

*Despacho Superior***Resolución No. 121  
(De 04 de marzo de 2021)**

**“Por la cual se aprueba el manual operativo del proyecto de fortalecimiento del Sistema de Protección e Inclusión Social”**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley No. 29 de 1 de agosto de 2005, se reorganizó el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y se determinaron sus funciones, entre las cuales está ser ente rector de las políticas sociales para los grupos de atención prioritaria como lo son la niñez, la juventud, la mujer, los adultos mayores y las personas con discapacidad;

Que el MIDES, ente rector de la política social del país, a través de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 255 de 28 de agosto de 2015, tiene como finalidad, mejorar la efectividad del sistema de Transferencias Monetarias Condicionadas a través del fortalecimiento de las herramientas de gestión técnica, operativa y administrativa de los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas, como lo son Red de Oportunidades, Programa B/.120 a los 65 y el Programa Especial Ángel Guardián, los cuales requieren una mayor focalización y la recertificación de los beneficiarios;

Que el MIDES, celebró un Contrato de Préstamo 8532-PA con el Banco Mundial (BM) el 23 de septiembre de 2015; con la finalidad de incrementar la eficiencia del sistema de Protección Social e Inclusión Social, a través de una reducción de los errores de focalización de los Programas de Transferencia Monetaria Condicionada del MIDES y del fortalecimiento de la capacidad institucional del MIDES.

Que el proyecto de fortalecimiento de Sistema de Protección Social e Inclusión Social tuvo dos reestructuraciones en el año 2018, y una última reestructuración para el año 2020, por lo que, se hace necesario reestablecer los términos y condiciones que rigen la ejecución del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección Social e Inclusión Social financiado por el Banco Mundial (BM).

Que el Manual Operativo del Proyecto refleja el alcance de los componentes, los costos del proyecto, los arreglos de implementación, los arreglos de desembolsos y el marco de resultados de acuerdo con los cambios introducidos en la última reestructuración.

Que el presente documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso, por lo que se hace necesaria su aprobación.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el Manual Operativo del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección e Inclusión Social.

Resolución No. 121 de 04 de marzo de 2021 – Pág. 2

**SEGUNDO:** El presente Manual Operativo establece los términos y condiciones que rigen la ejecución del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección Social e Inclusión Social financiado por el Banco Mundial.

**\*FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 29 de 1 de agosto de 2005, por la cual se reorganiza el Ministerio de Desarrollo Social, modificada por la Ley No. 32 de 17 de noviembre de 2014; Decreto Ejecutivo No. 255 del 28 de agosto de 2015 “Que crea la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social como unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social y define su estructura administrativa institucional”.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**MARÍA INÉS CASTILLO DE SANMARTIN**  
Ministra



**MIN. DE DESARROLLO SOCIAL  
SECRETARIA GENERAL**

  
**DRA. MARIANELA LANDAU**  
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





**MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL**

## **MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO**

### **Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección e Inclusión Social**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Ciudad de Panamá – Panamá**

**VERSION 3.  
21 de diciembre de 2020**



**ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS**

120 a los 65	Programa de Pensión No Contributivo "120 a los 65"
AEAS	Aviso Específico de Adquisiciones
AIF	Asociación Internacional de Fomento (miembro Grupo Banco Mundial)
AG	Ángel Guardián
AGA	Aviso General de Adquisición
APCA	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.
ARF	Acuerdos y Requisitos Fiduciarios
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BN	Banco Nacional
CAS	Estrategia de Asistencia del País
CCIN	Selección basada en la Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional
CD	Contratación Directa
CEC	Condiciones Especiales del Contrato
CGC	Condiciones Generales del Contrato
CODIDS	Comisión Interinstitucional de la DIDS
COPRODIDS	Comisión Provincial de la DIDS
CP	Comparación de Precios
CSS	Caja de Seguro Social
DA	Dirección de Administración- MIDES
DAL	Dirección de Asesoría Legal- MIDES
DIDS	Dirección de Inclusión y Desarrollo Social- MIDES
DIDS/EAF/MIDES	Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)
DF	Dirección de Finanzas – MIDES
DPMs	Direcciones Provinciales – MIDES
DREs	Direcciones Regionales – MIDES
EAF	Departamento de Enlace Administrativo – Financiero – DIDS
EVS	Encuesta Vulnerabilidad Social
GDP	Gobierno de Panamá
GS	Gabinete Social
LIL	Licitación Internacional Limitada
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
MINGOB	Ministerio de Gobierno
MO	Manual Operativo del Proyecto
MPPI	Marco de Planificación de Pueblos Indígenas
NICSP	Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público
NO	No Objeción
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PMAS	Plan de Manejo Ambiental y Social
PMT	Proxy means test.
PTMC	Programa de Transferencia Monetaria Condicionada.

NO	No Objeción
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PMAS	Plan de Manejo Ambiental y Social
PMT	Proxy means test.
PTMC	Programa de Transferencia Monetaria Condicionada.
POA	Plan Operativo Anual
RDO	Red de Oportunidades
SBC	Selección basada en Calidad
SBCC	Selección basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección basada en el Menor Costo
SBPF	Selección basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección basada en las Calificaciones de los Consultores
SEP	Solicitud Estándar de Propuesta.
SIGP	Sistema de Información Gerencial del Programa.
SSF	Selección basada en una Sola Fuente
SOEs	Solicitudes de Desembolsos
STEP	Sistema de Seguimiento de adquisiciones, siglas en Inglés
TDR/ TOR	Términos de Referencia

## CONTENIDO

I.	Antecedentes y Estado del Proyecto al momento de esta actualización del Manual Operativo.....	6
II.	Objeto, alcance y usuarios del Manual Operativo.....	7
II.	Términos y definiciones del proyecto.....	8
II.	Estructura del Manual Operativo.....	11
1.1	Beneficiarios del Proyecto.....	13
1.2	Objetivo del Proyecto.....	13
1.3	Componentes del Proyecto.....	13
1.4	Costos del Proyecto por componente y categorías de gasto.....	14
1.5	Marco de Resultados.....	15
2.1	Prestatario.....	18
2.2	Organismo ejecutor.....	18
2.3	Niveles para la implementación del proyecto.....	18
2.4	Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS).....	19
2.5	Enlace Administrativo Financiero (EAF).....	20
2.6	Dirección de Administración del MIDES.....	21
2.7	Dirección de Finanzas del MIDES.....	22
2.8	Contraloría General de la Republica.....	22
3.1	Componente No. 3. Servicios de inclusión productiva para los pobres y Vulnerables.....	23
3.2	Componente No. 4. Transferencias de efectivo para hogares pobres afectados por COVID-19.....	23
4.1.	Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA).....	25
4.2.	Manejo de la cuenta bancaria designada del proyecto.....	25
4.3	Procesos de la EAF en materia de Tesorería.....	26
4.4	Sistema de Información financiera y contabilidad.....	26
4.5	Informes financieros.....	27
4.6	Control Interno.....	28
4.7	Auditorías financieras.....	28
4.8	Desembolsos.....	29
4.9	Informes de seguimiento del proyecto.....	30
5.1	Políticas de gestión de adquisiciones del proyecto.....	32
5.2	Marco Legal y responsabilidades en los procesos de adquisiciones y Contrataciones.....	32
4.3	Plan de adquisiciones y STEP.....	32
4.4	Resumen de los principales procedimientos para las adquisiciones y contrataciones del proyecto.....	33
4.5	Métodos y cuantías de adquisiciones y contrataciones.....	34
4.5.1	Contratación de servicios de no consultoría y bienes.....	34
4.3.1	Contratación de servicios de consultoría.....	35
4.3	Publicaciones, requerimientos y necesidades según el método de adquisiciones o contrataciones.....	35
4.4	Revisión del Banco.....	39
4.5	Comités de Evaluación.....	39

4.6	Adjudicación.....	40
4.3	Registros de los Contratos u Órdenes de Adjudicación.....	41
	Anexos.....	42



## INTRODUCCION

### I. Antecedentes y Estado del Proyecto al momento de esta actualización del Manual Operativo

El contrato de préstamo 8532-PA por US\$ 75 millones fue aprobado por el Directorío del Banco Mundial para el Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección Social (proyecto) el 23 de septiembre de 2015. El contrato fue firmado el 18 de diciembre de 2015 y se declaró efectivo el 18 de abril de 2016. Los objetivos del proyecto al momento de la aprobación eran incrementar la eficiencia del sistema de protección social e incrementar la capacidad de generación de ingresos de los pobres y vulnerables en Panamá. El proyecto buscaba incrementar la eficiencia del sistema de protección social a través de una reducción de los errores de focalización de los Programas de transferencia monetaria condicionada del MIDES (PTMC MIDES) y del fortaleciendo de la capacidad Institucional del MIDES. Además, el proyecto buscaba mejorar la generación de ingresos de los pobres y vulnerables proporcionando oportunidades de empleo a los jóvenes pobres y capacitación, activos y asistencia técnica a los beneficiarios de los PTMC del MIDES.

El Proyecto tenía, al momento de la aprobación, tres componentes: (i) Componente 1- Fortalecimiento y Eficiencia del Sistema de Protección Social, que buscó fortalecer la capacidad del Gobierno para mejorar los mecanismos de armonización, transparencia, rendición de cuentas y seguimiento de las TMC del MIDES y las Programas de Inclusión; (ii) El Componente 2 Estructura Territorial y Apoyo Familiar Directo del MIDES tuvo como objetivo operacionallar actividades como la divulgación y el registro, la gestión del incumplimiento, la transparencia y la rendición de cuentas, y los procesos de recolección de datos; y (iii) el Componente 3 - Servicios de inclusión productiva para los pobres y vulnerables buscaba complementar los PTMC del MIDES apoyando la capacidad de generación de ingresos de los beneficiarios.

En los primeros años el proyecto contó con algunos desafíos para su implementación, como la asignación presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas al Ministerio de Desarrollo Social; Se realizaron algunos ajustes en la estructura interna del MIDES y la necesidad de reevaluar algunas actividades inicialmente prevista en el proyecto que se lograron completar por medio de otras fuentes de financiación. Como resultado el 7 de febrero de 2018, el Gobierno solicitó una reestructuración del proyecto para facilitar la ejecución del mismo, la cual se tramitó en dos pasos:

- i) La primera reestructuración se aprobó en Junio de 2018 para la cancelación de 15 millones de dólares del préstamo y la reasignación de recursos entre componentes y categorías como parte del acuerdo con el Gobierno para realinear las actividades del proyecto a fin de responder mejor a la Estrategia de Pobreza Cero del Gobierno. La reestructuración también incluyó la cancelación de actividades, inicialmente previstas en el proyecto, que posteriormente fueron financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y ajustes a los arreglos institucionales para reflejar cambios en la estructura organizacional del MIDES.
- ii) La segunda reestructuración fue aprobada en Noviembre de 2018 para agregar nuevas actividades en los Componentes 1 y 2 y ampliar los programas de inclusión productiva a áreas rurales y territorios Indígenas en el Componente 3. La reestructuración también

Incluyó la revisión de la categoría ambiental y revisiones relacionadas al Marco de Resultados.

Así mismo, tras concretarse los dos procesos de reestructuración, cuya última entró en vigor en abril de 2019, el país fue objeto de algunos ajustes en materia presupuestaria a raíz de la estrategia de consolidación fiscal que fue lanzada por la nueva administración del gobierno, que inició gestiones en julio de 2019. Bajo esta nueva administración, se hicieron los ajustes pertinentes y se siguió adelante con la ejecución del proyecto, retomando la implementación de aquellas actividades retrasadas, a pesar de los ajustes presupuestarios.

Panamá ha sido uno de los países más afectados de la región de América Latina y el Caribe (ALC) por la pandemia de COVID-19. Las medidas de contención de la pandemia COVID-19 afectaron significativamente los motores de crecimiento de Panamá con severos impactos sociales y de pobreza. La ajustada situación fiscal en Panamá, debido a una disminución de los ingresos y un aumento significativo de los gastos producto de la pandemia ha puesto en riesgo el financiamiento de los PTMC del MIDES. En este sentido, el MEF solicitó, el pasado 9 de julio de 2020, una reestructuración del Proyecto para financiar los PTMC del MIDES. La reestructura contempla que el 98 por ciento de los fondos del proyecto no desembolsados (US \$ 54,6 millones) se utilicen para financiar un nuevo componente, que garantizará los recursos de financiamiento para el pago del tercer trimestre de 2020 de los PTMC del MIDES.

Esta actualización al Manual Operativo del Proyecto (MOP) refleja el alcance de los componentes, los costos del proyecto, los arreglos de implementación, los arreglos de desembolsos y el marco de resultados de acuerdo a los cambios introducidos en la última reestructuración.

## II. Objeto, alcance y usuarios del Manual Operativo

El MOP establece los términos y condiciones que rigen la ejecución del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección Social e Inclusión Social financiado por el Banco Mundial (BM) y cuyo financiamiento es de US\$ 60.0 millones de dólares. El mismo es ejecutado por la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social –DIDS- adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

Adicionalmente, el MOP detalla las directrices y procedimientos aplicables al Contrato de Préstamo No.8532/PA suscrito entre la República de Panamá y el Banco Mundial, así como los arreglos institucionales acordados para garantizar la adecuada ejecución del Programa, explicando las responsabilidades de todos los actores involucrados.

El MOP es de observancia obligatoria para la DIDS/EAF, para todas las unidades institucionales del MIDES y otras instituciones que participan en las operaciones del Proyecto, las entidades ejecutoras de los componentes del Programa, las empresas/firmas consultoras y consultores individuales que son contratados por el proyecto. En el caso de la existencia de conflictos entre el presente MO y el Convenio de préstamos y su enmienda, prevalecerán estos últimos.

El contenido de este MOP y de sus Anexos podrá ser modificado y/o actualizado, previa solicitud del MIDES y la no objeción del Banco Mundial. El MOP entrará en vigor, una vez que cuente la No Objeción del BM y sea adoptado por Resolución Ministerial del MIDES. A su vez, el MOP continuará en vigencia en tanto no sea sustituido o modificado por una nueva versión.

