deben ser remitidos por las entidades públicas beneficiarias, de manera periódica, conforme lo determinado en el CIF suscrito con estas.

ARTÍCULO 32.- (AUDITORÍAS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PÚBLICO).

I. Cada entidad ejecutora, deberá prever la realización de una auditoría externa o interna de cierre, según corresponda y se defina en el CIF suscrito.

II. En caso de que se proceda a la resolución del CIF, el EC-PSB podrá realizar las gestiones para la contratación de una auditoría externa con el fin de determinar los saldos a favor o en contra, según corresponda, con cargo a los recursos de la parte que haya generado el incumplimiento.

III. Excepcionalmente, si existiese la necesidad de solicitar otras auditorías internas o externas, el EC-PSB podrá gestionarlas, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD, con recursos del programa.

ARTÍCULO 33.- (CIERRE).

I. El EC-PSB debe velar y coordinar con las instancias y entidades que correspondan, el cierre del CIF de cada programa y proyecto priorizado.

II. El cierre de un CIF, se llevará a cabo por cumplimiento o resolución del mismo, y de acuerdo con lo establecido en el citado convenio.



TÍTULO III TRANSFERENCIAS PÚBLICO — PRIVADAS

ARTÍCULO 34.- (TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS).

I. El uso de los recursos de las transferencias público - privadas, está orientado al apoyo y estímulo económico a beneficiarios, para la ejecución de proyectos y actividades, cumpliendo resultados, hitos o productos o la entrega de premios, sin que sea necesario el seguimiento a su uso, en el caso de premiaciones.

II. Las transferencias público - privadas serán realizadas por el Programa, a través de la ejecución de fondos concursables, premiaciones y financiamientos directos, para lo cual se emitirá un Informe Técnico de Justificación, adjuntando la propuesta de convocatoria con las especificaciones técnicas de la misma, según corresponda.

III. Las transferencias público - privadas no tienen como causa, la contraprestación por provisión de bienes o servicios, en ese sentido, los beneficiarios deberán presentar al EC-PSB documentos que comprueben el cumplimiento de hitos, productos o resultados, así como de los gastos relacionados al presupuesto aprobado para el proyecto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico de Transferencias Público - Privadas de PSB.

ARTÍCULO 35.- (TIPOS DE CONVOCATORIAS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS).

Las Transferencias Público - Privadas de los recursos, serán ejecutadas a través de convocatorias públicas y financiamiento directo, conforme la siguiente descripción:

- a) **Fondos Concursables:** Asignación de recursos para la realización (ejecución/implementación) de proyectos y actividades postulados por personas naturales y jurídicas a una convocatoria pública. La selección de proyectos y actividades será realizada por un Comité Evaluador;
- b) **Premiación:** Asignación de recursos a personas naturales y jurídicas ganadoras o merecedoras de premios, reconocimientos y otros. La selección de ganadores será realizada por un Jurado Calificador cuando corresponda;
- c) **Financiamiento Directo:** Asignación excepcional de recursos a personas naturales y jurídicas para la realización (ejecución/implementación) de proyectos y actividades que no provienen de una convocatoria pública.

ARTÍCULO 36.- (APROBACIÓN TRANSFERENCIA PÚBLICO - PRIVADAS).

El importe, uso y destino de los recursos a ser transferidos en fondos concursables, premiaciones y financiamientos directos deberán estar establecidos en el Reglamento Específico de Transferencias Público - Privado.





BOLIVIA

PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

Versión

1

Página 18 de 17

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO
BICENTENARIO - ROP**

ARTÍCULO 37.- (CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN)

El EC-PSB deberá gestionar la suscripción de un Convenio de Cooperación Técnica con los Ministerios de Estado, conforme a sus atribuciones sobre los componentes definidos en el Programa, estableciendo los lineamientos para las bases de las convocatorias públicas, su participación en la selección de beneficiarios y el cierre correspondiente.

ARTÍCULO 38.- (CONTRAPARTE).

El beneficiario podrá contribuir con la contraparte según lo establecido en las convocatorias de Fondos Concursables y/o los Documentos de Compromisos para cumplir con el objeto de financiamiento.

ARTÍCULO 39.- (CESIÓN DE DERECHOS).

I. Cuando corresponda, las convocatorias públicas y documentos de compromiso establecerán los términos de cesión de derechos de uso de los proyectos beneficiados con recursos del Programa.

II. Los términos de la cesión de derechos de uso de los proyectos, podrán establecerse en un documento de cesión expresa cuando corresponda.

ARTÍCULO 40.- (PUBLICIDAD).

I. El Programa podrá realizar publicidad durante las convocatorias, ejecución y/o resultados de los proyectos y actividades.

II. Los proyectos beneficiados con recursos del Programa, deberán incluir en toda material y productos promocionales la imagen institucional del MPD y del Programa, así como los créditos correspondientes en los productos generados. La inclusión de las imágenes institucionales y créditos respectivos serán coordinados entre el EC-PSB y los beneficiarios.

ARTÍCULO 41.- (RENUNCIA).

I. Los postulantes o ganadores podrán renunciar a sus postulaciones, debiendo comunicar de manera expresa (nota formal, correo electrónico) indicando los motivos en los siguientes momentos:

- a) Desde el envío de la postulación hasta antes de la selección de ganadores;
- b) Después de la selección como ganador y antes de la suscripción del Documento de Compromiso. El gestor y el coordinador del programa podrán considerar elegir al siguiente mejor proyecto o actividad que el comité evaluador haya identificado, o en su caso dejar sin efecto la asignación de recursos.



 BOLIVIA PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO	Versión	1	Página 19 de 17
	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO - ROP		

II. Para ambos casos, el procedimiento estará establecido en las convocatorias.

ARTÍCULO 42.- (DEVOLUCIÓN Y RECUPERACIÓN).

La devolución o recuperación del estímulo o apoyo podrá ser de manera total o parcial conforme lo establecido en el Reglamento Específico para Transferencias Público Privadas:

ARTÍCULO 43.- (ACTAS DE CIERRE DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES).

I. El EC-PSB es responsable del cierre de proyectos y actividades en el marco del Reglamento Específico para las Transferencias Público Privadas.

ANEXOS

- Anexo I - Componentes y Líneas de Apoyo
- Anexo II - Perfiles de Puesto del Personal del Programa
- Anexo III - Transferencias Público - Público para proyecto de infraestructura y de no Infraestructura.
- Anexo IV - Procedimientos para Transferencias Público Privadas ejecutados por el Programa Sueño Bicentenario



ANEXO I

COMPONENTES Y LINEAS DE APOYO

ANEXO I

PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO COMPONENTES Y LÍNEAS DE APOYO

1. COMPONENTE CINE Y AUDIOVISUAL

El Componente Cine y Audiovisual tiene como objetivo desarrollar la industria cinematográfica y audiovisual de todo el país, mediante el estímulo y apoyo a proyectos que trabajen en todas las etapas de su cadena productiva, con diversidad de formatos presentes y futuros y con criterios etarios, de género y de producción diversos para impulsar la democracia cultural llegando a toda la población. Así mismo, a proyectos que trabajen en el rescate, restauración y preservación de bienes culturales filmicos.

Para conseguir el objetivo general, el Componente Cine y Audiovisual otorgará recursos a través de las modalidades establecidas en el Artículo 23 del ROP, en las siguientes líneas de apoyo:

a. Circulación Internacional

Estímulos para el desplazamiento temporal fuera del país con el objetivo de hacer una representación del país en: festivales, competencias, premiaciones, conferencias, mercados culturales cinematográficos internacionales, ruedas de vinculación o negocios y asistencia a actividades de formación especializada.

b. Formación Especializada

Estímulos para fomentar la organización de actividades en el territorio nacional, para la transferencia de conocimiento que aporten al perfeccionamiento técnico y/o profesional acreditado, dirigido a productores, gestores, directores, artistas y otras vinculadas al ámbito audiovisual y cinematográfico.

c. Difusión y Distribución

Estímulos para fortalecer las estrategias publicitarias y promocionales de eventos, festivales, encuentros y producciones audiovisuales y cinematográficas gestionados por productores, colectivos, gestores y artistas para generar nuevas públicas en nuestro país y apoyar el fomento a la distribución de la producción audiovisual y cinematográfica a nivel nacional e internacional.

d. Producción Cinematográfica y Audiovisual

Estímulos en etapas de la cadena productiva cinematográfica y audiovisual, con diversidad de formatos presentes y futuros, para las siguientes áreas:



- **Desarrollo de proyectos:** Estímulos para fomentar la cadena productiva de un largometraje boliviano en la etapa de reescritura y/o finalización del guion y creación de carpetas de producción.
 - **Producción de largometrajes:** Estímulos para fomentar la cadena productiva de un largometraje boliviano en la etapa de preparación de la filmación (pre producción) y el rodaje.
 - **Postproducción de largometrajes:** Estímulos para fomentar la cadena productiva de un largometraje boliviano en la etapa de finalización de películas (post producción).
 - **Cortometrajes:** Estímulos para la creación de producciones audiovisuales cortas.
 - **Series para televisión y plataformas WEB:** Estímulos para proyectos audiovisuales bolivianos en varios capítulos que contengan unidad temática para televisión, plataformas WEB y otras tecnologías actuales o a ser creadas a futuro.
 - **Nuevos lenguajes y formatos audiovisuales:** Estímulos para proyectos audiovisuales que desarrollan nuevos lenguajes y formatos que no se consideran en otras líneas de apoyo, como los destinados a plataformas WEB, redes sociales digitales, aplicaciones de software y otros.
 - **Festivales audiovisuales y cinematográficos:** Estímulos para la realización de eventos audiovisuales y cinematográficos que incluyan muestras, ciclos y actividades formativas y/o expositivas, realizadas en dos o más días, en una o varias ciudades.
- e. **Patrimonio filmico**
- Estímulos para proyectos que no estén destinados a infraestructura y promuevan el rescate, restauración y preservación de bienes culturales filmicos y la memoria audiovisual y cinematográfica de nuestro país.



2. COMPONENTE INDUSTRIAS CULTURALES

El Componente Industrias Culturales tiene como objetivo desarrollar las distintas industrias culturales, diferentes a la cinematográfica y audiovisual, de todo el país, mediante el estímulo y apoyo a proyectos que trabajen en todas las etapas de sus cadenas productivas, con criterios etarios, de género y de producción de diversos para impulsar la democracia cultural llegando a toda la población. Así mismo, a proyectos que trabajen en el rescate, restauración y preservación de bienes patrimoniales artísticos y proyectos de investigación en las temáticas definidas por su correspondiente línea de apoyo.

Para conseguir el objetivo general, el Componente Industrias Culturales otorgará recursos a través de las modalidades establecidas en el Artículo 23 del ROP, en las siguientes líneas de apoyo:

a. Circulación Internacional

Estímulos para el desplazamiento temporal fuera del país con el objetivo de hacer una representación del país en actividades culturales artísticas: festivales, ferias, competencias, giras, exposiciones, premiaciones, convenciones, conferencias, presentaciones artísticas internacionales, mercados de industrias culturales y creativas, ruedas de vinculación o negocios, showcase y asistencia a actividades de formación especializada.

b. Formación Especializada

Estímulos para fomentar la organización de actividades en el territorio nacional, para la transferencia de conocimiento que aporten al perfeccionamiento técnico y/o profesional acreditado, dirigido a productores, gestores, directores artísticos, artistas y otros vinculados al ámbito cultural-artístico.

c. Difusión y Distribución

Estímulos para fortalecer las estrategias publicitarias y promocionales de eventos, festivales, encuentros y producciones artísticas gestionados por productores, colectivos, gestores y artistas para generar nuevos públicos en nuestro país y apoyar el fomento a la distribución de la producción cultural-artística a nivel nacional e internacional.

d. Gastronomía

Estímulos para actividades que promuevan e impulsen la promoción, desarrollo y creación de bienes y servicios gastronómicos como: festivales, ruedas de negocios, formación especializada y otros.

e. Producción

Estímulos en etapas de la cadena productiva de las distintas industrias culturales:



- **Producción cultural artística:** Estímulos para la creación y desarrollo de bienes y servicios artísticos culturales no cinematográficos: producciones discográficas, audiovisuales y literarias, giras, conciertos, presentaciones, desfiles, exposiciones, ferias y otros.
- **Festivales artísticos:** Estímulos para la realización de eventos culturales artísticos que incluyan actividades escénicas, formativas y/o expositivas de una o varias áreas artísticas, realizadas en dos o más días, en una o varias ciudades agrupadas bajo un mismo concepto.

f. Patrimonio artístico e investigación

Estímulos para proyectos que no esté destinado a infraestructura y que promuevan el rescate de bienes culturales artísticos intangibles y la memoria cultural de nuestro país y proyectos que impulsen la creación, desarrollo, edición, promoción y difusión de investigaciones en temáticas: sociales, históricas, económicas y culturales referidas a Bolivia.



3. COMPONENTE DEPORTES

El Componente Deportes tiene como objetivo promover, impulsar, desarrollar y potenciar a los deportistas bolivianos y deportistas del deporte adaptado o paralímpico, mediante el estímulo y apoyo a proyectos destinados al deporte formativo, deporte competitivo y de alto rendimiento, para que los deportistas puedan conseguir logros deportivos para el país en campeonatos internacionales. Asimismo se impulsará la capacitación y formación de profesionales o especialistas relacionados y vinculados al Deporte.

Para conseguir el objetivo general, el Componente Deportes otorgará recursos a través de las modalidades establecidas en el Artículo 23 del ROP, en las siguientes líneas de apoyo:

a. Circulación Internacional

Estímulos para el desplazamiento temporal fuera del país con el objetivo de apoyar a deportistas en representación del Estado Plurinacional de Bolivia en participaciones de competencias deportivas internacionales, en deportes individuales o por equipo, apoyando con pasajes aéreos o terrestres; inscripción y/o acreditación; y estadía (hospedaje, alimentación y transporte interno).

Para fortalecer el apoyo al deportista beneficiado el entrenador del deportista beneficiario y acreditado por su Federación Deportiva, contará con el apoyo de pasaje aéreo o terrestre y estadía (hospedaje, alimentación y transporte interno), para acompañar en la competencia internacional.

b. Formación y Circulación Internacional

Estímulos para fomentar la participación en eventos de formación en el extranjero.

- Entrenadores y Preparadores Físicos: Fomentar y fortalecer el apoyo para su participación en cursos de capacitación, seminarios, ciclos de conferencias, talleres, simposios u otros que se realicen en el territorio extranjero. Apoyo con pasaje aéreo o terrestre, inscripción y/o pago para su participación en el evento formativo y estadía (hospedaje, alimentación y transporte interno).
- Árbitros/Jueces: Fomentar y fortalecer el apoyo para el pago de inscripción y participación de un proceso de habilitación de juez o árbitro deportivo nacional, para ser promocionada a una categoría o jerarquía arbitral internacional del deporte respectivo. Apoyo con pasaje aéreo o terrestre, inscripción y/o pago para su participación en el evento formativo y estadía (hospedaje, alimentación y transporte interno).
- Medicina Deportiva: Apoyo a profesionales especializados en medicina aplicada al deporte para el pago de inscripción y participación en



cursos de capacitación, seminarios, ciclos de conferencias, talleres, simposios. Apoyo con pasaje aéreo o terrestre, inscripción y/o pago para su participación en el evento formativo y estadía (hospedaje, alimentación y transporte interno)

- **Gestión Deportiva:** Apoyo a profesionales en gestión administrativa deportiva para el pago de inscripción y participación en cursos de capacitación, seminarios, ciclos de conferencia, talleres, simposios y otros. Apoyo con el pasaje aérea o terrestre, inscripción y/o pago para su participación en el evento formativo y estadía (hospedaje, alimentación y transporte interno).

c. Formación Especializada

El objetivo es fomentar la gestión del conocimiento, apoyando a la organización de eventos y realización de cursos de capacitación, seminarios, ciclos de conferencias, talleres, simposios, u otros, que se realicen en el territorio nacional. Estos eventos deben contribuir al fortalecimiento profesional y técnico.

d. Fomento Deportivo

- Estímulo para apoyar al Plan de Entrenamiento del deportista con la finalidad de fomentar el desarrollo y crecimiento del mismo. Con recursos para alimentación e hidratación deportiva; apoyo multidisciplinario con acceso a servicios médicos y de preparación (profesionales y técnicos); material deportivo de entrenamiento y/o competencia y pago de entrenador.
- Estímulo para apoyar al Plan de Entrenamiento del deportista del deporte integrado con la finalidad de fomentar el desarrollo y crecimiento del mismo. Con recursos para alimentación e hidratación deportiva; apoyo multidisciplinario con acceso a servicios médicos y de preparación (profesionales y técnicos); material deportivo de entrenamiento y/o competencia y pago de entrenador.

e. Desarrollo de proyectos

- Se otorgarán recursos para financiar proyectos de incentivos a deportistas competitivos y de alto rendimiento en diferentes disciplinas para su preparación y participación en competencias deportivas.
- Se otorgarán recursos para financiar proyectos de creación de escuelas deportivas, para contribuir en la formación permanente y continua de promesas deportivas.
- Se otorgarán recursos para financiar proyectos para el equipamiento de escenarios deportivos que permitan mejorar la práctica y entrenamiento deportivo.



4. COMPONENTE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

El Componente innovación tecnológica tiene como finalidad descubrir, fomentar, desarrollar nuevas tecnologías y fortalecer a todos aquellos actores que tienen una idea innovadora, proyecto de implementación o emprendimiento transversal y sostenible utilizando herramientas tecnológicas.

Para conseguir el objetivo general, el Componente de Innovación Tecnológica otorgará recursos a través de las modalidades establecidas en el Artículo 23 del ROP, en las siguientes líneas de apoyo:

a. Circulación

El objetivo es brindar un apoyo económico para la movilidad de individuos o equipos que están directamente involucrados en actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en el campo tecnológico para:

- Fomentar la colaboración: Facilitar el viaje de investigadores, emprendedores y profesionales de la tecnología a conferencias, talleres, hackathons, congresos, premiaciones que promuevan el intercambio de ideas, la formación de redes de contacto y la colaboración entre individuos, instituciones, empresas.
- Acelerar la Innovación: Que permita a los innovadores viajar para presentar sus proyectos a posibles inversores, clientes o socios que puede incluir desde la concepción de la idea hasta su comercialización. Fomentar la participación en eventos internacionales, como ferias de tecnología y competencia de lanzamiento [pitch competitions].
- Acceso a Capacitación y Actualización Tecnológica: Financiar el viaje de especialistas a programas de capacitación avanzada o visitas a centros de investigación.
- Desarrollo de Talentos: Apoyar a estudiantes y jóvenes profesionales para que participen en programas internacionales de intercambio o estancias en empresas y laboratorios fuera del país.
- Promoción de la Transferencia Tecnológica: Facilitar el encuentro entre los académicos y la industria para promover la transferencia de conocimientos y tecnología, transformando los resultados de investigación en aplicaciones comerciales y soluciones prácticas a problemas.
- Internacionalización de Proyectos y Empresas: a través de viajes para explorar nuevos mercados y establecer operaciones en otros países, con la finalidad de expansión de las empresas tecnológicas. Se destina recursos para el apoyo inicial crucial para pequeñas empresas y startups en etapas tempranas mediante la financiación de pasajes aéreos.



El presente apoyo económico está destinado a financiar total o parcialmente gastos para principalmente la compra de pasajes aéreos y de manera ocasional estadía y alimentación.

b. Formación

El objetivo es fomentar la transferencia de conocimiento, desarrollo, competitividad, a través de la participación en eventos de formación profesional, organización de eventos académicos, congresos, concursos para la investigación científica, que aporten al perfeccionamiento técnico y/o profesional en temáticas como Biomecánica, nanotecnología, inteligencia artificial, imagen médica, automatización, robótica, bioelectrónica y otros vinculados al ámbito tecnológico e innovación.

- **Eventos fuera del país**

El objetivo es fomentar la gestión del conocimiento fuera del país, a través de la participación de profesionales en eventos de formación especializada, capacitaciones en laboratorios de investigación, talleres formativos, entre otros, que aporten al desarrollo de capacidades, la innovación y la competitividad en diversos sectores.

- **Eventos en el país**

El objetivo es fomentar la gestión del conocimiento, apoyando a la organización de eventos en el territorio nacional. Estos eventos pueden incluir conferencias, simposios, talleres, seminarios, congresos entre otros relacionados, los cuales deben contribuir al fortalecimiento profesional y técnico en áreas relacionados.

c. Desarrollo de Proyectos

El objetivo es fomentar el ecosistema de emprendimientos tecnológicos, que cuenten con una capacidad de generar una actividad dinámica, escalable y sustentable, caracterizada por sus valores de trabajo colaborativo, confianza entre sus actores y en sus talentos.

Dependiendo el tipo de proyecto, estos deberán tener alguna finalidad específica detallada a continuación:

(a) Impulsar la innovación tecnológica: Fomentar el desarrollo de nuevas aplicaciones, herramientas y métodos en el campo según el tipo de proyecto.

(b) Promover la Investigación y Desarrollo: Apoyo a proyectos de investigación que exploren nuevas formas de utilizar la tecnología para resolver problemas complejos, mejorar procesos existentes o crear nuevas experiencias inmersivas.

