REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: **DECRETO**

Número: **8** ***Referencia:*** **N° 8-2005 DM Y SC**

Año: **2005** ***Fecha(dd-mm-aaaa):*** **06-01-2005**

Titulo: **POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DE LA COMARCA NGOBLE BUGLE Y CORREGIMIENTOS RURALES POBRES ALEDAÑOS (FIDA 580 PA).**

Dictada por: **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Gaceta Oficial: **25344** ***Publicada el:*** **18-07-2005**

Rama del Derecho: **DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO, DER. ECONÓMICO**

Palabras Claves: **Aborígen, Comarcas, Organizaciones gubernamentales, Procedimiento administrativo, Código Fiscal, Contraloría General de la República, Licitación pública, Contratos públicos, Economía**

Páginas: **108** ***Tamaño en Mb:*** **7.933**

Rollo: **542** ***Posición:*** **2127**

TEL.:212-8496 - CORREO:LEGISPAN@ASAMBLEA.GOB.PA
WWW.ASAMBLEA.GOB.PA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO NUMERO 8-2005 DM Y SC
(De 6 de enero de 2005)

Por el cual se aprueba el documento titulado **MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DE LA COMARCA NGÖBE BUGLÉ Y CORREGIMIENTOS RURALES POBRES ALEDAÑOS (FIDA 580 PA).**

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad,** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría y la Unidad Gerencial del Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca, dependencia del Ministerio de la Presidencia, participaron en la elaboración del documento titulado ***"MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DE LA COMARCA NGÖBE BUGLÉ Y CORREGIMIENTOS RURALES POBRES ALEDAÑOS (FIDA 580 PA). "***

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar el documento titulado* ***"MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DE LA COMARCA NGÖBE BUGLÉ Y CORREGIMIENTOS RURALES POBRES ALEDAÑOS (FIDA 580 PA). "***

ARTÍCULO SEGUNDO: *Este documento regirá para la Unidad Gerencial del Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños FIDA 580 PA.*

ARTÍCULO TERCERO: *Este Decreto rige a partir de su promulgación.*

Dado en la ciudad de Panamá a los 6 días del mes de enero de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY
Contralor ~~General~~

JORGE L. QUIJADA Y.
Secretario General

FIDA

República de Panamá
Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
Corporación Andina de Fomento

Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños

Convenio de Préstamo FIDA 580 PA

Manual de Operaciones

Unidad Gerencial del Proyecto

Comarca Ngöbe Buglé

Aprobado en Sesión de CDP No. 7 del 19 de marzo de 2004
Revisión a Enero de 2005, incorporando observaciones de la III Misión FIDA-CAF

GLOSARIO

Unidad Monetaria

1 Balboa = 1 dólar estadounidense

SIGLA	DESCRIPCIÓN
ANAM	Autoridad Nacional del Ambiente
CAF	Corporación Andina de Fomento
CDP	Comité Directivo del Proyecto
CODES	Componente de Desarrollo Económico Sostenible
CODERHS	Componente de Desarrollo de Recursos Humanos y Sociales
Congreso General	Congreso General de la Comarca Ngöbe Buglé
Congresos Regionales	Congresos de la Región Nedrini, Kädriri y Ñökribo, regiones políticas de la Comarca Ngöbe Buglé
CL	Comité Local
El Proyecto	Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños - FIDA 580 PA
ET	Equipo Técnico
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
FIS	Fondo de Inversión Social
FONRURAL	Fondo de Inversión Rural
GOP	Gobierno de Panamá
IDIAP	Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDA	Ministerio de Desarrollo Agropecuario
ONG´s	Organizaciones No Gubernamentales
PEDC	Plan Estratégico de Desarrollo Comarcal
SIG	Sistemas de Información Geográfico
SIPAT	Sistema Privado de Asistencia Técnica
UGP	Unidad Gerencial del Proyecto
UIM	Unidad de Inteligencia de Mercados

I. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1.1. Marco Organizacional del Proyecto

El Gobierno de Panamá (GOP) pondrá en funcionamiento el Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe-Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños (FIDA 580-PA), siguiendo los acuerdos especificados en el Convenio de Préstamo firmado con el FIDA y el Informe de la Misión de Evaluación Ex-Ante del Proyecto. Si existiera incompatibilidad entre el contenido de este Informe y el contenido del Convenio, prevalecerán las disposiciones de este último.

El Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe-Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños, estará adscrito y se ejecutará bajo la responsabilidad del Fondo de Inversión Social (FIS).

A través del Fondo de Inversión Social (FIS), el Prestatario proveerá las instalaciones para el funcionamiento de las oficinas que sean necesarias para la operación del Proyecto en la comunidad de Sabanita, Corregimiento de Susama, Distrito de Nole Duima, Región Nedrini de la Comarca Ngöbe-Buglé, donde estará la sede principal de la Unidad Gerencial del Proyecto (UGP). Además, brindará facilidades de oficina, equipos y logística en las Regiones Comarcales donde se ejecutarán actividades con los beneficiarios (usuarios/as).

Las actividades del Proyecto se implementarán desde el principio con una amplia participación de hombres y mujeres de las familias, organizaciones usuarias y grupos de base; a través de los Comités de Desarrollo Local, tanto en la formulación, análisis y priorización de los proyectos productivos, ambientales, negocios rurales y de infraestructura, como en la negociación con las empresas contratadas por servicios técnicos, capacitación y construcción de obras. También participarán en el seguimiento y evaluación y en las acciones requeridas para garantizar la sostenibilidad de los proyectos.

El Proyecto tendrá cobertura, según el Convenio de Préstamo, a nivel de la Comarca Ngöbe-Buglé y 15 Corregimientos, ubicados en los Distritos de Bocas del Toro en la Provincia de Bocas del Toro, Remedios, San Félix y Tolé en la Provincia de Chiriquí y Cañazas, Santa Fé y Las Palmas en la Provincia de Veraguas, en áreas colindantes ó aledañas a la Comarca en mención.

El Proyecto tiene como meta incorporar como usuarios(as) a 66,000 Hombres y Mujeres pobres, indígenas y no indígenas; de las cuales por lo menos 30,000 personas serán usuarios(as) directos(as) y 36,000 indirectos(as).

Finalidad del Proyecto

Mejorar sustancialmente las condiciones económicas y sociales de la población pobre de la Comarca Ngöbe Buglé y de los Campesinos Pobres de las provincias occidentales de Panamá.

Propósito

Asegurar la integración económica y social de los beneficiarios en las oportunidades productivas y de mercado en el ámbito local, regional y nacional, tanto en el ámbito agrícola como en el de las microempresas y en el de los mercados laborales locales y nacionales. Un objetivo subyacente se relaciona con el perfeccionamiento del marco institucional del gobierno de Panamá y de su capacidad metodológica para luchar contra la pobreza en los territorios y comunidades indígenas.

Objetivos específicos

1. Desarrollar y fortalecer los recursos humanos y sociales a través de la capacitación.
2. Fortalecer los lazos productivos, de mercado y de trabajo de las comunidades Ngöbe Buglé y de pequeños productores pobres, mejorando e intensificando las posibilidades de ingreso de las familias beneficiarias y el manejo de la producción dentro y fuera de la finca, la productividad y el mercado.
3. Promover el uso racional y la conservación de los recursos naturales.
4. Promover un enfoque equilibrado de género en todas las actividades del Proyecto, dando así igualdad de oportunidades y asegurando una plena participación y acceso de las mujeres rurales y Ngöbe Buglé en todos los aspectos productivos del Proyecto.

5. Mejorar el marco institucional del Gobierno de Panamá en la Comarca e intensificar su capacidad de desarrollo rural y de mitigación de la pobreza en las áreas indígenas.

1.2. Organismo Responsable del Proyecto

El Proyecto será ejecutado bajo la responsabilidad del Fondo de Inversión Social (FIS), designado como Organismo Responsable del Proyecto, quien asumirá la responsabilidad general y la coordinación del Proyecto. En consecuencia será el nexo institucional y de coordinación con el FIDA, el Organismo Cooperante, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. Igualmente ejercerá las funciones de coordinación y supervisión de la UGP. El enlace directo entre la UGP y el FIS es el Director Ejecutivo del FIS o quien éste delegue.

1.3. Comité Directivo del Proyecto (CDP)

Se estableció mediante Decreto Ejecutivo No. 17 del 22 de enero de 2003 y se mantendrá durante el periodo de Ejecución del Proyecto un Comité Directivo del Proyecto (CDP), encargado de la conducción del Proyecto, amparado por el Convenio de Préstamo No. 580-PA; además cuenta con el Reglamento Interno para su debido funcionamiento, acuerdos y organización.

Composición y Designación de sus Integrantes

El CDP estará integrado por el Director Ejecutivo del FIS ó su representante, quién lo presidirá y convocará, la Dirección de Políticas Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el representante de la Autoridad Nacional del Medio Ambiente (ANAM), la Dirección de Desarrollo Rural del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), un (a) representante de cada Congreso Regional Ngöbe-Buglé y uno(a) del Congreso General Ngöbe-Buglé. El Director del Proyecto será un miembro ex-oficio del Comité Directivo, con voz pero sin voto, desempeñando el cargo de secretario.

Los Representantes ante el CDP serán de libre remoción por sus superiores jerárquicos.

Funciones y Responsabilidad

El CDP ejercerá la conducción del Proyecto, aportando las orientaciones estratégicas de las actividades que habrá de desarrollar y supervisando que su ejecución refleje adecuadamente los objetivos y metas previstos en el Convenio de Préstamo con el FIDA y el Informe de Evaluación Ex-Ante del Proyecto. Sus principales funciones serán:

1. Ejercer la conducción del Proyecto, estableciendo las orientaciones estratégicas de las actividades a desarrollar, supervisando que la implementación refleje adecuadamente los objetivos del Proyecto.
2. Fijar las políticas generales del Proyecto y aprobar los reglamentos correspondientes, incluyendo el Manual de Operaciones.
3. Seleccionar, previa no objeción del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) al (la) Director(a), los (as) Coordinadores (as) de Componentes y Unidades Técnicas de Apoyo, sobre la base de ternas propuestas por las comisiones que al efecto se integren.
4. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), el presupuesto anual, las revisiones trimestrales y controlar el cumplimiento de los presupuestos aprobados.
5. Aprobar los microproyectos del Fondo de Inversión Rural que excedan de USD.50 000.
6. Aprobar las normas y políticas de evaluación y desempeño del personal del Proyecto.
7. Recibir y aprobar estados financieros auditados del Proyecto,
8. Garantizar la contabilidad y auditorías, que asegure el registro y uso correcto de los fondos disponibles en la Unidad Gerencial del Proyecto.
9. Asegurar que exista coordinación horizontal entre los diferentes Proyectos financiados por el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) en el país, así como un intercambio de experiencias con otros proyectos en ejecución, con diferentes fuentes de financiamiento.
10. Autorizar a la Unidad Gerencial del Proyecto (UGP) a celebrar convenios con Instituciones Ejecutoras.
11. Aprobar el Reglamento del FONRURAL y Crédito en observación a las condiciones que se establece en el Apéndice 3, parte B (1.1) del Convenio de Préstamo.

12. Supervisar la marcha del Proyecto en base a los informes anuales que presente el (la) Director (a) del Proyecto, las auditorías externas, las evaluaciones realizadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, los estudios de evaluación sobre temas específicos y la evaluación de medio término formulada por la Misión de Revisión y de Seguimiento, realizada antes de finalizar el cuarto año.
13. El CDP contará con un Reglamento Interno para su debido funcionamiento, acuerdos y organización.

Reglas de Operación

1. El Comité Directivo del Proyecto (CDP) se reunirá mensualmente, pudiendo ser convocado en forma extraordinaria por su Presidente o a solicitud de cualquiera de sus miembros. El quórum se constituirá con la presencia de por lo menos cinco de sus miembros con derecho a voz y a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, pero en caso de empate, el Presidente del CDP podrá hacer uso del voto doble. En los casos de delegación, esta deberá ser debidamente acreditada.
2. Cuando los miembros tengan que desplazarse fuera de sus zonas de trabajo para asistir a reuniones del CDP o en representación del Proyecto, la UGP pagará los gastos correspondientes, según el reglamento de viáticos y gastos de viaje que al efecto se apruebe.
3. El Comité Directivo del Proyecto tendrá como vigencia el mismo periodo de ejecución del Convenio de Préstamo FIDA 580-PA.
4. En caso de producirse cambio de algunos miembros del CDP, la entidad responsable informará a su debido tiempo a la UGP y al CDP, para que estos puedan tomar la providencia necesaria en función del desarrollo del Proyecto.
5. Los representantes ante el Comité Directivo del Proyecto tienen la responsabilidad de mantener informadas a cada una de las instancias que represente.
6. Los representantes ante el CDP serán seleccionados tomando en cuenta su nivel de educación, como mínimo tendrán la secundaria completa; con trayectoria comprobada de participación en actividades de desarrollo comunitario y comarcal; capacidad para abordar diversos temas relacionados con el Desarrollo del Pueblo Ngöbe-Buglé sin problemas de relación humana; con alta motivación para colaborar, trabajar en equipo y con habilidades para la negociación.

1.4. Unidad Gerencial del Proyecto (UGP)

La UGP creada por Decreto Ejecutivo No. 17 del 22 de enero de 2003 para la ejecución del Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños FIDA 580-PA se ubicará en el área de influencia del Proyecto y dentro de la Comarca Ngöbe-Buglé, con autonomía administrativa y financiera, responsabilidades y autoridad delegada por el Organismo Responsable del Proyecto (FIS). La UGP responderá directamente al Fondo de Inversión Social (FIS), quien será responsable de la gestión y supervisión de sus operaciones. La UGP tendrá el rol de planificación, focalización de las actividades, control y ejecución, apoyo técnico y metodológico, administración de los recursos humanos y financieros y seguimiento de las actividades, de acuerdo con las condiciones del Convenio de Préstamo FIDA 580-PA firmado entre el GOP y el FIDA, con las normas de operación del Proyecto y con las decisiones del CDP, los Comité Zonales y Comité Locales.

Sede de la UGP: La UGP se ubicará en la infraestructura propia, que se construirá en la comunidad de Sabanita, Corregimiento de Susama, Distrito Nole Duima, Región Nedrini de la Comarca Ngöbe-Buglé. Además, el Proyecto coordinará con las Coejecutoras a través de facilidades que deja en las comunidades el Proyecto Ngöbe-Buglé FIDA 331 PM. La misma se podrá canalizar por medio de los Centros de Desarrollo (que será área del Dominio de Intervención del Proyecto), los cuales ya existen en áreas estratégicas dentro de la Comarca. En caso de no existir instalaciones en las áreas de influencia del Proyecto, se procederá a construir o ubicar la misma con la colaboración de las organizaciones y beneficiarios usuarios(as) de las comunidades.

Composición y Designación de los Miembros

La UGP estará integrada por el (la) Director (a) del Proyecto; tres coordinadores (as) de los Componentes de Desarrollo de Recursos Humanos y Sociales; de Desarrollo Económico Sostenible; del Fondo de Inversión Rural. Así mismo contará con cuatro Unidades Técnicas: Administrativa, Seguimiento y Evaluación, Apoyo Técnico y Auditoría Interna; esta última responderá directamente al CDP.

Las principales funciones y responsabilidades de la UGP serán:

1. Ejecutar las actividades del Proyecto, incluyendo la planificación, focalización, control y ejecución, apoyo técnico y metodológico, administración de los recursos humanos y financieros y dar seguimiento.

2. Ejecutar los componentes del Proyecto de conformidad con el Convenio de Préstamo FIDA 580-PA utilizando como referencia el informe Ex – Ante del Proyecto.
3. Administrar financieramente el Proyecto:
   a. Celebrar convenios y contratos con las Instituciones Coejecutoras previa autorización del Comité Directivo del Proyecto (CDP).

      Parágrafo: Para los convenios y contratos que impliquen erogaciones al Proyecto, la UGP presentará una propuesta con presupuesto, descripción de las actividades a desarrollar, los procesos a realizarse y la responsabilidad legal de las partes.
   b. Realizar los pagos, llevar la contabilidad, preparar presupuestos de gastos y planes de operación, manejar las cuentas del Proyecto, solicitar reembolsos de fondos.
   c. Controlar la aplicación correcta de los mecanismos de adquisiciones y contrataciones y otras funciones.
   d. Elaborar informes de estados financieros auditados, el Plan Operativo Anual (POA), los informes de seguimiento a la ejecución del Proyecto, que deberán ser presentados al Organismo Responsable del Proyecto (FIS), al CDP y posteriormente al FIDA y a la CAF.
4. Asegurar la efectiva participación de los Ngöbe Buglé y Campesinos, tanto en la focalización de comunidades, formulación, priorización y análisis de los microproyectos, como en la negociación de contratos con empresas de servicios técnicos, capacitación y de construcción de obras.
5. Asegurar la capacitación de los participantes del Proyecto, como un factor que garantice la sostenibilidad de los microproyectos.
6. Realizar actividades de seguimiento: A través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación se diseñará e implementará una estrategia, con la participación de los beneficiarios, que permita a la gerencia y demás actores conocer la marcha del Proyecto, valorar el cumplimiento de los objetivos y planes propuestos, proporcionar la información adecuada, oportuna y pertinente para la toma de decisiones a todos los niveles del Proyecto.
7. La UGP establecerá una comunicación horizontal con todos los actores institucionales y privados vinculados a la gestión del Proyecto. En el caso del FIS la comunicación horizontal se realiza a nivel de sus Direcciones para dar seguimiento a los procesos y gestiones respecto al desarrollo del Proyecto.
8. Diseñar e implementar una estrategia, con la participación de los beneficiarios que permita a la Unidad Gerencial del Proyecto (UGP) conocer el funcionamiento del Proyecto.

9. Establecer y mantener una estrecha coordinación con las diferentes instancias a lo interno del Organismo Responsable del Proyecto, el FIS.

El Director(a) del Proyecto será la máxima autoridad de la UGP, quién representará al Proyecto. Cumplirá las funciones definidas en sus términos de referencias y al que se hace referencia en el Apéndice 3 en el Párrafo 4.3 del Convenio de Préstamo.

Reglas de Operación de la UGP

1. La UGP conformará un Comité Técnico del Proyecto como instancia asesora del Director del Proyecto en materia de estrategias operativas, normas de funcionamiento y propuestas técnicas. Además será responsable de la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
2. Este comité estará integrado por los (as) tres Coordinadores (as) de las Unidades Técnicas de Apoyo (Unidad Administrativa, Género y Seguimiento y Evaluación), los (as) tres Coordinadores (as) de los Componentes, tres coordinadores zonales y por el (la) Director(a) del Proyecto, quien lo presidirá. La (el) Coordinador (a) de la Unidad de Seguimiento y Evaluación actuará como secretario(a). quien elaborará una ayuda memoria resolutiva y dará seguimiento a los acuerdos y compromisos hechos por cada componente. Este comité se reunirá cada dos semanas.
3. Administrativa y disciplinariamente, la UGP operará bajo las normas establecidas en el Manual de Operaciones y en el Reglamento Interno de la UGP que al efecto se elabore y sea aprobado por el CDP.
4. La UGP trabajará en función de las demandas de los(as) usuarios(as) del Proyecto, quienes se organizarán en Comité Locales definidos durante el primer año de ejecución. Estos servirán como organismos de consulta y de toma de decisión en la aprobación de las solicitudes de proyectos de inversión, servicios técnicos y de capacitación, según monto.

La Unidad Gerencial del Proyecto (UGP), tendrá como vigencia el mismo periodo de ejecución del Convenio de Préstamo No. 580-PA.

II. EL MANEJO DE LAS CUENTAS DEL PROYECTO

2.1. Cuenta del Préstamo

El Fondo abrirá una cuenta del Préstamo a nombre del Prestatario, a la cual acreditará el principal del Préstamo, en diversas monedas, periódicamente, desde la Fecha de Efectividad hasta la Fecha de Cierre del Préstamo en relación con los Gastos Admisibles y, por lo demás, de conformidad con lo dispuesto en el Apéndice 2 del Convenio de Préstamo FIDA 580-PA y en el IV (Cuenta del Préstamo y retiro de fondos) y la Sección 6.02 (Monedas en las cuales se efectúan los retiros de fondos) de las Condiciones Generales.

2.2. Cuenta Especial

El Prestatario abrirá y mantendrá en el Banco Nacional de Panamá, una Cuenta Especial en dólares estadounidenses, para la financiación del Proyecto.

Una vez debidamente abierta la Cuenta Especial, el Fondo, a solicitud y en nombre del Prestatario, hará uno o varios retiros de fondos por un monto de USD. 1 500 000 (un millón quinientos mil con 00/100) ("la Asignación Autorizada") de la Cuenta del Préstamo y depositará esa cantidad en la Cuenta Especial. Previa solicitud, el Fondo repondrá periódicamente la Cuenta Especial con cantidades mínimas designadas por el Fondo o la Institución Cooperante en nombre del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 4.08 de las Condiciones Generales (Cuenta Especial).

El Organismo Responsable del Proyecto administrará la Cuenta Especial de conformidad con lo dispuesto en la Sección 4.08 de las Condiciones Generales. Las firmas autorizadas para operar la Cuenta Especial serán la del Director Ejecutivo del FIS y el Director Administrativo del FIS, con el refrendo de la Contraloría General de la República.

2.3. Cuenta del Proyecto

El Organismo Responsable del Proyecto abrirá y mantendrá en el Banco Nacional de Panamá una cuenta corriente ("la Cuenta del Proyecto") en dólares estadounidenses para las operaciones del Proyecto. El Director del Proyecto y el Jefe de la Unidad de Administración de la UGP estarán conjuntamente autorizados para administrar y utilizar esta Cuenta.

En la Cuenta del Proyecto se depositarán los fondos solicitados a la Cuenta Especial, según los siguientes procedimientos:

Para solicitar una transferencia de fondos desde la Cuenta Especial hasta la Cuenta del Proyecto; el Jefe de la Unidad de Administración del Proyecto preparará la solicitud de fondos y le adjunta el Plan de Trabajo por Trimestre, el cual es seccionado del POA respectivo. Este trámite se inicia 50 días laborables anteriores al inicio del referido periodo.

El Director del Proyecto firma la nota de solicitud de fondos, acompañada del Plan de Trabajo Trimestral y la envía a la Dirección Ejecutiva del FIS 40 días laborables antes del inicio del trimestre en cuestión.

Las personas autorizadas para firmar en la Cuenta Especial tramitarán en el término de 20 días laborables el monto solicitado y lo transferirán a la Cuenta del Proyecto, previo refrendo de la Contraloría General de la República a más tardar el primer día del trimestre respectivo. El Director Ejecutivo del FIS enviará un informe mensual del movimiento bancario de la Cuenta Especial al Director del Proyecto.

La primera solicitud de fondos provenientes del Tesoro Nacional (Aporte Local) será realizada como capital semilla mediante una Gestión de Cobro y la presentación de un Plan de Trabajo al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por medio del Organismo Responsable.

En posteriores solicitudes, la Unidad de Administración del Proyecto emitirá mensualmente los informes que justifiquen los gastos para realizar la Gestión de Cobro por el monto respectivo y las envía al FIS. Para solicitar los fondos al Tesoro Nacional, el FIS a través de la Dirección de Finanzas asigna un número a la Gestión de Cobro y la registra en el Libro Record de Salida de documentos, se envía a la Dirección de Presupuesto del FIS para comprometer el monto, aprueba la Administración del FIS; este proceso dura 10 días hábiles máximo. Desde el Departamento de Administración del FIS se envía al Ministerio de la Presidencia, se registra en el Departamento de Contabilidad y Administración de la Presidencia, se envía a la Dirección de Fiscalización General para comprometerlo en el SIAFPA; este proceso dura 20 días hábiles máximo. La Dirección de Finanzas del FIS las retira y las envía al MEF, quien hace el pago a 120 días de recibir la solicitud. El proceso de gestión de cobro del Aporte Local desde la UGP, el FIS, el MEF y Contraloría hasta que el fondo esté disponible en la Cuenta del Proyecto tiene una duración de 143 días.

Para administrar y utilizar los fondos en la Cuenta del Proyecto el Jefe de la Unidad de Administración preparará los documentos para los procesos de adquisición y contratación de todos los bienes, obras públicas y servicios, previa solicitud de los Componentes o Unidades Técnicas: según los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones. Para emitir los cheques respectivos el proceso deberá contar con el Refrendo del Contrato u Orden de Compra por la Contraloría General de la República.

Los formatos y términos para presentar los informes serán los tradicionales y se contienen en la Guía de Seguimiento y Evaluación. Los recursos en concepto de la venta de Pliego de Cargos serán depositados a la Cuenta del Proyecto y se definirán como Otros Ingresos.

2.4. Otras Cuentas Auxiliares

Se abrirán otras cuentas cuando se hagan efectivas donaciones en cooperación a la ejecución u otras en función del cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Los convenios interinstitucionales, con ONG´s y los programas regionales realizados reglamentarán el uso de estos fondos. *Estas cuentas se abrirán previo conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República de Panamá, a través de la Oficina de Fiscalización asignada al Proyecto FIDA 580-PA.*

2.5. Examen de las cuentas del Proyecto

La auditoría externa anual examinará la Cuenta Especial, la Cuenta del Proyecto y Otras Cuentas Auxiliares. La Contraloría General de la República refrendará todas las solicitudes de reembolso a la Cuenta Especial que prepare la UGP y que el FIS envíe a la CAF *y el manejo de la Cuenta del Proyecto.*

III. CONTRATACIONES DEL PROYECTO

La Unidad Gerencial del Proyecto adquirirá y contratará todos los bienes, obras públicas y servicios que se financien con los recursos del Préstamo de conformidad con las disposiciones del Apéndice 4 del Convenio de Préstamo FIDA 580-PA. Esto asegurará la calidad y afinidad con el trabajo en desarrollo rural de los(as) proponentes, estableciendo un **Directorio de Proponentes** que permita de manera ágil la provisión de bienes, obras y construcciones y contratación de servicios. Para tales efectos se contempla la contratación de profesionales o empresas nacionales e internacionales. *La UGP coordinará con la Oficina de Fiscalización asignada al Proyecto, para que esta última pueda tener acceso a la información contenida en el Directorio de Proponentes.*

A efecto de levantar un Directorio de Proponentes se convocará ampliamente a todos(as) los (as) interesados (as) a presentar su perfil ante la UGP; además se solicitará al MIDA, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Gobierno y Justicia, Coordinadora Nacional de los Pueblos Indígenas de Panamá, Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Congreso General.

FIS, FIDA y otras, los proponentes que mantienen en sus respectivas bases de datos. Este Directorio incluirá ONG´s, persona natural y persona jurídica; con la debida especialidad, capacidad técnica, financiera y de contratación; en el mismo se llevará un historial del desempeño; de acuerdo a los indicadores de evaluación previamente establecidos por la UGP. Los proponentes que se incluyan en el Directorio deberán proporcionar la siguiente documentación.