## II. Términos y definiciones del proyecto

- **Anticipo de fondos:** Significa el monto de recursos adelantados por el Banco al Prestatario, con cargo al Préstamo, para atender los gastos elegibles del Proyecto, de con lo establecido en el Anexo II, Sección IV de las categorías de Gastos Elegibles del Contrato de Préstamo N° 8532-PA y de su enmienda.
- **Apertura y Evaluación de Ofertas:** Se refiere al acto en el cual las ofertas son presentadas por escrito y en sobres cerrados dentro de los plazos. Posteriormente se evalúan según las normas establecidas para tales efectos.
- **Auditor Independiente:** Significa el auditor independiente nombre En la sección I.D.I del Anexo del Contrato de Préstamo N° 8532-PA y de su enmienda.
- **Banco:** La expresión "Banco" utilizada ser refiere al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/Banco Mundial.
- **Bienes:** Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos, equipos de transmisión eléctrica y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos en general, equipos informáticos y software de uso generalizado, etc., requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Programa.
- **Capacitación:** Significa gastos razonables (aparte de servicios de consultoría y los Servicios Distintos a los de Consultoría) incurridos por instructores y estudiantes para gastos de viajes, alojamiento, comida y viáticos razonables en relación con la capacitación bajo el Proyecto, incluyendo las cuotas de inscripción de la capacitación, instalación de la capacitación y alquiler de equipos.
- **Categoría:** Significa una categoría establecida en la tabla de la Sección IV del Anexo 2 del contrato de préstamos N° 8532-PA y de su enmienda.
- **Comparación de precios (CP):** Proceso mediante el cual se obtienen cotizaciones de precios de tres o más proveedores nacionales o extranjeros. Este sistema no requiere el uso de documentos de licitación formales.
- **Componente:** Se refiere a los componentes que conforman el Programa.
- **Condiciones Generales:** Significa las Condiciones Generales para Préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, fechadas el 12 de marzo de 2012, con las modificaciones establecidas en la Sección II del contrato de préstamos N° 8532-PA y de sus enmiendas.



- **Contratante:** Se constituye el Gobierno de la República de Panamá (GDP), a través del Ministerio de Desarrollo Social o la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS), encomendando la ejecución de una obra o servicio.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica designada para ejecutar o realizar la obra. El término incluye a los representantes legales, técnicos, y subcontratistas de la misma.
- **Contratos de Préstamos:** Contrato de Préstamo suscrito entre la República de Panamá y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/Banco Mundial.
- **Gastos Operativos:** Significa los gastos adicionales incurridos por el MIDES a razón de la implementación, supervisión, monitoreo y evaluación del Proyecto, o en relación con la Parte 2.1 (c) o 2.2 (c) del Proyecto, que pueden incluir equipo y suministro de oficina, cargos y comisiones de banca comercial razonables, operación y mantenimiento de vehículos, gastos de comunicación y de seguros, operación y mantenimiento de equipo de oficina, gastos de administración de oficina, utilidades, viajes y viáticos, y remuneración de empleados contratados localmente del MIDES ninguno de los cuales ha incurrido en ausencia del Proyecto.
- **Documentos de Licitación (DDL):** Medio por el cual el prestatario informa a los posibles interesados sobre los requisitos y condiciones relativos a una determinada licitación y que permita que preparen una oferta con respecto a los bienes que deban suministrar o las obras a construir.
- **DGCP:** Significa Dirección General de Contrataciones Públicas. La Dirección General de Adquisición Pública del Prestatario, creada de conformidad a el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas, ordenado por la ley 153 de 8 de mayo de 2020 o su sucesor aceptable por el banco.
- **Ejecutor:** Ministerio de Desarrollo Social a través de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social.
- **Instituciones Públicas:** Hace hacer referencia al conjunto de instituciones del sector público no financiero que tengan o pudieran tener relación con el Programa.
- **Licitación Pública:** Procedimiento formal y competitivo mediante el cual se solicitan públicamente, reciben y evalúan ofertas para las adquisiciones de bienes, obras o servicios y se adjudica el correspondiente contrato al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.
- **Licitación Pública Internacional (LPI):** Licitación pública que permite la participación de empresas extranjeras. Este sistema debe ser utilizado Obligatoriamente con límites establecidos por el Banco para el Programa.
- **Licitación Pública Nacional (LPN):** Sistema es utilizado cuando la licitación va a financiarse exclusivamente con moneda local del préstamo del Banco; exclusivamente con fondos propios del prestatario; o con una combinación de fondos propios y moneda local del préstamo.
- **Marco de Planificación para los Pueblos Indígenas o MPPI:** Significa el marco del Prestatario, fechado el 4 de diciembre de 2020, aceptable para el BANCO, publicado y divulgado el 7 de

diciembre de 2020 en el sitio web del MIDES ([www.mides.gob.pa](http://www.mides.gob.pa)), que detalla las medidas para mitigar cualquier impacto adverso sobre los pueblos indígenas como resultado de cualquier actividad llevada a cabo bajo el Proyecto y para asegurar que ellos se beneficien del Proyecto, incluyendo procedimientos para la preparación e implementación de los planes de los pueblos indígenas pertinentes.

- **Marco de Manejo Social y Ambiental MPSA:** Significa el marco del Prestatario, fechado el 4 de diciembre de 2020, aceptable para el BANCO, publicado y divulgado el 7 de diciembre de 2020 en el sitio web del MIDES ([www.mides.gob.pa](http://www.mides.gob.pa))
- **Manual Operativo:** Documento que detalla los procedimientos y lineamientos para la implementación del Proyecto definiendo los procesos técnicos, administrativos, financieros, de adquisiciones y de auditoría del Proyecto.
- **MIDES:** Significa Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Desarrollo Social del Prestatario, o su sucesor aceptable por el Banco.
- **Norma Anticorrupción:** Significa las Normas sobre Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en Proyectos Financiados por préstamos del BIRF, Créditos y Donaciones de la AIF, fechadas el 15 de octubre de 2006 y revisadas en enero de 2011.
- **Norma de Adquisiciones:** Significa las normas de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría bajo Préstamos del BIRF, Créditos y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, fechadas en enero de 2011, revisadas en julio de 2014.
- **Normas de Consultoría:** significa las Normas para la selección y contratación de consultores bajo préstamos en Proyectos Financiados por préstamos del BIRF, Créditos y Donaciones de la AIF, fechadas en enero de 2011 (revisadas en julio 2014).
- **No Objeción:** Procedimiento por el cual el Banco Mundial otorga su consentimiento para incluir en el financiamiento un proceso o acción a desarrollar por la EAF/DIDS. El proceso en cuestión contará con la no objeción, una vez recibida la comunicación escrita, con todos los requisitos del caso.
- **Organismo Ejecutor:** Se refiere a la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social -DIDS que tiene la responsabilidad directa en la planificación, desarrollo y ejecución de actividades para cumplir con los objetivos, metas y resultados propuestos para el Programa.
- **Plan de adquisiciones:** Herramienta de programación y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones de la operación, en los términos descritos en las Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores. El Plan de adquisiciones del Proyecto deberá cargarse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (STEP).
- **Políticas de Adquisiciones:** Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Mundial vigentes al momento de la aprobación del Préstamo por el Banco.

- **Políticas de Consultores:** Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Mundial vigentes al momento de la aprobación del Préstamo por el Banco.
- **Promotor:** Significa cualquiera de los empleados del MIDES responsables de, entre otras cosas, la coordinación local de las TMC del MIDES y mantener las comunicaciones con los beneficiarios locales, colectivamente denominados "Promotores".
- **Prestador de Servicios:** Persona natural o jurídica, pública o privada, de capital nacional o extranjero, que preste el servicio.
- **Prestatario:** República de Panamá.
- **PTMC del MIDES:** Significa cualquiera de los siguientes programas de transferencia monetarias condicionadas del Prestatario administrado por el MIDES: (a) El Programa de transferencia condicionada Red de Oportunidades creado conforme el Decreto del Prestatario N° 222-1007-DMY SC, fechado el 9 de Julio de 2007, según enmienda a la fecha del contrato de préstamos N° 8532-PA; (b) programa de pensión no contributiva 120 a los 65 creado conforme a la Ley del Prestatario N° 15 fechada el 1 de septiembre de 2014, según enmienda del contrato de préstamos N° 8532-PA; o (c) el programa de asistencia social del Prestatario Ángel Guardián para personas con discapacidades severas creado conforme a la Ley del Prestatario N° 30 fechada el 14 de junio de 2012, según enmienda a la fecha del contrato de préstamos N° 8532-PA o sus sucesores, aceptables para el Banco.
- **Salvaguadas:** Significa que el MIDES llevará a cabo el Proyecto de acuerdo con el instrumento de salvaguarda adoptados por el MIDES.
- **Servicios de consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia.
- **Servicios diferentes a consultoría:** Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría.
- **Sistema de Protección Social:** Significa el Sistema del Prestatario para gestionar e implementar programas sociales para fortalecer la inclusión social de la población pobre y vulnerable.
- **Sistema de Seguimiento de Adquisiciones:** STEP por sus siglas en Inglés.
- **Unidad Coordinadora del Proyecto. (UCP):** Se refiere a la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS) con el apoyo del Departamento Enlace Administrativo Financiero (EAF) como la administradora fiduciaria del proyecto.

## II. Estructura del Manual Operativo

El MOP incluye las siguientes partes:



**PARTE I. EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL E INCLUSIÓN SOCIAL.** Con respecto al Proyecto, y basado en el PAD original y los distintos documentos de reestructuración del Banco, se describirán los: (i) objetivos de desarrollo del Proyecto, (ii) componentes, (iii) costos estimados de inversión por componente, (iv) beneficiarios, y (v) el marco de resultados del proyecto.

**PARTE II. MARCO INSTITUCIONAL.** Se incluye el esquema de organización de la DIDS/EAF: (i) composición, y (ii) roles y funciones.

**PARTE III. PROCESOS TÉCNICOS OPERATIVOS.** Se incluyen las principales funciones y responsabilidades para la planificación, coordinación, comunicación, y acompañamiento técnico de los componentes 3 y 4 del proyecto. Estos componentes involucran el apoyo a programas del MIDES.

**PARTE IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.** Se incluyen los aspectos de manejo financiero como: (i) planificación y programación de actividades, (ii) presupuesto, (iii) tesorería, (iv) contabilidad, (v) controles internos, y (vi) auditoría del Proyecto. Adicionalmente se incluyen: (i) manejo de cuentas bancarias del proyecto, (ii) procedimientos para solicitar desembolsos, (iv) informes de seguimiento financiero, y (v) sistema de administración y presupuesto integrado.

**PARTE V. ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.** Se definirán aspectos generales y responsabilidades de los aspectos de adquisiciones y contrataciones como el plan y actualización de adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría.

**PARTE VI. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES.** Se incluirá una descripción de los instrumentos de salvaguarda ambientales y sociales del proyecto, incluyendo el marco de población indígena.

**PARTE I.****PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL E INCLUSIÓN SOCIAL.****1.1 Beneficiarios del Proyecto**

De acuerdo con las estimaciones incluidas en la última reestructuración del proyecto, el componente 4 financiará aproximadamente 181,500 beneficiarios de los PTMC del MIDES, de cuales 34 por ciento pertenecen a hogares indígenas y 19 por ciento a hogares de afrodescendientes. Bajo el Componente 3, se beneficiarán a 4000 hogares, 65 por ciento perteneciente a los territorios indígenas y el 35 por ciento restante a las zonas rural del país.

**1.2 Objetivo del Proyecto**

Los objetivos del proyecto después de la última reestructuración son proporcionar apoyo económico a los hogares pobres afectados por la pandemia de COVID-19 y mejorar la capacidad de generación de ingresos de los pobres y vulnerables.

**1.3 Componentes del Proyecto**

El proyecto es financiado a través del préstamo BIRF No. 8532-PA por un monto de US\$60 millones. Los componentes de acuerdo con la última reestructuración tienen los siguientes alcances para lo que resta de implementación del proyecto:

**i) Componente 1. Fortalecimiento y Eficiencia del Sistema de Protección Social**

El objetivo de este componente es fortalecer la capacidad del Gobierno para mejorar los mecanismos de armonización, transparencia, rendición de cuentas y seguimiento de los PTMC del MIDES y los Programas de Inclusión Productiva del MIDES. A su vez, este componente contiene tres subcomponentes siendo estos:

Subcomponente 1.1 "Instrumentos del sistema de protección social", El proyecto apoyará las siguientes actividades: (a) la implementación de un pequeño piloto de una estrategia de inclusión y recertificación en áreas pobres del país para probar el uso de instrumentos mejorados (captura digital de registro único forma y prueba de medios de representación); (b) la digitalización de documentos clave del programa (incluidos los registros de beneficiarios); y (c) la mejora de la capacidad tecnológica del Registro Único.

Subcomponente 1.2 "Herramientas de gestión de programas sociales". El proyecto apoyará el fortalecimiento de los procedimientos de pago de los programas de los PTMC del MIDES y el fortalecimiento de las capacidades administrativas del MIDES.

Subcomponente 1.3 "Capacidad de Monitoreo y Evaluación". El proyecto completará la evaluación del proceso de PTMC del MIDES.

**ii) Componente No. 2. Estructura territorial MIDES y apoyo familiar directo**

La única actividad implementada bajo el Componente 2 fue el diseño, implementación y evaluación de un piloto para brindar apoyo familiar directo a los beneficiarios de PTMC del MIDES en 2019. MIDES no implementará ninguna actividad adicional bajo el Componente 2. Los recursos restantes de este componente se transfirieron al nuevo componente 4.

**iii) Componente No. 3. Servicios de inclusión productiva para los pobres y vulnerables**

Este componente busca complementar los PTMC del MIDES apoyando la capacidad de generación de ingresos de los beneficiarios. A partir de esta última reestructura, el componente apoya solo a dos programas de inclusión productiva de transferencia de activos que brindan capacitación, activos y asistencia técnica a hogares y comunidades pobres y vulnerables para promover actividades generadoras de ingresos: Redes Territoriales y Cohesión Social. Redes Territoriales focaliza hogares en áreas rurales y periurbanas, mientras que Cohesión Social focaliza hogares en los territorios indígenas.

Los programas Redes Territoriales y Cohesión Social se adecuan tanto al contexto agropecuario de las zonas rurales e indígenas del país. Asimismo, pese a que los dos implementan la metodología aprender haciendo, Cohesión Social lo hace utilizando el concepto de Escuelas de Campo y Redes Territoriales el concepto de redes comunitarias. Los beneficiarios de ambos programas reciben activos agrícolas, avícolas (proyecto de ceba de pollos, proyecto de gallinas ponedoras, proyecto de codornices de postura) y, así como tecnología apropiada (construcción de proyecto de riego por goteo, construcción de sistema de riego por hidroponía con solución circulante bajo área protegida).

**iv) Componente No. 4. Transferencias de efectivo para hogares pobres afectados por COVID-19**

El objetivo es brindar apoyo a los ingresos de todos los beneficiarios de los PTMC del MIDES. El componente 4 garantizará las necesidades de financiamiento de los PTMC del MIDES en el tercer trimestre del 2020. El proyecto prevé apoyar el pago de las transferencias correspondientes al 3er trimestre de 2020 que fueron pagadas en la primera quincena del mes de agosto y alcanzaron un total de 181,500 beneficiarios de los programas Red de Oportunidades, 120/65 y Angel Guardián.

**1.4 Costos del Proyecto por componente y categorías de gasto**

Los costos del proyecto por componente de acuerdo con la última reestructuración se detallan a continuación.

