



Año CXI

Panamá, R. de Panamá viernes 31 de julio de 2015

Nº
27836-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Resolución Nº OAL-097-ADM-15
(De martes 12 de mayo de 2015)

POR LA CUAL SE FACULTA A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS AGROPECUARIO DE LAS PROVINCIAS DE HERRERA, LOS SANTOS Y VERAGUAS, PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO, EJECUTEN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LAS ASOCIACIONES Y/O COOPERATIVAS QUE FUERON BENEFICIADAS POR EL PROYECTO PRORURAL.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN N°OAL-097-ADM-15, PANAMÁ 12 DE MAYO DE 2015

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario ejecutó el Proyecto de Productividad Rural, suscrito mediante el Préstamo 7439-PAN, cuyo principal objetivo lo era el aumento a la Productividad de las Asociaciones de Pequeños Productores Rurales, el cual fue publicado mediante el Decreto de Gabinete No. 10 de 27 de abril de 2007, en Gaceta Oficial No. 25,783 de 3 de mayo de 2007, para el Proyecto Productividad Rural, ejecutado en sus partes 1, 2 y 4 por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y en su parte 3 por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y el Centro de Agua del Trópico Húmedo para América Latina y el Caribe (CATHALAC), firmaron contrato de Servicios de No Consultoría, para la Administración de Fondos del Acuerdo de Préstamo 7439-PAN, modificado mediante adendas de 12 de febrero de 2015 y 19 de septiembre de 2014; para los componentes 1, 2 y 4.

Que el objetivo del Proyecto Productividad Rural ha sido aumentar la productividad rural dentro del sector agropecuario y el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural dentro del área de influencia en las provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas.

Que el Manual Operativo del Proyecto, a fin de mantener la sostenibilidad de los recursos otorgados de las Asociaciones de Productores Rurales beneficiadas, estableció que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), mediante una Unidad de Seguimiento, deberá brindar asistencia técnica - financiera de los Fondos Recuperados a las asociaciones beneficiadas, por un período de 10 años.

RESUELVE:

PRIMERO: Facultar a las Direcciones Regionales de Servicios Agropecuario de las Provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas, para que en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Rural y la Secretaría Técnica del área de influencia del proyecto, ejecuten el seguimiento técnico de las Asociaciones y/o Cooperativas que fueron beneficiadas por el proyecto PRORURAL.

SEGUNDO: Facultar a las Direcciones Regionales de Servicios Agropecuario de las Provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas, para que reactiven la admisión de solicitudes de uso de fondo recuperado de las Asociaciones

RESOLUCIÓN N° OAL-097-ADM-15 PANAMÁ 12 DE MAYO DE 2015

2

beneficiadas, manteniendo los principios legales establecidos por el proyecto de PRORURAL en el Manual Operativo.

TERCERO: Facultar a las Direcciones Regionales de Servicios Agropecuario de las Provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas, para que conformen, en sus respectivas provincias, una Comisión Regional de Seguimiento, la cual estará integrada por un representante de la agencia respectiva, un extensionista del área de influencia del proyecto y un representante de Desarrollo Rural, a fin de evaluar solicitudes presentadas por cada asociación y su viabilidad técnica, además de otras necesidades contempladas en la misma.

CUARTO: Delegar a La Comisión Regional de Seguimiento de PRORURAL de las áreas de influencia del proyecto para que:

- a. Planifique conjuntamente con la Asociaciones Pequeños Productores Rurales (APPRs) las metas establecidas por año para el uso del Fondo Recuperado (FR)
- b. Asegurarse de garantizar la programación técnica y asistencia requerida según lo planeado
- c. Vigilar la producción para lo cual se utilizará el Fondo Recuperado (FR)
- d. Garantizar el retorno de ese Fondo Recuperado (FR) utilizado una vez se haya vendido la producción para lo cual la unidad de seguimiento dará el apoyo respectivo.
- e. Deberá gestionar en conjunto con las Asociaciones Pequeños Productores Rurales (APPRs) el aliado comercial



QUINTO: Se adopta el Manual Operativo del proyecto PRORURAL, en el que se establece el procedimiento, requisitos para la aprobación y seguimiento de las solicitudes de las asociaciones, la Comisión Regional de Seguimiento velará las siguientes condiciones:

- a. **Se considera esencial la optimización del uso de los fondos recuperados, los cuales serán utilizados de la siguiente manera:**
 1. 50% para financiar inversiones o capital de trabajo adicionales de los miembros de la APPRs participantes en la alianza; este financiamiento será 100% reembolsable mas intereses de acuerdo a lo establecido con la APPRs.
 2. 25% para la creación de un fondo de capitalización de la APPRs.
 3. 25% para financiamiento de nuevos miembros de la APPRs que soliciten participar en la alianza, bajo las mismas condiciones utilizadas en el PRORURAL.

RESOLUCIÓN N° OAL-097-ADM-15 PANAMÁ 12 DE MAYO DE 2015

3

- **Nota:** La APPRs podrán modificar estos porcentajes previa autorización del MIDA y según la demanda relativa por las modalidades de uso de estos recursos. Sin que se desvirtué el objetivo de sostenibilidad de la asociación, que garantiza este fondo recuperado.

b. Los fondos recuperados no pueden ser utilizados para:

1. Pago de planillas y viáticos del personal administrativo de la asociación.
2. Pago de préstamos personales o de la asociación, ni pignorar, ceder, enajenar los bienes adquiridos.
3. Compra de tierras u otros activos fijos.
4. Donaciones y gastos sociales, (legales, procesos civiles, administrativos y penales; ni gastos de impuestos de ningún tipo).

SEXTO: En consecuencia la Asociación o Cooperativa presentará la siguiente documentación:

- a. Acta de reunión de asamblea general:** Es el acuerdo de voluntad de la Asociación que validará el Informe de Viabilidad de Desarrollo Rural donde la asociación decide a que rubro y el aliado comercial que garantice la venta de la producción según sea el caso.
- b. Estado de cuenta de fondo recuperado:** Copia del extracto bancario del mes anterior donde demuestre último saldo.
- c. Acta de comité de crédito de la APPRs:** donde se expresa que asociados serán beneficiados con el recurso de fondo recuperado y que necesidades presenta.
- d. Nota de solicitud formal a la agencia:** a fin de que la agencia a través del extensionista realice la inspección al productor a beneficiar y elabore los siguientes:
 - 1. Informe de agencia del MIDA:** Este informe incluirá la información técnica de la finca o requerimientos a evaluar de acuerdo a la solicitud planteada por la Asociación o Cooperativa la cual deberá tener la firma de aceptación por el productor, lugar y fecha de la evaluación.
 - 2. Informe de Viabilidad de Desarrollo Rural:** Este Informe validará los datos de fortalecimiento organizacional de la Asociación, para las Cooperativas beneficiadas se solicitará certificación vigente a la Dirección Regional de IPACOOOP del área de influencia del Proyecto.
 - 3. Proyección de utilización a un año:** Debe elaborarse con el extensionista de la agencia para ver la rentabilidad de la inversión



RESOLUCIÓN N° OAL-097-ADM-15 PANAMÁ 12 DE MAYO DE 2015

4

a realizar con el fondo recuperado. Y la verificación de la alianza comercial de la compra venta. Junto con el Informe Técnico.

SÉPTIMO: Que las Direcciones Regionales de Servicios Agropecuario de las Provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas se reunirán cada tres meses con la Unidad de Seguimiento de MIDA-PRORURAL con el objetivo de verificar los alcances, sostenibilidad y metas de cumplimiento, de dicha reunión se le brindará informe al Señor Ministro.

OCTAVO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



JORGE ARANGO ARIAS
MINISTRO

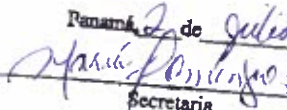


JORGE E. ULLOA D.
Secretario General



EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia
de su original.

Panamá, 2 de Julio de 2015

Secretaria

MANUAL OPERATIVO PRORURAL

Manual Operativo PRORURAL

INDICE

SIGLAS Y DEFINICIONES.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
ANTECEDENTES DEL PROYECTO PRORURAL	2
OBJETIVOS DE PRORURAL	3
RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO	4
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO PRORURAL	5
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE PRORURAL	8
ESTRUCTURA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PRORURAL	9
FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PRORURAL	11
 COMPONENTE 1: APOYO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PRODUCTIVAS	 21
PROMOCIÓN Y DIVUGACIÓN	21
ESTUDIOS	22
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS APPRS	22
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PRODUCTORES	23
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA ALIADOS COMERCIALES	24
ACTIVIDADES ELEGIBLES Y CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO	24
FINANCIAMIENTO	25
PREPARACIÓN DE PERFILES Y PLANES DE NEGOCIOS	27
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS	30
PROCESO DE DESEMBOLSOS	32
REESTRUCTURACIÓN DE SUBPROYECTOS	33
 COMPONENTE 2: INVERSIONES RURALES PRODUCTIVAS	 34
CONTRATO DE SUBPROYECTO	34
ASISTENCIA TÉCNICA	34
GESTIÓN DE RECURSOS	34
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LAS APPRS	35
FONDOS RECUPERADOS	37
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	39
SEGUIMIENTO AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	42
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE SUBPROYECTOS	43
INFORMES DE CONTROL DE EJECUCIÓN	43
FUNCIONES DEL PROMOTOR REGIONAL	44
FUNCIONES DEL SUPERVISOR FINANCIERO	45
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALIANZAS	48
SISTEMA PENTAGON	50
MÓDULO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (WEB)	51
ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE SUBPROYECTOS	52
 COMPONENTE 3: INVERSIONES AMBIENTALES Y FORTALECIMIENTO DEL SINAP52	
 COMPONENTE 4: COORDINACIÓN, GERENCIA, MONITOREO Y EVALUACIÓN	 53
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	53
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	54
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	54
CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ANTICIPADA	55
VÍATICOS Y GASTOS DEL PERSONAL	55
EL PLAN OPERATIVO ANUAL	55
CONTENIDO	56
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	56
ELABORACIÓN	57

**Manual Operativo
PRORURAL**

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE	57
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	59
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PANAMA (SIAFPA)	60
POLÍTICA DE CONTABILIDAD	61
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	62
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	62
PLAN GENERAL DE CUENTAS Y DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS	62
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	63
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA LOCAL	64
CONTROL DEL PRESUPUESTO	64
RECURSOS INTERNOS O DEL ESTADO PANAMEÑO	64
CONTROLES INTERNOS	65
PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSOS	66
RECURSOS EXTERNOS	67
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS	68
MONITOREO Y EVALUACIÓN	80
MARCO CONCEPTUAL	80
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROYECTO	81
HOJAS METODOLÓGICAS	82
AUDITORÍA EXTERNA	82
INFORMES	83
PROCEDIMIENTOS INTERNOS	84
CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SALVAGUARDA DEL BANCO MUNDIAL	86

ANEXO 1. ACTA DE CIERRE. FINIQUITO LEGAL	
ANEXO 2. GUÍA BÁSICA PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE SUBPROYECTOS	
ANEXO 3. SISTEMA DE MONITOREO WEB	
ANEXO 4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	

Manual Operativo
PRORURAL

SIGLAS Y DEFINICIONES

Alianza	Es la formalización de una cadena productiva o parte de ella por las organizaciones involucradas (productores organizados en APPRs, empresas o cooperativas procesadoras o comercializadoras). Es un arreglo entre organizaciones que manejan procesos productivos relacionados, con el objetivo de integrarlos para lograr fines comunes, como garantizar la viabilidad del negocio o mejorar los ingresos y su distribución dentro de la alianza. Este arreglo se requiere para solicitar financiamiento de PRORURAL.
ANAM	Autoridad Nacional del Ambiente.
Área del proyecto	Provincias de Veraguas, Herrera y Los Santos.
APPRs	Asociaciones de Pequeños Productores Rurales
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BM)
BM	Banco Mundial
Cadena productiva	Es una serie de procesos relacionados secuencialmente, que inician con la producción primaria de un bien (producción agrícola, pesca, artesanía, atractivos turísticos), continúa con actividades de procesamiento o transformación (desde limpieza y empaque hasta transformación física del producto o agroindustria y, sus equivalentes en las actividades no agrícolas del sector rural) y terminan con su distribución para consumo final (comercialización). Cada proceso puede ser manejado por una organización diferente (empresas comercializadoras, procesadores, asociaciones de productores, productores individuales); la cadena puede estar constituida formalmente o funcionar informalmente.
Carta de Entendimiento	Carta firmada por los integrantes de la alianza la cual es el requisito previo a la elaboración de perfiles de negocios.
CDP	Comité Directivo del Proyecto PRORURAL
Documento del Proyecto	MIDA, "PRORURAL – Proyecto Productividad Rural" Diciembre de 2006, (78 páginas y Anexos A a M)
EA	Evaluación Ambiental
EIA	Evaluación de Impacto Ambiental
EPN	Experto en planes de negocios
FMR	Financial Management Report (Informes trimestrales de ejecución financiera requeridos por el BM)
GEF	Global Environmental Facility
LC	Lista Corta
LPI	Licitación Pública Internacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDA-PRORURAL	Unidad Coordinadora del proyecto
MIDA	Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Manual Operativo
PRORURAL

NICs	Normas Internacionales de Contabilidad
PPS	Profesionales Prestadores de Servicios. Contador Administrador, Capacitadores y Especialistas en rubros específicos
Perfil de Negocio	Es el documento preliminar al plan de negocio en el que se identifican los miembros de la alianza, el producto y algunos aspectos básicos requeridos por PRORURAL para el financiamiento del respectivo plan de negocio.
Plan de Negocio	Es una propuesta conjunta de producción y comercialización de uno o varios productos o servicios entre APPRs y organizaciones o empresas agroindustriales y/o comercializadoras (la alianza) y es la base para el financiamiento solicitado a PRORURAL.
SUB PROYECTO	Es la parte del plan de negocio de una alianza a ser financiada por PRORURAL
PMA	Plan de Manejo Ambiental
PMIP	Plan de Manejo Integrado de Plagas
POA	Plan Operativo Anual
PP	Pedido de Propuesta
PPI	Plan de Participación Indígena
PRORURAL	Proyecto Productividad Rural, también denominado el “Proyecto” en este documento.
PSA	Pagos por servicios ambientales
SIAF	Sistema de Administración Financiero
SINAP	Sistema Nacional de Áreas Protegidas
SOEs	<i>Statement of Expenses</i> (Lista de Gastos a rembolsar en procedimientos BM)
TDR	Términos de Referencia
UAS	Unidad Ambiental Sectorial del MIDA
UPE	Unidad de Proyectos Especiales del MIDA

I. OBJETIVO DEL MANUAL

1. El objetivo de este manual es establecer las políticas, normas, procesos, instrumentos y procedimientos que rigen la ejecución y operación del Proyecto Productividad Rural (PRORURAL).

2. Este manual puede ser modificado con la aprobación del Comité Directivo y la no objeción del Banco Mundial siempre y cuando no entre en conflicto con el Contrato de Préstamo 7439 – PAN entre la República de Panamá y el Banco Mundial.

II. ANTECEDENTES DEL PROYECTO PRORURAL

3. El contrato de préstamo 7439-PAN firmado entre la República de Panamá y el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo (BIRF) por un monto de \$39.4 millones con un aporte del Estado panameño \$1.9 millones y la contribución de los beneficiarios estimada en

Manual Operativo PRORURAL

5.6 millones a ser ejecutado por MIDA y ANAM. -. (De este préstamo MIDA- PRORURAL administra un monto de \$29.4 millones, un aporte del Estado panameño de \$1.2 millones, y la contribución de los beneficiarios estimada en \$4.9 millones) para apoyar la productividad de la economía rural en las provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas.

4. La modalidad de apoyo es el cofinanciamiento de planes de negocios presentados por alianzas entre Asociaciones de Pequeños Productores Rurales (APPR) y empresas procesadoras, transformadoras y/o comercializadoras.

2.1 OBJETIVOS DE PRORURAL

5. El objetivo del Proyecto MIDA - PRORURAL es contribuir a aumentar la productividad de los pequeños productores rurales organizados mediante su participación en alianzas asegurando el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad de importancia global.

6. En particular, MIDA - PRORURAL:

i. Promoverá la formación de alianzas entre APPRs y empresas procesadoras, transformadoras y/o comercializadoras como vehículo para desarrollar el potencial de los pequeños productores aprovechando las cadenas de procesamiento y comercialización.

ii. Suministrará capacitación a los productores y a sus asociaciones, para facilitar su participación efectiva en cadenas productivas mediante el mecanismo de alianzas; se espera capacitar a más de 5,000 productores en los temas específicos relacionados con la modernización de sus unidades productivas y a las organizaciones en aspectos de administración y finanzas, implementación de proyectos, negociación y comercialización, entre otros. También capacitará a los actores prestadores de servicios (OPS), técnicos del MIDA, ARAP, ANAM, ATP, MICI, IPACOOOP, IDIAP y otras instituciones relacionadas - responsables de dar soporte a la creación de alianzas y ejecución de los planes de negocios.

iii. Financiará las actividades de divulgación y comunicación del Proyecto.

iv. Financiará la elaboración de perfiles y planes de negocios, estudios, servicios de información y acompañamiento técnico para las alianzas elegibles, según lo establecido en este Manual.

v. Financiará las actividades elegibles de los “sub proyectos” descritas en el párrafo 12 de este Manual y que estarán sustentadas en los planes de negocios que presenten las alianzas, incluyendo inversiones, capital de trabajo y asistencia técnica.

vi. Apoyará, bajo las mismas modalidades, las actividades rurales no-agrícolas como la pesca, las artesanías, turismo rural y otras con potencial de crecimiento en el Área del Proyecto.

vii. En las actividades a ser apoyadas, se tendrá en cuenta especialmente la sostenibilidad de los recursos naturales.

Manual Operativo
PRORURAL

2.2 RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

Cuadro 1: Matriz de Resultados del Proyecto.

OBJETIVOS DEL PROYECTO	INDICADORES DE RESULTADOS DEL PROYECTO
Objetivo de Desarrollo: Contribuir a aumentar la productividad de los pequeños productores rurales organizados mediante su participación en alianzas asegurando el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad globalmente importante.	(i) al final del proyecto, al menos 25% de aumento en ventas (en B/.\$) por las APPRs vía alianzas productivas. (ii) al final del proyecto, al menos 75% de las alianzas productivas continúa operando un año después de terminado el apoyo del Proyecto y tienen un fondo recuperado funcionando. (iii) al final del proyecto, al menos 20% de aumento en membresía en APPRs en el área del proyecto, relativo a la línea base. (iv) al final del proyecto, 10% del área de los sub-proyectos transformadas, por efecto del Proyecto, en área arbórea para distintos usos sostenibles.
Objetivo de Ambiente Global: Conservar a la biodiversidad de importancia global y proteger los ecosistemas forestales, de montaña y marinos de importancia para Panamá.	Este objetivo y sus indicadores se detallan en la operación del GEF, componente 3, ejecutado por la Autoridad Nacional del Ambiente.
COMPONENTES DEL PROYECTO	INDICADORES POR COMPONENTE
Componente 1: Apoyo a la ejecución de inversiones productivas	140 APPRs capacitadas y en capacidad para participar en alianzas productivas. Al menos 30 PPS capacitados y certificados por el MIDA para proporcionar asistencia técnica a las APPRs y las alianzas productivas. Por lo menos 100 alianzas productivas propuestas con planes de negocios de calidad según los criterios establecidos según el Manual Operativo del Proyecto. Al menos 70 Planes de Negocios aprobados para financiamiento.
Componente 2: Inversiones productivas rurales	60 sub proyectos ejecutados. 5,000 pequeños productores participando en alianzas productivas financiadas por PRORURAL. 85% de satisfacción entre las APPRs en cuanto a la asistencia técnica de los PPS.
Componente 3:	Por lo menos 50,000 has. de bosques y otros ecosistemas naturales

Manual Operativo
PRORURAL

Inversiones Ambientales y Fortalecimiento del SINAP. Ejecutado por la Autoridad Nacional del Ambiente.	de importancia global por su diversidad biológica en las áreas de amortiguamiento de las Áreas Protegidas y los corredores biológicos que los conectan en el CBMAP, estarían bajo conservación efectiva (protección y manejo sostenible). La diversidad biológica de importancia global estará bajo una conservación efectiva, medida por su cobertura de vegetación y especies indicadoras de interés para su conservación. 60% de los municipios en el área del proyecto habrán incorporado aspectos de la diversidad biológica en sus políticas sectoriales, planes y regulaciones apropiadas para su adecuada ejecución.
Componente 4: Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación.	POAs ejecutados exitosamente. Auditorías (técnicas y financieras) del Proyecto satisfactorias. Sistema de Monitoreo y Evaluación produce de manera satisfactoria informes sobre los resultados de los planes de negocios. Informes trimestrales completos enviados al Banco Mundial.

7. En el **Anexo 1** se detallan los procedimientos acordados con el Banco Mundial para el monitoreo de estos resultados.

2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO PRORURAL

8. El “Proyecto de Productividad Rural y Consolidación del Corredor Biológico Mesoamericano del Atlántico Panameño” tiene cuatro componentes: (1) Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas; (2) Inversiones Productivas Rurales; (3) Inversiones Ambientales y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) ejecutado por ANAM; y, (4) Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación. Los componentes 1,2 y 4 ejecutados por MIDA PRORURAL. El componente 3 es ejecutado por la ANAM.

2.3.1 Componente 1: Apoyo a la ejecución de las Inversiones Productivas

9. El componente de apoyo a la ejecución de las inversiones productivas contiene una secuencia de actividades de pre-inversión indispensables para asegurar el éxito del proyecto. Es un componente de apoyo al componente dos (2), así como al fortalecimiento de las APPRs en general.

10. Se financiarán con recursos de este componente la preparación de los sub proyectos incluidos la promoción, divulgación, preparación de perfiles de negocios, formulación de planes de negocios, y evaluación y aprobación de los mismos.

2.3.2 Componente 2: Inversiones Productivas Rurales

11. Serán elegibles actividades productivas rurales agropecuarias y no-agropecuarias (turismo rural, artesanías, pesca, y otras actividades vinculadas al sector agropecuario).

12. MIDA-PRORURAL financiara las siguientes áreas:

Manual Operativo
PRORURAL

- i. **Asistencia técnica** incluye: acompañamiento técnico, contador - administrador, y capacitaciones específicas del rubro, producto o servicio.
- ii. **Costos intangibles** de producción, que son necesarios para poner en marcha la alianza que incluye: certificaciones y sus respectivos tramites, seguros para la actividad primaria, patentes, permisos, registros de marcas, derecho de autor y otros relacionados.
- iii. **Inversión fija** incluye: establecimientos de cultivos, equipos y mejoras a instalaciones existentes; pequeñas inversiones para el procesamiento en finca y agroindustria primaria; centros de acopio y procesamiento de productos al nivel APPR; y pequeñas estructuras rurales para agroturismo.
- iv. **Capital de trabajo** inicial que incluye:
 - 1. Insumos y materiales.
 - 2. Gastos de operación (luz, teléfono, útiles de oficina, transporte).
 - 3. Alquiler (maquinaria, vehículo, equipo, depósitos).
 - 4. Mano de obra contratada y propia.
- v. **Obras de reforestación** o de adecuación de tierra con el objetivo de conservación de los recursos naturales y la promoción del medio ambiente.

13. No serán elegibles para financiamiento con recursos del MIDA PRORURAL:

- i. La compra de tierras;
- ii. El pago de impuestos
- iii. El pago de deuda;
- iv. La compra y uso de agroquímicos prohibidos en la República de Panamá (Agroquímicos Clase I).
- v. Actividades que requieran conversión de hábitat existente;
- vi. Introducción de especies exóticas;
- vii. Actividades que impliquen reasentamiento de población voluntario e involuntario;¹
- viii. Otros bienes y servicios no elegibles según las políticas del Banco Mundial y del Estado Panameño Tales como:
 - 1. Compra de acciones, bonos y otros valores mobiliarios.
 - 2. Desarrollo de prácticas tecnológicas, actividades productivas que causan la degradación de los recursos naturales y la contaminación del medio ambiente rural así que sub-proyectos que requieran un estudio de impacto ambiental.
 - 3. Actividades políticas o religiosas de cualquier índole.
 - 4. Compra de armas o drogas.
 - 5. Compra de artículos para uso personal.

2.3.3 Componente 3: Inversiones Ambientales y Fortalecimiento del SINAP

14. Este componente será ejecutado por la ANAM y se describe en el documento del BM: *Project Appraisal Document on a proposed grant from the Global Environment Facility Trust Fund in the amount of US\$ 6.0 million to the Republic of Panama for a Rural Productivity and Consolidation of the Atlantic Mesoamerican Biological Corridor Project, April 25, 2006.*

¹ Ningún reasentamiento, desplazamiento o reubicación física involuntaria de personas, comunidades ancestrales o grupos sociales, se llevará a cabo en las tres provincias como parte de la aplicación del proyecto.

Manual Operativo
PRORURAL

2.3.4 Componente 4: Coordinación, Gerencia, Monitoreo y Evaluación

15. Comprende la coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación de todas las actividades requeridas para ejecutar los componentes 1 y 2 de MIDA - PRORURAL. Incluye los costos incrementales de funcionamiento de las unidades responsables en el MIDA, en particular el MIDA-PRORURAL.

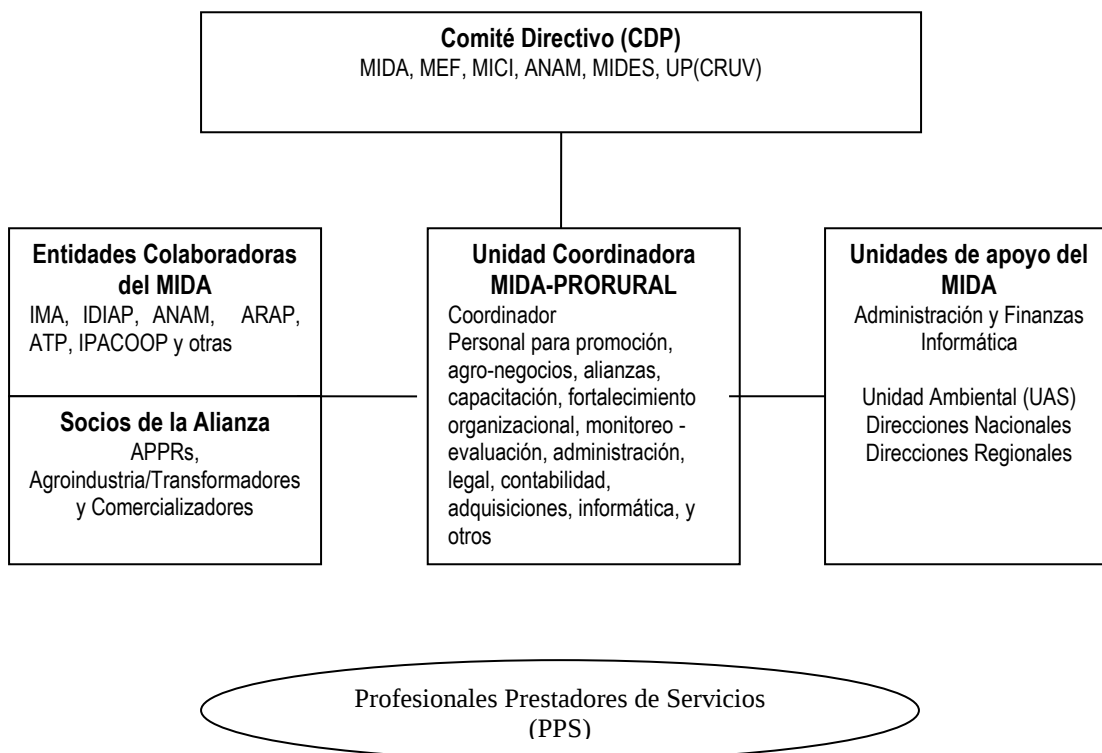
16. Los gastos elegibles serán, entre otros: gastos de personal, equipamiento y gastos operativos relacionados con la ejecución del PRORURAL, personal incremental y de apoyo del Proyecto y servicios de consultoría para apoyar la ejecución entre estos: coordinación del Proyecto, administración, adquisiciones, contabilidad, seguimiento y evaluación, auditoría externa, la remodelación de oficinas, la capacitación del personal interno, las evaluaciones externas, el desarrollo del sistema de contabilidad, adquisiciones y seguimiento/evaluación, presupuestados en los POA's.