(c) Fomentar la Aplicación en Diversos Sectores: Incentivar el uso de la tecnología en sectores como la educación, salud, industria, turismo, deporte, entre otros para crear experiencias de aprendizaje inmersivas.



(d) Democratizar el Acceso a la Tecnología: Ofrecer oportunidades para que startups, pymes, investigadores y/o estudiantes accedan a recursos que les permitan explorar y desarrollar proyectos, promoviendo así la diversidad y la inclusión en el campo.

(e) Estimular la Colaboración Interdisciplinaria: Proyectos que requieran la colaboración entre expertos de diferentes campos como ingenieros, desarrolladores de software, diseñadores, educadores y profesionales, para crear soluciones innovadoras.

(f) Mejorar la Experiencia del Usuario: Incentivar la investigación y el desarrollo enfocados en mejorar la interfaz de usuario, la accesibilidad y la experiencia inmersiva, asegurando que sean seguros, intuitivos y satisfactorios para un amplio rango de usuarios.

(g) Educación y Formación: Apoyar programas y/o proyectos educativos y de formación que busquen aumentar las habilidades y conocimientos, preparando a las futuras generaciones para los desafíos tecnológicos.

(h) Abordar Desafíos Sociales y Ambientales: Proyectos que utilicen a la tecnología para abordar problemas sociales y ambientales, como la limpieza de contaminantes, la asistencia a personas con discapacidad, la automatización de tareas peligrosas, entre otros.

A continuación, se detalle los tipos de proyectos:

- **Emprendimientos:** Con el objetivo de impulsar la creación y el crecimiento de nuevas empresas, fomentando la innovación, el desarrollo económico, y la creación de empleo.
- **Impresión 3D:** El objetivo es el aprovechamiento de esta tecnología para impulsar la innovación, mejorar procesos de fabricación, y ofrecer soluciones personalizadas en diversas industrias. La impresión 3D, o fabricación aditiva, permite crear objetos tridimensionales capa por capa a partir de un diseño digital, utilizando una amplia gama de materiales.
- **Robótica:** Financiar proyectos de robótica tiene como objetivo principal impulsar la innovación, mejorar la eficiencia y productividad en diversos sectores, y resolver problemas complejos de la sociedad a través de la robótica. Esto podría abarcar desde el diseño, construcción, operación y aplicación de robots en todas sus fases y gama de campos. También se apoyará programas o proyectos educativos y de formación que busquen aumentar las habilidades y conocimientos en robótica, preparando a las futuras generaciones para los desafíos tecnológicos y laborales que se avecinan.



- **Realidad Virtual:** Enfocado a proyectos que tengan la capacidad para crear entornos simulados que pueden ser experimentados de manera inmersiva, ofrece oportunidades únicas para la innovación en educación, salud, entretenimiento, diseño industrial, y más.
- **Desarrollo de software (web, app, plataformas, cadena de producción):** Proyectos referidos a un conjunto de actividades informáticas dedicadas al proceso de creación, diseño, despliegue y compatibilidad de software.
- **Nuevos productos o servicios (tecnología disruptiva):** Productos o servicios que transforman el mercado y generan una red de valor.

d. Fortalecimiento a Organismos del Ecosistema Emprendedor, Tecnológico y Científico

Con la finalidad de financiar proyectos de organizaciones públicas o privadas, sobre todo centros de extensión universitaria, que generen transferencia de conocimiento, haciendo que estas puedan ampliar y mejorar su oferta de servicios de investigación científica, formación, incubación, aceleración, tracción y asesoramiento para la implementación de ideas y proyectos nuevos con apoyo tecnológico y con herramientas para el desarrollo socio-empresarial, así como el asesoramiento en áreas de marco legal, administrativo, marketing integral, comercialización y otros que se generan a través de las iniciativas innovadoras.

e. Desarrollo de Infraestructura Tecnológica

Los proyectos de desarrollo de infraestructura tecnológica están destinada a financiar dos tipos de proyectos:

- **Proyectos de infraestructura:** para la construcción, remodelación, rehabilitación de centro tecnológicos, laboratorio y otros destinados a la formación y desarrollo en innovación, ciencia y tecnología.
- **Equipamiento tecnológico:** Se refiere al conjunto de herramientas, dispositivos, maquinaria y sistemas que incorporan tecnología para el funcionamiento de centros culturales, laboratorio en innovación tecnológica, museos, parques tecnológicos entre otros, que permitan mejorar la experiencia del visitante, conservación de documentación histórica, ampliar el acceso y la inclusión, fomentar la interactividad y el aprendizaje, optimizar la gestión de colecciones, mejorar la comunicación y el marketing, fomentar la investigación y el desarrollo y contribuir a la sostenibilidad del predio.



5. COMPONENTE SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

El Componente Social y Medio Ambiente tiene el objetivo de contribuir a la equidad y bienestar social mediante la promoción de acciones de inclusión y cuidado de grupos vulnerables de la sociedad, así como de contribuir a la gestión integral del medio ambiente a través de acciones que promuevan el cuidado y conservación de la biodiversidad y las áreas protegidas, con participación activa de la población boliviana.

Para conseguir el objetivo general, el Componente Social y Medio Ambiente otorgará recursos a través de las modalidades establecidas en el Artículo 23 del ROP, en las siguientes líneas de apoyo:

a. Circulación

El objetivo es promover la participación de investigadoras e investigadores bolivianos en congresos, simposios y otros eventos realizados fuera del país las áreas sociales, medio ambiente, biodiversidad, conservación y otras relacionadas, mediante el apoyo económico destinado a financiar total o parcialmente gastos para la compra de pasajes, gastos de estadia y alimentación.

b. Formación especializada

Eventos fuera del país

El objetivo es fomentar la gestión del conocimiento fuera del país, a través de la participación en eventos de formación profesional, organización de eventos académicos, capacitaciones en laboratorios de investigación, talleres formativos, entre otros, que aporten al perfeccionamiento técnico y/o profesional en temáticas de medio ambiente, biodiversidad, conservación y otras relacionadas.

Eventos en el país

El objetivo es fomentar la gestión del conocimiento, apoyando la organización de eventos en el territorio nacional. Estos eventos deben contribuir al fortalecimiento profesional y técnico en áreas relacionadas con temáticas sociales, como ser poblaciones vulnerables, medio ambiente, biodiversidad, conservación y otros temas afines. Estos eventos contarán con la presencia de especialistas y profesionales nacionales o extranjeros.

c. Desarrollo de proyectos

Con el objetivo de fomentar el desarrollo de proyectos relacionados con temáticas sociales enfocadas en la inclusión y cuidado de poblaciones vulnerables, temáticas ambientales, como los ecosistemas, conservación, biodiversidad y otros temas relacionados en el contexto regional o nacional, se asignarán recursos.



- **Lucha contra el tráfico de vida silvestre:** Con el objetivo de fortalecer la lucha contra el tráfico ilegal de vida silvestre y proteger la biodiversidad silvestre y doméstica, mediante el fortalecimiento de acciones y capacidades.
- **Fortalecimiento en la gestión de las Áreas Protegidas y los Cuerpos de Protección:** Con el objetivo de impulsar la gestión, conservación y protección de las áreas protegidas nacionales y subnacionales mediante el fortalecimiento de los Cuerpos de Protección con equipamiento y capacitación para la atención rápida y oportuna de emergencias y fortalecer el mantenimiento de las funciones ambientales como reservorios de agua, regulación del clima, disminución del riesgo de desastres, provisión de alimentos entre otras.
- **Gestión de la biodiversidad:** Con el objetivo de promover el liderazgo de jóvenes y profesionales como protagonistas de los nuevos cambios rumbo al bicentenario a través del desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la gestión, protección, conservación de del medio ambiente, la biodiversidad en áreas rurales y urbanas, como también la participación activa en la gestión de las áreas protegidas municipales. Impulsando el incremento y desarrollo de investigaciones aplicadas en biodiversidad y áreas protegidas.
- **Protección de animales domésticos:** Con el objetivo de promover el desarrollo de acciones para la implementación de herramientas que mejoren la tenencia, cuidado responsable y prevención del extravío y maltrato de animales domésticos. Actividades promovidas principalmente por jóvenes y nuevos profesionales.
- **Apoyo y cuidado de los grupos vulnerables de la sociedad:** Con el objetivo de promover el apoyo a través el fortalecimiento con equipamiento, insumos de higiene, salud y otros que sean necesarios en casas o asilos para adultos mayores, centros de atención a jóvenes con discapacidades, orfanatos y albergues de acogida para personas en situación de calle, entre otros.
- **Fortalecimiento de la resiliencia social y ambiental:** Con el objetivo de impulsar iniciativas que aborden desafíos y problemáticas sociales y ambientales (pérdida de biodiversidad, consecuencias del cambio climático enfocada tanto a la naturaleza como en el ámbito social), a través de programas, proyectos y actividades que busquen fortalecer la resiliencia social y ambiental con enfoque innovador y colaborativo, para lograr un equilibrio armonioso entre el bienestar humano y la salud del entorno, promoviendo la adopción de prácticas sostenibles, la educación comunitaria y la promoción de soluciones creativas que impulsen un futuro próspero y sostenible para todos.. Impulsar y liderar activamente iniciativas integrales que aborden de manera efectiva los desafíos interconectados tanto en el ámbito social como ambiental. Nuestros proyectos se enfocan en fortalecer la resiliencia tanto de las comunidades como de los ecosistemas frente a la degradación del suelo, la pérdida de biodiversidad y el cambio climático.



ANEXO II

TERMINOS DE REFERENCIA PERFILES DE PUESTO DEL PERSONAL DEL “PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO”

COORDINADOR(A)

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Contribuir a la implementación adecuada del Programa Sueño Bicentenario - PSB a través de la coordinación de programas, proyectos y actividades que se remitan para su financiamiento y en el seguimiento de los documentos suscritos según normativa y reglamentación vigente.

Principales funciones del puesto

- Responsable de la gestión técnica, financiera, administrativa y legal el Programa.
- Supervisar las actividades del Personal del PSB.
- Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto del PSB.
- Cumplir y hacer cumplir los términos establecidos en Reglamento del PSB.
- Coordinar el relacionamiento con sectores vinculados al PSB en el marco de los componentes del mismo.
- Supervisar el monitoreo, el seguimiento y evaluación de los distintos componentes del PSB.
- Coordinar la ejecución del PSB con todas las instancias internas y externas involucradas con el Programa.
- Presentar a las instancias pertinentes los informes técnicos de seguimiento e informes de evaluación requeridos.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- A requerimiento, informar al Ministro de Planificación del Desarrollo, sobre el desempeño del PSB y sus resultados técnicos, administrativos y financieros.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la elaboración y suscripción de Documentos de Compromiso, Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, Convenios de Cooperación Interinstitucional, así como toda documentación inherente al PSB.
- Aprobar y recomendar las solicitudes de financiamiento para destinar recursos a las entidades públicas y/o personas naturales o jurídicas que soliciten los mismos para programas, proyectos y/o actividades en los componentes del Programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo.



Dependencia

El Coordinador tendrá una dependencia de la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo.



RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN/PRIORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los objetivos establecidos para el Programa Sueño Bicentenario - PSB y de los Programas/Proyectos beneficiados y realizar el análisis técnico de programas y/o proyectos que se remitan para su financiamiento.

Principales funciones del puesto

- Responsable de realizar las gestiones de planificación, seguimiento, monitoreo, y evaluación del PSB.
- Consolidar información referente al avance físico y financiero del PSB.
- Actualizar mensualmente la información de monitoreo y seguimiento, en base a la información recopilada y recibida, así como el avance presupuestario y programático.
- Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la DGP del MPD y proponer ajustes.
- Elaborar reportes periódicos relativos a la planificación, seguimiento y monitoreo de acuerdo al requerimiento del Coordinador y en coordinación con la DGP del MPD y las instancias que lo soliciten.
- Realizar los informes de análisis técnico que contribuyan a la priorización de programas y/o proyectos presentados al PSB para su priorización y financiamiento.
- Entlace interinstitucional de MPD con las Entidades Públicas solicitantes de fondos del PSB, para diseñar mecanismos técnicos de fomento para el uso de los mismos.
- Realizar seguimiento de manera eficiente a la ejecución de cada Convenio Interinstitucional de Financiamiento suscrito con las Entidades Públicas.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas delegadas y/o asignadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB



RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del Puesto

Responsable de ejecutar, y operativizar la administración y finanzas del Programa Sueño Bicentenario - PSB, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Principales Funciones del Puesto

- Responsable del manejo de recursos del PSB.
- Registrar / Aprobar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en el programa
- Elaborar / Presentar ante las instancias correspondientes, la información financiera del programa
- Efectuar el seguimiento del anteproyecto de presupuesto hasta su inscripción en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Viceministerio de Inversión Pública (VIPFE) según corresponda y en coordinación con la Coordinación y los responsables de los componentes del PSB.
- Programar el flujo financiero continuo, asegurando niveles de liquidez adecuados en base a requerimientos del Área Técnica, del Área de Contrataciones y de Contabilidad en lo que se refiere a gastos de funcionamiento y operativos.
- Seguimiento, gestión e informes de los trámites ante el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Vice ministerio de Inversión Pública (VIPFE), Viceministerio de Tesoro y Contaduría (VTC) y otras instituciones con las que se relaciona el PSB la en el área Financiera.
- Al inicio de la ejecución del Programa, realizar todas las gestiones necesarias y relativas a la apertura de cuentas (CUT), de Libretas en el BCB y las que correspondan en las Instancias públicas y privadas, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos durante la vigencia del PSB.
- Atender las solicitudes de transferencias Público-Público y Público-Privadas que requiera por los responsables de los componentes del Programa en base a los registros contables realizados por el personal contable del PSB.
- Atender los requerimientos y constituirse en contraparte de los procesos de Auditoría Interna y/o Externa.
- Supervisar, gestionar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Programa Sueño Bicentenario en función del programa operativo anual, presupuesto institucional y programa anual de contrataciones, en el marco de la normativa vigente que regula los procesos de contratación.
- Aplicar el Reglamento Operativo del PSB y normas legales vigentes, relacionadas con el área administrativo - financiera.



- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas delegadas y/o asignadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de contribuir a la implementación adecuada del Programa Sueño Bicentenario – PSB a través del asesoramiento y análisis jurídico de programas, proyectos y actividades que se remitan al Programa Sueño Bicentenario para su financiamiento conforme a la normativa y reglamento vigente en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ.

Principales funciones del puesto

- Brindar asesoramiento legal al PSB.
- Realizar los informes de análisis legal que contribuyan a la priorización de programas, proyectos y actividades presentados al PSB para su priorización y financiamiento, a través de la DGAJ.
- Coordinar con las entidades públicas la información necesaria de índole legal para ajustar propuestas de programas y proyectos que hayan sido observados para su priorización.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Proyectar y elaborar los Documentos de Compromiso, Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, así como toda documentación inherente al PSB, conforme a la normativa vigente en coordinación con la DGAJ.
- Atender consultas jurídicas y proponer soluciones a observaciones planteadas por diferentes instancias internas y externas.
- Elaborar informes, notas o proveídos sobre consultas jurídicas o informes técnica legales en forma conjunta con el Equipo de Coordinación del PSB.
- Contribuir al cierre adecuado de los Convenios y Documentos de Compromisos suscritos por del PSB, proporcionando el asesoramiento jurídico y/o legal directo ante requerimiento que pueda presentarse en el desarrollo de las actividades del PSB, en el marco de la normativa y los procedimientos vigentes.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Ejecutar otras funciones y tareas delegadas y/o asignadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE DE PROYECTOS CULTURALES Y AUDIOVISUALES

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de implementar el Componente Cine y Audiovisual e Industrias Culturales del Programa Sueño Bicentenario - PSB a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 y D.S. N° 5129.

Principales funciones del puesto

- Responsable de proponer y definir criterios técnicos para la priorización y/o ejecución de programas, proyectos y actividades en los Componentes Cine y Audiovisual e Industrias Culturales.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, según corresponda.
- Diseñar y elaborar las bases de convocatorias públicas para la postulación de proyectos y actividades según reglamentos del PSB.
- Gestionar la conformación de los Comités Evaluadores y Jurados Calificadores según corresponda.
- Formar parte de la evaluación y calificación de las postulaciones a convocatorias públicas lanzadas por el PSB, cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Documentos de Compromiso y las transferencias público-privado de recursos.
- Coordinar y realizar el seguimiento a las transferencias de recursos y a la ejecución y cierre de los proyectos y actividades financiadas con transferencias público-privado (Supervisión).
- Verificar el cumplimiento del objeto de los Documentos de Compromiso y suscribir las actas de cierre correspondientes.
- Gestionar reuniones de coordinación con entidades públicas para fomentar e impulsar la formulación y presentación de programas, proyectos y actividades, para su financiamiento a través de transferencias público-público.
- Elaborar informes técnicos para la priorización de programas, proyectos y actividades para su financiamiento a través de transferencias público-público.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento, cumplimiento y cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.
- Apoyar a la coordinación del Programa en la gestión técnica y operativa relacionada a las transferencias público - privado y público - público.
- Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Programa
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.



- Ejecutar otras funciones y tareas delegadas y/o asignadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE DE PROYECTOS DE DEPORTES

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de implementar el Componente de Deportes del Programa Sueño Bicentenario - PSB a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 y D.S. N° 5129.

Principales funciones del puesto

- Responsable de la ejecución del Componente de Deportes en lo relacionado a programas, proyectos y actividades.
- Proponer y definir criterios técnicos para la intervención y ejecución de programas, proyectos y actividades deportivas en el marco de la normativa vigente inherente al Programa y al ámbito deportivo.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, según corresponda.
- Diseñar, elaborar las bases de las convocatorias para la presentación de programas y proyectos según Reglamentos del PSB.
- Gestionar la conformación de los Comités Evaluadores y/o Jurados Calificadores según corresponda.
- Formar parte de la evaluación y calificación de las postulaciones a convocatorias o concursos lanzados por el PSB, cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Documentos de Compromiso y la transferencia de recursos público - privadas.
- Coordinar y realizar el seguimiento a los beneficiarios en las etapas de transferencia de recursos, ejecución y cierre de los programas y proyectos financiados con transferencias público - privadas (Supervisión).
- Verificar el cumplimiento del objeto de los Documentos de Compromiso y suscribir las actas de cierre correspondientes.
- Gestionar reuniones de coordinación con los Ministerios Sectoriales para que presenten programas y proyectos para su financiamiento a través de transferencias público - público.
- Elaborar informes técnicos para la priorización de programas y proyectos para su financiamiento a través de transferencias público - público.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento, cumplimiento y cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.
- Apoyar a la coordinación del Programa en la gestión técnica y operativa relacionada a las transferencias público - privadas y público - público, en todas sus áreas de intervención.
- Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del PSB
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.



- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Minstra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de implementar el Componente Innovación Tecnológica del Programa Sueño Bicentenario – PSB a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 y D.S. N° 51 29,

Principales funciones del puesto

- Responsable de la ejecución del Componente de Innovación Tecnológica en lo relacionado a programas, proyectos y actividades.
- Proponer y definir criterios técnicos para la intervención y ejecución de programas, proyectos y actividades de innovación tecnológica en el marco de la normativa vigente inherente al PSB.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, según corresponda.
- Identificar los nuevos desarrollos de innovación tecnológica, tendencias y metodologías que puedan mejorar los procesos, productos o servicios del sector para la aplicación en fondos concursables y financiamiento directo.
- Gestionar desde la concepción hasta la implementación de fondos concursables y/o premiaciones y financiamiento al sector público, asegurando que se completen dentro de los plazos y presupuestos establecidos, y que cumplan con los objetivos de fortalecimiento en el sector de innovación tecnológica.
- Gestionar la conformación de los Comités Evaluadores y/o Jurados Calificadores según corresponda.
- Formar parte de la evaluación y calificación de las postulaciones a convocatorias o concursos lanzadas por el PSB, cuando corresponda.
- Trabajar en estrecha colaboración con diferentes sectores, organizaciones y entidades referidos a (IT, investigación, desarrollo, software, producción y otros) para asegurar que las iniciativas de innovación tecnológica se integren de manera efectiva.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Documentos de Compromiso y la transferencia de recursos público - privados.
- Coordinar y realizar el seguimiento a los beneficiarios en las etapas de transferencia de recursos, ejecución y cierre de los programas y proyectos financiados con transferencias público - privadas (Supervisión).
- Analizar los requerimientos de las entidades públicas para el financiamiento de proyectos en el componente de innovación tecnológica.
- Proponer la actualización a los reglamentos, matriz de calificación o documentos guía con la finalidad de mejorar los procesos, cuando corresponda.



- Precautelar la documentación relacionada a las innovaciones tecnológicas, patentes u otras formas de propiedad intelectual que hayan sido presentados en el marco de fondos concursables, premiaciones y financiamiento directo.
- Establecer colaboraciones o asociaciones con startups, universidades, centros de investigación, y otros actores del ecosistema de innovación para explorar y aprovechar oportunidades de innovación.
- Coadyuvar con funciones multifacética y habilidades técnicas, de gestión y estratégicas, para asegurar el objetivo propuesto del componente de innovación tecnológica.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE DE PROYECTOS SOCIALES Y AMBIENTALES

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de implementar el Componente Social y Medio Ambiente del Programa Sueño Bicentenario – PSB a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1099 y D.S. N° 5129.