Componentes	Costo (US\$ millones)
1. Fortalecimiento y Eficiencia del Sistema de Protección Social	2.20
2. Estructura territorial MIDES y apoyo familiar directo	0.17
3. Servicios de inclusión productiva para los pobres y vulnerables	3.03
4. Transferencias de efectivo para hogares pobres afectados por COVID-19	54.60

<b>Total</b>	<b>60.00</b>
--------------	--------------

Los costos de proyecto por categorías de gasto del préstamo de acuerdo con la última reestructuración se detallan a continuación:

Categoría	Monto del Préstamo (expresado en USD)	Porcentaje de gastos a ser financiados (incluyendo impuestos)
(1) Bienes, obras, servicios de no-consultoría, servicios de consultoría, Capacitación y Gastos Operativos bajo las Partes 1, 2 y 3 del proyecto	5,400,000	100%
(5) TMC bajo Parte 4 del proyecto	54,600,000	100%
Monto cancelado el 8 de febrero de 2018	15,000,000	
Monto original del préstamo	75,000,000	

### 1.5 Marco de Resultados

El marco de resultados después de la última reestructuración se refleja en los cuadros a continuación:

INDICADORES DE DESARROLLO			
Indicador	Línea de Base	Meta final del Proyecto	Descripción
Beneficiarios Directos de los PTMC del MIDES que reciben apoyo económico financiado por el proyecto (Número)	0	181,500	Indicador agregado para medir el avance hacia la primera parte de la nueva DOP "brindar apoyo económico a los hogares pobres afectados por la pandemia COVID-19".  La línea de base es cero porque el proyecto no estaba financiando transferencias antes de la última reestructuración.
Beneficiarios directos que son mujeres de los PTMC del MIDES que reciben apoyo económico financiado por el proyecto (Número)	0	119,800	Meta basado en el Informe preliminar de pagos de MIDES CCT del tercer trimestre de 2020.  La fuente de los datos es el Informe personalizado de gastos bajo la categoría de desembolso 5 y el Registro -Nacional de Beneficiarios RENAB.
Incremento en la producción agrícola de los beneficiarios de Cohesión Social (Porcentaje)	0	10	Indicador revisado para incluir uno más orientado a los resultados para medir el progreso hacia el objetivo de "mejorar la capacidad de generación de ingresos de los pobres y vulnerables".  Este indicador mide el porcentaje de aumento de la producción agrícola de la primera cohorte de

		<p>beneficiarios de la Cohesión Social financiados por el proyecto. Este indicador se medirá mediante una evaluación de Impacto del programa.</p> <p>La meta se estimó en base al desempeño promedio de iniciativas similares en LCR (por ejemplo, Perú y Colombia).</p>
--	--	--

*he*

INDICADORES INTERMEDIOS			
Indicador	Línea de Base	Meta final del Proyecto	Descripción
Formulario único de registro usado para los PTMC del MIDES (texto)	N/D	Usado para los tres PTMC	Diseño, piloto y uso de un Formato Único de Registro para los PTMC del MIDES
Corresponsabilidades verificadas en programas de PTMC del MIDES (texto)	N/D	Estrategia aplicada en los 3 programas	Medidas de implementación gradual de la estrategia de verificación de corresponsabilidad, desde los PTMC del MIDES
Evaluación de impacto de uno de los programas de inclusión de producción de transferencia de activos de MIDES completada	N/D	SI	Redacción revisada (el indicador anterior era 'estrategia de monitoreo y evaluación operativa') y meta final para alinearse mejor con el progreso actual de la implementación
Beneficiarios de los PTMC del MIDES que reciben Información del programa (Porcentaje)	N/D	70	Se revisó la redacción del indicador original ('Porcentaje de hogares beneficiarios de los PTMC que reciben Información del programa') para alinearla con el monitoreo del MIDES y se revisó el objetivo para reflejar la implementación reducida esperada debido a la pandemia de COVID-19.
Mecanismo de retroalimentación ciudadana operativo (texto)	N/D	Línea gratuita del MIDES operativa y en uso	
Beneficiarios elegibles de los PTMC del MIDES inscritos en Redes Territoriales (Número)	N/D	1400	Redacción revisada para alinearse mejor con el monitoreo MIDES, y metas revisadas para reflejar la implementación reducida esperada debido a la pandemia COVID-19
Beneficiarios elegibles de los PTMC del MIDES inscritos en Cohesión Social (Número)	N/D	2600	
Beneficiarios de los PTMC del MIDES	185,420	186,00	La meta de este indicador muestra un leve incremento para el 2021. El indicador se desagrega por género, indígena y afro-descendiente



## PARTE II. MARCO INSTITUCIONAL.

Se incluye el marco institucional general y el esquema de organización de la DIDS/EAF: (i) composición, y (ii) roles y funciones.

### 2.1 Prestatario

La República de Panamá es el Prestatario del financiamiento para el Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Protección e Inclusión Social, financiado mediante el contrato de préstamo N° 8532-PA y para tal efecto actuará por intermedio del MEF.

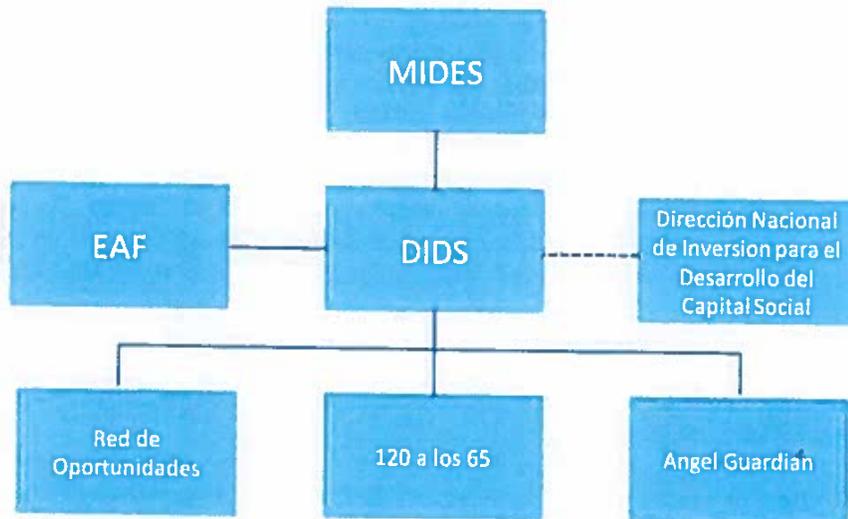
### 2.2 Organismo ejecutor

El Gobierno de Panamá (GDP), en su calidad de prestatario, ha designado al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) para que actúe como organismo ejecutor del Programa por intermedio de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS), que se apoya en el Departamento de Enlace Administrativo–Financiero (EAF) para la gestión del proyecto.

### 2.3 Niveles para la implementación del proyecto

Para la implementación del Programa, el MIDES aplicará el siguiente esquema de ejecución: (i) Despacho de la Ministra, como instancia estratégica y de decisión del proyecto; (ii) Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS), como instancia técnica operativa, responsable de la ejecución de los componentes 1, 2 y 4 del Proyecto y en coordinación con Dirección Nacional de Inversión para el Desarrollo del Capital Social para la ejecución del componente 3 del Proyecto; y (iii) Departamento de Enlace Administrativo y Financiero (EAF) de la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social como instancia de apoyo a la ejecución administrativa y financiera del proyecto. Además, acompañan en la gestión del proyecto las Direcciones de Administración y Finanzas del MIDES. El diagrama 1 ilustra la composición institucional del MIDES para la ejecución del proyecto.

**Diagrama 1**  
**Composición institucional del MIDES como órgano ejecutor del proyecto**



**i) Nivel de coordinación estratégica**

La coordinación estratégica se ubica en el nivel central del Proyecto, está a cargo del MIDES con la dirección de la Ministro/a del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES). La Oficina de Cooperación Técnica Internacional del MIDES acompaña en el seguimiento de este proyecto, da seguimiento a las metas de ejecución, monitorea y evalúa sus logros y promueve la implementación del Proyecto, en el Marco de los lineamientos estratégicos del GDP y de la política sectorial vigente.

**ii) Nivel de coordinación técnica operativa**

El nivel técnico operativo está estructurado desde el MIDES, a través de la DIDS. será la instancia de coordinación de las actividades técnicas institucionales e interinstitucionales y de evaluación de los PAC y POAs e informes semestrales de avance, así como cualquier otro tema inherente a la coordinación de actividades y al desarrollo del Proyecto. Si bien el nivel de coordinación técnica operativa está a cargo de la DIDS, participan en la implementación de las actividades del proyecto áreas dependientes de la DIDS como las secretarías ejecutivas de los programas, las coordinaciones de padrón, pagos y registro nacional de beneficiarios, y la Dirección Nacional de Inversión para el Desarrollo del Capital Social, a cargo de los Programas de Cohesión Social y Redes Territorial. En la sección 2.4 se detallan las responsabilidades de la DIDS.

**iii) Nivel de apoyo administrativo financiero**

A nivel de apoyo administrativo financiero a la implementación, la responsabilidad en el Departamento de Enlace Administrativo Financiera (EAF) y el acompañamiento de las Direcciones de Administración y Finanzas del MIDES. En la sección 2.5 se detallan las responsabilidades de la EAF. En las secciones 2.6 y 2.7 se detallan las responsabilidades de la Direcciones de Administración y Finanzas.

**2.4 Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS)**

La instrumentalización de las decisiones estratégicas y supervisión del cumplimiento de las operaciones relacionadas con la gestión de los PTMC queda a cargo de la DIDS como instancia táctica. Su principal propósito es contribuir a la inclusión y desarrollo social de la población en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

La DIDS fue creada mediante Decreto Ejecutivo N°255 de 23 de agosto de 2015 ante la necesidad definir, unificar e incorporar a la estructura orgánica y funcional del MIDES, las unidades administrativas de los PTMC, supervisando las actividades e intervenciones de las distintas Secretarías de los PTMC, en cumplimiento de las estrategias, políticas y planes del MIDES.

Entre las responsabilidades de la DIDS se detallan las siguientes:

- Asumir la coordinación general del proyecto y presentar los Informes pertinentes al MIDES, Banco, el MEF, y la Contraloría.
- Preparar los planes operativos anuales que garanticen la ejecución de los aspectos técnicos, operativos, de soporte tecnológico, y de coordinación interinstitucional de los componentes del proyecto.
- Liderar las comunicaciones, el seguimiento y la evaluación del Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las salvaguardas.
- Ejecutar el Componente Gestión, Monitoreo y Evaluación del Proyecto y de los respectivos subcomponentes.
- Conformar, organizar y poner en funcionamiento a la EAF como una Unidad de Apoyo en la Gestión del Proyecto incluyendo (sin que esta enumeración sea limitativa) las instalaciones físicas, los equipos, los sistemas operativos, de información y de control, los archivos y el personal.

Para cumplir con sus funciones la DIDS cuenta con una estructura organizacional apoyada por el Departamento de Enlace Administrativo-Financiero (EAF) con un rol como coordinador de la gestión operativa del proyecto. Asimismo, cuenta con el apoyo de la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas/MIDES en el apoyo de los procesos administrativos y financiero del proyecto.

#### 2.5 Enlace Administrativo Financiero (EAF)

La EAF es un Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de proyectos, estructurada en base a personal del MIDES y apoyada por consultores contratados por tiempo limitado para apoyar la implementación del proyecto. En la estructura del MIDES, es una unidad dependiente de la DIDS.

La EAF es una instancia de apoyo técnico, administrativo y financiero; facilitando la ejecución y el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto, de conformidad con lineamientos de la política institucional del MIDES, los compromisos pactados en el Convenio de Préstamo y las estipulaciones del MO.

La EAF, en el contexto de la ejecución del proyecto, debe contar con un mínimo de cuatro (4) áreas operativas: (a) monitoreo y evaluación; (b) adquisiciones, (c) administración y finanzas, y (iv) asesoría legal. La EAF debe contar al menos con un Especialista Financiero, un Contador, un asistente financiero, un especialista en adquisiciones, un asistente de adquisiciones, un asesor legal, y un asistente en monitoreo y evaluación.

El Departamento de Enlace Administrativo–Financiero tiene las siguientes responsabilidades en la gestión del proyecto:

- Ser la unidad técnico-operativa de apoyo a la DIDS.
- Apoyar a la DIDS en la coordinación y supervisión técnica y administrativamente para la instrumentación del proyecto.
- Dar cumplimiento oportuno a las estipulaciones del MO.
- Adquirir los bienes y servicios y contratar al personal o servicios de consultoría que se requieran para la ejecución del Proyecto y siguiendo las políticas del Banco en la materia.
- Diseñar e implementar los mecanismos de Seguimiento y Supervisión del Proyecto, de acuerdo con el marco de resultados del mismo.
- Planificar la ejecución general del Proyecto que incluye el POA, así como el correspondiente Plan de Adquisiciones según la metodología del Banco.
- Preparar y Presentar al Banco los Informes Anuales y Semestrales de Ejecución del Proyecto.
- Coordinar los POAs con la DIDS, previo a la No Objeción del Banco.
- Evaluar que las actividades e intervenciones del proyecto se incluyan en el POA, así como los gastos que se ejecuten, cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas para el Proyecto.
- Preparar los informes de ejecución.
- Autorizar los pagos relacionados con los contratos asegurándose que los mismos son elegibles y corresponden a servicios prestados satisfactoriamente y de acuerdo con lo previsto en el respectivo instrumento de contratación.
- Tramitar ante el Banco las solicitudes de desembolso y las Justificaciones de uso de recursos, presentando para ello la documentación correspondiente.
- Mantener los registros contables, la documentación de soporte y elaborar oportunamente los Informes financieros del Proyecto.
- Contratar oportunamente los servicios de Auditoría Independiente acordados con el Banco, y presentar en el plazo contractual los Informes Financieros Auditados del Proyecto.
- Coordinar la ejecución, el seguimiento y las evaluaciones de las actividades del Proyecto.
- Asegurar que el Proyecto se ejecute dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales acordadas entre el Banco y el Gobierno.
- Cumplir y hacer cumplir con las políticas de salvaguarda del Banco.
- Apoyar con los Informes a la DIDS.
- Preparar y conseguir las autorizaciones que fuesen necesarias para modificar el MO.

Las funciones y los perfiles del personal de la EAF se incluyen en el Anexo 1.

#### 2.6 Dirección de Administración del MIDES

Esta Unidad tiene el soporte especializado del (a) Especialista en Adquisiciones y del Asistente de Adquisiciones de la EAF y se encarga de todos los trámites administrativos de los contratos locales por adquisición de bienes y servicios que se firmen para la ejecución de los componentes del proyecto. Sus responsabilidades principales son las siguientes:

- Administrar los recursos presupuestarios del MIDES en el Proyecto.
- Elaborar y administrar los contratos de adquisición de bienes y servicios.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requieran para la ejecución del Programa.

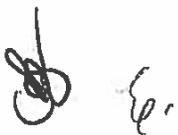
## 2.7 Dirección de Finanzas del MIDES

Esta Unidad tiene el soporte especializado del (a) Especialista Financiero (a) y del (a) Asistente Financiero (a) de la EAF y se encarga de todos los trámites presupuestarios, contables y financieros de los recursos de los componentes 1, 2 y 3 y el control interno para el manejo de los recursos del Programa. Para ello la DF desarrolla las siguientes actividades:

- Ejecutar el presupuesto anual.
- Proyectar y dar seguimiento a las disponibilidades presupuestarias y financieras destinadas al Programa.
- Elaborar los informes financieros del Proyecto.
- Autorizar y efectuar el pago a proveedores del Proyecto correspondientes a los componentes del proyecto.