Organización No Gubernamental

- Referencias Bancarias y Comerciales
- Currículo de Profesionales de la Empresa
- Experiencia de la Empresa y Referencias
- Copia de la Personería Jurídica autenticada ante notario
- Copia de la Cédula del Representante Legal
- Certificación del Registro Público en original y actualizado
- Dígito Verificador

Persona Natural

- Copia de la Cédula de Identidad Personal
- Currículo Vitae
- Referencias Bancarias y/o Comerciales
- Copia de Licencia Comercial
- Dígito Verificador
- Experiencia y Referencias

Persona Jurídica

- Copia del Pacto Social
- Certificación del Registro Público en original y actualizada
- Copia de la Licencia Comercial y/o permiso provisional para operar
- Copia de la Cédula del Representante Legal
- Referencias Bancarias
- **Copia del Documento de Idoneidad**
- Estados Financieros
- Listado de personal técnico y profesional
- Listado de equipo propio
- Experiencia y Referencias
- Dígito verificador

Otros requisitos

- Manejar perfectamente el idioma español, deseable los idiomas ngobere y/o buglere.
- Presentar número de teléfono, fax y celular.
- Indicar Dirección completa (Calle, No. de Casa, Urbanización (comunidad), Provincia (Comarca), Distrito y Corregimiento); apartado postal; nombre del representante legal de la Empresa.
- Nota declaratoria que sustente si está disponible para trabajar con población Ngöbe. Buglé, y Campesinos, hombres y mujeres en lugares de difícil acceso.

De manera general, cuando se requiera la adquisición de bienes, equipos, obras civiles y la contratación de servicios de consultores se elaborarán los Pliegos de Cargo o Términos de Referencia; se someterá a la aprobación de la parte en el Proyecto que se requiera: a la aprobación del CDP, según monto; se solicitará la No Objeción de la CAF y se procederá a desarrollar el proceso; de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo y este Manual de Operaciones y que incluye convocatoria, selección y adjudicación, contratación, ejecución de la actividad y seguimiento. Finalmente se realizará una evaluación participativa, que permita el análisis compartido del desempeño, con el objetivo de mejorar las capacidades técnicas, la transferencia y la retroalimentación efectiva con la población objetivo. Las contrataciones tendrán la no objeción de la CAF, de acuerdo a lo descrito en el Apéndice 4, parte D del Convenio de Préstamo, que se describe así:

1. La adjudicación de todo contrato para la adquisición de materiales y equipos o la realización de obras y construcciones mencionados en los párrafos 7 y 8 (a partir de los USD 20.000) será objeto de un examen previo por la Institución Cooperante de conformidad con las disposiciones del Anexo 3 de las Directrices para la Adquisición de Bienes y Servicios.
2. La adjudicación de toda contratación de servicios de consultores(as) mencionados en los párrafos de Licitación Internacional, Licitación Nacional e Invitación Nacional a proponentes será objeto de los procedimientos de examen que la Institución Cooperante aplique habitualmente a contratos de esa índole en proyectos de desarrollo similares.

3. En cuanto a cualquier otro contrato para la adquisición de materiales y equipos, la realización de obras y construcciones o la prestación de servicios de consultores (salvo cuando sea aplicable el párrafo 4 del Apéndice 2) la UGP deberá presentar dos

ejemplares certificados del Contrato a la Institución Cooperante, junto con el análisis de las ofertas respectivas y las recomendaciones relativas a la adjudicación, poco después de que se haya firmado y antes de que se haya presentado a la Institución Cooperante la primera solicitud de retiro de fondos de la Cuenta del Préstamo con respecto a ese contrato.

4. Antes de aceptar cualquier modificación material o exención de las condiciones de un contrato se hace referencia en los párrafos 13 y 14 *supra*, o conceder una prórroga del plazo previsto para el cumplimiento del contrato, u ordenar un cambio en el mismo (excepto en casos de extrema urgencia) que aumente su costo en más de 10% del precio original, la UGP informará a la Institución Cooperante de la modificación, exención, prorroga o cambio propuesto, y de los motivos correspondientes. Si la Institución Cooperante determina que la propuesta sería incompatible con las disposiciones del Convenio de Préstamo, deberá informar sin demora a la UGP indicando las razones de su decisión.

Parágrafo: Conforme la minuta de negociaciones del Convenio de Préstamo se incluye en este Manual de Operaciones los requisitos, reglamentos y parámetros de evaluación para las Categorías 3 y 4 (Convenios y Contratos de Capacitación y Convenios y Contratos de Servicios Técnicos).

3.1. Adquisición de Bienes, Obras y Construcciones

3.1.1. Licitación Nacional. Todo contrato para construcción de obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos, cuyo costo se estime en más de USD 50.000 se adjudicará sobre la base de licitación anunciada dentro del ámbito nacional.

1. Se formularán los Pliegos de Cargo para la Adquisición de Bienes, Obras y Construcciones identificados previamente, se solicitará la aprobación del CDP y la No Objeción a la CAF; según lo dispuesto en el Flujograma de Procesos 1. Adquisición de bienes, obras y construcciones por más de USD. 50,000. *En el Pliego de Cargos se incluirá un modelo de contrato, elaborado por la Unidad de Administración a partir de los Términos de Referencia facilitados por cada Componente o Unidad Técnica, según sus procesos.*

2. El Director del Proyecto presentará al Director Ejecutivo del FIS los documentos relativos para que convoque a la licitación nacional cuando el monto adjudicatario supere los USD. 50,000. Cuando el monto adjudicatario supere los USD. 100,000 se requiere el concepto favorable del Presidente de la Junta Directiva del FIS y cuando los montos adjudicatarios superen la suma de USD 250,000 se enviará el expediente al Consejo Económico Nacional (CENA) para que éste emita su concepto favorable con respecto a la adjudicación de que se trate.
3. El Director Ejecutivo del FIS, publicará la convocatoria a licitación nacional en dos diarios de circulación nacional, durante tres días consecutivos con 30 días calendario de antelación a la fecha del Acto Público.
4. La convocatoria describirá claramente la ubicación de las Oficinas Centrales del Proyecto, los días y las horas hábiles que estarán disponibles los Pliegos de Cargo: así como los planos, modelos y otros documentos a disposición para que la propuesta sea presentada debidamente.
5. Se celebrará una reunión previa, en los casos que se amerite, por lo especializado de la contratación o por diferencias de interpretación de parte de alguno de los oferentes para aclarar criterios con por lo menos 22 (veintidós) días de antelación al Acto Público.
6. Para adquisiciones de bienes, obras y construcciones por montos mayores a los USD. 250.000 se realizará una homologación de criterios, con por lo menos 15 (quince) días de anticipación a la fecha del Acto Público. De lo actuado se levantará un acta que firmarán todos los participantes y representantes, debidamente acreditados, entendiéndose de que están de acuerdo con los acuerdos realizados. En caso de que algún proponente o representante se retire o no firme el acta se dejará constancia de ello.
7. En caso de que se presenten cambios sustantivos en el Pliego de Cargos, se procederá a emitir una Resolución de Suspensión del Acto con 10 (diez) días de anticipación al Acto Público en dos diarios de circulación nacional por dos días consecutivos.
8. Cada proponente presentará su propuesta con la fianza de propuesta por el 10% del monto total ofertado antes de la hora indicada a las Oficinas Centrales del Proyecto en un sobre cerrado, según se describa en el Pliego de Cargos. La oferta que no presente la Fianza de Propuesta será rechazadaza automáticamente.
9. No se recibirán más propuestas una vez vencida la hora fijada y tampoco podrán ser

retiradas bajo ningún argumento. La propuesta debe ser presentada por la Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por un emisario con carta certificada de su designación.

10. El Director Ejecutivo del FIS y con aprobación del Presidente de la Junta Directiva del FIS (montos mayores de USD. 100,000) instalará la Comisión de Apertura de Sobres, compuesta por tres (3) profesionales responsables designados por el Proyecto y un (1) Representante designado por parte de los(as) usuarios(as), en caso de proyectos de FONRURAL, según sus manuales, también designará al Coordinador(a) de la Comisión, *quien coordinará la misma y preside el acto para efectos de aclarar las preguntas o solicitudes que se presenten durante la misma.* Como comisión procederán a la apertura de sobres y lectura de su contenido por orden de llegada. Se levantará un acta de todo lo actuado y se firmará por todos los presentes. En caso de que algún oferente o representante se retire o no firme el acta se dejará constancia de ello; toda la documentación foliada se entregará inmediatamente y como máximo al día siguiente de la apertura de sobres a la Comisión Evaluadora. En este acto podrá participar un representante de la Contraloría General de la República como observador del proceso.
11. El Director Ejecutivo del FIS y con aprobación del Presidente de la Junta Directiva del FIS (montos mayores de USD. 100.000) instalará la Comisión Evaluadora compuesta por 3 (tres) profesionales del Proyecto y 1 (un) Representante designado por parte de los(as) usuarios(as), quienes evaluarán con base en criterios y puntajes previamente establecidos en el Pliego de Cargos y entregarán los resultados al Director Ejecutivo del FIS, inmediatamente y como máximo a los 10 (diez) días hábiles siguientes a la apertura de sobres. Cuando las actividades a desarrollar lo requieran, el Proyecto convocará asesores especializados de las Instituciones del Estado para que participen de la Comisión Evaluadora. A estos funcionarios se les reconocerán los viáticos de acuerdo al Reglamento establecido.
12. El Director Ejecutivo del FIS y con la aprobación del Presidente de la Junta Directiva del FIS seleccionará mediante resolución motivada (montos mayores del USD.100,000) basado en las calificaciones técnicas y ofertas financieras calificadas por la Comisión Evaluadora, el proponente que se encargará de ejecutar la actividad descrita en los Pliegos de Cargo; a más tardar (15) quince días de efectuada la Apertura de Sobres. Seguidamente procederá a informar de los resultados a todos los proponentes, mediante la resolución motivada.

13. Los proponentes que tengan objeciones podrán hacer reclamos hasta los 5 (cinco) días hábiles posteriores de recibir la resolución motivada.
14. Se solicitará fianza de cumplimiento por el 10% en el caso de adquisición de bienes y 50% en el caso de adquisición de obras y construcciones del valor de la actividad a desarrollar; la fianza de cumplimiento la presentará el contratista una vez se firme el contrato. El contrato establecerá el tiempo que utilizará el contratista para cumplir los términos del mismo, a partir de la entrega de la Orden de Proceder. Se solicitará una fianza de pago de hasta 100% del contrato para las obras de infraestructura.
15. Una vez firmado el contrato por la parte en el Proyecto y el contratista, se enviará a la Contraloría General de la República para el Refrendo todo contrato para la construcción de obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos, cuyo costo se estime en más de USD 50,000.
16. Emitido el Refrendo de la Contraloría, el Director Ejecutivo del FIS entregará la Orden de Proceder al Contratista para iniciar la ejecución del proyecto, *a más tardar 5 (cinco) días hábiles de emitido el refrendo.*
17. El contratista tendrá la obligación de cumplir con el Pliego de Cargos tal y como está previsto en el contrato respectivo y estará sujeto a la Auditoría Ciudadana y al Seguimiento Técnico de la parte del Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, quien comunicará al Director Ejecutivo del FIS para que aplique los correctivos del caso, cuando los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad.
18. La parte en el Proyecto realizará inspecciones preeliminares y finales para solicitar pagos parciales y totales y entregará informes al Director Ejecutivo del FIS; a través del Director del Proyecto.
19. El Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto prepararán los pagos parciales y finales; según avance real sustentados en los informes y enviarán el cheque al Director Ejecutivo del FIS, quien autoriza la emisión del mismo.
20. El Proyecto entregará las obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos por medio de Actas de Entrega.

3.1.2. Invitación Nacional de Proponentes. Todo contrato para la construcción de obras civiles y rurales o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos, cuyo costo se estime en el

equivalente a USD 50, 000 (cincuenta mil) o menos, pero mayor a USD. 1,500, (mil quinientos) se adjudicará sobre la base de evaluación y comparación de ofertas provenientes de una lista de por lo menos tres proveedores nacionales.

1. Se formularán los Pliegos de Cargos para contratar los proyectos identificados previamente y se solicitará la No Objeción a la CAF para montos mayores a USD 20,000.00 (veinte mil con 00/100); según lo dispuesto en el Flujograma de Procesos II. Adquisición de bienes, obras y construcciones con costo equivalente a USD 50,000 o menos, pero mayor a USD. 1,500.
2. El Director del Proyecto, con previa aprobación de los Comité Zonales y los Comité Locales (cuando sean proyectos del Fondo de Inversión Rural) y de acuerdo al monto designado para su aprobación y/o con la recomendación técnica de las Unidades o Componentes Técnicos respectivos invitará directamente, vía fax, correo electrónico o postal con 5 días de antelación así:
   A. Montos de USD 1,500 (mil quinientos con 00/100) a USD 5,000 (cinco mil con 00/100) se realizarán tres cotizaciones a tres proveedores.
   B. Montos entre USD 5,001 (cinco mil uno con 00/100) y USD 10,000 (diez mil con 00/100) se realizará invitación a participar con sus ofertas a por lo menos 3 (tres) proponentes, desglosando las especificaciones técnicas.
   C. Montos entre USD 10,001(diez mil uno con 00/100) y USD 50,000 (cincuenta mil con 00/100) se publicará en el Mural del Proyecto y se enviará invitación a los Proponentes inscritos en el Directorio con buenas referencias, desglosando las especificaciones técnicas.

   Parágrafo: Para la Adquisición de Obras y Construcciones siempre se firmará un contrato, para la Adquisición de Bienes se elaborará una Orden de Compra.
3. La convocatoria describirá claramente la ubicación de las Oficinas Centrales del Proyecto, los días y las horas hábiles que se recibirán las cotizaciones o propuestas para que las mismas sean presentadas debidamente.
4. Se atenderá preguntas realizadas por los proponentes, respecto a la adquisición, previa presentación de las ofertas.
5. Las construcciones de obras civiles y rurales o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos iguales o menores de USD 10,000 (diez mil) serán analizados en un cuadro comparativo de cotizaciones por la Unidad de Administración y aprobados por el Jefe

de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto en un periodo máximo de 5 (cinco) días.

6. Cada proponente presentará su propuesta con una Fianza de Propuesta del 10% del monto ofertado antes de la hora indicada a las Oficinas Centrales del Proyecto en sobres cerrados, según se describa en el Pliego de Cargos. La fianza de propuesta se presenta sólo para las adquisiciones de bienes, obras y construcciones mayores de USD 10, 000 (diez mil con 00/100).
7. No se recibirán más propuestas una vez vencida la hora fijada y tampoco podrán ser retiradas bajo ningún argumento. La propuesta debe ser presentada por la Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por un emisario con carta certificada de su designación.
8. El Director del Proyecto instalará la Comisión de Apertura de Sobres, compuesta por 3 (tres) profesionales responsables designados por el Proyecto y 1 (un) Representante designado(a) por parte de los(as) beneficiarios(as). La Comisión procederá a la apertura de sobres por orden de llegada y a su lectura, levantamiento y firma por todos los presentes del acta respectiva. En caso de que algún proponente o representante se retire o no firme el acta se dejará constancia de ello. En este acto podrá participar un funcionario de la Contraloría General de la República como observador del acto. La Comisión de Apertura de Sobres enviará inmediatamente y como máximo el siguiente día hábil, toda la documentación del proceso a la Comisión Evaluadora debidamente foliada.
9. La Comisión de Apertura de Sobres remitirá el acta a la Comisión Evaluadora compuesta por 3 (tres) profesionales del Proyecto, el (la) Representante designado (a) por parte de los(as) beneficiarios(as), en los casos que se amerite (Fondos de Inversión Rural), quienes evaluarán con base en criterios y puntajes previamente establecidos y entregarán los resultados al Director del Proyecto durante los 5 días hábiles siguientes a la Apertura de Sobres.
10. El Director del Proyecto seleccionará mediante resolución motivada, con base a las evaluaciones técnicas y oferta financiera entregada por la Comisión Evaluadora, el proponente que se encargará de ejecutar la actividad descrita en el Pliego de Cargos; a más tardar (10) diez días hábiles luego de efectuada la Apertura de Sobres. Seguidamente se procederá a informar de los resultados a todos los proponentes mediante la resolución motivada.

11. Los proponentes que tengan objeciones podrán hacer reclamos hasta los 5 (cinco) días hábiles posteriores de recibir la resolución motivada.

12. El contratista firmará el contrato y entregará la fianza de cumplimiento por el 10% en el caso de adquisición de bienes y 50% en el caso de adquisición de obras y construcciones del valor de la actividad a desarrollar, la cual será presentada al momento de la firma del contrato. También se solicitará fianza de pago hasta por el 100% del valor de la obra en el caso de Adquisición de Obras y Construcciones, según se requiera en el Pliego de Cargos.

13. Una vez firmado el contrato por el contratista y el Director del Proyecto, se enviará a la Contraloría General de la República para el Refrendo todo contrato para construcción de obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos, cuyo costo se estime en más de USD 1,500 y menores de USD. 50,000.

14. Emitido el Refrendo de la Contraloría, el Director del Proyecto entregará la Orden de Proceder al Contratista para iniciar la ejecución del proyecto.

15. El contratista tendrá la obligación de cumplir con el Pliego de Cargos tal y como está previsto en el contrato respectivo y estará sujeto a la Auditoría Ciudadana y al Seguimiento Técnico de la parte del Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, para que aplique los correctivos del caso, cuando los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad.

16. La parte en el Proyecto realizará inspecciones preeliminares y finales para solicitar pagos parciales y totales.

17. El Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto ejecutarán los pagos parciales y finales; según avance real sustentados en los informes.

18. El Proyecto entregará las obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos por medio de Actas de Entrega.

3.1.3. Compra Directa. Las compras, de bienes y pequeñas obras rurales cuyo costo sea equivalente o inferior a USD. 1, 500 se realizarán mediante compra directa con el proveedor. Los bienes y pequeñas obras rurales que hayan sido aprobadas por los Comités Locales del Proyecto, cuando sean proyectos del Fondo de Inversión Rural y/o que sean solicitadas por la Unidad o Componente Técnico respectivo, han sido ingresadas en la Base de Datos del Proyecto y seleccionadas, porque contienen todos los sustentos técnicos y financieros, cumplirán los

siguientes procesos: a) Solicitud de cotización, b) Recibo de la cotización, c) Confección de orden de compra para bienes o de contrato para la construcción de obras, ch) Refrendo de la Contraloría General de la República (Sede de los Municipios Unificados en San Félix), d) Recepción de los bienes o emisión de la Orden de Proceder, e) Seguimiento a la ejecución de la obra, f) Recibo conforme del bien u obra, g) Elaboración y pago del cheque contra entrega, en el caso de bienes y según avance y terminación cuando sea por construcción de obra. En el Flujograma de Procesos III. Adquisición de Bienes, Obras y Construcción por montos menores de USD 1,500 se detallan paso a paso los procesos de este inciso.

Las compras directas son analizadas por Contabilidad y aprobadas por el Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto, con base a las especificaciones técnicas y precio. Los documentos referentes se envían para Refrendo a la Contraloría General de la República (Sede de los Municipios Unificados en San Félix).

Emitido el Refrendo de la Contraloría, la parte en el Proyecto entregará la Orden de Proceder al Contratista para iniciar la ejecución del Proyecto.

El contratista tendrá la obligación de cumplir con el Pliego de Cargos tal y como está previsto en el contrato respectivo, estará sujeto a la Auditoría Ciudadana y al Seguimiento Técnico de la parte en el Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, quien aplicará los correctivos del caso, cuando los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad.

La parte en el Proyecto realizará inspecciones preeliminares y finales para solicitar los pagos parciales y totales.

El Proyecto entregará las obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos por medio de Actas de Entrega.

3.2. Contratación de Servicios de Consultores(as)

3.2.1. Licitación Internacional. Toda contratación de servicios de consultores cuyo costo se estime en el equivalente de USD 100 000 o más se adjudicará conforme a los procedimientos de licitación internacional. Los procedimientos a utilizar serán los descritos en las Directrices para

la Adquisición de Bienes y Servicios con la Asistencia Financiera del FIDA *(Ver Anexo A.6)*. Se desglosa en el Flujograma de Procesos IV. Contratación de Consultores mediante Licitación Internacional.

3.2.2. Licitación Nacional. Toda contratación de servicios de consultores cuyo costo se estime en menos del equivalente de USD 100, 000 y mayor al equivalente de USD. 50.000 se adjudicará sobre la base de la licitación anunciada en el ámbito nacional.

1. Se formularán los Términos de Referencia para contratar los servicios de consultores identificados previamente y se solicitará la No Objeción a la CAF; según lo dispuesto en el Flujograma de Procesos V. Contratación de Servicios de Consultores por menos del equivalente a USD 100, 000 y mayor al equivalente de USD 50, 000, mediante Licitación Nacional.
2. El Director del Proyecto someterá a licitación nacional mediante publicación en dos diarios de circulación nacional, durante tres días consecutivos con 30 días calendario de antelación a la fecha de apertura de sobres la contratación de servicios de consultores.
3. La convocatoria describirá claramente la ubicación de las Oficinas Centrales del Proyecto, los días y las horas hábiles que estarán disponibles los Términos de Referencia y otros documentos a disposición para que la propuesta sea presentada debidamente.
4. *Cada oferente presentará su propuesta con una Fianza de Propuesta por el 10% del monto ofertado antes de la hora indicada a las Oficinas Centrales del Proyecto depositando la oferta técnica y oferta financiera en sobres separados y cerrados: estos a su vez se depositarán dentro de otro, también cerrado, sellado e identificado, según se describa en los Términos de Referencia.*
5. No se recibirán más propuestas una vez vencida la hora fijada y tampoco podrán ser retiradas bajo ningún argumento. La propuesta debe ser presentada por la Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por un emisario con carta certificada de su designación.
6. El Director del Proyecto instalará la Comisión de Apertura de Sobres, compuesta por 3 (tres) profesionales responsables designados por el Proyecto. El/la Coordinador(a) de la Comisión procederá a la apertura de sobres por orden de llegada y a su lectura.

levantamiento y firma por todos los presentes del acta respectiva. *Primero se abrirá el sobre que contiene la propuesta técnica y segundo el sobre que contiene la propuesta financiera.*

7. En caso de que algún proponente o representante se retire o no firme el acta se dejará constancia de ello. En este acto podrá participar un funcionario de la Contraloría General de la República como observador del proceso. La Comisión de Apertura de Sobres, entregará inmediatamente y como máximo el día hábil siguiente de la Apertura de Sobres toda la documentación foliada respecto al proceso a la Comisión Evaluadora.
8. La Comisión de Apertura de Sobres remitirá el acta a la Comisión Evaluadora instalada por el Director del Proyecto, compuesta por tres profesionales del Proyecto, quienes evaluarán con base en criterios y puntajes establecidos en los Términos de Referencia y entregarán los resultados al Director del Proyecto durante los 10 (diez) días hábiles siguientes a la apertura de sobres.
9. El Director del Proyecto seleccionará mediante resolución motivada basado en las evaluaciones de las calificaciones técnicas y oferta financiera entregada por la Comisión Evaluadora, el proponente que se encargará de ejecutar la actividad descrita en los Términos de Referencia inmediatamente y a más tardar 15 (quince) días de efectuada la Apertura de Sobres. Seguidamente procederá a informar de los resultados a todos los proponentes, enviando la resolución motivada de la adjudicación.
10. Los proponentes que tengan objeciones podrán hacer reclamos hasta los 5 (cinco) días hábiles posteriores de recibir la resolución motivada.
11. Se firmará el contrato entre el Contratista y el Director del Proyecto, en representación del Proyecto. Junto a la firma del contrato, el contratista presenta fianza de cumplimiento del 10% por el monto de la contratación.
12. Una vez firmado el contrato entre el contratista y el Director del Proyecto, se enviará a la Contraloría General de la República para el Refrendo, todo contrato para la contratación de los servicios de consultorías mayores a USD 50,000 y menores de USD. 100,000.
13. Emitido el Refrendo de la Contraloría, el Director del Proyecto entregará la Orden de Proceder a la Consultoría para iniciar la ejecución de la misma.
14. La consultoría tendrá la obligación de cumplir con los Términos de Referencia tal y como están previstos en el contrato respectivo y estarán sujetos a la Auditoría

Ciudadana y al Seguimiento Técnico de la parte del Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, quien aplicará los correctivos del caso, cuando los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad.

15. La parte en el Proyecto realizará reuniones y recibirá informes periódicos preeliminares de la consultoría para solicitar y hacer efectivos los pagos parciales y totales, según los avances.
16. La consultoría entregará al Director del Proyecto un informe completo, según lo descrito en el contrato, una vez finalizado los servicios.
17. El contratista tendrá la obligación de cumplir con los Términos de Referencia tal y como están previstos en el contrato y estarán sujetos a la Auditoría Ciudadana y al Seguimiento Técnico por la parte del Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, en caso de que los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad para que aplique los correctivos del caso.
18. El Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto ejecutarán pagos parciales y finales; según avance real.

3.2.3. Invitación Nacional de Proponentes: Toda contratación de servicios de consultores cuyo costo se estime en un monto equivalente a USD 50,000.00 o menos, se adjudicará sobre la base de la evaluación y comparación de ofertas de por lo menos tres contratistas.

1. Se elaborarán los Términos de Referencia y se solicitará la No Objeción a la CAF, conforme a lo descrito en el Flujograma de Procesos VI. Invitación Nacional de Proponentes.
2. El Director del Proyecto invitará directamente, vía fax, correo electrónico o postal, a través de nota certificada y legible a los Proponentes Registrados debidamente en el Directorio de Proponentes, con 15 (quince) días de anticipación a la apertura de sobres.
3. La convocatoria describirá claramente la ubicación de las Oficinas Centrales del Proyecto, los días y las horas hábiles en que estarán disponibles los Términos de Referencia y otros documentos a disposición para que la propuesta sea presentada debidamente.
4. *Cada oferente presentará su propuesta con una Fianza de Propuesta por el 10% del monto ofertado antes de la hora indicada a las Oficinas Centrales del Proyecto*

depositando la oferta técnica y oferta financiera en sobres separados y cerrados: estos a su vez se depositarán dentro de otro, también cerrado, sellado e identificado, según se describa en los Términos de Referencia. La fianza de propuesta la presentarán solamente las consultorías por montos mayores a USD. 5,000 (cinco mil con 00/100).