Principales funciones del puesto

- Responsable de la ejecución del Componente Social y Medio Ambiente en lo relacionado a programas y proyectos.
- Proponer y definir criterios técnicos para la intervención y ejecución de programas, proyectos y actividades sociales y de medio ambiente en el marco de la normativa vigente inherente al PSB, al sector social y de medio ambiente.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, según corresponda.
- Diseñar, elaborar las bases de las convocatorias para la presentación de programas y proyectos según Reglamentos del PSB.
- Gestionar la conformación de los Comités Evaluadores y/o Jurados Calificadores según corresponda.
- Formar parte de la evaluación y calificación de las postulaciones a convocatorias o concursos lanzados por el PSB, cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos para la suscripción de Documentos de Compromiso y la transferencia de recursos público-privadas.
- Coordinar y realizar el seguimiento a los beneficiarios en las etapas de transferencia de recursos, ejecución y cierre de los programas, proyectos actividades financiados con transferencias público-privadas (Supervisión).
- Verificar el cumplimiento del objeto de los Documentos de Compromiso y suscribir las actas de cierre correspondientes.
- Gestionar reuniones de coordinación con los Ministerios Sectoriales para que presenten programas y proyectos para su financiamiento a través de transferencias público-público.
- Elaborar informes técnicos para la priorización de programas y proyectos para su financiamiento a través de transferencias público-público.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento, cumplimiento y cierre de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.
- Apoyar a la coordinación del Programa en la gestión técnica y operativa relacionada a las transferencias público – privadas y público-público, en todas sus áreas de intervención.
- Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del PSB.



- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del Programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Ministro/a de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de implementar de contribuir a la ejecución adecuada del Programa Sueño Bicentenario – PSB a través del análisis técnico de programas y proyectos de infraestructura que se remitan para su financiamiento; así como realizar el seguimiento a los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento suscritos según normativa y reglamentación vigente

Principales funciones del puesto

- Responsable del análisis técnico que contribuyan a la priorización de proyectos de infraestructura presentados al PSB para su priorización y financiamiento.
- Coordinar con el FPS o entidad ejecutora de proyectos de infraestructura, información necesaria para ajustar propuestas de proyectos que hayan sido observadas para su priorización.
- Realizar seguimiento de manera eficiente a la ejecución de cada Convenio Interinstitucional de Financiamiento suscrito relacionados a proyectos de infraestructura
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del proyecto de infraestructura.
- Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Ministro/a de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de planificar, organizar, desarrollar, implementar una estrategia comunicacional del Programa Sueño Bicentenario – PSB bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social del MPD, para promover la difusión del Programa Sueño Bicentenario.

Principales funciones del puesto

- Responsable de planificar, organizar, desarrollar e implementar una estrategia comunicacional para el PSB y su coordinación con la Unidad de Comunicación Social.
- Coordinar el diseño y el mantenimiento de las herramientas comunicacionales de manera ágil con un enfoque dirigido a adolescentes, jóvenes, demás miembros de la comunidad e instituciones que desarrollan actividades culturales, deportivas, sociales, ambientales e innovación tecnológica.
- Identificar y registrar experiencias positivas y comunicacionalmente resalantes de proyectos que se hayan desarrollado, impulsado y/o apoyado por el Programa.
- Preparar información para difusión masiva (a la población y tomadores de decisiones), sobre los avances y actividades que realice el Programa.
- Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos del PSB.
- Organizar actividades que fortalezcan los aspectos académicos, culturales y deportivos de los públicos de interés.
- Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional del PSB.
- Coordinar los temas relacionados a diseño gráfico y administración de redes sociales.
- Apoyar al coordinador del Programa en cualquier actividad en la que sea necesaria su participación.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Ministro/a de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



RESPONSABLE DE SISTEMAS

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Responsable de todas las actividades relacionadas al Área de Sistemas del Programa Sueño Bicentenario - PSB en coordinación con el Área de Sistemas del MPD.

Principales funciones del puesto

- Responsable de desarrollar, administrar y estructurar la plataforma de convocatorias del PSB.
- Desarrollar y administrar la página web del PSB.
- Brindar soporte técnico al personal del PSB.
- Velar por el buen funcionamiento de las redes de datos, servicio de internet y otros relacionados con el rubro.
- Atender nuevos requerimientos de información en términos de reportes, modificaciones y mejoras a los sistemas de información de PSB.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de computación del PSB.
- Realizar permanentemente la actualización de los sistemas de información y aplicaciones de software cuando sea requerido.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de seguridad de datos del sistema.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Solicitar y coordinar tareas con el Área de Sistemas del MPD.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas y/o delegadas por la/el Coordinadora/or del PSB y/o de la/el Ministra/o de Planificación del Desarrollo, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE PLANIFICACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar en la ejecución y operativización de las actividades administrativas, financieras y de planificación del Programa Sueño Bicentenario - PSB, en coordinación con las Áreas financiera, administrativa y de planificación del PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades administrativas y financieras del PSB en coordinación con el Responsable Administrativo Financiero del PSB.
- Archivar la documentación de respaldo de las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley
- Apoyar en todas las actividades de planificación del PSB en coordinación con el Responsable de Planificación /Priorización de Programas y Proyectos del PSB.
- Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para el funcionamiento del PSB, de acuerdo al marco establecido en la normativa vigente que regula los procesos de contratación, de manera oportuna, transparente y eficiente.
- Participar en la formulación de la Programación Operativa Anual del Programa, en coordinación con las instancias técnicas y operativas del Programa.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del programa.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable del Planificación/Priorización de Programas y Proyectos y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable del Planificación/Priorización de Programas y Proyectos y/o de la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO JURIDICO 1

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable Jurídico del Programa, a brindar asesoramiento y análisis jurídico de programas, proyectos y actividades que se remitan al Programa Sueño Bicentenario – PBS para su financiamiento conforme a la normativa y reglamento vigente.

Principales funciones del puesto

- Apoyar con la revisión de la documentación legal del PSB.
- Coordinar con las entidades con las cuales se cuenta con el Convenio Interinstitucional de Financiamiento suscrito.
- Coordinar conjuntamente con el Responsable Jurídico del Programa y la Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ del Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, la suscripción de los convenios de financiamiento, apoyar en el análisis legal entre otros conforme a la normativa del PSB y otras bases legales del MPD.
- Apoyar en la atención de consultas jurídicas y proponer soluciones a observaciones planteadas por diferentes instancias internas y externas.
- Apoyar en la elaboración informes sobre criterios legales a requerimiento de las Unidades / Direcciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Seguimiento a notas, informes legales y otros relacionados al PSB y/o del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable Jurídico y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable Jurídico y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO JURIDICO 2

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable Jurídico del Programa, a brindar asesoramiento y análisis jurídico de programas, proyectos y actividades que se remitan al Programa Sueño Bicentenario – PBS para su financiamiento conforme a la normativa y reglamento vigente.

Principales funciones del puesto

- Apoyar con la revisión de la documentación legal del PSB.
- Coordinar con las entidades con las cuales se cuenta con el Convenio Interinstitucional de Financiamiento suscrito.
- Coordinar conjuntamente con el Responsable Jurídico del Programa y la Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ del Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, la suscripción de los convenios de financiamiento, apoyar en el análisis legal entre otros conforme a la normativa del PSB y otras bases legales del MPD.
- Apoyar en la atención de consultas jurídicas y proponer soluciones a observaciones planteadas por diferentes instancias internas y externas.
- Apoyar en la elaboración informes sobre criterios legales a requerimiento de las Unidades / Direcciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Seguimiento a notas, informes legales y otros relacionados al PSB y/o del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable Jurídico y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable Jurídico y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO CULTURAL Y AUDIOVISUAL

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable de Proyectos Culturales y Audiovisuales en las tareas técnicas relacionadas a los Componentes Cine y Audiovisual e Industrias Culturales del Programa Sueño Bicentenario - PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades técnicas relacionadas a los Componentes Cine y Audiovisual e Industrias Culturales del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del Programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable de Proyectos Culturales y Audiovisuales y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable de Proyectos Culturales y Audiovisuales y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO DEPORTIVO

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable de Proyectos Deportivos en las tareas técnicas relacionadas al Componente Deportivo del Programa Sueño Bicentenario - PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades técnicas relacionadas al Componente Deportivo del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable de Proyectos Deportivos y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable de Proyectos Deportivos y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable de Proyectos de Innovación Tecnológica en las tareas técnicas relacionadas al Componente de Innovación Tecnológica del Programa Sueño Bicentenario - PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades técnicas relacionadas al Componente de Innovación Tecnológica del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable de Proyectos Innovación Tecnológica y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable de Proyectos Innovación Tecnológica y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO SOCIAL AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable de Proyectos Sociales y Ambientales en las tareas técnicas relacionadas al Componente de Social y Ambiental del Programa Sueño Bicentenario - PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades técnicas relacionadas al Componente Ambiental del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable de Proyectos Sociales y Ambientales y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable de Proyectos Sociales y Ambientales y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable de Proyectos de Infraestructura del Programa Sueño Bicentenario - PSB en las tareas técnicas relacionadas a programas, proyectos y actividades de infraestructura del PSB.

Principales funciones del puesto

- Revisar los informes presentados por la entidad solicitante a través de los conocimientos de software de diseño y planificación como AutoCAD, Civil 3D, BIM (Modelado de Información de Construcción), MS Project, entre otros.
- Aplicar metodologías de gestión de proyectos para planificar, ejecutar, monitorear y cerrar proyectos.
- Coordinar con el FPS o entidad ejecutora de proyectos de infraestructura, solicitar información necesaria para ajustar propuestas de proyectos que hayan sido observados para su priorización.
- Analizar los datos recibidos y contrarrestar con los procesos naturales de ingeniería, que permita la verificación de información.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del proyecto de infraestructura.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable de Proyectos de Infraestructura y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable de Proyectos de Infraestructura y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



SECRETARIA (APOYO ADMINISTRATIVO)

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Contribuir en la administración y gerencia del Programa Sueño Bicentenario - PSB, brindando apoyo secretarial de la Coordinación del PSB, en lo referente a la gestión ordenada de la documentación e información que se genere, sistematizando los procesos administrativos y de las actividades que surjan de las necesidades de implementación del Programa.

Principales funciones del puesto

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
- Proyectar notas internas, externas, circulares, memorándums, etc.
- Manejar correctamente el sistema de correspondencia, recepción, derivación, seguimiento y control de las hojas de ruta.
- Realizar el archivo de toda la documentación del EC-PSB de forma ordenada y acorde a la normativa vigente, en coordinación del Técnico de Archivo del PSB.
- Coordinar y agendar reuniones del EC-PSB a requerimiento.
- Realizar la coordinación general de la oficina del PSB y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del Programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la/el Coordinadora/or del PSB.

Dependencia

De la o el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO DE ARCHIVO

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Contribuir en la clasificación, ordenamiento de la documentación generada por el Programa Sueño Bicentenario - PSB cumpliendo los aspectos técnicos archivísticos establecidos por el Ministerio de Planificación del Estado - MPD.

Principales funciones del puesto

- Realizar la organización, solicitar el empastados y realizar la entrega de documentación al Archivo Central del MPD de toda la documentación generada en el PSB; todo esto en el marco de la normativa vigente.
- Manejar correctamente el sistema de correspondencia, recepción, derivación, seguimiento y control de las hojas de ruta.
- Coordinar con todo el equipo del PSB el archivo de toda la documentación del EC-PSB de forma ordenada y acorde a la normativa vigente.
- Realizar la clasificación archivística, organización, solicitar el empastados y realizar la entrega de documentación al Archivo Central del MPD de toda la documentación generada en el PSB; todo esto en el marco de la normativa vigente.
- Apoyar al trabajo de secretaria.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del Programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la Secretaria (Apoyo Administrativo) y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la Secretaria (Apoyo Administrativo) y/o Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Área Administrativa Financiera y Técnica del Programa Sueño Bicentenario - PSB en forma coordinada en las tareas administrativas relacionadas a cada uno de los Componentes del PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades administrativas, financieras y técnicas del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable Administrativo Financiero y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable Administrativo Financiero y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Área Administrativa Financiera y Técnica del Programa Sueño Bicentenario - PSB en forma coordinada en las tareas administrativas relacionadas a cada uno de los Componentes del PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades administrativas, financieras y técnicas del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del PSB.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable Administrativo Financiero y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable Administrativo Financiero y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo del puesto

Apoyar al Responsable de Planificación/Priorización de Programas y Proyectos del Programa Sueño Bicentenario - PSB en todas las actividades relacionadas a la Planificación y seguimiento de las actividades técnica del PSB.

Principales funciones del puesto

- Apoyar en todas las actividades relacionadas a la planificación y seguimiento de las actividades técnica del PSB.
- Generar información oportuna, confiable, veraz y relevante en el ámbito de su competencia, que coadyuve a la toma de decisiones para una mejor implementación del Programa.
- Ejecutar otras funciones y tareas asignadas por la o el Responsable de Planificación/Priorización de Programas y Proyectos y/o la/el Coordinadora/or del PSB, en el marco del Programa.

Dependencia

De la o el Responsable de Planificación/Priorización de Programas y Proyectos y/o la/el Coordinadora/or del PSB.



ANEXO III

TRANSFERENCIAS PUBLICO – PUBLICO PARA PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y DE NO INFRAESTRUCTURA

ANEXO III
PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO
REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO
PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO – PÚBLICO

3.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE NO INFRAESTRUCTURA

A. Evaluación y Priorización:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	El Ministerio de Estado, conforme a sus atribuciones, remite solicitud de priorización del programa o proyecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del MPD, el contenido de la misma se detalla en el numeral 3.3. del presente anexo.	Programa o proyecto	Ministerio de Estado
2	Recepcionada la solicitud de priorización del programa o proyecto la MAE derivará esta al Coordinador del Programa.	Programa o proyecto	- MAE - Coordinador
3	El Coordinador derivará la solicitud al Responsable de Componente correspondiente.	Programa o proyecto	- Coordinador - Responsable del componente
4	El Responsable de Componente elaborará un Informe Técnico de Evaluación de Priorización que resultado del análisis, recomendará si corresponde o no la priorización del programa o proyecto. Si el Informe Técnico de Evaluación de Priorización que recomienda la priorización del programa o proyecto, contendrá las características específicas a ser incorporadas en el CIF a suscribirse. En caso de no recomendar su priorización, el mismo será devuelto a la entidad solicitante.	Informe Técnico de Evaluación de Priorización	- Responsable del Componente
5	El Informe Técnico de Evaluación de Priorización será derivado al Coordinador para su aprobación.	Informe Técnico de Evaluación de Priorización	- Responsable del Componente - Coordinador
6	El Coordinador solicitará, mediante proveído, al Responsable Administrativo Financiero la certificación de recursos.	Hoja de ruta	Coordinador
7	El Responsable Administrativo Financiero emite la certificación de recursos y la remite al Responsable de Componente.	Certificación de Recursos	Responsable Administrativo Financiero
8	El Responsable de Componente emitirá la nota de aceptación de priorización, y vía Coordinador se remitirá para firma de la MAE que notificará a la Entidad Pública responsable del programa o proyecto. Mediante la nota se remitirá el CIF para consideración de la entidad pública.	Nota Externa	- Responsable de Componente - Coordinador - MAE

B. Elaboración del CIF:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
9	Una vez comunicada la aceptación de priorización, el Responsable del Componente derivará la carpeta del programa o proyecto al Coordinador mismo que solicitará mediante proveído a la DGAJ la emisión del Informe Jurídico y	Hoja de Ruta Informe Jurídico CIF	- Responsable de Componente - Responsable Jurídico - DGAJ



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	elaboración del CIF, a través del Responsable Jurídico del Programa.		
10	La DGAJ remite a la MAE el CF para su suscripción y la carpeta del programa a proyecto, para su posterior remisión al Coordinador para la gestión de firmas del CIF de la Entidad Pública Beneficiaria.	Carpeta del Proyecto CIF	- DGAJ - MAE
11	El Coordinador gestionará la firma del CIF con la Entidad Pública Beneficiaria responsable del programa o proyecto.	CIF	Coordinador

C. Modificación Presupuestaria Interinstitucional y Transferencia de recursos:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
12	La Entidad Pública ejecutora, deberá gestionar ante el VIPFE: - El Dictamen de inicio de la Etapa del Proyecto - Informe Técnico y solicitud de REGISTRO en el catálogo de proyectos	Dictamen de Inicio	-Entidad Pública Ejecutora -VIPFE
13	La Entidad Pública ejecutora mediante nota a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del MPD solicita la modificación presupuestaria interinstitucional según lo establecido en el CIF suscrito y debe presentar los siguientes documentos: - Informe Técnico - Informe Legal - Resolución de la máxima instancia resolutoria	Nota de Solicitud	-Entidad Pública Ejecutora
14	La documentación es remitida al Coordinador, el cual solicita al Responsable del Componente la elaboración del informe técnico y al Responsable Administrativo Financiero, el informe financiero para la modificación presupuestaria interinstitucional.	Informes Técnico y Financiero	- Coordinador - Responsable de Componente - Responsable Administrativo Financiero
16	El Coordinador remitirá antecedentes al VIPFE para la revisión y verificación de inscripción del proyecto de inversión en el SISIN WEB	Informe Técnico	- Coordinador - VIPFE
17	El VIPFE remite antecedentes a la DGAA para la prosecución del trámite de modificación presupuestaria interinstitucional	Antecedentes	- VIPFE
18	El DGAA instruye a la Unidad Financiera la elaboración del informe técnico para Modificación Presupuestaria Interinstitucional	Informe Técnico de Modificación Presupuestaria	- DGAA / UF
19	El informe técnico y sus antecedentes son remitidos por la DGAA a la DGAJ para la emisión del informe legal y la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de la Modificación Presupuestaria, a través del Responsable Jurídico del Programa.	-Informe Legal y Resolución Ministerial	-DGAJ -Responsable Jurídico PSB
20	La DGAJ remite el informe jurídico y Proyecto de RM a la MAE.	-Resolución Ministerial	-DGAJ -Responsable Jurídico PSB



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
21	La MAE suscribe la RM y devuelve antecedentes a la DGAJ	-Resolución Ministerial	-MAE
22	La DGAJ remite antecedentes y la RM suscrita a la DGAA para la prosecución del trámite.	-Resolución Ministerial y antecedentes	-DGAJ
23	La DGAA recibe la documentación y luego remite antecedentes al VIPFE para el registro y aprobación en el SIGEP.	-Resolución Ministerial y antecedentes	-DGAA
24	El VIPFE recibe, registra y aprueba la Modificación Presupuestaria en el SIGEP y luego remite antecedentes al PSB.	-Resolución Ministerial y antecedentes	-VIPFE
25	El PSB recibe y comunica a la Entidad Beneficiaria que la modificación presupuestaria se halla registrado en el SIGEP.	- Nota externa de comunicación	-PSB
26	Confirmado el registro presupuestario en el SIGEP, la entidad beneficiaria gestionará ante el MEFP la apertura de una Libreta Específica en la CUT para la administración de los recursos asignados.	-Nota y Formulario de Apertura de Libreta	-Entidad Beneficiaria
27	Efectuada la apertura de la libreta en la CUT, la entidad beneficiaria, mediante nota solicitará al MPD (PSB) la transferencia de Recursos en el marco de lo establecido en el CIF.	-Nota de Solicitud de Transferencia	-Entidad Beneficiaria
28	Recepcionada la solicitud el PSB, a través del Responsable Administrativo Financiero gestiona la asignación de cuota de compromiso y realizará la transferencia de recursos a la Entidad Beneficiaria.	-Comprobante SIGEP	-Responsable Administrativo financiero
29	Las siguientes transferencias de recursos serán solicitadas por la Entidad Pública Beneficiaria mediante nota al PSB adjuntando un informe técnico-financiero y respaldos establecidos en el CIF.	-Nota de Solicitud de Transferencia de Recursos	-Entidad Beneficiaria
30	El/la Responsable Administrativo Financiero del PSB evaluará la solicitud de la Entidad y emitirá un informe para aprobación del Coordinador y posterior gestión de transferencia de recursos de acuerdo a procedimiento establecido precedentemente, según corresponda.	-Informe Técnico-Financiero	-Responsable Administrativo Financiero -Coordinador

D. Cierre de Proyecto:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
31	Concluido el período de ejecución del programa o proyecto, establecido en el CIF, la Entidad Pública ejecutora deberá presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del MPD los documentos estipulados en el mismo para el cierre.	Documentos de cierre	Entidad Pública ejecutora
32	La documentación es remitida al Coordinador el cual solicita al Responsable del Componente, Administrativo Financiero y Jurídico la elaboración del informe final de cierre.	Informe final de cierre	- Coordinador - Responsable del Componente - Responsable Administrativo Financiero - Responsable Jurídico



PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO
REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO
PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO – PÚBLICO