## 2.8 Contraloría General de la República

En el Proyecto, la Contraloría General de la República mantiene sus funciones institucionales ordinarias en el ámbito del Órgano Ejecutivo del GdP, lo que implica su participación a través de la fiscalización del uso de los recursos del Proyecto y en la fiscalización de los procesos administrativos y financieros del mismo.



**PARTE III.**  
**PROCESOS TÉCNICOS OPERATIVOS COMPONENTES 3 Y 4**

**3.1 Componente No. 3. Servicios de inclusión productiva para los pobres y vulnerables**

Este componente incluye a dos programas de inclusión productiva del MIDES: Redes Territoriales y Cohesión Social. Redes Territoriales se focaliza en hogares en áreas rurales y periurbanas. Cohesión Social se focaliza en hogares de los territorios indígenas.

Los programas Redes Territoriales y Cohesión Social son los mismos, con algunas variaciones, que se adecúan tanto al contexto agropecuario de las zonas rurales e indígenas del país. Asimismo, pese a que los dos implementan la metodología aprender haciendo, Cohesión Social lo hace utilizando el concepto de Escuelas de Campo y Redes Territoriales el concepto de redes comunitarias.

Los mecanismos para la entrega de beneficios de ambos programas desde la identificación y registro de beneficiarios hasta el monitoreo y evaluación se encuentran detallados en los Manuales Operativos de ambos programas, los cuales se adjuntan como Anexo 2 (Redes Territoriales) y Anexo 3 (Cohesión Social) de este MOP.

**3.2 Componente No. 4. Transferencias de efectivo para hogares pobres afectados por COVID-19**

Este componente incluye a tres programas de transferencias monetarias condicionadas del MIDES: Red de Oportunidades, 120 a los 65 y Ángel Guardián.

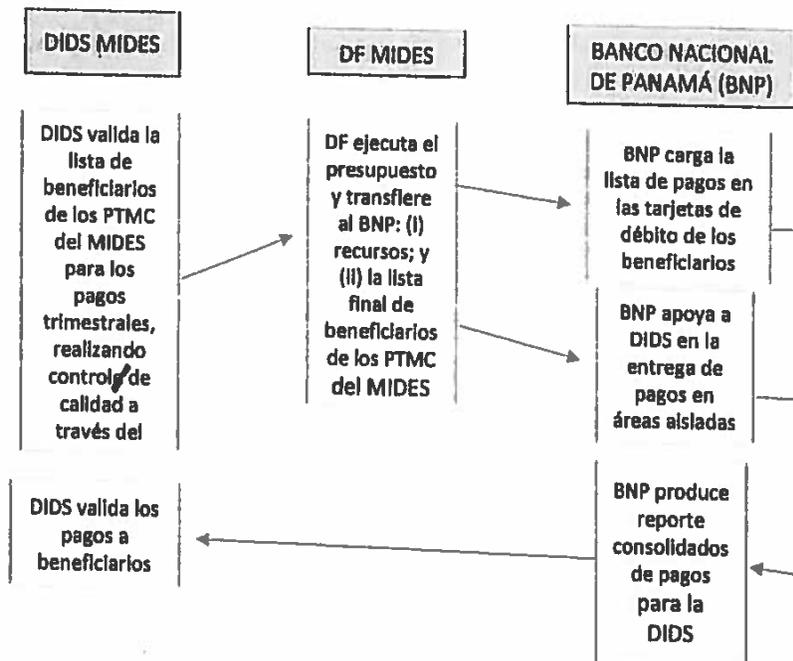
Para facilitar la realización de las actividades del Componente 4, la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social (DIDS) del MIDES, implementará el Componente 4 en coordinación con la Dirección de Finanzas del MIDES (DF) y el Banco Nacional de Panamá (BNP). La DIDS supervisa la gestión de los tres PTMC del MIDES y tiene las funciones administrativas de identificación, registro, pago y de asesoramiento familiar. La DIDS es responsable de la identificación de los potenciales beneficiarios y su inscripción en el Registro Único de Beneficiarios (RENAB). La DIDS, utilizando la información del RENAB, evalúa la elegibilidad de los potenciales beneficiarios utilizando la metodología de Proxy Means Tests (PMT). Una vez que se ha verificado la elegibilidad de los potenciales beneficiarios y siempre que el programa cuente con el presupuesto para aumentar la cobertura, la DIDS activa el beneficio. Si el beneficiario es elegible pero las restricciones presupuestarias impiden su inclusión, la solicitud se mantiene en espera dentro de la DIDS. Los Manuales Operativos de los PTMC del MIDES estipulan claramente los criterios de elegibilidad y la interoperabilidad de la información con otras agencias públicas, incluyendo los aspectos de protección de información personal. Se adjuntan como Anexo 4, 5 y 6 los Manuales Operativos de RDO, 120/65 y Ángel Guardián, respectivamente.

La mayoría de los beneficiarios de los programas de TMC del MIDES reciben sus pagos en una cuenta bancaria del BNP y utilizan una tarjeta de débito denominada Tarjeta Clave Social. En áreas de difícil acceso, el BNP apoya a la DIDS con el pago de los beneficios mediante cajeros automáticos móviles (18 por ciento del total de pagos) en más de 200 puntos de pago. El proceso de pago en áreas de difícil acceso toma hasta una semana. El BNP informa a la DIDS cuando los pagos están acreditados y proporciona informes semanales para monitorear la cantidad de retiros realizados. El MIDES, en coordinación con el Ministerio de Salud (MINS), desarrolló e implementó protocolos COVID-19 para mitigar el riesgo de contagio durante el proceso de pago. Los beneficiarios tienen seis meses para retirar los pagos, luego de los cuales, se suspende si el



beneficiario no realiza ninguna transacción con la tarjeta de débito, y el saldo se devuelve al MIDES. La Figura 1 muestra el flujo de información y fondos para el Componente 4.

**Figura 1**  
**Flujo de Información del componente 4**



El proyecto reembolsará al Gobierno de Panamá en base a los Informes de pago preparados por la DIDS, de acuerdo con lo dispuesto por el presente Manual Operativo del Proyecto.

**PARTE IV.**  
**PROCESOS DE MANEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**4.1. Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA)**

La formulación y ejecución del presupuesto del proyecto estará integrada en el presupuesto del MIDES y monitoreada a través del Sistema ISTMO.

El Proyecto se ejecutará sobre la base de un Plan Operativo Anual (POA), en el cual se identificarán las actividades específicas a ser financiadas, y muestra la programación financiera trimestral. EL POA debe actualizarse anualmente y debe remitirse para contar con la No Objeción del Banco a más tardar el 31 de enero de cada año. Al cierre de cada trimestre el equipo de la DIDS/EAF realizará una revisión de ejecución trimestral y propondrá las reprogramaciones de ejecución financiera trimestral de los periodos trimestrales restantes del año, en caso de desvío de lo planificado inicialmente.

Los recursos provenientes del financiamiento solamente podrán ser utilizados para los fines y actividades contempladas en el contrato de préstamo, en caso contrario, el Banco podría declarar la inelegibilidad del gasto de conformidad con lo establecido en las normas generales del contrato de Préstamo. Cuando el Banco provee la No Objeción también ratifica la elegibilidad del gasto de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos del proyecto.

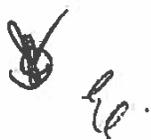
Los fondos del proyecto no podrán ser utilizados para apertura de depósitos en certificados a plazo fijo, efectuar préstamos entre fondos, efectuar pagos no elegibles por el Banco, cubrir transitoriamente los gastos de contrapartida local en caso de existir y depositar los fondos en otras cuentas distintas a las del proyecto. La utilización de los recursos financiados por el Banco, para los puntos antes citados, es causa de suspensión de desembolsos de fondos por parte del Banco. MIDES asegurará la aplicación de las políticas del Banco sobre el uso apropiado de los recursos del financiamiento.

**4.2. Manejo de la cuenta bancaria designada del proyecto**

La cuenta bancaria designada del proyecto es para el manejo de los fondos del Contrato de Préstamo, administrada según el manual de préstamos para prestatarios del Banco Mundial, la carta de desembolsos del préstamo, y demás normas aplicables. , La misma será monitoreada y coordinadas por la EAF. Estos recursos serán transferidos, según las necesidades establecidas en el Contrato de Préstamo y enmiendas.

La cuenta requerida para el manejo de fondos del proyecto y su administración será tramitada basándose en los siguientes lineamientos:

- Cuenta designada para el proyecto: Cuenta bancaria en dólares americanos, donde se depositarán los fondos de Aporte Externo provenientes del Banco, administrada por la EAF.
- Funcionará como fondo rotatorio con un techo máximo de US\$7.5 millones.



En caso de requerirse incrementar el techo de la cuenta designada, el MIDES podrá hacer una solicitud de excepción al Banco vía MEF. Estas solicitudes deberán estar apoyadas en la programación financiera del POA.

#### 4.3 Procesos de la EAF en materia de Tesorería

En el Presupuesto General del Estado Panameño, se incorporará el proyecto como un programa presupuestal del Ministerio de Desarrollo Social computando en el mismo los recursos del financiamiento del Banco.

El manejo de los recursos financieros del Proyecto seguirá el siguiente esquema:

- La Dirección General de Tesorería del MEF recibirá a nombre del Prestatario los desembolsos de los recursos del financiamiento que realice el Banco con destino al Proyecto individualizándolos debidamente.
- La Dirección General de Tesorería del MEF transferirá los desembolsos del préstamo para el MIDES de su cuenta designada del Proyecto en el Banco Nacional de Panamá y que será administrada por el MIDES - DIDS/EAF.
- El traspaso de los desembolsos de la cuenta de Tesorería a la cuenta del Proyecto se realizará en un período de 1 a 4 días.
- MIDES a través de la EAF manejará con fines exclusivos, las obligaciones de gastos del Proyecto en una cuenta bancaria abiertas a nombre del Proyecto, siguiendo las normas vigentes del sistema de tesorería regido por la Dirección General de Tesorería del MEF.
- El MIDES, a través de EAF, será el único responsable de comprometer, ordenar, pagar y justificar los gastos que se obliguen con cargo al presupuesto del proyecto.
- Para efectos de la administración financiera del proyecto y del control a cargo de la Contraloría General de la República (CGR), la DIDS/EAFS manejará y registrará el presupuesto del Proyecto y efectuará los pagos correspondientes utilizando los módulos institucionales del Sistema de Administración Financiera de Panamá (ISTMO).
- El control fiscal ex-ante que le corresponda ejercer a la CGR, se efectuará sin contravenir cualquier otra disposición dictada por la CGR para tal fin, y con el fin de ejercer así un control previo oportuno.
- Las entidades del propio MIDES participan en la ejecución del Presupuesto del proyecto, a cargo de la DIDS/EAF, ejerciendo sus responsabilidades en la definición de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos de gastos necesarios para ejecutar los POAs, en la evaluación y selección de las adquisiciones y en la recepción y aceptación de las obras, bienes y servicios contratados por la DIDS/EAF a petición de ellos.

El Especialista financiero es el responsable del seguimiento de las necesidades de presupuesto y el control de la ejecución del asignado al proyecto. Los desembolsos de fondos y uso de los recursos se realizarán conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo, la Carta de Desembolsos y sus enmiendas; y según los requisitos de gestión financiera para proyectos financiados por el Banco y la norma local.

#### 4.4 Sistema de información financiera y contabilidad

Para el proyecto, la EAF utilizará un sistema de información financiera aceptable para el Banco, que permita registrar y acumular los gastos del proyecto en balboas y en dólares americanos clasificados por componente y categoría de gasto del proyecto, y que permita la elaboración de Informes financieros trimestrales y anuales, y las Solicitudes de Desembolsos correspondientes.

Para llevar la administración financiera del proyecto según las normativas del Gobierno Nacional, la EAF utilizará el Sistema de Administración Financiera de Panamá (ISTMO), a través del módulo contable para proyectos, para el registro de los desembolsos locales de proyectos con financiamiento de organismos internacionales.

Todos los registros contables de la EAF seguirán las prácticas contables del Gobierno Nacional y estarán basadas al menos en los siguientes principios:

- Los informes financieros presenten en forma fidedigna la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
- Todas las transacciones financieras se contabilicen en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuentas en forma apropiada y oportuna.

El Especialista Financiero, en conjunto con el Contador de la EAF, aplicará el sistema de información financiera aceptable al Banco para mantener los registros contables y financieros de acuerdo a las categorías de inversión del Programa y en armonía con el POA aprobado. También deberá registrar y procesar las transacciones de contabilidad, presupuesto y tesorería del Programa de conformidad con las inversiones realizadas, y en concordancia con el contrato de préstamo, y normas expedidas por la Contraloría General de la República. Igualmente debe asentar los movimientos correspondientes a la ejecución de cada operación, conforme a las normas antes indicadas y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, que permita identificar el origen y uso de los fondos del proyecto.

#### 4.5 Informes financieros

La EAF preparará los Informes financieros no auditados (IFR) cada semestre, que serán presentados al Banco dentro de los 45 días posteriores al final de cada semestre calendario u otro periodo acordado con el Banco.

La EAF preparará Informes provisionales o Interinos no auditados que muestren el estado financiero de la ejecución del proyecto. Este informe se construye a partir de los reportes generados del sistema administración financiera – ISTMO, empleado por el MIDES (avances financieros, contables y de adquisiciones del proyecto) y sirve además de base para las misiones de supervisión y evaluación financiera que realiza el Banco. La EAF preparará los Informes financieros no auditados (IFR) cada semestre, que serán presentados al Banco dentro de los 45 días posteriores al final de cada semestre calendario u otro periodo acordado con el Banco.

El IFR incluye los siguientes apartados: (i) el estado de fuentes y usos de fondos que incluye las entradas de efectivo por fuente, el uso de fondos por principales categorías de gasto, los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre del componente; (ii) el estado de uso de fondos por componente y subcomponente que compara los gastos efectivos con los programados para el período y en forma acumulada; (iii) Conciliación de la Cuenta designada; (iv) Notas a los informes financieros; y (v) los anexos sustentadores (reportes) generados a partir

 re.

del sistema de Información utilizado por el MIDES. Para la elaboración de los Informes Financieros la EAF atenderá las directrices del Banco para el seguimiento financiero de proyectos.

Los informes financieros consolidados del Proyecto deben ser firmados por el Contador de la EAF como responsable de su preparación y el Especialista Financiero de la EAF como responsable de su revisión. Además, contará con la firma de aprobación del Coordinador de la EAF. La documentación de soporte de los informes financieros debe ser conservada (al menos 3 años después de la vigencia del Proyecto), debiendo asegurar un acceso oportuno para las misiones de supervisión del Banco, auditorías y de los órganos de control del país.