5. No se recibirán más propuestas una vez vencida la hora fijada y tampoco podrán ser retiradas bajo ningún argumento. La propuesta debe ser presentada por la Persona Natural, por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por un emisario con carta certificada de su designación.
6. El Director del Proyecto instalará la Comisión de Apertura de Sobres, compuesta por 3 (tres) profesionales responsables designados por el Proyecto. El/la Coordinador(a) de la Comisión procederá a la apertura de sobres, lectura y evaluación de las propuestas por orden de llegada; levantará un acta que firmarán todos los presentes. *Primero se abrirá el sobre que contiene la propuesta técnica y segundo el sobre que contiene la propuesta financiera.*
7. En caso de que algún proponente o representante se retire o no firme el acta se dejará constancia de ello. En este acto podrá estar presente un funcionario de la Contraloría General de la República como observador del proceso. Una vez finalizado el acto y como máximo el día hábil siguiente, la Comisión de Apertura de Sobres entregará toda la documentación debidamente foliada a la Comisión Evaluadora.
8. El Director del Proyecto instalará la Comisión Evaluadora, compuesta por 3 (tres) profesionales del Proyecto, quienes evaluarán con base en criterios y puntajes previamente establecidos en los Términos de Referencia y entregarán los resultados al Director del Proyecto inmediatamente y como máximo durante los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la apertura de sobres.
9. El Director del Proyecto seleccionará mediante resolución motivada, basado en las calificaciones técnicas y oferta financiera entregada por la Comisión Evaluadora, el proponente que se encargará de ejecutar la actividad descrita en los Términos de Referencia; a más tardar (8) ocho días de efectuada la Apertura de Sobres. Seguidamente procederá a informar de los resultados a todos los proponentes, mediante resolución motivada.
10. Los proponentes que tengan objeciones podrán hacer reclamos hasta los 5 (cinco) días hábiles posteriores de recibir la resolución motivada.

11. El contratista tramitará y entregará al Proyecto la fianza de cumplimiento por el 10% del valor de la actividad a desarrollar, la cual será presentada dentro de los 5 días hábiles junto con el contrato firmado; la Fianza de Cumplimiento aplica para contratos mayores de USD. 10,000.00 (diez mil con 00/100).
12. Una vez firmado el contrato por el Director del Proyecto y el contratista, se enviará a la Contraloría General de la República para su Refrendo.
13. Emitido el Refrendo de la Contraloría General de la República, el Director del Proyecto entregará la Orden de Proceder al contratista de la Consultoría para iniciar la ejecución de la misma.
14. El contratista de la consultoría tendrá la obligación de cumplir con los Términos de Referencia tal y como están previstos en el contrato respectivo y estarán sujetos a la Auditoría Ciudadana y al Seguimiento Técnico de la parte del Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, quien aplicará los correctivos del caso, cuando los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad.
15. La parte en el Proyecto realizará reuniones y recibirá informes periódicos preliminares de la consultoría para solicitar y hacer efectivos los pagos parciales y totales, según los avances y conforme al contrato respectivo.
16. El Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto ejecutarán pagos parciales y finales; según avance real.
17. La consultoría entregará al Director del Proyecto un informe completo, según lo descrito en el contrato, una vez finalizado los servicios.

3.2.4. Servicios Profesionales en la UGP. Para mantener una ejecución del Proyecto con eficiencia y eficacia todos los cargos de la UGP serán ocupados mediante concurso público, con la metodología de FIDA-PROCASUR, en acuerdo con el GOP por un periodo de un año. Después previa evaluación de desempeño, con la metodología establecida y aprobada por el CDP serán recontratados; esto garantizará la estabilidad del personal y asegurar la planificación a largo plazo; además de contar con mecanismos descentralizados y participativos en el proceso de toma de decisiones. Los cargos serán ocupados por profesionales y técnicos Ngöbe-Buglé, preferiblemente, para reforzar las capacidades técnicas locales y ampliar las posibilidades laborales y por lo tanto, las experiencias.

3.2.4.1. Documentación requerida para la contratación. La contratación de los profesionales de la UGP se realiza como Personal Transitorio y la siguiente es la documentación básica requerida para proceder a la misma:

- Acta de selección de personal profesional/Evaluación de Desempeño.
- Número de contrato facilitado por la Dirección de Recursos Humanos del FIS.
- Términos de Referencia especificando las tareas concretas que se llevan a cabo en el cargo correspondiente. contenidas en este Manual de Operaciones.
- Curriculum vitae actualizado con documentos sustentatorios.
- Una (1) foto tamaño carnet.
- Una (1) copia de la cédula de identidad personal.
- Duración de la contratación.

Todos los contratos para los profesionales adscritos a la UGP serán firmados por el Director Ejecutivo del FIS y el Contratista.

3.2.4.2. Procedimiento para tramitar los Contratos

- La Dirección de Recursos Humanos del FIS prepara el Contrato con la documentación sustentatoria; a saber: Acta de Selección de Personal o de Evaluación de Desempeño. Currículo Vitae y Cédula de Identidad Personal.
- El contratista firma el contrato
- Un vez recibida y revisada la documentación se envía a Auditoría Interna del FIS para su verificación: quien la remite al Director Ejecutivo del FIS.
- Firmado el Contrato por el Director Ejecutivo del FIS se envía a la Dirección de Presupuesto del FIS, se compromete el presupuesto correspondiente y se verifica la dualidad en la Contraloría General de la República.
- Cuando se cuente con todas las firmas requeridas y los procedimientos correspondientes anteriores, se obtienen dos (2) copias para distribuirlas así:
  - Original y copia del expediente a la Dirección de Recursos Humanos del FIS
  - Expediente en la UGP
  - Expediente en DICOI
  - Original para el Contratista

3.2.4.3. Funciones y Competencias de la UGP

3.2.4.3.1. Director(a) del Proyecto: Será la máxima autoridad de la UGP, quién representará al Proyecto y además tendrá las siguientes funciones:

A. Gerenciar en todos los aspectos el Proyecto y responder al CDP.

B. Coordinar en forma global la ejecución del Proyecto, el cumplimiento de los fines y propósitos y su desarrollo coherente e integral.

C. Realizar la contratación del personal del Proyecto de conformidad con el párrafo A.5 del Convenio de Préstamo.

D. Realizar las negociaciones de los convenios y contratos con las instituciones, organizaciones de base, servicios de asistencia técnica y privada y entidades ejecutoras y supervisar su cumplimiento.

E. Implementar un sistema de comunicación y consulta permanente con los beneficiarios del Proyecto y de su participación en los mecanismos propuestos.

F. Administrar la operación de la Cuenta del Proyecto, conjuntamente con el Responsable de la Unidad Administrativa.

G. Mantener una estrecha coordinación con el Organismo Responsable del Proyecto en sus actividades.

H. Las demás funciones que designe el Comité Directivo del Proyecto.

I. Al Director de Proyecto le corresponde firmar los contratos de adquisición de bienes, obras y construcciones y servicios de consultores por montos menores a USD. 100,000. (Resolución Ejecutiva No. 190 de 17 de junio de 2004) del Director Ejecutivo del FIS.

Competencia básica al cargo

- Profesional de la etnia Ngöbe-Buglé, con grado universitario de las Ciencias Administrativas, Lic. en Administración de Empresas o afines.
- Conocimiento de la lengua Ngöbe o Buglé.
- Experiencia al menos de 5 años en la ejecución de proyectos de desarrollo rural, dirigidos preferentemente a poblaciones indígenas.
- Experiencia al menos 5 años en la ejecución de proyectos de desarrollo con recursos públicos y de financiamiento internacional.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express, entre otras.

3.2.4.3.2. Director(a) Administrativo(a): Responsable de la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Proyecto. Debe asegurar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos para una eficiente organización y funcionamiento de las actividades, el cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales que regulan el uso de los recursos, la gestión de personal y el uso de bienes y servicios públicos, buscando siempre su adecuación a la naturaleza y características del trabajo de desarrollo en zonas rurales.

Funciones:

A. Coordinar y colaborar en el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por los responsables de la conducción del Proyecto.

B. Identificar, definir y resolver las necesidades de recursos materiales y humanos.

C. Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades de los servicios de administración, incluidas las actividades de la Unidad de Contabilidad, los servicios de apoyo (secretaria, chofer, etc.) y la provisión de insumos y materiales necesarios para un adecuado funcionamiento de la Unidad Gerencial del Proyecto.

D. Evaluar el desempeño del equipo técnico bajo su responsabilidad, identificando recomendaciones que permitan mejorar los servicios de administración.

E. Participar de las reuniones técnicas del Proyecto con el propósito de ajustar los procedimientos administrativos a las necesidades que surgen de la implementación del Proyecto.

F. Responsable, en conjunto con el Director del Proyecto, de la gestión de las cuentas y desembolsos del Proyecto.

G. Controlar la ejecución del presupuesto de la **Unidad de Inversión** en términos económicos y financieros.

H. Representar al Proyecto ante beneficiarios, entidades públicas y privadas, administradores, en los aspectos que competen a su cargo.

I. Establecer y mantener un sistema para el control contable y financiero de todas las unidades del Proyecto.

J. Mantener un control y seguimiento de los fondos utilizados y saldos disponibles del préstamo.

K. Coordinar los trámites de adquisiciones y elaboraciones de contratos de obras.

L. Garantizar el suministro de información y documentaciones para la realización de Auditorías Internas y Externas.

M. Realizar las actividades y suministro de información que asigne o solicite el superior.

N. Responsable del mantenimiento y la seguridad de los bienes del Proyecto y la permanente actualización de sus inventarios.

O. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y Presupuestos.

P. Desarrollar y proponer herramientas de gestión estratégica para el Proyecto.

Q. Supervisar los contratos del personal del Proyecto y proponer recomendaciones para mejor gestión del personal técnico y administrativo.

Competencia básica al cargo

- Profesional de la etnia Ngöbe-Buglé, con grado universitario de las Ciencias Administrativas, Lic. Administración de Empresas, Lic. en Economía o afines
- Conocimiento de la lengua Ngöbe o Buglé.
- Experiencia al menos de 3 años en la ejecución de proyectos de desarrollo rural, dirigidos preferentemente a poblaciones indígenas.
- Experiencia al menos 3 años en la ejecución de proyectos de desarrollo con recursos públicos y de financiamiento internacional.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express, entre otros.

3.2.4.3.3. Unidad Técnica de Género: Trabajará bajo la supervisión directa del Director(a) del Proyecto y en estrecha coordinación y colaboración con los especialistas técnicos, los Coordinadores de cada componente y Unidades Técnicas, los Equipos Técnicos y las proveedoras de servicios del Proyecto. Formará parte de todos los Comités organizados en torno a los diferentes concursos que diseñe el Proyecto, como el de selección de becarios y tendrá las siguientes funciones:

A. Apoyar y asesorar a la Dirección y a la UGP en los aspectos de género, coordinando con ellos las acciones de género a realizar en cada uno de los componentes y actividades.

B. Diseñar el programa de capacitación en género a implementar para los distintos actores.

C. Elaborar los términos de referencia para la entidad ejecutora del programa de capacitación en género.

D. Elaborar los términos de referencia y llamar a concursos para la realización de los estudios de impacto y de caso.

E. Elaborar la planificación anual y el seguimiento de las actividades de género.

F. Asesorar y apoyar la labor en campo de los ET, cuidando de que la aplicación del enfoque

de género esté presente en todas las actividades de extensión y de manejo ambiental.

G. Coordinar con el componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales la implementación del programa de becas y alfabetización bilingüe.

H. Coordinar con el Fondo Productivo y Comunitario las acciones a llevar a cabo relativas a la implementación de obras de mejoramiento o ahorradoras de tiempo doméstico.

I. Diseñar, conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Evaluación, los indicadores de género y la implementación de los estudios de impacto. Asesorar en el diseño de los contenidos para la realización del Estudio de Base que deberá ser elaborado al comienzo del Proyecto.

J. Coordinar y apoyar el trabajo del Componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales en todo lo referente a la capacitación sobre el enfoque de género, así como en los aspectos de participación y organizaciones productivas, procurando una participación equitativa de hombres y mujeres, tanto en las bases como en la dirigencia.

Competencia básica al cargo

- Profesional de la etnia Ngöbe-Buglé, con grado universitario de las Ciencias Agrarias o Sociales.
- Conocimiento de la lengua Ngöbe o Buglé.
- Amplio conocimiento en género.
- Experiencia al menos de 2 años en la ejecución de proyectos de desarrollo rural, dirigidos principalmente a poblaciones indígenas.
- Fuerte experiencia en operacionalización en proyectos de desarrollo rural.
- Experiencia en diseño de programas de capacitación.
- Diseño de indicadores de género.
- Implementación y seguimiento de estudios de impacto.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express, entre otros.
- Experiencia en capacitación sobre el enfoque de género.
- Capacidad de coordinación de trabajo con otros componentes.
- Realizar otras tareas afines a su cargo asignadas por sus superiores.
- Realizar actividades inherentes a su cargo.

3.2.4.3.4. Unidad de Seguimiento y Evaluación: Estará ubicada en la estructura orgánica de la UGP y funcionará como una unidad de asesoramiento y facilitación en S&E para todos los Componentes de la Unidad Gerencial del Proyecto, para los técnicos, beneficiarios y organismos involucrados en el Proyecto. Entres sus funciones están:

A. Apoyar en la cogestión del Proyecto y el establecimiento transversal de los dispositivos de S&E.

B. Diseñar y ejecutar el programa de establecimiento del sistema de PSyE en el primer año de ejecución del Proyecto.

C. Elaborar los términos de referencia y viabilizar la contratación del Estudio de Base y de otras evaluaciones de corte.

D. Desempeñar roles de facilitador y orientador del proceso de implementación y puesta en funcionamiento del sistema de PSyE diseñado.

E. Coordinar las labores de S&E con todos los ejecutivos y técnicos de la UGP, con los técnicos de los DI, de los Equipos Técnicos y con el Componente de Recursos Humanos. Con este último para coordinar las tareas del proceso educativo de fortalecimiento de las capacidades locales de S&E.

F. Establecer las pautas necesarias para que los distintos entes que participan de la ejecución del Proyecto formulen los planes de desarrollo y los planes operativos.

G. Revisar, compatibilizar y consolidar el procesamiento de los planes e informes provenientes de los Componentes del Proyecto y de otras instancias previas de participación.

H. Generar y proveer información oportuna del avance y de los resultados logrados (efectos e impactos) por el Proyecto, tanto cuantitativa como cualitativa.

I. Efectuar el seguimiento y evaluación continua de la ejecución del Proyecto sobre la base de los elementos focales del S&E. Asimismo, facilitar los procesos internos de sistematización de la ejecución y de los resultados del Proyecto.

J. Aplicar y facilitar entre los actores el manejo de herramientas de S&E, estándar para seguir y evaluar las acciones, resultados y procesos.

K. Formular términos de referencia para contratar el sistema de S&E, los asesoramientos especializados en S&E y para los estudios de caso y de sistematización de procesos y experiencias.

L. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades, el establecimiento de las evaluaciones de corte prevista (medio plazo y terminal)

Competencia básica al cargo

- Profesional preferiblemente de la etnia Ngöbe-Buglé, con grado universitario de las Ciencias Agrarias o Sociales.
- Conocimiento de la lengua o valores culturales de la etnia Ngöbe-Buglé.
- Experiencia al menos de 3 años en proyectos de desarrollo rural, dirigidos a poblaciones indígenas.
- Conocimiento en el área de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo rural, tales como: Diseño e implementación de sistemas de programación, seguimiento y evaluación, metodología participativa.
- Capacidades gerenciales para dirigir y facilitar procesos participativos de planificación, seguimiento y evaluación (actividades y resultados) a nivel de otros profesionales y de organizaciones de indígenas y de productores.
- Aptitudes comprobadas para analizar, generar y redactar documentos e informes de distintos tipos, tanto técnicos como de difusión.
- Facilidad para desplazarse al campo por varios días.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express, entre otros.
- Realizar actividades inherentes a su cargo.

3.2.4.3.5. Componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales (CODERHS): Estará integrada por un coordinador responsable del programa de fortalecimiento de Beneficiarios, quién contará con un(a) Asistente Administrativo y un(a) coordinador de Capacitación y Organización y un(a) Asistente. Así mismo habrá un responsable del Subcomponente de Comunicación y Difusión. Dentro de sus funciones están:

A. Promoción y difusión del Proyecto en el Área de Influencia del Proyecto.
B. Difusión de los valores culturales ancestrales de la etnia Ngöbe-Buglé dentro del Área de Influencia del Proyecto.
C. Apoyar a los Equipos Técnicos (ET) en los aspectos metodológicos y de ejecución, que les permitan la formación y consolidación de organizaciones productivas eficientes y sostenibles en términos sociales y económicos.
D. Establecer los convenios y contratos con los proveedores de servicios para las acciones de capacitación y formación.
E. Los trámites de contratación de los servicios de educación, capacitación y formación.

F. Diseño de indicadores de seguimiento a las actividades ejecutadas por los proveedores de servicios.

G. Seguimiento de los planes y programas de capacitación elaborados para cada grupo u organización, de modo de ir evaluando los resultados, los efectos y los impactos de estos procesos.

H. Identificar y diseñar las acciones de apoyo a los procesos de capacitación y formación y de apoyo a las demás actividades realizadas por los otros componentes del Proyecto (materiales audiovisuales, radio, video, etc.).

I. Desarrollar las líneas o programas de trabajo del componente.

Competencia básica al cargo

- Profesional preferiblemente de la etnia Ngöbe-Buglé, con grado universitario de las Ciencias Sociales o Administrativas.
- Conocimiento de la lengua o valores culturales de la etnia Ngöbe-Buglé.
- Experiencia al menos de 3 años en proyectos de desarrollo rural, dirigidos a poblaciones indígenas.
- Énfasis en aspectos metodológicos y de ejecución con organizaciones productivas.
- Experiencia de manejo con proveedores de servicios privados y públicos.
- Implementación y seguimiento de planes y programas de capacitación para organizaciones.
- Identificación y diseño de acciones de apoyo a los procesos de capacitación.
- Capacidades gerenciales para dirigir y facilitar procesos participativos de planificación, seguimiento y evaluación (actividades y resultados) a nivel de otros profesionales y de organizaciones beneficiarias.
- Aptitudes comprobadas para analizar, generar y redactar documentos e informes de distintos tipos, tanto técnicos como de difusión.
- Facilidad para desplazarse al campo por varios días.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express, entre otros.
- Realizar actividades inherentes a su cargo.

3.2.4.3.6. **Componente del Desarrollo Económico Sostenible:** Se ejecutará a través de una Unidad de Coordinación la cual constará de un Coordinador General y será apoyado por la Unidad de Inteligencia de Mercado (UIM), un coordinador y un Asistente Técnico para el Sistema Privado de Asistencia Técnica (SIPAT), un coordinador para la Asistencia Técnica a Negocios Rurales y un operador del Sistema de Información Geográfico (SIG).

Funciones:

A. Responsable de dar información relevante sobre la demanda de productos en los mercados locales y nacionales y facilitar los contactos entre grupos beneficiarios y potenciales compradores (UIM).

B. Formular el plan estratégico de desarrollo de la Comarca de acuerdo a los lineamientos señalados en los términos de referencia en el marco de la Ley 10 (7 de marzo de 1997) y del decreto ejecutivo N.194 (25 de agosto de 1999), a satisfacción del fondo (SIG).

C. Generar y desarrollar tecnologías agropecuarias apropiadas a través de los convenios interinstitucionales que suscribirá con el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP) y el SIPAT.

D. Lograr un equilibrio entre la producción y la conservación de los recursos naturales.

E. Implementar a través del Sistema de Asistencia Técnica Agropecuaria y para negocios rurales, contratos anuales con proveedores de servicios técnicos a los beneficiarios.

F. Elaborar diagnósticos participativos acerca de los diferentes problemas y oportunidades.

G. Elaborar propuestas técnicas y planes de acción para solucionar los problemas y/o aprovechar las oportunidades.

H. Fomentar la organización de los agricultores para recibir extensión y asistencia técnica.

I. Capacitarse a sí mismo para aumentar sus conocimientos acerca de los problemas u oportunidades para aprovechar.

J. Transferir conocimientos relevantes y oportunos

Competencia básica al cargo

- Profesional preferiblemente de la etnia Ngöbe-Bugle, con grado universitario de las Ciencias Administrativas o Agrarias.
- Conocimiento de la lengua o valores culturales de la etnia Ngöbe-Bugle.
- Experiencia al menos de 3 años en proyectos de desarrollo rural, dirigidos a poblaciones indígenas.

- Experiencia en orientaciones de mercado.
- Manejo con grupos empresariales y agropecuarios.
- Implementación y supervisión de servicios de asistencia técnica.
- Capacidades gerenciales para dirigir y facilitar procesos participativos de planificación, seguimiento y evaluación (actividades y resultados) a nivel de otros profesionales y de organizaciones beneficiarias.
- Aptitudes comprobadas para analizar, generar y redactar documentos e informes de distintos tipos, tanto técnicos como de ejecución.
- Facilidad para desplazarse al campo por varios días.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express, entre otro.
- Realizar actividades inherentes a su cargo.

3.2.4.3.7. Componente Fondo de Inversiones Rurales (FONRURAL): Se ejecutará a través de una Unidad de Coordinación, la cual contará con un Coordinador, un ingeniero civil, dos asistentes técnicos de nivel medio, uno de ellos con experiencia en procedimientos de diseño y estudio de solicitudes de financiamiento para pequeñas y medianas inversiones rurales y otro quien será un Inspector de Obras, y una secretaria. Dentro de las funciones del Coordinador está:

A. Velar porque se lleven a cabo los trámites requeridos para lograr los desembolsos de los financiamientos aprobados.
B. Llevar los registros contables de FONRURAL de todas las operaciones en curso o aprobadas y se compruebe con claridad los desembolsos parciales y totales efectuados.
C. Organizar las bases de datos de los usuarios del FONRURAL y de los proyectos financiados, en trámite y denegados.
D. Asegurar que las solicitudes hagan curso en los trámites requeridos.
E. Llevar copia de todas las actas que se generen en las diversas instancias en la aprobación del FONRURAL.
F. Certificar que las solicitudes de inversión están dentro de los parámetros establecidos para acceder al Fondo.
G. Elaborar un inventario vial de los caminos y sus obras de arte, senderos y zarzos dentro del Área de Influencia del Proyecto.
H. Tener activo un sistema de seguimiento y evaluación de todas las operaciones que sobre

infraestructura acometa el Proyecto, el cual deberá mantenerse actualizado cada vez que se produzca alguna actividad al respecto.

Competencia básica al cargo

- Profesional preferiblemente de la etnia Ngöbe-Bugle, con grado universitario de las Ciencias Administrativas, Sociales o Agrarias.
- Conocimiento de la lengua o valores culturales de la etnia Ngöbe-Bugle.
- Experiencia al menos de 3 años en la planificación de proyectos de desarrollo rural, y en la contratación de consultores e ingenieros contratistas.
- Manejo de conservación de recursos naturales.
- Experiencia en el manejo de actividades productivas en beneficio de las comunidades.
- Disposición para el trabajo de campo.
- Realizar tareas afines a su cargo, según disposición superior.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación software del entorno Windows, tales como Word, Excel y Power Point, además de Internet Explorer y Outlook Express. entre otro.
- Realizar actividades inherentes a su cargo.

3.2.4.3.8. Auditoría Interna

Es una instancia dependiente del CDP, de control al interior del Proyecto y tiene como propósito examinar los soportes de los gastos, en forma preventiva; así como también verificar si los recursos provistos están siendo utilizados y registrados adecuadamente y para los propósitos para los que se destinaron. Además, mediante la auditoría interna se debe supervisar el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos administrativos que regulan el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros asignados al Proyecto.

Funciones y responsabilidades

A. Realizar auditorías parciales y revisiones especiales que se requieren para verificar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados al Proyecto;

B. Efectuar periódicamente auditorías administrativas y operativas para verificar el

cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno aprobados por el Proyecto;

C. Practicar auditorías a los estados financieros y ejecución presupuestaria del Proyecto;

D. Auditar a priori y posteriori, todas las erogaciones realizadas por el Proyecto y efectuar las observaciones correspondientes;

E. Revisar y efectuar las observaciones correspondientes y supervisar la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la UGP. contratistas de servicios técnicos y las instituciones financieras.

F. Presentar informes de auditorías trimestrales y anuales al CDP y a la Dirección Ejecutiva del Proyecto para su envío posterior al FIDA;

G. Revisar los contratos de servicios profesionales del personal de la UGP;

H. Presentar informes confidenciales a solicitud del FIDA o del CDP;

I. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en cada auditoría externa y revisiones que realice y preparar el informe de avance de las mismas.

Evaluación de Desempeños

Se establecerá un sistema para la evaluación de desempeño técnico, según los Términos de Referencia a cada Cargo, que corresponda a la calidad de los profesionales y que permita establecer estrategias de fortalecimiento del recurso humano gerencial y técnico respecto a la eficiencia y eficacia que busca la intervención del Proyecto, según lo dispuesto en el Convenio de Préstamo. Todos los cargos serán contratados por un año renovable, luego de una evaluación de desempeños.

La metodología e instrumentos para la evaluación de desempeños serán establecidos por el CDP del Proyecto en acuerdo con el FIDA y se aplicará cada año. Los resultados de la evaluación de desempeño serán comunicados a los interesados para que estos tengan la oportunidad de fortalecer sus capacidades en vías de fortalecer la gestión del Proyecto.

3.3. **Relaciones Interinstitucionales**

Se realizarán convenios con Instituciones Públicas y Empresas Privadas, previa autorización del CDP para permitir el intercambio de experiencias, obtener servicios técnicos y capacitación; además de coordinar las áreas de intervención y actividades específicas en caso de que tengan

acciones en la misma área de influencia. Los puntos principales de los Convenios será: a)Objetivo, b) Descripción del Proyecto y la Coejecutora, c) Aporte del Proyecto, d) Aporte de la Coejecutora, e) Planes de Trabajo. Los recursos del Proyecto serán desembolsados en función de los resultados concretos conseguidos, con base a los acuerdos específicos existentes, los cuales serán establecidos en los POA.

Comité Interinstitucional Metodológico y de Coordinación. El Proyecto a través del Director del Proyecto participará como secretario técnico del CIMC, organismo que ha de instalarse por el MEF.

Ministerio de Economía y Finanzas: Es el Representante del Prestatario. Las relaciones operativas básicas del Proyecto con el MEF son realizar las evaluaciones de Medio Plazo y Preterminal.

Contraloría General de la República: Podrá participar en los actos públicos relacionados al Proyecto como observador del proceso; refrenda adquisiciones y/o contrataciones hasta por USD. 10,000 (diez mil con 00/100) en la Sede de los Municipios Unificados en San Félix: mayores de USD. 10,000 (diez mil con 00/100) y hasta por USD. 25,000 (veinticinco mil con 00/100) en la Dirección de Fiscalización en Regional de Chiriquí de la Contraloría General de la República, ubicada en la Ciudad de David y los montos mayores de USD. 25,000 (veinticinco mil con 00/100) se refrendan a nivel central de la Contraloría General de la República. También, la Contraloría refrendará el movimiento de recursos de la Cuenta Especial a la Cuenta del Proyecto y las solicitudes de desembolso para solicitar la reposición del Aporte Externo. *La Contraloría General de la República auditará al Proyecto, conforme sus propios planes de trabajo.*

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola: El FIDA firmó el Convenio de Préstamo FIDA 580-PA con el GOP, dirigido a la población pobre y de pobreza extrema indígena y campesina. El FIDA cuenta con programas regionales con los cuales el Proyecto establecerá convenios para desarrollar actividades técnicas puntuales; específicamente con PREVAL que trabaja en Seguimiento y Evaluación, PROMER que presta apoyo a las iniciativas microempresariales y mercados, PROGENERO que establece estrategias para incorporar el Enfoque de Género en los Proyectos y SETEDER, que trabajará en el desarrollo de tecnologías agrícolas y ambientales;

FIDAMERICA es la red de información que permitirá tener acceso y compartir las experiencias surgidas por los usuarios de los diversos proyectos FIDA y demás en el Continente.