17. Los costos por componente se desglosan en el Cuadro 2.

Cuadro 2: Costo Total por Componente (En millones de US\$)

	Gobierno		Banco Mundial		Beneficiarios		Total	
	Monto	%	Monto	%	Monto	%	Monto	%
Componentes								
1. Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas	480.9	6.4	7,026.9	93.6	0.0	0.0	7,507.8	16.0
2. Inversiones Productivas	0.0		19,776.0	80.0	4,944.0	20.0	24,720.0	52.6
3. Inversiones Ambientales y fortalecimiento del SINAP (ANAM)	702.1	6.2	10,004.6	87.9	669.6	5.9	11,376.3	24.0
4. Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	733.2	21.8	2,637.7	78.2	0.0	0.0	3,371.0	7.2
COSTO TOTAL	1,916.3	4.1	39,445.2	84.0	5,613.6	12.0	46,975.1	100.0

Nota: este cuadro fue modificado en el Taller de Lanzamiento 26,27 y 28 noviembre del 2007.

III. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DE MIDA-PRORURAL**Grafico 1. Organigrama del Proyecto**

18. El proyecto MIDA - PRORURAL será ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto MIDA-PRORURAL unidad dependiente del Despacho Superior; con el apoyo de las direcciones nacionales y regionales, incluyendo las agencias y sub agencias en el área de influencia del Proyecto y la Unidad Ambiental Sectorial (UAS).

19. El Comité Directivo estará formado por seis (6) miembros: un representante de cada uno los Ministerios de Economía y Finanzas (MEF), de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y de Comercio e Industria (MICI), un representante de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) y un representante del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) un representante de la Universidad de Panamá (CRUV). El comité será presidido por el Ministro del MIDA.

20. Las funciones del CDP serán: velar por la ejecución oportuna del MIDA - PRORURAL facilitando la coordinación entre Ministerios; aprobar los POA's; y sugerir los ajustes que fueren

Manual Operativo PRORURAL

necesarios al proyecto con base en los resultados del sistema de seguimiento y evaluación. Este comité realizara reuniones una vez al año.

21. La Unidad Coordinadora, MIDA-PRORURAL será responsable de la ejecución de todas las actividades necesarias para implementar el proyecto con las unidades de apoyo del MIDA.

El proyecto será sujeto a control posterior de la entidad para asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios, y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general, que rigen la profesión del contador público autorizado; Se realizan auditorias anuales al proyecto por una entidad externa para asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal dentro del marco legal y normativo vigente.

22. La Unidad Ambiental Sectorial (UAS) del MIDA es responsable de desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales derivados de las actividades agropecuarias, mediante la aplicación de fichas ambientales, así como el seguimiento y cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en las fichas. En consecuencia también revisará los planes de negocios de la actividad correspondiente, propuestos al MIDA-PRORURAL. Un sub proyecto que requiere un estudio de impacto ambiental no califica dentro de la categoría B de acuerdo a las salvaguardas del Banco Mundial, por lo que no podrá ser financiado por el proyecto. El **Anexo 3** de este manual contiene información más detallada sobre la UAS.

23. La Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP), es responsable de desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales derivado de las actividades de pesca, mediante la aplicación y aprobación de fichas ambientales, así como el seguimiento y cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en la ficha, **Ver Anexo 4**. En consecuencia también revisará los perfiles y planes de negocios de la actividad correspondiente, propuestos al MIDA-PRORURAL. Los sub proyectos que requieren estudio de impacto ambiental no califican dentro de la categoría B, de acuerdo a las salvaguardas del Banco Mundial, por lo que no podrá ser financiado por el proyecto.

IV. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PRORURAL

24. La Unidad Coordinadora del Proyecto, denominada “MIDA-PRORURAL”, estará conformada por un Coordinador, un Director Técnico y especialistas en: agro-negocios, capacitación, social y fortalecimiento organizacional, seguimiento y evaluación, oficial de divulgación, asesor legal; y, personal de apoyo para cada especialidad (asistentes y auxiliares). La administración estará a cargo de una unidad administrativa compuesta por: administrador; oficial de contabilidad, asistente de adquisiciones y contrataciones. El **Gráfico 2** presenta el organigrama propuesto para la UCP de MIDA-PRORURAL.

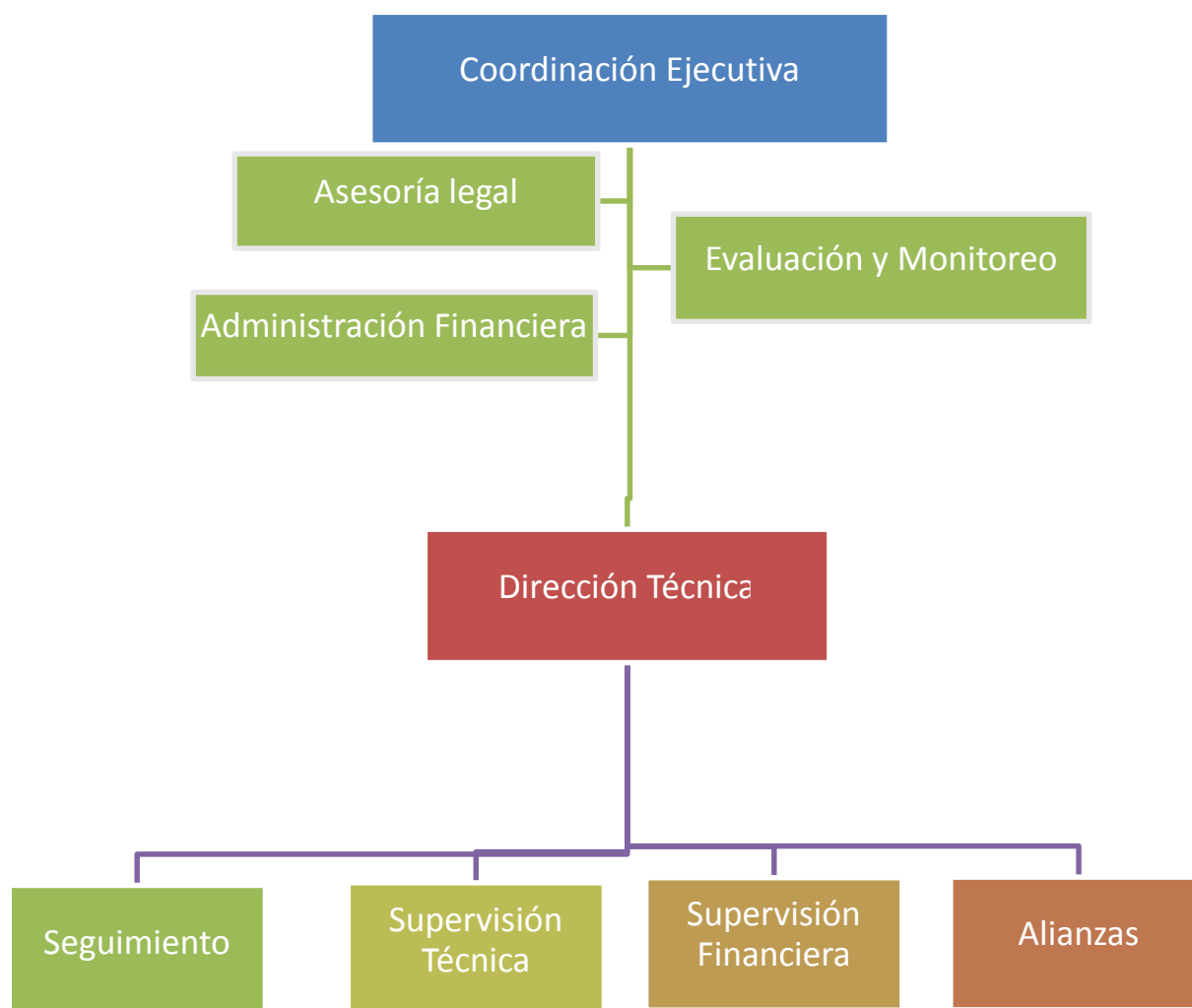
25. En general, los Apéndices 3, 4 y 5 de este Manual Operativo, contienen los procedimientos para: la selección, evaluación y las funciones del personal a ser contratado para la ejecución del Proyecto MIDA – PRORURAL. El Apéndice 6 contiene los términos de referencia

**Manual Operativo
PRORURAL**

de los Profesionales Prestadores de Servicios. Las unidades de apoyo del MIDA cooperarán en aspectos como: Asuntos ambientales, capacitación, asistencia técnica (Regionales, Agencias y sub agencias dentro del área de cobertura del Proyecto) y otros servicios requeridos por el Proyecto, para los cuales el MIDA tiene capacidad instalada.

26. Los socios de la alianza serán responsables por la ejecución de los planes de negocios.

Gráfico 2: Organigrama de la Unidad de Coordinación del Proyecto



4.1 Funciones del Personal de MIDA-PRORURAL

Manual Operativo
PRORURAL

27. Coordinador: El Coordinador del PRORURAL es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del equipo ejecutor del proyecto y tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Coordinar, planificar y dirigir todas las actividades y metas trazadas en el PRORURAL, de acuerdo con el diseño, convenio de préstamo, este Manual, las directrices del Comité Directivo y de las autoridades del MIDA.
- ii. Ser el representante del MIDA y de PRORURAL ante los organismos financieros, las instituciones del sector y el público en general en el marco de las acciones del Proyecto.
- iii. Mantener informada a las autoridades respectivas sobre la ejecución y pormenores de los componentes bajo su coordinación;
- iv. Mantener la coordinación de actividades con las Unidades Administrativas de la entidad que representa.
- v. Dirigir la preparación de los planes operativos anuales en el área de su competencia y garantizar que estos respondan a metodologías participativas y sean consistentes con los objetivos y resultados del proyecto.
- vi. Coordinar la elaboración y presentación de informes de ejecución técnica, contable y financiera a su respectiva autoridad y a los organismos financiadores.
- vii. Difundir a actores relevantes a nivel nacional e internacional el concepto del proyecto y las acciones emprendidas.
- viii. Fungir como enlace entre el Banco Mundial, el MIDA y el equipo bajo su cargo.
- ix. Elaborar todos los informes del Proyecto requeridos por el Banco Mundial y las autoridades nacionales, incluyendo el Comité Directivo.
- x. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de ejecución del PRORURAL estipuladas en este Manual Operativo y demás instrumentos normativos aplicables.
- xi. Mantener la coordinación operativa con las unidades administrativas y técnicas del MIDA para la ejecución oportuna del proyecto. Administrar los fondos asignados a los componentes bajo su responsabilidad utilizando los procedimientos y normas de contrataciones y adquisiciones establecidas para este proyecto por el Banco Mundial y la República de Panamá.
- xii. Contratar las auditorías anuales de los fondos bajo su responsabilidad.
- xiii. Coordinar los asuntos pertinentes con la unidad ejecutora del proyecto CBMAP-II ejecutado por ANAM, financiado por el GEF y el préstamo del BM y asociado a PRORURAL.
- xiv. Servir de contraparte técnica del BM en los asuntos relacionados con el PRORURAL.
- xv. Cualesquiera otras actividades que le atañen, según la naturaleza de su contratación.

28. Director Técnico: Las principales funciones del (a) Director (a) Técnico (a) del proyecto son:

- i. Conducir la organización y desarrollo de las tareas enmarcadas en los componentes técnicos del proyecto, en conjunto con las entidades co-ejecutoras.
- ii. Generar la toma de decisiones técnicas y administrativas de los sub proyectos, con la participación de un equipo multidisciplinario, que orienten el desarrollo del proyecto durante la vida del mismo,
- iii. Crear mecanismos que optimicen la ejecución de los planes operativos anuales.
- iv. Las principales tareas a ser cumplidas por el (la) Director (a) Técnico(a) serán las siguientes:
- v. Asesorar al Coordinador del Proyecto en temas técnicos relacionados con la ejecución de los sub proyectos

Manual Operativo
PRORURAL

- vi.** Sugerir e introducir mejoramientos en la metodología de acompañamiento de los sub proyectos para lograr una mayor eficacia, eficiencia e impacto de desarrollo.
- vii.** Apoyar al Coordinador (a) del Proyecto en la coordinación de acciones con los equipos interinstitucionales, especialmente, con las Direcciones Nacionales del MIDA a nivel central y sus Regionales, la Universidad de Panamá, ONG y otros para coordinar los programas de trabajo en campo; Participar en las discusiones técnicas con las Direcciones Nacionales y Regionales del MIDA, para facilitar la implementación del POA, y hacer recomendaciones acerca de aspectos técnicos y administrativos necesarios para que el mismo sea ejecutado con la mayor eficiencia posible.
- viii.** Asistir al Coordinador General del proyecto en mantener un diálogo fluido con las agencias del MIDA y otros entes gubernamentales a nivel del gobierno central y local, así como con los principales organismos existentes en la región que trabajan con esta temática.
- ix.** El director Técnico será el responsable de organizar internamente un Departamento técnico compuesto por los promotores, los supervisores o auditores, el área de fortalecimiento organizacional, el área de capacitación y con una intensa cooperación con la unidad de preparación de las Alianzas.
- x.** Apoyar, supervisar y seguir la ejecución de los Planes de Negocios y de los sub proyectos;
- xi.** Una vez que el Plan de negocio se apruebe deberá elaborar un Plan de implementación de cada sub proyectos que contenga el detalle de las actividades a realizar en orden cronológico por los siguientes tres o seis (6) meses dependiendo del ciclo del sub proyectos;
- xii.** Coordinar con las unidades de capacitación, fortalecimiento y seguimiento de la UCP el apoyo dado a la ejecución de los sub proyectos;
- xiii.** Apoyar y realizar un control de calidad de la ejecución de los sub proyectos conjuntamente con la unidad de monitoreo;
- xiv.** Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero para solucionar los asuntos administrativos y financieros y de adquisiciones que surgen en los sub proyectos
- xv.** Verificar periódicamente el cumplimiento del cronograma de ejecución de los Sub proyectos, a través de reuniones semanales y/o mensuales con el equipo técnico administrativo para efectuar las actualizaciones necesarias cuando se requieran, de común acuerdo con el Coordinador del Proyecto.
- xvi.** Apoyar y supervisar con el (la) Coordinador (a) del Proyecto, en la revisión, adaptación y definición de la versión final de los términos de referencia para contrataciones de consultorías; participar en la selección y en la supervisión de los mismos. Coordinar, supervisar y orientar, conjuntamente, con el Coordinador (a) del Proyecto, a los equipos de consultorías, en la ejecución de los estudios realizados con fondos del Proyecto. Esta tarea incluirá emitir opinión técnica en los estudios de consultoría así como supervisar las actividades y productos a generar por los consultores que se contraten para la producción de la documentación de sustento de los diferentes estudios realizados a través de los fondos del proyecto.
- xvii.** Planificar e implementar, conjuntamente, con el (la) Coordinador (a) General del Proyecto, consultas nacionales y regionales con las poblaciones residentes en el área del proyecto y con el sector privado.
- xviii.** Organizar las misiones de seguimiento y evaluación, las supervisiones intermedias y la evaluación final del proyecto por parte del Banco Mundial.
- xix.** Asegurar con la Unidad de Monitoreo la correcta preparación de los Informes de Avance del Proyecto donde se refleje la ejecución física y financiera del mismo (informes mensuales, trimestrales y anuales, mostrando los avances de cada actividad).

Manual Operativo
PRORURAL

xx. Supervisar y evaluar el desempeño del personal técnico y coordinar con el Coordinador General, la ejecución de las actividades técnicas establecidas en el Plan Operativo de cada año del proyecto PRORURAL.

xxi. Cualquier otra tarea prioritaria para el proyecto para la cual el consultor esté capacitado y que no exceda las responsabilidades explícitas en estos términos de referencia.

29. Especialista en Agronegocios/Alianzas: El especialista agro-negocios es responsable de todo el ciclo de preparación de los sub proyectos. Está encargado de:

- i.** Planificar, preparar documentos y propuestas técnicas para desarrollar las actividades que comprenden el ciclo completo de sub proyecto, desde la formulación de perfiles hasta la aprobación de planes de negocios;
- ii.** Coordinar y asesorar el desarrollo y formalización de alianzas entre las Asociaciones de pequeños productores rurales (APPRs), y los socios comerciales (transformadores y comercializadores);
- iii.** Revisar y evaluar las propuestas de sub proyectos (perfiles y planes de negocios), brindar las recomendaciones y asistencia técnica pertinente;
- iv.** Apoyar al equipo de la UCP en todos los aspectos técnicos vinculados a la preparación de los sub proyectos,
- v.** Coordinar la conformación de los comités de evaluación (perfiles y planes de negocios) y preparar la documentación necesaria
- vi.** Coordinar con fortalecimiento organizacional la planificación de visitas de verificación de la información ofrecida por los PPS, instituciones financieras locales, productores, y aliados comerciales.
- vii.** Apoyar la organización de los eventos de capacitación que realice el proyecto.
- viii.** Valoración previa y recomendación de los estudios que considere necesarios de acuerdo a coordinación con los especialistas.
- ix.** Garantizar que se hagan todos los esfuerzos por incluir todas las entidades públicas involucradas y los grupos de productores, agroindustriales, intermediarios y otros, en el proceso de desarrollo y ejecución de los planes de negocios.
- x.** Coordinar ciclos de conferencias con las organizaciones de productores, comercializadores, industriales, Instituciones Financieras Locales y PPS para retroalimentación y superación de los inconvenientes técnicos que puedan afectar la ejecución de los sub proyectos.
- xi.** Establecer un mecanismo de inteligencia de mercado, y establecer vínculos entre el productor y comercializador
- xii.** Sugerir los estudios y las capacitaciones que considere oportunas para la eficaz ejecución de los sub proyectos.
- xiii.** Apoyar la Promoción y Divulgación de las convocatorias para la entrada de nuevos sub proyectos.
- xiv.** Velar porque la negociación comercial de las alianzas sea equitativa, ofreciendo su mayor apoyo a las organizaciones de productores. De ser necesario deberá participar personalmente en los procesos de negociación.
- xv.** Apoyar activamente en el reclutamiento de PPS.
- xvi.** Coordinar con Directores Nacionales, Regionales, y agencias del MIDA, además a las autoridades locales y provinciales sobre grupos que califiquen para la conformación de alianzas.

Manual Operativo
PRORURAL

30. Especialista social y de fortalecimiento organizacional: El rol del especialista en fortalecimiento organizacional es apoyar el fortalecimiento de las APPRs potenciales beneficiarias del proyecto, para consolidar la participación efectiva y equitativa, enfatizando el enfoque social para maximizar la probabilidad de éxito del proyecto. Las tareas generales a ser cumplidas por especialista Social y fortalecimiento organizacional serán las siguientes:

- i. Supervisar y dar seguimiento a la implementación y evaluación de procesos referentes al cumplimiento de las políticas operacionales de salvaguardas del Banco Mundial, que aplican a PRORURAL.
- ii. Identificación de potenciales riesgos para el Proyecto en el contexto de las políticas y salvaguardas del Banco Mundial; así como de medidas de mitigación / mecanismos de resolución de conflictos. Elaborar planes de acción.
- iii. Identificar y capacitar a líderes comunitarios y comarcales, en aspectos sociales, socioambientales y socioeconómicos, para que faciliten el desarrollo de las actividades del proyecto. Importante la inclusión de temas de liderazgo, organización y resolución de conflictos.
- iv. Asegurar que durante la fase de planificación y preparación del Plan Operativo Anual del proyecto, se incluyan las actividades previstas en el Plan de Consulta y Planificación Participativa, el Plan de Participación Indígena y en la Estrategia de Inclusión de Género, así como cualquier otra acción orientada al fortalecimiento social y/o al cumplimiento de políticas operacionales.
- v. Diseñar, ejecutar y evaluar, conjuntamente con el (la) especialista en comunicaciones, una estrategia de información y consulta, asegurándose que ésta sea culturalmente apropiada y que involucre a todos los grupos sociales (incluyendo mujeres y jóvenes).
- vi. Participar activamente en la selección de sub proyectos productivos, asegurando que los criterios de elegibilidad sean culturalmente y socialmente apropiados.
- vii. Proponer actividades para potenciar y reforzar la participación equitativa tanto de mujeres y hombres que permitan aprovechar los roles especiales que ambos tienen en la ejecución de los proyectos productivos.
- viii. Facilitar el intercambio de experiencias e información entre las diversas comunidades y organizaciones, para fortalecer procesos de desarrollo local apoyados por el Proyecto.
- ix. Conjuntamente con la Dirección de Informática del MIDA, documentar y generar una base de datos, donde se diferencien actividades de fortalecimiento organizacional, técnico empresarial, etc. e información actualizada sobre la situación de los sub proyectos productivos, tales como: i) número de líderes, ii) organizaciones, iii) representantes capacitados, iv) ubicación geográfica; y, v) tipo de actividad realizada por las asociaciones, entre otras. Este proceso, de documentación, ayudará a generar una línea base, para la evaluación y supervisión del impacto de los sub proyectos.
- x. Elaborar informes de avances mensuales, semestrales y anuales.
- xi. Cualquier otra tarea prioritaria para el Proyecto, para la cual el consultor esté capacitado, y que no exceda las responsabilidades explicitadas en estos términos de referencia.

31. Especialista en Capacitación: Las principales labores a ser cumplidas por especialista de capacitación acompañado de su equipo serán las siguientes:

- i. Planear, coordinar y desarrollar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo con los objetivos de PRORURAL.

Manual Operativo
PRORURAL

- ii. Dirigir el proceso de capacitación para los diferentes componentes.
- iii. Revisar y evaluar los planes de capacitación sean propuestos en los planes de negocio y hacer las recomendaciones correspondientes.
- iv. Coordinar y supervisar las actividades de capacitación que sean ejecutadas directamente por el proyecto y las que realicen las alianzas.
- v. Desarrollar los lineamientos para el diseño de programas de capacitación a realizar directamente por el Proyecto y por las OPS.
- vi. Promover la articulación de los programas de capacitación con las funciones de investigación y extensión que lleve a cabo el Proyecto.
- vii. Participar en la selección de los docentes y/o facilitadores que prestarán sus servicios en todas las actividades de capacitación que apoye el proyecto.
- viii. Promover la negociación de convenios de capacitación con organismos nacionales e internacionales.
- ix. Diagnosticar el nivel de capacitación del recurso humano de las alianzas, IFL y OPS que intervengan en los planes de negocios.
- x. Elaborar los perfiles y los roles de los capacitadores cuando le corresponda y supervisar los propuestos por las alianzas.
- xi. Mantener consulta permanente con el equipo UCP, las IFL .con las OPS, con los intermediarios comerciales y con los dirigentes de los grupos de productores, sobre las necesidades de capacitación que deben ser consideradas por el Proyecto Productividad Rural.
- xii. Apoyar al Coordinador del Proyecto en la ejecución de sus funciones y al equipo de la UCP en todos los aspectos técnicos vinculados a actividades de capacitación, que financie el Proyecto Productividad Rural.
- xiii. Coordinar la participación de las organizaciones de pequeños productores rurales OPPRs, ONGs, consultores, Agencias Financieras Cooperantes en la preparación de los talleres, estudios y proyectos pilotos propuestos en las Áreas Focales seleccionadas.
- xiv. Evaluar financiera y socialmente los talleres, estudios y proyectos pilotos propuestos.
- xv. Coordinación con otras instituciones activas en la zona piloto para la adecuada implementación de los talleres, estudios y proyectos pilotos propuestos, y ejecución de otros estudios y proyectos de desarrollo establecidos en el Proyecto, y (v) formulación de los Planes de Operación Anuales.)
- xvi. La planeación, organización, evaluación, análisis de viabilidad, supervisión y realización de los presupuestos correspondientes de todas las actividades de capacitación que financie el Proyecto Productividad Rural.
- xvii. Promover el desarrollo de cursos, seminarios y programas de actualización en el ámbito de la competitividad rural, para fortalecer las alianzas y el trabajo de las IFL y de las OPS.
- xviii. Difundir entre las OPS, IFL, productores e intermediarios, los lineamientos para el diseño de programas de capacitación.
- xix. Asesorar, coordinar y apoyar los procesos de inducción, entrenamiento y formación permanente del equipo de la UCP.
- xx. Identificar, asesorar y planificar las acciones correspondientes a atender las necesidades de formación de los profesionales que presten al proyecto sus servicios como capacitadores.
- xxi. Generar estrategias de desarrollo académico conducentes a incrementar el impacto social de los programas de capacitación financiados por el Proyecto.
- xxii. Proponer lineamientos normativos para todas las actividades de capacitación que ejecute el proyecto.
- xxiii. Desarrollar programas de fortalecimiento de talento ejecutivo, profesional y técnico.

Manual Operativo
PRORURAL

- xxiv.** Atender todas las consultas relacionadas con las actividades de capacitación del Proyecto y emitir su opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia.
- xxv.** Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles.
- xxvi.** Apoyar a organizar ciclos de conferencias con las organizaciones de productores, comercializadores, industriales, IFL y OPS para retroalimentación y superación de los inconvenientes técnicos que puedan afectar la ejecución de las actividades de capacitación.
- xxvii.** Estar disponible para viajar constantemente al interior del país y realizar giras por las provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas.
- xxviii.** Las demás funciones inherentes a su cargo y que le confiera la Coordinación del Proyecto Productividad Rural.

32. Especialista en Monitoreo y Evaluación: Bajo la supervisión directa del coordinador de PRORURAL, realizará las siguientes funciones.

- i.** Establecer, organizar y ejecutar el sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto;
- ii.** Recolección de datos sobre la ejecución física y financiero y del desempeño de PRORURAL incluyendo la información correspondiente a los sub proyectos;
- iii.** Preparar informes trimestrales sobre los resultados de PRORURAL para la Coordinación de PRORURAL, del Gobierno y del Banco Mundial;
- iv.** Monitorear el avance de PRORURAL en función de los indicadores de resultados de PRORURAL (**Ver Anexos 1 y 2**)
- v.** Coordinar los estudios de evaluación de PRORURAL (preparación de TdR, supervisión de los estudios);
- vi.** Desarrollar el sistema de monitoreo y evaluación en formato digital con todos los formularios;
- vii.** Supervisar y evaluar la ejecución del Proyecto de forma cualitativa y cuantitativa durante la vigencia del sub proyecto;
- viii.** Llevar a cargo la implementación del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto que permitirá establecer mecanismos para la verificación y mejoramiento de las estrategias de intervención y de los procesos de toma de decisiones;
- ix.** Será el responsable de la verificación del Marco de Resultados del Proyecto, a partir de la aplicación de un conjunto de variables e indicadores de desempeño con respecto a los procesos de planificación, ejecución, supervisión y evaluación;
- x.** Cualesquiera otras actividades que le atañen, según la naturaleza de su contratación.

33. Seguimiento de los sub proyectos: Se llevará a cabo por medio de promotores regionales y supervisores financieros

34. Promotor Regional:

- i.** Apoyar al Unidad Técnica del Proyecto (UTP) en la ejecución de sus funciones en todos los aspectos técnicos vinculados con la implementación y ejecución de los sub proyectos en ejecución.
- ii.** Mantener permanentemente informado al Coordinador y la Unidad Técnica del Proyecto (UTP) de todas las acciones que desarrolle.

Manual Operativo
PRORURAL

- iii. Garantizar desde el punto de vista técnico la coordinación con los técnicos de las APPRs y el aliado Comercial.
- iv. Gestionar y coordinar la ejecución con las unidades técnicas del MIDA en particular extensionistas y especialistas de rubros.
- v. Planificar, a nivel regional, visitas técnicas de verificación y validación en campo de la información ofrecida por los PPS (Profesionales Prestadores de Servicios), y las APPRs (Asociación de Productores) y demás actores involucrados.
- vi. Desarrollar las tareas y trabajos relacionados con los responsables de las instituciones públicas regionales y privadas involucradas. En el sub proyecto.
- vii. Atender todas las consultas de carácter técnico que realicen los técnicos de los subproyectos a su cargo con respecto a todas las consultas técnicas para el buen desenvolvimiento del plan de implementación de cada uno de los sub proyectos a su cargo.
- viii. Mantener control del expediente de cada sub proyecto a su cargo y las inspecciones perfil y plan de negocio que generen los promotores en cada provincia.
- ix. Estar disponible para viajar constantemente a realizar giras por la provincia.
- x. Coordinará las actividades de campo del proyecto, dará seguimiento a las operaciones de los proyectos productivos.
- xi. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le confiera la Coordinación del PRORURAL.

35. Supervisor financiero:

- i. Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control de los sub proyectos
- ii. Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones
- iii. Mantener comunicación permanente con la Administración de PRORURAL y oficial de contabilidad, asegurar el seguimiento de los sub proyectos
- iv. Audito de cierres mensuales de los sub proyectos y brindar las recomendaciones requeridas
- v. Realizar visitas de campo para obtener la información financiera de los sub proyectos

36. Asesor Legal: Entre sus responsabilidades están:

- i. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y normas de la República de Panamá que son aplicables al Proyecto de Productividad Rural.
- ii. Coordinar y dinamizar todos los aspectos legales que surjan dentro del Proyecto de Productividad Rural
- iii. Elaborar los contratos y acuerdos que celebren los productores y agentes comercializadores y supervisar su cumplimiento
- iv. Coordinar y dinamizar el cumplimiento de deberes de las Entidades Públicas y Sectores Privados involucrados en los objetivos del Proyecto de Productividad Rural.
- v. Asesorar en lo legal a los productores y a los demás agentes relacionados en este proyecto.
- vi. Identificar los vacíos legales del programa y proponer alternativas para llenarlas.
- vii. Implementar mecanismos de coordinación con las entidades públicas y sector privado, en los casos que se requiera, a fin de facilitar el desenvolvimiento del Proyecto Productividad Rural.
- viii. Investigar y dar solución a cualquier consulta legal relacionada a los acuerdos o contratos que se estén tramitando dentro del proyecto.