3.2. MODALIDAD: PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

A. Formulación de requisitos:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	El Ministerio de Estado presentará a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del MPD el proyecto de infraestructura "Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión" que se ajusta al contenido referencial establecido en la Resolución Ministerial N°115, "Reglamento Básico de Preinversión", adjuntando el informe de aprobación del EDTP.	-Proyecto de infraestructura	-Ministerio de Estado
2	Recepcionada solicitud de priorización del proyecto de infraestructura, la MAE derivará al Coordinador del Programa.	-Proyecto de infraestructura	-MAE
3	El Coordinador derivará la solicitud al Responsable de Proyectos de infraestructura.	-Proyecto	-Coordinador
4	El Responsable de Proyectos de infraestructura elaborará un Informe Técnico de evaluación en el que se recomendará si el proyecto se encuentra enmarcado en los componentes y directrices del Programa y si es posible priorizarlo o no el mismo. Si el Informe Técnico de Evaluación verifica que el proyecto se encuentra enmarcado en los componentes y directrices del Programa, se remitirá el mismo, al FPS u otra entidad de nivel central del Estado para la aprobación. En caso de ser evidenciado que el proyecto no está enmarcado en los componentes y directrices del Programa, este será devuelto a la entidad solicitante.	-Informe Técnico de Evaluación de recomendación	-Responsable de Proyectos de infraestructura
5	El Informe Técnico de Evaluación de recomendación y nota externa será remitido a la MAE, vía Coordinador, para que el proyecto de infraestructura sea derivado al FPS u otra entidad de nivel central del Estado para su aprobación.	-Informe Técnico de Evaluación de recomendación. -Nota externa y proyecto	- Responsable de Proyectos de infraestructura - Coordinador - MAE
6	El FPS u otra entidad del nivel central del Estado proceden a aprobar o rechazar el proyecto, tomando en cuenta las siguientes características: Estará encargada de la aprobación en cuanto a la factibilidad técnica, financiera y legal, para lo mismo deberá preliminarmente realizar las siguientes actividades: - La evaluación debe realizarse al contenido del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión y del Informe Técnico (de Aprobación) remitido, que incluya la verificación de la consistencia de la información contenida en el proyecto.	-Informe -Carpeta de proyecto	-FPS u otra entidad del nivel central del Estado



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe adjuntar "actas de trabajo de campo" que implica una visita al lugar de emplazamiento del proyecto que tiene el objeto de contrastar la información analizada con los hallazgos encontrados durante la visita "in situ". - Realizar el procesamiento de información de ambas etapas con el objeto de emitir el informe de evaluación integral que incluya los aspectos técnicos, financieros-socioeconómicos y legales y defina la factibilidad y aprobación del proyecto. <p>En caso de aprobación del proyecto, la entidad revisora, debe remitir el proyecto y toda la documentación al MPD solicitando su priorización con recursos del Programa.</p> <p>En caso de rechazo del proyecto, se procederá a solicitar complementación o devolver todos los antecedentes a la entidad solicitante, vía MPD.</p>		

B. Evaluación y Priorización

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
7	BPPS u otra entidad del nivel central del Estado remite solicitud de priorización del proyecto de infraestructura a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del MPD.	-Solicitud (Carpeta del proyecto)	- Entidad solicitante - MPD
8	Recepcionada la solicitud de priorización del proyecto, la MAE deriva al Coordinador.	-Programa o proyecto	-MAE
9	El Coordinador derivará la solicitud al Responsable de Proyectos de Infraestructura.	-Programa o proyecto	-Coordinador
10	El Responsable de Proyectos de Infraestructura elabora un Informe Técnico de Evaluación de Priorización que recomendará, si corresponde, la priorización o no del proyecto. Si el Informe Técnico de Evaluación de Priorización recomienda la priorización del programa o proyecto, contendrá las características específicas a ser incorporados en el CIF a suscribirse. En caso de no recomendar su priorización, el mismo será remitido a la entidad solicitante.	-Informe Técnico de Evaluación de Priorización	-Responsable de Proyectos de Infraestructura
11	El Informe Técnico de Evaluación de Priorización será derivado al Coordinador para su aprobación.	-Informe Técnico de Evaluación de Priorización	- Responsable de Proyectos de Infraestructura - Coordinador - MAE
12	El Coordinador solicitará, mediante proveído, al Responsable Administrativo Financiero la certificación de recursos.	-Hoja de ruta	-Coordinador
13	El Responsable Administrativo Financiero emite la certificación de recursos y la deriva al Responsable de proyectos de infraestructura.	-Certificación de Recursos	-Responsable Administrativo Financiero



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
14	El Responsable de Proyectos de Infraestructura emitirá la nota de aceptación de priorización, y vía Coordinador se remitirá para firma de la MAE que notificará a la Entidad Pública responsable del programa o proyecto. Mediante la nota se remitirá el CIF para consideración de la entidad pública.	-Nota externa	- Responsable de Proyectos de Infraestructura - Coordinador - MAE

C. Elaboración del CIF:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
15	Una vez comunicada la aceptación de priorización, el Responsable de proyectos de Infraestructura derivará la carpeta del proyecto al Coordinador mismo que solicitará mediante proveído a la DGAJ la emisión del Informe Jurídico y elaboración del CIF, a través del Responsable Jurídico del Programa.	-Hoja de Ruta -Informe Jurídico -CIF	- Responsable de Proyectos de Infraestructura - Responsable Jurídico - DGAJ
16	La DGAJ remite a la MAE el CIF para su suscripción y la carpeta del proyecto para su posterior remisión al Coordinador para la gestión de firmas del CIF de la Entidad Pública Ejecutora.	-Carpeta del Proyecto -CIF	- DGAJ - MAE
17	El Coordinador gestionará la firma del CIF con la Entidad Pública Ejecutora responsable del proyecto.	-CIF	-Coordinador

D. Modificación Presupuestaria Interinstitucional y Transferencia de recursos:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
18	La Entidad Pública ejecutora, deberá gestionar ante el VIPFE: - El Dictamen de Inicio de la Etapa del Proyecto - Informe Técnico y solicitud de REGISTRO en el catálogo de proyectos	-Dictamen de inicio	-Entidad Pública Ejecutora -VIPFE
19	La Entidad Pública ejecutora mediante nota a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del MPD solicita la modificación presupuestaria interinstitucional según lo establecido en el CIF suscrito y debe presentar los siguientes documentos: - Informe Técnico - Informe Legal - Resolución de la máxima instancia resolutoria	-Nota de Solicitud	-Entidad Pública Ejecutora
20	La documentación es remitida al Coordinador, el cual solicita al Responsable del Componente la elaboración del informe técnico y al Responsable Administrativo Financiero, el informe financiero para la modificación presupuestaria interinstitucional.	-Informes Técnico y Financiero	- Coordinador - Responsable de Componente - Responsable Administrativo Financiero
21	El Coordinador remitirá antecedentes al VIPFE para la revisión y verificación de inscripción del proyecto de inversión en el SISIN WEB	-Informe Técnico	- Coordinador - VIPFE



N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
22	El VIPFE remite antecedentes a la DGAA para la prosecución del trámite de modificación presupuestaria interinstitucional.	-Antecedentes	-VIPFE
23	El DGAA instruye a la Unidad Financiera la elaboración del informe técnico para Modificación Presupuestaria interinstitucional.	-Informe Técnico de Modificación Presupuestaria	-DGGA / UF
24	El informe técnico y sus antecedentes son remitidos por la DGAA a la DGAJ para la emisión del informe legal y la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de aprobación de la Modificación Presupuestaria, a través del Responsable Jurídico del PSB.	-Informe Legal y Resolución Ministerial	-DGAJ -Responsable Jurídico
25	La DGAJ remite el informe jurídico y Proyecto de RM a la MAE.	-Resolución Ministerial	-DGAJ -Responsable Jurídico
26	La MAE suscribe la RM y devuelve antecedentes a la DGAJ.	-Resolución Ministerial	-MAE
27	La DGAJ remite antecedentes y la RM suscrita a la DGAA para la prosecución del trámite.	-Resolución Ministerial y antecedentes	-DGAJ
28	La DGAA recibe la documentación y luego remite antecedentes al VIPFE para el registro y aprobación en el SIGEP.	-Resolución Ministerial y antecedentes	-DGAA
29	El VIPFE recibe, registra y aprueba la Modificación Presupuestaria en el SIGEP y luego remite antecedentes al PSB.	-Resolución Ministerial y antecedentes	-VIPFE
30	El PSB recibe y comunica a la Entidad Beneficiaria que la modificación presupuestaria se halla registrada en el SIGEP.	-Nota externa de comunicación	-PSB
31	Confirmado el registro presupuestario en el SIGEP, la entidad beneficiaria gestionara ante el MEFP la apertura de una Libreta Especifica en la CUT para la administración de los recursos asignados.	-Nota y Formulario de Apertura de Libreta	-Entidad Beneficiaria
32	Efectuada la apertura de la libreta en la CUT, la entidad beneficiaria, mediante nota solicitará al MPD (PSB) la transferencia de Recursos en el marco de lo establecido en el CIF.	-Nota de Solicitud de Transferencia	-Entidad Beneficiaria
33	Recepcionada la solicitud el PSB, a través del Responsable Administrativo Financiero gestiona la asignación de cuota de compromiso y realiza la transferencia de recursos a la Entidad Beneficiaria.	Comprobante SIGEP	-Responsable Administrativo Financiero
34	La segunda y siguientes transferencias de recursos serán solicitadas por la Entidad Pública Beneficiaria mediante nota al PSB adjuntando un Informe técnico-financiero y respaldos establecidos en el CIF.	-Nota de Solicitud de Transferencia de Recursos	Entidad Beneficiaria
35	El/la Responsable Administrativo Financiero del PSB evaluará la solicitud de la Entidad y emitirá un informe para aprobación del Coordinador y posterior gestión de transferencia de recursos de	-Informe Técnico-Financiero	-Responsable Administrativo Financiero -Coordinador



N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	acuerdo a procedimiento establecido precedentemente, según corresponda.		

F. Cierre de Proyecto:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
36	Concluido el periodo de ejecución del proyecto, establecida en el CIF, la Entidad Pública ejecutora deberá presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del MPD los documentos estipulados en el mismo para el cierre.	Documentos de cierre	Entidad Pública ejecutora
37	La documentación es remitida al Coordinador, el cual solicita al Responsable de Proyectos de Infraestructura, al Responsable Administrativo Financiera y al Responsable Jurídico la elaboración del informe final de cierre.	Informe final de cierre	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable de Proyectos de Infraestructura - Responsable Administrativo Financiera - Responsable Jurídico



3.3. MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO – PÚBLICO

NOMBRE PROYECTO

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Entidad Pública Solicitante			
Persona de contacto			
Cargo			
Correo electrónico		Celular	

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- a) Identificación del problema o necesidad
- b) Relación del proyecto con los ejes del PDES
- c) Relación del proyecto con la Agenda del Bicentenario

3. OBJETIVO GENERAL

- a) Objetivos Específicos

4. DESARROLLO

- a) Descripción del proyecto
- b) Localización del proyecto
- c) Beneficiarios (directos e indirectos)
- d) Indicadores de evaluación del proyecto
- e) Equipo técnico ejecutor (recursos humanos)
- f) Resultados de impacto, medibles del proyecto
- g) Cronograma del proyecto
- h) Presupuesto detallado



3.4. MODELO DE CIF PARA EL PSB

(El mismo es un documento referencial, que debe ajustarse en cada caso en los campos previstos para tal fin)

(Esta instrucción, así como las contenidas en el CIF para su emisión, deben ser eliminadas del texto final a suscribirse)

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF - PSB ____/2024

PROYECTO: " _____ " *(Especificar el nombre del proyecto)*

FINANCIADOR: MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (MPD)

ENTIDAD PÚBLICA

BENEFICIARIA (EPB) o

EJECUTORA (EPE): _____

denominación)

(Colocar la razón social o

LÍNEA DE FINANCIAMIENTO

CONVENIO:

PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO (PSB)

MONTO PROGRAMADO:

(Establecer el monto en bolivianos)

Bs00.000.000.- (_____ 00/100 Bolivianos), *(Establecer el*

CLÁUSULA PRIMERA. - (ANTECEDENTES).

El 17 de septiembre de 2018, se publicó la Ley N° 1099, que tiene por objeto modificar y establecer las condiciones y destino de los recursos que recauda la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes — ATT, en el sector de telecomunicaciones, autorizando al Ministerio de Obras Públicas — MOPSV, Servicios y Vivienda y a la ATT, transferir a una libreta específica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, los saldos y recursos del Fondo PRONTIS.

Los Parágrafos I y II del Artículo 3 de la citada Ley N° 1099, autorizan al MOPSV y la ATT, transferir recursos del PRONTIS al Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

El Parágrafo III del precitado Artículo 3, dispone que para el uso de los recursos mencionados en los Parágrafos I y II del referido Artículo, el MPD deberá efectuar la priorización y destinarlos a programas y proyectos de interés social, cultural, deportivo y otros a las entidades públicas beneficiarias que soliciten los recursos.

El Decreto Supremo N° 5129 de 6 de marzo de 2024, con la finalidad de promover programas, proyectos y actividades de interés social, cultural, deportivo y otros para la celebración del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene por objeto crear el "Programa Sueño Bicentenario".

Mediante Resolución Ministerial N° XXXX de xx de febrero de 2024, se aprueba la conformación del Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario y el Reglamento Operativo del Programa – ROP.



Mediante Nota N° ____/2024 de ____ de ____ de 2024, el ____ (Indicar la Entidad Pública solicitante) solicitó la priorización del ____ "(Especificar si es "Programa o Proyecto" y señalar el nombre del mismo)", en adelante denominado sólo como el PROYECTO, y requiriendo el monto de Bs.00.000.000 ____/100 bolivianos". (Establecer el monto en bolivianos)

El PROYECTO fue priorizado mediante Informe Técnico ____ (Insertar el cite y fecha del Informe Técnico de Priorización) emitido por el Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario [EC-PSB].

El Responsable Administrativo Financiero del PSB emitió la Certificación de recursos N° ____ de ____ de ____ de 2024, mediante la cual estableció la disponibilidad de los recursos para el financiamiento del PROYECTO; asimismo, emitió el Informe ____ (insertar el cite y fecha del Informe), recomendando incorporar algunos aspectos administrativos - financieros en el presente CIF.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) del MPD, elaboró el Informe Jurídico, ____ (insertar el cite y fecha del Informe Jurídico) señalando que la solicitud de financiamiento del Proyecto, se encuentra enmarcada en la normativa legal vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA. - (OBJETO DEL CONVENIO).

El MPD otorga a la ____ (Indicar la Entidad Pública solicitante o ejecutora), en calidad de financiamiento un monto de hasta Bs00.000.000.- ____/100 Bolivianos), destinados a cubrir los costos que demande la implementación del PROYECTO, de acuerdo a la descripción del mismo y que tiene por objetivo ____ (Señalar cual es el objetivo del proyecto a ser financiado).

CLÁUSULA TERCERA. - (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO)

Forman parte del presente Convenio:

- a. Proyecto ____ (Señalar el nombre del proyecto) Anexo 1.
- b. Estructura de Financiamiento Anexo 2.
- c. Presupuesto por Objeto de Gasto Anexo 3.
- d. Cronograma de Ejecución Anexo 4.

CLÁUSULA CUARTA. - (VIGENCIA DE CONVENIO).

Se establece que la vigencia del presente Convenio se computa desde su suscripción hasta el cumplimiento de todas las obligaciones por parte de la ____ (Indicar la Entidad Pública solicitante o ejecutora), incluido el envío del Informe Final (Técnico, Financiero y Legal), con Dictamen de Cierre y Auditoría Externa o Interna según corresponda al MPD, lo cual permita realizar el Cierre de este Convenio conforme lo establecido en la cláusula décima quinta del presente Convenio.

La ____ (indicar si es EPE/EPB) podrá realizar una Auditoría Interna en el caso que no haya previsto la cobertura de los costos de una Auditoría Externa con los recursos del financiamiento previsto en este Convenio.

CLÁUSULA QUINTA. - (PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO).

El periodo de ejecución de este CIF comienza desde la suscripción del presente Convenio, hasta el ____ (Insertar la fecha, mes y año de finalización de la ejecución del proyecto), en el mismo la ____ (indicar si es EPE/EPB) debe cumplir con todas las obligaciones relacionadas con la ejecución del PROYECTO, incluidas las solicitudes de modificaciones presupuestarias, desembolsos, contrataciones y pagos respectivos de todas las



componentes y la entrega definitiva de la obra o del PROYECTO. Aclarando que, el único pago posterior al periodo de ejecución del convenio, podrá ser por el servicio de Auditoría Externa de Cierre.

Los fondos no desembolsados y/o no utilizados hasta la fecha señalada en el párrafo superior, deben ser revertidos o devueltos a la cuenta de origen del MPD.

CLÁUSULA SEXTA. - (RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES).

I. Del MPD.

El MPD se compromete a financiar el PROYECTO, en el marco de las disposiciones contenidas en el presente Convenio, para ello:

- a. Administrará, a través del Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario (EC-PSB), los desembolsos y realizará el monitoreo del Convenio con base en la información reportada por la _____ (indicar si es EPE/EPB).
- b. Desembolsará los recursos del financiamiento comprometido por el presente Convenio, mediante transferencias, que serán solicitadas por la _____ (indicar si es EPE/EPB), de acuerdo a lo establecido en la cláusula octava del presente CIF.
- c. *(Este inciso aplica únicamente para Proyectos de Infraestructura)*
Asignará para gastos administrativos y operativos al _____ (Indicar si la ejecución es por el FPS u otra Entidad del Nivel Central del Estado), el cinco por ciento (5%) del total a ser ejecutado del PROYECTO; estos importes estarán por fuera del costo total señalado en la cláusula segunda del presente Convenio.
- d. En caso de que el MPD, a través del EC-PSB, verifique la no aplicación de los recursos por parte de la _____ (indicar si es EPE/EPB) o que la auditoría practicada a la conclusión del Convenio establezca observaciones a la correcta administración de los recursos otorgados e identifique sumas de dinero cuyo gasto no se encuentre debidamente respaldado o esté observada, exigirá a la _____ (indicar si es EPE/EPB) la devolución correspondiente de los montos determinados y observados, sin perjuicio de que la _____ (indicar si es EPE/EPB) efectúe las acciones legales correspondientes contra los directos responsables.
Para tal fin, el MPD empleará contra la _____ (indicar si es EPE/EPB) los medios permitidos por la normativa legal vigente para exigir y lograr su recuperación, pudiendo aplicarse lo establecido en la cláusula décima tercera del presente Convenio.
- e. (...) (otros que se vea conveniente)

II. De la _____ (indicar si es EPE/EPB).

La _____ (indicar si es EPE/EPB) se compromete a ejecutar el Convenio en el marco de las disposiciones contenidas en el presente CIF, para lo cual:

- a. Deberá ejecutar EL PROYECTO _____ (Señalar el nombre del proyecto).
- b. Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el presente CIF, debiendo desempeñar sus obligaciones con la debida diligencia de conformidad con normas administrativas y financieras vigentes, adoptando medidas razonables que aseguren la exitosa ejecución del PROYECTO.
- c. Suscribir, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS, DS N° 0181) vigentes, todos los contratos, órdenes de compra y/o servicios a celebrarse para la ejecución del presente CIF.
- d. Deberá gestionar la inscripción de los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio, en coordinación con el MPD y ejecutarios en el marco de lo que establece la Ley N° 1099 y la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



- e. Designará como parte de su institución y con cargo a su presupuesto, responsable(s) del seguimiento físico-financiero del Convenio. Designación que debe ser comunicada al MPD de manera escrita.
- f. Los Fondos previstos bajo este Convenio, serán utilizados a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante una Libreta Exclusiva en Bolivianos, abierta por la _____ (indicar si es EPE/EPB) en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de acuerdo a procedimientos establecidos para el efecto.
- g. La _____ (indicar si es EPE/EPB) deberá remitir al EC-PSB la información sobre la Libreta aperturada.-
- h. Los pagos por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, serán efectuados directamente a los beneficiarios desde la libreta aperturada, siendo de exclusiva responsabilidad de la _____ (indicar si es EPE/EPB) los pagos realizados y su respectiva certificación.
- i. Llevará registros contables y financieros separados para las transacciones correspondientes al presente Convenio.
- j. Considerando que los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas, por tanto, todos los registros contables, documentos, informes, sin exclusión alguna, relacionados con los recursos del Convenio, estarán a disposición del MPD, la Contraloría General del Estado u otra entidad debidamente autorizadas a simple solicitud.
- k. Remitir oportunamente a conocimiento del MPD copia de la modificación que realice al Anexo N° 3 - "Presupuesto por Objeto del Gasto" y/o al Anexo N° 4 - "Cronograma de Ejecución"; del presente Convenio.
- l. Será responsable del uso, destino, resultados, seguimiento, control y fiscalización de los recursos otorgados a su favor en el marco del presente Convenio.
- m. Emitirá y enviará al MPD, Informe sobre el avance físico y financiero del Convenio, incluido el reporte del SISIN-WEB. Este informe deberá ser presentado (indicar si será mensual/trimestral/semestralmente) o a simple requerimiento al MPD.
- n. Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la conclusión del periodo de ejecución del Convenio, presentará al EC-PSB el Informe Final (Técnico, Financiero y Legal) con dictamen de cierre del Convenio y una copia original del Informe de auditoría financiera externa o interna según corresponda y que contenga como mínimo el siguiente alcance:
- Una opinión independiente sobre la situación financiera del PROYECTO respecto a si los resultados de sus operaciones se encuentran enmarcados en el Convenio Interinstitucional de Financiamiento.
 - Informe de cumplimiento de las cláusulas del Convenio Interinstitucional de Financiamiento [Estructura de Financiamiento, plazos, obligaciones, resultados obtenidos, etc...]
 - Memoria fotográfica y/o audiovisual de la verificación IN SITU de la existencia física y calidad de la obra y/o PROYECTO ejecutado, conforme al proyecto aprobado, de los bienes adquiridos y/o ejecutados en el PROYECTO. (IN SITU solamente para los proyectos de infraestructura).
 - Examen integrado de los procesos de contratación de bienes y servicios asegurando su integridad con lo establecido en el Proyecto.
 - Evaluación del sistema de control interno sobre los pagos ejecutados.
- o. Este plazo establecido en el inciso precedente, a solicitud de la _____ (indicar si es EPE/EPB) podrá ser ampliado por el EC-PSB, previa evaluación de la justificación. Esta ampliación de plazo no requerirá la suscripción de una enmienda.