Corporación Andina de Fomento (CAF): Es la Institución designada por el Fondo y convenida por el Prestatario como Institución Cooperante; según lo dispuesto en el Artículo III del Convenio de Préstamo, que tiene como funciones:

- ⇒ Facilitar la ejecución del Proyecto, ayudando las partes en el Préstamo y a las partes en el Proyecto a interpretar los Documentos de Préstamo y a darles cumplimiento;
- ⇒ Examinar las solicitudes de retiro de fondos presentadas por el Prestatario, con el fin de determinar las cantidades que el Prestatario tiene derecho a retirar de la Cuenta del Préstamo;
- ⇒ Hacer los exámenes y dar las aprobaciones para la adquisición de bienes y servicios y las obras de ingeniería del Proyecto financiados con los recursos del Préstamo;
- ⇒ Seguir de cerca el cumplimiento de los documentos del Préstamo, poner en conocimiento del Fondo todo incumplimiento de importancia y recomendar las medidas correctivas correspondientes.

3.4. Auditorías

3.4.1. Auditoría Externa

En el Artículo V, Sección 5.02. del Convenio de Préstamo sobre los Informes de Auditoría: A más tardar 30 días después del cierre de cada Año Fiscal, la UGP contratará, con la previa no objeción del Fondo, a auditores independientes seleccionados por la UGP de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto. La Auditoría Externa es el examen objetivo, sistemático y profesional practicado por un ente externo a la organización del Proyecto, realizado con posterioridad, con el propósito de verificar, evaluar y elabora los correspondientes informes sobre las actividades administrativas, financieras y operativas. Las auditorías externas se realizarán anualmente y los informes deben

presentarse al CDP al FIS, a la CAF y al FIDA en un plazo no mayor de seis (6) meses después de concluido cada año fiscal. El año fiscal en Panamá es del 01 de enero al 31 de diciembre.
Las auditorías externas no relevan al PROYECTO de ser auditado por la Contraloría General, conforme a sus propios planes de trabajo.

El CDP seleccionará a la empresa que realizará la auditoría externa anual, según lo establecido en el Convenio de Préstamo y el Manual de Operaciones, con términos de referencia muy bien definidos. Dichas firmas deben garantizar la calidad y transparencia del trabajo que se desarrollará y preferiblemente tener respaldo de una firma auditora internacional de reconocido prestigio y que sea de satisfacción para el FIDA.

3.4.1.1. ALCANCE DEL TRABAJO

La revisión debe incluir los siguientes aspectos:

1. Situación financiera del Proyecto o Donación desde el primero de enero hasta el 31 de cada año fiscal.
2. Estado de desembolsos efectuados por el FIDA con cargo al Préstamo FIDA 580-PA.
3. La auditoría de las cuentas del Proyecto deberá incluir la Cuenta Especial.
4. Revisión del proceso de Anticipo de Fondos hacia el Proyecto, provenientes de los Organismos Financieros a través de los entes Administradores.
5. Revisión del Proceso de Anticipos de Fondos hacia el Proyecto, por parte de los Organismos Administradores.
6. Es responsabilidad del auditor externo efectuar una planificación detallada y realista del examen a realizar, tanto en el ámbito de la Unidad Gerencial como del Proyecto mismo.
7. El auditor externo deberá conocer los procedimientos operativos del Proyecto: mecanismos de reembolso de fondos, procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y la contratación de consultores, etc.
8. Analizar en su totalidad los Artículos y Anexos de los distintos convenios del Préstamo o de la Donación, y cualquier modificación posterior de los mencionados Convenios o Contratos.

9. Tomar nota de cualquier "Ayuda Memoria" preparada durante el ejercicio examinado, con ocasión de las visitas efectuadas por los Supervisores y Administradores del Proyecto o Programa.
10. Efectuar el seguimiento a los informes de auditoría externa parciales efectuados en años anteriores.
11. Los auditores externos efectuarán su examen bajo normas profesionales prescritas por la profesión de Auditores, en tanto ellas sean compatibles con las enmiendas por la "Comisión de Procedimientos de Auditoría" de la profesión internacional de contadores IFAC, que son, en último término, las requeridas.
12. La planificación y sustentación del trabajo de auditoría efectuado, la justificación técnica de las muestras científicamente seleccionadas, la base para la presentación de los Estados Financieros ajustados, y las opiniones parciales, comentarios y recomendaciones, deben quedar plasmadas en "papeles de trabajo" técnica y transparentemente elaborados.
13. De acuerdo con las tendencias internacionales actuales en Programas y Proyectos, el auditor deberá efectuar una evaluación de la "Estructura y Ambiente de Control". El objetivo de dicha evaluación es proporcionar una contribución positiva a la administración del ente examinado - fortalecer su eficiencia operativa - más que adherirse al criterio convencional de evaluar dicho sistema únicamente como base para determinar la extensión y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

Por consiguiente, la evaluación del sistema, estructura y ambiente de control interno, tanto en el ámbito institucional como del Proyecto o Programa, constituirá parte relevante del trabajo de auditoría a desarrollar.

3.4.1.2. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA REQUERIDOS

Informe de auditoría sobre la situación financiera, resultados operativos, flujo de efectivo e información financiera - operativa complementaria del Proyecto, correspondiente al ejercicio económico, finalizado el 31 de diciembre de cada año fiscal.

1. Estados financieros básicos al 31 de diciembre de cada año fiscal.

- Situación financiera, Activos y Pasivos
- Dictamen del Auditor Independiente
- Origen y Aplicación de Fondos
- Situación financiera por categoría de gastos
- Inversiones Acumuladas
- Flujos de efectivo
- Notas explicativas a los Estados Financieros básicos

2. Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

3. Información financiera complementaría al 31 de diciembre de cada año fiscal.

- Dictamen sobre información financiera complementaria
- Crédito a favor de la entidad: detalle y recuperabilidad
- Propiedades y otros activos de capital, depreciación acumulada
- Composición y evolución del patrimonio institucional
- Análisis de los resultados operativos programáticos
- Flujos operativos, de inversión y de financiamiento (según sea lo posible).

4. Análisis del presupuesto del Proyecto: original, ajustes, desviaciones.

Informe de auditoría sobre las actividades y resultados del Proyecto desde el comienzo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

- Opinión del auditor sobre el Estado de Origen (Fuentes) y aplicación de Fondos (Usos) del Proyecto o Programa.

- Relación de Activos y Pasivos creados o causados en la ejecución del Proyecto o Programa (no es un estado financiero; esta información puede presentarse como una Nota al estado mencionado en el punto anterior).

- Información financiera - operativa complementaria sobre la ejecución del proyecto.

- Matriz de Gestión Acumulada del Proyecto, mostrando los recursos utilizados por fuentes de financiamiento (Préstamo, Co-financiamiento, Donación) y su aplicación por categorías de reembolso, etc.

- Ejecución y resultados físico-financieros: comparación presupuesto original vs ejecución real, posible impacto inflacionario, costos incrementales y otras desviaciones.

- Resumen de los recursos movilizados durante el ejercicio: fondos de contrapartida e internacionales; y conciliación de las cuentas de Crédito y Donaciones Internacionales.

- Resumen de los principales contratistas, contratos y licitaciones (a ser efectuadas de acuerdo a los requerimientos del Proyecto o Programa).

- Resumen de las principales adquisiciones y respectivas licitaciones (Ver punto anterior).

- Resumen del grado de avance y resultados alcanzados a la fecha por el proyecto. Aspectos negativos que pudieran afectar la ejecución del proyecto y el logro de los resultados esperados. Medidas a adoptarse en previsión de futuras contingencias.

5. Opinión sobre los certificados de gastos

- Referente a la opinión emitida sobre las Cuentas del Proyecto.
- Alcance del trabajo efectuado.
- Opinión, con referencia a los certificados de Gastos examinados, sobre la elegibilidad de los gastos informados en los certificados de Reembolsos y la confiabilidad de estos.

- Detalle de los Certificados de Gastos emitidos durante el ejercicio examinado: solicitud, monto solicitado y reembolsado y comparación de fechas entre el envío de la solicitud y el reembolso en la Cuenta Especial abierta en el Banco Central o otros Bancos, depositario de los distintos donantes internacionales.

6. Opinión sobre las cuentas de caja y bancos.

- Referencia a la evaluación de los registros financieros y controles internos mantenidos.
- Revisión de las transacciones efectuadas durante el ejercicio económico en las Cuentas de Bancos.
- Examen de caja y bancos señalando los saldos de la cuenta representan derechos legítimos de las operaciones del Proyecto, intereses por concepto de depósito.
- Cuenta de Bancos: pagos elegibles justificación de los reembolsos.

7. Opinión sobre la adecuación del sistema de control interno.

- Responsabilidad de la administración y del Auditor Externo sobre la adecuación del sistema de control del ente ejecutor.
- Alcance del trabajo del auditor y finalidad de la evaluación efectuada.
- Opinión, con base en el trabajo del auditor y finalidad de la evaluación efectuada.
    - A la salvaguardia de los activos y bienes institucionales y de sus recursos humanos, financieros y físicos.
    - Al mantenimiento de la integridad de la gestión administrativa, incluyendo la prevención contra eventuales situaciones de fraude, actos ilícitos y abusos y derroche administrativos.

La Dirección de Auditoría Interna del FIS realizará auditorías anuales y extraordinarias al Proyecto, con el propósito de mejorar los procesos implementados para la ejecución de las actividades su eficacia y eficiencia. A través de un taller participativo se diagnosticará los movimientos de los procesos y se recomendará políticas de gestión pública; según la experiencia generada.

IV. GERENCIA PARA LA EJECUCIÓN POR UNIDAD Y COMPONENTE TÉCNICO

4.1. Unidades Técnicas

Unidad de Administración. Gestionará los recursos humanos, materiales y económicos del Proyecto, asegurando la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos para una eficiente organización y funcionamiento de las actividades, el cumplimiento de las normas y procedimientos fiscales que regulan el uso de los recursos, la gestión de personal y el uso de bienes y servicios públicos, buscando siempre su adecuación a la naturaleza y características del trabajo de desarrollo en zonas rurales. La Unidad de Administración tendrá un Jefe, un (a) Contable y un (a) Asistente de Contabilidad, un (a) Conductor (a) y un (a) Maestranza, un (1) Jefe de Compras y un (1) Seguridad (Buko Day). Para su funcionamiento preparará un Reglamento de Compras y establecerá un Sistema Automatizado de Contabilidad, con su respectivo Reglamento de operación.

Unidad Técnica de Género. Apoyará y asesorará a la Dirección del Proyecto y a la UGP en los aspectos de género, coordinando con ellos las acciones de género a realizar en cada uno de los componentes y actividades; además de asegurar el diseño del programa de capacitación en género a implementar para los distintos actores. La UTG establecerá una estrategia dinámica para incorporar el Enfoque de Género en el Proyecto desde los niveles directivos hasta el nivel de los beneficiarios; la cual debe ser formulada en forma participativa, con la asesoría de PROGENERO. La UTG estará conformada por un (a) Especialista en Género y un (a) Asistente, quienes serán los responsables de establecer la estrategia y los módulos de capacitación.

Unidad de Seguimiento y Evaluación. Incorporará la participación activa de todos los actores. Se integrará la participación de las comunidades Ngöbe Buglé y Campesina, las autoridades locales, instituciones, las autoridades tradicionales y la Unidad Gerencial del Proyecto con los servicios técnicos públicos y privados. La finalidad de este sistema es conocer en qué medida se ha logrado contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proyecto y recomendar estrategias para dinamizar las políticas de desarrollo rural. Este sistema debe ser innovador para que integre aquellos elementos que permitan mejorar constantemente la intervención y que sea adecuada a la población objetivo y a los demás actores; participativo porque se promocionará la amplia participación de todos los actores en el proceso; orientado al impacto porque buscará el constante

cuestionamiento, respecto a qué tan eficiente y eficaz es el proceso de intervención y pondera altamente el cambio ocurrido en las área geográficas donde se interviene con las diferentes actividades, especialmente en que la población se apropie del proceso de desarrollo. La finalidad de la participación de los distintos actores es contar con un sistema de monitoreo y evaluación permanente.

Se diseñará e implementará un sistema participativo que permita planificar, dar seguimiento, evaluar y sistematizar las experiencias generadas; para ello la Unidad coordinará estrechamente con el Equipo de la UGP, las Instituciones Públicas, ONG´s; Proyectos y Programas FIDA y otras fuentes y con los beneficiarios. Este sistema eventualmente puede ser incorporado como herramienta a las Instituciones públicas u otros organismos como un aporte del Proyecto.

La USE será un equipo de trabajo conformado por un(a) Coordinador (a), un (a) Asistente en Programación y un (a) Asistente del Centro de Información. El (la) Coordinador (a) será responsable de coordinar la Elaboración del Estudio de Base, el Diseño e Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación durante el primer año del Proyecto, los Planes Operativos Anuales, la evaluación de Medio Término y Terminal del Proyecto.

4.2. Componentes Técnicos

Componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales. El CODERHS estará conformado por un Coordinador General, un Coordinador del Programa de Fortalecimiento de los Beneficiarios, que trabajará directamente con un (a) Administrador (a), el (la) Coordinador(a) de Capacitación y Organización y su Asistente; también habrá un(a) responsable de Comunicación y Difusión. Este Componente tiene como objetivos principales estimular en la sociedad panameña la valorización de la herencia ancestral y cultural de las Comunidades Ngäbe Buglé; promover el potencial de las organizaciones tradicionales con el propósito de mejorar la autoestima de la población objetivo. Para cumplir con sus objetivos implementará las siguientes líneas programáticas: a)Programa de Formación de Recursos Humanos, b)Semillero de microproyectos, c) Programa de Salud Reproductiva, d)Fortalecimiento de las organizaciones locales económicas y políticas, e) Fortalecimiento y reciclaje del recurso humano y proveedores de servicios, f) Comunicación y difusión.

Las funciones del CODERHS serán: a) Promoción y difusión del Proyecto en su Área de Influencia, b) Difusión de los valores culturales ancestrales de las etnias Ngöbe y Buglé a nivel

del área de influencia del Proyecto, c) Apoyo a los Equipos Técnicos en las metodologías y en la ejecución para formar y consolidar las organizaciones productivas, eficientes y sostenibles económica y socialmente, d) Convenios y contratos con proveedores de servicios para las acciones de capacitación y formación, e) Contrato de los servicios de educación, capacitación y formación, f) Diseño de los indicadores de seguimiento a las actividades ejecutadas por los proveedores de servicios, g) Seguimiento a la ejecución de los planes y programas de capacitación elaborados para cada nivel de actores, con el propósito de evaluar los resultados, los efectos y los impactos de estos procesos, h) Identificar y diseñar las acciones de apoyo a los procesos de capacitación y formación y de apoyo a las actividades realizadas por otros componentes con materiales audiovisuales.

Componente de Desarrollo Económico Sostenible: El CODES tiene un (a) Coordinador (a) General, un (a) Coordinador (a) de la UIM, un (a) Coordinador (a) y Asistente al SIPAT, un (a) Coordinador (a) para la Asistencia Técnica a Negocios Rurales y un(a) operador(a) del SIG. El objetivo central es transformar la agricultura de subsistencia y las actividades agrícolas no productivas en pequeñas empresas y actividades económicas orientadas directamente a los mercados. Entre las actividades a desarrollar para cumplir los anteriores objetivos se tiene a) la elaboración del Plan Estratégico para el Desarrollo de la Comarca bajo la coordinación del Coordinador General con la responsabilidad directa de los servicios técnicos contratados y su elaboración se enmarcará en la Ley 10 y la Carta Orgánica. Paralelamente se contratará los servicios técnicos para el establecimiento del Sistema de Información Geográfica con la responsabilidad del Coordinador General y el Profesional de la UGP, el operador del SIG; ambas actividades se desarrollarán en el primer año del Proyecto, b) el Mercadeo y Apoyo a los Negocios Rurales identificará e informará sobre la demanda de los mercados locales, regionales y nacionales y apoyará el nexo entre los beneficiarios y el mercado; los negocios rurales a impulsar serán ligados a las oportunidades de mercado identificadas y proveerá la formación de capacidades para la formulación, ejecución y desarrollo de proyectos y microempresas, c) la Generación y Desarrollo de Tecnologías Agrícolas y No Agrícolas estará bajo la Coordinación General y el SIPAT para lo cual se firmará un convenio con base en resultados concretos con el IDIAP y tendrá una estrecha relación con los Servicios Privados de Asistencia Técnica que será responsabilidad del SIPAT, que se ejecutará por contratos anuales a Equipos Técnicos; quienes se establecerán en oficinas provistas por la UGP mediante convenio de uso por el tiempo de vigencia del contrato; el SIPAT elaborará en el primer año los DRP y elaborará las propuestas y

planes de acción para solucionar los problemas presentados; también fomentará y establecerá estrategias para que los beneficiarios reciban asistencia técnica y capacitación de calidad, identificarán y solicitarán capacitaciones en temas relevantes para mejorar el servicio brindado, se capacitarán en temas de tecnologías de producción adecuadas, género, manejo de recursos naturales, seguimiento y evaluación, técnicas de mercado y extensión participativa, entre otras: transferir conocimientos a los beneficiarios que sean aprovechables; organizar y ejecutar talleres participativos; establecer, desarrollar y evaluar módulos demostrativos y de generación de experiencias; identificar necesidades de comercialización; desarrollo de microempresas u otros temas especializados que requieran capacitación o asistencia técnica e informarán a la UGP; identificará, fortalecerá las capacidades y apoyará la implementación del sistema de productor a productor. d) el Manejo de Recursos Naturales y Ambiente será una responsabilidad directa del Coordinador (a) General y se contratarán servicios de profesionales para el manejo de cuencas, agroforestería, manejo de conflictos, manejo de desechos, entre otros. Se trabajará en estrecha coordinación con SIPAT y CODERHS y se firmará un convenio basado en resultados concretos con la ANAM.

Componente del Fondo de Inversión Rural. El FONRURAL se implementará mediante un (a) Coordinador (a) responsable, un (a) Ingeniero (a) Civil, dos Asistentes Técnicos (as) que se encargarán de verificar los diseños, factibilidad y desarrollo de las inversiones rurales y un Inspector de Obras; este equipo contará con un (a) Asistente. La infraestructura vial es responsabilidad directa del FIS. El FONRURAL proveerá a las comunidades locales, organizaciones de base y pequeños productores agrícolas y no agrícolas a hombres y mujeres de diferentes edades, recursos financieros no reembolsables para la ejecución de inversiones. Las inversiones a financiar por el FONRURAL serán: infraestructuras como: a)caminos rurales e infraestructura de comunicaciones, que incluirá mejoramiento y mantenimiento de la red de transportes dentro de la Comarca, b) Caminos de acceso y zarzos, c) Vados y senderos que comunican unas comunidades con otras, con las escuelas, centros de salud y mercados. Las solicitudes presentadas por los (as) usuarios (as) del Proyecto serán seleccionadas a través de concursos, considerando criterios como compatibilidad con el Plan Estratégico, nivel de contribución de los(as) usuarios(as) y la relevancia en términos sociales y ambientales.

El equipo de FONRURAL tendrá la responsabilidad de realizar los trámites requeridos para ejecutar los desembolsos aprobados; registrar en un sistema de contabilidad todas las operaciones

respecto a los proyectos aprobados para verificar claramente el estado de los desembolsos por cada uno; establecer y mantener actualizada la base de datos de los proyectos presentados, aprobados, financiados y ejecutados, en trámite o denegados; asegurar que las solicitudes de proyectos o servicios técnicos sean tramitados en forma ágil; establecer y mantener al día un sistema de archivos de actas sobre las decisiones acerca del uso de los fondos de FONRURAL; certificar que el uso de los fondos de FONRURAL se utilizarán conforme lo establecido; levantar y actualizar mensualmente el Directorio de Oferentes que pueden ser convocados para estudios o construcciones, según se determine en este Manual; elaborar el inventario vial y otras obras y acopiar información en instancias como el MOP, que hayan sido previamente recopiladas; mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación respecto a la ejecución de FONRURAL.

Para la administración y operación se establecerá un Reglamento del FONRURAL. Para la ejecución de las obras viales se desarrollarán los Manuales de Promoción, Selección de las obras, Contratación e interventoría, Ejecución y seguimiento, Mantenimiento y Diseños típicos, la elaboración de estos manuales es responsabilidad del Ingeniero Civil de la UGP y se aplicarán una vez sean aprobados por el CDP. Todos estos manuales se incorporan al presente Manual de Operaciones del Proyecto como parte integral del mismo.

V. REGLAMENTO DEL FONDO DE INVERSIÓN RURAL - FONRURAL

Por ser uno de los Componentes de mayor inversión presupuestaria, donde se espera un impacto positivo y la amplia participación de la población objetivo, el Fondo de Inversión Rural (FONRURAL) formula su propio Reglamento de Operaciones, ya que la Categoría V tiene uno de los porcentajes más importantes del Convenio de Préstamo. Este Fondo financiará en forma no reembolsable las inversiones y servicios técnicos requeridos por la población objetivo, ya sean organizados o individuales para la ejecución de propuestas factibles dentro del área del Proyecto.

FONRURAL tiene como propósito otorgar financiamiento de carácter no reembolsable para Inversiones y Servicios Técnicos a beneficiarios, grupos de beneficiarios organizados y a organizaciones elegibles dentro del área del Proyecto. Las inversiones elegibles para el financiamiento parcial de FONRURAL contemplan inversiones en obras civiles y construcciones, ambientales y productivas. Los Servicios Técnicos que FONRURAL financiará son los necesarios para que los beneficiarios organizados puedan identificar, estudiar, capacitarse, asesorarse, poner en marcha y operar los proyectos de su interés, financiados por FONRURAL.

A. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. Introducción

Los principios generales para que un proyecto sea elegible para el financiamiento de FONRURAL son:

a) Que los destinatarios sean usuarios(as) del Proyecto;
b) Que la demanda surja de los mismos usuarios(as) o bien de prioridades determinadas en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Comarca (PDEC);
c) Que exista aporte parcial del inversionista o de la comunidad;
d) Que exista el compromiso formal de su participación en el mantenimiento del emprendimiento en cuestión;
e) Que esté en armonía con el Plan Estratégico de Desarrollo Rural para la Comarca y el Plan Estratégico de Desarrollo Local; y
f) Que no estén en mora de pago con el Fondo o el antiguo Proyecto Ngöbe-Bugle (PNB).

Los proyectos que se presenten al Fondo solamente podrán ser financiados una vez a un mismo solicitante. La decisión de financiamiento o implementación de los proyectos deberá ser tomada con la participación efectiva de los beneficiarios dentro de los mecanismos de decisión.

2. Beneficiarios

2.1 Focalización

Los proyectos que financie FONRURAL deberán estar dirigidos prioritariamente a beneficiar a la población objetivo más pobre del área del proyecto en forma individual o en grupos organizados, tengan éstos o no personería jurídica. Generalmente, estos usuarios forman parte de la población que tiene menor capacidad empresarial y está situada en zonas alejadas de los mercados y de los servicios públicos y privados. El Proyecto deberá enfatizar sus esfuerzos hacia la organización y capacitación de estos grupos de población para que puedan acceder a los beneficios del FONRURAL.

Existen en el área del Proyecto, sin embargo, una cantidad interesante de organizaciones de usuarios de diversos tipos promovidas principalmente por el antiguo proyecto PNB.

las cuales requieren de inversiones de interés común que no pudieron ser atendidas durante la ejecución del PNB y podrán ser un buen punto de partida para FONRURAL. dando continuidad a la labor que llevó a cabo el PNB.

FONRURAL dará preferencia a aquellas inversiones que contengan un enfoque de género, las cuales favorezcan las acciones que mejoren la participación equitativa de hombres, mujeres y jóvenes tanto en el trabajo como en su lugar de permanencia.

2.2 Definición

Serán sujetos de financiamiento de FONRURAL los(as) usuarios(as) individuales del Proyecto que están dentro del grupo objetivo del mismo, las comunidades locales organizadas, los grupos organizados, las organizaciones, asociaciones y pequeños productores organizados, agrícolas y no agrícolas, las mujeres y grupos de jóvenes organizados. Estas agrupaciones deben estar actuando para beneficio y en nombre de la comunidad u organización que representan. Las agrupaciones elegibles deberán estar conformadas por personas o grupos de cinco o más beneficiarios cuya mayoría (67%) de sus miembros sean personas calificables dentro de la población objetivo del Proyecto.

Las organizaciones elegibles deberán nombrar a un Representante de la organización respectiva y contar con un Comité de Proyecto o de Obra nombrado en asamblea general de sus miembros de manera representativa y democrática y contar con el beneplácito de la UGP en cuanto a su capacidad organizativa y ejecutiva para implementar los proyectos que presenten o recibir los servicios técnicos que soliciten.

B. INVERSIONES FINANCIABLES

1. Regla General

De las Inversiones

En términos generales, las inversiones financiables son aquellas de beneficio común para las organizaciones solicitantes y para la población objetivo del Proyecto a quienes están destinadas. Las solicitudes de financiamiento deben contener proyectos definidos por la organización solicitante, ser de prioridad para la comunidad que representa y estar en armonía con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Comarca. Las solicitudes de financiamiento deben estar dentro de los límites máximos establecidos en el presente Reglamento. (Ver Cuadro1).

Los proyectos presentados pueden contener prácticamente cualesquiera tipo de inversión, como pueden ser proyectos de obras civiles y construcciones, equipo y materiales para microempresas productivas y rentables, para la producción agropecuaria, forestal o piscicultura, empresas destinadas a la provisión de insumos agrícolas o de procesos postcosecha, protección de cuencas y aquellos proyectos que rentablemente produzcan ingresos adicionales a la comunidad, empleos o estén destinados a la protección, recuperación y manejo de los recursos naturales renovables.

De la Participación de la Comunidad

Todos los proyectos elegibles para financiamiento de FONRURAL deben contar con la participación del individuo o de la comunidad beneficiada mediante su cofinanciación parcial, ya sea de la organización en sí o de sus miembros e incluir un compromiso formal para asegurar la sostenibilidad de las inversiones que se efectúen con los fondos de FONRURAL.

Los entes beneficiarios de fondos de FONRURAL deberán efectuar una contribución al costo del emprendimiento, ya sea en mano de obra, especie o dinero, en las proporciones mínimas establecidas en el presente Reglamento (Ver Cuadro 1).

2. Infraestructura Física

Infraestructura de transporte

El financiamiento para el mejoramiento de la infraestructura de transporte en el área del Proyecto tiene como fin lograr la integración de la población y la producción a los mercados y servicios del Estado y privados, asegurando el paso y tránsito de vehículos, personas y bestias durante toda época del año, para mejorar los ingresos de la población objetivo, abaratar el costo de transporte y facilitar a las comunidades el acceso a los servicios privados y estatales.