Manual Operativo
PRORURAL

- ix. Velar que la negociación comercial de las alianzas mantenga los parámetros legales de equidad, ofreciendo su mayor apoyo a las organizaciones de productores
- x. Atender todas las consultas de carácter legal que realicen los promotores, las organizaciones, productores individuales, las PPS, los industriales, los comercializadores y cualquier otro.

37. Administrador Financiero: Las funciones del administrador financiero son:

- i. Velar el cumplimiento del manual operativo, convenio de préstamo, documento de préstamo y el reglamento interno.
- ii. Coordinar y orientar las áreas técnicas del proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos acordados con el Banco Mundial para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistentes con los temas de la elegibilidad de bienes, servicios y otros insumos que rigen los contratos.
- iii. Capacitar y entrenar en materia de procedimientos del Banco Mundial a los consultores del proyecto que serán contratados para apoyar a las áreas técnicas y proporcionar asistencia técnica a los directores de líneas de la institución ejecutora para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Mundial en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el proyecto.
- iv. Coordinar Reuniones trimestrales y/o bimestrales para el monitoreo de avance en función del POA y tomar acciones y tareas antes de darse algún retraso.
- v. Coordinar que el personal reciba los recursos técnicos operativos y logísticos necesarios para facilitar la implementación de las actividades programadas en el POA.
- vi. Apoya en la elaboración de Plan Operativo Anual y del Presupuesto anual del proyecto, con la unidad de Seguimiento y Evaluación, contabilidad y adquisiciones.
- vii. Supervisar la correcta adjudicación de las partidas contables y presupuestarias de los componentes de egreso e ingreso con toda la documentación de respaldo para la emisión correspondiente de cheques.
- viii. Supervisar la correcta preparación de las conciliaciones de las cuentas bancarias del proyecto.
- ix. Gestionar recursos oportunamente.
- x. Observar el avance financiero-presupuestario del proyecto de manera comparativa.
- xi. Supervisar los planes de adquisiciones de bienes y servicios que están contemplados para el proyecto y darles seguimiento.
- xii. Apoyar la implementación y manejo de sistema financiero y contable de la Productividad Rural, según el sistema acordado con el Banco Mundial.
- xiii. Efectuar la labor de un ente facilitador de los recursos financieros.
- xiv. Revisar mensualmente los portafolios de cada uno de los sub proyectos en ejecución, revisar los informes de descargos y las solicitudes de fondos.
- xv. Apoyar a la coordinación en los procesos de selección y contratación del personal del Prorural, aplicando las normas del Banco Mundial. Coordinar la provisión oportuna de la información requerida por las visitas de auditoría del proyecto o supervisores del Banco Mundial, supervisar la preparación de los estados financieros del proyecto y los informes de seguimiento financiero.
- xvi. Mantener un sistema de registros de activos y asignación de códigos.
- xvii. Colaborar en la elaboración de informes mensuales de logros resultados según las metas operativas y de gestión al Banco Mundial y al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- xviii. Otras que establezca la coordinación de Prorural.

Manual Operativo
PRORURAL

38. Auditor Interno: Para el cumplimiento de estas funciones, PRORURAL se apoyará en la oficina de Auditoría Interna del MIDA. Las responsabilidades incluyen, entre otras:

- i. Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno;
- ii. Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones;
- iii. Mantener comunicación permanente con la Administración y Coordinación del PRORURAL y asegurar el seguimiento de la auditoria anual externa;
- iv. Elaborar y presentar un plan anual de auditoría.

39. Oficial de Divulgación, Comunicación y Publicidad: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Apoyar a la Coordinadora del Proyecto en la ejecución de sus funciones y al equipo de la UCP en todos los aspectos vinculados a la promoción, divulgación y Comunicación del Proyecto Productividad Rural MIDA-PRORURAL.
- ii. Mantener permanentemente informada a la Coordinadora del Proyecto de todas las acciones que desarrolle.
- iii. Manejo de la agenda de trabajo en este caso reuniones, eventos, capacitaciones, giras y otras actividades de la coordinadora del proyecto MIDA-PRORURAL.
- iv. Coordina con los diferentes departamentos sobre los procesos de comunicación y divulgación que mantienen entre ellos con los 5 especialistas que mantiene el proyectos en sus áreas, a la vez trabajar directamente con los promotores de alianzas y técnicos de sub proyectos.
- v. Atender personalmente todas las actividades contenidas en el Plan Estratégico del Promoción y Divulgación y Comunicación de MIDA-PRORURAL, entre las que están:
- vi. Organizar todas las actividades de comunicación directa, como capacitación para la divulgación a técnicos, talleres, rondas de agro negocios, reuniones, giras, participación en ferias, eventos de entregas de desembolsos y demás eventos públicos.
- vii. Redactar y revisar contenidos para el boletín bimensual, armarlo, enviarlo a imprenta y subirlo a la web. Preparar notas de prensa, de revista, Periódico y TV, también coordinar la publicación de la memoria anual de actividades.
- viii. Coordinar con especialista en Fotografías todo lo concerniente a la ejecución del paquete fotográfico inicial que se tendrá para la producción de diversos instrumentos comunicacionales, en este caso noticias para Revistas, periódicos y otras actividades comunicacionales de divulgación; En lo sucesivo deberá tener un banco de fotos actualizado constantemente por él mismo.
- ix. Coordinar la producción de vídeos y reportajes con el camarógrafo y fotógrafo del proyecto y de medios de comunicación.
- x. Coordinar con las empresas prestadoras de servicios y oferentes de productos la realización y suministro de instrumentos comunicacionales como: afiches, brochures, calendarios, agendas, carpetas institucionales, banner, banderas, gorras, suéteres, agendas, vallas, y otros manuales que los diferentes departamentos necesiten para el desarrollo de sus funciones etc.; Además de otros como el jingles y la producción de anuncios radiales, también buscar las emisoras que estén en prime time (más escuchadas), la mismas deben tener programas de opinión en el sector agropecuario y noticieros.
- xi. Coordinar con el encargado de subir las noticias y reportajes todos los contenidos que se presentarán en la web de MIDA-PRORURAL la actualización de los mismos.

Manual Operativo
PRORURAL

- xii. Preparar los segmentos radiales establecidos para una mayor Divulgación y coordinar su emisión.
- xiii. Programar mensajes radiales, impresos, a través de la web y de otros medios para apoyar oportunamente actividades de MIDA-PRORURAL que así lo requieran.
- xiv. Atender los lineamientos del sistema de evaluación y monitoreo en el caso de darle seguimiento a todos los sub proyectos en cuanto a preparación de terreno, siembra, cosechas del rubro y hasta que el aliado comercial los lleve al mercado establecido. Este para realizar el proceso de cadena en comunicación de reportajes noticias o capsulas noticiosas en TV.
- xv. Organizar todos los eventos públicos que realice MIDA-PRORURAL en diferentes entregas de Desembolsos o eventos de capacitaciones y encuentros de Asociaciones.
- xvi. Hacer el enlace con entidades Gubernamentales para los diferentes eventos y actividades entrelazadas por el ministerio y el proyecto (Presidencia de la República de Panamá, Ministerios, y otras entidades del sector agropecuario)
- xvii. Hacer los enlaces formales correspondientes con todas las entidades públicas y privadas vinculadas a MIDA-PRORURAL, para efectos divulgativos y de protocolo.
- xviii. Atender y procesar todas las consultas y sugerencias que hagan los colaboradores (UCP) y externos de MIDA-PRORURAL, sobre la estrategia de promoción y divulgación.
- xix. Llevar un archivo ordenado y claro de todas sus actividades, tanto en formato impreso como digital.
- xx. Estar disponible para viajar constantemente al interior del país y realizar giras por las provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas y fuera del país.
- xxi. Las demás funciones inherentes a su cargo y que le confiera la Coordinación del Proyecto Productividad Rural.

40. Oficial de Contabilidad: Tendrá las siguientes responsabilidades

- i. Preparar los informes financieros /contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales generados por el Sistema de Administración Financiera (SIAF), así como las conciliaciones bancarias y los informes FMR.
- ii. Garantizar que los informes FMR generados por el SIAF sean enviados mensualmente al Gerente del Proyecto del Banco Mundial.
- iii. Llevará registro de la ejecución del presupuesto.
- iv. Llevará el registro contable del proyecto. Y su interconexión con el SIAFPA trabajando directamente con el MIDA-PRORURAL.
- v. Garantizará la presentación del informe financiero- presupuestario del PRORURAL ante el MEF y la Contraloría General de la República.
- vi. Cualesquiera otras actividades que le atañen, según la naturaleza de su contratación

41. Oficial de Adquisiciones y Contrataciones: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Realizar todo el proceso de las contrataciones bienes y servicios que se requieran para la ejecución del PRORURAL bajo las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial; adicionalmente se aplicarán las normas contenidas en la ley 22 de contrataciones públicas del Estado como se especifican en el Manual Operativo.
- ii. Elaborar los pliegos de cargos en bases a las normas y procedimiento de adquisiciones del Banco (incluyendo licitaciones nacionales e internacionales cuando fuera competente) y términos de referencia, la convocatoria pública, la organización y coordinar los Comités de Evaluación.

Manual Operativo
PRORURAL

- iii. Elaborar las listas largas o cortas y preparar el informe de evaluación del comité evaluador para la adjudicación del Coordinador del MIDA-PRORURAL.
- iv. Cualesquiera otras actividades que le atañen, según la naturaleza de su contratación

42. Cada Unidad especializada del proyecto contará con el personal de apoyo requerido para el buen desempeño de sus funciones, para lo cual presentara solicitud y justificación a la coordinación del proyecto.

V. COMPONENTE 1: APOYO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PRODUCTIVAS (PRÉ-INVERSIÓN)

PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

43. El objetivo es dar a conocer el proyecto MIDA-PRORURAL a todo nivel (sector productivo, público y privado), de acuerdo al plan de promoción incluido en el POA.

44. Las actividades de divulgación, serán programadas anualmente en el POA y estarán relacionadas con la implementación del Proyecto en coordinación con los especialistas. Tienen por objeto mantener informados a los actores económicos y a la población sobre el financiamiento disponible, la modalidad de operación del MIDA-PRORURAL, su progreso y logros.

45. El Plan Estratégico de Promoción y Divulgación es un proceso de construcción estratégica de sistemas comunicacionales orientados a apoyar el logro de los objetivos de divulgación del proyecto. Es por ello que se realizan: ferias, eventos y acciones de comunicación directa como acto de entrega de órdenes de proceder participación en ferias donde se ha divulgado el proyecto; posteriormente se manejan los productos comunicacionales de apoyo como: minutas diarias noticiosas, hot line, rondas de agro negocios, medios impresos, anuncios de prensa, anuncios en revistas del sector agropecuario, memoria, boletín bimensual.

46. Para mejorar la estrategia de promoción y divulgación el MIDA-PRORURAL contratará con un especialista en producción y edición de video-filmaciones para producir vídeos técnicos, documentales y reportajes, todo esto en el medio de comunicación televisivo, también el proyecto tendrá un paquete fotográfico de las 3 provincias.

47. El poder de penetración que tiene la radio hace que este sea el medio indicado para hacerle llegar todo tipo de información a las personas que viven en zonas rurales, incluso muy apartadas, Es por eso que se han considerado segmentos de cuñas radiales, jingles en emisoras de Herrera Veraguas y Los Santos. Se han realizado brochures y banners, lo que para este año se estará confeccionando objetos publicitarios como cuadernos con mensajes en portada, calendarios, bolsas, carpeta institución, banderas, suéteres, gorras, plumas lápices, jacket, vasos térmicos, y demás objetos publicitarios que identifiquen el proyecto.

48. El Proyecto MIDA-PRORURAL también está identificado con vallas unipolares en las 3 provincias de influencia del proyecto, al igual Valla de identificación de Sub-Proyectos. Al

Manual Operativo PRORURAL

mismo tiempo se está estructurando la Página Web y Bases de Datos con Diseño de Hosting y un Dominio llamado www.prorural.com

5.1 ESTUDIOS

49. El MIDA - PRORURAL podrá financiar algunos estudios (incluidos en el POA) como de identificación y fortalecimiento de cadenas productivas, estudios de mercado, estudios técnicos (suelos, zonificación ambiental), así como estudios especiales vinculados a los planes de negocios (por ejemplo: agro-turismo, ensilaje y almacenaje) que aporten a la formación de nuevas alianzas y a la formulación o viabilidad de los Planes de Negocios. El MIDA-PRORURAL será responsable por preparar los TDR de estos estudios y debe garantizar la calidad y utilidad de los mismos.

5.2 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS APPR

50. Las APPR's elegibles deberán:

- i.** Tener su sede de actividad en el área de influencia del proyecto (Los Santos, Herrera, Veraguas).
- ii.** Tener personería jurídica vigente, emitida por la autoridad competente, debidamente inscrita en el Registro Público
- iii.** Tener experiencia en la actividad/rubro para el cual se solicita el apoyo a MIDA-PRORURAL excepción para los sub-proyectos innovadores tomando las medidas de mitigación de riesgos², monitoreo en la transferencia de tecnología y haciendo un plan escalonado de la producción anual
- iv.** Tener una estrategia administrativa y financiera (asistencia técnica gerencial y capacitación), que permita ejecutar las funciones requeridas en el plan de negocio (presentar estados financieros o registros contables, cuenta bancaria, libro de actas y/o cualquier evidencia que demuestre su operatividad asociativa)
- v.** Estar dispuesto y tener capacidad para aportar un mínimo del 20% de los costos de la ejecución del plan de negocio, en algunas de estas formas: mano de obra no calificada, infraestructura, equipos de trabajo, aportes en efectivo e insumos, para lo cual se puede contabilizar los aportes de sus socios individuales. El costo de oportunidad por el uso de la tierra de cada productor puede contabilizarse como parte de este aporte, siempre y cuando no exceda el valor del alquiler en el mercado local.
- vi.** Contar con socios elegibles según los criterios correspondientes.
- vii.** No tener restricciones a la entrada de nuevos socios que cumplan con los requisitos regulares de la organización, aunque la participación de éstos en las alianzas estará sujeta a las condiciones particulares derivadas del Plan de Negocio correspondiente (aportes, compromisos, contratos).
- viii.** Base asociativa verificable:
 1. Reglamento interno
 2. Fondo común operando: cuota inicial – mensual o extraordinaria; verificable a través de algún tipo de registro
 3. Disponibilidad de tiempo y recursos propios (económicos o materiales)

² Medidas de mitigación de riesgo, aumento el cofinanciamiento mínimo de la APPRs. Financiamiento piloto en el primer año.

5.3 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PRODUCTORES EN EL SECTOR AGROPECUARIO

51. Los productores del sector agropecuario para participar en el proyecto deberán cumplir las siguientes condiciones iniciales:

- i.** Deben residir en el área donde se esté desarrollando el proyecto.
- ii.** Dedicarse a la actividad del sub-proyecto a desarrollar, como ocupación principal y tener experiencia en el cultivo (la fuente de ingreso devengada sea de 50% ya que es un indicador del nivel de interés e involucramiento que podrían mostrar los productores en el proyecto).
- iii.** Tener acceso a tierra apta para la actividad y estar dentro de una zona asegurable por el I.S.A. Si es una actividad asegurable con el ISA, debe asegurarse. De lo contrario, deben incorporarse medidas de mitigación de riesgos.
- iv.** La tierra debe ser propia, con derechos posesorios, certificados o alquilada. En caso de que la tierra sea alquilada:
 - a.** Debe existir un contrato de arrendamiento por el periodo de vigencia del sub-proyecto.
 - b.** Solo aplica para la actividad agrícola.
- v.** Participar en una alianza, como parte de una APPR, que requiere una relación estable con procesadores o comercializadores para la venta de sus productos según las condiciones que se establezcan en los planes de negocios.
- vi.** Asumir el compromiso de invertir tiempo en las reuniones, visitas técnicas y sesiones de capacitación.
- vii.** Ser miembro activo de la organización a la cual pertenece y cumplir con los estatutos y reglamentos internos.
- viii.** Los productores deben tener un máximo de 10 has para cultivos agrícolas variados y en caso de actividades pecuarias hasta 25 has.

5.4 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PRODUCTORES EN ACTIVIDADES RURALES NO- AGROPECUARIAS

52. Los productores de los sectores rurales no-agropecuarias elegibles para participar en el proyecto deberán cumplir las siguientes condiciones iniciales:

- i.** Ser miembro de una APPR elegible
- ii.** Si no es miembro de una APPR elegible, podrá participar en el componente de capacitación y hacerse miembro de una APPR elegible.
- iii.** Tener como ocupación principal la misma actividad de la APPR que solicita el financiamiento.
- iv.** Estar establecidos y operando en la actividad para la que requiere financiamiento a través de la alianza.
- v.** Estar dispuesto a participar en una alianza, como parte de una PPR, que requiere una relación estable con procesadores, transformadores o comercializadores para la venta de sus productos o servicios según las condiciones que se establezcan en los planes de negocios.

5.5 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS ALIADOS COMERCIALES

Manual Operativo PRORURAL

53. En una alianza podrán participar una APPR elegible, así como una o varias organizaciones procesadoras o comercializadoras. Los socios o aliados comerciales de las APPRs en las alianzas productivas deben ser empresas u organizaciones establecidas como procesadores o comercializadores de los bienes y servicios de la APPR, y estar dispuestos a garantizar la compra o comercialización de los productos bajo condiciones acordadas con la APPR's en un acuerdo formal. La empresa debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- i. Tener actividad y experiencia en los rubros a ser producidos por la APPR dentro del marco de la Alianza.
- ii. Estar dispuestos de contribuir con la alianza, aportando recursos financieros o en especie (por ejemplo: asistencia técnica, transporte de producto, almacenamiento, etc.).
- iii. Garantizar un volumen de compra y precio de referencia a través de un acuerdo de compra y venta.
- iv. Capacidad de compra, instalaciones apropiadas, referencias positivas y experiencia con pequeños productores.

5.6 ACTIVIDADES ELEGIBLES Y CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO

54. El componente **financiará** hasta un máximo de 80% de los Sub proyectos y su vez la APPR aportará un mínimo del 20% del valor de las inversiones productivas. El financiamiento se limitará también a los tres primeros años del plan de negocio de la alianza.

Los recursos de MIDA-PRORURAL se aplicarán a:

a) **Asistencia técnica.** El financiamiento de esta actividad **se hará sin esperar devolución alguna**, debida a la importancia que se le asigna al cambio tecnológico en el Proyecto. Será financiable en un 100% el primer año, 75% el segundo (el 25% restante será financiado por la alianza o por la APPR) y en el tercer año el 50% (el 50% restante será financiado por la APPR). Es responsabilidad de la APPR el financiamiento de esta actividad en los demás años.

La asistencia técnica incluye: aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros y productivos, para la puesta en marcha del plan de negocio. El personal técnico y administrativo de la APPR tiene la responsabilidad de ejecutar el cronograma de actividades del plan de negocio, en forma detallada de tal manera que garantice resultados positivos, para lo cual deberá presentar planes de trabajo e informes mensuales.

b) **Costos intangibles** de producción, que son necesarios para poner en marcha la alianza que incluye: certificaciones y sus respectivos tramites, seguros para la actividad primaria, patentes, permisos, registros de marcas, derecho de autor y otros relacionados. El financiamiento de estos costos se hará sin esperar devolución alguna.

c) **Financiamiento de inversiones fijas:** establecimientos de cultivos, equipos y mejoras a instalaciones existentes; obras de adecuación de tierras (propias), y otras inversiones esenciales para introducir los cambios en los esquemas productivos de los productores tradicionales; pequeñas inversiones para el procesamiento en finca y agroindustria primaria; centros de acopio y procesamiento de productos al nivel APPR; y pequeñas inversiones rurales para agro-turismo.

Manual Operativo PRORURAL

Este financiamiento debe incluir un esquema de recuperación de costos, como se establece en este Manual, con el fin de mantener un equilibrio entre la eficiencia en la asignación de los recursos públicos y la equidad que busca el Proyecto MIDA-PRORURAL

d) **Financiamiento inicial de capital de trabajo** que incluye:

- Insumos y materiales
- Gastos de operación (luz, teléfono, útiles de oficina, transporte).
- Alquiler (maquinaria, vehículo, equipo, depósitos)
- Mano de obra contratada y propia

e) **Financiamiento de reforestación o de adecuación de tierras** con el objetivo de la protección de recursos naturales y de la promoción del medio ambiente. El financiamiento de esta actividad **se hará sin esperar devolución alguna**, debida a la importancia que se le asigna a la gestión de los recursos naturales en el Proyecto.

5.6.1 FINANCIAMIENTO

54. El Cuadro No.3 presenta las actividades, en el programa de inversiones del plan de negocio de una alianza, elegibles para financiamiento con recursos de MIDA-PRORURAL y los porcentajes financiados. Las actividades definidas en este cuadro se agrupan en tres niveles o eslabones de la cadena productiva: agropecuaria, agroindustriales y comercialización.

Cuadro No. 3 Porcentaje máximo de financiamiento con recursos de PRORURAL.

Actividades	Año 1	Año 2	Año 3	Años 4-5
Agrícola, pecuaria, pesca artesanal, turismo rural y artesanía				
Asistencia Técnica y Costos Intangibles	100%	0%	0%	0%
Recursos naturales (reforestación)	100%	0%	0%	0%
Inversiones fijas	80%	0%	0%	0%
Capital de trabajo				
* Por ser el año de cierre del Proyecto se desembolsara el 100 % del aporte de ProRural en el 1 año de ejecución del Sub-Proyecto				

- i. Cada una de estas actividades puede contener un conjunto de obras, equipo, gastos operativos e insumos como mano de obra, agroquímicos, semillas y herramientas. Los porcentajes son niveles máximos de financiamiento por parte de MIDA-PRORURAL; es decir, el costo financiable de algunas actividades elegibles puede ser menor que el porcentaje indicado³.

³ Se debe tener en cuenta que los agricultores de baja productividad generalmente no cuentan con recursos o financiamiento para modernizar su producción por lo cual se recomienda financiar los porcentajes relativamente altos del costo de los insumos necesarios comprados en el mercado y así evitar probables problemas de liquidez en la alianza. Otro factor que afecta estos porcentajes es la contribución de la asociación de productores y los demás

Manual Operativo
PRORURAL

- ii. Las inversiones en adecuación de tierras incluyen desde los sistemas internos (en finca) de riego y drenaje hasta las obras de conservación de suelos (barreras, terrazas, etc.).
- iii. Las actividades agrícolas incluyen “post-cosecha en finca” porque se considera necesario asegurar el cuidado en el tratamiento del producto con el fin de cumplir con especificaciones más estrictas para el productor e incentivar “el valor agregado” en este nivel (limpieza y manejo adecuado del producto). Se espera involucrar a los otros miembros de la alianza en el financiamiento de estas actividades esenciales para obtener la calidad de los productos requeridos por la agroindustria y los comercializadores.
- iv. Las infraestructuras rurales (centros de acopio, galeras, inversiones agroturísticas) estarán bajo el control de la APPR.
- v. El porcentaje máximo de financiamiento para las inversiones y capital de trabajo de los procesos primarios a cargo de las APPR será de 80% del costo de la inversión.
- vi. Los montos de apoyo de la parte de PRORURAL tendrán un techo máximo per beneficiario de 2,500 dólares. En casos excepcionales el techo máximo puede ser de hasta 5000 dólares por beneficiario. Sin embargo cuando se otorga una excepción se exigirá una contrapartida de 40% por contribuciones adicionales a 2,500 dólares;
- vii. Las asociaciones que culminen satisfactoriamente este primer sub-proyecto pueden solicitar un segundo sub-proyecto;
- viii. Monto máximo de contribución de PRORURAL para financiar un plan de negocios es US\$ 500,000.00; y
- ix. Se requiere un mínimo de 15 participantes por cada plan de negocios.
- x. Los socios industriales y comerciales de una alianza financiarán su participación con recursos propios.
- xi. **Aportes de la alianza.** El Cuadro No. 4 establece los aportes mínimos (para la APPR) y máximos (para MIDA-PRORURAL), por fuente de financiamiento del plan de negocio, y los porcentajes reembolsables por los productores a las APPRs.

Cuadro No. 4 Actividades con Financiamiento Recuperable (%)

Actividades	APPRs			PRORURAL		
Agrícola, pesca, turismo y artesanía	pecuaria, artesanal, rural y	Aportes Mínimos			Aportes Máximos	
	Años - Porcentaje					
	1	2	3	1	2	3
Inversiones Fijas	20	20	20	80	80	80*
Capital de trabajo	20	20	20	80	80	80*

socios de la alianza; se dará preferencia a las alianzas que ofrezcan mayores aportes; en la medida en que el aporte de las organizaciones y empresas sea mayor, la solicitud de financiamiento tendrá mayor puntaje en su evaluación. Los criterios y puntajes para la evaluación de los planes de negocios, así como la documentación requerida, se presentarán en las “Guías para la presentación de Planes de Negocio y solicitudes de financiamiento de Sub proyectos a MIDA-PRORURAL”.

Manual Operativo PRORURAL

- i. Las actividades con financiamiento recuperables estarán sujetas al esquema que se presenta en el Cuadro No. 4. En la columna “MIDA-PRORURAL” se indica el porcentaje de financiamiento, la columna de la APPR indica su aporte.
- ii. Depende de la actividad o de los acuerdos en el Plan de Negocios, los recursos producto de la venta pueden ser recuperados por la APPR respectiva, quien realizará los pagos directamente a los productores de acuerdo a la producción entregada, según lo estipulado en el plan de negocio, reglamento de crédito y el Contrato entre la APPR y sus beneficiarios.

VI. PREPARACIÓN DE PERFILES Y PLANES DE NEGOCIOS

6.1 PROFESIONALES PRESTADORES DE SERVICIOS (PPS)

55. El MIDA -PRORURAL elaborará y mantendrá un registro de Profesionales Prestadores de Servicios (PPS), quienes estarán a disposición de las APPRs para apoyar la preparación de los perfiles y de los planes de negocios. MIDA-PRORURAL mantendrá también un registro de planes aprobados y rechazados, incluyendo los nombres de los PPS que apoyaron su formulación. Esta información se pondrá a la disposición de las APPRs como insumo para facilitar la selección de PPS basados en su historial de éxito.

56. El MIDA-PRORURAL financiará el entrenamiento y subsecuente certificación de los PPSs calificados para ayudar a las APPRs. Para formar parte del registro de PPS se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i.Registrarse en la página Web del MIDA y/o MIDA – PRORURAL
- ii.Cumplir con los requisitos establecidos en los TDRs.
- iii.Envíar a MIDA-PRORURAL su hoja de vida actualizada (Digital)
- iv.Participar en el plan de capacitación (perfeccionamiento y actualización) que dicta MIDA – PRORURAL
- v.Participar del Seminario Taller de Rural Invest (FAO).
- vi.Efectuar exitosamente una asignación de Rural Invest.
- vii.Recibirá una certificación como prestador de servicios de MIDA – PRORURAL

6.2 PRIMERA ETAPA: PERFIL DE NEGOCIO

57. El MIDA-PRORURAL podrá llamar a convocatorias (o introducir invitaciones permanentes) para la presentación de perfiles de Negocios y Planes de Negocios en fechas determinadas. La solicitud de apoyo financiero a MIDA-PRORURAL se realizará en dos etapas: Perfil de Negocio y Plan de Negocio. Para la preparación de los perfiles, las APPR pueden contratar a un PPS del Registro financiado por el MIDA-PRORURAL. Las APPRs formularán un Perfil de Negocio en conjunto con el PPS. Este perfil contiene la información establecida en los Apéndices del 9 al 25:

- Apéndice 9: Perfil de Negocios
- Apéndice 9A: Lista de Cotejo de Requisitos para la Presentación de Perfiles
- Apéndice 10: Narrativo del Perfil

Manual Operativo PRORURAL

- Apéndice 11: Mecanismo de presentación y evaluación de perfiles;
- Apéndice 12: Flujo grama de procesos de perfiles de negocios;
- Apéndice 13: Acta de Asamblea de Aceptación y Entrega del Perfil a PRORURAL;
- Apéndice 14: Acta de designación de PPS;
- Apéndice 15: Acuerdo entre APPR y PPS para la preparación del Perfil;
- Apéndice 16: Lista de Socios Beneficiarios;
- Apéndice 17: Carta de cobro del perfil;
- Apéndice 18: Requisitos para el pago del Perfil de Negocios;
- Apéndice 19: Sistema de evaluación ponderada de perfiles (comité de evaluación),
- Apéndice 20: Sistema de evaluación interna de perfiles (agronegocios)
- Apéndice 21: Promoción de la Formación de alianzas,
- Apéndice 22: Modelo de Acta de Alianza entre la APPR y el Aliado Comercial;
- Apéndice 23: Modelo de carta de intención de compra;
- Apéndice 24: Matriz de evaluación de aliado comercial;
- Apéndice 25: Ficha de aliado comercial.