#### 4.6 Control interno

El marco de control interno para el Gobierno de Panamá, se establece en Decreto 214 de 1999. Este contiene un conjunto básico de reglas para el procesamiento y registro de transacciones, que se difunden al personal pertinente. La EAF seguirá las medidas y procedimientos institucionales de control interno que están vigentes en el MIDES.

El sistema de control interno garantiza las políticas y procedimientos adoptados por la EAF, para lograr los objetivos y asegurar una eficiente ejecución, incluyendo las políticas administrativas, la prevención y detección de fraudes y errores y un registro oportuno y confiable de las operaciones financieras realizadas.

La EAF vela por mantener el ambiente de control interno asegurando que: i) el archivo de los documentos sea confiable y funcional; ii) en la ejecución del Proyecto se apliquen normas aceptadas en materia de procedimientos administrativos, legales y financieros; iii) el sistema financiero y contable suministre información de acuerdo con las normas de contabilidad establecidas, sea accesible para los usuarios, suministre una adecuada información a los auditores y provea una información confiable y sustentable; iv) el Plan de Cuentas implementado identifique claramente la fuente de financiamiento por componentes y categoría del gasto; v) Las conciliaciones financieras periódicas aseguren una concordancia entre los ingresos y desembolsos del proyecto; vi) el proyecto haya establecido procedimientos de planeación y monitoreo para sus actividades y una proyección de flujo de caja de los fondos del Banco.

#### 4.7 Auditorías financieras

Se requerirá informes anuales de auditoría que cubra el período anual calendario de ejecución del Proyecto, o de cualquier otro periodo previamente acordado con el Banco. Las auditorías del Proyecto se llevarán a cabo siguiendo Términos de Referencia de Auditoría acordados y por un auditor de la Lista Corta de Firmas aceptables para el Banco. Los informes financieros auditados del proyecto serán presentados al Banco a más tardar seis meses después del final del período de reporte. Los costos de auditoría serán financiados por el proyecto. Los informes financieros auditados serán divulgados en el sitio web del MIDES, y el Banco Mundial los pondrá a disposición del público de conformidad con la Política de Acceso a la Información del Banco.

El Especialista Financiero, en coordinación con el Contador, elaborará los términos de referencia para la contratación de la auditoría, se constituirá en el área solicitante para el proceso de

contratación, contraparte en la ejecución de la auditoría y responsable de gestionar la No Objeción del Banco Mundial a los TDR.

#### 4.8 Desembolsos

##### 4.8.1 Modalidades y procedimientos generales de desembolso al proyecto

De acuerdo a la última Carta de Desembolsos del proyecto fechada el 8 de noviembre de 2018 la EAF puede utilizar tres modalidades de desembolso para la Categoría 1 (Reembolso, Pago Directo y Anticipo de fondos) y una sola modalidad para la Categoría 5 (Reembolso). La EAF podrá solicitar desembolsos del proyecto hasta 4 meses posteriores a la fecha de cierre especificada en el Contrato de Préstamo.

La solicitud de desembolso es preparada y registrada por el Responsable Financiero, vía web en el Sistema Client Connection administrado por el Banco Mundial, previa revisión de autoridad competente. Se gestiona la firma digital del personal autorizado y certificado ante el Banco, para su envío correspondiente (2 firmas autorizadas). El Departamento de Desembolsos del Banco revisa y si corresponde registra el monto de la solicitud de desembolso al proyecto.

Para que un gasto sea aceptado como elegible para desembolso por parte del Banco, debe cumplir simultáneamente las siguientes condiciones: i) estar descrito dentro de alguno de los componentes del contrato de crédito y de acuerdo con los Objetivos del Proyecto; ii) que los gastos ejecutados cuenten con la documentación de respaldo suficiente y adecuado; iii) haber obtenido la "No Objeción" del Banco cuando esté prevista; iv) en las contrataciones que se realicen, cumplir estrictamente las Reguaciones del Banco; y v) que los productos y servicios se hayan recibido a satisfacción dentro de los plazos definidos en el contrato de crédito.

La tasa de cambio a utilizarse es del tipo de cambio de compra del día en que se debita la cuenta designada.

Previo a la solicitud de desembolso:

- (i) El representante autorizado del MEF debe designar a los funcionarios que podrán firmar las solicitudes de retiro de fondos.
- (ii) Para que pueda desembolsar, el Banco debe recibir una carta de designación de firmantes con especímenes de firmas autenticados de las personas autorizadas para firmar las solicitudes de retiro de fondos. En la carta, se especifica si se requiere más de una firma. A lo largo del proyecto se puede realizar modificaciones de las firmas autorizadas, ante cualquier eventualidad (renuncia o destitución de los funcionarios habilitados), debiendo tomar acciones inmediatas para el registro de nuevas firmas autorizadas, utilizando los formatos establecidos por el MEF.
- (iii) Para recibir el desembolso del anticipo (el primer desembolso), el prestatario a través del Agente Fiduciario que el Gobierno de Panamá designe, debe establecer una cuenta bancaria en dólares en el Banco Nacional de Panamá, (Cuenta Designada). La Cuenta Designada funciona como un fondo rotatorio únicamente para recibir los fondos del Banco y sufragar la proporción que le corresponde financiar al Banco de los gastos admisibles.
- (iv) El porcentaje elegible para financiamiento del Banco se establece en el Convenio de Préstamo.

- (v) Una vez establecida la Cuenta Designada, para el primer desembolso el Prestatario debe enviar al Banco una solicitud de retiro de fondos debidamente firmada y completada (el monto del primer desembolso no debería sobrepasar el monto máximo de anticipo de la Cuenta Designada).
- (vi) Para las siguientes solicitudes de retiro de fondos, el prestatario debe utilizar el método establecido para cada categoría de gasto.
- (vii) Los diferentes formularios y la información sobre los desembolsos se pueden acceder a través del sitio del Client Connection y el manual de préstamos para prestatarios del Banco Mundial.

#### 4.8.2 Procedimiento específico para el desembolso con anticipo de fondos a la cuenta designada

Posterior al desembolso inicial, la transferencia de fondos a la cuenta designada del proyecto (reposición del fondo rotatorio) estará respaldada por una solicitud de fondos por reembolsos de gastos ya realizados (SOE), en donde se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Ambos trámites (inicial y reposición) los realizará la EAF a través de la plataforma Client Connection.

Estas solicitudes estarán sujetas al flujo de pagos de los componentes del proyecto establecido por la EAF previo al inicio del periodo fiscal, con base en el POA no objetado por el Banco.

El Banco transferirá los recursos del financiamiento del proyecto a una cuenta exclusiva para los recursos del préstamo, en el Banco Nacional de Panamá de conformidad con la legislación local. Esta cuenta es periódicamente conciliada y realimentada y lleva por nombre de Cuenta Designada. Esta cuenta es de uso exclusivo para cubrir gastos elegibles de la parte financiada por el Banco Mundial.

#### 4.8.3 Procedimiento específico para el desembolso con pago directo

La EAF podrá realizar solicitudes de pago directo para gastos incluidos en la categoría 1 del proyecto por un monto mínimo de US\$ 100,000, de acuerdo a la Carta de Desembolsos vigente. Una vez completado el procedimiento interno del MIDES para la liberación del pago al proveedor, la EAF podrá solicitar el pago directo por parte del Banco Mundial al proveedor, adjuntando a la solicitud la evidencia del gasto elegible (ej. copia de la factura emitida por el proveedor, autorización de pago refrendado por Contraloría, etc.).

#### 4.8.4 Procedimiento específico para el reembolso de gastos

Los reembolsos de gastos asociados a las categorías 1 y 5 son transferencias de efectivo Cuenta Única del Tesoro (CUT). Los fondos reembolsados seguirán las políticas y procedimientos de desembolso del Banco Mundial, como se describe en la Carta de Desembolso y las Directrices de Desembolsos. Los gastos elegibles incurridos que utilicen el método de reembolso serán documentados utilizando los Estados de Gastos (SOE). Para el caso de los gastos asociados a la categoría 5, los gastos serán documentados mediante un informe específicamente diseñado para este propósito (SOE especial – Anexo No.1 de la Carta de Desembolsos).

#### 4.9 Informes de seguimiento del proyecto

Incluyen aquellos establecidos en el Contrato de Préstamo y que consiste en documentos que requieren de preparación y sustentación, con base en el análisis de los datos contenidos en los reportes y que combinan los aspectos de ejecución física y financiera, vinculando el análisis de contexto y las perspectivas a corto y mediano plazo para el proyecto.

Para el Proyecto se establecen los siguientes informes:

- i) Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria: a presentarse con frecuencia mensual dentro de una misma vigencia fiscal de Panamá, en donde se incluye el avance de la ejecución física de las actividades programadas en el POA. Este informe es elaborado de acuerdo al formato que para tal efecto se acuerde con la Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas del MIDES y es dirigido a ambas instancias.
- ii) Informe de Progreso: a presentarse con frecuencia semestral, en donde se presenta la descripción y avance de los indicadores de resultados de cada componente, que se complementa con la Información de avance financiero y adquisiciones para obtener un panorama integral de la situación del proyecto e identificar aspectos críticos que requieran atención y toma de decisión.

De acuerdo al Contrato de Préstamo, este informe debe presentarse al Banco dentro de los 45 días siguientes al término de cada semestre de ejecución. Su preparación y presentación es responsabilidad del MIDES, a través de la DIDS/EAF suministrar la información relativa a las operaciones de los componentes del proyecto.

Como apéndices del Informe de Progreso, se preparan 2 Informes específicos de finanzas y adquisiciones a saber:

- a) Informe Financiero No Auditado
- b) Informe de Adquisiciones: incluye información sobre las adquisiciones de bienes, servicios, contratación de obras y selección de consultores, respecto al cumplimiento de los métodos de selección establecidos en las normas del Banco. También, se puede incluir información sobre las quejas de los licitantes, el incumplimiento de las firmas consultoras y cualquier controversia contractual importante.

**PARTE V.**  
**PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**5.1 Políticas de gestión de adquisiciones del proyecto**

La DIDS/EAF es responsable de ejecutar los procedimientos de adquisición de los componentes del Proyecto para lo cual se contará con un Especialista en Adquisiciones, un asistente y el apoyo del área legal de la EAF. Los procesos de adquisiciones serán revisados por el jefe del Departamento de la EAF y aprobados por el Director General de la DIDS.

La DIDS/EAF emitirá las órdenes de compras y/o contratos (según aplique) para todas las adquisiciones/contrataciones a ser financiadas con fondos del proyecto según el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) no objetado por el Banco. El PAC estará sujeto a la No Objeción del Banco.

**5.2 Marco Legal y responsabilidades en los procesos de adquisiciones y contrataciones**

Las adquisiciones para el proyecto se llevarán a cabo de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyectos de Inversión para Bienes, Obras, Servicios de no Consultoría y las Normas de Selección y Contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial para Servicios de Consultoría, emitidas en enero de 2011 (y revisadas en julio de 2014). El Proyecto estará sujeto a las Normas Anticorrupción del Banco Mundial, de fecha 15 de octubre de 2006 y revisadas en enero de 2011 y en julio de 2016. El Proyecto utilizará el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) para planificar, registrar y monitorear las transacciones relacionadas con las adquisiciones.

En orden de prelación se aplicarán las regulaciones establecidas en:

- i. Contrato de Préstamo
- ii. Regulaciones de Adquisiciones
- iii. Manual de Operaciones y sus anexos

**4.3 Plan de adquisiciones y STEP**

El Plan de Adquisiciones del Proyecto (PAC) financiado con el crédito/préstamo del Banco Mundial, regirá para toda la vigencia del proyecto. El POA será la base para definir las actividades para adquisiciones. El POA será la base para definir las actividades para adquisiciones. El PAC se prepara en función a la información aprobada del POA y con base en el acuerdo del Préstamo / Crédito, se carga el Plan de adquisición (PAC) en el step y solicita la no objeción del banco.

La elaboración, publicación y seguimiento del PAC se realiza mediante el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones STEP (por sus siglas en inglés Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), administrado por el Banco Mundial.

El Proyecto envía el Plan de Adquisiciones mediante el sistema mencionado arriba, una vez aprobado será publicado en el sistema para la implementación y monitoreo y se actualizará cada vez que se requiera una modificación siguiendo el mismo proceso de aprobación y publicación, conservando toda la historia.

**4.4 Resumen de los principales procedimientos para las adquisiciones y contrataciones del proyecto**

UNIDADES TÉCNICAS Y MIDES.	EQUIPO DE ADQUISICIONES EAF.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina necesidades de adquisiciones en el POA</li> <li>- Elabora los TDR y Especificaciones Técnicas que integraran cada documento en el Plan de adquisiciones.</li> <li>- Define responsables de cada proceso en términos técnicos para que participen en los comités de evaluación</li> <li>- Hace requerimiento de necesidades e Inicio del proceso de selección y contratación a la EAF.</li> <li>- Participa en las reuniones aclaratorias.</li> <li>- Responde a consultas técnicas.</li> <li>- Participa en los comités de Evaluación.</li> <li>- Participa en negociaciones de contratos.</li> <li>- Solicita a la EAF anticipadamente las modificaciones técnicas de los contratos.</li> <li>- Recibe los bienes y productos de los servicios de consultoría y solicita a la EAF los pagos que apliquen.</li> <li>- Asegura que se atienda el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario.</li> <li>- Ejerce la Supervisión y/o Interventoría de los Contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el PAC en función de la Información del POA y, con base en el Acuerdo de Préstamo/Crédito.</li> <li>- Define la metodología y plazos, conforme apliquen a cada tipo y costo de los suministros o de los servicios de consultoría.</li> <li>- Carga el PAC en el STEP y solicita no objeción al Banco Mundial.</li> <li>- Recepciona y analiza las solicitudes de bienes y servicios.</li> <li>- Revisa TDR y Especificaciones Técnicas frente a lineamientos de adquisiciones y/o selección de consultores y presenta cualesquiera observaciones a las unidades técnicas Institucionales.</li> <li>- Prepara los documentos y/o modelos acordados para los procesos de selección y contratación según corresponda de acuerdo con los métodos o modalidades de contratación definidos en el Plan de adquisiciones.</li> <li>- Aplica los procedimientos definidos en las Normas para cada método de selección y contratación de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, de acuerdo con la definición de cada método o modalidad de selección realizada en la elaboración del Plan de adquisiciones.</li> <li>- Da respuesta a las consultas de los posibles oferentes dentro de los procesos de selección y contratación y elaborar las modificaciones de los documentos bases</li> <li>- Recibe y realiza la apertura las ofertas.</li> <li>- Participa como facilitador en los Comités de Evaluación que apliquen al Plan de adquisiciones</li> <li>- Elabora informe de evaluación sobre la base de la Información recolectada de las áreas técnicas (utilizar formulario estándar).</li> <li>- Prepara solicitud de No Objeción al Banco para todos los documentos/contratos que la requieran, conforme al Plan de adquisiciones, para efectos que la EAF envíe formalmente esa solicitud.</li> <li>- Elabora el acta de adjudicación una vez recibida la No Objeción del Banco, conforme aplique al examen previo/posterior.</li> <li>- Obtiene del área legal las autorizaciones para efectos de la adjudicación y la notificación.</li> <li>- Participa en negociaciones de contratos de servicios de consultoría.</li> <li>- Elabora contrato definitivo.</li> <li>- Una vez que ha recibido las autorizaciones legales y ejecutivas de la Entidad Ejecutora, legaliza los respectivos contratos para su inicio.</li> <li>- Solicita el registro de los contratos y órdenes de compras en el Sistema ISTMO (Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa), en el módulo de compras y el portal del Banco disponible para tal fin.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza seguimiento a la ejecución de los contratos, en todo lo referente a la entrega de los suministros y/o de los productos de los contratos de consultoría, hasta su cierre</li> <li>- Elabora los borradores de las enmiendas a los contratos y los somete a la EAF para firma, conforme aplique.</li> <li>- Es punto de coordinación con las agencias ejecutoras para todo el Plan de adquisiciones a su cargo incluyendo autorizar adjudicaciones de contratos y sus modificativas, se le haya autorizado para comprometer fondos a nivel institucional.</li> <li>- Registra en el STEP los contratos y actualiza el Sistema.</li> </ul>
--	--

**4.5 Métodos y cuantías de adquisiciones y contrataciones**

Considerando el nivel de riesgo del proyecto, el umbral de revisión previa está determinado en función del monto estimado de cada contrato conforme la siguiente tabla:

Todos los contratos con valor igual o superior a los siguientes montos estarán sujetos a revisión previa del Banco.