- p. Efectuar el cierre técnico, legal administrativo-financiero del PROYECTO, considerando resultados técnica-financieras del mismo.
- q. Está obligada a mencionar, cuando haga alusión al PROYECTO, por medios visuales, orales o escritos, que el mismo está financiado por el MPD con recursos del Programa Sueño Bicentenario, establecido en la Ley N° 1099.
- r. La _____ (indicar si es EPE/EPB) autoriza irrevocablemente al MPD que efectúe el débito automático, según lo establecido en la cláusula décima tercera de este Convenio.
- s. Los saldos no ejecutados existentes en la libreta, deben ser devueltos en los siguientes casos:
 - A la conclusión del periodo de ejecución del CIF.
 - A requerimiento del MPD, cuando corresponda.
- t. (Este inciso aplica únicamente para Proyectos de Infraestructura)
La EPE, en el marco del inciso a) del parágrafo III del artículo 3 de la Ley N° 1099, podrá ejecutar programas y proyectos en bienes inmuebles públicos que no sean de su propiedad, para lo cual, se suscribirán los Convenios correspondientes, cuyo contenido será reglamentado por el _____. (Indicar FPS u otra Entidad Pública del Nivel Central del Estado)
- u. Debe coordinar con el EC-PSB cualquier acto de presentación, lanzamiento u otro acto público relacionado con el PROYECTO.
- v. Realizar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras en el marco de la Ley N° 1178 y normas conexas.
- w. (Citar otras que se considere necesario)

CLÁUSULA SÉPTIMA. – (SEGUIMIENTO Y CONTROL).

El seguimiento y control del CIF y los recursos transferidos a la Entidad Beneficiaria o Ejecutora estará a cargo del Responsable del _____ (indicar si es responsable de Componente o de proyectos de Infraestructura) o personal designado por el Coordinador del Programa.

El seguimiento y control se realizará en base a la información reportada por la _____ (indicar si es EPE/EPB); por lo que el EC-PSB y el MPD no son, ni pueden ser reputados como corresponsables del uso de los recursos financiados, siendo la _____ (indicar si es EPE/EPB) responsable del uso, destino, resultados, seguimiento, control y fiscalización de los recursos otorgados a su favor en el marco del presente Convenio.

CLÁUSULA OCTAVA (DESEMBOLSOS)

I. Desembolsos a la _____ (indicar si es EPE/EPB)

Los desembolsos serán realizados por el MPD a solicitud de la _____ (indicar si es EPE/EPB) de la siguiente manera:

1. Forma de los desembolsos:

Se ha previsto la realización de tres (3) desembolsos, para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:

(el número de desembolsos y porcentajes pueden ser modificada, dependiendo el tipo de proyecto, cronograma, hitos y otros aspectos inherentes a la presente cláusula)

- a. Primer Desembolso del 30% a la presentación de la solicitud y cronograma de ejecución del PROYECTO.



- b. Segundo Desembolso del 30% a la presentación del **informe técnico-financiero** sobre el grado de avance y la ejecución del 90% del primer desembolso.
- c. Último Desembolso del 40% a la presentación del informe técnico-financiero y de ejecución, con una ejecución del 90% del segundo desembolso.)

2. Documentación requerida para los desembolsos:

Para el Primer desembolso:

- a. Nota de solicitud firmada por la MAE de la _____ (indicar si es EPE/EPB).
- b. Reporte SIGEP de la libreta aperturada, exclusivamente, para la ejecución del PROYECTO.
- c. Cronograma de Ejecución del Proyecto
- d. (Este inciso aplica únicamente para Proyectos de Infraestructura) Convenio de sesión del bien inmueble.
- e. Lanzamiento/Convocatoria u otros (Según el tipo de programa y/o proyecto)

Para el segundo y siguientes desembolsos:

- a. Nota de solicitud firmada por la MAE de la _____ (indicar si es EPE/EPB).
- b. Reporte SIGEP de la libreta aperturada, exclusivamente, para la ejecución del PROYECTO.
- c. (Este inciso aplica únicamente para Proyectos de Infraestructura) Informe Técnico-Financiero sobre grado de avance de obra, con respaldo demostrativo.
- d. (Este inciso aplica únicamente para Proyectos de No infraestructura) Informe Técnico-Financiero sobre grado de avance, con respaldo demostrativo.

ii. (Este párrafo aplica únicamente para Proyectos de Infraestructura)

Gastos operativos y administrativos para el _____ (indicar si es FPS u otra Entidad Pública del Nivel Central del Estado)

En aplicación del Reglamento Operativo del Programa Sueño Bicentenario, se asigna por concepto de gastos operativos y administrativos al _____ (indicar si es FPS u otra Entidad Pública del Nivel Central del Estado) el cinco por ciento (5%) del total a ser ejecutado del PROYECTO detallado en la cláusula segunda.

La transferencia de los recursos de los gastos operativos y administrativos será realizada a la libreta de recursos propios del _____ (indicar si es FPS u otra Entidad Pública del Nivel Central del Estado), a la presentación de la siguiente documentación:

- a. Nota de solicitud firmada por la MAE del _____ (indicar si es FPS u otra Entidad Pública del Nivel Central del Estado)
- b. Reporte SIGEP de la libreta de recursos propios.

CLÁUSULA NOVENA. - (USO DE LOS FONDOS)

La _____ (indicar si es EPE/EPB) se compromete a utilizar los fondos provenientes de este Convenio, única y exclusivamente para los propósitos descritos en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 del presente Convenio.

La administración de los recursos por parte de la _____ (indicar si es EPE/EPB), se sujetará estrictamente a las normas y responsabilidades establecidos por la Ley N° 1178.

La _____ (indicar si es EPE/EPB) administrará los fondos del Convenio de acuerdo a principios administrativos y contables generalmente aceptados, de tal forma que los



recursos provenientes del presente Convenio sean fácilmente identificables en cualquier transacción y en todas las registros, archivos, informes y otros.

La _____ (indicar si es EPE/EPB) se compromete a facilitar y cooperar en todo trabajo de auditoría, análisis financiero, evaluación u otro que disponga el MPD u otra entidad debidamente facultada.

CLÁUSULA DÉCIMA. - (DESCOMPROMISO DE LOS RECURSOS)

El MPD podrá descomprometer los recursos asignados al Convenio sin que proceda ningún reclamo posterior por la _____ (indicar si es EPE/EPB), en los siguientes casos:

- Si después de (indicar si es tres/seis... según el tipo de programa o proyecto) meses computables a partir del primer día de suscrito el presente Convenio no se da inicio a las actividades para la ejecución del PROYECTO.
- Si vencido el periodo de ejecución, existieren saldos no utilizados por la _____ (indicar si es EPE/EPB) en el PROYECTO.
- Por resolución del CIF conforme lo establecido en la cláusula décima cuarta del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - (RELACIÓN MPD – _____ (indicar si es EPE/EPB))

Las partes acuerdan que la participación del MPD como financiador, en ninguna forma y bajo ninguna circunstancia, lo compromete en las relaciones obrero - patronales de la _____ (indicar si es EPE/EPB) u otras obligaciones que la misma, asuma en la ejecución del Convenio.

Además, el MPD no asume obligaciones, bajo ninguna circunstancia, con los proveedores de bienes y/o servicios de la _____ (indicar si es EPE/EPB).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - (MODIFICACIONES AL CONVENIO)

Cualquier modificación al presente CIF [incluidos los Anexos N° 1 y 2] deberá efectuarse por escrito mediante enmiendas, adjuntando el informe de justificación correspondiente y sólo se realizará para asegurar el cumplimiento de los logros establecidos en el CIF y con la debida anticipación a la conclusión del periodo de ejecución.

En lo referente al Anexo N° 3 y 4, el mismo podrá ser modificado por la _____ (indicar si es EPE/EPB) según necesidad, respetando el objeto del Proyecto y la estructura de financiamiento aprobados. Esta modificación deberá ser informada al MPD por escrito, sin la necesidad de la suscripción de una enmienda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - (AUTORIZACIÓN IRREVOCABLE DE DÉBITO AUTOMÁTICO)

La _____ (indicar si es EPE/EPB) autoriza irrevocablemente al MPD, solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debitar automáticamente de sus cuentas el monto establecido por el MPD, todo al amparo de lo establecido en el parágrafo I del Artículo 19 [Débito Automático] de la Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2012, vigente por el inciso i) de la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1.546 de 31 de diciembre de 2023 - Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2024, y otras normativas aplicables, en los siguientes casos:

- a. Cuando el uso de los recursos desembolsados a la _____ (indicar si es EPE/EPB), no guarden relación o no hayan sido ejecutados con o para el PROYECTO.
- b. Cuando el Informe de Auditoría Externa o interna (según corresponda) del Convenio establezca que los recursos desembolsados fueron mal utilizados, o cuando la _____ (indicar si es EPE/EPB) haya incurrido en gastos no elegibles y éstos no hubieran sido revertidos a la Cuenta de Origen.



- c. Cuando existan saldos no ejecutados a la finalización del presente Convenio y estos no hubieran sido revertidos a la Cuenta de Origen.
- d. Cuando existan paralizaciones por un tiempo mayor a tres (3) meses durante el período de ejecución del Convenio, no justificadas debidamente ante el MPD.
- e. Por resolución del CIF conforme lo establecido en la cláusula décima cuarto del presente Convenio.

La solicitud de débito automático, deberá necesariamente estar respaldada por documentos y el Informe Técnico sustentado por el EC-PSB.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - (RESOLUCIÓN DEL CONVENIO)

- I. **Por incumplimiento de las Partes.** El presente Convenio podrá concluir por el incumplimiento de las partes a las obligaciones adquiridas en él, quedando facultada la otra parte a resolver el mismo, sin necesidad de intervención judicial, de conformidad con lo establecido por el Artículo 569 del Código Civil, debiendo inmediatamente procederse al inicio de la Auditoría Externa, con cargo a la parte que haya generado el incumplimiento.
- II. **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito.** Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del PROYECTO o vayan contra los intereses del Estado, previa justificación a través de informe escrito y a la aprobación del MPD, se resolverá el Convenio total o parcialmente, sin necesidad de intervención judicial, de conformidad con lo establecido por el Artículo 569 del Código Civil, debiendo inmediatamente procederse al inicio de la Auditoría Interna o Externa este último con cargo al presupuesto del Convenio.
- III. **Por mutuo acuerdo.** Las partes, previa justificación, a través de informe escrito y la respectiva conciliación de saldos, podrán dar por resuelto el presente CIF, debiendo inmediatamente procederse al inicio de la Auditoría Interna o Externa este último con cargo al presupuesto del Convenio.

En cualquier de los casos citados, no será necesario la ejecución de una Auditoría Externa o interna, cuando no exista ejecución financiera en el PROYECTO, debiendo solamente proceder con el descompromiso de recursos y su posterior cierre.

Efectivizada la resolución del CIF por cualquier causal citada precedentemente, se tendrá por concluido el plazo de período de ejecución debiendo proceder la (indicar si es EPE/EPB) conforme lo establecido en el inciso n), parágrafo II de la cláusula sexta del presente Convenio.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA. - (CIERRE DEL CIF)

El Convenio quedará cerrado en los siguientes casos:

- 1. **Por cumplimiento del CIF:**
El Convenio quedará cerrado cuando el MPD verifique, a través del Informe Final (técnico, financiero y legal), con Dictamen de Cierre e Informe de Auditoría Externa o Interna (según corresponda), el cumplimiento de la _____ (indicar si es EPE/EPB) de todos los términos y condiciones establecidas en el presente Convenio.
- 2. **Por resolución al CIF:**
El Convenio quedará cerrado cuando se efectivice por resolución, conforme a lo establecido en la cláusula décima cuarta del presente CIF.

En ambos casos el EC-PSB emitirá el informe técnico correspondiente para su cierre.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - (CONFORMIDAD)

En testimonio de lo cual, el MPD a través de la MAE y el (indicar la Entidad Pública Beneficiaria o Ejecutora), actuando por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, declaran su acuerdo con todas y cada una de las Cláusulas precedentes, firmando en señal de conformidad.

Ministerio de Planificación del Desarrollo
(Insertar nombre de la Máxima Autoridad
Ejecutiva - MAE)

(insertar el cargo del
representante legal
de la Entidad Pública Beneficiaria o
Ejecutora)

FECHA: _____



Componente Industrias Culturales

DIMENSION	CATEGORÍA	DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIÓN	PUNTAJE
SOCIOECONÓMICA (30 puntos)	Diversificación del desarrollo del sector	Agentes culturales participativas	20	El Programa/proyecto que plantea trabajar con agentes del ecosistema cultural: 1. Universidades - extensiones culturales. 2. Colectivos culturales. 3. Otras entidades públicas (nacionales, departamentales, municipales). 4. Cooperación internacional/ONGs locales. 5. Espacios Culturales. 6. Personas naturales y/o jurídicas. 7. Otras.	4 agentes o más	20
					3 agentes (Incluye el agente 4)	18
	Generación de empleo	I. Directa II. Indirecta III. Proveedores de servicios e insumos	15	Personas que perciben recuentos de forma directa por el fisco y/o servicio que realizan para las actividades y realización del Programa/proyecto. Personas que que se benefician económicamente de forma indirecta por las actividades del Programa/proyecto. Empresas proveedoras de servicios e insumos que perciben recuentos por las actividades del Programa/proyecto.	100 o más	7
					200 o más	5
	Impacto (número de beneficiarios)	I. Beneficiarios directos II. Beneficiarios indirectos III. Público	10	Beneficiarios directos del programa y/o proyecto. Beneficiarios indirectos del programa y/o proyecto. Población potencial beneficiaria del proyecto y/o proyecto.	2 o más	3
					100 o más	4
	Alcance	I. Territorial (Central y subcentral)	5	Cantidad de departamentos. Ubicación geográfica	200 o más	3
300 o más					2	
TÉCNICA (30 puntos)	Viabilidad y factibilidad	Presupuesto y Cronograma	30	Cronograma máximo 24 meses y plan de flujos. Presupuesto detallado (fuertes proce, contrapartes y subced) y Cuadro de Desembolsos.	Máximo 3 departamentos	3
					Mayor a tres	2
OPERATIVA - FINANCIERA (20 puntos)	Capacidad administrativa - financiera - legal	I. Personal técnico, administrativo, legal II. Contraparte	20	Personal legal Personal administrativo Personal técnico Contraparte (nacional y/o especializada) propia o tercera fuente	Tiene	15
					Tiene	14
					Tiene	5
					Tiene	5
					Tiene	5
AMBIENTAL - SOCIAL (11 puntos adicionales)	Coadyuvar al desarrollo de la resiliencia al cambio climático.	I. Educativo II. Reciclaje III. Reducción de impacto	9	El Programa/proyecto formulado incluye de forma explícita en su relación medidas de resiliencia al cambio climático.	Tiene	1
					Incluye	1
	Coadyuvar al desarrollo de la resiliencia social	I. Inclusión (colectivos de jóvenes, mujeres, pueblos indígenas) II. Educativo	2	El Programa/proyecto formulado incluye de forma explícita en su relación medidas de resiliencia social.	Reducción de impacto	1
					Incluye al menos 1 colectivo	1
Fortalecer la Agenda del Genterano	I. Temática	1	1	El Programa/proyecto formulado contempla temática temática indígena y/o es comunitario	Incluye	1



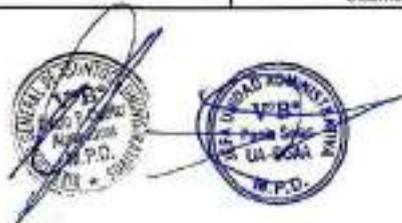
Componente de Cine y Audiovisual

DIMENSIÓN	CRITERIO	DESAE	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACION	PUNTAJE
SOCIO ECONÓMICO (30 puntos)	Diseñar el desarrollo del sector	A. Actores culturales participantes	20	El Programa y/o Proyecto que plantea impulsar: 1. El desarrollo de la industria cinematográfica en todos los géneros, categorías y modalidades. 2. El desarrollo de la identidad en la territorial (urbana, rural, indígena) y cultural (etnográfica y étnica). 3. A las nuevas generaciones y los nuevos talentos. 4. La formación inicial y/o la capacitación.	Generales, categorías y modalidades	4
					Identidad territorial	4
					Identidad cultural	4
					Jóvenes y talentos	4
	Generación de empleo	I. Directo II. Indirecto III. Proveedores de servicios e insumos	15	Personas que perciben recursos de forma directa por el oficio y/o servicio que realizan para las actividades y realización del Programa/Proyecto. Personas que que se benefician económicamente de forma indirecta por las actividades del Programa/Proyecto. Empresas proveedoras de servicios e insumos que perciben recursos por las actividades del Programa/Proyecto.	100 o más	7
					200 o más	5
	Impacto (número de beneficiarios)	I. Beneficiarios directos II. Beneficiarios indirectos III. Público	5	Beneficiarios directos del programa y/o proyecto. Beneficiarios indirectos del programa y/o proyecto. Población objetivo (mayoría de mujeres y/o por cualquier motivo de situación cultural, cinematográfica, visual y otros)	2 o más	3
					100 o más	2
	Alcance	I. Territorial (Cantidad y ubicación)	5	Cantidad de departamentos Ubicación geográfica	100 o más	1
					Mínimo 3 departamentos	3
Potencia el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas	I. Formalización de empresas	5	Fomento o formalización de las empresas productoras de cine (Registro en (PREC)	Mayoría rural	2	
				Registro SEPPEC	2,5	
Registro ADECINE				2,5		
TÉCNICA (20 puntos)	Viabilidad y factibilidad	I. Presupuesto y Cronograma	30	Cronograma máximo 24 meses y plan de lista Presupuesto detallado (fuentes propias, contrapartes y socios) y Cálculo de Desembolsos	Tiene	15
OPERATIVA - FINANCIERA (30 puntos)	Capacidad administrativa - financiera - legal	I. Personal técnico, administrativo, legal II. Contraparte	20	Personal legal Personal administrativo Personal técnico Contraparte (Institución y/o entidad propia o tercera fuente)	Tiene	15
					Tiene	5
					Tiene	3
					Tiene	3
AMBIENTAL SOCIAL BICENTENARIO (8 puntos adicionales)	Conducir al desarrollo de la resiliencia al cambio climático	I. Educativo II. Reciclaje III. Reducción de impacto	3	El Programa/proyecto formulado incluye de forma explícita en su redacción medidas de resiliencia al cambio climático.	Tiene	5
					Incluye al menos 1 colectivo	1
	Conducir al desarrollo de la resiliencia social	I. Inclusión (proyectos de jóvenes, mujeres, pueblos indígenas) II. Educativo	2	El Programa/proyecto formulado incluye de forma explícita en su redacción medidas de resiliencia social.	Incluye al menos 1 colectivo	1
					Educativo	1
	Fortalecer la Agenda del Bicentenario	I. Temáticas	1	El Programa/proyecto formulado contempla temáticas históricas y/o es conmemorativa.	Incluye	1