Las inversiones en infraestructura vial elegibles para ser financiadas por el FONRURAL son la construcción, rehabilitación y el mantenimiento de los caminos existentes, la adecuación de senderos, la construcción de zarzos y pontones, la construcción de obras de arte en caminos y senderos y el mantenimiento de las obras en cuestión. Las obras financiables deben contar con la participación activa de la comunidad en la selección, adjudicación, construcción y mantenimiento de las mismas.

El financiamiento en caminos vehiculares para caminos existentes se hará siguiendo en forma general el trazado que estos tienen en la actualidad, al cual se le puede introducir variantes que no impliquen una modificación sustancial al trazado existente. Los caminos de producción que FONRURAL financie sobre nuevos trazados, deberán contar con un estudio detallado de impacto ambiental, además del resto de estudios técnicos necesarios. No se podrán mejorar caminos para el beneficio individual.

El mejoramiento de los caminos y senderos puede ser parcial o total. Pueden incluirse obras y mejoras en sitios críticos, tales como vados, pontones, mejoramiento del drenaje, ampliación parcial del derecho de vía, estabilización de derrumbes y, en fin, la ejecución de obras puntuales que aseguren el tránsito ininterrumpido del camino y de los senderos.

Las especificaciones técnicas por las cuales se pueden mejorar los caminos, zarzos y senderos son aquellas establecidas en las especificaciones de infraestructura física del presente informe. Las especificaciones para los caminos son, como norma general, las establecidas por FIS que están basadas en las del MOP para caminos rurales y las que se establecerán en los Manuales de Construcción – Especificaciones Técnicas, que deberá adoptar el proyecto, previamente al financiamiento de cualquier obra civil.

Para la fijación de prioridades de obras en competencia, éstas entrarán a concursar su financiamiento de acuerdo con los mayores beneficios que recibirán las comunidades afectadas; para tal evaluación, se tendrá en cuenta el número de usuarios(as) directos y comunidades beneficiadas con la obra, los beneficios generales esperados y el costo aproximado de la obra por beneficiario directo, la participación de la comunidad en la obra y en su mantenimiento y la producción del área de influencia del camino en cuestión. El peso que estos factores tengan en la escogencia de una u otra obra, deberán ser propuestos por la UGP ante el CDP para su aprobación como uno de los puntos de partida para iniciar las operaciones de FONRURAL para infraestructura de transporte.

Toda obra civil o construcción que financie FONRURAL deberá contar con el estudio de impacto ambiental respectivo y las recomendaciones para mitigar los impactos negativos que se causen.

Construcciones

El FONRURAL podrá financiar pequeñas construcciones e infraestructura rural que coadyuve al mejoramiento de la condición social de los usuarios(as) del Proyecto. A título de ejemplo no restrictivo, el FONRURAL podrá financiar pequeñas construcciones comunales para reuniones, deporte y esparcimiento, lugares comunales para el pilado local del arroz o desgrane de maíz, almacenamiento de bienes comunales y, en fin, construcciones de beneficio colectivo.

3. Inversiones en Microcuencas y Recursos Naturales Productivos

Recursos Naturales Renovables

El propósito de financiar actividades en el campo de los recursos naturales renovables es suspender el demérito y lograr la recuperación de los recursos naturales renovables que han sido degradados y que es un factor de empobrecimiento continuado de la población objetivo del Proyecto. La deforestación y la producción agrícola con prácticas culturales insostenibles son causas de la desregulación de ríos y quebradas y pérdida de materia orgánica y de la biomasa del suelo, todo esto con la consecuente disminución continuada de los rendimientos agrícolas y, por ende, de los ingresos del productor(a).

FONRURAL financiará inversiones que conlleven a la recuperación y el uso sostenible de los recursos naturales renovables, como pueden ser las inversiones en el mejor manejo de microcuencas y de los recursos naturales productivos, con acento en reforestación y agroforestería.

FONRURAL financiará la reforestación comunitaria, la reforestación individual y comunitaria de las microcuencas, las barreras vivas y muertas en suelos de ladera que eviten la erosión del suelo, en forma individual y comunitaria, la incorporación de abonos verdes al suelo, y otros que conlleven a la recuperación y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

Resolución de Conflictos

FONRURAL financiará las acciones necesarias que conlleven hacia la solución de conflictos existentes en el uso de los recursos naturales renovables o atenten contra la sostenibilidad de los mismos en el área de proyecto.

4. Propuestas Comunitarias, Proyectos y Negocios Rurales

Propuestas Comunitarias

Las propuestas comunitarias consisten en planes de desarrollo de las comunidades identificados por éstas a través de un diagnóstico participativo rural y planificación estratégica para impulsar actividades en beneficio común para dicha comunidad. A título de ejemplo no restrictivo, FONRURAL puede financiar emprendimientos para la compra de semillas, fertilizantes orgánicos, silos metálicos familiares, insumos para la producción de artesanías, botiquín sanitario, cercas para la crianza de animales menores, pequeños proyectos de riego o microriego, etc. Los recursos desembolsados por FONRURAL serán de propiedad del grupo beneficiario, el cual puede decidir recuperarlo o no o crear un fondo rotatorio en especie o en dinero para el propio grupo. Sin embargo, el Proyecto promoverá que el uso de los recursos desembolsados sean manejados con criterios de rentabilidad, sostenibilidad, visión empresarial, participación democrática, empoderamiento, sostenibilidad ambiental y enfoque de género.

Proyectos y Negocios Rurales

Los Proyectos y Negocios Rurales son propuestas grupales o individuales de microempresas agropecuarias o agroindustriales, de pequeñas industrias o de servicio, negocio rural, formulada y evaluada como proyecto con visión empresarial, propuesta que será identificada y formulada con el apoyo de los servicios técnicos del Proyecto.

Diferenciación

La diferencia entre las Propuestas Comunitarias y los Proyectos y Negocios Rurales consiste en que, en el primer caso lo predominante es la voluntad del grupo que ha priorizado esa inversión, con base en su diagnóstico participativo y planificación estratégica; en el caso de los Proyectos y Negocios Rurales, las personas individuales tienen una idea de negocio, que es asesorada por servicios técnicos o capacitación contratados para apoyar la formulación de la propuesta, verificando que se trata de un proyecto que es rentable, sostenible, factible técnicamente, que está orientado a un mercado específico identificado y con el cual ya se han tenido contactos preliminares y que no provoca deterioro al medio ambiente.

Los mecanismos de identificación, financiación y ejecución de los proyectos emanados de los semilleros de proyectos se regirán por lo establecido en el D.T.4, acápite II.C. de la Misión de evaluación ex –ante.

C. SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIABLES

1. Generalidades

Los Servicios Técnicos que FONRURAL financiará son aquellos necesarios para que los usuarios(as) individuales u organizados puedan identificar, estudiar, diseñar, capacitarse, asesorarse, poner en marcha y operar los proyectos de su interés. Este financiamiento contempla la contratación, por parte de los beneficiarios o del proyecto en su nombre, de profesionales, técnicos, asesores y firmas consultoras. Entre los Servicios Técnicos identificados se encuentra estudios de preinversión, capacitación de los diferentes estamentos que requieran los proyectos en estudio o bajo implementación, servicios de transferencia de tecnología, servicios de apoyo a la comercialización, capacitación, talleres y giras de aprendizaje, estos últimos complementarios a los enumerados en el D.T. 5 (Documento Ex – ante del Proyecto) en apoyo a mercadeo y negocios rurales.

2. Preinversión

FONRURAL financiará a los usuarios del fondo la contratación de asesores, consultores, firmas de carácter técnico u ONG para asistirlos en la preparación de perfiles y la formulación y preparación de proyectos y de diseños especializados, la contratación de técnicos para pequeños proyectos agropecuarios forestales, pequeñas empresas o negocios rurales o de otro tipo de proyectos productivos. El Fondo también financiará abogados que asesoren a los usuarios, si fuere de su interés, en las contrataciones que lleven a cabo y, en fin, aquella de ayuda técnica y profesional que les permita implementar con seguridad y eficacia sus proyectos. El FONRURAL también podrá financiar los servicios necesarios para poner en marcha y operar los proyectos que requieran de técnicas especiales para su operación y mantenimiento y para el adiestramiento en la operación y mantenimiento y para el adiestramiento en la operación del mismo.

3. Sostenibilidad de los Proyectos

Los proyectos de infraestructura, pequeños proyectos, negocios rurales, microempresas y otros que sean financiados por FONRURAL deberán ser sostenibles en términos financieros, técnicos y ambientales, de acuerdo con indicadores que serán desarrollados

por la UGP en su Sistema de Seguimiento y Evaluación. Este es un condicionante que debe contemplarse desde la identificación de los proyectos y es tema que debe desarrollarse en el diseño del mismo, estableciendo allí las medidas requeridas o por ser implementadas para asegurar su mantenimiento en el tiempo, de manera previa a su financiación.

4. Contratistas Elegibles

Son contratistas elegibles aquellos inscritos en el Registro de Proponentes para el Proyecto y aplican los mismos términos del Capítulo III Contrataciones del Proyecto.

5. Inversiones y Proyectos no Financiables

FONRURAL no podrá financiar proyectos que no estén apoyados por el Proyecto o que no sean factibles económicamente o no sean sostenibles, bienes y servicios a personas u organizaciones no elegibles para su financiamiento, proyectos o servicios que causen un impacto ambiental negativo sin posibilidades de mitigación, la compra de tierras, la renegociación de deudas, el pago de impuestos, la siembra de cultivos prohibidos o su procesamiento, la compra o construcción de clubes sociales o deportivos, construcciones religiosas, construcción o arriendo de vivienda, cualquier financiamiento que no esté relacionado con los objetivos y estrategia del proyecto y que no esté en armonía con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Comarca.

E. MONTOS MÁXIMOS Y LÍMITES

1. Introducción

Los financiamientos que otorgue FONRURAL tienen tres limitaciones por tipo de emprendimiento: un monto global máximo, costos unitarios máximos y el valor acumulado financiado por usuario(a). El monto máximo por financiar se refiere al valor total del tipo de emprendimiento incluyendo el aporte de los usuarios(as).

FONRURAL deberá tener en cuenta que no exista concentración de aportes en las comunidades o en los beneficiarios individuales, de tal forma que se cumplan los principios de equidad y focalización que se introdujeron en las descripciones al comienzo de este reglamento. Sin embargo, es importante saber apreciar que el Proyecto tendrá zonas de mayor acción donde es probable que se encuentren obras de

mayor costo, como pueden ser el mejoramiento de caminos que, en forma general, serán los proyectos de mayor valor total, aunque no necesariamente los de mayor costo por usuario(a). En estas zonas es probable que surjan la mayor cantidad de iniciativas financiables, motivadas por la misma acción del Proyecto.

Los proyectos que financie FONRURAL deberán preferir aplicaciones con prácticas, métodos y tecnologías simples y apropiadas, teniendo en cuenta la capacidad operativa de los usuarios(as) e incluyendo la capacitación y motivación necesaria para su mantenimiento y sostenibilidad.

Además del registro de cofinanciación de los proyectos por parte de los beneficiarios, la administración del Proyecto promoverá la participación financiera y técnica por parte de entidades públicas o privadas que tengan interés en el mismo tipo de inversiones, como puede ser el FIS u ONG.

2. Montos Máximos del Financiamiento

Excluyendo las obras civiles en el mejoramiento de la infraestructura de transporte, el monto máximo que FONRURAL puede financiar en proyectos es el equivalente de US1500 por familia beneficiada o US500 por beneficiario individual, teniendo en cuenta la sumatoria de los proyectos que afecten a una misma familia o persona.

En el siguiente cuadro se aprecian los montos establecidos para algunas actividades e inversiones:

Cuadro No. 1

Montos Límites Financiables por el FONRURAL

Concepto	Unidad	Costo Unitario (B/.)	Monto Total (B/.) Proyecto y Familia	Participación Mínima de los usuarios(as) (%)
Servicios				
Consultoría preinversión	Por proyecto		500	0 %
Factibilidad y diseño	Por proyecto			
Supervisión de proyectos	% costo proyecto	8 %		0 %
Consultoría técnica	% costo proyecto	10 %		0 %
Resolución de conflictos	Por caso		1000	0 %
Asesorías	Por proyecto		300	0 %
Obras Civiles				
Rehabilitación de caminos	Por km		50000	15 %
Senderos	Por km		1500	30 %
Zarzos	Por proyecto		70000	15 %
Pontones	Por proyecto		5000	15 %
Construcciones	Por proyecto		10000 300	30 %
Proyectos ambientales				
Microcuencas	Por proyecto		2000	20 %
Conservación de suelos	Por proyecto		300	20 %
Propuestas Productivas	Por proyecto		10000 500	30 %
Proyectos o negocios rurales	Por proyecto		5000 1500	40 %

3. Participación de los Beneficiarios

Toda inversión y servicio técnico financiado por FONRURAL debe contar con la participación activa de los beneficiarios, desde su concepción, su selección en los Comités de decisión, en su implementación, puesta en marcha, operación, seguimiento y evaluación y mantenimiento. Los proyectos financiados por FONRURAL deberán contar con la contribución económica de los beneficiarios, la cual puede ser hecha efectiva en dinero, especie, trabajo o en cualquier otro aporte valorizable durante la implementación y primeros dos años de operación del proyecto.

Cuando las personas, comunidades o municipalidad aporten tierra, ésta se excluye de la valoración como contribución o aporte de los usuarios(as). La excepción a esta regla se aplica cuando la contribución en tierra es necesaria para la producción del proyecto y real por parte de un usuario(a) que no tendrá acceso al dominio de la misma, una vez aportada a un proyecto en el cual él es socio partícipe del grupo que llevará a cabo el proyecto.

F. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. Introducción

Para que FONRURAL dé curso a las solicitudes de financiamiento para inversiones o servicios técnicos, se deben cumplir una serie de procedimientos y requisitos, cuya finalidad es asegurar que los fondos sean invertidos en forma transparente y eficaz y que los resultados esperados cumplan con los objetivos y estrategia del Proyecto y del propósito del mismo FONRURAL. También, los procedimientos velan por la participación de los usuarios(as) y buscan asegurar que los contratistas entreguen un producto a satisfacción de los usuarios(as).

2. El Ciclo de los Proyectos

Introducción

El ciclo de los proyectos consiste en los pasos que debe transitar un proyecto desde que se piensa en él hasta que se implementa o construye. En la generalidad de los casos y especialmente en los proyectos de tipo como el que se ocupa este documento, los proyectos tienen que partir de la identificación del proyecto para luego efectuar el estudio de preinversión. El estudio de preinversión, a su vez, contempla los pasos de

identificación, prefactibilidad y diseño. A continuación en este aparte se definen los pasos del ciclo de proyectos.

3. Identificación

La identificación es el primer paso. Todos los proyectos y servicios que se sometan a la consideración de FONRURAL parten de la identificación del proyecto en sí. La identificación del proyecto es efectuado por el individuo o por el grupo o comunidad organizada y debe ser avalado en Asamblea de la organización que llevará a cabo el proyecto. La identificación del proyecto deberá describir en qué consiste el mismo, sus participantes, quien lo ejecutaría y cuáles son sus principales beneficios, efectos e impactos. Si fuere posible, se incluiría un costo estimado del proyecto y la contribución de los beneficiarios.

4. Preinversión

a). Generalidades:

Para que un proyecto sea financiable por FONRURAL es necesario que se elabore un estudio por escrito en que se describa el proyecto para su aprobación y posterior ejecución. Estos estudios se preparan con diferentes grados o niveles de precisión, dependiendo de los requerimientos de implementación del mismo, el cual va desde el primer nivel o perfil del proyecto hasta el último paso de la preparación con su diseño.

La aprobación para la financiación de los proyectos puede ser hecha con estudios a diferente nivel de precisión puesto que parte del financiamiento incluye la preparación final del proyecto, de acuerdo con la Guía de Presentación de Proyectos, que debe preparar la UGP y ser aprobada por el Comité Directivo del Proyecto.

b) Perfil del Proyecto

El perfil de un proyecto debe incluir:

- El nombre del proyecto.
- Descripción del solicitante.
- El nombre del individuo u organización comunitaria responsable, indicando el nombre de las personas responsables por su tramitación, sede de la organización y demás información pertinente que permita contactar a los responsables del proyecto.

- Una breve descripción del tipo de organización del solicitante, el número de socios. y los extensionistas del proyecto que han tenido contacto con ésta.
- Indicación del vínculo que el solicitante tiene con el proyecto y de los eventos de capacitación que han tenido del mismo.
- Descripción de las capacidades del solicitante para implementar el proyecto y de las necesidades de asistencia profesional para dar seguimiento adelante.
- Indicación de las posibilidades de mercado, si el proyecto exigiere la venta de productos.
- Limitantes que se quieren resolver y situación encontrada durante la identificación que se quiere superar, indicando los objetivos y estrategia del proyecto propuestas.
- Descripción del proyecto y de las actividades que tendría.
- Costos del proyecto y propuesta de financiación.
- Quien 'o implementaría y cómo.
- Impactos y efectos esperados y
- Análisis financiero y rentabilidad del proyecto, si fuere de un proyecto productivo.

Este perfil de proyecto es analizado por las instancias decisorias y puede ser aprobado si su complejidad indica que es suficiente el detalle del perfil presentado o bien, aprobado en primera instancia para ser detallado a mayor nivel, con financiación de Servicios Técnicos, si los requiere. En este punto el proyecto puede ser denegado.

c) Factibilidad del Proyecto

El estudio de factibilidad del proyecto es, en este caso, el desarrollo con mayor precisión de los detalles de inversión, operativos, administrativos y financieros. Básicamente contiene la misma información que la identificación, pero en mayor detalle y, por lo tanto, reduciendo la incertidumbre de las inversiones y sus beneficios. En proyectos de mayor envergadura puede que este detalle requiera de comprobaciones técnicas y organizativas para ser implementado. En esta instancia el proyecto puede ser aprobado para financiación inmediata o rechazado. A este nivel se puede requerir de un paso adicional de diseño, como puede ser el caso de proyectos de obras civiles o microempresas de procesamiento.

d) Diseño del Proyecto

Los proyectos que requieren de un diseño final ya han pasado con aprobación

condicionada del Comité Local pertinente en la etapa de factibilidad y solamente se requerirá que la factibilidad sea adicionada con los diseños necesarios, planos y especificaciones para ser contratado con firmas especializadas en la implementación de este tipo de proyectos. En este punto el proyecto puede ser confirmado para su financiación o implementación o devuelto para que sus diseños sean perfeccionados.

e) Impacto Ambiental

Los proyectos que se presenten para su financiamiento de FONRURAL deben tener un estudio del impacto ambiental que ocasionaría el proyecto. Si éste tuviera impactos negativos, se deben plantear las soluciones e inversiones requeridas para mitigarlo.

G. APROBACION Y CONTRATACIÓN DE PROYECTOS

1. Aprobación

1.1 Generalidades

La aprobación de un proyecto de Inversión o de prestación de Servicios Técnicos se lleva a cabo en diferentes Comités que el Proyecto apoyará su fortalecimiento y que serán responsables por aprobar los proyectos en el ámbito que a cada uno de estos corresponda, de acuerdo con el monto de dinero por financiar. Los proyectos por financiar nacen de un individuo o en el ámbito de los grupos de base de no menos de cinco familias o bien en organizaciones de mayor complejidad y número de asociados. Un proyecto puede contemplar una pequeña máquina para pilar el arroz o desgranar el maíz en una comunidad con inversiones de unos pocos cientos de dólares estadounidenses (balboas) o bien puede ser la habilitación de un camino de varios kilómetros que beneficia a muchas comunidades y puede costar centenas de miles de balboas.

Por la misma complejidad que implica la gestación y aprobación de los proyectos, en FONRURAL las aprobaciones se efectúan de acuerdo con esta complejidad, comenzando en ámbito donde han surgido, a través de diversos Comités con alta participación de los usuarios(as).

La Aprobación de los Proyectos

La aprobación de los proyectos dependiendo del monto y complejidad de ejecución serán aprobados a diferentes niveles, según sea el caso por el Comité Local (CL), Comité Zonal (CZ) o Comité Directivo del Proyecto (CDP), los cuales actúan independiente de la UGP en criterio, pero en estrecha coordinación.

- El Comité Local con acción en el ámbito de los Dominios de Intervención (DI) donde será la sede local del sistema de extensión del proyecto, el cual sesionará en el DI correspondiente,
- El Comité Zonal tiene como ámbito de acción el área de las regiones comarcales; a saber: Ñökribo, Kädriri y Nedrini, incorporando los corregimientos rurales pobres aledaños por relación geográfica.
- El Comité Directivo del Proyecto (CDP), que es la autoridad máxima del mismo, sesionará en la sede del Proyecto.

El Comité Local: Estará conformado por un(a) representante de los(as) Productores, el Alcalde del Distrito, dos Representantes de las Autoridades Tradicionales (Cacique Local y Presidente del Congreso Local), un representante de Productores no Agrícolas, una representante de las Organizaciones de Mujeres, un representante de los Grupos Sociales, un(a) representante de las Asociaciones de Padres de Familia, un(a) representante de los(as) Jóvenes y el Técnico responsable en el DI. este último con voz, pero sin derecho a voto. Cada Comité Local contará con su Reglamento Interno.

El Comité Zonal es la Asamblea General de todos los Presidentes (as) de los Comité Locales, el Alcalde o su Representante y un Representante de las Autoridades Tradicionales designado en consenso, el representante técnico del DI será el secretario, con voz, pero sin voto.

Parágrafo: Para establecer el área geográfica de los Dominios de Intervención. los montos a ser aprobados tanto por el Comité Zonal como el Comité Local y sus funciones serán objeto de estudio e inclusión a este Manual de Operaciones.

El Comité Directivo del Proyecto: Es la máxima autoridad del Proyecto, y estará integrado por el Director Ejecutivo del FIS o su representante quien preside este Comité, un representante de la Dirección de Políticas Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), un representante de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), la Dirección de Desarrollo Rural del Ministerio de Desarrollo

Agropecuario (MIDA), un representante de cada Congreso Regional Ngöbe-Bugle, y un representante del Congreso General Ngöbe-Bugle. El Director del Proyecto será un miembro ex oficio del Comité Directivo, con voz, pero sin voto, desempeñando el cargo de Secretario. Este Comité sesionará en la sede del Proyecto.

En todos estos Comités tienen derecho a participar con voz, durante la sesión que trate sobre la financiación pertinente, el solicitante de fondos ante FONRURAL o su representante y el asistente técnico del Proyecto quien ha dado seguimiento con el solicitante al proyecto respectivo. Por decisión del solicitante, podrá asistir el consultor(a) o asesor(a) que lo haya asistido en la preparación del proyecto en cuestión.

Montos Financiables e Instancias de Aprobación

Los diferentes Comités tendrán la potestad de aprobar la financiación de FORURAL para los proyectos que consideren convenientes dentro de los parámetros establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto y ordenar a la UGP la adquisición y contratación de bienes y servicios hasta por los siguientes montos:

- El Comité Local por montos hasta de USD. 10,000;
- El Comité Zonal por montos hasta de USD. 50,000;
- El Comité Directivo del Proyecto (CDP) por montos mayores de USD. 50,000.

Los proyectos que llegan a los Comités para su aprobación definitiva deben contar con la revisión de la UGP en la CFI (Coordinación del Fondo de Inversión) en cuanto a que estos cumplen con los requerimientos establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto y han cumplido con los trámites legales para la aprobación de los mismos, de acuerdo con la ley de contrataciones del Estado. Este concepto de la UGP debe estar explícito en un certificado de ésta anexado, a la carpeta de cada proyecto que se presente ante los Comités.

La aprobación de un proyecto o propuesta de servicios se efectúa en las diversas etapas de detalle de la preparación del estudio de preinversión. Los proyectos pueden agruparse en dos conjuntos:

- Aquellos que tienen efectos solamente sobre la comunidad solicitante; y
- Aquellos que afectan a otras comunidades diferentes a la solicitante.

Excepción

Excepcionalmente, el Comité Directivo del Proyecto podrá aprobar inversiones en el área del proyecto sin seguir el protocolo general de aprobación establecido en el presente numeral G 1.2. cuando, a su juicio, exista la necesidad de invertir en acciones que conlleven a solucionar o a mitigar amenazas a la población objetivo del proyecto, originadas en causas naturales como pueden ser, a título indicativo y no restrictivo, inundaciones, derrumbes, movimientos telúricos, epidemias, y otros.

2. Contratación

Los proyectos aprobados por la instancia de aprobación pertinente pueden ser contados y financiados por FONRURAL, siguiendo los procedimientos correspondientes establecidos para el proyecto.

Toda contratación de proyectos será escogida mediante el estudio de tres ofertas, excepto cuando no es posible obtener ese número de oferentes, con base en una certificación al respecto de la Dirección de la UGP. La invitación a ofertar se debe hacer con contratistas inscritos en el Registro de Contratistas que lleva la UGP. La invitación y recepción de las propuestas la hace la CFI, de acuerdo con un estimativo preliminar del presupuesto del trabajo por contratar.

Servicios Técnicos:

En el caso de la oferta de Servicios Técnicos por contratar se efectuará según lo establece el manual de contratación o el manual de operaciones. A los oferentes invitados al concurso se le solicitarán dos documentos en sobres sellados, los cuales conforman su propuesta: un sobre que contiene la oferta técnica y el otro la oferta económica. La Comisión responsable por evaluar las propuestas presentará al Director una lista de elegibilidad. En caso de no haber los oferentes necesarios, o que las propuestas no cumplan con los intereses del Proyecto, se declarará desierto el concurso y se vuelve a iniciar el proceso por segunda vez. Si se repite por segunda vez la declaratoria de concurso desierto, el Director del Proyecto podrá ordenar la contratación respectiva con cualquier contratista de su elección y que cumpla con los requisitos mínimos.

En caso de obras civiles y provisión de maquinaria y equipo se seguirá el proceso de licitación corriente establecido en la Ley de contrataciones del Estado.

En el proceso descrito debe participar un representante calificado del grupo solicitante, el cual tiene derecho a voto sobre la escogencia del contratista.

3. Supervisión

Aquellos contratos que requieran de la supervisión del contrato o interventoria de la obra, ésta podrá ser hecha por la UGP directamente o ser contratada con personas, entidades o firmas idóneas escogidas de acuerdo con el procedimiento establecido para el concurso de méritos.

4. Desembolsos y pagos

Veeduría Comunitaria

a) Desembolsos:

Los desembolsos y pagos que se efectúen en el desarrollo de proyectos financiados con fondos de FONRURAL requieren de la aprobación formal firmada por el representante del usuario(a) del proyecto en cuestión. No se podrán girar dineros a contratistas por concepto del contrato sin este requisito.

Recibo del Proyecto y Liquidación del Contrato

Todo contrato requiere ser liquidado a su término. Para poder liquidar o prorrogar un contrato se requiere del acuerdo o de una declaración firmada y por escrito del representante calificado del grupo usuario del contrato, en el cual declara que ha recibido la obra o los resultados del contrato y que éste ha cumplido a satisfacción, de acuerdo con los términos contractuales. Con este requisito el contrato puede ser liquidado o prorrogado. Caso contrario, el contratista, mediante resolución motivada del contratante, deberá corregir las situaciones allí indicadas para proceder a la liquidación.

H. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SERVICIOS

La UGP llevará un registro de los contratos suscritos por proyectos de inversión y servicios y será plenamente responsable, a través de la Unidad de Administración de los

aspectos financieros, administrativos, relacionados con la firma de los contratos y su seguimiento y control. Atenderá los problemas jurídicos de los contratos, realizará los desembolsos de acuerdo a lo establecido y verificará el cumplimiento de los contratistas y de las organizaciones beneficiarias, impondrá las sanciones previstas y presentará informes periódicos sobre el comportamiento administrativo y financiero de la cartera de proyectos de inversión y su avance o finalización.

Cada Componente o Unidad Técnica responsable con la auditoría ciudadana de los Comité Locales realizará el seguimiento técnico a la ejecución de los proyectos de inversión y servicios. Recibirá, analizará y aprobará los informes de ejecución de servicios y proyectos de inversión y comunicará a la Unidad de Administración la situación de cada uno de los contratos, así como incumplimientos y dará el visto bueno para el pago a los contratistas, previa presentación de acta de los beneficiarios autorizados para este fin. Estas decisiones se tomarán con base en el sistema de indicadores por diseñar para el proyecto y se mantendrá una base de datos sobre los contratos, los proyectos o servicios, sus resultados, efectos e impactos y el comportamiento de las empresas contratistas; misma que servirá para mejorar la gestión del Proyecto.

VI. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

El Manual de Operaciones es elaborado por la UGP en consulta con el CDP, de acuerdo a los documentos marco del Proyecto, mismo que es presentado al FIS y la Contraloría para homologar criterios. Una vez realizadas las consultas pertinentes se presenta al CDP para su aprobación y se envía al FIDA y CAF para la no objeción.

El Manual de Operaciones puede ser modificado en cualquier momento mientras esté en ejecución el Proyecto y cuando el caso lo amerite, mediando una justificación de los representantes de la población objetivo o profesionales y técnicos, que así lo identifiquen y recomienden, siempre que sea aprobado por el CDP y se obtenga la no objeción del FIDA.

ANEXOS

A.1. Flujograma de procesos de contratación para la construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios de consultores.

Flujograma de procesos de contratación para la construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios de consultores

Etapa del Proceso	Tiempo de Ejecución	Persona Responsable	Unidad Gerencial del Proyecto	Fondo de Inversión Social	Junta Directiva del FIS	CENA	CAF
Flujo para la Contratación de Consultores: Licitación Nacional - Montos menores de USD. 100,000 y mayores de USD. 50,000							
1. Identificar la actividad por la cual se realiza la adquisición o contratación							
Se identifica el proyecto a nivel de las comunidades, en caso de que sean inversiones directamente relacionadas con los(as) usuarios(as); privilegiando las establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo.		Resultados de los Diagnósticos Rurales Participativos Orientados a los Resultados del Proyecto que se recogen en los Planes de Desarrollo/ Comité Local y Comité Zonal					
Cuando sean adquisiciones para la UGP u otras instituciones coejecutoras, que no sean inversiones directas de los usuarios; los técnicos profesionales de la UGP identificarán los requerimientos y justificarán la adquisición o contratación		Unidad Gerencial del Proyecto					
2. Solicitar la aprobación y autorización de Comité Directivo del Proyecto		Director del Proyecto	X				
3. Preparar los Pliegos de Cargo para la No Objección de la CAF (Institución Cooperante)	Con por lo menos 3 meses de anticipación a la fecha de publicación en los diarios						
Elaborar una lista que contenga, al menos lo siguiente:	10 días hábiles	Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica	X				
** Las cantidades de cada bien o servicio y el monto estimado							
** Describir como serán agrupados a los fines de realizar los procesos de adquisición o contratación.							
** Describir los procesos de contratación o adquisición, monto de cada proceso y tipo de denominación de cada uno.							
** Someterla a revisión del asesor legal contratado por el Proyecto y que estará en la UGP							
** Revisar, corregir e incluir las observaciones legales a los Pliegos de Cargo	10 días hábiles	Asesor Legal	X				
4. Solicitar la No Objección de la Institución Cooperante (CAF); la lista se acompañará del Acta donde el CDP aprobó la lista de adquisiciones o contrataciones.	1 día hábil	Director del Proyecto y Jefe de la Unidad de Administración del Proyecto	X				
5. Considerar y emitir la opinión respecto a la lista de adquisiciones y contrataciones	15 días hábiles	Representante de la CAF					X
6. Ejecutar el procedimiento de contratación							
Publicar los avisos para las adquisiciones y contrataciones							

Flujograma de procesos de contratación para la construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios de consultores

Etapa del Proceso	Tiempo de Ejecución	Persona Responsable	Unidad Gerencial del Proyecto	Fondo de Inversión Social	Junta Directiva del FIS	CENA	CAF
Preparar y ordenar todos los documentos que contengan los Pliegos de Cargo referentes a la contratación o adquisición y asegurarse de que estén completos para proceder a la publicación para el llamado a los proponentes	5 días hábiles	Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica	X				
Tramitar la firma del aviso en los diarios	1 día hábil	Director del Proyecto	X				
Firma de los avisos para publicar la Licitación Nacional en 2 diarios de circulación nacional durante tres días consecutivos	1 día hábil	Director del Proyecto	x				
Las publicaciones en los diarios se realiza con la firma de los avisos de las siguientes autoridades, según monto así:	2 días hábiles en 3 diarios de circulación nacional						
Se realizará una reunión de Homologación para los Términos de Referencia con los proponentes 15 días anteriores al Acto Público de Apertura de Sobres	1 día hábil	Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
En caso de que en la Homologación del Pliego de Cargos tenga cambios sustantivos, que se requiera la No Objección de la Institución Cooperante (CAF) por segunda vez se publicará el aviso de suspensión del proceso inmediatamente.							
7. Acto Público de Apertura de Sobres respecto a la Licitación Nacional							
Presentación de las ofertas:							
* Se instala la Comisión de Apertura de Sobres de la Licitación respectiva por parte del Responsable de la contratación, considerando los montos de las adquisiciones o contrataciones 1 día hábil anterior a la Apertura de Sobres.	1 día hábil	Director del Proyecto	x				
* Los proponentes presentarán sus propuestas ajustadas a los Términos de Referencia, el Certificado de Postor y la Fianza de Propuesta. Se descartarán las propuestas que no contengan la Fianza de Propuesta.							
** La Comisión de Apertura de Sobres a través de su Coordinador procederá a la Apertura de Sobres y levantamiento del Acta, la cual será firmada por todos los presentes.							
*** La Comisión de Apertura de Sobres procede a preparar el documento foliado que contenga toda la documentación referente al proceso de Licitación Nacional respectivo.							
**** La Comisión de Apertura de Sobres entregará el mismo día del Acto Público o a más tardar el día siguiente del mismo a la Comisión Evaluadora instalada para tal efecto.							
8. Evaluación de la Licitación Nacional por la Comisión Evaluadora Instalada	Hasta 10 días hábiles a partir de la Apertura de Sobres						
* Se instala la Comisión Evaluadora de la Licitación respectiva por parte del Responsable de la contratación, considerando los montos de las adquisiciones o contrataciones.		Director del Proyecto	x				
* La Comisión Evaluadora de la Licitación Nacional respectiva procederá a la evaluación de las propuestas recibidas y completas usando los criterios de evaluación y ponderación solicitados en los Términos de Referencia.							

Flujograma de procesos de contratación para la construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios de consultores

Etapa del Proceso	Tiempo de Ejecución	Persona Responsable	Unidad Gerencial del Proyecto	Fondo de Inversión Social	Junta Directiva del FIS	CENA	CAF
*** La Comisión Evaluadora entregará inmediatamente y a mas tardar a los 10 días siguientes de la Apertura de Sobres		Director del Proyecto	x				
9. Adjudicación de la Licitación Nacional sobre la adquisición o contratación	Hasta 15 días hábiles después de la Apertura de Sobres	Director del Proyecto	x				
Recibir y evaluar el documento foliado respecto a la Licitación Nacional respectiva.							
Adjudicar la adquisición o contratación de la Licitación al proponente que haya presentado la mejor propuesta para los intereses del Proyecto; considerando los criterios de evaluación y ponderación.							
Comunicar a los proponentes de los resultados a través de la resolución motivada para la adjudicación							
10. Reclamaciones a la adjudicación							
Los proponentes no favorecidos realizan las reclamaciones que consideren ante el Proyecto en los 5 días hábiles siguientes una vez se hayan notificado de la resolución motivada	Se tiene 5 días hábiles						
12. Elaboración y firma del contrato							
Se prepara el documento de contrato para la adquisición o contratación respectiva		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
El contratista recibe el contrato y lo analiza; tramita la fianza de cumplimiento y la fianza de pago respecto al monto del contrato	5 días hábiles						
El contratista presenta la Fianza de Cumplimiento por el 50% del monto total para adquisición de obras y construcciones 10% para bienes junto con el contrato en los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato por parte de la UGP	1 día hábil						
13. Solicitar el Refrendo a la Contraloría General de la República							
Se prepara la documentación completa del contrato respectivo para enviarla a refrendo (control previo) de la Contraloría General de la República.		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Se prepara la nota solicitando el Refrendo de la Contraloría para que sea firmada por la autoridad respectiva, según monto del contrato		Director del Proyecto					
Firma la nota solicitando el refrendo a la Contraloría, adjuntando toda la documentación respectiva para el proceso de contratación.		Director del Proyecto					
Enviar a la CAF dos copias del contrato firmado con toda la documentación sustentatoria, en conjunto con la solicitud de desembolso donde se incluya ese trámite.							
Reciba, verifica y da el Refrendo del proceso de adquisición o contratación respectivo.							
14. Ejecución del contrato							
Preparar la Orden de Proceder		Jefe de la Unidad de Administración					

Flujograma de procesos de contratación para la construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios de consultores

Etapa del Proceso	Tiempo de Ejecución	Persona Responsable	Unidad Gerencial del Proyecto	Fondo de Inversión Social	Junta Directiva del FIS	CENA	CAF
Firmar y dar la Orden de Proceder para iniciar los trabajos referentes a la adquisición o contratación.		Director del Proyecto					
15. Ejecución de los trabajos referentes en el contrato respective por adquisición o contración.							
Supervisar y evaluar el trabajo técnico del contratista		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Verificar el cumplimiento del contrato en los términos adecuados, cuidando los beneficios de los usuarios y del Proyecto		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Elaborar las solicitudes de pago a los contratistas		Jefe de la Unidad de Administración					
Realizar los pagos a los contratistas; de acuerdo a lo estipulado en el contrato y avance ejecutado; previa aprobación de la parte técnica		Jefe de la Unidad de Administración y Director del Proyecto					
16. Cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme el contrato							
Se exigirá la ejecución idónea y oportuna del contrato a través de la revisión de bienes, obras y construcciones adquiridos para verificar que se ha cumplido con las especificaciones acordadas.							
Comunicar por escrito a los contratistas con X días de anticipación, en caso de que no se haya cumplido con las especificaciones técnicas una vez se identifique la anomalía							
Realizar los reclamos escritos pertinentes al contratista, cuando así se amerite para resarcir los efectos							
No tramitar ningún pago hasta tanto se cumpla con las condiciones en el contrato, de acuerdo a los Pliegos de Cargo							
17. Cambios en las condiciones del contrato							
Identificar y justificar el cambio así como los efectos del mismo		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Comunicar los cambios recomendados al contrato para mejorar la ejecución de la adquisición o contratación							
Solicitar la No Objeción de la CAF		Director del Proyecto					
Informar a la UGP si las modificaciones propuestas son incompatibles con el Convenio de Préstamo FIDA 580 PA		Respresentante de la CAF					
Realizar, previa No Objección, las enmiendas al contrato u orden de compra.							
Tramitar las firmas con el contratista							
Tramitar las firmas autorizadas para tal fin por parte del Proyecto							
Firmar las enmiendas establecidas en el contrato con la no objección de la CAF							
Realizar los pagos, conforme a la enmienda presentada y al respectivo avance de la obra o construcción							

A.2. Presentación de Informes al FIS, a la CAF y al FIDA

En el Cuadro 1 se presenta el formato de presentación de los informes de ejecución por Categoría de Gasto al Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola y a la Corporación Andina de Fomento. Las Categorías de Gasto son grupos de gastos similares en el marco de los componentes, que para este Proyecto son la categoría de gastos de obras civiles; equipo, vehículo y maquinaria; convenios y contratos de capacitación; convenios y contratos de servicios técnicos; fondo de inversión rural y gastos operativos.

En el Cuadro 2 se presenta el formato de presentación de informes de ejecución financiera por Objeto de Gasto y Fuente de Financiamiento al GOP y al CDP. Este sistema de cuentas tiene una clasificación institucional. Esta clasificación permite facilitar la administración del presupuesto, controlar la ejecución, generar las estadísticas que permitan realizar las futuras programaciones y el análisis de las actividades realizadas. Se han designado seis clasificaciones y el Proyecto se encuentra en la clasificación – Código 4. Corporaciones y Proyectos de Desarrollo. Tienen una existencia limitada al cumplimiento de los fines que dan origen. Por su grado de descentralización administrativa y financiera se dio un área especial; pero estarán sujetas a la aprobación de los presupuestos y a la Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Cuadro 1. Formato de Informe por Categoría de Gasto

Componentes y Programas			CODERHS			CODES				FONDO DE INVERSIONES	UNIDAD GERENCIAL DEL PROYECTO		TOTAL
Categorías		pari-passu	Coordinación, Comunicación y Difusión	Fortalecimiento a Beneficiarios	Capacitación y Fortalecimiento a la Organización	Coordinación e Inteligencia de Mercados	Desarrollo de Tecnologías	Manejo Ambiental y Sistema de Información Geográfico	Asistencia Técnica a Productores Agropecuarios y Microempresas		Unidad Gerencial del Proyecto	Unidad de Seguimiento y Evaluación	
I	Obras Civiles	95-5											
II	Equipo y Vehículo	95-5											
I	Convenios y Contratos de Capacitación	95-5											
II	Convenios y Contratos de Servicios Técnicos	95-5											
I	Fondo de Inversión Rural	65-35											
II	Gastos de Operación	35-65											
	Aporte FIDA												
	Aporte GOP												
	Porcentaje por Componente												
	TOTAL												

Cuadro 2. Formato de presentación de Informe al GOP por Cuentas Financieras y de Objeto de Gasto.

C.F	Nº de la cuenta	Nombre de la cuenta	Presupuestado			Ejecutado			Por ejecutar		
			Mensual/Trimestral y Anual								
			Total	FIDA	GOP	Total	FIDA	GOP	Total	FIDA	GOP
	0	**Servicios Personales**									
501	000	sueldo									
501	001	Personal fijo									
501	002	Personal transitorio									
501	020	Honorarios									
501	021	Dietas									
501	022	Servicios Especiales									
501	050	Décimo tercer mes									
523	080	otros servicios personales									
	1	**Servicios No Personales**									
	100	**Alquileres**									
525	101	de Edificio y locales									
525	102	De Equipo Electrónico									
525	105	Alquileres de equipo de transporte									
525	109	otros alquileres									
	110	**Servicios Básicos**									
526	111	agua									
526	112	Aseo									
522	113	Correo									
526	114	Energía Eléctrica									
522	115	Telecomunicación									
529	119	Otros servicios básicos									
515	120	Impresión encuadernación									
527	130	Información y Publicidad									
	140	**Viáticos**									
528	141	Viáticos									
528	142	Viáticos al exterior									
528	143	Viáticos a otras personas									
	150	**Transporte de personas y bienes**									
521	151	Dentro del país									
521	152	En el exterior									
521	153	A otras personas									
	160	**Servicios Comerciales Y Financiero**									
519	164	Seguros									
519	169	Otros servicios									
	170	**Consultarías**									
523	171	Consultarías									

523	172	Servicios Especiales									
	180	**Mantenimiento Y Reparación**									
524	181	Mant. Y reparación de edificio									
524	182	Mant. Y reparación de maqui. Y Eq.									
524	183	Mant. Mobiliario y eq. De oficina									
524	184	Mantenimiento de obra									
524	189	Otros mantenimiento y reparación									
	2	**Materiales Y Suministro**									
	200	**Alimento y Bebidas**									
505	201	Alimento de consumo humano									
505	203										
	220	**Combustibles y Lubricantes**									
511	221	Diesel									
511	222	Gas									
511	223	Gasolina									
511	224	Lubricantes									
	230	**Productos de papel y cartón**									
527	231	Impresos									
514	232	Papelería									
519	239	Otros productos de papel y cartón									
	240	**Productos Químico y Anexos**									
516	243	Pintura Colorantes y Tintes									
516	249	Otros productos químicos									
	260	**Productos varios**									
519	261	Articulos para recepciones									
236	262	Herramientas e instrumentos									
519	269	Otros productos varios									
	270	**Útiles y Materiales Diversos**									
519	271	Utiles de cocina y comedor									
519	272	Utiles deportivo y Recreativo									
519	273	Utiles de aseo y limpieza									
514	275	Utiles y materiales de oficina									
512	280	Repuesto									
	3	**Maquinaria y Equipo**									
	310	**Maquinaria y Equipo de transporte**									
233	314	Terrestre									
234	340	Equipo de Oficina									
236	350	Mobiliario de Oficina									
252	360	Semoviente									
235	370	Maquinaria y Equipo Varios									
	4	**Inversiones Financiera**									
	400	**Adquisición de Inmuebles**									
148	431	Compra de existencia agrícola									

148	432	Compra de existencia pecuaria									
148	439	Otras existencia									
539	480	Otras inversiones financiera									
	5	**Construcciones por contrato**									
	500	**Vias de comunicación**									
271	503	Carreteras y caminos									
271	509	Otras vías de comunicación									
279	510	Edificaciones									
232	511	Edificio de Administración									
232	519	Otras edificaciones									
239	540	Obras sanitaria									
239	541	Agua potable									
	6	**Transferencia Corriente**									
	620	**Becas de estudios**									
505	621	Becas escolares									
505	622	Becas universitaria									
505	623	Becas de Post-Grado									
505	.629	Otras becas									
	630	**A Instituciones Privada**									
539	631	Subsidios Benéficos									
539	633	Subsidios Deportivo									
	650	**Contribución a la seguridad Social**									
552	651	Cuota patronal seguro social									
552	652	Cuota patronal seguro educativo									
	670	**Subsidios a la Seguridad Social**									
552	671	Por enfermedad común									
552	672	Por maternidad									
507	673	Por riesgos Profesionales									
	9	**Asignaciones Globales**									
519	930	Imprevisto									
519	990	Otras asignaciones globales									
		Totales									

Para efectos de la presentación de los presupuestos y las erogaciones presupuestarias, el Proyecto tendrá la siguiente codificación por Componente, Programas y Unidad Técnica.

Código	Componentes, Programas y Unidades Técnicas
I	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y SOCIALES
	1.1 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
	1.2 FORTALECIMIENTOS A BENEFICIARIOS
	1.3 CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES
II	DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE
	2.1 COORDINACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO
	2.2 DESARROLLO DE TECNOLOGÍA
	2.3 MANEJO AMBIENTAL Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO
	2.4 ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES Y MICROEMPRESAS
III	FONDO DE INVERSIÓN RURAL
IV	UNIDAD GERENCIAL
V	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A.3. Políticas y procedimientos como medida de control en la Contabilidad del Proyecto

1. Cuentas bancarias

Propósito

El propósito es el de consignar los recursos en efectivo que son responsabilidad del Proyecto en una cuenta bancaria, que permita su control y un adecuado manejo.

Políticas

1. Se abrirá una Cuenta del Proyecto para el manejo del fondo del Proyecto, el cual debe llevar el nombre del organismo ejecutor con su respectivo número de cuenta.
2. En la Cuenta del Proyecto se utilizarán las firmas mancomunadas del Director del Proyecto y el Director Administrativo.
3. Las cuentas bancarias se conciliarán mensualmente para el fortalecimiento del control interno.
4. Las personas que preparan las conciliaciones no estarán autorizadas para firmar cheques.
5. Las conciliaciones bancarias deben tener la firma de elaborado y la firma de revisado y autorizado por las personas que tienen la responsabilidad de firma conjunta.

Procedimientos

Todo movimiento que afecte las cuentas (Especial y del Proyecto) por medio de cheques debe estar plenamente autorizado y aprobado por las personas asignadas para la responsabilidad de firmas conjuntas para cada cuenta bancaria.

2. Solicitud y autorización de cheque

⇒ La solicitud y autorización de cheque contendrá lo siguiente:

1. Fecha
2. Nombre de persona, beneficiario, proveedor o institución a quien se le emita el cheque
3. Monto en número y letra
4. Concepto
5. Código de cuenta presupuestaria
6. Nombre del que prepara la solicitud
7. Autorizado por los responsables de la firma conjunta

⇒ Toda solicitud y autorización de cheque debe estar respaldada con los soportes originales, según sea el caso (factura, orden de compra, contratos, planilla, etc.) para la confección del cheque.

⇒ Una vez se confecciona el cheque, se procederá a sellar los documentos originales que lo respaldan, con un sello de pagado que demuestre la transacción.

3. **El cheque**

Se utilizará el sistema de comprobante de pago de cheque, el cual facilita los registros contables debido a que el mismo presenta un comprobante descriptivo del concepto. Estos comprobantes de cheques deben contener el número de cheque en forma secuencial, además de indicar la titularidad del organismo ejecutor, nombre y número de comprobante.

⇒ Los comprobantes de pago de cheque serán confeccionados en original y copia, el cual quedará reposado en el departamento de contabilidad como archivo de respaldo.

⇒ El cheque se confeccionará a favor de la persona, beneficiario, proveedor, funcionario o institución a quien se emita el cheque, de conformidad al documento que se adjunta, (factura, planillas, contratos, convenios, etc.) y a la vez deberá estar debidamente aprobado.

⇒ El comprobante de cheque deberá contener conceptos claramente definidos.

⇒ El comprobante debe especificar el código de cuenta presupuestaria.

⇒ Como medida administrativa los cheques en blanco deben ser custodiados por Departamento de Contabilidad, quienes deben custodiarlos bajo un sistema de seguridad en dicho Departamento.

⇒ Todos los comprobantes de cheque deberán ser usados consecutivamente; si alguno se confecciona erróneamente deberá ser anulado y anotarse así en el libro auxiliar de banco y ser archivado, según el orden secuencial.

⇒ Si fuera necesario anular un cheque se procederá de la siguiente manera:

a. Mutilar el espacio indicado para la firma y el número de la cuenta corriente.
b. Sellar el original y las dos copias con el sello de anulado, donde debe indicarse además la razón por la que se anule el cheque.
c. Sacar copia al cheque para adjuntar al nuevo cheque, si se emitiera otro.
d. Archivar el original y las copias del cheque anulado en el orden secuencial

⇒ Trimestralmente se deberán anular los cheques que no han sido retirados por el beneficiario.

4. **Depósito**

Propósito

Todos los fondos que se reciben para el uso del Proyecto, tanto del aporte FIDA como del GOP deben ser depositados a la Cuenta del Proyecto.

Política

El Proyecto sólo recibirá fondos por la cogestión con instituciones públicas o privadas que aporten recursos de contrapartida para realizar actividades con la población objetivo. Para el manejo de estos fondos se abrirán otras cuentas, cuando se efectivicen las respectivas contrapartidas, se incluirán en los informes mensuales y otros periódicos.

Procedimiento

El monto del depósito deberá anotarse en el libro auxiliar de saldo en bancos para el control de saldo disponible en banco, refiriéndose a la Cuenta del Proyecto.

5. Autorización de firmas

⇒ Los cheques deberán estar firmados mancomunadamente por el Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto.

6. Conciliaciones bancarias

⇒ Las cuenta bancarias, deben ser conciliadas mensualmente.

⇒ Las conciliaciones han de ser preparadas por personal que no tenga firma de cheques.

⇒ Para la realización de la conciliación, se confrontará el estado de cuenta bancario, con el libro auxiliar de saldo bancario.

Caja menuda

Propósito

Facilitar el uso de fondos en efectivo en cantidades menores, para el funcionamiento del Proyecto.

Políticas

⇒ El fondo de caja menuda se constituye por la asignación de efectivo por una cantidad fija, y con límite de montos, para gastos menores, con previa aprobación del CDP.

⇒ El uso de este fondo está relacionado con las asignaciones presupuestarias establecidas en cada POA.

⇒ Los desembolsos deben estar adecuadamente soportados (facturas, recibos, orden de pago u otros documentos sustentadores como programaciones e informes) y con la aprobación pertinente..

⇒ La persona encargada o custodio del fondo de caja menuda es el único responsable del adecuado manejo y control del fondo a su cargo, ante los responsables del Proyecto.

Procedimiento

⇒ El fondo se crea mediante un cheque a favor de la persona designada para su custodia y administración, por una cantidad fija; la asignación tendrá un límite de USD. **1,000.00. (mil con 00/100)**.

⇒ Los desembolsos de efectivo se realizarán mediante la presentación del comprobante de caja menuda, el cual contendrá el propósito del mismo. Este comprobante debe estar aprobado por las personas asignadas para las firmas mancomunadas del Director del Proyecto y el Jefe de la Unidad de Administración e indicar el Código de Cuentas presupuestaria asignada.

⇒ El límite máximo de cada desembolso será de USD.**100.00 (cien con 00/100).**

⇒ Los desembolsos de efectivo por caja menuda. deben liquidarse en el término de 2 días laborables, una vez se realice la actividad y se retorne a la sede de la UGP.

⇒ Los reembolsos al fondo se deberán realizar periódicamente; procurando mantener la disponibilidad de efectivo en todo momento. Estos reembolsos deberán contener los comprobantes de caja menuda con sus respectivos soportes originales, sean facturas, recibos, orden de pago u otros y la autorización por las personas asignadas para la firma conjunta.

La veracidad de la información está sustentada en la legalidad de los documentos que la respaldan.

A.4. Procedimientos para Compras Menores de USD. 1,500.

Los procedimientos son canales que se deben cumplir en una orden de compra, para el funcionamiento del Proyecto y así mantener el control interno. Los procedimientos y normas que han de utilizarse tienen el propósito de cumplir con los trámites administrativos para la agilización de la adquisición de bienes y servicios.