Contratación	Monto para proyectos de riesgo sustancial (millones de US\$)
Obras	10
Bienes, tecnologías de la información y servicios de no consultoría	2
Servicios de consultoría (firmas)	1
Servicios de consultoría (individuos)	0.3

No habrá un requerimiento automático de revisión previa por parte del Banco dentro de estos umbrales en el caso de contrataciones directas.

Umbrales conforme a la aproximación al mercado y métodos (miles de Us\$)

Obras			Bienes, tecnología y servicios de no consultoría			Listas cortas nacionales
Abierto internacional (igual o mayor a)	Abierto nacional (menor a)	Solicitud de cotizaciones (menor o igual a)	Abierto internacional (igual o mayor a)	Abierto nacional (menor a)	Solicitud de cotizaciones (menor o igual a)	
7500	7500	70	750	750	50	300

*Handwritten signature and initials.*

**4.5.1 Contratación de servicios de no consultoría y bienes**

Las Normas de adquisiciones del Banco sobre las Estipulaciones Especiales de los contratos de préstamo establece que para la contratación de servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Normas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición y contratación en el PAC aprobado por el Banco.

El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional, será puesto a disposición del Organismo Ejecutor, en el contrato de préstamo. Por debajo de dicho umbral el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición y contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

La Licitación Pública Nacional puede constituir el método de adquisición preferido cuando no se espera que los licitantes extranjeros manifiesten interés ya sea debido a: a) el tamaño y valor del contrato, b) obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo, c) obras que requieren una utilización intensiva de mano de obra, o d) los bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional. Los procedimientos de la LPN pueden utilizarse también cuando sea evidente que las ventajas de la LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.

Para la compra de bienes comunes o específicos estándar o para la ejecución de obras sencillas, hasta los US\$ 50 000, se podrá utilizar el método de comparación de precios.

El método de Convenio Marco, la EAF podrá ser utilizado siempre y cuando el contrato de préstamo lo permita para la contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría (comunes y no comunes) de acuerdo con lo que dispone el Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas, ordenado por la ley 153 de 8 de mayo de 2020.

**4.3.1 Contratación de servicios de consultoría**

Para la selección y contratación de servicios de consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Normas de Consultores, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del Prestatario o, en su caso, del Organismo Ejecutor; en la página UN Development Business online ([www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)); Portal de Internet del Banco ([www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)); Portal de Internet de Panamá Compras ([www.panamacompra.gob.pa](http://www.panamacompra.gob.pa)). Por debajo de dicho umbral, la lista corta puede estar íntegramente compuesta por consultores nacionales del país del Prestatario.

**4.3 Publicaciones, requerimientos y necesidades según el método de adquisiciones o contrataciones**

<b>A. CATEGORÍA DE INVERSIÓN: BIENES Y SERVICIOS DISTINTOS A CONSULTORÍA.</b>		
<b>MÉTODO: LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI).</b>		
<b>PUBLICACIONES.</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP.</li> <li>- Portal de Internet de Panamá Compra. (www.panamacompra.gob.pa).</li> </ul>	<p>En idioma español deben prepararse los Anuncios Generales de Adquisiciones, deben contener Información del Prestatario, el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que se hayan planeado en el Plan de adquisiciones y el nombre, el teléfono y la dirección física y electrónica del Encargado de las Adquisiciones.</p> <p>Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Anuncio General de Adquisiciones. Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones.</p> <p>Esta notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles licitantes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas.</p>	<p>La EAF es responsable de la publicación de los Anuncios Específicos en el STEP, así también la notificación de adjudicación del Contrato.</p>
<b>MÉTODO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN).</b>		
<b>PUBLICACIONES.</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP.</li> <li>- Portal de Internet de Panamá Compra. (www.panamacompra.gob.pa).</li> </ul>	<p>El texto completo del anuncio debe ser publicado en idioma español al igual que los documentos de licitación, indicar el uso de la moneda nacional para los efectos de la presentación de las ofertas y los pagos, deben contener información clara respecto a cómo deben presentarse las propuestas, así como el lugar, fecha y hora de entrega de las mismas.</p>	<p>La EAF debe publicar en el Portal de Internet de Panamá Compra el texto completo del anuncio y la notificación de adjudicación del Contrato, dentro de las siguientes dos semanas después de haber recibido la "No Objeción" del Banco y la recomendación de adjudicación del contrato en el caso de revisión posterior.</p>
<b>MÉTODO: COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP).</b>		
<b>PUBLICACIONES.</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP</li> <li>- Portal de Internet de Panamá Compra (www.panamacompra.gob.pa)</li> </ul>	<p>La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes, así como el plazo (o fecha de terminación de recepción de propuestas), lugar de entrega requerida, forma de pago, tiempo de entrega y garantía si aplica. Las cotizaciones deben presentarse por carta, télex, fax o medios electrónicos.</p>	<p>La EAF debe publicar en el portal de Internet de Panamá Compra la solicitud de cotización y la orden de compra o contrato simplificado.</p>
<b>MÉTODO: CONTRATACIÓN DIRECTA (CD).</b>		
<b>PUBLICACIONES.</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP</li> </ul>	<p>Por ser un método sin competencia, no hay anuncios que publicar. El Banco debe dar la No Objeción para su aplicación.</p>	<p>La EAF deberá notificar al Banco las órdenes de compra o contrato simplificado.</p>
<b>B. CATEGORÍA DE INVERSIÓN: CONSULTORÍAS.</b>		
<b>MÉTODO: SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y EL COSTO (SBCC).</b>		
<b>PUBLICACIONES.</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UN Development Business online</li> </ul>	<p>En idioma español deben prepararse el Anuncio Específico de adquisiciones, a fin de obtener la expresión de interés, se debe incluir una lista de los</p>	<p>La /EAF debe publicar en el STEP y el portal de Internet de Panamá</p>

<p>(www.devbusiness.com) cuando el monto lo requiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP.</li> <li>- Portal de Internet de Panamá Compra. (www.panamacompra.gob.pa).</li> </ul>	<p>servicios de consultoría previstos en el Anuncio Específico de adquisiciones, y debe publicar una solicitud de expresión de interés por cada contrato de consultoría en el Portal de STEP y en el portal de Internet de Panamá Compra. Si el monto total del contrato es igual o mayor a US\$ 300,000.00 se deben anunciar en el UNDB online. Las solicitudes de expresión de interés deben incluir como mínimo la siguiente información referente al trabajo: las calificaciones y experiencia requeridas de la firma, pero no la información personal de los expertos clave; los criterios para establecer la lista corta; y las provisiones de conflictos de interés. Se deben conceder por lo menos 14 días a partir de la fecha de publicación en el UNDB online para la recepción de respuestas antes de proceder a confeccionar la lista corta. Las notificaciones de Adjudicación del Contrato deberán incluir la siguiente información según sea aplicable para cada método: (a) los nombres de todos los consultores que integraron la lista corta indicando cuales presentaron propuesta; (b) las calificaciones técnicas totales y las calificaciones asignadas a cada uno de los consultores para cada criterio y sub criterio; (c) los precios ofrecidos por cada consultor y que fueran leídos en voz alta conforme fueron evaluados; (d) la calificación final combinada y la calificación de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador, el precio final total del contrato y la duración y alcance del mismo. Esta misma información debe ser enviada a todos los consultores que presentaron propuestas.</p>	<p>Compra, la información de todos los contratos cuando la lista corta haya incluido alguna firma extranjera. La publicación debe hacerse dentro de las siguientes dos semanas después de haber recibido la No Objeción del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, en el caso de revisión anterior y dentro de las siguientes dos semanas después de haber adjudicado el contrato en el caso de revisión posterior.</p>
<p><b>C. OTROS MÉTODOS DE SELECCIÓN.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD (SBC).</li> <li>- SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO (SBPF).</li> <li>- SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC).</li> <li>- SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC).</li> <li>- SELECCIÓN BASADA EN UNA SOLA FUENTE (SSF).</li> </ul>		
<p><b>PUBLICACIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP.</li> <li>- Portal de Internet de Panamá Compras (www.panamacompra.gob.pa)</li> </ul>	<p><b>REQUERIMIENTOS.</b></p> <p>En idioma Español deben prepararse las notificaciones de Adjudicación del Contrato deberán incluir la siguiente información según sea aplicable para cada método: (a) los nombres de todos los consultores que integraron la lista corta indicando cuales presentaron propuesta; (b) las calificaciones técnicas totales y las calificaciones asignadas a cada uno de los consultores para cada criterio y sub criterio; (c) los precios ofrecidos por cada consultor y que fueran leídos en voz alta conforme fueron evaluados; (d) la calificación final combinada y la calificación de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador, el precio final total del contrato y la duración y alcance del mismo. Esta misma información debe ser enviada a todos los consultores que presentaron propuestas.</p>	<p><b>RESPONSABLES.</b></p> <p>La EAFS debe publicar en el STEP y el portal de Internet de Panamá Compra y en UNDB online, la información de todos los contratos cuando la lista corta haya incluido alguna firma extranjera y todas las selecciones basado en una sola fuente que se hayan hecho con firmas extranjeras. La publicación debe hacerse dentro de las siguientes dos semanas después de haber recibido la No Objeción del Banco a la recomendación de adjudicación del</p>

		contrato, en el caso de revisión anterior y dentro de las siguientes dos semanas después de haber adjudicado el contrato en el caso de revisión posterior.
<b>D. MÉTODO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES.</b>		
<b>PUBLICACIONES.</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP</li> <li>- Portal de Internet de Panamá Compra (<a href="http://www.panamacompra.gob.pa">www.panamacompra.gob.pa</a>) a consideración del Prestatario</li> </ul>	Normalmente no se deben publicar las expresiones de Interés para contratos individuales por un monto menor a US\$ 50,000.00.	La EAF se encargará de publicar las solicitudes de expresión de Interés, cuando no conozca Individuos calificados y con experiencia, o no sabe si están disponibles, o cuando los servicios son complejos, o si pudiera haber algún beneficio por hacer una publicación amplia. Cuando no se requiera publicación, la EAF remitirá la solicitud de expresión de Interés directamente a potenciales consultores individuales previamente identificados, preferiblemente por medios electrónicos como correo electrónico o fax o en su defecto con mensajero.
<b>E. MÉTODO: BIENES Y SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL- LPI.</li> <li>- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL- LPN.</li> <li>- COMPARACIÓN DE PRECIOS CP.</li> <li>- CONTRATACIÓN DIRECTA-CD.</li> </ul>		
<b>PUBLICACIONES</b>	<b>REQUERIMIENTOS.</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal de STEP</li> </ul>	Para el caso de Licitaciones Públicas Internacionales, se deberán usar necesariamente los modelos estándar del Banco. Para todos los casos en que el Banco no dispone de un documento estándar, como es el caso de Licitación Pública Nacional, solicitud de cotización para bienes y obras, formularios de evaluación para comparación de precios de bienes y obras, etc., el MIDES (o el organismo responsable por las adquisiciones del proyecto), deberá diseñar los formatos respectivos y solicitar la aprobación del Banco antes de empezar a utilizarlo. Tales formatos, una vez aprobados, se incorporarán al Manual Operativo del programa.	EAF.
<b>F. CONSULTORÍAS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y EL COSTO (SBCC).</li> <li>ii. SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD (SBC).</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*

iii. SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF). iv. SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC). v. SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC). vi. SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (SCI).		
PUBLICACIONES	REQUERIMIENTOS.	RESPONSABLES
- Portal de STEP	El Banco dispone de los siguientes documentos estándar para consultoría, los cuales normalmente se aplican cuando se emplea el sistema de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC); no obstante, este mismo documento con algunos ajustes, también puede ser utilizado para los demás métodos de selección de consultores: - Pedido de Propuesta para consultorías (firmas) que incluye modelo de contratos de servicios de consultoría tanto para remuneración de una suma global, como con base en el tiempo trabajado. - Evaluación de propuestas (consultorías).	EAF

**4.4 Revisión del Banco (ver cuadro arriba)**

- (i) Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un PAC aprobado por el Banco antes de su implementación.
- (ii) Todos los contratos de bienes, tecnología y servicios de no consultoría > US\$200.000.
- (iii) Las Contrataciones Directas (CD) por debajo del monto de revisión previa estarán sujetas a revisión posterior, excepto que sean identificado de otra manera en el Plan de Adquisiciones.

Las revisiones posteriores que efectúa el Banco en los procesos de adquisiciones, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en las normas de Adquisiciones. Independientemente del monto estimado del contrato, incluso si en el PAC se aprueba bajo revisión posterior, el Banco podrá realizar revisiones técnicas de algunas etapas del proceso que serán acordadas previamente.

El Especialista de Contrataciones mantendrá un archivo sistematizado de los procesos de contrataciones del Proyecto y que estén disponibles para las revisiones del Banco y Auditoría.

**4.5 Comités de Evaluación**

El propósito del Comité es la evaluación de propuestas u ofertas recibidas dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como la evaluación de la capacidad de los proponentes u oferentes que presentaron dichas ofertas y/o propuestas.