Componente de Deportes

DIMENSIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIÓN	PUNTAJE
SOCIO ECONÓMICA (50 puntos)	Dinamizar el desarrollo del sector	30	Es un proyecto/programa que plantea trabajar con actores del deporte: 1. Deportistas (infancia/juveniles, varones/mujeres, adultos varones/mujeres, adultos mayores varones/mujeres) en los niveles formativo, competitivo y de alto rendimiento. 2. Deportistas de las naciones y pueblos indígena originario campesino. 3. Deportistas del deporte adaptado o paraolímpico. 4. Entrenadores, jueces, árbitros (varones/mujeres). 5. Entidades públicas del ámbito deportivo del nivel central, o sub niveles nacionales. 6. Comité Olímpico Boliviano y Comité Paralímpico Boliviano. 7. Federaciones Deportivas Nacionales. 8. Asociaciones Deportivas Departamentales. 9. Asociaciones Deportivas Regionales. 10. Asociaciones Deportivas Municipales. 11. Asociaciones Deportivas de las Autonomías Indígena Originario Campesinas. 12. Clubes no profesionales.	2 actores	30
				1 actores	20
	Promover la generación de empleo	10	Número de personas que perciben recursos de forma directa o indirectamente por el éxito y/o servicio que realizan para las actividades y realización del Programa/Proyecto.	10 o más	10
				1 a 10 personas	5
	Impacto (Número de beneficiarios)	10	Número de beneficiarios (directos e indirectos) que se ven afectados de forma positiva por la ejecución del Programa/Proyecto.	10 o más	10
1 a 10				5	
TÉCNICA (30 puntos)	Garantizar la viabilidad y factibilidad del Programa/Proyecto	30	Informe de evaluación de viabilidad técnica, financiera y legal que establezca que el proyecto se enmarca en las áreas de intervención del informe, garantizando su factibilidad y sostenibilidad. NO cuenta con el informe de evaluación de viabilidad técnica, financiera y legal que establezca que el proyecto se enmarca en las áreas de intervención.	Tiene No Tiene	30 0
OPERATIVA – FINANCIERA (20 puntos)	Capacidad administrativa, financiera legal para la ejecución del Programa/Proyecto	5	Personal técnico, administrativo y legal	Tiene	5
			Personal técnico, administrativo	Tiene	3
			Personal técnico	Tiene	1
	Orçamento de ejecución coherente.	5	Aporte Propio (monetario y/o especie)	Tiene	5
En Aporte Propio			No Tiene	1	
AMBIENTAL - SOCIAL - BICENTENARIO (15 puntos adicionales)	Coadyunar al desarrollo de la resiliencia al cambio climático	5	El Programa/proyecto formulado incluye de forma explícita en su redacción medidas de resiliencia al cambio climático.	Incluye	5
	Coadyunar al desarrollo de la resiliencia social	5	El Programa/proyecto formulado incluye de forma explícita en su redacción medidas sociales como la inclusión y educación.	Incluye	5
	Participar el Plan Estratégico Nacional del Bicentenario	5	El Programa/proyecto formulado se vincula con el Plan Estratégico Nacional del Bicentenario.	Vincular	5



Componente Innovación Tecnológica

DIMENSIÓN	CATEGORÍA	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIÓN	PUNTAJE	
SOCIO ECONÓMICA (60 puntos)	Dinamizar el desarrollo del sector	20	Es un proyecto/programa que plantea trabajar con actores del ecosistema para uno de: 1. Universidades, 2. Estudiantes, 3. Emprendedores, 4. Invasas, 5. Cooperativas Internacionales, 6. Entidades e Instituciones Empresariales Privadas u otras.	Más de 3 actores	20	
				3 actores	15	
				2 actores	10	
				1 actor	5	
	Promover la generación de empleo	10	Número de personas que reciben recursos de forma directa o indirectamente por el oficio y/o servicio que realizan por la ejecución del Programa/Proyecto.	Más de 100	10	
				1 - 100 personas	5	
	Clasificación del proyecto (esto es una evaluación de cualitativo del responsable) Solamente es aplicable a la presentación de proyectos - Unidad de Apoyo (Desarrollo de proyectos, fortalecimiento a Organismo del Ecosistema Emprendedor, Tecnológico y Científico y Equipamiento Tecnológico).	10	Se considera a proyecto "TRANSFORMADOR" con aquellos que pretenden impulsar a las empresas a un nivel superior de competitividad. - Proyectos que permitan dar respuesta a asuntos globales que definen el futuro de una colectividad, sociedad, grupo u otro. - Proyectos nuevos tecnológicos. - Proyectos que incorporen nuevas operaciones al modelo de negocio.	principal actividad	10	
				Se considera a proyecto "DESEMPEÑO" toda aquella actividad que: - Proyectos que actúan en áreas geográficas o sub-proyectos ya ejecutados. - Mejoras en las actividades operativas o de gran valor para toda la organización. - Nuevos mercados y/o nuevos productos que permitan crecer los ingresos o la rentabilidad.	principal actividad	5
				Se considera a proyecto "MEJORA" toda aquella actividad que: - Ampliar solamente el rango de ejecución, direccionado a beneficiar mayor cantidad de beneficiarios. - Mejoras incrementales, diferenciación y/o innovación que permita avanzar pero que no transforme el modelo de negocio o modelo de proyecto.	actividad secundaria	3
				Para proyectos relacionados con Representación Internacional y/o formación especializada, como factor principal de financiamiento	principal actividad	5
Complejidad	10	Complejidad Alta: indica que ese proyecto puede dirigirse por: Dirección técnica, Dirección Financiera, Dirección Legal (dominante entre)		10		
			Complejidad Media: indica que ese proyecto puede dirigirse por: Unidad de coordinación técnica, Dirección Financiera.	5		
			Complejidad Baja: Proyecto puede dirigirse por una Coordinación del Programa que incluya técnica, financiera y legal.	3		
TÉCNICA (20 puntos)	Garantizar la viabilidad y factibilidad del Programa y/o Proyecto.	20	Diagrama máximo 24 celdas y plan de hitos		20	
OPERATIVA - FINANCIERA (20 puntos)	Capacidad administrativa-financiera-legal para la ejecución del Programa y/o Proyecto.	30	Presupuesto detallado (cuantías, plazos, contingentes y realidad) y Cuanto de desembolsos.		0	
			Personal Técnico, administrativo y legal.		10	
			Personal Técnico, administrativo.	Tiene	6	
	Personal Técnico.		5			
	Cronograma de ejecución coherente.	Plan de Hitos y Cuadro de Desembolsos.	Aparta Propio (ministerio y/o especie)	Tiene	10	
			En Aparta Propio	No Tiene	5	
AMBIENTAL (10 puntos)	Coadyuvar al desarrollo de la conciencia ambiental y cambio climático.	30	E. Educativo E. Reciclaje E. Reducción de impacto	Tiene	5	
				No Tiene	0	
SOCIAL (5 puntos adicionales)	Coadyuvar al desarrollo de la inclusión social	3	E. Inclusión (colectivos de jóvenes, mujeres, pueblos indígenas) E. Educativo	Incluye	3	
				Fortalecer la Agenda del Ministerio	2	Programa/Proyecto que se vincule con la Agenda del Ministerio



Componente Social

DIMENSIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	DETALLE	RANGOS	PUNTAJE
SOCIO ECONÓMICO (10 puntos)	Dinamizar el desarrollo del sector.	30	Es un proyecto/programa que plantea trabajar con actores, pudiendo ser: 1. Universidades, 2. Estudiantes, 3. Sector Público, 4. Colectivos, 5. Entidades e instituciones Privadas u/otro.	Más de 4 actores	20
				4 actores	15
				3 actores	8
				2 actores	6
				1 actor	4
	Poblaciones o grupos vulnerables	20	Es un proyecto/programa que plantea trabajar con actores, pudiendo ser: 1. Orfanatos, 2. Asilos, 3. Centro para discapacitados, 4. Albergues para personas en situación de calle.	4 actores	20
				3 actores	15
				2 actores	10
				1 actor	5
	Promover el movimiento y participación social	10	Número de personas que participan de forma directa en la ejecución e implementación del Programa/Proyecto.	Más de 100 personas	10
			1 - 100 personas	5	
Promover la participación de Jóvenes, Mujeres y/o Pueblos Indígenas	5	Participación de grupos Jóvenes, Mujeres y/o Pueblos Indígenas	3 grupos	5	
			2 grupos	3	
			1 grupo	1	
Aporta con resultados al bicentenario	3	Se muestra de forma clara y cualitativa el aporte de resultados al bicentenario		3	
TÉCNICA (20 puntos)	Garantizar la viabilidad y factibilidad del Programa y/o Proyecto.	20	Informe de evaluación de viabilidad técnica financiera y legal establece que el proyecto se enmarca en las áreas de intervención del informe garantizando su factibilidad y sostenibilidad.	Tiene	20
			NO cuenta con el Informe de evaluación de viabilidad técnica financiera y legal establece que el proyecto se enmarca en las áreas de intervención.	No Tiene	0
OPERATIVA - FINANCIERA (20 puntos)	Capacidad administrativa - financiera - legal para la ejecución del Programa y/o Proyecto.	4	Personal técnico, administrativo y legal	Tiene	8
			Personal técnico, administrativo	Tiene	6
			Personal técnico	Tiene	3
	Aporta Propio (monetario y/o especie)	5	Sin aporte propio	Tiene	6
				No Tiene	3
Diagrama de ejecución coherente.	4	Plan de Hnos y Cuadro de Desembolsos	Tiene	6	



PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. DIMENSIÓN SOCIO ECONÓMICA

DIMENSIÓN	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	VARIABLES	PUNTAJE
SOCIO ECONÓMICA (40 puntos)	Alineación con el PDES	10	Está alineado con el PDES y con el PDI	10
			Está alineado con el PDES o con el PDI	5
			No está alineado al PDES ni al PDI	0
	Beneficio social	10	Retorno de beneficio	10
	Promueve la generación de empleo	5	Proyectos o implementaciones en áreas de equipamiento (según planimetría)	5
			Proyectos o implementaciones en áreas que no son de equipamiento (según planimetría)	1
	Viabilidad Económica	10	Capacidad para ser rentable y sostenible al final de la ejecución del proyecto	10
Priorizar grupos vulnerables	10	La propuesta menciona de manera explícita que tiene como población objetivo mujer y/o jóvenes y/o niños y/o adulto mayor y/o con capacidades diferentes.	10	
		La propuesta NO menciona de manera explícita que tiene como población objetivo mujer y/o jóvenes y/o niños y/o adulto mayor y/o con capacidades diferentes.	0	
Ingreso por su implementación	10	proyecto considerado urgente	10	
Potencia el desarrollo de emprendimientos o de micro, pequeños y medianos negocios	5	Potencia el desarrollo de emprendimientos o de micro, pequeños y medianos negocios	5	
		No Potencia el desarrollo de emprendimientos o de micro, pequeños y medianos negocios	0	

2. DIMENSIÓN TÉCNICA

DIMENSIÓN	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	VARIABLES	PUNTAJE
TÉCNICA (15 puntos)	Incentivar la implementación de Programas o proyectos integrales	25	La propuesta plantea la construcción de más de 3 obras complementarias.	25
			La propuesta plantea la construcción de 2 a 3 obras complementarias.	15
			La propuesta plantea la construcción de un solo tipo de obra.	5

3. DIMENSIÓN FINANCIERA

DIMENSIÓN	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	VARIABLES	PUNTAJE
FINANCIERA (10 puntos)	Cuenta parte de la entidad pública solicitante.	5	Presenta Aporte Propio (monetario).	5
			No presenta Aporte Propio (monetario).	0
	Presupuesto relacionado con la obra	5	El presupuesto del proyecto valida el presupuesto para grupos vulnerables.	5
			El presupuesto del proyecto NO valida el presupuesto para grupos vulnerables.	0

4. DIMENSIÓN AMBIENTAL (Puntos adicionales)

DIMENSIÓN	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	VARIABLES	PUNTAJE
IMPACTO AMBIENTAL (5 puntos)	Acciones de prevención y/o mitigación de riesgos ambientales o de cambio climático. Generar propuestas con desarrollo sostenible.	5	Las propuestas de proyecto explicitan en su redacción medidas de prevención y/o mitigación de riesgos ambientales o de cambio climático.	5
			Las propuestas de proyecto NO explicitan en su redacción medidas de prevención y/o mitigación de riesgos ambientales o de cambio climático.	0



ANEXO IV

PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO - PRIVADAS EJECUTADOS POR EL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

ANEXO IV
PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO
REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SUEÑO BICENTENARIO

4.1. PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS

4.1.1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE FONDOS CONCURSABLES

A. Formulación y publicación de las Bases de Convocatorias públicas:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	El Responsable de Componente, elabora el Informe Técnico de Justificación con la descripción general del fondo concursable y las Bases de la Convocatoria Pública y las remite al Coordinador.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de justificación - Bases de las Convocatorias públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Componente
2	<p>El Coordinador(a) revisa el Informe Técnico de Justificación y las Bases de la Convocatoria Pública del Fondo Concursable para su aprobación o no.</p> <p>Si el informe es rechazado se devuelve mediante proveído al Responsable de Componente para su complementación o para su archivo.</p> <p>Si aprueba el Informe Técnico de Justificación y Bases de la Convocatoria Pública, se podrá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A objeto de tener una validación de las necesidades del sector, se podrá convocar a grupos, colectivos o especialistas externos, a objeto de tener una retroalimentación. • Podrá solicitar la suscripción de un Convenio de Cooperación Técnica. <p>Mediante proveído en Hoja de Ruta, solicita al Responsable de Planificación del PSB la elaboración del certificado POA, firma de aprobación y remisión a la DGP para su firma.</p> <p>Mediante proveído en Hoja de Ruta, solicita al Responsable Administrativo Financiero del PSB la emisión de Certificación de recursos (adjunta Informe Técnico y Bases del concurso y POA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe o acta de validación de las Bases del concurso cuando corresponda. - Hoja de Ruta. - Certificación POA - Certificación de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable en Planificación/Priorización de programas y proyectos - Responsable Administrativo Financiero



N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
3	<p>La Dirección General de Planificación DGP, recibe el certificado POA, verifica la información y devuelve firmado al Programa, para luego sea agrupado a la carpeta del proceso.</p> <p>El Responsable Administrativo Financiero del PSB una vez recibida la solicitud de emisión de certificado de recursos, solicita al responsable del área de presupuestos la elaboración de la misma. Para luego devolver al programa mediante proveído al coordinador del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación POA aprobada - Certificación de Recursos emitida 	<ul style="list-style-type: none"> - DGP - Responsable Administrativo Financiero
4	<p>El Coordinador, recibe las certificaciones POA y de recursos y las agrupa junto al Informe Técnico de Justificación y las Bases de la Convocatoria; mediante proveído en Hoja de Ruta (o nota interna) remite al Encargado Jurídico/DGAJ solicitando la Resolución Ministerial de aprobación de las bases de la convocatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador
5	<p>El Encargado Jurídico/DGAJ elabora el Proyecto de Resolución Ministerial. Posteriormente el Director(a) del DGAJ remite el proyecto de Resolución Ministerial para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Resolución Ministerial. - Carpeta de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Jurídico/DGAJ
6	<p>Una vez suscrita la Resolución Ministerial que aprueba las Bases del Concurso, se deriva el trámite al Coordinador, y el mismo instruye la publicación del Concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación del Concurso en página Web del Programa. - Publicación del Concurso en medios de prensa con difusión a nivel nacional, cuando se instruya. <p>También, se instruye al responsable de Componente gestionar la conformación del Comité Evaluador del fondo concursable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial firmada. - Publicación del concurso en página Web del Programa. - Publicaciones convocatorias en prensa, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> - MAE - Coordinador - Responsable de Comunicación y Difusión - Responsable de Componente.
7	<p>El Responsable de comunicación y difusión publica las Bases de la Convocatoria en la página web del Programa y realiza las actividades administrativas para la publicación en medios de prensa cuando se instruya expresamente por el Coordinador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de la convocatoria en la página web - Publicación en medios de prensa 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Comunicación y Difusión
8	<p>El Responsable de Componente gestiona la conformación del Comité Evaluador por Convocatoria Pública o mediante invitaciones directas y, a través del Responsable Administrativo Financiero, gestiona el los procesos de contratación de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de invitación al Comité Evaluador y/o Procesos de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable de Componente - Responsable Administrativo Financiero



B. Cierre de Postulaciones y Verificación de Requisitos Mínimos:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
9	<p>Etapa de verificación de requisitos mínimos para todas las postulaciones registradas en la página web del Programa, para cada Convocatoria del concurso, su incumplimiento dará lugar al rechazo de la postulación, actividad previa a la evaluación del Comité Evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Acta de Verificación de Requisitos Mínimos, que determina a los postulantes habilitados, firmado por el Responsable de Componente técnica encargado y aprobado por el Coordinador del programa. - Mediante nota, el Coordinador del programa, remite el Acta de Cierre, Acta de Verificación y reporte de la página web del Programa de los participantes habilitados que cumplen los requisitos mínimos al Jurado Calificador para su conocimiento y consideración. - El Coordinador del programa, instruye la habilitación de usuarios para la evaluación de los miembros del Jurado calificador, en la página web del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Cierre de la Convocatoria pública al fondo concursable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable Componente

C. Evaluación, calificación y comunicación:

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
10	<p>En el proceso de evaluación y calificación de las postulaciones serán llevadas a cabo a través de reuniones de manera presencial o virtual en la cual el Responsable de Componente, deberá participar en calidad de veedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acta de evaluación y calificación de las postulaciones, concluye que la postulación es viable, en términos técnicos y económicos, para su financiamiento y recomienda a los postulantes seleccionados para su financiamiento. - Se debe remitir el Acta de Evaluación y Calificación, al Coordinador del Programa, para su aprobación o rechazo. - En caso de rechazo, se deberá solicitar la complementación o aclaración del acta de evaluación y calificación. En 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Evaluación y Calificación - Nota al Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité Evaluador - Coordinador



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	<p>caso de aceptación prosigue con el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que se requiera la defensa de presentaciones, defensa de proyectos u otra modalidad, el mismo podrá ser presencial o virtual; el Comité evaluador califica la presentación y de manera inmediata elabora el Acta con los seleccionados para su financiamiento. Estos actos, podrán tener la participación de un Notario de Fe Pública. 		
11	<p>El Coordinador del Programa aprueba el Acta de Evaluación y Calificación, y solicita al Responsable de Comunicación y Difusión del programa, la publicación mediante la página Web del Programa, los resultados generales de la convocatoria.</p> <p>El Responsable de Comunicación y Difusión del Programa, mediante la página web del PIU, publicará los resultados generales de la convocatoria.</p> <p>El Responsable de Componente, mediante e-mail o en su defecto mediante nota comunica a los postulantes seleccionados los resultados de la convocatoria pública y solicita la presentación física de la documentación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Calificación aprobada o rechazada. Publicación de resultado en página web del Programa. e-mail o notas de comunicación de resultados a los postulantes seleccionados y solicitud de presentación de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Programa Responsable del Proyecto Responsable en Comunicación y Difusión

D. Elaboración y firma del Documento de Compromiso:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
12	El representante del proyecto seleccionado presenta la documentación solicitada para la elaboración del Documento de Compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos solicitados para la elaboración del Documento de Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> Representante del proyecto seleccionado
13	El Responsable de Componente, verifica la documentación presentada por el postulante seleccionado y elabora el Acta de Verificación de Documentos, el Informe Técnico con los criterios técnicos y financieros a ser incorporados en el Documento de Compromiso y solicita mediante nota, a través del Coordinador, al Responsable Administrativo Financiera la certificación presupuestaria y a la DGAJ que,	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Verificación de Documentos. Informe Técnico. Nota de solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Componente



N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	mediante el Responsable Jurídico, elabore el Documento de Compromiso.		
14	El Responsable Administrativo Financiero elabora la Certificación Presupuestaria y devuelve el trámite al Coordinador para que, mediante Hoja de Ruta, solicite al Responsable Jurídico que, mediante el Responsable Jurídico del PSB, elabore el Documento de Compromiso.	- Certificación presupuestaria - Hoja de Ruta	- Responsable Administrativo Financiero - Coordinador
15	La DGAJ, a través del Responsable Jurídico, elabora el Documento de Compromiso y lo remite al Coordinador la gestión de firma del beneficiario o representante del proyecto seleccionado.	- Documento de Compromiso	- Responsable Jurídico/DGAJ - Coordinador - Beneficiario
16	El Coordinador remite el trámite ante la MAE para la suscripción del Documento de Compromiso, para su posterior remisión de la Carpeta al Coordinador.	- Documento de Compromiso firmado.	- Coordinador - MAE
17	El importe, uso y destino de las transferencias pública - privadas estarán reguladas por el Reglamento Específico de Transferencias Pública - Privadas.	- Resolución Ministerial - Reglamento Específico de Transferencias Pública - Privadas	- PSB - MPD



4.1.2. PROCEDIMIENTO PARA FINANCIAMIENTO DIRECTO

A. Requisitos para Financiamiento Directo:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	La persona o institución interesada, remite la solicitud de apoyo para Financiamiento Directo no reembolsable, para la ejecución del proyecto o actividad enmarcado en los componentes establecidos en el programa.	- Proyecto o actividad	- Persona o institución interesada en el financiamiento.
2	Recepcionada la solicitud de financiamiento directo, la MAE remitirá al Coordinación del PSB	- Nota de solicitud de Financiamiento Directo no reembolsable.	- MAE
3	El Coordinador remitirá la solicitud al Responsable de Componente correspondiente.	- Nota de solicitud de Financiamiento Directo no reembolsable.	- Coordinador
4	El Responsable de Componente elabora un Informe Técnico de Evaluación de Viabilidad de Financiamiento, que recomendará, si corresponde, la aceptación o no del financiamiento. Si el Informe Técnico de Evaluación de Viabilidad recomienda la aceptación de la solicitud, tendrá el detalle de los requisitos a ser presentados con una nota proyectada para la persona o institución solicitante con los requisitos y/o complementaciones a ser presentados, en un período determinado considerando aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros. En caso de no recomendar el financiamiento, el mismo será devuelto a la persona o institución solicitante.	- Informe Técnico de Evaluación de Viabilidad de Financiamiento - Nota externa	- Responsable de Componente
5	El Informe técnico de Evaluación de Viabilidad será remitido a la MAE via Coordinador, para su aprobación y posterior devolución al Coordinador.	- Informe Técnico de Evaluación de Viabilidad	- Responsable de Componente - Coordinador - MAE
6	El Coordinador remite la nota externa de complementación de requisitos al solicitante	- Nota Externa	- Coordinador
7	El solicitante mediante nota dirigida al Coordinador, presenta los requisitos solicitados para el Financiamiento Directo.	- Nota de presentación con requisitos adjuntos	- Postulante
8	El Coordinador deriva al Responsable de Componente correspondiente para revisión y evaluación de los requisitos presentados.	- Informe de factibilidad técnica. - Certificación de recursos.	- Coordinador del componente - Responsable Administrativo Financiera