58. Encuesta Social. Después de haber examinado si el perfil de negocios es viable técnica y financieramente el MIDA-PRORURAL realiza una encuesta social para determinar la elegibilidad social de la APPR y de los productores.

59. Este perfil será evaluado por un comité interno de la UCP formado por las unidades técnicas del proyecto: agro-negocios actuará como secretario técnico. Como instrumento de la evaluación del perfil se utilizará el formulario de Evaluación Ponderada de los Perfiles de Negocio (ver Apéndice 19). Si es aprobado por el comité interno de la UCP el perfil pasará a la segunda etapa: Plan de Negocios.

60. Una vez aprobado el perfil, se pagara un monto de \$2,000.00 (dos mil). El cual para su cobro se requiere:

- El acta de Designación y Acuerdo entre APPR y el PPS (ver apéndice 14 y 15). Firmado en asamblea convocada para tal fin.
- Un acta de aceptación del perfil autorizando el pago al PPS (posterior a la explicación y entrega del perfil en asamblea)
- Una estampilla de B/. 2.00
- Factura de cobro
- Certificación del Especialista de Agro-negocios de la aprobación
- Acta y documentos de evaluación
- Fotocopia de cédula del PPS
- Fotocopia de la cédula del Presidente de la APPR.
- Certificación de que la ficha ambiental ha sido aprobada por el ARAP (si aplica).
- Un CD con la información del perfil actualizado.
- Original del perfil impreso.
- Otros dada la condición en que se encuentre el perfil y tenga que presentarse.

6.3 SEGUNDA ETAPA: PLAN DE NEGOCIO

Manual Operativo
PRORURAL

61. Una vez aprobado el Perfil de Negocios según los criterios de evaluación de este manual, las APPRs podrán seleccionar y contratar con financiamiento de MIDA-PRORURAL a un PPS (el cual puede ser diferente al que preparó el perfil) que les apoye en la elaboración de un Plan de Negocio basado en el perfil aprobado.

62. El Plan de Negocio deberá elaborarse de acuerdo al contenido que se presenta en los **Anexos x e y** de este Manual Operativo (Guía de Planes de Negocios RURALINVEST y narrativo).

63. El PPS seleccionado por la APPR presentará a PRORURAL una **propuesta técnica y financiera** para la formulación del Plan de Negocio.

64. Por un plan de negocios se pagarán hasta \$8,000.00 (ocho mil) considerando aspectos como: movilización de recursos, números de beneficiarios participantes, monto de la inversión y valor agregado.

Cuadro No 5 Criterios para los pagos del plan de negocio

INDICADOR	%	RANGOS CUMPLIMIENTO	%	Dólares según cumplimiento
Movilización de recursos	30%	Terceros con un 20% y más	100%	\$2,400.00
		Con movilización interna	80%	\$1,920.00
Número de beneficiarios participantes	30%	50 participantes o más	100%	\$2,400.00
		Menos de 50 a 15 participantes	80%	\$1,920.00
Monto de la inversión	30%	Inversión por más de 250,000.00	100%	\$2,400.00
		Inversión por menos de 250,000.00 hasta 150,000.00	80%	\$1,920.00
Valor agregado	10%	Incorpora agroindustria	100%	\$800.00
		Producción primaria	80%	\$640.00
		Pago a Planes de Negocios		Entre \$6,400 y \$8,000.00

65. Una vez acordado con el PPS el valor del pago por la formulación del Plan de negocio, se procederá a la formalización del pago a través de DESIGNACIÓN Y ACUERDO PLAN DE NEGOCIO, (ver **Anexo x**). La forma de pago será la siguiente:

- ✓ 15 % a la presentación del plan de trabajo y cronograma de actividad.

Manual Operativo PRORURAL

- ✓ 15 % a la entrega del borrador del plan de negocios corregido de acuerdo a las recomendaciones del equipo técnico de MIDA-PRORURAL.
- ✓ 30 % a la entrega del Plan de Negocios Final. El PPS se compromete a entregar (2) dos copias y dos versiones digitalizada.
- ✓ 40 % con la implementación del Plan de Negocios con un máximo de 30 días de haber recibido el primer desembolso (Entrega del Informe Técnico - Financiero mensual).

66. Hasta \$2,000.00 (dos mil balboas) gastado por las APPRs para el pago de transporte, alimentación y hospedaje con respecto a su participación en actividades de formulación de perfiles y planes de negocios podrán ser reconocidos como aporte de co-financiamiento para el plan de negocios. Para ser reconocidos estos gastos se requerirá la presentación previa del “Formulario de Solicitud de Fondos Logísticos” (Anexo x) el cual será acompañado de un cronograma de actividades y de un presupuesto

67. El plan de negocio será presentado formalmente al MIDA-PRORURAL por la APPR y el aliado comercial, para ejecutarlo según las condiciones establecidas por MIDA PRORURAL.

6.4 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO

68. El MIDA-PRORURAL, en un plazo no mayor de 20 (veinte) días hábiles de recibido un plan de negocio, nombrará a un Comité Externo con base en una lista positiva de profesionales con conocimiento y experiencia en planes de negocios en las áreas de organización; mercadeo, evaluación financiera, medio ambiente y aspectos técnicos productivos.

69. El Comité Técnico Externo será el encargado de evaluar, aprobar o rechazar los planes de negocios. Si el plan de negocio es aprobado o rechazado (sin o con condiciones), se notificará por escrito al Representante Legal de la APPRs con copia al PPS.

70. El Comité de Evaluación Externo estará compuesto por representantes del Gobierno y del sector privado:

- ✓ El Director Regional del MIDA de la provincia donde se ubica el plan de negocio.
- ✓ El Director Nacional o representante de la institución según el tipo de negocio o actividad (Ej: Para actividad Agrícola o Pecuaria, Dirección Nacional de Agricultura o Ganadería del MIDA; las Direcciones Regionales de la ANAM, MICI, ATP, ARAP, IPACOOOP, Universidad de Panamá (CRUV) y otras).
- ✓ Un representante de ANAM
- ✓ Profesional del sector Académico (UP)
- ✓ Profesional del sector Agro-Industrial (Cámara de Comercio)
- ✓ Profesional del sector Financiero (Comisión Bancaria)

71. El comité deberá tener un mínimo de cuatro miembros y un máximo de seis. Las cinco Unidades Especializadas del Proyecto ocuparan la secretaria del Comité de Evaluación de Planes de Negocios en forma rotativa, tendrán derecho a voz, pero no a voto; sin embargo, deben estar presente en el Comité y apoyar su realización. La presentación y sustentación del plan de negocios estará a cargo de la APPR con el apoyo del PPS. Los miembros del Comité recibirán un viático por jornada evaluativa, con un máximo de tres (3) planes de negocios por jornada.

Manual Operativo PRORURAL

72. MIDA-PRORURAL convocará al comité para la evaluación de planes de negocios. En esta sesión el comité dará una recomendación con base en los criterios establecidos en este Manual Operativo. El Comité puede aprobar el plan de negocios, incluir condiciones particulares o rechazarlo. La recomendación del Comité, ya sea aprobado o rechazado debe ser justificada por escrito.

73. El Comité Técnico Externo evaluará los planes de negocios para determinar su financiamiento según los siguientes criterios:

- i. Demostrar que existe un mercado viable y accesible basado en un acuerdo de alianza formalmente establecido.
- ii. Demostrar la innovación técnica. El aspecto técnico-productivo debe contribuir a la transformación de la actividad, incrementando su productividad, generando empleos y aumentando su potencial de crecimiento, teniendo presente la sostenibilidad de los recursos naturales y la conservación.
- iii. Demostrar la viabilidad organizativa. El Plan de Negocio deberá demostrar y fundamentar la capacidad de los miembros de la APPRs para asumir la gestión administrativa y operativa del Plan de Negocios.
- iv. Demostrar que el Plan de Negocios con el apoyo de MIDA-PRORURAL es financieramente rentable (TIR financiero de por lo menos 15 por ciento) y que su flujo de caja le permita financiar los requerimientos de corto y mediano plazo a los pequeños productores, para lo cual el monto de subsidio será considerado como un pasivo para efecto de la evaluación correspondiente.
- v. Incluir en el plan de negocios las medidas de mitigación ambiental y conservación de suelos según su vocación para cada actividad.
- vi. El plan deberá presentar evidencia razonable que la APPR o sus miembros cuentan con recurso para financiar el aporte del 10% mínimo requerido y el capital de trabajo después del segundo año, cuando el financiamiento del Proyecto es decreciente. Los aportes de la APPR deberán ser detallados año por año y por línea de gasto.
- vii. Cumplidos los criterios anteriores, se dará prioridad a los planes de negocios que ofrezcan mayores aportes de las APPRs y/o sus socios comerciales al financiamiento del plan de negocios.

74. MIDA- PRORURAL, como proyecto dirigido a impulsar la transición de los pequeños productores hacia una plataforma de producción y mercadeo comercial y moderno, dará prioridad a proyectos cónsonos con lineamientos estratégicos de gobierno para el fortalecimiento del mercado nacional

6.5 PROCESO DE DESEMBOLSO A LOS SUB PROYECTOS DE LOS PLANES DE NEGOCIOS

6.5.1 PROPÓSITO

Este procedimiento se define para especificar los pasos que se siguen para desembolsos de convenios suscritos entre la entidad específica (MIDA-PRORURAL) y las APPRs de las alianzas productivas que hayan presentado planes de negocios viables con sub proyectos aprobados.

Manual Operativo PRORURAL

6.5.2 ALCANCE

Desde la recepción, la evaluación del plan de negocio y la tramitación interna del MIDA en el desembolso, hasta la transferencia del desembolso en la cuenta bancaria dedicada de la APPR para la ejecución física del plan de negocio.

6.5.3 RELACIONES

Manual Operativo del PRORURAL

6.5.4 DESARROLLO

6.5.4.1 RESPONSABILIDADES

Coordinador del MIDA PRORURAL

- Reunir y verificar la documentación necesaria para armar el Expediente del plan de negocio en cuestión.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del MIDA la transferencia directa del desembolso a la cuenta de la APPR.

Administrador del MIDA PRORURAL

- Controlar los desembolsos a las APPR.
- Ingresar financieramente en el sistema Pentagon las generales del plan de negocio y sub proyecto registra las transferencias de fondos desde la cuenta del proyecto a la cuenta de la APPR beneficiaria
- Registra en el sistema de seguimiento el listado del plan de desembolsos por actividad, según el cronograma de sub proyecto.
- Mantener actualizado al equipo del MIDA PRORURAL de toda comunicación con el contador pagador

Contador del MIDA PRORURAL

- Llevar el registro de las transferencias del plan en el sistema Pentagon.
- Archivar ordenadamente el expediente del plan de negocio tramitado.

APPR-Contador Pagador

- Responder a los intereses de MIDA PRORURAL.
- Revisar el listado del plan de desembolsos por actividad, según el cronograma de sub proyecto.
- Rendir informes a MIDA PRORURAL sobre el cumplimiento de lo pactado.
- Mantener constante comunicación con el administrador del MIDA – PRORURAL (canal de comunicación).

6.6 TRÁMITE DE DESEMBOLSO A LOS SUB PROYECTOS

- Acta de la Junta directiva de la APPRs, autorizando al Presidente (Representante Legal) a solicitar el desembolso.

Manual Operativo PRORURAL

- Carta del presidente (Representante Legal) de la APPRS, solicitando el desembolso.
- Fotocopia de cédula del Representante Legal de la APPRS.
- Documentación de respaldo; previamente revisada por los supervisores financieros y la administración de MIDA-PRORURAL
- Informe Técnico de avances del sub-proyecto de acuerdo al cronograma de actividades. (Avalado por MIDA-PRORURAL).
- Informe Financiero de avances del sub proyecto. (Avalado por MIDA-PRORURAL)
- Verificación y VB de la Unidad de Agronegocios de los avances del plan de desembolso.
- Seguimiento de subproyectos (supervisión financiera), remite a la Coordinación del proyecto el informe para tramitar pago con la institución pagadora.

6.7 GARANTÍAS DEL PROCESO

- El resultado obtenido con este procedimiento es la creación de un expediente con toda la documentación legal que el debido proceso requiere, y el registro en el sistema de seguimiento, en el sistema financiero y por último el desembolso del dinero solicitado.

6.8 REESTRUCTURACIÓN DEL SUB PROYECTO

En caso de necesitar el Sub proyecto una reestructuración a su Plan de Actividades y/o de desembolsos, la misma se realizará a solicitud de las APPR, con relación a las necesidades emergentes o realidad de la asociación, dicha solicitud se tramita por parte de la Unidad de Agro negocio y debe ser posteriormente aprobada por la coordinación del proyecto. Para llevar a cabo el trámite, MIDA-PRORURAL requerirá la siguiente documentación:

- ✓ Acta de la Junta directiva de la APPRs, autorizando al Presidente (Representante Legal) a solicitar la reestructuración, documentado con el debido respaldo del criterio técnico por parte de la APPR.
- ✓ Carta del presidente (Representante Legal) de la APPRS; solicitando y justificando la necesidad de la reestructuración.
- ✓ Fotocopia de cédula del Representante Legal de la APPRS.
- ✓ Cronograma de actividades reestructurado.
- ✓ Plan de desembolso reestructurado.
- ✓ Nota de la Unidad de Agronegocios, otorgando su VB a la reestructuración.

VII. COMPONENTE 2: INVERSIONES RURALES PRODUCTIVAS

7.1 CONTRATO DE SUB-PROYECTO

75. Una vez aprobado el plan de negocios, se procede a la firma del contrato de Sub proyecto por la APPR con MIDA-PRORURAL. (Ver Apéndice 31) Al momento de la firma, MIDA-

Manual Operativo PRORURAL

PROURAL y la APPR actualizarán el Plan de implementación técnica-financiera del Plan de Negocios incluyendo los indicadores de seguimiento.

7.2 ASISTENCIA TÉCNICA

76. La ejecución de los sub proyectos es responsabilidad de cada APPR, la cual debe contar con la asistencia técnica y administrativa de un personal, con demostrada experiencia en las áreas técnicas específicas requeridas en el Plan de Negocio. Este personal será contratado por un periodo probatorio de 3 meses, prorrogable por un año. Asumirán, conjuntamente con la APPR, la plena responsabilidad por la calidad de los servicios que prestan y serán evaluadas según se establece en el contrato de servicios. La APPR podrá remover o sustituir a este personal, si su desempeño no es satisfactorio. El costo de los servicios será elegible para financiamiento bajo la categoría de “asistencia técnica y acompañamiento” en el Plan de Negocio.

7.3 GESTIÓN DE RECURSOS

77. El Plan de Negocio especificará detalladamente el monto del financiamiento solicitado como “Aporte de MIDA-PRORURAL”. El cual pasara a ser un *Sub proyecto* financiado con recursos de MIDA-PRORURAL provenientes del préstamo del BM y la contrapartida nacional.

78. El MIDA-PRORURAL, deberá dar su visto bueno al administrador, contador y técnico, propuestos por la APPR para manejar los recursos del sub proyecto, además de cualquier capacitación necesaria y supervisara-evaluara el desempeño de estos. Los costos de los servicios serán elegibles bajo la categoría de “asistencia técnica o acompañamiento” en el plan de negocio. En todo caso, MIDA-PRORURAL supervisará el manejo técnico, administrativo y financiero de los recursos desembolsados para financiar los sub proyectos.

79. El Administrador del Sub proyecto será responsable de establecer y gestionar el mecanismo de recuperación de los fondos y velar por que sean utilizados según las instrucciones del MIDA-PRORURAL estipuladas en el Contrato de Sub proyecto. El proceso de recuperación y reasignación de fondos se encuentra detallado en el Apéndice 35 de este Manual Operativo.

80. La transferencia de los recursos de MIDA-PRORURAL para el primer desembolso se realizará en base al 30% de la inversión. En casos excepcionales y cuando esté plenamente justificado por la naturaleza del negocio el primer desembolso podría ser mayor al 30%. Los desembolsos subsiguientes establecidos en el plan de desembolso y el cronograma de actividades estarán sujetos al informe técnico, financiero y del cumplimiento del plan de capacitación.

81. MIDA-PRORURAL podrá hacer una reestructuración de la administración de los fondos del Sub proyecto, si hay más de una APPR involucrada en una alianza; con el fin de simplificar el seguimiento y la supervisión del uso de los fondos del Sub proyecto.

82. Para solicitar los subsiguientes desembolsos se requiere un mínimo del 70% de ejecución del desembolso previo, según los parámetros establecidos por MIDA-PRORURAL. En este acuerdo se especifica: el destino de los recursos del sub proyecto (actividades en el cronogramas

Manual Operativo PRORURAL

del plan de negocio), su forma de desembolso, las obligaciones de la APPR y del MIDA-PRORURAL.

83. Las APPRs pueden presentar a través de los promotores o encargados del seguimiento financiero una reprogramación de su plan de trabajo al igual que del plan de desembolsos. La reprogramación del plan de desembolsos mantiene el monto total aprobado solo pueden cambiar los montos por partidas.

84. Por otra parte, si los costos finales resultaran menores que los estimados en el Plan de Negocio y el Sub proyecto, MIDA-PRORURAL se acordará con la APPR sobre el uso de estos recursos para los objetivos del Plan de Negocios.

7.4 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LAS APPRS

85. La APPR será responsable por la adquisición de bienes y contratación de servicios a ser financiados con recursos del sub proyecto. De ninguna manera podrá traspasar enajenar, ceder, pignorar en forma alguna el bien los bienes a ser financiados con los recursos del proyecto.

86. En el proceso de adquisiciones de un bien o servicio la APPR deberá seguir las siguientes normas:

- i. Principio de transparencia, economía y competitividad igualitaria a los proveedores por lo que es necesario que las especificaciones del bien o servicio que se soliciten deben ser claras y precisas.
- ii. Realizar mínimo tres (3) invitaciones para obtener cotizaciones, teniendo presente que contengan las mismas especificaciones del producto o servicio. Las cotizaciones que se presenten y/o reciban deben contener los siguientes requisitos: nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización; fecha de la cotización, dirección y número de teléfono, fax, correo electrónico, etc.; cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando; precio unitario y precio total, con indicaciones e ITBM, garantías, condiciones de pago, tiempo de entrega del bien y/o servicio y otros aspectos que se estimen importantes destacar. Las cotizaciones deben estar firmadas y no deben tener borrones ni tachones.
- iii. Posteriormente la APPR envía la documentación al Supervisor Financiero asignado al seguimiento del Sub proyecto, esta información debe ser corroborada por la unidad de seguimiento y esta unidad obtener alguna otra cotización ofrecida por el mercado e igualmente verificar, “in situ”, las especificaciones de los bienes al finalizar el procedimiento se remite a la coordinación el análisis con todos los respaldos técnicos y financieros que fundamenta la viabilidad de la adquisición, que se procesan de acuerdo a la cuantía:
 - B/.100 a B/. 4,999.00 Tramitadas por medio de los Supervisores Financieros.
 - B/.5,000.00 en adelante Tramitadas por medio del Director Técnico.

**Manual Operativo
PRORURAL**

- iv.** En los procesos con cuantía inferior a B/. 100.00 no es aplicable el filtro de control y verificación.
- v.** Si el producto es ofertado por una sola casa comercial, deberá sustentarse indicando que la misma, es la única casa distribuidora en el área que solicita el bien o servicio.
- vi.** Si el bien o servicio se requiere de “urgencia notoria”, deberá sustentarse.
- vii.** Con el propósito de agilizar los procesos, se ha elaborado un listado de bienes y servicios cuya adquisición y/o contratación no requiere el Visto Bueno de la Coordinadora. En su lugar, será suficiente la decisión sustentada de un comité técnico conformado para tal fin, con la participación de: el Director Técnico, Supervisor del Subproyecto y Promotor del Subproyecto. Las competencias de este comité se limitan a la adquisición/contratación de los bienes y servicios enmarcados en el plan de negocios aprobado; y, definidos en el siguiente listado:
 - 1. Insumos.
 - 2. Semillas.
 - 3. Materiales de construcción.
 - 4. Pacas.
 - 5. Alimentación para animales.
 - 6. Materiales de oficina.
 - 7. Desgranadora de porotos.
 - 8. Aperos de pesca.
 - 9. Alquiler de maquinaria de arado.

Todas las decisiones de este comité serán debidamente sustentadas y deberán estar documentadas en un archivo que será enviado a la Coordinación, para avalar la compra realizada y contar con el soporte legal correspondiente. Una copia de este archivo reposará en las oficinas de Santiago, como parte del expediente del Subproyecto en ejecución.

- 87.** Cualquier sobre costo o actividad no contemplada en el Sub proyecto será responsabilidad de la APPR con las sanciones que esto ocasione por determinación de MIDA-PRORURAL, incluyendo:
- i.** Amonestación escrita cuando los casos no pongan en peligro el objeto de la ejecución del plan de negocio.
 - ii.** Suspensión del desembolso subsiguiente hasta que no se corrija la anomalía identificada.

Manual Operativo
PRORURAL

7.5 FONDOS RECUPERADOS

88. La APPR suscribirá acuerdos subsidiarios con sus miembros o beneficiarios del proyecto en el manejo de los fondos para la recuperación del financiamiento otorgado a los socios y el uso que ésta deberá dar a dichos recursos según lo estipulado en este acuerdo y demás aspectos. Todo esto está contemplado en el instructivo del manejo de fondo de las APPRs.

89. Se considera esencial la optimización del uso del 100% de los fondos recuperados, los cuales serán utilizados de la siguiente manera:

- 50% para financiar inversiones o capital de trabajo a los miembros de la APPR participantes en la alianza; este financiamiento será 100% reembolsable más intereses, de acuerdo a lo establecido con la APPR.
- 25% para financiar inversiones o capital de trabajo a nuevos socios; este financiamiento será 100% reembolsable más intereses, de acuerdo a lo establecido con la APPR.
- 25% para la creación de un fondo de capitalización de la APPR.
- La APPR podrá modificar estos porcentajes previa autorización de MIDA/PRORURAL y según la demanda relativa por las modalidades de uso de estos recursos.
- Los fondos no pueden ser utilizados para:
 - Pago de planillas y/o viáticos del personal administrativo de la asociación.
 - Pago de préstamos.
 - Compra de tierras u otros activos fijos.
 - Donaciones y gastos sociales.
 - Alquiler de tierras

90. El MIDA-PRORURAL, podrá suspender, cancelar y recuperar los fondos de cooperación externa a la APPR si los beneficiarios hacen mal uso de los fondos recuperados, previo a una evaluación financiera, o si el desenvolvimiento se detectan malos manejos o cualquiera de las obligaciones, establecidas en los documentos y normas que rigen el proyecto.

91. Al inicio del tercer año de ejecución del proyecto, la APPR ha de preparar una proyección financiera para el cuarto y quinto año.

92. El MIDA verificará el uso apropiado de los recursos por parte de las APPR durante un período de 10 años a partir de la fecha del primer fondo recuperado según lo estipulado en el **contrato suscrito entre la APPR** y el MIDA-PRORURAL como parte del Sistema de Seguimiento del Proyecto. El incumplimiento de esta condición implicará la suspensión de los fondos recuperados y la devolución de los recursos al MIDA.

93. Terminación del sub proyecto entre la APPR y el MIDA-PRORURAL. La APPR deberá devolver los fondos y/o bienes adquiridos o provenientes de fondos de MIDA-PRORURAL.

94. Al final del Proyecto o terminada la vigencia del MIDA-PRORURAL, el MIDA asignará a la unidad de Proyectos Especiales para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los

Manual Operativo PRORURAL

compromisos de las APPRs y alianzas estipulados en el Contrato de Subproyecto. **(Anexo 1: Acta de cierre. Finiquito Legal)**

VIII. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUB PROYECTOS

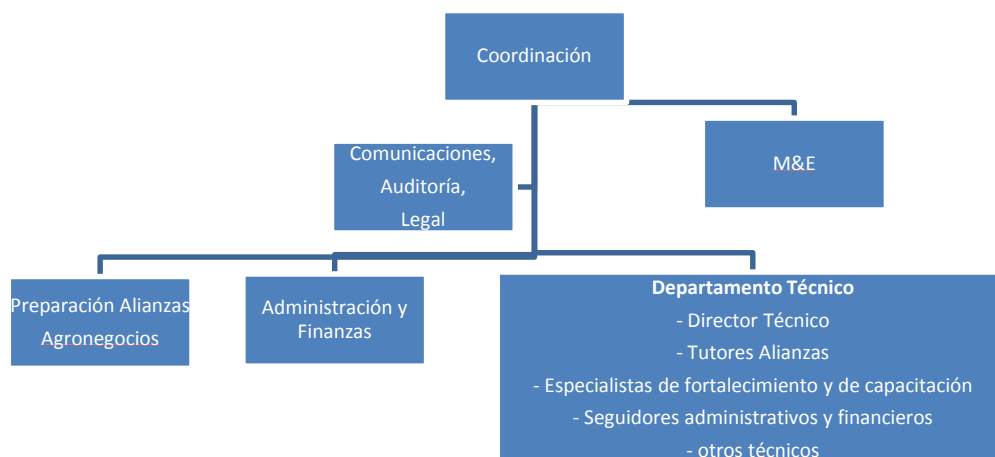
95. Objetivo: Fortalecer el acompañamiento de la UCP a los Sub proyectos en Implementación, desde la aprobación del plan de negocio hasta el final de su implementación y liquidación del contrato entre PRORURAL y la Asociación. En el **Gráfico 3**, se presenta el organigrama para la implementación de los sub proyectos.

Gráfico 3: Organigrama para la implementación de subproyectos.



96. Metodología: La implementación exitosa de los subproyectos requiere de la estructuración de un Departamento Técnico compuesto por los promotores, los supervisores o auditores, el área de fortalecimiento organizacional, el área de capacitación y parcialmente el área de Alianzas. Tendrá un Gerente Técnico que inicialmente puede ser el Coordinador del Proyecto, mientras se pone en marcha la estrategia.

Manual Operativo PRORURAL



97. Tutores: Con el fin de que cada sub proyecto tenga un único interlocutor dentro de la UCP y se articulen todas las áreas coordinadamente, se designaran tutores por cada sub proyecto. Un tutor puede ser cualquiera persona de los miembros del Departamento Técnico y los sub proyectos se distribuirán de acuerdo con la afinidad, experiencia, tiempo disponible, ubicación geográfica o rubro, de manera totalmente flexible. Ningún tutor deberá tener más de 10 sub proyectos a su cargo, preferiblemente entre 5 y 8.

98. La función del tutor será la de articular los esfuerzos y apoyar las diferentes áreas del Departamento y velar porque se den las respuestas al sub proyecto y se tramiten los desembolsos a tiempo, etc. No se pretende que todos hagan de todo ni que se ignoren las especialidades de cada área. Se busca un doliente del sub proyecto que gestione en las áreas especializadas su respuesta. De esta manera, habrá siempre alguien que conozca el detalle integral de la implementación de cada sub proyecto. Cada tutor será responsable del seguimiento sobre el desempeño de sus sub proyectos a cargo, prenderá las alarmas a tiempo cuando así se requiera y deberá responder con sus resultados ante el Gerente Técnico.

99. Plan de implementación de cada sub proyecto: Una vez que el Plan de Negocio se apruebe se elaborará un Plan de implementación de cada sub proyecto que contenga el detalle de las actividades a realizar en orden cronológico para los siguientes 3 o 6 meses dependiendo del ciclo del sub proyecto.

- i. Listado detallado de las actividades técnicas, administrativas, de capacitación y de fortalecimiento organizacional.
- ii. Responsable de cada actividad.
- iii. Cronograma de cada actividad
- iv. Fondos necesarios para cada actividad.

100. El objetivo del Plan de implementación es que los productores y técnicos tengan claras las actividades a realizar, los desembolsos lleguen a tiempo, y la UCP pueda hacer el seguimiento del desempeño del sub proyecto y pueda reaccionar a tiempo para atender sus problemas.