- i. El comité debe observar y cumplir las normas del Banco para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y contratación de servicios de consultoría.
- ii. El Comité de Evaluación estará integrado por representantes de todas las partes que participan en el ciclo de las adquisiciones y contrataciones, como son:
  - a) Áreas Técnicas: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas técnicas y de precio.
  - b) Área Legal y/o de adquisiciones: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad jurídica de los

- proponentes u oferentes, así como la verificación de los requisitos formales de conformidad con la Solicitud de Propuestas o Documentos de Licitación.
- c) Área Financiera: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad financiera de los proponentes u oferentes.
  - d) En procesos especializados se podrá, solicitar la inclusión de expertos de otras entidades.

El Comité de Evaluación debe integrarse (si aplica) previamente al inicio de cada proceso de contratación, preferentemente antes de licitar cada proceso. El Comité de Evaluación tiene la responsabilidad de validar todo lo concerniente a la compra propuesta o servicios previstos, en especial en todo lo relacionado con los criterios de evaluación de cada contrato. Firmará su acuerdo con el contenido de cualquier documento de adquisiciones o selección de consultores antes de que ese documento sea puesto a disposición del público (venta) o enviado a los consultores en la lista corta

El Comité de Evaluación tendrá facultades de evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación. El Comité de Evaluación elaborará un informe de selección, con las conclusiones y recomendaciones del proceso de selección, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo, y el formulario de evaluación del Banco. Debe preparar ese Informe utilizando el formulario estandar de evaluación del Banco o en el acordado con el Banco en el caso de los métodos para adquisiciones y contrataciones de menores.

El Informe incluirá las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación, lo envía a la EAF para los trámites pertinentes, conforme se haya acordado en el Manual Operativo para la disposición de los fondos del Proyecto

#### 4.6 Adjudicación

Sobre la base del informe del Comité de Evaluación, la DIDS/EAF/MIDES informará a la EI o la Ejecutora del MIDES sobre la recomendación de adjudicación de la entidad para su conocimiento. A continuación, un cuadro resumen con el proceso de adjudicación acorde con las normas de adquisiciones del Banco.

ADJUDICACIÓN DEL/LOS CONTRATO(S)	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)	COTIZACION	CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)
Plazo	30 días, a partir de la fecha de Apertura de Ofertas y antes del vencimiento de la validez de la Oferta.	20 días, a partir de la fecha de Apertura de Ofertas y antes del vencimiento de la validez de la Oferta.	5 días, a partir de fecha de recepción de cotizaciones y antes del vencimiento de la validez de la Oferta.	No hay un tiempo estimado, sin embargo, se deberá adjudicar el contrato en el menor tiempo posible y antes del vencimiento de la validez de la oferta.
Prórrogas del Plazo de Validez de las Ofertas y de las Garantías	Excepcionalmente; - Por escrito	Excepcionalmente; - Por escrito.	Excepcionalmente; - Por escrito	Excepcionalmente: - Por escrito. - Periodo mínimo para concluir la

<p>de Mantenimiento de las Ofertas (cuando aplique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo mínimo para concluir la evaluación, obtener las autorizaciones y adjudicar el contrato.</li> <li>- En el caso de contratos a precio fijo prórrogas subsecuentes:</li> <li>- Fijar condiciones de ajuste de precios ofertados para reflejar el costo de los Insumos durante el plazo de la(s) prórroga(s).</li> <li>- No se debe solicitar modificaciones a las ofertas entregadas.</li> <li>- De no aceptar la prórroga, los oferentes pueden retirar sus ofertas sin que se ejecuten sus garantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo mínimo para concluir la evaluación, obtener las autorizaciones y adjudicar el contrato.</li> <li>- En el caso de contratos a precio fijo para prórrogas subsecuentes:</li> <li>- Fijar condiciones de ajuste de precios ofertados para reflejar el costo de los insumos durante el plazo de la(s) prórroga(s)</li> <li>- No se debe solicitar modificaciones a las ofertas entregadas</li> <li>- De no aceptar la prórroga, los oferentes pueden retirar sus ofertas sin que se ejecuten sus garantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo mínimo para concluir la evaluación, obtener las autorizaciones y adjudicar el contrato</li> <li>- En el caso de contratos a precio fijo prórrogas subsecuentes:</li> <li>- Fijar condiciones de ajuste de precios ofertados para reflejar el costo de los Insumos durante el plazo de la(s) prórroga(s)</li> <li>- No se debe solicitar modificaciones a las cotizaciones entregadas</li> <li>- De no aceptar la prórroga, los cotizantes pueden retirar sus ofertas sin que se ejecuten sus garantías (si fueron solicitadas).</li> </ul>	<p>evaluación, obtener las autorizaciones y adjudicar el contrato.</p>
---	--	---	---	--

**4.3 Registros de los Contratos u Órdenes de Adjudicación**

El contrato u orden de compra que resulte del proceso de adquisición será registrado en el módulo de compras del Sistema Istmo (Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa) del Ministerio de Economía y Finanzas, a efecto de poder completar el expediente físico para su remisión a refrendo por la Contraloría General de la República y en el Sistema empleado por el Banco.

El procedimiento de registro a atender por el Departamento de Compras del MIDES por medio de una formal solicitud de la EAF, a través de Adquisiciones será el siguiente:

- i) Remitirá el expediente o contrato físico al responsable del módulo de presupuesto en el Sistema Istmo a efecto que proceda al bloqueo presupuestario en el sistema y genere el expediente electrónico contable de bloqueo.
- ii) Recibido de presupuesto el expediente o contrato físico verificará que el expediente electrónico contable electrónico de bloqueo generado en el módulo de presupuesto esté disponible en su bandeja de tramitación.

- iii) Verificará que el bloqueo presupuestario realizado corresponda al tipo de contrato u orden de compra a registrar.
- iv) Procederá a notificarse del expediente electrónico contable.
- v) Verificará en el sistema que el acreedor se encuentre registrado, de no estarlo notificará del evento al encargado del módulo de contabilidad para que proceda a la obtención del registro por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, a su vez verificará que el monto registrado corresponda a la partida presupuestaria correcta y que el mismo sea por la suma total para la vigencia fiscal en que se encuentre.
- vi) Con el número del acreedor procederá a crear el expediente electrónico respectivo, sea este el de pre-comprometido, comprometido, el de datos del contrato u orden de compra, logrará las firmas respectivas y que se remita el expediente electrónico al módulo de la Contraloría General de la República. Estos mismos expedientes, a excepción del de datos del contrato, se deberán generar llegada la siguiente vigencia fiscal.
- vii) Remitirá el expediente físico a la Contraloría General de la República.

Recibido refrendado el expediente físico procedente de la Contraloría General de la República, verificará en el Sistema Istmo que el expediente electrónico se encuentra refrendado electrónicamente, de estarlo y en caso de ser una orden de compra habrá finalizado el proceso de registro y el expediente estará disponible para pago en el momento que corresponda. De tratarse de un contrato, procederá a crear el pedido de contrato, a lograr las firmas del documento y a solicitar el refrendo administrativo del expediente electrónico por parte del Administrador así designado en el Sistema Istmo; una vez obtenido este refrendo, el expediente estará disponible para pago en el momento que así corresponda.

Toda la documentación relevante de los procesos de contratación deberá de ser cargada en el sistema STEP.

#### PARTE VI. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

La DIDS y el MIDES debe asegurar que el Proyecto es ejecutado de conformidad con el Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) y el Marco de Planificación de los Pueblos Indígenas (MPPI) y tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- i) Las medidas y acciones definidas en el PMAS y el MPPI son ejecutadas con la debida diligencia, eficiencia y en forma oportuna.
- ii) Se disponen de fondos suficientes para cubrir los costos de ejecución del PMAS y MPPI.
- iii) Se mantienen políticas y procedimientos; así como una cantidad adecuada de personal calificado y con experiencia para ejecutar el PMAS y MPPI.
- iv) El PMAS y MPPI, o cualquiera de sus disposiciones, no serán modificados, derogados, suspendidos o dispensados, salvo que el Banco acuerde algo diferente por escrito, según se especifica en ambos documentos, en cuyo caso se deberá asegurar que los documentos revisados sean divulgados inmediatamente después.
- v) La DIDS y la Dirección Nacional de Inversión para el Desarrollo del Capital Social notificarán prontamente al Banco, sobre cualquier incidente o accidente relacionado o que tenga un impacto en el Proyecto, el cual tenga, o pueda tener, un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los

trabajadores, de conformidad con el PCAS, los instrumentos ambientales y sociales a los que hace referencia y los Estándares Ambientales y Sociales.

El proyecto tiene una Categoría Socio Ambiental Moderada debido a que el área de influencia presenta moderados niveles de sensibilidad. Los efectos que se pueden presentar en este tipo de proyectos son fácilmente identificables.

EL PMAS y MPPI vigente y aprobados por Resolución Ministerial XXX y XXX, respectivamente, se incluyen en los Anexos 7 y 8.



**ANEXO 1 PERFIL Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA EAF****a. Funciones del jefe de departamento de la EAF**

- Responsable de coordinar todos aspectos operativos, administrativos-financieros, adquisiciones y monitoreo y evaluación de la ejecución del Proyecto.
- Responsable de coordinar las acciones del proyecto y Supervisar la elaboración, validar y monitorear y seguimiento del PEP, POAs, y de más instrumentos operativos de planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del proyecto, así como el correspondiente Plan de Adquisiciones y Plan Financiero según la metodología del Banco y por períodos mínimos de 18 meses.
- Hacer seguimiento al avance de los procesos establecidos en el Contrato de Préstamo para que se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso.
- Hacer seguimiento al avance de los procesos de adquisiciones y contrataciones del equipo de adquisiciones del Proyecto, para que se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso.
- Responsable de supervisar las acciones de coordinación, monitoreo y seguimiento a los acuerdos de los convenios interinstitucionales con las EI.
- Supervisar la elaboración, validar, monitorear el avance y aprobar los PAC/PAA.
- Solicitar la conformación de los Comités de apertura y evaluación de Ofertas.
- Revisar y aprobar los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean solicitados por las altas directivas del MIDES, EI, o por el Banco.
- Asimismo, será responsable de coordinar la estrategia de comunicación del Proyecto; y constituirse en el enlace oficial entre la EAF y los Organismos Internacionales en lo relativo a la gestión de los aspectos operativos, administrativos-financieros, adquisiciones y monitoreo y evaluación de la ejecución del Proyecto que se establezca en los respectivos convenios de préstamos.
- Constituirse en el enlace entre el equipo de la EAF y las dependencias de las EI en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión del proyecto.
- Constituirse en el enlace oficial entre la EAF y los Organismos Internacionales en lo relativo a la gestión de adquisiciones y contrataciones que se establezca en los respectivos convenios de préstamos.
- Supervisar el trabajo de las organizaciones co-ejecutoras de los proyectos (cuando así se requiera).

**b. Funciones del coordinador técnico-administrativo.**

- Coordinar los aspectos administrativos, informáticos, financieros, contables y de archivo del proyecto;
- Asistir en la coordinación de la Programación General y financiera de la Ejecución del Proyecto, la que deberá tener una programación detallada por Componente, Subcomponente y Actividad.
- Asistir a la coordinación general en la elaboración de la información administrativa-financiera y revisión de todos los Informes financieros a ser presentados al BIRF para su elevación a la Dirección General de la DIDS.
- Asistir a la planificación y evaluaciones administrativas, técnicas y financieras del Proyecto.

- Asistir en la preparación de los informes de control y avance requeridos por el BIRF, MEF, MIDES y EI.
- Fortalecer la eficacia y eficiencia de los servicios administrativos y financieros de la EAF, bajo un enfoque de modalidad gestión por procesos, centrados más en éstos que en las tareas, tratando de generar soluciones integradas que produzcan valor (en este caso valor público).
- Asistir en la definición de los servicios a brindar, identificando los usuarios y documentando los procesos, subprocesos, actividades y tareas que generan la cadena de valor organizacional.
- Fortalecer los mecanismos de control interno del proyecto.
- Capacitar el personal en principios y herramientas de calidad y gestión por procesos.
- Identificar los riesgos y factores críticos de éxito para la implementación de los desarrollos institucionales validados.
- Asistir a la implementación del MO para su efectiva instrumentación por parte del personal de la Unidad de Coordinadora del Proyecto.
- Asistir en la coordinación y supervisión técnica de todas las actividades que integran los Componentes del Proyecto, y que se detallan en el Convenio de Financiación entre el Banco y la República de Panamá actuando en coordinación con la UCP y de los enlaces institucionales definidos por las EI.
- Asistir en la coordinación a la UCP en la Programación General de la Ejecución del Proyecto, la que deberá tener una programación detallada por cada Componente, Subcomponente, Actividad y Proyecto.
- Asistir en la Planificación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores de productos, resultados e impactos del Proyecto y la ejecución de las líneas de base requeridas por la matriz de resultados y marcos lógicos acordados con el Banco.
- Asistir en la preparación del POA y asegurar la actualización permanente de todas aquellas herramientas de planificación.
- Participar y asistir activamente a las Entidades Implementadoras y la UCP en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias que soportan sus requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría.
- Asistir en el seguimiento permanente del cumplimiento de la Programación General de la Ejecución y de los POA, señalando a la Dirección del DIDS y la UCP, y demás entidades participantes de los desvíos y demoras observadas.
- Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Proyecto, en el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales acordadas y suscriptas con el Banco que regulan la ejecución del Proyecto.
- Asistir a la revisión de todos los informes a ser presentados al Banco y al Despacho Superior del MIDES para su elevación a la Dirección de la DIDS.
- Asistir a la planificación y evaluaciones del Proyecto.
- Asistir en la preparación de los informes de control y avance requeridos por el Banco y el MIDES.
- Fortalecer, mediante las transferencias de competencias, la capacidad del equipo de proyecto mediante la ejecución de mejores prácticas a fin de asegurar sostenibilidad de la gestión del proyecto.
- Coordinar y organizar el proceso de valoración de la Ejecución del Proyecto, con la finalidad de recoger insumos suficientes, para elaborar un informe final que contenga las metas alcanzadas, los avances, lecciones aprendidas y recomendaciones,
- Apoyar a la UCP en la implementación de una estrategia de comunicación para mantener informado a todos los actores involucrados sobre el avance del Proyecto:
  - Despacho superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Director General de la DIDS,
  - Jefe de Departamento de la EAF.