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	<p>El Responsable de Componente elabora un informe de factibilidad técnica, verificando que los requisitos presentados se encuentren enmarcados en los lineamientos y requerimientos del Programa.</p> <p>El Responsable de Componente arma la carpeta del proyecto, adjuntando el requerimiento de financiamiento, nota de solicitud de complementación (si existe), nota de presentación de complementación o requisitos e informe de factibilidad técnica.</p> <p>Finalmente, el Responsable, pone en consideración al Coordinador la carpeta del proyecto.</p>		
9	<p>El Coordinador aprueba el informe de factibilidad técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del Informe de factibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador
10	<p>El Coordinador, mediante proveído en Hoja de Ruta y nota interna, solicita al Responsable Administrativo Financiero la Certificación presupuestaria (adjunta la carpeta del proyecto)</p> <p>El Responsable Administrativo Financiero emite la certificación presupuestaria y remite al Coordinador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - Certificación presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable Administrativo Financiero
11	<p>El Coordinador mediante proveído en Hoja de Ruta, solicita al Responsable de Planificación y Priorización de Proyectos la elaboración del certificado POA, firma de aprobación y remisión a la DGP para su firma.</p> <p>La Dirección General de Planificación DGP, recibe el certificado POA, verifica la información y devuelve firmado al Programa, para luego ser agrupado a la carpeta del proceso.</p> <p>El Responsable de Componente, recibe la certificación POA y la certificación presupuestaria, agrupa el proceso y remite al Coordinador la carpeta del proyecto; para proceder con la gestión elaboraciones de documento de compromiso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación POA. - Certificación Presupuestaria - Hoja de Ruta para elaboración del Documento de Compromiso. (adjunta documentación necesaria). 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable de Planificación y Priorización de Proyectos - DGP



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
12	Mediante Hoja de Ruta, el Coordinador remite el trámite al Responsable Jurídico/DGAJ solicitando la elaboración de Documento de Compromiso adjuntando documentación necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta del proyecto - Documento de compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable Jurídico /DGAJ

B. Elaboración y Firma del Documento de Compromiso

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
13	El Responsable Jurídico/DGAJ elabora el Documento de Compromiso. Remite el Documento de Compromiso para firma de la MAE y gestión de firma del solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Jurídico/DGAJ
14	La MAE suscribe el Documento de Compromiso. Instruye la gestión de la firma del Solicitante en el Documento de Compromiso. Mediante nota remite un ejemplar original del Documento de Compromiso al Responsable Administrativo Financiero y Responsable Jurídico/DGAJ.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Compromiso firmado. - Nota de remisión de Documento de Compromiso firmado 	<ul style="list-style-type: none"> - MAE - Coordinador
15	El importe, uso y destino de las transferencias público - privadas estarán reguladas por el Reglamento Específico de Transferencias Público - Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial - Reglamento Específico de Transferencias Público - Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - PSB - MPD



4.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PREMIACIÓN

A. Requisitos para ejecución de concurso:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
1	<p>El Responsable de Componente, elabora el Informe Técnico de Justificación con la descripción general del fondo concursable y las Bases de la Convocatoria Pública y los remite al Coordinador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de justificación - Bases de Convocatorias públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Componente
2	<p>La/el Coordinadora/or revisa del Informe técnico de justificación y Bases del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechaza el informe y devuelve al Responsable encargado para su archivo. - Solicita la complementación del informe al Responsable encargado. - Aprueba el Informe técnico de justificación y bases del concurso <ul style="list-style-type: none"> • A objeto de tener una validación de las necesidades del sector, se podrá convocar a grupos, colectivos o especialistas externos, a objeto de tener una retroalimentación. • Podrá solicitar la suscripción de un Convenio de Cooperación Técnica. • Mediante proveído en Hoja de Ruta, solicita al Responsable de Planificación del PSB la elaboración del certificado POA, firma de aprobación y remisión a la DGP para su firma. - Mediante proveído en Hoja de Ruta, solicita al Responsable Administrativo Financiero del PSB la emisión de Certificación de recursos (adjunta Informe Técnico y Bases del concurso y POA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico de justificación - Bases de la Convocatorias Públicas - Informe o acta de validación de las Bases del concurso cuando corresponda. - Hoja de Ruta. - Certificación POA - Certificación de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador. - Responsable en Planificación/Priorización de programas y proyectos - Responsable Administrativo Financiero
3	<p>La Dirección General de Planificación DGP, recibe el certificado POA, verifica la información y devuelve firmado al Programa, para luego sea agrupado a la carpeta del proceso.</p> <p>El Responsable Administrativo Financiero del PSB una vez recibida la solicitud de emisión de certificado de recursos, solicita al responsable del área de presupuestos la elaboración de la misma. Para luego devolver al programa mediante proveído al coordinador del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación aprobada POA - Certificación de Recursos emitida 	<ul style="list-style-type: none"> - DGP - Responsable Administrativo Financiero



N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
4	El Responsable del Componente, recibe el certificado POA y de recursos y agrupa el informe técnico de justificación y las bases de la convocatoria; mediante proveído en Hoja de Ruta (o nota interna) remite al Encargado Jurídico/DGAJ solicitando la Resolución Ministerial de aprobación de las bases de la convocatoria.	- Carpeta del proyecto	- Coordinador
5	El Encargado Jurídico/DGAJ elabora el Proyecto de Resolución Ministerial. Posteriormente el Director(a) del DGAJ remite el proyecto de Resolución Ministerial para firma de la MAE.	- Proyecto de Resolución Ministerial. - Carpeta de proyecto	- Responsable Jurídico/DGAJ
6	Una vez suscrita la Resolución Ministerial que aprueba las Bases del Concurso, se deriva al Coordinador, y el mismo instruye la publicación del Concurso: - Publicación del Concurso en página Web del Programa. - Publicación del Concurso en medios de prensa con difusión a nivel nacional, cuando se instruya. También se instruye al Responsable de Componente, gestionar la conformación del Jurado Calificador del concurso.	- Resolución Ministerial firmada. - Publicación del concurso en página Web del Programa. - Publicaciones convocatorias en prensa, cuando corresponda.	- MAE - Responsable de Comunicación y Difusión - Responsable de Componente.
8	El Enlace de Comunicación y Difusión Personal de comunicación del programa, publica la convocatoria en la página web del programa así también, realiza las actividades administrativas para la publicación en medios de prensa cuando se instruya expresamente por el coordinador.	- Publicación de la convocatoria en la página web - Publicación en medios de prensa	- Responsable de Comunicación y Difusión
9	Conformación del Jurado Calificador para cada Convocatoria Pública: - El Jurado Calificador, estará conformado por representantes pertenecientes a organismos no públicos y/o especialistas o expertos independientes, pudiendo estos, ser invitados o contratados y su número dependerá de cada convocatoria. - La participación del Jurado Calificador, deberá estar en función al calendario o cronograma de las convocatorias.	- Notas de invitación al Jurado Calificador y/o Procesos de Contratación	- Coordinador - Responsable de Componente - Responsable Administrativo Financiero



B. Cierre de Postulaciones y Verificación de Requisitos Mínimos:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
10	<p>Se debe proceder con el cierre de postulaciones en página web del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Acta de Cierre de postulaciones del concurso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Cierre de postulaciones del concurso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Componente
11	<p>Etapa de verificación de requisitos mínimos para todas las postulaciones registradas en la página web del Programa, para cada Convocatoria del concurso; su incumplimiento dará lugar al rechazo de la postulación, actividad previa a la evaluación del Jurado Calificador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Acta de Verificación de Requisitos Mínimos, que determina a los postulantes habilitados, firmado por el Responsable de Componente técnico encargada y aprobado por el Coordinador del programa. - Mediante nota, el Coordinador del programa, remite el Acta de Cierre, Acta de Verificación y reporte de la página web del Programa de los participantes habilitados que cumplen los requisitos mínimos al Jurado Calificador para su conocimiento y consideración. - El Coordinador del programa, instruye la habilitación de usuarios para la evaluación de los miembros del Jurado calificador, en la página web del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación de Requisitos Mínimos y anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Componente.

C. Evaluación y calificación:

Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
12	<p>En el proceso de evaluación y calificación de las postulaciones serán llevadas a cabo a través de reuniones de manera presencial o virtual en la cual el Responsable de Componente, deberá participar en calidad de veedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acta de evaluación y calificación de las postulaciones, concluye que la postulación es viable, en términos técnicos y económicas, para su financiamiento y recomienda a los ganadores para su premiación. - Se debe remitir el Acta de Evaluación y Calificación, al Coordinador del Programa, para su aprobación o rechazo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Calificación (adjunta documentación de respaldo). - Premiación 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurado Calificador.



Nº	ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de rechazo, se deberá solicitar la complementación o aclaración del acta de evaluación y calificación. En caso de aceptación prosigue con el procedimiento. - En el caso de que se requiera la defensa de presentaciones, defensa de proyectos u otra modalidad, el mismo podrá ser presencial o virtual; el Jurado califica la presentación y de manera inmediata elabora el Acta con los ganadores y se procede a la premiación. Estos actos, podrán tener la participación de un Notario de Fe Pública. 		
13	<p>El Coordinador del Programa aprueba el Acta de Evaluación y Calificación.</p> <p>El Coordinador solicita al Responsable de Comunicación y Difusión del programa, la publicación mediante la página Web del Programa, los resultados generales de la convocatoria.</p> <p>El Responsable de Comunicación y Difusión del Programa, mediante la página web del PIU, publicará los resultados generales de la convocatoria.</p> <p>El Responsable de Componente, mediante e-mail o en su defecto mediante nota comunica a los ganadores los resultados de la convocatoria pública y solicita la presentación de documentación necesaria según convocatoria del ganador, o en su caso, del representante legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Calificación aprobada o rechazada. - Publicación de resultado en página web del Programa. - e-mail o notas de comunicación de resultados a los ganadores y solicitud de presentación de documentación de identificación del ganador, o en su caso, del representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del Programa - Responsable del Proyecto - Responsable de Comunicación y Difusión
14	<p>Gestión para obtener certificación presupuestaria y efectivizar la premiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaba del Responsable Administrativo Financiero del PSB certificación presupuestaria, para cada Convocatoria premiación y adjunta al trámite. - Mediante Hoja de Ruta, remite el trámite al Responsable Administrativo Financiero del PSB y solicita se proceda a efectivizar la premiación, a través de cheque u otro medio legalmente permitido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación presupuestaria. - Hoja de Ruta 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador - Responsable Administrativo Financiero
15	<p>El importe, uso y destino de las transferencias público - privadas estarán reguladas por el Reglamento Específico de Transferencias Público - Privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial - Reglamento Específico de Transferencias Público - Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - PSB - MPD



4.2. MODELO DE INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN

El **Informe Técnico de Justificación** debe contener mínimamente los siguientes aspectos:

- 1) Diagnóstico de la situación actual del sector al cual se quiere apoyar.
 - 1.1) Determinación del área de influencia del proyecto y la población objetivo.
 - 1.2) Características físicas del área de influencia.
 - 1.3) Condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.
- 2) Objetivos generales y específicos.
 - 2.1.) Objetivos generales
 - 2.2.) Objetivos específicos
- 3) Tamaño del proyecto.
- 4) Localización del proyecto.
- 5) Cronograma de Ejecución del proyecto.
- 6) Especificaciones técnicas del fondo concursable, financiamiento directo o concurso.
- 7) Equipamiento: (en caso que se requiera) [ej. Premiaciones, inauguración u otro evento]
 - 7.1) Justificación de cantidades.
 - 7.2) Especificaciones técnicas del equipamiento.
 - 7.3) Cotizaciones y presupuesto.
- 8) Capacitación y asistencia técnica [en caso que se requiera].
- 9) Organización para la implementación del proyecto.
 - 9.1) Organización interna, hace referencia al recurso humano del programa, del MPD u otra entidad pública; que se requiere para la ejecución del fondo concursable, financiamiento directo, o concurso
 - 9.2.) Organización externa, hace referencia a la base sobre la cual se espera que debe tener las propuestas, para una exitosa implementación del proyecto.
- 10) Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto. (en caso que se requiera).
- 11) Estructura de financiamiento.
- 12) Conclusiones y recomendaciones.



4.3. MODELO BASES DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS (FONDO CONCURSABLE O CONCURSO)

La base de la convocatoria debe contener mínimamente la siguiente estructura de forma no restrictiva:

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA
- V. DE LOS POSTULANTES
- VI. DE LA CONVOCATORIA
 - a. Definición
 - b. De los formadores
- VII. FASES DE LA CONVOCATORIA
 - a. Registro en la plataforma
 - b. Postulación
 - c. Verificación de Requisitos Mínimos
 - d. Evaluación, Calificación y Selección
 - i. Del Comité Evaluador
 - ii. Proceso y Criterios de Evaluación
 - iii. Calificación
 - iv. De los Resultados y de los beneficiarios
- VIII. CRONOGRAMA
- IX. FINANCIAMIENTO
 - a. Plazos y Transferencias
- X. IMAGEN INSTITUCIONAL
- XI. ACLARACIONES ADICIONALES
- XII. ANEXO - GUIA DE LLENADO DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA



4.4. MODELO DE ACTA DE VALIDACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Se entiende como "Acta de Validación" es un documento que certifica o que registra de manera detallada los temas discutidos, decisiones tomadas, acciones acordadas y otros puntos relevantes durante una reunión, en el marco de la validación del fondo propuesto del concurso.

A continuación, se presenta un esquema básico para elaborar un acta de validación:

Encabezado:

Nombre del documento: "Acta de Validación".

Fecha de emisión del acta:

Identificación única del documento: 001/Industrias Culturales

Información general del Proyecto:

Participantes: (Lista de personas o equipos involucrados en el proceso de validación; Nombres y roles de los responsables de la validación)

Resumen de los resultados alcanzados. (Indicación clara de si se cumplieron los criterios de aceptación del proyecto presentado o si se aceptó algún ajuste en el proyecto)

Si se identificaron desviaciones o problemas durante la validación, describe qué acciones correctivas se tomarán para abordarlas.

Aprobación y Firma:

Fecha de Validación:

Comentario Adicional: Espacio para cualquier comentario adicional o información relevante.

Es importante que el acta de validación sea clara, concisa y fácilmente comprensible para todas las partes interesadas. Además, debe reflejar con precisión el estado del proceso de ejecución en el momento de la validación.



4.5. SELECCIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA FINANCIAMIENTOS DIRECTOS

El financiamiento directo es forma por la cual se aprueba, excepcionalmente, la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades que están enmarcadas en los componentes del programa y que no provienen de una convocatoria pública, dirigido a personas naturales o jurídicas en forma directa bajo los parámetros establecidos en la modalidad de transferencia pública - privado.

La selección de proyectos y actividades para financiamientos directos se basa en criterios que ayudan a determinar la relevancia estratégica y el impacto de su ejecución. Estos criterios se podrán aplicar según la naturaleza y los objetivos específicos del proyecto o actividad y del componente correspondiente.

Un proyecto o actividad, para ser seleccionado debe registrarse por el artículo 13 del Reglamento, cumplir tres criterios obligatorios y un criterio adicional como mínimo.

CRITERIOS OBLIGATORIOS

1. **Objetivos del Programa:** Alineado con los objetivos generales del programa y objetivos de cada componente.
2. **Viabilidad y Factibilidad:** Deben ser viables y factibles en términos técnicos, financieros y operativos, incluyendo un presupuesto y cronograma coherentes.
3. **Experiencia y trayectoria:** El solicitante debe demostrar un mínimo de 5 años de experiencia en el sector del proyecto postulado.

CRITERIOS ADICIONALES

4. **Beneficio y Valor Agregado:** De alto beneficio y valor agregado para el público beneficiario directo. Esto implica evaluar el impacto esperado en términos de resultados, creatividad, originalidad y eficiencia.
5. **Colectividad:** Se da prioridad a los proyectos y actividades que cuentan con el respaldo y apoyo de las partes interesadas, sin exclusión, ni discriminación.
6. **Excepcionalidad:** Cuando no pueda acceder a financiamiento por medio de otra modalidad o dentro los cronogramas del Programa.



4.6. MODELO DE ACTA DE CIERRE DE POSTULACIONES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

ACTA DE CIERRE DEL DOCUMENTO DE COMPROMISO ____

En la ciudad de La Paz, el día __ de ____ de 2024, a Hrs. __: __, se procede al cierre al Documento de Compromiso MDP/___/DC N.º __/2024 de fecha __ de __ de 2024, suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el/la señor(a) _____, (en adelante este(a)(os) será(n) denominado(a)(s) el **BENEFICIARIO** [denominación convencional e independiente del género o cantidad de beneficiarios), por haber dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo.

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

DATOS	
COMPONENTE:	(INDUSTRIAS CULTURALES, ETC)
NOMBRE DEL FONDO CONCURSABLE/CONCURSO/FINANCIAMIENTO DIRECTO	
BENEFICIARIO (A) (DIRECTO)	
BENEFICIARIO(S) (INDIRECTOS)	[SI CORRESPONDE]
DOCUMENTO DE COMPROMISO MDP/ /DC N°	
MONTO APROBADO EN EL DOCUMENTO DE COMPROMISO EXPRESADO EN Bs.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
NUMERO DE TRANSFERENCIAS	

2. CUMPLIMIENTO DEL PRODUCTO, HITO O RESULTADO

Los recursos otorgados por el MPD, en calidad de ESTIMULO/APOYO, fueron única y exclusivamente para el proyecto _____, ejecutado entre el 00 de ____ y el 00 de ____ de 2024.

El BENEFICIARIO presentó **informe de arranque** adjuntado [proformas y/o cotizaciones y/o contratos, un plan promocional, presupuesto y cronograma del proyecto, además del Informe Final de Resultados con sus respectivos respaldos.]

Realizada la última actividad el BENEFICIARIO presenta Informe Final de Resultados con sus respectivos respaldos.

En consecuencia, el BENEFICIARIO, de acuerdo al Informe Final CITE MPD/___- INF 0000/2024, emitido por el/la Gestor ____, **CUMPLIÓ** con el objeto (hito, producto o resultado), los plazos establecidos y la finalidad del Documento de



Compromiso para el cual se otorgó el estímulo/apoyo económico en el marco de la Ley N°1099.

FIRMA: _____ SELLO: _____

3. INFORMACIÓN FINANCIERA (Estímulo o Apoyo Otorgados)

El estímulo económico otorgado al BENEFICIARIO fue efectuado según el siguiente detalle:

N°	DETALLE	N° de Preventivo (C-31)	ESTADO	Monto Total de Estímulo/ Apoyo en Bs.	Importe de las Transferencias En Bs.
1					
2					
3					
4					
SALDO ()					0

Al no existir saldos pendientes de desembolso o rendición, se establece que, se CUMPLIÓ con todos los **aspectos financieros** mencionados en el Documento de Compromiso.

FIRMA: _____ SELLO: _____

4. INFORMACIÓN LEGAL

Se CUMPLIÓ con todos los **aspectos legales** de las cláusulas enmarcadas en el Documento de Compromiso, por tanto, corresponde la culminación del compromiso contractual entre partes.

FIRMA: _____ SELLO: _____

5. CIERRE

Habiéndose cumplido con los aspectos financieros y legales expresados en ellos numerales 3 y 4, además de lo descrito en el numeral 2, corresponde proceder con el cierre formal del Documento de Compromiso (proyecto).

Para el efecto se remite el Acta de Cierre a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su registro, custodia y archivo.

En ese contexto se firma el presente Acta de Cierre, en dos ejemplares.

FIRMA: _____ SELLO: _____



4.7. MODELO DE DOCUMENTO DE COMPROMISO PARA EL PSB

(El mismo es un documento referencial, que debe ajustarse en cada caso en los campos previstos para tal fin)

(Esta instrucción, así como las contenidas en el DC para su emisión, deben ser eliminadas del texto final o suscribirse)

DOCUMENTO DE COMPROMISO

MPD/PSB/DC N° ____/2024

Conste por el presente un Documento de Compromiso que celebran las partes intervinientes, bajo el tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - (PARTES). Las partes que intervienen en el presente Documento son:

1.1. **EL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**, con NIT 1019531024, domicilio en la Av. Mariscal Santa Cruz, esquina calle Oruro N° 1092, zona Central de la ciudad de La Paz, válida para efecto de notificación, y representado legalmente por _____ (Insertar el nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Persona delegada para firma), con Cédula de Identidad N° _____, en calidad de (_____), conforme al nombramiento establecida en la _____ de XX de XX de 2024, que en adelante se denominará el **MPD o EC-PSB**.