Manual Operativo
PRORURAL

101. Responsables de la elaboración: La UCP (tutor del sub proyecto con el apoyo del Gerente Técnico, del responsable del plan de negocios de la UCP, y el resto del equipo) debe reunirse con el PPS, el técnico y administrativo de la asociación si ya están identificados, el aliado comercial, las directivas de la Asociación, el enlace del MIDA en la Provincia, para discutir una propuesta de Plan de implementación.

102. Características del Plan de implementación:

- i. El Plan de implementación debe ser concertado y conocido por todos, en particular por cada productor. El tutor se asegurará de que los productores hayan entendido el Plan de implementación. En caso contrario, solicitará a los responsables un refuerzo en la divulgación.
- ii. El Plan de implementación está sujeto a ajustes en cualquier momento de la implementación de acuerdo con su avance real.
- iii. El Plan de implementación debe ser medido de acuerdo con su cumplimiento y servirá como único instrumento al Sistema de Monitoreo del Proyecto.
- iv. El plan de desembolsos deberá ajustarse al cronograma y a los requerimientos de financiación del Plan de implementación, limitándose a 2 desembolsos por Sub proyecto. El trámite de legalización de gastos del primer desembolso deberá realizarse conjuntamente entre el administrador y el tutor del sub proyecto para agilizar el proceso.

103. Selección del personal técnico y administrativo El proceso de selección del personal técnico y administrativo (administrador, técnico y contable) se hará, a partir de 3 propuestas presentadas por las Asociaciones para cada posición; y, la selección se realizará con base en la calificación de la hoja de vida (70%) y de los resultados de una entrevista personal especializada en selección de recurso humano (30%), con un análisis psicotécnico de los candidatos.

104. Responsables de la selección: Director Técnico con el apoyo del área financiera y técnica de la UCP y un profesional especializado en recurso humano. El tutor estará enterado del proceso de selección del personal de su sub proyecto.

105. Manejo de fondos. Se realizarán jornadas de inducción a las asociaciones en temas de manejo de fondos y reglamento de crédito. La responsabilidad de estas actividades recae en la Administración financiera y Supervisores financieros, con el apoyo de la Unidad de Fortalecimiento Organizacional. El tutor de cada sub proyecto asistirá a estas inducciones acompañando a la Asociación, confirmará que todos los productores, el técnico y el administrador hayan entendido las inducciones en manejo de fondos y puedan aplicarlas. De no ser éste el caso, solicitará a los responsables un refuerzo en la inducción.

106. Asistencia Técnica a la Producción. De acuerdo con las necesidades específicas de cada Sub proyecto, se elaborará un programa de Asistencia Técnica que identificará al proveedor o proveedores de esta Asistencia. Para tales efectos, se considerará al personal disponible en: el MIDA (a nivel regional o central); la ARAP u otras instituciones, según la naturaleza del tema a tratar; el personal técnico del aliado comercial; o, entre un grupo de consultores individuales identificados como expertos en cada rubro. El programa de Asistencia Técnica deberá estar incluido en las actividades del Plan de implementación de cada Sub proyecto.

**Manual Operativo
PRORURAL****107. Responsables de la Asistencia Técnica:**

La Unidad de Capacitación con el apoyo del Director Técnico, los promotores y la asesoría del aliado comercial, elabora el programa de asistencia técnica para cada sub proyecto e identifica al profesional idóneo para implementar dicho programa. En el caso en que no sea posible encontrar un proveedor institucional (inter o intra), la Unidad de Capacitación escogerá al técnico más idóneo, a partir de un registro de profesionales elaborado previamente por Fortalecimiento Organizacional.

El proceso de contratación o pago de servicios, viáticos y gastos de viaje, será coordinado por Capacitación con el apoyo de la Administración financiera del Proyecto.

El tutor del sub proyecto conocerá detalladamente el programa de asistencia técnica y apoyará su inclusión en el Plan de implementación.

108. Unidad de Capacitación

La Unidad de Capacitación de la UCP se orientará exclusivamente a: (i) coordinar la formulación del programa de Asistencia Técnica específico de cada Sub proyecto, (ii) definir el programa de capacitaciones puntuales que apoyen al programa de Asistencia Técnica, (iii) dentro de este programa de capacitaciones, organizar giras, pasantías y días de campo para apoyar el programa de asistencia técnica (iv) organizar eventos de capacitación en manejo de pesticidas y buenas prácticas agrícolas, ganaderas y pesqueras (v) identificar al proveedor o proveedores de esta Asistencia Técnica y Capacitación Técnica y Ambiental.

109. Unidad de Alianzas

Se debe encargar de las relaciones entre los aliados comerciales y los productores, facilitando espacios de encuentro y velando por que cada uno cumpla con sus compromisos, así como fortalecer la capacidad de negociación de los productores, facilitándoles información de precios, ventanas, comportamiento del mercado, etc. El tutor de cada sub proyecto estará enterado de las actividades de la Unidad de Alianzas y apoyará su inclusión en el Plan de implementación.

8.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

110. Comité Directivo de la Alianza Con el fin de dar seguimiento cercano al Plan de implementación de cada sub proyecto, se conformará un Comité directivo de la Alianza que se reúna una vez al mes, para hacer este seguimiento, desde el punto de vista técnico y administrativo y se discutan los principales hechos del periodo anterior y las tareas por avanzar para el periodo siguiente. Este Comité será el responsable de ajustar el Plan de implementación y de solicitar las reestructuraciones a los planes de desembolso y al mismo sub proyecto, si fuera necesario

111. El Comité Directivo de la Alianza está conformado por un representante del Aliado comercial, la junta directiva de la Asociación, el personal técnico y administrativo del subproyecto, quién ejercerá la función de secretario del Comité. Se invitará al enlace del MIDA en cada provincia. Se llevará un registro de los temas principales tratados y de los acuerdos. El

Manual Operativo PRORURAL

tutor del sub proyecto acompañará el desarrollo de los Comités durante los 3 ó 6 primeros meses, dependiendo del ciclo productivo del Sub proyecto.

112. La Unidad de Alianzas se encargará de citar mensualmente al Comité Directivo de cada alianza. Cuando se trate de 2 sub proyecto gemelos: misma zona, mismo aliado comercial, mismo rubro y tiempos similares de implementación, pueden tener un solo Comité Directivo, con la participación de las dos Asociaciones.

8.1.1 Visitas

113. El tutor de cada sub proyecto realizará una visita de seguimiento una vez al mes durante los primeros 3 ó 6 meses de iniciada la implementación, de acuerdo con el ciclo productivo, y luego cada 2 meses hasta que termine la implementación. En las visitas se realizará el seguimiento al Plan de implementación de manera integral y tratará tanto los temas técnicos como los administrativos. Para cada visita el tutor puede solicitar el acompañamiento de una o más áreas del Departamento Técnico o de la UCP en general.

8.1.2 Apoyo administrativo a los sub proyectos

114. Se sugiere que al menos una vez, durante los primeros meses de implementación del sub proyecto, el área financiera-administrativa del Proyecto, acompañe una de las visitas para realizar el seguimiento de la relación entre el sub proyecto, la UCP y CATHALAC, desde el punto de vista administrativo y financiero

115. Será necesario que se realice una concertación entre el Departamento Técnico, el área administrativa y financiera del Proyecto y CATHALAC para redefinir en detalle los procedimientos de legalización de gastos que exige el Banco Mundial y en consecuencia los que CATHALAC debe exigir. Esta estrategia de apoyo a la implementación debe realizarse prioritariamente a los sub proyectos que están iniciando su implementación y a los que llevan menos del 50% desembolsado.

IX. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE SUBPROYECTOS

116. El seguimiento a los subproyectos se realiza según lo establecido en la Unidad de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de MIDA-PRORURAL que se fundamenta en el seguimiento físico a través de personal técnico y administrativo de la Unidad Técnica de Proyecto; y, en el Sistema Pentagon de Administración Física y Financiera (**Ver Gráfico 4: Seguimiento a Subproyectos**). El Pentagon es la plataforma tecnológica en la que se apoya al personal de la Unidad Coordinadora de Proyecto para monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, a través de la medición del logro de indicadores de resultados (por Proyecto) e intermedios (por componente).

9.1 INFORMES PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN

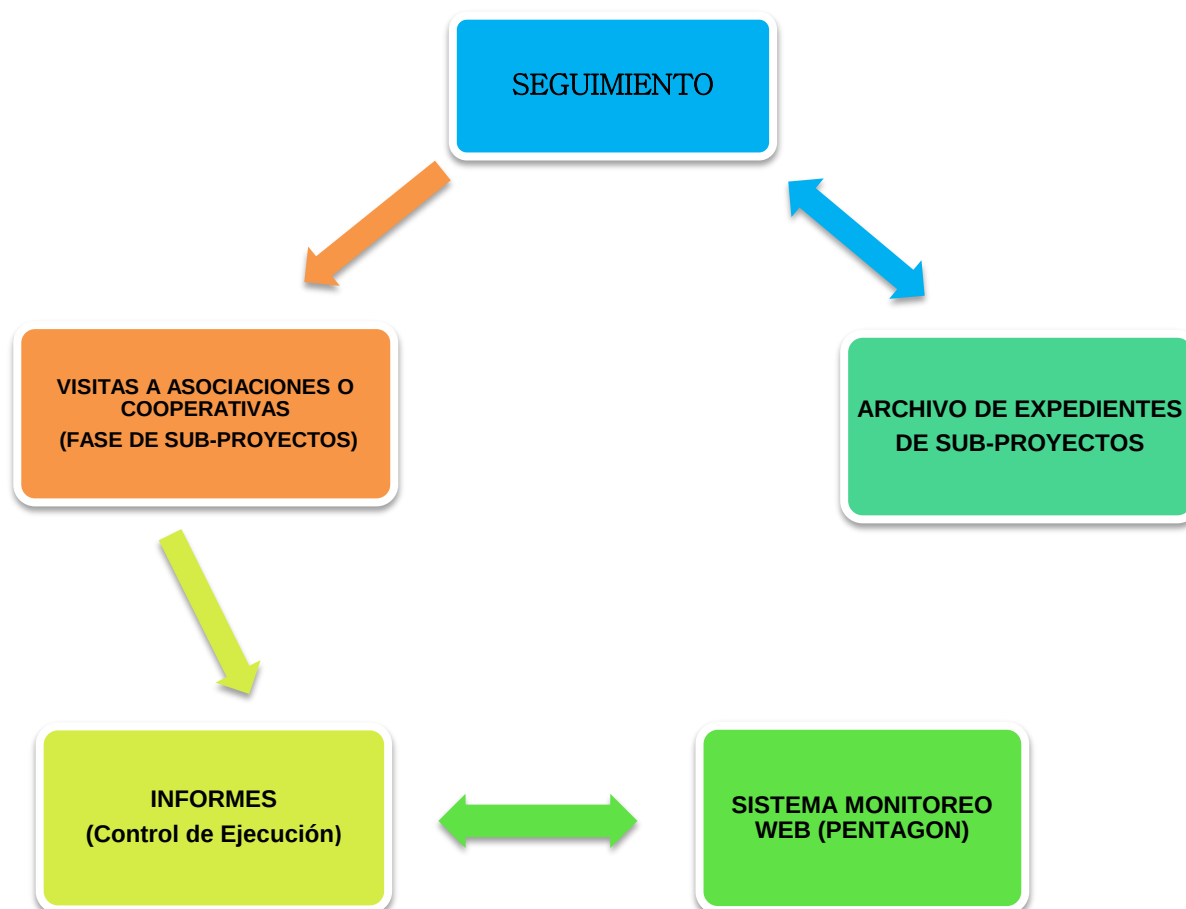
117. Se cuenta con una Guía Básica para el Control de la Ejecución Financiera y Técnica del Sub-proyecto con fondos de PRORURAL, la cual es de uso del Administrador y Técnico de cada asociación (**Ver Anexo 2: Guía Básica Ejecución Financiera y Técnica del Sub-proyecto**). Dicha guía contiene los formatos a utilizar en la elaboración de informes de avances en la

Manual Operativo PRORURAL

ejecución de los subproyectos, a saber: financieros, según las partidas del plan de desembolso; técnicos, de acuerdo a rubro y ciclo de producción; de control de la contrapartida del 20%, de la APPR's; de control de lo desembolsado a los productores beneficiarios del sub-proyecto.

118. Los informes son entregados mensualmente en formato impreso y digital, por el administrador y técnico de cada asociación o cooperativa.

GRÁFICO 4: SEGUIMIENTO A SUB PROYECTOS



9.2 FUNCIONES PRÁCTICAS DEL PROMOTOR REGIONAL EN EL SEGUIMIENTO A SUB PROYECTOS

- i. Aprobación inicial de varios Planes de Negocio, estos se dividen según la zonificación de las tres provincias para darle el seguimiento adecuado en el aspecto agrícola, pecuario y otros.

Manual Operativo PRORURAL

- ii. Se realiza el plan de implementación y ejecución con la APPRs, conjuntamente con las diferentes unidades como son: Seguimiento y evaluación, Fortalecimiento, Alianza y agro negocio; para dar la explicación de la ejecución del sub proyectos. En este punto debe de estar nombrado el técnico, administrador y contable que trabajara conjuntamente con la APPRs y Prorural.
- iii. Según sea la actividad del Plan de Negocio, se inicia con el cronograma de actividades del rubro (sea agrícola, pecuario y Otros), para poder cumplir con el plan de desembolso coordinadamente con el supervisor financiero para poder ejecutar lo presupuestado.
- iv. Se verifican las cotizaciones de compra de insumos y se levanta un informe técnico avalando las compra en el renglón de capital de trabajo y si está acorde con el PN.
- v. Se coordina con la APPRs y el técnico de la asociación las actividades de compra de los insumos y las cantidades que están establecidas en PN desde el inicio hasta obtener el producto a comercializar.
- vi. Se realizan visitas periódicas al sub proyecto para evaluar las actividades que se están realizan se rijan al cronograma de actividades y se pueda dar un mejor seguimiento al rubro y al plan de implementación.
- vii. Estas visitas realizadas a la APPRs, el promotor Regional llena una ficha técnica de visitas donde se establecen algunas recomendaciones que se deben tomar en cuenta para detectar algunas anomalías que pueda tener los socios o el técnico de la APPRs. **Adjunto Ficha técnica de Visita.**
- viii. De parte de la APPRs y del técnico se recibe un informe mensual de las actividades realizadas durante el mes donde se detallan algunos aspectos puntuales del avance de Sub proyecto. **Adjunto modelo de informe mensual.** (agrícola, pecuario, avícola y pesca).
- ix. Se establece un cuadro de las cantidades de hectáreas u otras actividades para poder hacer los cálculos del rendimiento aproximados para coordinar con el Unidad de Alianzas las cantidades estimadas que pueda producir la APPRs y poder tener un estimado del producto final.
- x. Informe de visitas diarios y mensuales del avance del sub proyecto a visitar y si se están cumpliendo las actividades reales pactadas en el PN.
- xi. En algunas ocasiones se les da el apoyo logístico para apoyar a la APPRs al traslado de materiales e insumos según sea el caso. Para agilizar la ejecución de las actividades.
- xii. Si se presenta algún inconveniente en el sub proyecto, se eleva a Coordinación y la Dirección Técnica para poder buscarle solución y que no afecte el desenvolvimiento del sub proyecto.

9.3 FUNCIONES PRÁCTICAS DEL SUPERVISOR FINANCIERO EN EL SEGUIMIENTO A SUB PROYECTOS

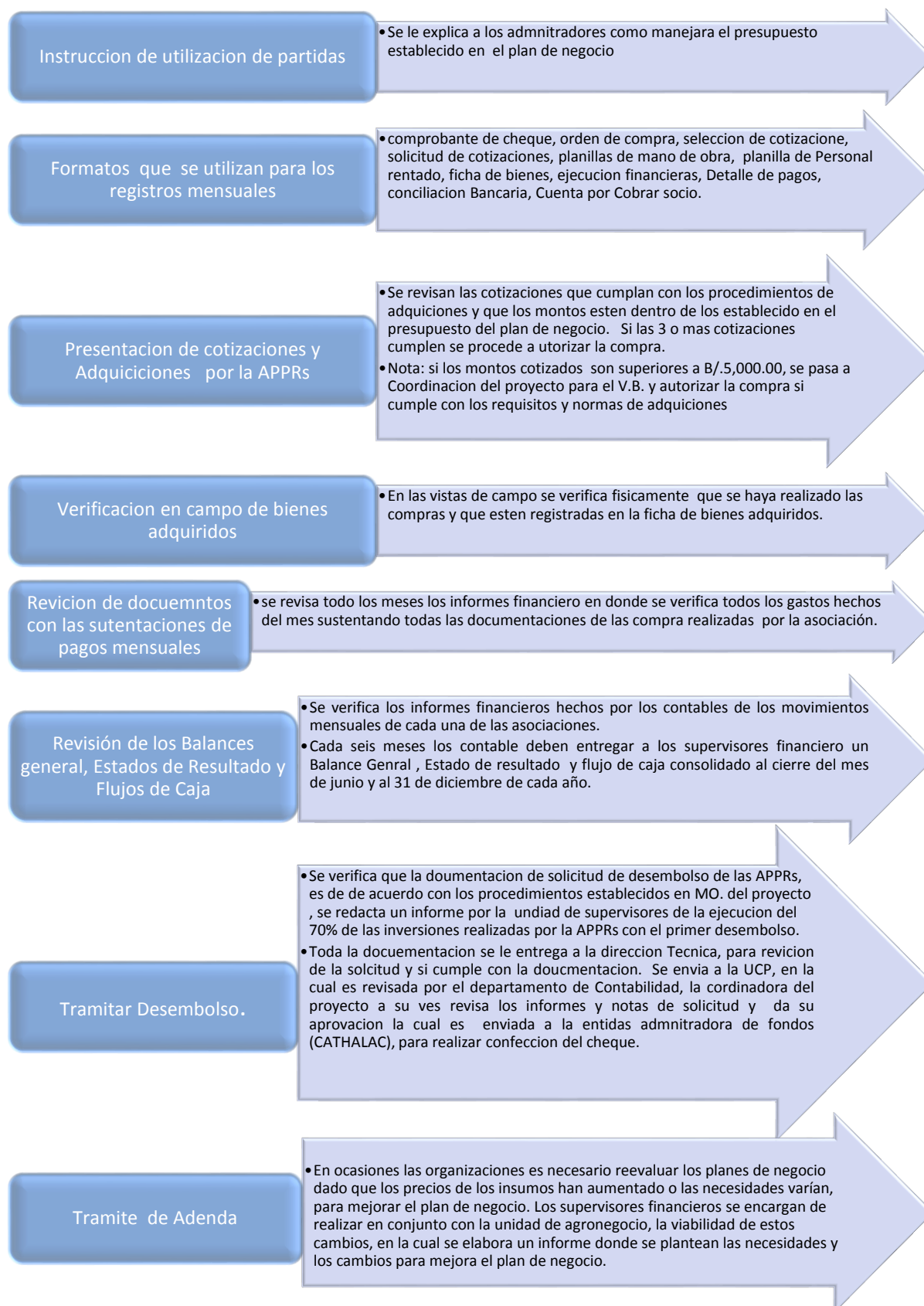
119. En el trabajo de supervisores financieros de MIDA-PRORURAL, entre las actividades principales de estas funciones son las siguientes:

- i. Comité Interno: Se evalúan los planes de negocio, por tipo, por Fuente, Costo de Producción, Desglose de Partida, Plan de Desembolso, Flujo de Caja, Costo de operación. En donde se analiza el en conjunto con los especialistas de agro negocio, Fortalecimiento, Capacitación, Técnico y Alianza, para mejorar el Plan de Negocio.

Manual Operativo
PRORURAL

- ii.** Implementar los planes de negocio: Con la firma del contrato de Sub-proyecto se realiza una reunión de implementación del Plan de negocio en donde participan todas las unidades de la UCP. En la cual los supervisores financieros explican los componentes de financiamiento del Plan de desembolso, partida por partida y como debe ser utilizada según el plan.
- iii.** Capacitar en Manejo de Fondos: En esta capacitación se dan las orientaciones para el manejo adecuado de los fondos, a todos los administradores, cantables y Junta Directiva de las APPRs.
- iv.** Realizar visitas de campo para obtener la información financiera de los subproyectos, para informes de Monitoreo y Evaluación.
- v.** Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control de los subproyectos: se realizan visitas a las APPRs, en la cual se evalúan los procesos que se están realizando en la utilización de fondos, registros y controles.
- vi.** Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.
- vii.** Mantener comunicación permanente con la Administración de PRORURAL y oficial de contabilidad, asegurar el seguimiento de los subproyectos.
- viii.** A continuación se detallan en forma gráfica las funciones de los supervisores financieros. (Gráfico 5)

Manual Operativo PRORURAL



9.4 UNIDAD DE ALIAZAS

120. La unidad de Alianza primordialmente se encarga de coordinar y asesorar el desarrollo y formalización de Alianzas entre las APPRs, y los socios comerciales o aliados (transformadores y comercializadores).

121. El objetivo primordial de la unidad de alianza radica en velar por que la negociación comercial de las alianzas sea equitativa, ofreciendo su mayor apoyo a las organizaciones de productores, participando así en los procesos de negociación.

9.4.1 Operatividad de la Unidad de Alianza

122. Una vez el perfil de negocios pase a la fase de plan de negocios y el mismo sea aprobado como plan de negocios a ejecutar por la APPR, se realiza la división de los sub – proyectos entre las gestoras de Alianza por parte de la Especialista de la unidad. Luego de realizar la división de los sub – proyectos las gestoras de alianza al igual que la especialista realizan el reconocimiento del plan de negocios a ejecutar.

9.4.2 Rol de la Unidad de Alianzas en la implementación y ejecución de subproyectos

- ✓ Se realiza en conjunto con el resto del equipo de Pro Rural (supervisores financieros, promotores, etc) implementación a las APPRs, sobre cómo se realizara la ejecución del plan de negocios dicho sea el caso en la unidad de alianzas se revisan los contratos de compra venta que la APPR, presento en la fase de perfil y se verifican si están vencidos (se renuevan), se conversa con los socios sobre su interés o no de continuar con el aliado comercial establecido en el plan de negocios.
- ✓ Se realiza reunión con los socios previa a la renovación o firma oficial de contrato de compra venta (todos los contratos a firmar son revisados por la unidad de asesoría legal del proyecto previamente a su firma oficial)
- ✓ Realizar cronograma de trabajo real con la APPRs tomando en consideración las necesidades del aliado de acuerdo a la producción esperada por el mismo.(se especifica volumen de producción, precio, insumos a utilizar, semilla, transporte a utilizar).
- ✓ Dar seguimiento técnico por parte de las gestoras de alianza en coordinación con el técnico de la APPR., promotor de Pro Rural y el técnico del aliado al desarrollo de los cultivos, donde se dan las recomendaciones de acuerdo a las necesidades del cultivo para lograr el producto esperado por el aliado.

9.4.3 Cosecha de la Producción

- ✓ Se coordina la cosecha con la APPR en conjunto con el aliado comercial donde el mismo verifica el producto final y programa las fechas de cosecha y recibimiento de la producción en planta.

Manual Operativo PRORURAL

- ✓ Se da seguimiento al pago del producto por parte de los aliados comerciales a las APPRs, de acuerdo a lo establecido en el contrato de compraventa.

9.4.4 Entrega de Informes

- ✓ Se realizan informes diarios de giras: Se recopila luego de visitar las APPRs, la situación actual de la misma, tomando en consideración sus necesidades y avances del cultivo. (Cuando son rubros de pesca y leche se toma en consideración el volumen de producción)
- ✓ Se realizan informes mensuales: Se recopila la información de producción y venta mensual de las APPRs, vs producto entregado al aliado comercial.
- ✓ Se realizan informes trimestrales de avances de cada sub – proyecto tomando en consideración su ejecución y avance de acuerdo al rubro trabajado.
- ✓ Todos los informes realizados son enviados a la unidad de monitoreo para la evaluación de cada sub – proyecto y medir así el rendimiento de cada uno de acuerdo a lo plasmado en el plan de negocios y poder cubrir así con los indicadores de rendimiento establecidos dentro del manual operativo.
- ✓ Se realizan informes mensuales a la coordinación sobre la ejecución de los sub – proyectos en materia de producción y ventas.

123. Las gestoras de alianza en conjunto con el especialista de la unidad se encargan de visitar nuevas empresas comerciales con el objetivo de mercadear el Proyecto Pro Rural y por ende la producción de las APPRs. Asimismo, se encargan de verificar si los candidatos son viables y cumplen con los criterios de elegibilidad para ser aliados comerciales del proyecto:

- ✓ “Los socios o aliados comerciales de las APPRs en las alianzas productivas deben ser empresas u organizaciones establecidas como procesadoras o comercializadoras de los bienes y servicios de la APPR, y estar dispuestos a garantizar la compra o comercialización de los productos bajo condiciones acordadas con la APPRs, en un acuerdo formal.”

124. Se visitan los aliados ya existentes para conocer su capacidad de compra al igual que la satisfacción de los mismos con el producto entregado por las APPRs.

125. Se trabaja en conjunto con la unidad de Divulgación y Comunicación para dar a conocer el producto y la compra de la producción por parte de los aliados comerciales como una medida de información de los rendimientos esperados por parte del aliado comercial y el cumplimiento en si del objetivo de los lineamientos establecido por el Proyecto MIDA Pro Rural.

9.4.5 Funciones de los Tutores de Alianzas

- i. Después de la aprobación del Plan de Negocio, el (la) Director(a) Técnico(a) nombrará a un(a) tutor(a) del Sub proyecto como interlocutor principal de la alianza en la UCP; este

Manual Operativo PRORURAL

tutor coordina todas las actividades técnicas y administrativas, de fortalecimiento, capacitación, asistencia técnica y otras intervenciones necesarias para el éxito de la alianza. De esta manera cada alianza tiene un único interlocutor lo que evitará la confusión que existe actualmente en las APPRs sobre los objetivos y las reglas del juego del Proyecto.

- ii. Al inicio de la ejecución de cada alianza, elaborar, conjuntamente con la APPR, el Aliado Comercial y con contribuciones de sus colegas en el DT y del Departamento Administrativo y Financiero un Plan de implementación (PE) de cada alianza. El PE tiene objetivos cuantificables y medibles, un plan de fortalecimiento, un programa de asistencia técnica, un plan de capacitación técnica y medio ambiental, un cronograma de ejecución y responsabilidades asignadas;
- iii. Hacer el seguimiento de la ejecución de los sub proyectos con el apoyo de todo el personal técnico del DT a través de visitas de terreno y contactos personales con las APPRs, los aliados comerciales y los proveedores de servicios de asistencia técnica;
- iv. Solicitar la intervención de sus colegas especialistas en fortalecimiento organizacional, capacitación, administrativos y técnicos para establecer un equipo de apoyo a las alianzas bajo su responsabilidad;
- v. Apoyar a las APPRs con el conocimiento de la UCP, en la selección de la asistencia técnica, la compra de insumos y de materiales para asegurar buenas prácticas agrícolas;
- vi. Participar en la identificación del proveedor de asistencia técnica para sus sub proyectos (aliado comercial, personal del MIDA o consultor privado);
- vii. Ser responsable del seguimiento de las actividades de la asistencia técnica;
- viii. Participar en la selección del Administrador, contable y técnico de cada sub proyecto a su cargo;
- ix. Proveer información relativa a la ejecución del PE de las alianzas bajo su responsabilidad a la unidad de monitoreo y evaluación;

9.5 SISTEMA MONITOREO WEB (PENTAGON)

126. Funcionalmente, el PENTAGON abarca los procesos de: Administración, Planificación y Presupuesto, Adquisiciones, Tesorería y Contabilidad además del Monitoreo Físico y Financiero de los indicadores del Proyecto. Desde el punto de vista informático El PENTAGON consta de cinco módulos:

1. **Planificación y Presupuesto.** Tiene como objetivo facilitar la preparación racional y oportuna de planes y presupuestos para la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados físicos y financieros de los proyectos.
2. **Adquisiciones.** Tiene como objetivo facilitar la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos en tiempo oportuno, con la calidad esperada a precios razonables y mediante un proceso que asegure eficiencia, eficacia y transparencia.
3. **Tesorería y Contabilidad.** Tiene como propósito realizar oportunamente y con el debido soporte y en forma transparente los pagos y el trámite de aportes de

Manual Operativo PRORURAL

financiamiento. También el de suministrar informes contables de los proyectos que satisfagan los requerimientos de financiadores y organismos de control externo y que permitan a la organización interna del Proyecto realizar acciones eficaces de supervisión y evaluación del desempeño financiero del mismo.

4. **Monitoreo.** Tiene como propósito dar seguimiento a la ejecución física del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico de los Proyectos para medir su cumplimiento y facilitar acciones correctivas en relación a las desviaciones desfavorables significativas.