Pasos que hay que tener en cuenta para la elaboración de órdenes de compra:

1. Toda orden de compra, formulario de requisición, actas de entregas, órdenes de combustible, solicitud de servicios, formularios de caja menuda, entre otros tendrán una numeración secuencial.
2. Nota de solicitud (según el Plan Operativo Anual, de acuerdo a las actividades especificas y a su presupuesto).
3. Formulario de requisición por parte del solicitante.
4. Solicitud de al menos 3 cotizaciones enviadas por parte de los oferentes.
5. Análisis de las cotizaciones (de acuerdo a la calidad del bien y precio ofertado).
6. Las cotizaciones deben cumplir con lo solicitado.
7. Las propuestas deben ser ventajosas para el Proyecto.
8. Una orden de compra debe contener la fecha, el proveedor, R.U.C., teléfono, condiciones de pago, renglón, cantidad, unidad, descripción, precio unitario, precio total, subtotal ITBM y total, observaciones, nombre del solicitante, codificación presupuestaria y firmas respectivas. En caso de que las cotizaciones sean realizadas en las comunidades del área del Proyecto y no tengan las características solicitadas anteriormente; la Unidad Administrativa preparará un formulario especifico para tal efecto.
9. Elaboración de la orden de compra, ya sea al crédito o al contado
10. Las órdenes de compra deben ser 1 (un) original y 2 (dos) copias, el original reposa junto al cheque, una copia en la sección de compras y la otra se utiliza para solicitar el bien requerido al proveedor en el momento de hacer la compra.
11. Las órdenes de compra no deben tener ni tachones ni borrones.
12. El administrador del Proyecto revisará las órdenes de compra, las verificará, las firmará y las enviará a la Sección de Compras.
13. Los precios detallados por los proveedores para cada artículo en las órdenes de compra se entenderán como definitivos.
14. Las órdenes de compra deberán ser firmadas por el Jefe de Compras, por Directores, Jefe de la Unidad de Administración y por el Director del Proyecto.
15. Elaboración del Acta de Entrega del proveedor al Proyecto, contra factura y orden de compra.
16. La orden de compra original va detrás del cheque para dar fe de la compra efectuada y entregada.
17. Los archivos de orden de compras, actas de entrega, facturas de proveedores y cuentas por pagar tendrán su archivo individual en la Sección de Compras.

18. Toda orden de compra, documentación numérica no utilizada debe ser anulada inmediatamente después de haber sido verificada con el sello de anulado del Proyecto.

A.5. Proceso de emisión de cheques para el pago de contrato por avance de obra

Todos los proyectos que su monto oficial exceda a B/.10,000.00 se regirán por los procedimientos establecidos en la forma prevista en el contrato en función del Manual de Operaciones del Proyecto y las normas vigentes que no sea contraria. A tales efectos, en el caso de obras, el contratista remitirá mensualmente informe sobre el avance de la obra.

Las inspecciones para los pagos de avance de obras por la contratación del programa de obras del Proyecto que no exceda de B/.10,000.00, se efectuarán de la siguiente manera:

a) En los Contratos por un monto de B/.5,000.00. se realiza una sola inspección a satisfacción del Proyecto y la Contraloría al finalizar la obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega.
b) En los Contratos por un monto de B/.5,001.00 y hasta 10,000.00, se realizarán dos inspecciones: La primera, cuando la obra se haya terminado en un 50% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.

A la Conclusión y entrega de las obras: La Unidad Administrativa en conjunto con el Componente Responsable del Proyecto coordinan con los funcionarios de Fiscalización e Ingeniería de la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, el Ingeniero Civil del Proyecto y el Contratista, para realizar la inspección final de la obra.

Como resultado de la inspección, las personas antes indicadas así como tres (3) miembros representativos de la Comunidad firmarán el Acta de Aceptación Final.

Los funcionarios de la Contraloría, deben preparar un Informe adicional de Inspección que se anexará al expediente de la obra.

Para efecto de la Aceptación de la Obra, se atenderá lo que al respecto indica la Ley de Contratación Pública y Otras normas vigentes, además del Manual de Operaciones. En tal sentido, le corresponde a la Contraloría General de la República esa función, por lo que una vez coordinada su visita y de los otros funcionarios señalados, si alguno de ellos no pudiera asistir la diligencia continuará, informando de ello a las autoridades correspondientes.

A.6. Directrices para la Adquisición de Bienes y Servicios con la Asistencia Financiera del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola.

Las mismas se adjuntan a continuación.

DIRECTRICES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CON LA ASISTENCIA FINANCIERA
DEL FONDO INTERNACIONAL
DESARROLLO AGRÍCOLA

Estas directrices han sido aprobadas en el 16º periodo de sesiones
de la Junta Ejecutiva del FIDA
Septiembre 1982

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....
1. LICITACIÓN INTERNACIONAL.....
1.1 Consideraciones generales.....
1.2 Tipo tamaño de los contratos.....
1.3 Notificación y anuncio.....
1.4 Precalificación de los licitantes .....
2. DOCUMENTOS DE LA LICITACION....
2.1 Consideraciones Generales.....
2.2 Referencia al Fondo.....
2.3 Validez de las ofertas y fianzas o garantías de las mismas .....
2.4 Condiciones del Contrato .....
2.5 Claridad de los documentos de.....
2.6 Normas .....
2.7 utilización de marcas de fábrica .....
2.8 Pagos en virtud de los contratos .....
2.9 Precios y moneda de las ofertas.....
2.10 Monedas de los pagos y mantenimiento del valor .....
2.11 Condiciones de pago.....
2.12 Cláusulas sobre reajuste de precios ..
2.13 Pagos anticipados .....
2.14 Garantías, fianza de cumplimiento y retenciones de fondos .....
2.15 Seguros .....
2.16 Cláusulas de liquidación de daños y perjuicios y bonificación .....
2.17 Fuerza mayor.....
2.18 Idioma.....
2.19 Solución de controversias.....
3.APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....
3.1. Intervalo entre el llamado a licitación y presentación de ofertas.....
3.2 Procedimiento para la apertura de las ofertas .....
3.3 Ampliación del plazo de validez de las ofertas .....
3.4 Aclaraciones o modificaciones de las ofertas .....
3.5 Procedimientos de carácter confidencial.....
3.6 Examen de las ofertas .....
3.7 Poscalificación de los licitantes.....
3.8 Evaluación y comparación de ofertas .....
3.9 Preferencias.....
3.10 Rechazo de todas las ofertas .....
3.11 Adjudicación del contrato.....
4 OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....
4.1 Introducción.....
4.2 Ejemplos .....
5. APLICABILIDAD DE LAS DIRECTRICES.....
ANEXO 1 PARTE ESENCIAL DE LAS DISPOSICIONES USUALES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTENIDAS EN LOS ACUERDOS DE FINANCIACIÓN CON EL FONDO .....
ANEXO 2 PREFERENCIAS (1).....
ANEXO 3 EXAMEN POR EL FONDO DE LOS DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS DE LAS LICITACIONES.....

INTRODUCCIÓN

El objeto de estas directrices es informar a los que llevan a cabo un proyecto[1] en cuya financiación participe el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (el Fondo), así como a los interesados en proporcionar los bienes y servicios para tal proyecto, acerca de los procedimientos que han de utilizarse para adquirir los bienes y servicios necesarios. Los derechos y obligaciones del receptor respecto a los proveedores de la licitación formulados por el receptor y no por estas Directrices ni por el acuerdo de financiación.

El receptor puede utilizar los recursos de la asistencia financiera del Fondo para adquisiciones en los Estados Miembros del Fondo, salvo los casos en que la Junta Ejecutiva decida otra cosa.

Conforme al artículo 7.1 c) del Convenio Constitutivo del Fondo (denominado en adelante "el convenio"), el Fondo asegurará que toda financiación con cargo a sus recursos se utilice "prestando debida atención a las consideraciones de economía, eficiencia y equidad social".- Por consiguiente, el Fondo pide a sus receptores que adquieran bienes y servicios, como norma general, mediante el procedimiento de la licitación internacional.

Los arreglos detallados entre el Fondo y el receptor [2] respecto a la utilización de los recursos de la asistencia financiera y la aceptación de estas Directrices por

receptor, con las modificaciones o desviaciones convenidas entre las partes se incluirán en cada caso en los documentos contractuales relativos a la asistencia financiera.

Normalmente, el Fondo financia sólo una parte de los costos del Proyecto. Los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios no financiados por el fondo podrán ajustarse a estas Directrices o ser adquiridos con arreglo a otros procedimientos convenidos entre el receptor y el Fondo.

Sólo el receptor puede derivar derechos del acuerdo de financiación o alegar cualquier pretensión respecto a los recursos de la asistencia financiera.

[1] La Palabra "proyecto" se refiere también a un programa que el fondo financie.

[2] El término "receptor" en estas directrices se refiere también al organismo o entidad del miembro que tiene a su cargo la ejecución del Proyecto, pero que no es receptor directo de la asistencia financiera del fondo.

1. LICITACIÓN INTERNACIONAL

1.1 Consideraciones generales

La "licitación internacional", tal como se entiende en estas Directrices, tiene por objeto ofrecer a los posibles licitantes de todos los países miembros del Fondo una notificación adecuada de las necesidades de un receptor y ofrecer a todos ellos iguales oportunidades para hacer ofertas relativas a los bienes o trabajos necesarios, con sujeción a las preferencias referentes a los bienes y servicios procedentes de los países miembros en desarrollo previstas en el Artículo 7.2 j) del Convenio. Cuando se trata de un contrato financiado por el Fondo, éste, como una norma general, no permite que un receptor niegue a una empresa la precalificación, sí ésta es requerida[3], por razones ajenas a la capacidad de la misma para suministrar los bienes y servicios en cuestión; tampoco permite que un receptor descalifique a un licitante por tales razones[4]. Como excepción a lo que antecede, pueden excluirse las empresas de un país miembro o las mercancías manufacturadas en un mismo país miembro si, en virtud de una ley o reglamentación oficial, el país receptor prohíbe las relaciones comerciales con dicho país, siempre que el Fondo tenga la certeza de que tal exclusión no impide la competencia efectiva respecto a la provisión de los bienes o servicios requeridos.

[3] Véase párrafo 1.4. preclasificación de los licitantes.

[4] Véase v.g. párrafo 3.7, posclasificación.

1.2 Tipo tamaño de los contratos

A fin de estimular una competencia amplia, los contratos deberán tener la magnitud apropiada para atraer a los licitantes, Los documentos de la licitación deberán indicar claramente si los contratos se adjudicarán sobre la base de precios por unidad (por los trabajos realizados o por las mercancías suministradas) o por un tanto alzado, o mediante una combinación de ambos criterios, para diferentes partes del contrato, con arreglo a la naturaleza de los bienes y servicios que han de proporcionarse.

Los contratos basados principalmente en el reembolso de los costos efectivos sólo son aceptables para el Fondo en circunstancias excepcionales.

El tamaño y alcance de los contratos dependerán de la magnitud, naturaleza y ubicación del proyecto. Cuando se trate de proyectos que requieren una diversidad de obras de carácter especializado, v. g. obras públicas, suministro de equipo, la elección de diferentes elementos principales de una planta, se concederán normalmente contratos separados para cada parte.

En cámbio, cuando se trate de un proyecto que requiere obras públicas similares, pero separadas, o bienes de equipo, se solicitarán ofertas con arreglo a contratos alternativos a efectos de despertar el interés tanto de las empresas más pequeñas como de las mayores. A los contratistas o fabricantes, pequeños y grandes, deberá permitírseles licitar respecto a contratos o grupos de contratos análogos, a su opción, y todas las ofertas y combinaciones de ofertas deberán ser abiertas y evaluadas simultáneamente para determinar la oferta o combinación de ofertas que ofrezca la solución más ventajosa para el receptor (véase Párr. 3.8 para los procedimientos de evaluación de las ofertas).

En ciertos casos, v.g., cuando se trate de procedimientos especiales o de manufacturas estrechamente integradas, el Fondo podrá aceptar un contrato general a tanto alzado en virtud del cual los trabajos de Ingeniería, todo el equipo y la construcción de una fábrica completa se incluyan, en un solo contrato, o un contrato de responsabilidad exclusiva, en virtud del cual todos los bienes y obras, salvo las de ingeniería, se adjudican mediante un solo contrato.

Las características detalladas de las obras o bienes que han de proveerse, incluso la preparación de las especificaciones técnicas y de otros documentos de la licitación, para la adjudicación del contrato. No obstante, cuando se trate de contratos generales a tanto alzado o de gran amplitud, quizá no convenga preparar por anticipado especificaciones técnicas. En tal caso será necesario recurrir a un procedimiento de dos fases, invitándose a hacer propuestas técnicas sin fijar precio, con sujeción a posteriores aclaraciones y ajustes técnicos, a lo que seguirá la presentación de ofertas que incluyan los precios.

1.3 Notificación y anuncio

Los licitantes potenciales deberán ser invitados con la debida antelación a fin de que puedan licitar durante el período establecido que se especifica en el párrafo 3.1. Esto se hace enviando copias del llamado a licitación, o el anuncio de la invitación, al Fondo y a los representantes locales de los países que reúnen los requisitos para ser proveedores de los bienes y servicios requeridos. Si un país que reúne las condiciones requeridas no tiene un representante local, la invitación o el anuncio deberán enviarse al organismo gubernamental, o a otro órgano competente, encargado del comercio exterior de dicho país. Las invitaciones deberán también publicarse en el "Development Forum" de las Naciones Unidas, publicado por el Centro de Información Económica y Social/DIP, y , al menos durante cuatros días consecutivos, en el periódico oficial del país receptor o en otra publicación de la más amplia circulación posible. En el caso de que el país receptor carezca de los medios oportunos para dar la debida publicidad a un llamado a licitación, podrá solicitar al Fondo que le ayude a disponer dicha publicidad.

Cuando se trate de contratos grandes, especializados, o importantes, el Fondo podrá, además, pedir que los llamados a licitación se anuncien en revistas técnicas muy conocidas, periódicos y publicaciones comerciales de gran difusión internacional con la antelación suficiente a la apertura de las licitaciones, a fin de que los posibles licitantes puedan pedir los documentos de la licitación y preparar las ofertas.

Si es probable que la preparación y publicación de los documentos de la licitación de un proyecto se prolongue durante varios años, deberá anunciarse y notificarse a los licitantes potenciales una breve descripción de los trabajos que han de emprenderse y de los tipos de bienes y servicios requeridos, según se ha dicho antes, por lo menos con una antelación de 60 días a la publicación de los primeros llamados oficiales a licitación, con la petición de que quienes deseen ser incluidos en la lista de direcciones y recibir invitaciones para hacer ofertas expresen su interés, informando al receptor. Éste deberá invitar a que hagan ofertas a todas las partes calificadas para ello y que hayan expresado su interés.

1.4 Precalificación de los licitantes

La precalificación es normalmente aconsejable cuando se trata de contratos importantes o complejos con el fin de asegurar, antes de la licitación; que las invitaciones a formular ofertas se limiten a las empresas capaces. El acuerdo de financiación suscrito con el Fondo especificará si la precalificación es necesaria en el caso de determinados contratos. Dicha precalificación deberá basarse enteramente en la capacidad de la empresa interesada para realizar de un modo satisfactorio los trabajos especificados en el contrato, teniendo en consideración entre otras cosas: i) la experiencia y actuación en contratos análogos a los que son objeto la licitación, ii) la capacidad en lo referente a personal, equipo e instalaciones, y iii) la situación financiera. La precalificación deberá anunciarse y notificarse en la forma indicada en el párrafo 1.3 anterior. El alcance de las obras, las especificaciones abreviadas, y una clara exposición de los requisitos para la calificación deberán comunicarse a todas las empresas que deseen ser tenidas en cuenta para la precalificación.

2. DOCUMENTOS DE LA LICITACION

2.1 Consideraciones Generales

Los documentos de la licitación deberán proporcionar toda la información necesaria para que un licitante prepare una oferta relativa a los bienes y/o servicios que ha de proveerse. Estos documentos pueden variar, con respecto al detalle y la complejidad, de acuerdo con la índole y el tamaño de las operaciones objeto de licitación. Sin embargo, los documentos de la licitación deberán incluir, entre otras cosas, lo siguiente: instrucciones para el licitante; modalidades de ofertas, forma y condiciones del contrato, generales y especiales, especificaciones técnicas y de funcionamiento; lista de cantidades y planos, así como los apéndices necesarios, garantías pro forma, etc.. En los siguientes párrafos se exponen las directrices sobre ciertos componentes de particular interés de los documentos de la licitación.

2.2 Referencia al Fondo

En los documentos de licitación, deberá hacerse referencia al Fondo con arreglo a los siguientes términos:

"....(nombre del receptor)... ha recibido (o cuando proceda ha solicitado) asistencia financiera del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola en varias monedas por un importe equivalente a DEG para sufragar el costo del (título del Proyecto) y se propone aplicar los recursos de esta asistencia financiera a los pagos autorizados en virtud del contrato (Contrato) para el que se ha formulado este llamado a licitación. Los pagos por el Fondo se harán sólo a petición de (nombre del receptor) y con la aprobación del Fondo, de conformidad con los términos y condiciones del Acuerdo de Financiación y estarán sujetos en todos los respectos a los términos y condiciones de dicho Acuerdo. Salvo que el Fondo decida específicamente otra cosa, ninguna otra parte, excepto (nombre del receptor), derivará ningún derecho del Acuerdo de Financiación ni podrá formular ninguna pretensión respecto a los recursos de la asistencia financiera".

2.3 Validez de las ofertas y fianzas o garantías de las mismas

Los llamados a licitación deberán especificar el período durante el cual son válidas las ofertas. Deberá ser dicho período suficiente para permitir al receptor completar la comparación y evaluación de las ofertas, y examinar con el Fondo la recomendación relativa a la adjudicación, para su

aprobación, a fin de que la adjudicación pueda notificarse dentro de tal período. Los licitantes deberán garantizar que sus ofertas son válidas durante el período especificado en el llamado a licitación.

Podrán solicitarse fianzas o garantías de la oferta, en una cuantía especificada en los documentos de la licitación, que ofrezcan al receptor una protección razonable, pero no deben ser tan elevadas que desanimen a posibles licitantes idóneos.

Las fianzas o garantías aludidas deberán devolverse a los licitantes no elegidos lo antes posibles, una vez que se haya decidido, que no se les adjudicará el contrato.

2.4 Condiciones del Contrato

Los documentos contractuales deberán precisar claramente el alcance de los trabajos que han de realizarse o los bienes que han de suministrarse, los derechos y obligaciones del receptor y del contratista o fabricante, así como las facultades y competencia del ingeniero o arquitecto, en el caso de que el receptor lo haya empleado, en la administración del contrato. Además de las condiciones generales acostumbradas en los contratos, algunas de las cuales se indican en estas Directrices deberán incluirse las condiciones especiales adecuadas a la índole y ubicación del Proyecto.

2.5 Claridad de los documentos de la licitación

Los documentos de la licitación deberán redactarse de tal forma que permitan y estimulen la licitación internacional e indicarán con toda la claridad y precisión posibles, los trabajos que han de realizarse, los bienes que han de proveerse, el lugar de la entrega o instalación y los requisitos de garantía y mantenimiento, así como otras particularidades pertinentes. Además los referidos documentos, cuando proceda, deberán definir las pruebas, normas y métodos que se emplearán para juzgar la conformidad del equipo entregado, o de las obras realizadas, con las especificaciones originales. Si se aceptan ofertas alternativas, esta circunstancia deberá indicarse expresamente. Los documentos de la licitación deberán también precisar los principales factores o bases que se tendrán en cuenta al evaluar y comparar las ofertas, incluso aquellos factores, si los hay, no cuantificables en términos monetarios. Cualquier información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones deberá comunicarse rápidamente a todos los que hayan solicitado los documentos de licitación originales.

2.6 Normas

Si se citan normas nacionales a que debe ajustarse el equipo o el material, las especificaciones de los documentos de la licitación deberán precisar que el equipo o los materiales que cumplan con otras normas que garanticen una calidad igual o mejor que las citadas, serán también aceptados.

2.7 Utilización de marcas de fábrica

Las especificaciones deberán basarse en los requisitos de rendimiento y evitarán en todo lo posible las referencias a marcas, números de catálogo o aspectos análogos. Si es necesario citar una marca o un número de catálogo de un determinado fabricante para aclarar una especificación que sin ello resultaría incompleta, deberán añadirse las palabras " o equivalente", después de tal marca o número de catálogo y la especificación deberá permitir la aceptación de ofertas de bienes alternativos con características similares y que supongan un rendimiento o una calidad, a menos que tales alternativas no sean aceptables por razones de estandarización o porque no puedan

encontrarse piezas de recambio ni servicio de mantenimiento.

2.8 Pagos en virtud de los contratos

Los documentos de la licitación deberán indicar que los pagos con cargo a los recursos de la asistencia financiera del Fondo, se limitarán a los bienes producidos en los territorios de los Estados Miembros del Fondo y a los servicios provenientes de dichos territorios.

A los fines estadísticos el Fondo solicitará información acerca del país de origen de los bienes y trabajos que financie; los documentos de licitación, por su parte, deberán exigir al contratista o proveedor que facilite la información necesaria.

2.9 Precios y moneda de las ofertas

Como se invita a participar en las licitaciones a potenciales oferentes de diversos países, los documentos de las mismas deberán indicar con claridad la moneda o monedas en que se expresen los precios. Tales documentos deberán exigir normalmente al licitante que indique el importe de la oferta en su propia moneda o en otra muy utilizada en el comercio internacional y especificada en los referidos documentos, salvo que:

a) En los contratos para el suministro e instalación de equipo, los documentos de la licitación podrán especificar que el licitante indique en la moneda del receptor por la porción del importe de la oferta que corresponde a la instalación, y

b) En el caso de obras públicas, los documentos de la licitación podrán exigir que el licitante exprese el precio de la oferta totalmente en la moneda del receptor.

2.10 Monedas de los pagos y mantenimiento del valor

a) Los pagos en virtud del contrato deberán efectuarse normalmente en la moneda o monedas en que se ha expresado el precio de la oferta aprobada. Sin embargo, los documentos de la licitación deberán siempre precisar que si el licitante se propone pagar una parte de sus gastos en monedas distintas de las indicadas en su oferta, habiéndolo aclarado así en ella, el desembolso para el pago de la correspondiente porción del precio se efectuará en esas otras monedas.

b) Cuando una porción del precio fijado en el contrato ha de pagarse en una moneda distinta a la de la oferta, el contrato deberá disponer lo procedente en previsión de una perdida o ganancia del contratista o proveedor, según los casos con motivo de una modificación de los tipos de cambio entre la moneda de la oferta y la otra u otras monedas debidas o pagaderas al licitante conforme al contrato. A tal fin, el contrato deberá disponer que las sumas debidas o pagaderas en una moneda distintas a la de la oferta serán calculadas al tipo de cambio entre las dos monedas especificado a tal efecto en los documentos de la licitación.

c) Como el Fondo puede exigir que los pagos que costea se efectúen en las monedas de los países donde se compran los bienes o donde se han ocasionado los gastos del licitante elegido, los documentos de licitación deberán siempre disponer, como alternativa, a opción del receptor, que los pagos se efectúen de conformidad con los requisitos del Fondo, en

cantidades equivalente (en el momento del pago efectivo) las monedas que, en otro caso, serían pagaderas conforme al contrato.

2.11 Condiciones de pago

Las condiciones de pago se ajustarán en general a la práctica comercial normal aplicable a los bienes y trabajos y al mercado de que se trate y deberán tener en cuenta las disposiciones que rigen los desembolsos en virtud del acuerdo financiero concertado entre el Fondo y el receptor. El pago de los bienes o servicios financiados por el Fondo podrá efectuarse: i) al receptor, para reembolsarle las sumas pagadas a los proveedores o contratistas o ii) a petición del receptor, directamente a un proveedor o contratista, o si el Fondo lo acepta, iii) por medio de un acuerdo revocable (o, contra el pago al Fondo por el receptor, de un cargo por compromiso especial, irrevocable) hecho por el Fondo, a petición del receptor, para reembolsar a un banco comercial que ha expedido o confirmado una carta de crédito, a un proveedor o contratista, a condición de que el Fondo esté conforme en cuanto a los términos y condiciones de dicha carta de crédito.

2.12 Cláusulas sobre reajuste de precios

Los documentos de la licitación deberán contener una indicación clara sobre si los precios están sujetos a reajuste (en más o en menos) en caso de que ocurran ciertos acontecimientos. Usualmente deberá disponerse lo necesario para el reajuste de los precios del contrato en caso de que se produzcan cambios en los precios de los principales factores del costo, tales como la mano de obra, el equipo y los materiales importantes, ya sea que resulten de las fuerzas del mercado o, cuando sea pertinente, de los cambios de la legislación. No se estipulará ningún ajuste de precios en los contratos respecto al suministro de bienes que hayan de entregarse dentro de un año, salvo que sea necesario hacerlo en vista de la situación de mercado reinante en el momento en que se firme el contrato.

Hay diversos métodos para el ajuste de los precios de un contrato, pero el empleo de una fórmula global de reajuste de precios (o de varias fórmulas) relacionadas con los índices básicos de precios es preferible al método de las pruebas documentales presentadas por el contratista. Cualquiera que sea al método empleado, incluido un límite máximo, si lo hubiere, dicho método deberá definirse con toda claridad en los documentos de licitación con el fin de que se apliquen a todos los licitantes normas idénticas.

2.13 Pagos anticipados

Los documentos de la licitación deberán especificar la cantidad, si es el caso, que puede desembolsarse a la firma del contrato, como pago anticipado al contratista al que se ha adjudicado el contrato, de un porcentaje determinado del mismo. Los documentos de licitación deberán indicar la garantía que haya de darse al país receptor por los anticipos y la forma en que dichos anticipos se deducirán después de la cantidad pagadera al contratista.

2.14 Garantías, fianza de cumplimiento y retenciones de fondos

Los documentos de licitación para obras públicas deberán exigir normalmente alguna fianza para garantizar que las obras continuarán en caso de incumplimiento de la ejecución por parte el contratista. Esta garantía se dará mediante una fianza de cumplimiento, o garantía bancaria, a opción del licitante, en la forma y cuantía apropiadas especificadas en los documentos

mencionados. La cuantía de la fianza o garantía podrá variar conforme a los tipos de salvaguardia que se proporcionen y así mismo, al tipo y magnitud de la obra. No obstante, deberá ser suficiente para proteger al receptor en caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista. Durará lo suficiente, después de la fecha estimada para la terminación de las obras, de modo que cubra el período de garantía o de mantenimiento especificado en el contrato. Los contratos deberán normalmente estipular la retención de cierto porcentaje del pago total, para garantizar el cumplimiento de lo convenido por parte del contratista.

En los contratos para el suministro de bienes, tal vez sea preferible contar con una sola garantía en vez de una combinación de éstas. En tal caso deberá exigirse al proveedor o fabricante que ofrezca una fianza de cumplimiento o una garantía bancaria o una retención de dinero, según las condiciones del mercado y la práctica comercial que rija para el tipo de bienes de que se trate, con el fin de garantizar el funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Tal fianza o garantía o retención de dinero deberán ser de una cuantía razonable y normalmente deberán tener una validez que abarque el período de garantía del equipo.

2.15 Seguros

Los documentos de licitación deberán especificar con precisión, sobre la base de la legislación del receptor, los tipos y condiciones del seguro que ha de ofrecer el licitante elegido.

2.16 Cláusulas de liquidación de daños y perjuicios y bonificación

En los documentos de licitación deberán incluirse cláusulas de liquidación de daños y perjuicios o de tipo análogo; en la cuantía apropiada, para el caso en que los retrasos en la terminación de las obras o en la entrega de los bienes, o cuando las obras o bienes no se ajusten a las normas fijadas, ocasionen un costo extraordinario, pérdida de ingresos o pérdida de otros beneficios para el receptor.