1.2. El (la) Sr.(a) _____ con cédula de Identidad N° _____, representada legalmente por su _____ (tutor legal/representante legal u otro) el (la) Sr.(a) _____ con Cédula de Identidad N° _____, con domicilio en _____ (citar su domicilio actual).

1.3. El (la) Sr.(a) _____ con cédula de Identidad N° _____, (llenar si hubiere más beneficiarios)

En adelante será(n) denominado(s) el **BENEFICIARIO** (denominación convencional e independiente del género o cantidad de beneficiarios).

En el caso de que menores de edad sean Beneficiarios, considerando que no cuentan con la capacidad prevista en el Artículo 4 del Código Civil, conforme a lo señalado en el Artículo 5 del mismo Código y en el párrafo I del Artículo 46 de la Ley N° 603 de 19 de noviembre de 2014, Código de las Familias y del Proceso Familiar, los mismos quedan representados por sus padres.

CLÁUSULA SEGUNDA. - (ANTECEDENTES).

El Decreto Supremo N° 5129 de 6 de marzo de 2024, con la finalidad de promover programas, proyectos y actividades de interés social, cultural, deportivo y otros para la celebración del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene por objeto crear el "Programa Sueño Bicentenario".

Mediante Resolución Ministerial N° XXXX de xx de XXXX 2024, se aprueba la conformación del Equipo de Coordinación del Programa Sueño Bicentenario y el Reglamento Operativo del Programa - ROP.

En ese marco, y conforme a lo previsto en el ROP, (aplicable en convocatorias) en la que fue seleccionado (en adelante la **CONVOCATORIA**), corresponde la suscripción del presente instrumento, cuya naturaleza es la de un contrato administrativo para la



asignación de recursos en calidad de ESTÍMULO/APOYO, y que establece las condiciones, derechos y obligaciones de las partes para la ejecución y cumplimiento de un proyecto o actividad seleccionado,

El Informe MPD/PSB-INF XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, emitido por el EC-PSB, establece que (llenar conforme a los documentos emitidos por el EC-PSB y la modalidad de financiamiento)

CLÁUSULA TERCERA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE). El presente Documento, se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1099 de 17 de septiembre de 2018;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1347, de 17 de noviembre de 2020, del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia;
- d) Decreto Supremo N° 5129 de 6 de marzo de 2024;
- e) Reglamento Operativo del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° ____ de ____ de ____ de 2024.
- f) (Insertar otra normativa que se vea necesario).

CLÁUSULA CUARTA. - (OBJETO DEL DOCUMENTO). El presente Documento establece los derechos y obligaciones de las Partes, para la correcta ejecución de los recursos del PSB, por lo que mediante el presente el BENEFICIARIO se obliga, voluntaria e inequívocamente al uso de los recursos otorgados por el MPD, para _____, (llenar conforme al objeto del proyecto aprobado)

Todo ello en adelante será denominado como el **PROYECTO**, conforme a las previsiones contenidas en el presente Documento, bajo alternativa de devolver dichos recursos al MPD, cuando corresponda.

En consecuencia, el BENEFICIARIO reconoce, válida y plenamente que es único y absoluto responsable por el uso adecuado de los recursos otorgados en el marco del PSB.

CLÁUSULA QUINTA. - (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO). Forman parte del presente Documento de Compromiso:

- a) Proyecto _____ (Señalar el nombre del proyecto) Anexo 1.
- b) Presupuesto Aprobado Anexo 2.
- c) Cronograma de Ejecución Anexo 3.

CLÁUSULA SEXTA. - (MONTO Y FORMA DE DESEMBOLSO). El monto a ser transferido a favor del BENEFICIARIO, que tiene calidad de ESTÍMULO/APOYO para la ejecución del PROYECTO, será de hasta Bs. _____,- [_____ 00/100 Bolivianos].

(Incluir el siguiente párrafo cuando existan varios beneficiarios)

Los beneficiarios citados en la cláusula primera del presente Documento Compromiso, de común acuerdo de su libre voluntad, designan a: _____, conforme a Poder Notario N° _____ (Señalar los datos del Poder Notariado) para que, en nombre y representación de los mismos, reciba el desembolso y presente las notas e informes que correspondan, conforme establece el presente documento de compromiso.



El EC-PSB realizará el depósito del monto señalado precedentemente en la cuenta SIGEP abierta por el BENEFICIARIO o el designado para el efecto; aclarando que, independientemente de la cantidad de beneficiarios y de que el ESTIMULO/APOYO sea depositado en la cuenta de uno de ellos, todos se constituyen en responsables solidarios por el uso adecuado del mismo y en su caso de la devolución del monto que corresponda.

El ESTIMULO/APOYO será desembolsado al BENEFICIARIO de la siguiente manera:

Desembolsos	%	Monto (En BS)	Requisitos (*)
1			•
2			•

* Para el llenado del recuadro, se debe tomar en cuenta lo establecido en el ROP para Transferencias Público-Privadas de Recursos del PSB; lo establecido en el Informe Técnico y tipo de Convocatoria o Financiamiento Directo.

A la firma del Documento de Compromiso y en un plazo máximo de treinta (30) días calendario el BENEFICIARIO podrá solicitar el primer desembolso. Y en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de la fecha de conclusión del plazo de ejecución del proyecto, deberá presentar el Informe Final de Resultados y sus respectivos respaldos, para solicitar el último desembolso, cuando corresponda.

El monto del ESTÍMULO/APOYO no es susceptible de incremento bajo ninguna circunstancia. Excepcionalmente, el monto total del ESTIMULO/APOYO podrá ser repuesto al BENEFICIARIO, cuando el mismo haya cumplido la ejecución del PROYECTO, sin haber solicitado los desembolsos oportunamente, sólo si entrega el Informe Final de Resultados en el plazo antes señalado.

El monto del ESTÍMULO/APOYO, deberá ser devuelto de manera parcial o total por el BENEFICIARIO cuando incurran o se presenten las causas establecidas en el presente documento.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO).

7.1. Derechos. El BENEFICIARIO tiene los siguientes derechos:

- Recibir la transferencia del ESTÍMULO/APOYO, previo cumplimiento de la presentación de requisitos y respaldos exigidos por el EC-PSB.
- Recibir el monto de ESTIMULO/APOYO, en la forma acordada en el presente Documento.
- Recibir la información que requiera al EC-PSB o al MPD.
- Cuando así se hubiese previsto, a recibir apoyo adicional del PSB, consistente en material y/o indumentaria, según corresponda, para fines de difusión de imagen nacional y del PSB.

7.2. Obligaciones. El BENEFICIARIO asume las siguientes obligaciones:

- Cumplir cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Documento.
- Destinar el ESTIMULO/APOYO, única y exclusivamente para la ejecución del PROYECTO.



- c) Comunicar oficialmente al EC-PSB el número de cuenta bancaria, abierta para recibir el depósito del ESTIMULO/APOYO.
- d) Comunicar oficialmente al EC-PSB que está reconocido como Beneficiario SIGEP.
- e) Presentar al EC-PSB los Informes de ejecución del PROYECTO y respaldos que certifiquen el cumplimiento de hitos, productos o resultados. (según corresponda) conforme a lo establecido en la solicitud (proyecto); el presupuesto aprobado para el mismo y lo establecido en el presente Documento de Compromiso, para justificar la transferencia del ESTIMULO/APOYO, en los plazos y condiciones establecidos al efecto.
- f) Deberá incluir en todo material y productos promocionales la imagen institucional del MPD y del Programa, así como los créditos correspondientes en los productos generados. La inclusión de las imágenes institucionales y créditos respectivos serán coordinados entre el EC-PSB y los beneficiarios.

CLÁUSULA OCTAVA. - (PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO). El plazo de ejecución del Proyecto, comienza desde la suscripción del presente documento de compromiso, hasta el _____. (llenar conforme a cada proyecto)

En este plazo, el BENEFICIARIO deberá cumplir con todos los hitos, productos o resultados según corresponda.

El BENEFICIARIO en el plazo de diez (10) días calendario pasado el plazo de ejecución debe presentar al EC-PSB, su Informe Final de Resultados, para su evaluación adjuntando los respaldos que certifiquen el cumplimiento de hitos, productos o resultados. (según corresponda) conforme a lo establecido en la solicitud (proyecto); el presupuesto aprobado para el mismo y lo establecido en el presente Documento de Compromiso.

CLÁUSULA NOVENA. - (SUPERVISIÓN). La supervisión de los recursos transferidos al BENEFICIARIO, para la ejecución del PROYECTO estará a cargo del Responsable de Proyecto o personal designado por el Coordinador del Programa. (indicar el Responsable o funcionario que corresponda).

La SUPERVISIÓN se realizará en función a los respaldos o informes que le sean presentados por el BENEFICIARIO; por lo que el EC-PSB y el MPD no son, ni pueden ser reputados como corresponsables del uso de los recursos entregados.

CLÁUSULA DÉCIMA. - (CONFIDENCIALIDAD). La información a la que tuviere acceso el BENEFICIARIO durante o después de la ejecución del presente Documento de Compromiso, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del EC-PSB/MPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - (MODIFICACIONES). El presente Documento de naturaleza administrativa podrá ser interpretado, modificado y resuelto unilateralmente por el MPD.



Asimismo, podrá ser modificado a solicitud del BENEFICIARIO, únicamente para la ampliación del plazo de ejecución del PROYECTO por una sola vez; la viabilidad y la definición de la cantidad de días que se puede ampliar el mencionado plazo, dependerá de la determinación establecida por el EC-PSB. A tal efecto, se debe considerar el reducido tiempo de ejecución del PSB y los plazos para su cierre.

Excepcionalmente, podrá modificarse la forma de desembolso del ESTÍMULO/APOYO. Las modificaciones antes descritas deben estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad de dicha medida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - (INTRANSFERIBILIDAD). El BENEFICIARIO bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Documento ni los derechos u obligaciones que surgen del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - (INDEMNIDAD). El BENEFICIARIO deberá dar estricto cumplimiento a la legislación vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, en toda materia; en este sentido, será el único responsable por la ejecución del PROYECTO, por lo que deberá mantener al MPD exonerado de cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que le fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. - (TÍTULO COACTIVO FISCAL). Una vez resuelto el presente documento y ante la no devolución del ESTÍMULO/APOYO, por parte del BENEFICIARIO, en el plazo establecido en la Resolución (de 5 días hábiles) y conforme a la Liquidación efectuada por el MPD, este documento automáticamente se constituirá en título con fuerza coactiva para efecto de recuperación de los montos que correspondan ante la vía jurisdiccional competente. A tal efecto, el BENEFICIARIO reconoce que el monto liquidado por el MPD, constituirá un monto líquido y exigible declarando que este documento se constituye en un reconocimiento de deuda a favor del Estado, representado por el MPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - (DEVOLUCIÓN DEL ESTÍMULO/APOYO).

15.1. Los recursos señalados en la cláusula sexta del presente Documento, deberán ser devueltos por el BENEFICIARIO al MPD, cuando concurren las siguientes CAUSAS:

- a) Existan remanentes o saldos no ejecutados al momento de conclusión del plazo de ejecución del PROYECTO.
- b) El BENEFICIARIO solicite la resolución unilateral de este Documento, deberá devolver la totalidad del ESTÍMULO/APOYO.
- c) Se resuelva este Documento por causas atribuibles al BENEFICIARIO, se deberá devolver el ESTÍMULO/APOYO según la liquidación que realice el MPD.
- d) El EC-PSB establezca que los recursos, en su totalidad o parcialmente, no fueron utilizados adecuadamente en la ejecución del PROYECTO.
- e) Se resuelva este Documento por causas de fuerza Mayor, Caso Fortuito o imposibilidad sobreviniente, el BENEFICIARIO deberá devolver los recursos no utilizados en la ejecución del PROYECTO, según liquidación del MPD.



La devolución de los recursos transferidos debe realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, computables desde la presentación de los descargos al MPD o desde el requerimiento de devolución.

- 15.2. En caso de que el BENEFICIARIO no realice la devolución de los recursos señalados en el numeral anterior, considerando que la asignación de recursos estatales a su favor, se realizó bajo el principio de Buena Fe; ambas partes reconocen que dicha apropiación por parte del BENEFICIARIO será considerada, en el marco de la normativa penal vigente en el país, como un delito de Estado o de Enriquecimiento Ilícito de Particulares con Afectación al Estado, dependiendo de las circunstancias y la conducta del BENEFICIARIO en el uso, administración o devolución de los recursos entregados por el MPD para la ejecución exclusiva del PROYECTO.

En el caso de que la conducta del BENEFICIARIO no encuadre en los tipos penales antes señalados, a criterio del MPD, corresponderá el inicio del proceso de cobro por la vía del coactivo fiscal, conforme a lo señalado en la cláusula anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - (GARANTÍA). El BENEFICIARIO establece a favor del MPD, como consecuencia de la entrega de los recursos para la ejecución del PROYECTO, una garantía quirografaria; es decir, que garantiza con la totalidad de sus bienes, habidos y por haber (presentes y futuros) de manera indiferenciada, el uso de los recursos otorgados en calidad de ESTÍMULO/APOYO, comprometiéndose por ello, cuando corresponda, a la devolución de dichos recursos al MPD, en el plazo señalado en la cláusula anterior.

A fin de que dicha garantía sea efectiva, el BENEFICIARIO autoriza libre, voluntaria y plenamente, que el MPD pueda gravar sus bienes y solicitar la retención de sus ingresos, ante las instancias que correspondan, para asegurar que la recuperación del ESTÍMULO/APOYO.

En consecuencia, el MPD se reserva la posibilidad de iniciar las acciones legales que correspondan en contra del BENEFICIARIO, considerando la responsabilidad solidaria establecida en la cláusula sexta del presente documento. Adicionalmente, si el BENEFICIARIO no realiza la devolución del ESTÍMULO/APOYO en los montos definidos por el MPD, reconoce y autoriza que el mismo pueda reportar tal conducta a las entidades públicas y centrales de riesgo que correspondan, aceptando que en el futuro no podrá ser beneficiado con programas o proyectos que ejecute el Estado a través de entidades o empresas públicas.

CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - (VIGENCIA). El plazo de vigencia del presente Documento será computado a partir de su suscripción hasta el cumplimiento de todas las obligaciones por parte del BENEFICIARIO incluida el envío del Informe Final, la carta de solicitud del último desembolso y respaldos documentales correspondientes.

Adicionalmente, las partes acuerdan que cuando el BENEFICIARIO tenga la obligación de devolver el ESTÍMULO/APOYO, este documento, independientemente de su eventual declaratoria de incumplimiento y resolución, se mantendrá vigente hasta la recuperación de los recursos considerando su calidad de título coactivo fiscal.



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al BENEFICIARIO de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones de este Documento de Compromiso, el SUPERVISOR tendrá la facultad de calificar las causas de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin de exonerar al BENEFICIARIO del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la ejecución del PROYECTO.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, aquellos eventos imprevisibles o inevitables e invencibles que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituirse justificación de impedimento o demora en la ejecución del PROYECTO, de manera obligatoria y justificada el BENEFICIARIO deberá solicitar al SUPERVISOR la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días calendario de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento.

El EC-PSB, en el plazo de tres (3) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Las partes aceptan que esta decisión es irreversible.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - (TERMINACIÓN) El presente Documento de Compromiso concluirá bajo una de las siguientes causas:

19.1. Por Cumplimiento del Documento de Compromiso: Forma ordinaria de cumplimiento, donde el MPD como el BENEFICIARIO dan por terminado el presente acuerdo o Documento de Compromiso, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Acta de Cierre del Documento de Compromiso, emitido por el EC-PSB.

19.2. Por Resolución del Documento de Compromiso: Es la forma extraordinaria de terminación de este Acuerdo o Documento de Compromiso que procederá únicamente por las siguientes causales:

19.2.1. Resolución a requerimiento del MPD, por causales atribuibles al BENEFICIARIO. El EC-PSB podrá proceder al trámite de resolución del Documento de Compromiso, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la ejecución del PROYECTO, de forma sustancial en el plazo y las condiciones ofertadas por el BENEFICIARIO en la CONVOCATORIA.



- b) Por negligencia reiterada (3 veces) en la entrega de información dentro de los plazos señalados por el EC-PSB.

19.2.2. Resolución o requerimiento del BENEFICIARIO por causales atribuibles al MPD.

- a) Si apartándose de los términos de la CONVOCATORIA y sus resultados el EC-PSB pretende modificar o afectar sustancialmente las condiciones del PROYECTO.

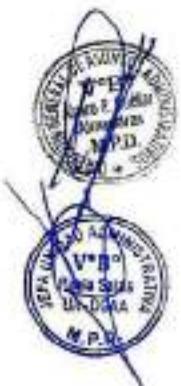
19.2.3. Reglas para la resolución: Las partes acuerdan que para procesar la Resolución por las causales señaladas en el numeral 19.2.1, el EC-PSB dará aviso escrito mediante nota de atención, a la otra parte, de que el Documento de Compromiso ha quedado efectivamente resuelto, estableciendo claramente la causal que se aduce y requiriendo la devolución del ESTÍMULO/APOYO, en los montos determinados por el EC-PSB. Esta carta junto a la Liquidación que realice el EC-PSB dará lugar a que se pueda solicitar la ejecución, a su favor de la Garantía presentada por el BENEFICIARIO, además de iniciar el proceso de cobro coactivo fiscal.

Asimismo, se establece que cuando el BENEFICIARIO acuse alguna de las causales previstas en el numeral 19.2.2, deberá comunicar al EC-PSB mediante nota de atención, su intención de resolver el Documento de Compromiso, estableciendo claramente la causal que aduce, a fin de que en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, el EC-PSB enmiende la falla o tome las medidas necesarias para continuar normalmente con la ejecución del Documento de Compromiso, con lo cual automáticamente el aviso de intención de resolución quedará retirado.

En el caso de que el EC-PSB no haya subsanado la causal planteada por el BENEFICIARIO, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin el BENEFICIARIO deberá notificar mediante nota de atención al EC-PSB que la resolución se ha hecho efectiva. Se debe tener presente que, como consecuencia de la Resolución del presente Documento, operan las obligaciones descritas en la cláusula décima quinta de este instrumento.

19.2.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado. Si en cualquier momento, antes de la terminación de las obligaciones previstas en este Documento, las partes se encontrasen con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones o que resulten contrarias a los intereses del Estado, comunicará por escrito la resolución del Documento de Compromiso. En caso que la causal sea alegada por el MPD, mediante nota de atención se deberá comunicar al BENEFICIARIO la suspensión de la ejecución de este Documento y la resolución del mismo.

En caso que la causal sea planteada por el BENEFICIARIO, se deberá seguir el procedimiento descrito en el segundo párrafo del numeral 19.2.3 de esta cláusula, debido a que la causal constituye eximente de responsabilidad y se requiere de la aceptación del EC-PSB a la misma.



19.3 Liquidación: Una vez efectivizada la Resolución del Documento de Compromiso, el EC-PSB, a través del SUPERVISOR del proyecto, procederá a realizar la liquidación donde se establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, conforme a la información que pueda ser presentada por el BENEFICIARIO o con la que se cuente al efecto.

Una vez que se hubiera procedido a la consolidación del ESTÍMULO/APOYO o a su devolución en los montos que correspondan, el SUPERVISOR de no haber ninguna obligación pendiente procederá a elaborar el Acta de Cierre del Documento de Compromiso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RECUPERACIÓN DEL ESTÍMULO/APOYO). En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente Documento, que no sea causal de resolución del mismo, las partes solucionarán con reuniones de conciliación entre el EC-PSB y el Beneficiario con la suscripción de la respectiva acta.

En caso de no llegar a un acuerdo en dos oportunidades, que el beneficiario no asista a dos convocatorias, o que el beneficiario incumpla lo establecido en el acta suscrita, se considerará como una causal para la Resolución del DC.

El presente mecanismo no se podrá aplicar en más de una oportunidad sobre el mismo hecho conciliado.

VIGESIMA PRIMERA. - (NOTIFICACIONES). Para efectos de comunicación y notificaciones las partes señalarán como válidos las siguientes direcciones:

a) **MPD en:**

Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092,
Central Piloto 2-189000
La Paz – Bolivia

b) **Beneficiario en:**

_____ (Insertar domicilio del o los beneficiarios)

Correo: _____

Celular: _____

La Paz – Bolivia

Las notificaciones que se cursen entre las partes, tendrán validez siempre que se envíen mediante nota por escrito; correo electrónico (e-mail); fax u otro medio de comunicación que deje constancia de la recepción, fecha de la notificación, a las direcciones antes señaladas.

Cualquier cambio en las direcciones y domicilios citados, deberán ser notificados a la otra Parte, por escrito.



CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - (CONFORMIDAD). En señal de conformidad, para su fiel y estricto cumplimiento, firman el presente Documento de Compromiso en cuatro (4) ejemplares del mismo tenor y valor legal, _____, en representación legal del MPD, y el (la) _____ en su calidad de BENEFICIARIO.

(Máxima Autoridad Ejecutiva)
Ministerio de Planificación del Desarrollo

(citar a los beneficiarios)

FECHA: _____