5. **Administración.** Tiene como propósito establecer el marco de trabajo sobre el cual operará el sistema definiendo usuarios autorizados, claves y niveles de acceso. También permite establecer la información general y específica de cada proyecto como la duración, propósito, localizaciones, centros de responsabilidad y recurso humano.

9.5.3 Módulo de Seguimiento y Evaluación (WEB)

127. El sistema cuenta con un Módulo de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (**Ver Anexo 3: Sistema de Monitoreo Web**), que nos permite ingresar datos actualizados día a día. El mismo, a su vez, cuenta con los siguientes sub-módulos:

i. **Seguimiento de Sub-proyectos:** Se presenta lista de las asociaciones o cooperativas que han sido beneficiadas con el fondo de MIDA-ProRural. Se ingresa la información de Línea Base de cada proyecto, información proveniente de la Unidad de Fortalecimiento Social, luego se procede a la captura del cronograma de actividades de acuerdo al rubro que se ha financiado, el informe técnico y el informe financiero se ingresan al sistema mensualmente y la información de los Desembolsos está sujeta a la solicitud de desembolso.

ii. **Indicadores Intermedios:** Se ingresa los datos trimestralmente, de acuerdo al avance que ha tenido el proyecto en perfiles, planes, sub-proyectos.

iii. **Avances de la sección Financiera, Producción y Comercialización:** de acuerdo al avance de cada proyecto se ingresa información de la gira o inspección realizada a la asociación o cooperativa.

iv. **Reportes:** En esta sección podemos obtener todos los reportes que son generados utilizando la información captada en diversas ventanas del módulo y sub-módulos. Estos reportes pueden ser filtrados por subproyecto, provincia, rubro, año o periodo, según sea el caso; a su vez, pueden generarse en formatos .pdf o bien ser exportados a Excel. Los reportes que podemos ver aquí son: Informe General de Asociaciones, Subproyectos en Ejecución, Evaluación de Impacto, Beneficiarios por Subproyecto, Desembolsos, Indicadores Intermedios, Informe de Seguimiento, Indicadores de Impacto, Estructura Organizativa, Ciclo del Perfil a Subproyecto, Ejecución Técnica.

v. Esta herramienta permite la generación de gráficos para consolidar información relacionada con la ejecución del Proyecto y de los subproyectos.

Manual Operativo
PRORURAL

9.6 ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SUB-PROYECTOS

128. En esta sección se mantienen los expedientes en físico o en su análogo digital completo de cada Subproyecto, los cuales incluyen, entre otras cosas:

1. Perfil de proyecto.
2. Plan de negocios.
3. Informes, notas y otros que documentan el proceso de revisión, evaluación y aprobación de cada Subproyecto.
4. Contrato de Sub-proyecto y addendas (de existir).
5. Contratos, addendas, notas y otros documentos que respaldan la solicitud y entrega de los fondos, mediante los desembolsos establecidos en el plan de negocios.
6. Documentación de solicitud de addendas.
7. Notas, documentos de respaldo, criterios técnicos y otros que sustenten los cambios que se puedan dar en la metodología de ejecución técnica y/o financiera establecida en el plan de negocios (traslados de partidas, uso de fondos recuperados, etc).
8. Cualquier otra documentación relacionada al Subproyecto.

129. En la Unidad de Agronegocios por su parte, se mantienen expedientes completos que contienen informes, notas y otros que documentan el proceso de revisión y evaluación de perfiles y planes de negocios no aprobados para ser financiados.

9.7 INTERACCIÓN CON LAS UNIDADES TÉCNICA (UT) Y COORDINADORA (UCP) DEL PROYECTO.

130. Ambas unidades tienen acceso a toda la documentación que se ha ingresado al sistema, a través de los reportes que se generan del Sistema de Monitoreo Web (PENTAGON), con el propósito de contar con información actualizada sobre el avance de los subproyectos.

X. COMPONENTE 3: INVERSIONES AMBIENTALES Y FORTALECIMIENTO DEL SINAP

131. Este componente será ejecutado por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) y cuenta con su propio reglamento acordado entre el Gobierno de Panamá, el Banco Mundial y el GEF.

132. Se describe en el documento del BM: Project Appraisal Document on a proposed grant from the Global Environment Facility Trust Fund in the amount of US\$ 6.0 million to the Republic of Panama for a Rural Productivity and Consolidation of the Atlantic Mesoamerican Biological Corridor Project, April 25, 2006.

133. Indicadores:

1. Por lo menos 50,000 has. de bosques y otros ecosistemas naturales de importancia global por su diversidad biológica en las áreas de amortiguamiento de las Áreas Protegidas y los

Manual Operativo PRORURAL

corredores biológicos que los conectan en el CBMAP, estarían bajo conservación efectiva (protección y manejo sostenible).

2. La diversidad biológica de importancia global estará bajo una conservación efectiva, medida por su cobertura de vegetación y especies indicadoras de interés para su conservación.
3. 60% de los municipios en el área del proyecto habrán incorporado aspectos de la diversidad biológica en sus políticas sectoriales, planes y regulaciones apropiadas para su adecuada ejecución.

XI. COMPONENTE 4: COORDINACIÓN, GERENCIA, MONITOREO Y EVALUACIÓN

134. El MIDA convocará a la primera reunión del Comité Directivo en el cual se presentará formalmente el Proyecto, las funciones del comité y los procedimientos para ejecutarlas. Las demás reuniones serán anuales o cuando el Ministro del MIDA lo considere necesario.

11.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

135. El personal del MIDA-PRORURAL será contratado y nombrado por el MIDA según las normas y procedimientos del Banco Mundial (**Ver Anexo 4. I Parte Procedimientos para seleccionar el personal**). Este personal será financiado con recursos de este componente y será el siguiente: Coordinador, Administrador, Especialista en Seguimiento y Evaluación, Contador, Especialista de Adquisiciones, Auditor, técnico de informática y personal de apoyo. Las funciones del personal a ser contratado se pueden ver en el **Anexo 3. I Parte Recursos Humanos**.

136. El MIDA-PRORURAL garantizará un proceso de calificación y selección del personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo al proyecto, regido por procedimientos competitivos, transparentes y equitativos. El proceso de selección del personal del proyecto será auditado por el Banco Mundial en todas sus etapas. El Banco dará la no objeción a los términos de referencia para el personal clave del párrafo anterior, exceptuando el personal de apoyo Institucional.

137. El proceso de calificación y selección del personal del PRORURAL seguirá los siguientes pasos:

- i. Términos de Referencia (TDR)
- ii. Llamada a muestra de interés a través de un diario de mayor circulación nacional durante tres días consecutivos o en la página WEB del MIDA. Esta llamada incluye:
 - a. Listado de cargos con el objeto del contrato y los requisitos establecidos en los términos de referencia; b) Plazo de entrega de las Hojas de Vida, que no excederá de 15 días a partir del último día de publicación, c) Lugar de entrega de la documentación, bien sea la dirección, la casilla postal o el correo electrónico del MIDA-PRORURAL.
- iii. Calificación de hojas de vida, se aplicará la matriz de evaluación para las hojas de vida, que consta en el **Anexo 4-I parte** procedimiento para selección del personal, a partir de los resultados obtenidos, la comisión Ad-Hoc, elaborará una lista corta de los candidatos

Manual Operativo PRORURAL

- que tengan los porcentajes mínimos requeridos (70%), que será convocado para la entrevista respectiva.
- iv. Entrevista personal.
 - v. Selección final: la comisión Ad-Hoc unificará los puntajes de los candidatos y presentará a MIDA-PRORURAL la nómina de los tres candidatos que han alcanzado los puntajes más altos para cada uno de los cargos. El informe contendrá el resultado global y los resultados parciales de cada uno de los candidatos.
 - vi. Para el nombramiento del Coordinador del PRORURAL, la comisión Ad-Hoc será nombrada por el Ministro del MIDA y dicha comisión evaluará y entrevistará a los candidatos al cargo de Coordinador del PRORURAL.
 - vii. Disconformidades: si algún candidato considerase que ha sido afectado desfavorablemente en el proceso de selección, podrá solicitar al MIDA-PRORURAL que le informe sobre los resultados obtenidos y podrá presentar su reclamo ante la comisión Ad-Hoc dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

138. De acuerdo con la estructura de cargos del Proyecto PRORURAL y para los fines de aplicación del Sistema de Calificación y Selección del Personal, todo el personal será evaluado y seleccionado por una Comisión Ad-Hoc, nombrada por el Coordinador del PRORURAL.

139. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos mínimos para el cargo y obtener un resultado global mínimo del 80%. En cualquier caso, ningún candidato podrá ser contratado, aunque sea el segundo o tercero en el orden de selección y los anteriores a él hayan desistido de su contratación, cuando su calificación global sea menor de 80%. En estos casos se someterá el puesto a un nuevo concurso. En caso de no existir candidatos que obtuvieran los puntajes mínimos en cualquiera de las etapas de calificación, MIDA-PRORURAL declarará desierto el concurso, explicando las causas o factores para tomar tal decisión, y realizarán una nueva convocatoria pública en el plazo de 15 días, contados a partir del cierre del proceso.

11.1.1 Capacitación y asistencia técnica

140. El personal del MIDA-PRORURAL deberá ser capacitado con respecto a los detalles técnicos y operativos del proyecto. Se estructurará un plan de capacitación y se formalizarán los arreglos necesarios para realizar esta actividad. El personal del MIDA-PRORURAL será responsable por el conocimiento de todos los instrumentos de ejecución del MIDA-PRORURAL como este manual operativo, los POA, las condiciones contractuales del préstamo del Banco Mundial, los procedimientos y normas de adquisición de bienes y servicios y otros pertinentes. Para esto, el MIDA-PRORURAL capacitará a todo el personal individual o colectivamente. Adicionalmente, el MIDA-PRORURAL será responsable por capacitar al personal de las unidades que apoyarán la ejecución, en particular los extensionistas de las agencias del MIDA en las áreas de influencia del PRORURAL.

11.1.2 Sistema de evaluación de desempeño

141. El sistema de Evaluación de Desempeño del MIDA-PRORURAL será un sistema de comunicación y retroalimentación que interactúa en sentido horizontal y vertical dentro de la

Manual Operativo PRORURAL

estructura del Proyecto, permitiendo fortalecer el liderazgo, reducir las debilidades y potenciar las fortalezas del MIDA-PRORURAL.

142. El informe de evaluación de desempeño de cada miembro del equipo de PRORURAL realizada por el Coordinador del proyecto como se establece en el **apéndice 5- I parte**, será entregado al evaluado y copia al expediente. Los informes contendrán lo siguiente: (i) el resultado obtenido en cada uno de los instrumentos de evaluación y (ii) la recomendación aplicada para el evaluado. El procedimiento para evaluación del personal se encuentra en el **Anexo 5. I Parte**.

11.1.3 Causales para terminación anticipada del contrato

143. El Coordinador MIDA- PRORURAL podrá dar por terminado en forma anticipada y unilateral los contratos del personal del Proyecto en cualquiera de los siguientes casos:

- i. Si el contratado incumpliere en sustancia cualquiera de las obligaciones contraídas en el respectivo contrato, incluida la prestación de los servicios;
- ii. Por incapacidad manifiesta del contratado respecto de los servicios que se ha comprometido a brindar;
- iii. Por negligencia grave del contratado en el cumplimiento de sus obligaciones;
- iv. Por actos de fraude o corrupción ejecutados por el contratado en el desempeño de las funciones asignadas en este contrato.
- v. Por haber obtenido un resultado deficiente, menor al 80%, en la Evaluación de Calidad de Desempeño.

11.2 VIÁTICOS Y GASTOS DEL PERSONAL

144. El personal del Proyecto, tanto en los cargos directivos, técnicos, administrativos y de apoyo recibirán los viáticos y gastos del personal correspondientes cuando requieran movilizarse de su sede de trabajo, dentro o fuera del país. Dichos gastos serán pagados igual a la escala de presupuesto del Estado. En el **Anexo 1. II Parte** de este manual se detallan los procedimientos para los viáticos.

11.3 EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

145. El Plan Operativo Anual es el instrumento base para la asignación de los recursos del Proyecto, tiene por objeto definir la estrategia y mecanismos para alcanzar los resultados y efectos esperados dentro de un período de tiempo, con acciones y recursos definidos.

146. El POA detallará las actividades a desarrollar, productos a alcanzar, tiempo y los recursos requeridos durante el ejercicio financiero anual de acuerdo con los objetivos de cada componente y el Marco de Resultados del Proyecto. El POA será el instrumento básico para el seguimiento de las actividades del proyecto y será enviado a finales del mes de octubre al Banco Mundial para su revisión y no objeción.

Manual Operativo PRORURAL

147. La estructura del POA entre otros elementos deberá considerar la siguiente información básica:

- i. La descripción de los objetivos y resultados esperados del proyecto.
- ii. Los objetivos y resultados intermedios esperados en el año del respectivo POA.
- iii. Los productos esperados por cada resultado específico, con un detalle de cuántos y cuáles productos se obtendrán por cada resultado.
- iv. Los recursos económicos requeridos y disponibles por cada una de las fuentes de financiamiento, por Categoría de Gasto, por Componentes y actividades, es decir contar con la Ejecución Presupuestaria del Proyecto.
- v. Las fuentes de verificación del cumplimiento de las actividades.
- vi. Los ejecutores y responsables de las actividades.

10.3.1 Contenido del POA

148. El POA tendrá tres partes: Parte Descriptiva; Cronograma de actividades y Presupuesto. Elaboración de la Parte Descriptiva. Esta parte debe contener:

- a. *Antecedentes:* Síntesis del proyecto (objetivos y resultados finales, componentes, población beneficiaria). Breve síntesis de resultados alcanzados con el POA anterior, para anotar el punto de partida en relación con los objetivos y resultados alcanzados del actual período. Breve reseña del proceso para la elaboración del POA: pasos, participación, problemas, soluciones, aspectos especiales.
- b. *Resultados para el año:* Los objetivos deberán guardar consistencia con los resultados del proyecto (Resultados Esperados) según el Marco de Resultados y deberán plantearse en términos de los indicadores allí definidos.
- c. *Indicadores de Resultado:* Determinar en qué medida se alcanzarán los indicadores de resultado del Proyecto (matriz de monitoreo), definir por Componente y actividades lo que se espera lograr en el período de planificación, referir básicamente la lista de Indicadores, Medios de Verificación, Supuestos y Riesgos.

10.3.2 Descripción de las actividades a ser ejecutadas

149. Cronograma de actividades. Esta matriz contiene de manera cuantitativa y detallada los elementos anotados en la sección descriptiva, así tenemos los productos, responsables, tiempos, etc., requeridos para alcanzar los productos esperados del año. La matriz debe tener las siguientes características:

- a. *Componente:* se refiere al componente específico del proyecto al que corresponde esta actividad.
- b. *Actividad:* actividad específica programada a ejecutarse en un año fiscal. La misma puede iniciarse en un año y concluir en otro (el siguiente POA)
- c. *Producto Esperado:* se refiere al producto global al que se espera llegar con la actividad total (por ejemplo, una parte se hace en año 1 y la misma actividad se mantienen en año 2 hasta alcanzar el producto esperado total)
- d. *Presupuesto:* recursos económicos necesarios para realizar la actividad.
- e. *Responsable:* Especialista o técnico del Proyecto que tiene la responsabilidad de ejecutar la actividad.
- f. *Programación* en el tiempo, gráfica desagregada mensualmente (cronograma).

Manual Operativo PRORURAL

- g. *Presupuesto*: responderá a los requerimientos presupuestarios para cumplir con la ejecución de todas las actividades planificadas en los componentes. Se presentará en forma agregada y por categoría de gasto así como en forma desagregada por componente y por región y por fuente de financiamiento (aporte externo y aporte local).

10.3.3 Procedimiento para la elaboración del POA

150. La elaboración del POA es una responsabilidad de todo el equipo del MIDA-PRORURAL, bajo la dirección del Coordinador del MIDA-PRORURAL. Dado el carácter participativo requerido en su elaboración y la amplia cobertura de las actividades, la elaboración del POA se iniciará en septiembre de cada año. En la tercera semana de septiembre el MIDA-PRORURAL presenta al Comité Directivo y elabora la propuesta final del POA del Proyecto. Será enviado al Banco Mundial para la no-objeción a más tardar en la cuarta semana de octubre. El POA tendrá una vigencia de enero a diciembre de cada año.

151. Los especialistas, en consideración de los productos esperados del año, más las actividades propias que debe ejecutar el MIDA-PRORURAL, dentro de su respectivo componente, elaboran sus propuestas.

152. Luego se procederán a integrar las propuestas en un documento que será presentado al Comité Directivo del Proyecto (CDP) para su aprobación. En caso que sea necesaria la revisión, análisis y ajustes al POA Integrado, el Coordinador, convocará a un taller a todo el equipo.

153. El CDP aprobará el POA y se firmará una nota solicitando la respectiva No-objeción al Banco Mundial.

10.4 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

154. El sistema contable ejecuta tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; registrar, clasificar y resumir, a fin de producir información financiera útil y oportuna, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones, (MIDA/PRORURAL, BANCO MUNDIAL, MEF, CONTRALORIA GENERAL).

155. Un Sistema de información contable diseñado en forma simple y flexible y de fácil uso, ajustándose a los requerimientos jurídicos y reglamentarios del país prestatario, con controles de auditoría, compatibilidad con las normas contables nacionales e internacionales.

156. Registro de las operaciones financieras: el sistema contable llevará un registro sistemático de las operaciones financieras del proyecto. En el proyecto se llevarán a cabo las transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

157. Clasificación de la información: un registro completo de todas las operaciones financieras del proyecto implica comúnmente un gran volumen de datos diversos para que pueda

Manual Operativo PRORURAL

ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se clasificará en grupos o categorías.

158. Resumen de la información: para que la información contable del proyecto utilizada por quienes tomen decisiones, esta será resumida en la magnitud de su importancia.

159. El MIDA-PRORURAL contará con un software basado en las normas internacionales de contabilidad (NICs) y estructurado de acuerdo con los requerimientos del Estado panameño y el Banco Mundial

10.4.1 Gestión financiera del proyecto

160. El proceso de la gestión financiera del proyecto es la planeación, presupuesto, contabilidad, adquisiciones, desembolso, información financiera, controles de auditoría interna y externa, su administración transparente y su impacto positivo en el desarrollo ambiental, social y económico del país.

161. El papel del sistema contable es desarrollar y comunicar esta información para brindar seguridad al país prestatario, las instituciones de financiamiento en el sentido que los fondos se hayan utilizado de manera transparente para los fines establecidos.

10.4.2 Aplicabilidad del manual

162. El manual del sistema de contabilidad como guía de ayuda a los usuarios, comprende los principios, procedimientos y normas contables / en los recursos utilizados para llevar un control de las operaciones financieras del proyecto y resumirlas en forma útil a través de la presentación de informes financieros, dando cumplimiento a lo establecido por el Banco Mundial que exige que los prestatarios tengan Sistemas de Contabilidad (**Anexo 8. II Parte**).

163. El sistema contable está basado en las normas internacionales de contabilidad (NICs) de acuerdo con los requerimientos del Estado panameño y el Banco Mundial.

10.4.3 Ente Contable

164. De conformidad con lo establecido en el convenio de préstamo PAN 7439 los entes gubernamentales designado como contraparte por el gobierno de Panamá es el MIDA que contará con una Unidad Coordinadora del Proyecto, encargada de administrar y ejecutar los recursos asignados en el Convenio de Préstamo.

165. La elaboración y presentación de los informes exigidos por el Banco Mundial en el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, así como también la rendición de cuenta de la gestión financiera a los organismos de control del gobierno panameño.

Manual Operativo
PRORURAL

10.4.4 Responsabilidad de la Entidad

166. La supervisión y actualización del sistema contable será responsabilidad del Coordinador del proyecto, que permita el uso de los recursos de manera transparente, efectiva y económica, que ofrezca oportunamente el resultado de su gestión, el Contador Financiero y el coordinador del proyecto deberán aplicar fielmente el contenido del Manual Contable.

10.5 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

167. El Sistema integrado de administración del proyecto (software denominado PENTAGON) tiene como objetivo garantizar el manejo con economía, eficiencia, eficacia, y transparencia. Los objetivos principales del sistema son:

- i. Facilitar la preparación racional y oportuna de planes y presupuestos para la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados físicos y financieros de los proyectos.
- ii. Facilitar el monitoreo de la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos, en tiempo oportuno, a precios razonables con eficiencia, eficacia y transparencia.
- iii. Hacer fluir eficientemente los fondos del proyecto
- iv. Velar que la asignación de los recursos financieros del proyecto se ajusten a lo aprobado en los Planes Operativos Anuales
- v. Proporcionar información financiera útil, para el monitoreo y evaluación para la toma de decisiones de los administradores del proyecto.
- vi. Proveer un panorama completo, confiable, verificable y oportuno de la posición financiera del proyecto, cumpliendo con los requisitos del convenio del préstamo y de las autoridades interesadas en la eficiencia de la administración en la ejecución del proyecto.

168. El manual del PENTAGON define los procesos administrativos y financieros del proyecto mediante Módulos que se describen a continuación.

169. Modulo de Planeación y Presupuesto (SPP). Permite realizar procedimientos necesarios para la actualización anual del Plan y Presupuesto Estratégico (multi-anales) de los Proyectos y para la formulación de los Planes y Presupuestos Operativos Anuales correspondientes.

La planeación y presupuesto son conceptualizadas en función de: (a) Las jerarquías de objetivos del marco lógico de los sub proyectos y por lo tanto considera la clasificación en componentes, y actividades. (b) La desagregación de los planes de implementación (PIPs) de los sub proyectos, a niveles inferiores de actividades (c) Los productos asociados a los indicadores definidos para cada sub proyecto (d) Los responsables de la ejecución, las metas de tiempo y la localización geográfica en donde se ejecutan los sub proyectos (e) Los presupuestos referenciales de inversiones y financiamiento de los sub proyectos, según los convenios y otros documentos de los proyectos. (f) Otras clasificaciones de los gastos significativas para la administración de los proyectos; para el presupuesto del MIDA /MEF.

Manual Operativo PRORURAL

170. Módulo de Adquisiciones. Permite realizar procedimientos e informes relacionados con el proceso de planificación de adquisiciones y con las etapas pre-contractuales y contractuales de cada proceso individual de adquisiciones, considerando: la solicitud de ofertas; su evaluación; adjudicación de contratos; su ejecución y control, y la solicitud de pagos correspondientes.

i. Soporta los trámites anteriores y facilita, además, el control de las actividades asociadas a los métodos típicos de contratación de obras y de adquisición de bienes (licitaciones, comparación de precios, contratación directa, etc.) y de las asociadas a los métodos de contratación de servicios de consultoría y afines.

ii. Por este modulo se mantiene el registro de proveedores y se preparan los informes de adquisiciones, de monitoreo al proceso de adquisiciones, por contratos adjudicados y pagos efectuados.

171. Modulo de Administración Financiera (SAF). Comprende los procedimientos para las secciones de Tesorería, Contabilidad y Control de los Bienes adquiridos por el Proyecto.

i. La sección de Tesorería considera los procedimientos para pagos y recaudo de aportes de financiamiento de los proyectos. Este módulo incluye la generación de cheques, cuando el proyecto lo requiera.

ii. La sección de Contabilidad se soporta en estructuras de información con las siguientes características: a) Cuentas mayores b) Cuentas de inversiones en los proyectos que corresponde exactamente a la misma codificación de actividades de los planes y presupuestos de los sub proyectos. c) Información por Centros de Responsabilidad y por localización geográfica en donde se ejecutan los sub proyectos d) Información por convenio, financiado y categorías de desembolso. e) Otras clasificaciones de gastos significativas como: “objeto del gasto”, según el clasificador presupuestal del MEF. f) Los Informes por diferentes períodos de acumulación, tanto en forma estándar como los informes que deben ser enviados al banco mundial

iii. La sección de Control de Bienes, Permite entrar datos, que generen informes relacionados con el control detallado de los activos fijos de los proyectos desde el momento de su adquisición, asignación de responsables, registro de transferencias y movimientos, inventarios físicos y bajas por daños o pérdida.

172. Modulo de Administración. Como apoyo a los procesos antes descritos este módulo tiene como propósito:

i. Establecer los datos generales del sub proyecto.

ii. Configurar el sistema.

iii. Definir los perfiles y roles de usuarios

iv. Realizar labores de respaldo.

10.6 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PANAMÁ (SIAFPA)

173. Decreto Ejecutivo N° 28 de 4 de febrero de 2000 adopta el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá conocido como SIAFPA, como el Sistema Oficial de Registro de la Información Financiera y Presupuestaria del Estado Panameño y se designa a la Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas como la Dirección Administradora del mencionado Sistema”.

Manual Operativo PRORURAL

174. Dado que la plataforma necesaria para el manejo presupuestario y financiero de los proyectos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFPA) y el programa de capacitación de la Contraloría General para la preparación de funcionarios que trabajaran en la fiscalización de los proyectos, requieren de mayor tiempo para integrar la ejecución de proyectos con fondos externos. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) solicitó al Banco Mundial una enmienda al acuerdo de préstamo para la contratación de un Administrador de Fondos para los componentes 1, 2 y 4. el cual fue aprobado y anexamos a este documento la Descripción de los servicios de Administrador de Fondos (**Anexo 9. II Parte**)

175. La información financiera y presupuestaria será integrada al SIAFPA, mediante informes digitalizados enviados al MEF

11. POLÍTICA DE CONTABILIDAD

11.1 Definiciones y conceptos

176. Unidad Monetaria: La unidad monetaria utilizada para la contabilidad será la moneda corriente local que es el dólar de los Estados Unidos de América.

177. Los sub proyectos en proceso de ejecución no registran la depreciación de los Bienes Patrimoniales. Las primas de seguro y pagos anticipados se registran como inversión en la fecha en que se pagan.

178. El sistema contable se fundamentará en los principios de contabilidad, principalmente el de la partida doble, el registro de la ejecución presupuestaria del proyecto, en su apertura como presupuesto aprobado, traslado de partidas, redistribución, créditos extraordinarios y registro de los compromisos que serán en base a un solo registro.

179. El proceso contable: la información recibida (documentos fuentes) y su proceso (registro), constituyen los medios que se utilizan para crear los informes financieros.

180. Documentos fuente son los que evidencian todas las transacciones financieras y presupuestarias del proyecto.

181. El registro de las operaciones financieras en el libro diario general se llevará a través del software de operación del Sistema Integrado de Administración de Proyectos (PENTAGON), a instalarse en la administración del proyecto.

182. Mayorización: es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento débito y crédito, su saldo en forma particular para producir los informes financieros.

183. Balance de comprobación: trimestralmente, previo a la elaboración de los informes financieros, se obtendrá del sistema integrado de administración de proyectos (PENTAGON), con el propósito de comprobar el movimiento de las cuentas que conforman los estados financieros requeridos por el Banco Mundial.

11.2 Elaboración de los Estados Financieros

184. Se generaran estados financieros mensualmente para uso del proyecto y serán enviados semestralmente al Banco Mundial, de acuerdo a los Formatos de los informes financieros (FMRs) (45 días después del fin de semestre) **Ver Apéndice 10**

- i. Estado Fuentes y Usos de Fondos
- ii. Estado de Uso de Fondo por Actividad
- iii. Informe sobre el Progreso Físico
- iv. Informe sobre las Adquisiciones

11.2 Clasificación presupuestaria y financiera

185. El plan de cuentas relaciona las cuentas reales (Activo, pasivo, patrimonio) y las presupuestarias, (objeto de gastos). El sistema esta diseñado para integrar las operaciones patrimoniales y presupuestarias agrupándose en componentes, sub proyectos y actividades.

186. El Administrador de Fondos mantendrá una cuenta exclusiva para el manejo de los fondos

11.3 Plan General de Cuentas y descripción de códigos

187. Siguiendo los lineamientos generales establecidos en el Manual General de la Contabilidad Gubernamental se diseñó el Plan General de Cuentas, manteniendo la relación de la codificación presupuestaria con las de contabilidad.

188. Estructura básica del uso de los dígitos del plan contable, donde los primeros ocho dígitos son determinados por la Contraloría General y su aplicación es de carácter obligatorio en la entidades gubernamentales.

Clase	9
Cuenta principal	9.9
Cuentas Divisionarias	9.9.9
Cuentas subdivisionarias	9.9.9.9.9.9.9
Cuenta Analítica	9.9.9.9.9.9.9.999

189. Cada clase (un dígito) se desarrolla en cuentas principales (dos dígitos) y éstas a su vez en conceptos concretos o cuentas divisionarias (tres, cinco, ocho dígitos). El esquema contable permite descender hasta el grado más inferior.

190. Las cuentas se integran en seis (6) grandes clases (un dígito), Las cuatros primeras clases contienen las cuentas del Balance General. La clase nueve (9) se reserva para las cuentas transitorias y de resultados. En la clase cero (0) van incluidas las cuentas de orden. El Cuadro No. 4 presenta esta estructura.