También se dispondrá lo procedente para que se pague a los contratistas una bonificación por la terminación de las obras antes de los plazos especificados en el contrato cuando tal terminación anticipada redunde en beneficio del receptor.

2.17 Fuerza mayor

Las condiciones del contrato incluidas en los documentos de la licitación deberán contener, cuando así proceda cláusulas que estipulen que el incumplimiento por las partes de las obligaciones que les impone el contrato no se considerará una falta si ello fuera consecuencia de un hecho de fuerza mayor, según se defina en la condiciones del contrato.

2.18 Idioma

Para atraer el mayor número posible de licitantes, deberán prepararse los documentos en uno de los idiomas habitualmente utilizados en las transacciones internacionales y especificarse, salvo que la ley lo prohíba, que el texto de los documentos en dicho idioma hace fe.

2.19 Solución de controversias

Es aconsejable que se incluyan en las condiciones del contrato disposiciones que traten de la legislación aplicable y la jurisdicción para la solución de las controversias. La experiencia indica que el arbitraje comercial internacional quizá tenga ciertas ventajas prácticas sobre otros métodos de solución de controversias. Por consiguiente, los receptores deberán estudiar

la convivencia de incluir este tipo de arbitraje en los contratos para la adquisición de bienes y servicios. No obstante, el Fondo no deberá ser nombrado árbitro ni deberá pedírsele que designe un árbitro.

3. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

3.1 Intervalo entre el llamado a licitación y la presentación de ofertas

El tiempo otorgado para la preparación de las ofertas dependerá de la magnitud y complejidad del contrato. Por regla general, en las licitaciones internacionales no se concederán menos de 45 días para la presentación de ofertas, contados a partir de la fecha del llamado a licitación. Cuando se trata de grandes obras públicas no se concederán por lo general, menos de 90 días contados a partir de la fecha del llamado, a fin de permitir que los licitantes potenciales puedan efectuar investigaciones *In situ* antes de presentar sus ofertas. Como quiera que sea, el tiempo concedido deberá regirse por las circunstancia particulares del proyecto.

3.2 Procedimiento para la apertura de las ofertas

La fecha, hora y lugar para la última entrega de ofertas por parte del licitante, así como para la apertura de las ofertas, deberán anunciarse en el llamado a licitación y todas las ofertas deberán abrirse en el momento estipulado. Las ofertas entregadas después del tiempo estipulado deberán devolverse sin abrir, salvo en el caso en que la demora no sea imputable al licitante y que la aceptación tardía de su oferta no le conceda ninguna ventaja sobre las demás. Las ofertas se abrirán normalmente en público. Al efectuarse dicha apertura se deberán leer en voz alta y dejar constancia del nombre de cada licitante y del monto total de cada oferta, así como de todas las ofertas alternativas, si éstas hubiesen sido solicitadas o autorizadas.

3.3 Ampliación del plazo de validez de las ofertas

Normalmente no se solicitará la prórroga del plazo de validez de las ofertas (véase Párr.2.3). Si en circunstancias excepcionales, se requiere una prórroga, se solicitará ésta a todos los licitantes antes de la fecha de vencimiento y se informará al Fondo al respecto. Los licitantes tendrán derecho a negarse a conceder tal prórroga sin perder por ello su fianza de licitación, pero a todos los que consientan en prórroga la validez de sus ofertas no se les exigirá ni permitirá la modificación de estas últimas.

3.4 Aclaraciones o modificaciones de las ofertas

Salvo que se disponga otra cosa según el párrafo 3.10 de estas Directrices, no se permitirá a ningún licitante que modifique su propuesta una vez que la primera oferta haya sido abierta. Sólo podrán aceptarse las aclaraciones que no modifiquen la sustancia de la oferta. El receptor podrá pedir a cualquier licitante una aclaración de su oferta, pero no que modifique la sustancia o el precio de la misma.

3.5 Procedimientos de carácter confidencial . . .

Después de la apertura pública de las ofertas, la información relativa al examen, aclaración y evaluación de las mismas, así como las recomendaciones para la adjudicación, no se comunicarán ni a los licitantes ni a personas no oficialmente interesadas en estos

procedimientos, hasta que no se anuncie la adjudicación del contrato al licitante elegido.

3.6 Examen de las ofertas

Después de la apertura de las ofertas deberá determinarse si se han cometido errores materiales en sus cómputos, si las mismas responden sustancialmente a los documentos de la licitación, si se han satisfecho las garantías requeridas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, por lo demás, las ofertas se hallan generalmente en orden. Deberá rechazarse toda oferta que no responda sustancialmente a los documentos de la licitación o que contenga reservas inadmisibles, a menos que se trate de una oferta alternativa permitida, o solicitada, en los documentos de la licitación. Sucesivamente deberá efectuarse un análisis técnico a fin de evaluar todas las ofertas adecuadas y hacer posible el cotejo entre las mismas.

El receptor o sus consultores deberán preparar un informe detallado sobre la evaluación y cotejo de las ofertas en el que se establezcan las razones concretas en que se basa la decisión relativa a la adjudicación del contrato, o el rechazo de todas las ofertas. El acuerdo de financiación con el Fondo especificará si este informe deberá someterse al mismo, para su examen, antes o después de que se haya adoptado una decisión final sobre la adjudicación.

3.7 Poscalificación de los licitantes

En ausencia de calificaciones previas, el receptor determinará si el licitante cuya oferta ha sido evaluada como la más baja dispone de la capacidad y recursos financieros que le permitan llevar a cabo efectivamente el contrato en cuestión. Si el licitante no satisface estos requisitos, su oferta será rechazada.

3.8 Evaluación y comparación de ofertas

El objeto de la evaluación de las ofertas es determinar el costo de cada una de ellas para el receptor, de una manera tal que permita el cotejo de dichas ofertas sobre la base de sus respectivos costos evaluados. La oferta que tenga el menor costo evaluado, aunque no sea necesariamente el menor precio presentado, será considerada como la más ventajosa.

La evaluación de las ofertas deberá ser congruente con los términos y condiciones establecidos en los documentos de la licitación. Además del precio contenido en la oferta, deberán tomarse en cuenta, a fin de determinar la oferta evaluada más baja, otros factores importantes como son el tiempo de completamiento de la construcción o de la entrega, los costos operacionales cuando así proceda, la disponibilidad de servicios de mantenimiento y piezas de repuestos y la seguridad de los métodos de construcción propuestos, todo ello en el grado y la manera que especifiquen los documentos de la licitación. En la medida que sea factible, dichos factores serán expresados en términos monetarios o se le asignará un peso en las disposiciones sobre evaluación de los documentos de la licitación. En la evaluación no se tomarán en cuenta las cláusulas sobre ajustes de precios aplicables durante el período de ejecución del contrato.

Salvo en los casos de suministros y servicios provenientes de países miembros en desarrollo, que tienen derecho a ciertas preferencias en materia de adquisiciones (véase Anexo 2), no se tendrán en cuenta los derechos aduaneros, gravámenes a la importación, a los efectos del cotejo entre oferta para el suministro de bienes.

Para la comparación de todas las ofertas, la moneda o monedas del precio cotizado

(véase párr. 2.9) en cada una de ellas serán evaluadas en términos de una moneda única seleccionada por el receptor y expresada en los documentos de la licitación. Los tipos de cambio que han de utilizarse en dicha evaluación serán los tipos de venta aplicables a operaciones similares, publicados por una fuente oficial el día en que se abran las ofertas, a menos que se verifique un cambio en el valor de las monedas antes de efectuarse la adjudicación. En este último caso, se usarán normalmente los tipos de cambio existente en el momento en que se decida comunicar la adjudicación al licitante elegido.

3.9 Preferencias

Para la adjudicación de contratos de suministro por medio de licitación internacional limitados de preferencia. Una vez excluidos de la comparación de las ofertas los derechos aduaneros y otros gravámenes a la importación, tales márgenes de preferencia serán los siguientes:

a) Fabricantes del país receptor, al compararse las ofertas nacionales con las provenientes de fabricantes extranjeros hasta el 15%, o una cantidad igual a la suma de los derechos aduaneros y otros gravámenes a la importación que un importador no exento tendría que pagar, si esta segunda cantidad fuere menor.
b) Fabricantes de otros países miembros en desarrollo, al compararse sus ofertas con otras extranjeras hasta el 5%, o una cantidad igual a la suma de los derechos aduaneros y otros gravámenes a la importación que un importador no exento tendría que pagar, si esta segunda cantidad fuere menor.

Los documentos de la licitación establecerán los márgenes de preferencia permitidos y especificarán el modo de aplicarlos en el cotejo de las ofertas (véase Anexo 2).

Para la ejecución de obras públicas, los contratista nacionales disfrutarán de un margen de preferencia de hasta el 7.5%, con arreglo a las condiciones convenidas con el Fondo.

Sin embargo, en el interés de la economía y la eficiencia o bajo circunstancias especiales y de común acuerdo con el Fondo, el receptor podrá no conceder alguna o ninguna de las preferencias indicadas en este párrafo.

3.10 Rechazo de todas las ofertas

Los documentos de la licitación disponen usualmente que los receptores pueden rechazar todas las ofertas. Sin embargo, no se rechazarán todas las propuestas ni se formularán nuevos llamados a licitación sobre la base de las mismas especificaciones con el solo objeto de obtener precios más bajos, salvo cuando la oferta evaluada más baja exceda en cantidad sustancial a los costos estimados. En este último caso el receptor puede, como alternativa a una nueva licitación y después de consultarse con el Fondo, negociar con el licitante que ha presentado la oferta evaluada más baja (o al no obtener una respuesta satisfactoria, con el licitante que ha presentado la siguiente oferta evaluada más baja) con objeto de conocer un contrato satisfactorio. También se justifica el rechazo de todas las ofertas cuando: i) las mismas no sean sustancialmente apropiadas, o ii) exista una falta de competición. En caso de rechazarse todas las ofertas, el receptor examinará las causas que justifiquen dicho rechazo y considerará bien sea la revisión de las especificaciones o bien las modificaciones que hayan de introducirse en el proyecto, o ambas medidas, antes de efectuar un nuevo llamado a licitación.

3.11 Adjudicación del contrato

La adjudicación del contrato se hará, dentro del período estipulado para la validez de las ofertas, al licitante cuya oferta, considerada adecuada, se determine como la oferta evaluada más baja, y que satisfaga los requisitos exigidos en materia de capacidad y recursos financieros. Salvo cuando se verifiquen las circunstancias indicadas en el párrafo 3.10, no se pedirá a dicho licitante, como condición para adjudicarse el contrato, que asuma responsabilidades o ejecute trabajos no estipulados en las especificaciones o que modifique su oferta.

4. OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1 Introducción

En algunas circunstancias la licitación Internacional puede que no resulte el método más económico y eficiente para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución del proyecto; y que quizás sean apropiados otros métodos, tales como la licitación anunciada en el ámbito nacional y efectuada en conformidad con los procedimientos nacionales, el cotejo privado de precios, la compra directa, o la construcción de obras por administración[5]. Los procedimientos adecuados y las categorías de bienes y trabajos a las cuales se apliquen serán convenidos entre el Fondo y el receptor y estipulados en el acuerdo de financiación. Para determinar la aceptabilidad de los procedimientos particulares, el Fondo tendrá en cuenta los principios de la Imparcialidad, igualdad de oportunidades, la economía, y la eficiencia en el logro de las soluciones más ventajosas para el receptor, los cuales sirven de base a los procedimientos de la licitación, la evaluación y la adjudicación establecidos en la Sección 1 de estas Directrices para la licitación internacional.

[5] Mediante el uso de mano de obra empleada directamente por las autoridades competentes del gobierno.

4.2 Ejemplos

A título de ejemplo, se indican seguidamente algunas situaciones en que la licitación internacional puede no resultar adecuada, junto con las medidas para la compra de bienes y servicios que pueden ser más apropiadas en cada caso.

a) La licitación nacional, hecha de acuerdo con procedimientos nacionales aceptables para el Fondo, puede constituir el modo más eficiente y económico para i) la ejecución de obras públicas de naturaleza, ubicación o tamaños tales que con toda probabilidad no interesarían a los contratistas extranjeros o que, a su respecto, las ventajas de la licitación internacional resulten inferiores a la carga administrativa o financiera que dicha licitación representa o ii) la compra de equipo o materiales cuya índole o cantidades determinarían los mismos resultados, Ejemplos de i) podrían ser los caminos de acceso, las escuelas rurales, o las obras pequeñas de riego muy distantes entre sí, y de ii) el mobiliario para escuelas o algunos materiales de construcción.

La licitación de este tipo se anunciará en la prensa nacional, pero no necesita ser notificada a la comunidad internacional ni anunciada fuera del país (ct. Párrafo 1.3 supra). Los procedimientos nacionales con arreglo a los cuales se

efectuarán estas licitaciones deberán ser aceptables para el Fondo. Si alguna empresa extranjera desea participar en las condiciones indicadas tendrá derecho a hacerlo con arreglo a los procedimientos nacionales.

b) En algunas circunstancias especiales, la contratación directa de la mano de obra puede resultar el modo más eficiente y económico para ejecutar ciertas obras públicas. En estos casos, el Fondo deseará cerciorarse de que la mano de obra nacional es suficiente en número y se halla debidamente equipada y organizada para ejecutar los trabajos diligentemente y a costo razonable. El mantenimiento y las mejoras menores de caminos constituyen un ejemplo típico.

c) El cotejo privado de precios, internacional o nacional, puede resultar un adecuado método de adquisición en los casos en que sólo exista una limitado número de proveedores del bien particular que se necesita, cuando las cantidades de que se trate son pequeñas o, en los casos de compras nacionales, cuando los proveedores y representantes nacionales proporcionan una base suficientemente amplia para asegurar precios competitivos. La adquisición de algunos pocos bienes conforme a ese método no constituirá fundamento para desechar en lo futuro la licitación internacional por razones de estandarización (véase el inciso e) intra).

d) Se autorizará la ampliación de un contrato en vigor, que haya resultado de una licitación internacional, cuando sea necesario ampliar obras públicas que ya se encuentran satisfactoriamente en construcción y claramente no resulte ventajoso recurrir a una licitación adicional. Una situación análoga puede plantearse con relación al equipo, cuando se requieran bienes adicionales semejantes a los adquiridos con arreglo al contrato en vigor. En ambos casos, el Fondo deseará cerciorarse de que los precios del contrato ampliado son razonables y de que, claramente no es ventajosa la licitación adicional.

e) La estandarización de equipos o repuesto a fin de que sean compatibles con los existentes puede requerir que las compras se hagan al proveedor original. Para que el criterio de la estandarización sea correcto, el equipo original debe ser adecuado y haber sido comprado a precios razonables (preferiblemente por medio de licitación internacional), el número de los nuevos bienes debe normalmente ser menor que el de los existentes, y deben haberse examinado y rechazado, por razones aceptables para el Fondo, las posibles ventajas derivadas de otro modelo de equipo o de un proveedor alternativo.

f) En casos excepcionales, la necesidad de una pronta entrega puede justificar la compra directa, usualmente a un proveedor anterior de equipo similar o a un número limitado de proveedores calificados. En este caso, a fin de asegurar una economía razonable en la adquisición, es con frecuencia necesario obtener cotizaciones de un número limitado de proveedores extranjeros o comprar por medio de organizaciones de mercadeo bien acreditadas.

g) Puede requerirse equipo de tipo patentado que sólo puede obtenerse de un fabricante determinado.

h) Podrán comprarse bienes de importancia decisiva a proveedores especializados para asegurar que la producción de una planta de elaboración sea garantizada por el contratista responsable del diseño de dicha elaboración.

i) Cuando la asistencia financiera proporcione fondos a una institución, tal como un instituto de crédito agrícola o una compañía de financiación del desarrollo, para que ésta a su vez los vuelva a prestar a beneficiarios tales como agricultores o cooperativas, para el financiamiento parcial de subproyectos, las adquisiciones serán efectuadas por los beneficiarios respectivos de acuerdo con prácticas comerciales establecidas, siempre que las mismas sean aceptables para el Fondo.

j) Cuando la asistencia financiera proporcione fondos para un programa de importaciones, las adquisiciones pueden suponer el uso de diversos métodos, incluida la licitación internacional según convenga, con relación a los bienes que han de comprarse.

6

5. APLICABILIDAD DE LAS DIRECTRICES

5.1 Estas Directrices se aplicarán de conformidad con las disposiciones del Convenio Constitutivo del Fondo, incluido particularmente su artículo 7.2) j), y con las estipulaciones del acuerdo de préstamo respectivo, teniendo debidamente en cuenta las leyes y los reglamentos del país receptor.

5.2 Estas Directrices se aplicarán a todos los proyectos financiados exclusivamente por el Fondo. En el caso de proyectos cofinanciados, podrán utilizarse las de la institución cooperante interesada, siempre que las mismas sean compatibles con las disposiciones del párrafo 5.1 supra.

ANEXO 1

PARTE ESENCIAL DE LAS DISPOSICIONES USUALES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTENIDAS EN LOS ACUERDOS DE FINANCIACIÓN CON EL FONDO

Examen por el Fondo del procedimiento de precalificación.

El Fondo desea normalmente revisar los procedimientos y criterios para la precalificación. Por lo tanto, a menos que el acuerdo de financiación con el Fondo disponga otra cosa, el receptor, antes de convocar a la presentación de solicitudes de calificación, hará conocer detalladamente al Fondo los procedimientos que ha de seguirse e introducirá en ellos las modificaciones que el Fondo razonablemente solicite. La lista de las empresas precalificadas, junto con un informe sobre sus calificaciones y los motivos de la exclusión de cualquier solicitante de precalificación, será proporcionada por el receptor al Fondo, para su examen y observaciones, antes de notificarse a los solicitantes.

---

6 Se conviene en que los términos de esta sección no consienten en absoluto que la misma represente una desviación de las disposiciones del Convenio Constituido del Fondo, de los acuerdos de préstamo de éste, de ninguna otra disposición de estas Directrices, ni de los principios generalmente reconocidos de licitación internacional aplicados por los organismos especializados de las Naciones Unidas.

ANEXO 2

PREFERENCIAS (1)

a) **Preferencia por los bienes de Países miembros en desarrollo**

En la licitación internacional para la importación de bienes se excluirán los derechos aduaneros y otros gravámenes sobre la importación al efectuarse la comparación de ofertas, por lo que, a los efectos de evaluación y comparación de las mismas, i) se pedirá a los licitantes que indiquen en sus ofertas el precio c.u.f (puerto de entrada) de los bienes importados, o el precio en fábrica de los bienes manufacturados en el ámbito nacional; ii) se excluirán los derechos aduaneros y otros gravámenes sobre los bienes importados, así como los impuestos a la venta y similares sobre los bienes de la fabricación nacional, y iii) se incluirán el costo para el receptor de los fletes internos y otros costos relacionados con la entrega de bienes en el lugar de su empleo y/o instalación.

No obstante, de acuerdo con la política del Fondo, el receptor otorgará un margen de preferencia a los fabricantes de su propio país al cotejarse las ofertas nacionales con las extranjeras, con sujeción a las condiciones estipuladas más abajo.

Todos los documentos de licitación para la compra de bienes indicarán claramente la preferencia que será otorgada, la información requerida para determinar si una oferta reúne las condiciones para tal preferencia, y los métodos y etapas que se seguirán en la evaluación y comparación de las ofertas.

Una vez efectuada la evaluación, las ofertas apropiadas serán clasificadas en un de los tres grupos siguientes:

(1) Aplicables solamente cuando las adquisiciones se efectúan mediante licitación internacional

1) **Grupo A.** Ofertas de bienes nacionales, siempre que el licitante haya demostrado, a satisfacción del receptor y del Fondo, que el costo de fabricación de tales bienes incluye un valor agregado interno equivalente por lo menos al 20% del precio en fábrica de dicho bienes.

2) Grupo B Ofertas de bienes manufacturados en países miembros en desarrollo.

3) Grupo C Ofertas de bienes no comprendidos en los precedentes grupos A o B.

Todas las ofertas evaluadas de cada grupo serán primero comparadas entre sí, excluyendo cualesquiera derechos aduaneros u otros gravámenes sobre los bienes importados y todos los impuestos a la venta o similares sobre los bienes de fabricación nacional, a los efectos de determinar la oferta evaluada más baja de cada grupo. Sucesivamente se cotejarán entre sí las ofertas evaluadas más bajas de cada uno de los grupos y si, como resultado de esta comparación, una propuesta del Grupo A resulta más baja, será seleccionada para la adjudicación.

Si como resultado del cotejo indicado en el párrafo precedente, la oferta más baja corresponde al Grupo B o al Grupo C, todas las propuestas evaluadas más baja del Grupo A. A los efectos de esta ulterior comparación:

i) se agregará al precio propuesto evaluado de los bienes de importación contenidos en las ofertas de los Grupos B y C el importe de los derechos aduaneros y otros gravámenes que un importador hubiera tenido que pagar por la importación no exenta de tributos de dichos bienes, o

ii) se agregará hasta el 5% del precio c.i.f. sobre el precio cotizado para los bienes del Grupo B y hasta el

i) se agregará al precio propuesto evaluado de los bienes de importación contenidos en las ofertas de los Grupos B y C el importe de los derechos aduaneros y otros gravámenes que un importador hubiera tenido que pagar por la importación no exenta de tributos de dichos bienes, o

ii) Se agregará hasta el 5% del precio c.i.f. sobre el precio cotizado para los bienes del Grupo B y hasta el 15% del precio c.i.f cotizado para los bienes del Grupo C si los derechos aduaneros y demás impuestos excedieran del porcentaje de preferencia permitido respecto al precio c.i.f. de los bienes respectivos.

Si en esta ulterior comparación una oferta del Grupo A resultase más baja o igual que una oferta de los demás grupos, será elegida para la adjudicación; de no ser así, será elegida la oferta evaluada más baja del Grupo B o del Grupo C, según corresponda.

Preferencia por los contratistas nacionales de obras públicas

Para la ejecución de obras públicas, los contratistas nacionales, según las condiciones que se convengan con el Fondo, disfrutarán de un margen de preferencia de hasta el 7. 5%.

ANEXO 3

EXAMEN POR EL FONDO DE LOS DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS DE LAS LICITACIONES

El acuerdo de financiación con el receptor estipulará que exámenes de los documentos y procedimientos de la licitación, descritos en la presente, serán efectuados por el Fondo antes o después de la adjudicación, con respecto a las diferentes categorías de bienes y trabajos que han de financiarse con cargo a los recursos de la asistencia financiera.

Cuando el Fondo haya de examinar los documentos de la licitación antes del llamado a la presentación de ofertas, se aplicarán los procedimientos siguientes:

a) Antes de hacer el llamado a licitación, el receptor proporcionará al Fondo, para sus observaciones, el texto de dicho llamado y de las especificaciones, otros documentos de la licitación y borradores de los contratos para la ejecución de obras públicas, suministro de bienes o instalación de equipos, según corresponda, junto con una descripción de los procedimientos de anuncio que serán observados para la licitación, e introducirá en dicho documentos o procedimientos las modificaciones que el Fondo razonablemente solicite. Cualquier modificación ulterior de los documentos de la licitación requerirá el asentimiento del Fondo antes de ser comunicada a los licitantes potenciales. Cuando el Fondo solicite copia del texto del llamado a licitación, ésta le será proporcionada a más tardar 30 días antes de la fecha en que se espera tener completados los documentos de la licitación.

b) Después que las ofertas hayan sido evaluadas, el receptor, antes de adoptarse una decisión final sobre la adjudicación, someterá con suficiente antelación al examen del Fondo, un informe detallado sobre la evaluación y cotejo de las ofertas recibidas, junto con la recomendación para la adjudicación y demás informaciones que el Fondo razonablemente le solicite.

c) Sin el asentimiento del Fondo, los términos y condiciones del contrato no diferirán esencialmente de los que sirvieron de base para el llamado a licitación. Cuando dicho examen previo de los documentos de la licitación no sea requerido por el Fondo, el receptor proporcionará a éste, sin tardanza después de la firma del contrato, y antes de la primera solicitud de retiro de fondo, un informe sobre la evaluación y cotejo de las propuestas, las recomendaciones para la adjudicación del contrato, y dos copias certificadas o conforme del contrato, así como toda otra información que el Fondo razonablemente le solicite.

Cuando el Fondo determine que la adjudicación propuesta (en el caso de examen previo según a), b) y c) supra) o la adjudicación efectiva (en el caso de examen a posterior) no es compatible con los términos de su acuerdo con el receptor, informará sin tardanza a éste sobre su determinación y las razones en que se funda, y sin que ello limite cualquier acción del Fondo en virtud de su acuerdo con el receptor, el contrato no estará habilitado para su financiación por el Fondo.

BIBLIOGRAFÍA

FIDA- GOP. 2002. Convenio de Préstamo FIDA 580-PA, Roma, Italia. 28 p.

FIDA. 1998. Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola. Roma, Italia. 36 p.

FIDA.1982.Directrices para la Adquisición de Bienes y Servicios. Roma, Italia.39 p.

Gaceta Oficial No. 24,724. 2003. Decreto Ejecutivo No. 11 (17 de enero de 2003), que crea el Comité Directivo del Proyecto (CDP) y la Unidad Gerencial del Proyecto (UGP) de Desarrollo Rural Sostenible de la Comarca Ngöbe Buglé y Corregimientos Rurales Pobres Aledaños. Panamá, República de Panamá. 9 Artículos.

Ministerio de Hacienda y Tesoro. 1995. Ley de Contratación Pública (Ley 56 del 27 de Diciembre de 1995). Panamá, República de Panamá. 66 p.

Ministerio de Hacienda y Tesoro. 1996. Decreto Ejecutivo No. 18 (25 de Enero de 1996), por el cual se reglamenta la Ley 56 del 27 de Diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otra disposiciones de esta materia. Panamá, República de Panamá. 62 Artículos.

Este Manual de Operaciones fue elaborado por el Equipo de la Unidad Gerencial del Proyecto

Ing. Roger Séptimo	Director del Proyecto
Ing. Roberto Archibold	Jefe de la Unidad de Administración
Licda. Serma Baker Palacio	Especialista en Género (UTG)
Ing/a. Lus Mery González Pittí	Coordinadora de la USE
Lic. Melquis Cortés	Coordinador de CODERHS
Ing/a. Lizka Bimos	Coordinadora de CODES
Lic. Vicente García	Coordinador de FONRURAL
Ing. Manuel Martínez	Coordinador de SIPAT
Ing. Celio Guerra	Coordinador de Capacitación y Fortalecimiento a la Organización
Ing. Carlos Pittí	Ingeniero Civil del Proyecto
Sra. Luisa Rodríguez	Jefa de Contabilidad
Sra. Kenia Guerra	Auxiliar de Contabilidad
Sra. Elena Pedrol	Maestranza
Sr. Abelino Bejerano	Buko Day (Seguridad)

Colaboración de

Arq. Manuel Muñoz	Director de DICOI-FIS
Licda. Sonalys Sánchez	Asesora Legal DICOI-FIS

Noviembre de 2003