- Especialista de la UCP.
- Enlaces Institucionales,
- Grupos técnicos de las mesas de trabajo del MIDES.
- Revisar, valorar y emitir su opinión, en relación a los diferentes productos resultados de las consultorías desarrolladas en el marco del Proyecto.
- Sistematizar y participar activamente en el proceso de definición de las intervenciones técnicas del proyecto, apoyando y coordinando las diferentes acciones propuestas por los consultores, las EI y los actores internos del MIDES para diseñar y desarrollar la metodología que nos permita lograr los resultados esperados por el Proyecto-
- Participar activamente en el diseño del Plan de Comunicación para el proyecto, brindando asesoría a los altos niveles de la UCP, en su participación en eventos, programas en medios de comunicación, y reuniones, en donde se requiere brindar información relacionada con el proyecto,
- Apoyar en la revisión, definición del diseño y en la implementación de la aplicación del Sistema de Monitoreo y Evaluación por del proyecto, a cargo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación,
- Proponer y coordinar eventos en el marco de las intervenciones del proyecto.
- Asesorar y brindar información a los niveles superiores del MIDES y de la DIDS y la UCP en eventos nacionales e internacionales, programas en medios de comunicación, y reuniones, en donde se requiere información relacionada con el proyecto.
- Participar en actividades y reuniones con organismos Internacionales, gobiernos locales, sociedad civil, y otros actores, relacionados con las intervenciones del proyecto, así como en medios de comunicación y gremios empresariales, cuando así se le asigne.
- Definir un mecanismo para la operatividad de la gestión Interinstitucional de la UCP, con la finalidad de garantizar que las Iniciativas que surgen a nivel de las EI y de los socios Implementadores del MIDES y el MINGOB, sean validadas, consensuadas, propuestas a nivel superior de la Institución, ejecutadas y de ser pertinente establecer los mecanismos para proponer políticas públicas.
- Apoyar en la revisión de boletines digitales, informes técnicos periódicos, conjuntamente con la coordinación de monitoreo y evaluación para presentar a los diferentes actores y autoridades.
- Participar en las reuniones periódicas de monitoreo, con los enlaces instituciones, para identificar puntos críticos y acciones inmediatas, enfocadas a facilitar las acciones para el logro de las metas y resultados esperados en el proyecto.
- Ejecutar el modelo de coordinación y preparar presentaciones del estado de los avances, proceso de implementación, programaciones y otras para el uso de estas instancias.
- Coadyuvar al buen diálogo y coordinación de esfuerzos con las autoridades locales (provinciales y municipales), líderes de las organizaciones, instituciones participantes, asegurando que todas las acciones que comprenden la metodología y el Plan de Implementación estén alineadas con los objetivos y resultados esperados del proyecto.

c. Funciones de la Unidad Jurídica de la DIDS.

- Asesorar a la DIDS y EAF y a los órganos del Ministerio, en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de la entidad;
- Absolver consultas en asuntos jurídicos formuladas por la DIDS/EAF y demás órganos y unidades orgánicas del Ministerio;

- Emitir opinión legal sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutiveos a ser suscritos por la DIDS y EAF y a los órganos del Ministerio en materias de su competencia;
- Brindar aportes técnico-jurídico para la elaboración de contratos basados en los lineamientos legales de adquisiciones del BIRF y supletoriamente en la legislación panameña;
- Colaborar desde una perspectiva jurídica legal en la elaboración de una guía de referencia para la elaboración de contratos y/o convenios, recibidos conformes, resoluciones de adjudicación;
- Brindar asesoría jurídica en materia de la legislación nacional a la DIDS/EAF/MIDES para concretar el procedimiento de monitoreo y seguimiento de casos que surjan.
- Colaborar en la sensibilización y capacitación a los diferentes actores Institucionales con competencia en lo procedimental en materias de adquisiciones siempre desde la perspectiva jurídica nacional e internacional.
- Asistir a la Coordinación General de la EAF, en el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales acordadas y suscriptas en el contrato de préstamos y su enmienda que regulan la ejecución del Proyecto.

**d. Funciones del especialista financiero**

- Responsable de los aspectos financieros, contables y de archivo del proyecto;
- Implementar un sistema Integrado de administración financiera y contable del Proyecto que incluye catálogo de cuentas, reglamento contable, software, equipo y recursos humanos.
- Presentar las solicitudes de desembolso de acuerdo con las condiciones específicas de cada contrato de financiamiento.
- Coordinar la contratación de la firma de auditores independientes elegibles para el Banco con los términos de referencia aceptables, para que realice la auditoría de los informes financieros del Programa.
- Asistir en la coordinación de la Programación financiera de la Ejecución del Proyecto, la que deberá tener una programación detallada por Componente, Subcomponente y Actividad.
- Asistir a la coordinación general en la elaboración de la información financiera y revisión de todos los informes financieros a ser presentados al BIRF para su elevación a la Dirección General de la DIDS.
- Asistir a la planificación y evaluaciones financieras del Proyecto.
- Asistir en la preparación de los informes de control y avance requeridos por el BIRF, MEF; MIDES y EI.
- Fortalecer la eficacia y eficiencia de los servicios financieros de la EAF, bajo un enfoque de modalidad gestión por procesos, centrados más en éstos que en las tareas, tratando de generar soluciones integradas que produzcan valor (en este caso valor público).
- Fortalecer los mecanismos de control interno del proyecto.

**e. Funciones del especialista en adquisiciones**

- Consolidar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de gasto y cargarlo en el sistema del Banco denominado STEP.
- Revisar y ordenar la publicación del anuncio general de adquisiciones del Proyecto y las actualizaciones necesarias, para su publicación en los portales Informáticos y de transparencia que para tal se disponga, basado en las políticas de adquisiciones del Banco y del GDP, una vez haya obtenido las autorizaciones institucionales respectivas.



- Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos del PAC/PAA y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término, como sea acordado para el Proyecto.
- Elaborar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios de no consultoría, y Solicitudes de Propuesta de servicios de consultoría para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con las metodologías acordadas para el PAC/PAA.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el Banco Mundial para el uso de fondos en las diferentes categorías de desembolso y con las diferentes categorías de adquisición.
- Diligenciar los modelos de cotizaciones para bienes y obra civil acordados con el Banco para las compras y obras pequeñas que estén incluidas en el PAC/PAA del Proyecto.
- Llevar a cabo las licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios de no consultoría, y servicios de consultoría coordinando con las áreas técnicas correspondientes. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, emisión de enmiendas y coordinación de las reuniones de aclaraciones.
- Capacitar, citar y apoyar a los Comités de Evaluación en la evaluación y adjudicación de contratos y/o durante el proceso de selección de firmas consultoras a contratar, conforme aplique en el PAC/PAA.
- Realizar las modificaciones a los contratos en ejecución que se soliciten por los Supervisores o Interventores, siguiendo los respectivos procedimientos establecidos para tal fin dentro del MO y acordes con las políticas de adquisiciones del Banco.
- Garantizar un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones, listas cortas o fuente única de conformidad con lo acordado con el Banco Mundial para este tipo de actividades y de acuerdo con las tablas de retención documental de la EI y acordes con las políticas de adquisiciones del Banco.
- Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar y modelos acordados con el Banco Mundial para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes, obra civil y servicios técnicos de no consultoría y otros insumos que rigen los contratos
- Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de examen ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto.
- Capacitar y entrenar en materia de procedimientos del Banco Mundial a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la Institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Convenios de Préstamo del Banco, así como ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Mantener buena comunicación y buenas relaciones de trabajo con el equipo que se ha designado para apoyar los procedimientos BIRF/AIF para asegurar el avance con todos los involucrados en la ejecución del el PAC/PAA.
- Asegurar la veracidad e integridad de los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean solicitados por el Coordinador de la EAF y/o la Dirección del Proyecto.



- Revisar la calidad de los términos de referencia y especificaciones técnicas y su consistencia con las partes comerciales y legales de los documentos de licitaciones para hacer las sugerencias a las unidades técnicas y se realicen los ajustes necesarios.
- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición o de contratación.
- Coordina y participar en las evaluaciones ex - post que lleve a cabo el Banco bajo un esquema revisión aleatoria de los procesos de adquisiciones y contrataciones que realicen las entidades co-ejecutoras (sí las hay).
- Elaborar un informe del examen ex - post de cada una de las co-ejecutoras (sí las hay)
- Proyectar las comunicaciones relacionadas con el proceso de no objeción del el PAC/PAA y de todos los contratos sujetos a examen previo del Banco.
- Preparar información requerida por los Especialistas del Proyecto, MIDES y el Banco.
- Preparar los informes para misiones de supervisión del Banco.
- Hacer la verificación preliminar de la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición o de contratación.
- Elaborar las solicitudes de cotizaciones y preparar los modelos de documento de solicitud de cotización; asegurar su consistencia con los lineamientos que apliquen a las compras menores y contratos de consultores individuales.
- Coordinar la logística de los eventos de recepción y apertura de ofertas y ser responsable de levantar el acta respectiva de esos eventos.
- Elaborar cuadro de análisis de ofertas para incorporar en el formulario de evaluación que corresponda.
- Elaborar órdenes de compra para autorización del Especialista en Adquisiciones.
- Elaborar borradores de las cartas y/o resoluciones de adjudicación
- Documentar y ordenar el expediente de cada licitación o contratación y en general mantener los archivos de pólizas de seguro y de garantías de mantenimiento de todos los suministros.
- Mantener el registro de los productos de servicios de consultoría de los contratos que se otorguen durante el proyecto.
- Registrar los contratos y órdenes de compras en el Sistema ISTMO (Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa), en el módulo de compras.

**f. Funciones del especialista en monitoreo y seguimiento**

- Implementar del Plan de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para valorar el avance y logro de los objetivos, metas e indicadores definidos en el Marco Lógico del Proyecto.
- Definir de la metodología para implementar el sistema de monitoreo y evaluación del Proyectos.
- Elaborar los informes que son requeridos remitir a las diferentes instituciones involucradas.
- Coordinar y asesorar en el seguimiento y monitoreo, de las actividades relacionadas con el desarrollo de soluciones tecnológicas, para mejorar el uso de la base de datos del proyecto, como un instrumento de apoyo la toma de decisiones y la definición de políticas públicas.
- Proponer y/o asesorar en materia de soluciones tecnológicas para sistematizar la generación de informes estadísticos, y mapas geoespaciales sobre el impacto del proyecto en los municipios y comarcas indígenas establecidos como zonas de influencia del proyecto.
- Implementar y operar el sistema de monitoreo y evaluación, diseñado para el Proyecto, que facilite la valoración de los productos, resultados y la medición de indicadores.
- Gestionar y actualizar el Plan de Ejecución Plurianual de las actividades aprobadas relacionadas en el proyecto.

- Elaborar informes de avances periódicos de los indicadores, con alertas tempranas, para la UCP, BIRF y diferentes instituciones involucradas.
- Gestionar reuniones y talleres para el seguimiento de los resultados, de los avances del Proyecto.
- Recomendar y apoyar en la sistematización de los flujos de información en las instituciones gubernamentales, que aportan al logro de los resultados del proyecto.
- Gestionar y poner en funcionamiento un cuadro de mando integral para monitorear y seguir de manera integrada los aspectos técnicos y administrativos de los diferentes subcomponentes, productos y actividades del proyecto.

**g. Funciones del apoyo de adquisiciones y contrataciones**

- Asistir y apoyar al especialista de adquisiciones para un adecuado y óptimo desempeño de sus funciones
- Preparar información requerida por el/la Especialista de Adquisiciones y Contrataciones en la EAF.
- Preparar los informes para misiones de supervisión del Banco.
- Hacer la verificación preliminar de la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición o de contratación.
- Elaborar las solicitudes de tres cotizaciones y preparar los modelos de documento de solicitud de cotización; asegurar su consistencia con los lineamientos que apliquen a las compras menores y contratos de consultores individuales.
- Coordinar la logística de los eventos de recepción y apertura de ofertas y ser responsable de levantar el acta respectiva de esos eventos.
- Elaborar cuadro de análisis de ofertas para incorporar en el formulario de evaluación que corresponda.
- Elaborar órdenes de compra para autorización del Especialista en Adquisiciones.
- Elaborar borradores de las cartas y/o resoluciones de adjudicación
- Documentar y ordenar el expediente de cada licitación o contratación y en general mantener los archivos de pólizas de seguro y de garantías de mantenimiento de todos los suministros.
- Mantener el registro de los productos de servicios de consultoría de los contratos que se otorguen durante el proyecto.
- Registra los contratos y órdenes de compras en el Sistema ISTMO (Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa), en el módulo de compras

**h. Funciones del apoyo financiero**

- Asistir y apoyar al Especialista financiero para un adecuado y óptimo desempeño de sus funciones
- Preparar información requerida por el/la Especialista financiero en la EAF.
- Preparar los informes financieros del proyecto en conjunto con el Especialista financiero.
- Hacer la verificación preliminar de la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición o de pagos a los proveedores de bienes y servicios del proyecto.

**i. Funciones del contador**

- Desarrollar el ciclo completo de la contabilidad financiera, de acuerdo con los procedimientos profesionales y normas oficiales aplicables.
- Recopilar información para su verificación, análisis, registro y custodia de la documentación que sirve de fuente para los registros contables.

- Llevar el registro contable de las operaciones del Proyecto por componente, subcomponente, actividad y entidad implementadoras incluidas las propias del MIDES.
- Confeccionar los Informes Financieros oficiales semestrales y el informe anual debe ser auditado.
- Responsable de las medidas de control que aseguren la integridad y salvaguarda de los activos.
- Verificar y codificar las Órdenes de Compra, en general.
- Mantener un registro de todas las órdenes de compra y contratos emitidos.
- Verificar que las solicitudes de desembolsos sobre el Fondo Rotatorio estén correctamente justificadas.
- Verificar y corroborar la documentación archivada que sirve de justificante para las transacciones.
- Preparar informes periódicos y especiales sobre la ejecución financiera.
- Realizar arqueos periódicos de la Caja Menuda y tramitar la reposición del fondo.
- Catálogo de cuentas.
- Codificación de documentación contable.
- Registros contables.
- Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los Activos adquiridos.
- Mantener controles de registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir una información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la UCP e Entidades Implementadoras, incluidas las propias del MIDES.
- Coordinar sus labores con las unidades administrativas del MIDES, Entidades Implementadoras, informática, auditoría y otras relacionadas para el control, incorporación y desincorporación de los bienes que se permitan mantener.
- Realizar auditorías físicas (inventarios) de los bienes propiedad de la UCP y del Proyecto.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Desarrollo Social para los registros de los Bienes Adquiridos mediante informes mensuales, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, clasificación de los bienes bajo la responsabilidad de la UCP.
- Identificar los Bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo de la UCP o Entidades Implementadoras para facilitar el control y ubicación.
- Confeccionar las actas de descarte y mandar el documento original al Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Desarrollo Social para verificación.
- Coordinar con las Entidades Implementadoras de las diferentes sedes y centros regionales, la fluidez de información que permita mantener el sistema actualizado.
- Coordinar junto con las Entidades Implementadoras la confección de Actas de entrega con las firmas de los Funcionarios de Contraloría, Bienes Patrimoniales del Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Economía y Finanzas y de la Entidad Implementadora.
- Apoyar al Especialista Financiero con los reportes e informe requeridos por la UCP, el Banco y el MIDES.

**J. Funciones del apoyo de monitoreo y seguimiento**

- Asistir y apoyar al Especialista de monitoreo y seguimiento para un adecuado y óptimo desempeño de sus funciones
- Preparar información requerida por el/la Especialista de monitoreo y seguimiento en la EAF.

- Preparar los informes de monitoreo y seguimiento del proyecto en conjunto con el Especialista de monitoreo y seguimiento.
- Hacer la verificación preliminar del grado de cumplimiento de la matriz de resultados e indicadores del proyecto.