Manual Operativo
PRORURAL

Clases de Cuentas

<i>Clase 1º dígito</i>	<i>Cuenta principal 2º dígito</i>	<i>Cta. Div. 3º dígito</i>	<i>Ctas. Subdiv. 4º y 5º dígito</i>	<i>Ctas. Sub subdiv. 6º al 8º dígito</i>	<i>Ctas. Analítica 9º en adelante</i>
0	0	0	00	000	0
1. Activos Corrientes 2. Activos No Ctes. 3. Pasivos 4. Patrimonio 9. Cuentas Transitorias y de resultado 0. Cuentas de Orden	10 Caja y Bancos	101 Caja	101 08 Panamá		

191. Descripción de los códigos de cuentas analíticas, a partir del 9º dígito (tres dígitos) se utilizan para identificar el nombre del proyecto, ejemplo 2.1.4.02.000.100. 2. Activo no corriente. 1. Inversiones en Proyectos. 4. Agropecuario y Fomento a la Producción. 02. Fomento a la Producción. 6º 7º 8º dígito uso exclusivo de la Contraloría General. Proyecto 100. Productividad Rural.

192. Descripción de los códigos de cuentas analíticas, a partir del 12º dígito (un dígito) se utilizan para identificar los diferentes componentes del proyecto, ejemplo 2.1.4.02.000.100.1 2. Activo no corriente. 1. Inversiones en Proyectos. 4. Agropecuario y Fomento a la Producción. 02. Fomento a la Producción. 6º 7º 8º dígito uso exclusivo de la Contraloría General. Proyecto 100. Productividad Rural. 1. apoyo a la ejecución de las inversiones productivas.

193. Descripción de los códigos de las cuentas analítica según el Manual General de Contabilidad Gubernamental se encuentran detalladas en el **Anexo 8-II Parte**.

11.4 Formulación del Presupuesto Anual

194. Para la formulación del Presupuesto anual del Proyecto Productividad Rural se tendrá en cuenta los siguientes criterios según las necesidades establecidas en los planes operativos anuales, la coordinadora de proyecto en conjunto con los especialistas del proyecto elaborarán el presupuesto anual de operaciones.

195. El Comité Directivo aprobará el presupuesto anual de operaciones, el cual remitirán al Banco Mundial para su no objeción.

Manual Operativo PRORURAL

196. La ejecución del presupuesto anual de operaciones obedecerá a la pro forma de presupuesto para el ejercicio respectivo en el cual está definido las partidas presupuestarias de cada componente, categoría del proyecto, y su fuente de financiamiento.

197. Se llevará un control de registro de los compromisos adquiridos a través de la ejecución presupuestaria del proyecto, según lo dispuesto en la normas de Control presupuestario.

11.5 Ejecución presupuestaria Local

198. La ejecución presupuestaria anual de la **contrapartida local** se ejecutará de acuerdo a lo establecido en el convenio de préstamo y la legislación panameña.

199. El coordinador del proyecto, remitirán a la Dirección de Planificación y Administración y Finanzas del MIDA, la ejecución del presupuesto anual, considerando lo siguiente.

200. Los ajustes a la programación anual, siempre y cuando se lleven a cabo durante el avance del proyecto, la coordinación administrativa financiera prepara los ajustes a la programación de caja y lo remite a la Dirección de Planificación y Administración y Finanzas del MIDA.

201. De acuerdo con la programación de caja, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario dotará de los recursos vía presupuesto. El pago de compromisos y obligaciones que se realizará a través de cheque girado por la tesorería.

11.6 Control del presupuesto

202. El control presupuestario será llevado a cabo por la coordinación del proyecto, observando lo siguiente:

- i.** Los compromisos adquiridos corresponda a la programación y componente del proyecto.
- ii.** Los pagos de obligaciones a terceros se realice con cargo a los recursos disponibles del préstamo
- iii.** Velar que las adquisiciones y contrataciones se ajusten a lo establecido en el convenio de préstamo y a la legislación nacional
- iv.** Que la formulación y ejecución presupuestaria se implemente como se describe en este manual de operaciones.
- v.** Verificar que los pagos son concurrente al compromiso adquirido.

11.7 Recursos Internos o del Estado Panameño

203. Los recursos del Gobierno aportados como contraparte local se canalizarán de conformidad con las normas generales de administración presupuestaria del Sector Público.

204. Corresponde a la Dirección Nacional de Planificación y Política Agropecuaria del MIDA, a través de su respectivo departamento de presupuesto preparar las programaciones de caja mensual a fin de conseguir los recursos de la contraparte nacional. El desembolso de fondos de contrapartida se realizará a través del Administrador de Fondos. Para el efecto se consideran

Manual Operativo PRORURAL

las asignaciones constantes en el Presupuesto General del Estado y en la planificación mensual de actividades elaborada por el proyecto.

205. Las programaciones mensuales de caja tienen como propósito conseguir los recursos necesarios que permitan la aplicación adecuada y oportuna de los porcentajes de financiamiento de las diferentes categorías y objetos de gastos incluidos en el PAD.

11.8 Procedimientos de pagos al interior del Proyecto

206. Este procedimiento describe las actividades y pasos a seguir para pago de gastos en eventos de capacitación efectuados por el MIDA-PRORURAL o por las entidades públicas y privadas colaboradoras, a nivel nacional y/o regional en coordinación con el PRORURAL.

207. El alcance de estos procedimientos contemplan las actividades y responsabilidades de MIDA- PRORURAL, el equipo técnico de las oficinas nacionales, regionales y agencias, de las entidades colaboradoras cuando intervengan en actividades de capacitación y de los beneficiarios cuando organicen actividades de capacitación pagadas por el proyecto, como también de las oficinas nacionales, regionales y agencias del MIDA que realicen actividades de capacitación con financiamiento del proyecto.

208. En los procesos de capacitación que se lleven a efecto, serán responsables del manejo económico, el especialista de capacitación, el contador financiero de MIDA-PRORURAL respectivamente y de la parte técnica los especialistas del componente que organice el evento, quienes presentarán los informes económicos y técnicos ante la coordinación de PRORURAL.

209. Todos los eventos de capacitación deben ser destinados al mejoramiento de las capacidades técnicas, administrativas, operativas, gerenciales y de administración de fondos de los recursos humanos de beneficiarios, organizaciones, transformadores, comercializadores, agroindustriales, representantes del sector privado; así como los funcionarios públicos participantes en el Proyecto; además cualesquier otro actor en el PRORURAL.

210. Cuando los eventos de capacitación impliquen el traslado de participantes a otros lugares fuera de su sede, se contratarán y/o pagarán y/o reembolsarán gastos por servicios de alojamiento, alimentación, movilización que incluyen combustible o boletos de transporte terrestre, acuático o aéreo, dependiendo del área donde se realice el evento y las facilidades de acceso. Para que estos eventos sean financiados con recursos de préstamo y/o de la contraparte local deberán estar contemplados en el Plan Operativo Anual y mensuales cuyas responsabilidades es del especialista en capacitación.

11.9 Procedimientos de controles internos del MIDA- PRORURAL

211. El Coordinador del PRORURAL, aprobará los eventos programados por el especialista en capacitación.

Manual Operativo
PRORURAL

212. El Administrador del MIDA-PRORURAL verificarán, que la documentación de respaldo sea suficiente y adecuada, la disponibilidad en las partidas presupuestarias, existencia de fondos para cubrir dicha obligación.

213. Cumplidos los requisitos previos el Administrador del MIDA-PRORURAL enviara a la sección de contabilidad para la preparación de la solicitud de pago que será firmada por el Coordinador. La solicitud deberá estar acompañada de los documentos que sustentan el pago en referencia.

214. Pagos anticipados: tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo o cheques para atender los servicios de hospedaje, alimentación y movilización de las personas que asistan a los eventos de capacitación en sitios apartados, áreas de difícil acceso, etc. se debe rendir cuentas al finalizar el evento mediante informe sustentado mediante firmas y números de cédulas de los participantes.

215. Se emitirá un cheque por el monto estimado de la actividad a realizar en base a un presupuesto presentado por el especialista de capacitación el cheque será confeccionado a nombre del responsable del evento quien debe presentar los justificativos en un plazo no mayor de tres (3) días posteriores a la realización del evento, todos los justificativos económicos (facturas) y la ayuda memoria del evento, a fin de remitirlos a contabilidad para su respectiva revisión, aprobación y liquidación. El monto no justificado será descontado automáticamente de los honorarios del responsable del evento y un memorando a su expediente.

11.10 Procedimientos para desembolsos de convenios suscritos con el Proyecto

216. Este procedimiento se define para especificar los pasos que se siguen para desembolsos de convenios suscritos entre la entidad específica (MIDA-PRORURAL) y cualesquiera de los actores en la alianza productiva que presten servicios específicos al Proyecto.

217. Los convenios en los que medien desembolsos de fondos del Proyecto, podrán suscribirse sólo en los siguientes casos.

218. Para administrar recursos financieros de los sub proyectos financiados por componente 2, en cuyo caso el suscriptor del convenio asume la total responsabilidad legal por la administración eficiente de los fondos asignados. En este caso, cuando la organización beneficiaria tenga personería jurídica celebrará en nombre propio el convenio; El **apéndice 23-I Parte** detalla el proceso de desembolso a los sub proyectos de los planes de negocios.

219. La responsabilidad de firmar los convenios es de la autoridad competente del MIDA (Ministro). En caso que esta responsabilidad sea delegada por dicha autoridad en otra persona se remitirá nota al MIDA-PRORURAL especificando el nombre y el cargo de la persona designada.

220. La responsabilidad de aprobar la sustentación del Sub proyecto (aprobación del plan de negocios) será del especialista en Agronegocios (Se incluirá un cronograma de desembolsos los cuales estarán sujetos a la presentación de informes de gastos en el período en referencia.) previa revisión y aprobación del Comité Externo.

Manual Operativo
PRORURAL

221. La responsabilidad de realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades pactadas en el contrato de sub proyecto será del especialista de seguimiento y evaluación.

222. La responsabilidad del control de los desembolsos y del uso de los fondos será del Coordinador del MIDA-PRORURAL y del administrador.

223. La responsabilidad de revisar los procedimientos previos a la suscripción del contrato de sub proyectos es del Asesor(a) Legal y Administrador.

224. Una vez cumplidos con todos los requisitos para la suscripción del contrato de sub proyecto, el Coordinador(a) remitirá la documentación y emitirá su recomendación para la firma del mismo.

225. Una vez el contrato de sub proyectos hayan sido firmado por el (la) coordinador(a) del MIDA-PRORURAL emitirá una solicitud autorizando el primer desembolso. Para tales efectos incluirá toda la documentación habilitante para el efecto. El desembolso se realizará mediante cheque a nombre del Representante legal de la APPR firmante del contrato de sub proyecto.

226. Corresponde al, Supervisor (a) Financiero(a) presentar los informes de los avances del cumplimiento de tareas o acuerdos pactados, y presentar la documentación sobre la ejecución del gasto y el cumplimiento de las actividades programadas, incluyendo los comprobantes de gastos para que se emita la siguiente orden de pago y así con los pagos subsiguientes.

227. A la terminación del período de ejecución del sub proyecto y/o de las actividades programadas a ejecutarse en el mismo, el especialista responsable del seguimiento y evaluación realizará una evaluación final del cumplimiento de los acuerdos pactados y emitirá un informe final.

11.11 Recursos externos

228. Para la ejecución del Proyecto Productividad Rural se prevé utilizar el mecanismo de desembolsos basado en los certificados de Gastos (SOEs). Para tal efecto, el Banco Mundial, de acuerdo con las condiciones financieras del Convenio de Préstamo, asignará un adelanto de fondos para el inicio de las actividades en el MIDA.

229. Para el Control y manejo de estos fondos el prestatario, por medio del Administrador de Fondos establecerá una cuenta exclusiva para estos fondos.

230. A estas cuentas ingresarán únicamente los fondos provenientes de los reembolsos de los certificados de gastos (SOEs) que realice el Banco Mundial (**Ver Anexo XX**).

231. De conformidad a la carta de desembolsos basado en los SOEs el proyecto puede retirar fondos de la cuenta del préstamo a través de:

- i.** Reembolso
- ii.** Avances
- iii.** Pago directo

Manual Operativo
PRORURAL

232. MIDA-PRORURAL, a través de contabilidad, preparará los documentos, los cuales deben ser legalizados por el Coordinador del MIDA-PRORURAL.

233. La documentación será presentada en Formatos de los informes financieros (FMRs) suministrados por el Banco Mundial.

- i. Estado de fuentes y usos de fondos.
- ii. Estado de uso de fondo por actividad.
- iii. Informe sobre el progreso físico.
- iv. Informe sobre las adquisiciones

12. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

12.1 Marco normativo

234. La adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría con recursos del Proyecto se realizarán en el marco de lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 7439 PAN y las “Normas para adquisiciones con Préstamos del BIRF y créditos de la AIF (mayo 2004); para la contratación de servicios de consultoría “Las normas para la selección y empleo de Consultores por prestatarios del BIRF” (Mayo2004); para la contratación de obras necesarias para el Proyecto, incluidos los servicios conexos (tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento), se sujetarán a las “Normas de Adquisiciones con préstamos del BIRF y créditos de la AIF” de mayo del 2004.

235. Para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que requiera este Proyecto, se aplicarán las estipulaciones del convenio arriba mencionado y las normas de procedimientos, que para tal efecto tiene el Banco Mundial y todos los instrumentos de la legislación vigente en materia de contrataciones públicas del Estado Panameño, siempre que no contravengan las normas acordadas con el Banco en materia de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

236. El Plan de Adquisiciones y Contrataciones es el instrumento de planificación que permitirá formular y acordar con el BIRF la compra de bienes y la contratación de servicios de consultoría, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Su formulación permite programar las acciones necesarias a realizar, en períodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA). El Plan de Adquisiciones y Contrataciones será complementario al POA.

237. El trámite de adquisiciones de bienes estará bajo la sección de adquisiciones de MIDA PRORURAL sobre la base del Plan anual de adquisiciones.

238. No podrán realizarse adquisiciones para otros fines que no sean aplicables al convenio de préstamo. Si el monto de los bienes que se adquieran sea mayor de B/.250, 000 y cuando el monto de los servicios técnicos de consultaría que se contraten sea mayor de B/.250, 000 se efectuara licitación pública internacional.

Manual Operativo
PRORURAL

12.2 Procedimientos

239. Las adquisiciones incluirán de modo general: vehículos, equipos de computación, equipos de oficina, suministros y otros. En el Cuadro XX se presenta un resumen de modalidades de selección o contratación según categoría del gasto y registro de No-objeción por el BIRF.

12.2.1 Adquisición de bienes

240. La adquisición de bienes se realizará en función de los montos de las compras:

- i. Comparación de precios a Nivel Nacional o Internacional (CPN/CPI), contratos con costo estimado debajo de los US \$ 50,000 o equivalente.
- ii. Licitación Pública Nacional (LPN), contratos costo estimado desde US \$ 50,000 equivalente y menores a US \$ 250,000.
- iii. Licitación Pública Internacional (LPI) contratos con costo estimado desde US \$ 250,000 equivalentes o más.

Cuadro xx. Modalidades de selección o contratación según categoría del gasto

<i>Categoría y rangos de gasto</i>	<i>Procedimiento de adquisición</i>	<i>Contratos sujetos a Revisión Previa</i>
Servicios de consultoría		
Individuos		
> = \$ 50,000	Consultor individual	Todos (TDR, CV, informes de evaluación técnica y final combinado, borrador de contrato.)
<US \$ 50,000	Consultor individual	TDR y revisión semi-anual del plan de contrataciones
Firmas		
> = \$ 100,000	Selección basada en calidad y costo	Todos (TDR, PP, Lista corta y reportes de evaluación técnica y final combinado. Borrador de contrato.)
< US \$ 100,000	Selección basada en calidad y costo	Revisión semi-anual del plan de contrataciones
Bienes		
> US \$ 250,000	Licitación pública Internacional	Todos los contratos
<US \$ 250,000 y < US \$ 50,000	Licitación pública Nacional	Revisión semi-anual del plan de adquisiciones que especificará los contratos a revisar.
< US \$ 50,000	Comparación de precios	Revisión semi-anual del plan de adquisiciones, que especificará los contratos a revisar.

Manual Operativo
PRORURAL

A. Comparación de precios

241. La comparación de precios es un método de adquisición que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores, por lo menos de tres, a fin de obtener precios competitivos. El proceso de comparación de precios solamente estará completo cuando se tengan tres cotizaciones similares. Este método es apropiado para la adquisición de bienes en existencia, fáciles de obtener o productos a granel de especificaciones estándar y pequeño valor. El **Anexo X. II Parte** detalla el procedimiento para adquisición bajo la modalidad comparación de precios.

242. La comparación de precios a nivel nacional se puede emplear cuando los bienes que se desee adquirir se puedan obtener, por lo general, en más de una fuente a nivel nacional a precios competitivos. Cuando esta condición no se cumpla, se empleará la modalidad de comparación de precios a nivel internacional.

243. Para la comparación de precios a nivel internacional, el comprador solicitará cotizaciones de por lo menos tres proveedores de dos países distintos. Esta modalidad de adquisición será empleada cuando el monto de la compra no alcance los B/ 50,000.

B. Licitación Pública Nacional (LPN)

244. La modalidad de Licitación Pública Nacional (LPN) se basa en la obtención de ofertas para la provisión de bienes de un número indeterminado de proponentes, a través de una convocatoria pública a nivel nacional. Esta modalidad de adquisición de bienes será empleada cuando el costo estimado de la contratación sea igual o mayor a B/.50, 000 y menor a B/ 250,000. Ver **Anexo X. II Parte** procedimientos para adquisición, modalidad licitación pública nacional

C. Licitación Pública Internacional (LPI)

245. La modalidad de Licitación pública Internacional (LPI) se basa en la obtención de ofertas para la provisión de bienes de un número indeterminado de proponentes, a través de una convocatoria pública a nivel internacional. Esta modalidad de adquisición de bienes deberá ser empleada cuando el monto estimado de la contratación sea igual o mayor a B/. 250,000. Ver **Anexo X. II Parte** procedimiento para adquisición, modalidad de licitación pública internacional.

D. Recepción de los bienes

246. La recepción de los bienes adquiridos estarán bajo la responsabilidad del MIDA-PRORURAL y quien coordinará con la Administración del MIDA (Dpto. de bienes patrimoniales) llevarán registros e informes detallados. A tiempo de efectuarse la recepción de los bienes el MIDA PRORURAL tendrá la responsabilidad de levantar un inventario pormenorizado del bien recibido, que servirá de base para la contabilización de los bienes en el proyecto.

Manual Operativo PRORURAL

247. Todos los bienes adquiridos formarán parte del activo del proyecto y serán registrados en el balance general y en los activos fijos de PRORURAL.

12.2.2 Consultorías - Normas generales

248. Se entiende por servicios de consultoría aquellos en los cuales predomina el carácter intelectual de asesoramiento, estando por lo tanto comprendidos en este concepto los servicios profesionales, técnicos o de consultoría propiamente dichos, no así aquellos en los cuales predomina el aspecto físico de la actividad (como la construcción de obras, manufactura de bienes, exploración y mantenimiento de instalaciones o plantas, levantamientos, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes captadas por satélite, legalización de tierras) estos últimos que se hayan sujetos a las Normas de Adquisiciones con Prestamos del BIRF y créditos de la AIF de mayo 2004.

A. Procedimiento General de Selección y Contratación de Consultores

249. El proceso de Selección de Consultores consta de las siguientes etapas:

- i. Preparación de términos de referencia (TDR)
- ii. Preparación de la estimación de costos y el presupuesto (EC)
- iii. Preparación de la lista corta de consultores (LC)
- iv. Preparación y emisión del pedido de propuestas (PP)
- v. Recepción de propuestas
- vi. Evaluación de propuestas
- vii. Negociación (en ciertos casos) y adjudicación del contrato y
- viii. Suscripción del contrato.

250. MIDA-PRORURAL en coordinación con la parte técnica serán los responsables de preparar los documentos básicos para la selección y contratación de las consultorías (TDR, EC, y LC). El alcance en los TDR estará sujeto al presupuesto disponible. En los TDR, deberán definirse claramente las responsabilidades respectivas de los consultores. Se alentará a los concursantes que comenten los TDR en sus propuestas.

251. Los TDR como mínimo, contendrán lo siguiente:

- i. Antecedentes,
- ii. Objetivos de la contratación,
- iii. Alcance y costo estimado del trabajo,
- iv. Resultados o productos esperados (informes, etc.),
- v. Tiempo de la contratación, y
- vi. Condiciones especiales de contratación.

B. Modalidades de Selección

252. Los **Anexos 6 y 7. II Parte** detallan la contratación de consultores se realizará en las siguientes modalidades:

- i. Selección basada en Calidad y Costo (SBCC)
- ii. Consultores individuales (CI)

Manual Operativo
PRORURAL

B.1 Selección basada en la calidad y el costo

253. La selección basada en la calidad y el costo es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en una lista corta de consultores en la que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicara el contrato, se debe tomar en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios.

B.2 Consultores individuales

254. Los servicios de asistencia técnica y capacitación que reúnan los siguientes requisitos podrán realizarse bajo contratos adjudicados a consultores individuales que reúnan las siguientes condiciones:

- i.** Donde no se requieran equipos de personas para llevar adelante el servicio de consultoría de manera satisfactoria;
- ii.** Donde no se necesite apoyo profesional externo adicional para el consultor, y
- iii.** La experiencia y calificaciones de la persona constituyen los requisitos primordiales para el servicio.

255. Las contrataciones bajo esta modalidad se deben realizar mediante contratos adjudicados individualmente de acuerdo a las disposiciones de los párrafos 5.1 al 5.4 de la Selección de Consultores Individuales “Normas de Consultores”.

256. Cuando se requiera contratar como consultores individuales a personal o a asociados de empresas consultoras, se aplicará la cláusula 1.9 de las normas para la selección y Contratación de Consultores por prestatarios del BIRF (mayo 2004). Referida a conflictos de intereses.

257. La capacidad de los consultores se evaluará sobre la base de sus antecedentes académicos, experiencia en el área, conocimiento de las condiciones locales, cuando corresponda, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.

258. Las condiciones contractuales para este tipo de contratación serán: (i) Contrato por períodos fijos y productos definidos, que establecerá una remuneración a suma global pagadera contra producto terminado; y, (ii) Contrato por tiempo de dedicación del consultor, que se aplicará cuando sea difícil definir el alcance y duración de los servicios, ya sea porque estos están relacionados con actividades de terceros, respecto de los cuales los plazos de ejecución pueden variar. En este caso, el tiempo de cada contrato no excederá de un año calendario, aunque se prevea su renovación por los alcances del trabajo, y los pagos tendrán una periodicidad mínima quincenal para el personal del MIDA-PRORURAL y pago por productos. Estos contratos serán monitoreados y administrados por el MIDA-PRORURAL a fin de asegurar que la asignación progresa adecuadamente y que los pagos al consultor son apropiados.

C. Revisión previa del proceso de selección

259. Cualquier modificación efectuada a los documentos de pedido de propuesta y contratación después que los mismos cuenten con la No-objeción del BM deberá ser revisada por

Manual Operativo
PRORURAL

MIDA PRORURAL con carácter previo a su aplicación y obtenida la aprobación del BIRF previo al inicio del proceso de selección.

260. Estarán sujetos a revisión previa por el BIRF todos los TDR de las consultorías así como los siguientes documentos:

_ Para la modalidad de consultores individuales, para montos iguales o superiores al equivalente de B/. 50,000. El currículum vitae de los candidatos seleccionados y los contratos de consultoría.

_ Para la contratación de firmas consultoras bajo la modalidad de SBCC, para montos iguales o superiores al equivalente a US\$ 100,000. Toda la documentación inherente a la selección y contratación.

C. Revisión posterior

261. MIDA-PRORURAL y el BIRF estarán facultados para realizar, directamente o a través de terceros. Auditorías o revisiones posteriores de los procesos de selección para contratación de servicios de consultoría realizados que no hayan sido objeto de revisión previa por el BIRF.

12.2.3 Contratación de servicios de capacitación al personal del Proyecto

262. La programación de la capacitación del personal en el proyecto debe estar comprendida en el plan operativo anual vigente.

A. Gastos de capacitación

263. El proceso de selección, evaluación y adjudicación de servicios de capacitación se registrará por los mismos procedimientos que la contratación de servicios de consultoría, cuando la capacitación sea especializada o se llevare a cabo en condiciones especiales, como la asistencia a talleres o cursos únicos, las alianzas o APPRs sustentaran la necesidad de la capacitación. MIDA-PRORURAL evaluará la solicitud y eventualmente procesará para su ejecución previa la No-objeción del BIRF.

264. Los gastos de capacitación estarán limitados a las siguientes opciones:

- i. Capacitación en cursos cortos, seminarios y talleres nacionales e internacionales sobre temas que se encuentren directamente relacionados con los componentes del proyecto.
- ii. Pasantías en instituciones nacionales y extranjeras para la observación de experiencias exitosas en temas directamente relacionados con los componentes del proyecto.
- iii. Organización de eventos de capacitación para la aplicación de los instrumentos que hayan sido diseñados por los consultores.
- iv. Organización de reuniones de análisis, discusión y validación de los instrumentos, documentos y propuestas preparados por las Unidades solicitantes.

265. Las unidades solicitantes deberán dar preferencia a que la capacitación sea dada al personal estable de su institución y de beneficiarios directos de sus actividades. No será elegible para financiamiento la participación en cursos de consultores contratados para desarrollar

Manual Operativo
PRORURAL

actividades o estudios del proyecto. Así mismo, no serán elegibles capacitaciones para formación básica o de especialización, que otorguen títulos o grados académicos.

B. Procedimiento para la ejecución de la capacitación

266. La participación en actividades de capacitación debe estar prevista en el Plan de Capacitación y en el plan operativo anual (POA) Aprobados estos instrumentos, el especialista de Capacitación procederá de la siguiente forma:

- i. Solicitará a la Administración la ejecución del gasto, adjuntando la documentación que justifique la solicitud particularmente cuando involucre a consultores contratados y el presupuesto correspondiente,
- ii. El presupuesto comprenderá uno o más de los siguientes conceptos de gasto:
- iii. Inscripción o matrícula
- iv. Honorarios de los instructores
- v. Pasajes y viáticos
- vi. Alquiler de instalaciones y equipos
- vii. Material de capacitación
- viii. Otros gastos de realización.

267. En todos los casos, al finalizar un evento de capacitación se deberá haber un informe sobre el cumplimiento de los propósitos del evento. Su presentación a MIDA PRORURAL es obligatoria para completar el pago o dar curso a otras solicitudes de las Alianzas.

12.2.4 Ejecución de obras

268. Según el monto de las contrataciones, las modalidades serán las que se establecen a continuación.

A. Licitación pública internacional

269. El objetivo de esta licitación es proporcionar a todos los posibles licitantes elegibles notificación oportuna y adecuada de las necesidades del proyecto, proporcionar a tales licitantes una oportunidad igual para presentar ofertas con respecto a las obras necesarias.

270. Para la ejecución de obras previstas para el proyecto, cuyo presupuesto referencial sea mayor de \$250,000., por contrato o paquete a licitar, se procederá a través de Licitación pública Internacional, de conformidad con las normas de adquisiciones y los documentos estándar de Licitación para adquisición de bienes del BM de mayo del 2004,-Documento estándar de licitación pública Internacional para contratación de obras.

B. Licitación pública nacional

271. Para la ejecución de obras previstas para el proyecto, cuyo presupuesto referencial por contrato o paquete a licitar se ubique entre B/.50, 001 a B/.250, 000 se procederá a través de Licitación Pública Nacional, de conformidad con las Normas de adquisiciones y los Documentos Estándar de Licitación para adquisiciones de bienes del Banco Mundial de mayo del 2004.

Manual Operativo
PRORURAL

272. La convocatoria para la licitación pública nacional se limitará a publicaciones por tres días consecutivos a través de la prensa nacional. El resto del procedimiento será igual al previsto para la Licitación Pública Internacional., excepto en el plazo del cuál dispone el Coordinador del proyecto para pronunciarse sobre la recomendación de adjudicación, que se reduce en este caso a cinco (5) días.

C. Comparación de ofertas a nivel nacional para obras menores

273. Este proceso cubre la selección, adjudicación y contratación para la ejecución de obras cuyo presupuesto referencial no exceda las B/.50, 000 por contrato o paquete a licitar, sobre la base de la obtención efectiva de al menos tres ofertas de constructores locales, identificados y seleccionados por la Comisión de Contrataciones y Adquisiciones.

274. Dentro de este método, el procedimiento para el análisis y evaluación de las cotizaciones seguirá los mismos principios de una licitación pública, según lo indicado en el párrafo 3.5 de las Normas de adquisiciones del BIRF, de mayo 2004.

D. Garantías

275. Tipos de garantías. Para presentar ofertas, suscribir un contrato o recibir anticipos, el oferente contratista deberá presentar garantías. Llegado el caso, las entidades del sector público presentarán garantías en las mismas condiciones que un proponente privado. En las licitaciones públicas internacionales y en las públicas nacionales se exigirá la presentación de la garantía de seriedad de oferta, por el monto especificado en los documentos de licitación, que deberá mantenerse vigente por un período mínimo de cuatro semanas adicionales al período de validez de las ofertas. Las garantías de seriedad serán devueltas a los licitantes no favorecidos una vez que se haya firmado el contrato.

276. En los contratos de adquisición de bienes o ejecución de obras, para seguridad del fiel cumplimiento del contrato y para responder de las obligaciones que contrajese con terceros, el adjudicatario, antes de la firma del mismo, rendirá una garantía por un monto equivalente al cinco por ciento del valor del mencionado contrato. En los contratos de consultoría no se exigirá esta clase de garantía.

277. En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinarias o vehículos, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos, se exigirá además, al momento de suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía técnica del fabricante, al que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato. Esta garantía entrará en vigencia a partir de la entrega- recepción del bien.

278. En los contratos de adquisición de bienes o ejecución de obras en los cuales se haya estipulado el pago de un anticipo, en forma previa a recibir éste, el contratista deberá rendir una garantía por la totalidad del mismo.

279. En los contratos de consultoría se exigirá esta clase de garantía únicamente cuando el monto del anticipo sea superior al 10% del monto contractual.

Manual Operativo
PRORURAL

280. En los contratos que celebre el proyecto, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

- i.** Depósito en moneda de plena circulación en el país, en efectivo o en cheque certificado a la orden del programa.
- ii.** Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos.
- iii.** Póliza de seguro, incondicional irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.
- iv.** En el caso de contrataciones que no superen los B/10,000.00 podrán aceptarse también pagarés o letras de cambio, endosados por valor en garantía, o fianzas personales.
- v.** En licitaciones públicas internacionales, los postores extranjeros podrán presentar garantías emitidas por un banco extranjero a través de un banco corresponsal local.

281. Devolución. Las garantías de fiel cumplimiento se devolverán a la firma del acta de recepción definitiva- Aquellas que aseguren el buen uso del anticipo, cuando éste se halle amortizado en su totalidad por el contratista.

282. Vigencia. Quienes contraten con el proyecto tienen la obligación de mantener en vigencia las garantías, otorgadas, de acuerdo con los términos del respectivo contrato. La renovación de las garantías se efectuará con, por lo menos, cinco días de anticipación a su vencimiento. Caso contrario, el proyecto las hará efectiva.

E. Recepciones

283. Bienes y servicios materiales. En los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que no sean de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. En la fecha de esta recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica del fabricante para el caso de adquisición de bienes (equipo).

284. Servicios y productos de Consultoría. En estos contratos existirá una sola recepción, que tendrá los efectos de recepción definitiva y se realizará cuando, terminados todos los trabajos, el contratado o la firma contratada, entregue al proyecto el informe y productos finales provisionales: La suscripción del acta respectiva deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor a 15 días.

285. La fecha en que el contratado o la firma contratada entreguen al proyecto el informe final provisional, servirá para el cómputo y control del plazo contractual.

286. Dentro del plazo indicado, el proyecto podrá negarse a suscribir el acta de recepción, señalando justificadamente las razones que tuviera. Si el proyecto no hiciere pronunciamiento alguno ni suscribiere el acta, se considerará que la recepción se ha efectuado.

287. En el acta de entrega en la recepción intervendrán por el proyecto los responsables de la administración del contrato y el contratado o firma contratada, esta última por intermedio de su representante legal o delegado.

Manual Operativo
PRORURAL

288. Obras. En estos contratos existirá una recepción provisional y una definitiva:

- i. Recepción provisional:** La recepción provisional se realizará cuando. Terminada la obra, el contratista comunique por escrito al proyecto tal hecho y le solicite que se efectúe dicha recepción, la cual se iniciara dentro del plazo establecido en el contrato. De no haberse estipulado ese plazo en el contrato, se le comenzará en el término de 15 días, contados desde la fecha en que el proyecto recibió la referida comunicación. Dentro del plazo convenido o dentro del término antes señalado, concretamente las razones que tuviere para su negativa y justificándolas. Si el proyecto no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción provisional dentro de los períodos indicados, se considerará que tal recepción se ha efectuado, para cuyos fines el contratista pedirá al juez competente que se notifique al proyecto que ha operado la recepción provisional presunta.
- ii. Recepción definitiva:** La recepción definitiva se efectuará, previa solicitud del contratista, dentro del plazo previsto en el contrato, plazo que no será menor de seis meses contados desde la recepción provisional, real o presunta, de la totalidad de la obra. Será suscrita por las partes contratantes, siempre que no existan reclamaciones pendientes en relación con la obra materia del contrato. Dentro del término de 15 días, contados desde la fecha de la solicitud del contratista, el proyecto podrá negarse a efectuar la recepción definitiva, señalando concretamente las razones que tuviere para ello y justificándolas. Si el proyecto no hiciere ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción definitiva, una vez expirado el término señalado se considerará que tal recepción definitiva se ha efectuado, para cuyos fines el contratista pedirá al juez competente que se notifiquen al proyecto, indicando que ha operado la recepción definitiva presunta.

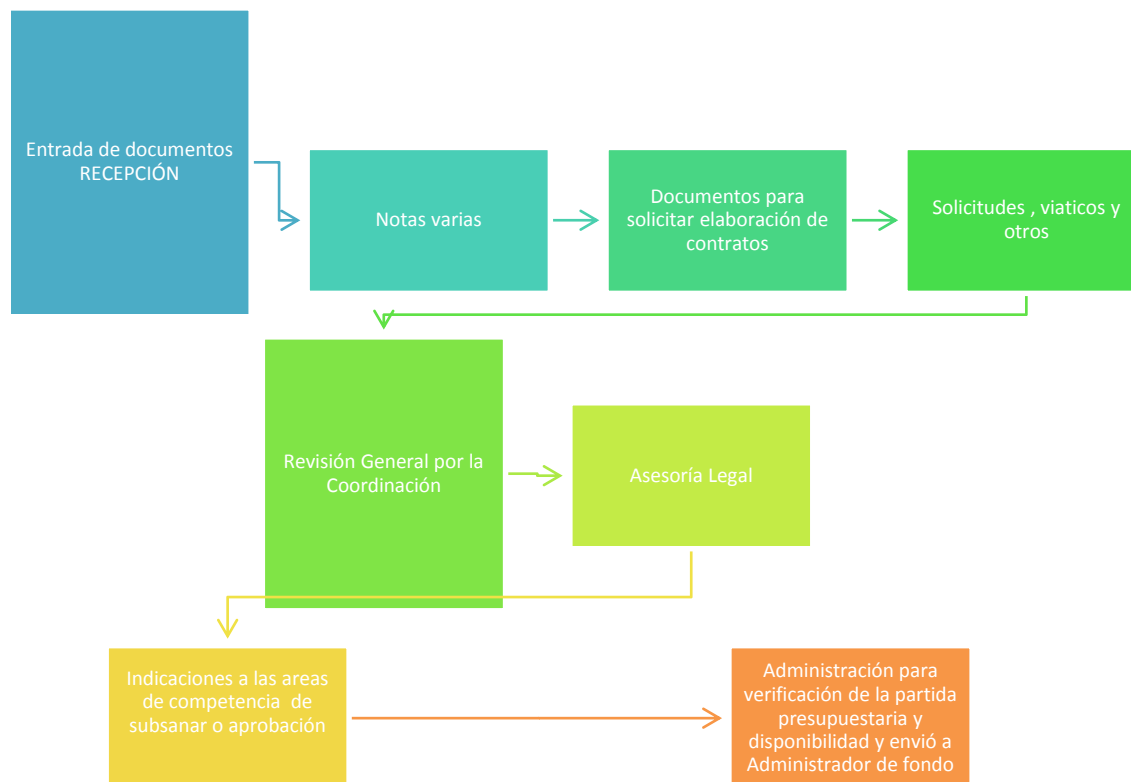
289. Informe de adquisiciones: MIDA PRORURAL deberá preparar un informe de adquisiciones para el Banco Mundial antes de las misiones de supervisión el cual tenga un listado de los contratos firmados con las siguientes informaciones:

- i.** Identificación de la licitación
- ii.** Descripción del contrato
- iii.** Monto del contrato
- iv.** Método de licitación
- v.** Firma ganadora
- vi.** Fecha de firma del contrato
- vii.** A los expedientes se les agregara una lista para chequeo para que garanticen que por lo menos los siguientes documentos estén en los archivos
- viii.** Todas las publicaciones en periódicos y sitios de Internet
- ix.** Pliegos de cargos/pedidos propuestas o pedidos de cotizaciones
- x.** Informe de evaluación de propuestas
- xi.** En el caso de consultorias, informe de selección de las firmas que fueron elegidas para la lista corta y listado de todas las firmas que contestaron el pedido de expresión de interés
- xii.** Contrato firmado
- xiii.** Todas las actas de apertura de ofertas
- xiv.** Enmiendas a los pliegos y contratos
- xv.** Todas las protestas que hayan presentado por proveedores/contratistas/consultores.
- xvi.** Contestación a las protestas

Manual Operativo PRORURAL

- xvii. En el caso de consultores individuales todas las hojas de vida que hayan sido evaluadas
- xviii. Todas las ofertas/cotizaciones recibidas en el proceso.

Resumen de operatividad de controles internos de la documentación a procesar en MIDA-PRORURAL



F. Auditoria de adquisiciones

290. El objetivo de la auditoría de adquisiciones es el de revisar los procesos de adquisición, contratación e implementación que han sido seguidos en los contratos de proyectos financiados por el banco, para confirmar la consistencia con el respectivo Convenio de préstamo.

291. Todas las informaciones de políticas de adquisiciones del Banco Mundial están disponibles en el sitio web: http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/BANCO_MUNDIAL/EXTPPSPANISH/EXTPROCURINSPA/0,,contentMDK:20826727-pagePK:84269-piPK:60001558-theSitePK:2242580,00.html

292. Todos los pliegos de cargos de obligatorio en las licitaciones financiadas por el préstamo pueden ser encontrados el sitio web: <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/BANCOMUNDIAL/EXTPPSPANISH/EXTP>

Manual Operativo
PRORURAL

ROCURINSPA/0,,contentMDK:20942216-menuPK:2242602-pagePK:84269-piPK:84286-theSitePK:2242580,00.html

12.3 Procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios mediante gastos operativos

293. En el procedimiento administrativo de adquisición de bienes y servicios para los gastos operativos del PRORURAL y recursos para capacitación, alimentación, transporte, útiles de oficina e imprevistos se deben seguir los siguientes requisitos:

- i. En los primeros 3 días hábiles del mes el responsable de capacitación del PRORURAL deberá presentar por escrito a la administración del PRORURAL lo siguiente: Programación indicando los seminarios y servicios a requerir (alimentación, transporte, útiles de oficina al personal que asistirá) ver **Formulario No. 1**. -Quien revisara y verificará según el POA, para posterior visto bueno del Coordinador y proceder al trámite de adquisiciones, según el procedimiento detallado en el Cuadro XX.

Cuadro XX. Procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios por gasto operativos.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Coordinación-Administración del PRORURAL	- Prepara, elabora y firma la solicitud de bienes y servicios por parte del proyecto previo V°B°. de la Coordinación. (Formulario No. 2)
Sección de Administración	La administración Aplica registro presupuestario (coloca el componente que se va afectar y el objeto de gasto a utilizar). Oficial de adquisiciones procede a cotizar según especificaciones de la solicitud de Bienes y servicios. Cotizaciones (formulario #3) se solicita mediante fax, o cualquier otro medio expedito, las cotizaciones a los proveedores, debidamente firmada o por cualquier otro medio tecnológico confiable que garantice el ejercicio de una auditoria posterior, las cuales no serán menos de tres (3). En ambos casos se elabora el cuadro de análisis de cotización (comparación de precios) (Formulario No. 4) Luego de la adjudicación a la empresa , se confecciona la orden de compra (establecida en el software PENTAGON)
Sección de adquisiciones	Registra el monto final y/o se elabora nota al administrador de los fondos para elaborar el cheque.
Sección contabilidad	.
Coordinación de Prorural	Firma nota y se envía al administrador de fondo.
Sección de	Recibe cheque firmado del Administrador de fondo con

Manual Operativo
PRORURAL

contabilidad (tesorería)	documentación respectiva, Realiza el registro contable, si es un servicio: Procede al pago, solo si el PRORURAL a través de la coordinación del proyecto da por recibido como satisfactorio el servicio según (formulario No.5). y documentación sustentatoria. Bien : remite a sección de adquisiciones
Sección de adquisiciones	Coordina con el almacenista de ProRural la entrega del bien .Recibido el bien a satisfacción.
Almacén	Procede con la compra, recepciona (Formulario No. 6) y registra en el tarjetario (kardex) (Formulario No. 7) y en su tarjeta de marbete (Formulario No. 8) los bienes adquiridos, con su debida placa de control del bien, luego se hará entrega del mismo a través de un acta de entrega (Formulario No. 10) que queda como parte de sus registros y control. Luego procede al despacho de los bienes registrando la salida de los mismos (Formulario No. 9) , una vez entregado al PRORURAL, remite documentación respectiva a sección de contabilidad PRORURAL. Almacén, Asignará al bien la placa con la numeración que corresponde a la secuencia de su inventario.
Sección de contabilidad (tesorería)	Proveedor presenta documentación y facturas de recibido el bien a satisfacción por el almacén de ProRural para entrega del cheque.

XIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

13.1 Marco conceptual de los procesos de seguimiento y evaluación

294. El impacto de un Proyecto se evidencia en los cambios generados por el mismo en la realidad socio-económica de la población meta. Para analizar el desempeño del proyecto y su impacto en términos de efectos sobre el contexto se examinan los cambios directos generados por las actividades del proyecto en los campos de acción determinados y el proceso integral de desarrollo sostenible. Para ello se requiere el análisis de todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, que en el caso de PRORURAL, se refiere a definir la medida en que éste contribuye a aumentar la productividad de los pequeños productores rurales organizados, asegurando el uso sostenible de los recursos, tal como lo establece su objetivo de desarrollo.

295. En términos generales el establecer un sistema de monitoreo y evaluación pretende lograr los siguientes objetivos:

- i. Generar un sistema de recopilación, procesamiento, análisis de datos e información y presentación de reportes, sobre el progreso del proyecto.

Manual Operativo PRORURAL

- ii. Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del proyecto, dentro de los plazos y con los presupuestos establecidos.
- iii. Facilitar la participación de los diferentes agentes vinculados a la ejecución del proyecto, mediante un proceso sistemático de revisión y replanteamiento de estrategias.
- iv. Fortalecer capacidades para el seguimiento y evaluación de acciones en el ámbito local, mediante la generación de procesos de auto evaluación, orientados a contribuir a la sostenibilidad del proyecto.
- v. Sentar las bases para las evaluaciones de medio término y final del proyecto; para la sistematización de la experiencia de ejecución; y para la extracción de lecciones que apoyen la formulación de futuros proyectos de desarrollo rural.

296. El proceso de **seguimiento** pretende que los distintos actores involucrados en el proyecto examinen en forma continua el avance de la ejecución de las actividades, con el fin de asegurar que la entrega de insumos, los calendarios de trabajo, los productos esperados y otros elementos de la ejecución del proyecto ocurran según lo planificado o permitan una reorientación rápida de la acciones; además de identificar problemas recurrentes que necesitan atención.

297. En cambio, el proceso de **evaluación** determina la vigencia y pertinencia de las estrategias del proyecto y la medida en que éste alcanza sus objetivos y genera enseñanzas para el diseño, ejecución y evaluación de nuevas propuestas de desarrollo, constituyéndose en un proceso de aprendizaje sistémico y generador de conocimientos, para todos los actores. La evaluación toma como punto de partida la información generada por el seguimiento e involucra en sus acciones a los diferentes actores que participan en la gestión del proyecto. El examen continuo de los supuestos del proyecto evita la ocurrencia de riesgos, permite el cumplimiento de los objetivos y asegura que los componentes garanticen los resultados y su nexo con el propósito del proyecto.

13.2 Seguimiento y evaluación al desempeño del Proyecto.

298. Busca normar y monitorear las planificaciones e informes de avance periódico, al interior del proyecto, en función del Marco de Resultado (Cuadro XX) y los POA's. Los mecanismos de elaboración y ejecución deben estar perfectamente determinados y entendidos por todos los actores al interior del proyecto. El seguimiento y evaluación al desempeño del proyecto se realizará en función de los indicadores establecidos en el Marco de Resultados del Project Appraisal Document (PAD) y en la ejecución adecuada de los planes operativos anuales y planes de adquisición; de este modo se garantizará el cumplimiento de los indicadores de resultados e intermedios del proyecto.

13.2.1 Periodicidad del seguimiento y evaluación al Proyecto

299. PRORURAL realizará el seguimiento de la ejecución de sus actividades mediante la elaboración de informes mensuales y trimestrales; asimismo, se elaborarán informes que documenten evaluaciones semestrales y anuales. El contenido mínimo de dichos informes semestrales y anuales debe incluir:

- i. Identificación: Nombre del Proyecto, Oficina, Componente, Período.

Manual Operativo PRORURAL

- ii. Resumen Ejecutivo: Breve análisis del cumplimiento del objetivo de desarrollo, resultados y productos esperados en el periodo. Se trata de una síntesis de la ejecución del POA.
- iii. Breve análisis del avance acumulado del proyecto en su conjunto, respecto a sus objetivos y resultados.
- iv. Breve descripción de aquellos aspectos del contexto que en el periodo han favorecido o limitado la obtención de los resultados anuales, señalando su efecto concreto en el proyecto.
- v. Cumplimiento del objetivo de desarrollo del proyecto. El cumplimiento deberá analizarse en términos de los indicadores del marco de resultados, las dimensiones allí indicadas y las hojas metodológicas de los indicadores.
- vi. Cumplimiento de los resultados esperados, definiendo un contraste entre los resultados esperados y los alcanzados, en términos de eficacia, calidad, equidad, entorno y transparencia.
- vii. Análisis general del uso recursos del proyecto, en términos de economía y eficiencia.
- viii. Análisis de la obtención de los productos, en términos de eficacia, calidad, equidad, entorno y transparencia.
- ix. Evaluación y análisis de los riesgos y supuestos.
- x. Lecciones aprendidas.
- xi. Limitantes y formas de enfrentarlas, describir brevemente las principales limitantes y las acciones tomadas para minimizarlas, neutralizarlas o eliminarlas y reorientar la estrategia del proyecto.
- xii. Sugerencias, anotar las acciones o medidas que debe tomar por parte de la gerencia o del equipo, para controlar y/o reorientar la dirección del proyecto.
- xiii. Matriz de cumplimiento de POA, esta matriz corresponde a la matriz de planificación, agregada las siguientes columnas: valoración de cumplimiento de cada actividad o producto, desviaciones ocurridas, acciones correctivas tomadas.
- xiv. Recomendaciones.

13.2.2 Hojas metodológicas

300. La medición del avance de los indicadores se fundamenta en hojas metodológicas que establecen, entre otros, los mecanismos para la medición, la relevancia del indicador, la relación entre indicadores, los cálculos a realizar, las fuentes de datos y los responsables de recabar, sistematizar y analizar la información. (**Anexo XX:** Ejemplo de indicador y hoja metodológica).

XIV. AUDITORÍA EXTERNA

301. MIDA PRORURAL, facilitara toda la información necesaria para realizar la auditoria externa anual la cual será ejecutada por firmas de auditorias de acuerdo a términos de referencia y previa aprobación del Banco Mundial.

302. La Coordinación del MIDA- PRORURAL, realizara el proceso de selección de la firma según los procedimientos establecidos en las normas del Banco Mundial.

Manual Operativo PRORURAL

303. Los auditores realizarán su trabajo tomando en consideración el Manual de Contabilidad, Informes Financieros y Auditoría.

304. La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo a las normas internacionales de auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

305. La auditoría externa se realizará anualmente. Esta auditoría además de lo requerido en una auditoría financiera normal; requiere lo siguiente:

- i. Revisar y analizar la información contenida en los FMR's
- ii. Que los fondos desembolsados se utilicen para el fin previsto.
- iii. Que la ejecución esta bien encaminada.
- iv. Que los costos no excedan las cifras presupuestadas.
- v. Que exista progreso físico en las adquisiciones,
- vi. Emitir opinión sobre el cumplimiento de la entidad con los términos del convenio de préstamo, leyes y regulaciones aplicables.
- vii. Emitir informe sobre la estructura de control interno.
- viii. Resumen de los procedimientos de auditoría.

14.1 Oportunidad de los Servicios de Auditoría

306. El Auditor debe ser contratado con tiempo suficiente para que pueda planear y ejecutar su trabajo y emitir su informe de manera oportuna y eficiente. Las políticas del Banco Mundial requieren que los auditores sean nombrados antes del inicio de cada ejercicio o año fiscal de la entidad ejecutora. Este permite que el auditor se familiarice con los objetivos de los sistemas y las operaciones de la entidad y del proyecto, y hacer los arreglos necesarios para efectuar trabajo interino y las verificaciones de fin de año.

14.2 Duración del requisito de Auditoría

307. El requisito de enviar informes de auditoría del proyecto cesa con la finalización del proyecto. La última auditoría del proyecto será ejecutada para el año fiscal durante el cual se realizó el último desembolso bajo el préstamo o se utilizaron los últimos fondos de contraparte o de cofinanciamiento (julio de 2014).

XV. INFORMES

Para el Comité Directivo

308. Anualmente el coordinador del MIDA PRORURAL remitirá un informe al comité directivo del Proyecto para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, además dará los insumos necesarios para el POA del siguiente año que tiene que ser aprobado por este comité

Banco Mundial

309. *La unidad* coordinadora *del proyecto* **enviará al Banco Mundial** los siguientes informes: (i) FMR (semestral); (ii) Estados financieros anuales; (iii) Informe anual de auditoría.

Manual Operativo
PRORURAL

310. Los FMR deberán proporcionar información sobre la gestión del proyecto que incluyen información suficiente para establecer si: (i) Los fondos desembolsados se están utilizando para el fin previsto; (ii) La ejecución del proyecto esta bien encaminada; (iii) Los costos no excederán las cifras presupuestadas; (iv) proporcionar información sobre el progreso físico y las adquisiciones del proyecto.

311. Los Especialistas, Agronegocios, Promotor de alianzas, capacitación, fortalecimiento organizacional, seguimiento y Evaluación, enviarán un informe mensual de las actividades desarrolladas con los siguientes elementos básicos:

- i. Identificación: Nombre del proyecto, componente, período
- ii. Resumen ejecutivo: breve análisis del cumplimiento del objetivo de desarrollo, resultados y productos esperados
- iii. Cumplimiento de los resultados esperados y los alcanzados, en términos de eficacia, eficiencia,
- iv. Cronograma de las actividades realizadas
- v. Sugerencias, anotar las acciones que debe tomar la coordinación del proyecto para orientar el proyecto

XVI. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

16.1 Autorización de gasto

312. Los desembolsos de gastos serán autorizados por el Coordinador del proyecto, observando la disponibilidad presupuestaria y que cumpla con el plan operativo anual.

313. El contador dará seguimiento al trámite de pago, con la documentación que sustenta el gasto autorizado.

314. La documentación sustentadora se mantendrá en los departamentos de contabilidad del MIDA-PRORURAL.

16.2 Manejo de información

315. Los documentos sustentadores del gasto se mantendrán bajo un sistema de archivo, organizado y estándar, que permita una información oportuna, completa y adecuada.

16.3 Clasificación general de documentos

316. La documentación general que manejará el MIDA-PRORURAL incluye:

- i. Expedientes de Ayuda Memoria: Documentación relacionada a las diferentes reuniones de trabajo de los órganos de decisión.
- ii. Expedientes de Ejecución del Proyecto
- iii. Documentación relacionada al proceso de ejecución de las diferentes actividades contempladas en los programas y componentes del proyecto (Actas, e informes de actividades)

Manual Operativo PRORURAL

- iv. Documentación general: Convocatorias, comunicados, boletines informativos, correspondencia, informes, notificaciones, circulares y disposiciones.
- v. Expediente Personal: Informes mensuales, semestrales y anuales del personal operativo del proyecto
- vi. Expediente de Contrataciones y Adquisiciones: Proceso de Contratación de servicios de consultoría y adquisición desde su fase inicial hasta su conclusión, incluyendo los requisitos exigidos por el Banco mundial.

16.4 Pago de Viáticos

- 317. Las giras al interior del país, serán autorizadas por el coordinador, de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- 318. El viático constituye el gasto de alimentación y hospedaje al personal que se le asigne una comisión de trabajo en el interior del país, según la tabla estipulada en las normas Generales de administración presupuestaria del período fiscal vigente.
- 319. Se reconocerá y pagará gasto de transporte y desplazamiento por comisión de trabajo desde y hacia los lugares de trabajo.
- 320. Solo el Ministro, previa la no objeción del Banco Mundial, autorizará las comisiones de trabajo al exterior, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de la Presidencia.
- 321. Los viáticos al exterior se pagarán según la tabla vigente establecida en las normas del presupuesto General del Estado, incluye trámite de visa, impuesto de salida, llamadas telefónicas, movilización interna etc.
- 322. El procedimiento y formulario #1 (**Apéndice 1-II Parte**) para pago de viáticos serán los de uso diario establecido por la dirección de Administración y Finanzas del MIDA.

16.5 Fondo de caja menuda

- 323. Fondos de caja menuda provienen del aporte externo, Componente 4 y 1- Gastos operativos.
- 324. Las necesidades urgentes podrán ser sufragados por el fondo de caja menuda según lo establecido en el manual de Procedimiento para el uso y manejo de caja menuda Ver **Anexo xx. II Parte**. El monto será de un máximo de B/1,000.00
- 325. La compra de muebles y enseres de oficina que constituye activo fijo, serán sufragados a través del Fondo de caja menuda solamente en caso de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, hasta un máximo de B/ 300.00 (trescientos balboas). El **Apéndice XX-II Parte** contiene el formulario de reembolso de caja menuda.

Manual Operativo
PRORURAL

16.6 Mantenimiento y custodia de bienes

326. Los bienes y equipos adquiridos serán para los fines propios del proyecto, y de uso de sus funcionarios en el desempeño de sus labores. Se prohíbe su uso para fines particulares.

327. La custodia, control, y mantenimiento de los bienes adquiridos será responsabilidad del Proyecto Prorural, su conservación es responsabilidad inmediata del funcionario que se le asigne, para su uso.

328. La administración del proyecto mantendrá un inventario detallado de todos los bienes del proyecto, como también uno, para el registro periódico de los materiales y útiles de oficina. El inventario deberá contener la siguiente información

- i. Fecha de adquisición
- ii. Descripción del bien
- iii. Número de control
- iv. Valor de adquisición
- v. Número de factura
- vi. Ubicación

329. Se llevará inventario de los bienes del proyecto, anualmente se procederá a verificación física

330. La operación de los equipos adquirido, se efectuarán sobre la base de las instrucciones del fabricante.

16.7 Seguros

331. Incluye los gastos por primas de seguros contra todo tipo de riesgos, con una compañía aseguradora idónea que proporcione las coberturas y garantías requeridas.

XVII. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SALVAGUARDAS DEL BANCO MUNDIAL

332. El financiamiento de sub proyectos, como parte de los planes de negocios, con recursos del Proyecto estará sujeto al cumplimiento de las Políticas de Salvaguardas del Banco Mundial, las cuales se describen a continuación:

333. Evaluación Ambiental (OP 4.01). El Proyecto, clasificado como Categoría B en el sistema de BM requiere una evaluación ambiental para determinar los impactos potenciales, positivos y negativos, y hacer las recomendaciones para evitar, minimizar o mitigar impactos adversos. Esta evaluación está disponible en el BM (*"InfoShop"*). Sin embargo, de acuerdo al Manual Operativo MIDA-PRORURAL no financia Sub proyectos que requieran estudio de impacto ambiental.

Manual Operativo
PRORURAL

334. El contenido de la EA incluye: (i) una descripción de las características ambientales del área del proyecto; (ii) impactos esperados, positivos y negativos de las actividades del proyecto; (iii) revisión detallada de las normas ambientales nacionales, en particular, la Ley General del Ambiente (Ley 41 del 1 de julio de 1998) y la normativa *sobre EIA* (Decreto Ejecutivo No. 209 del 5 de septiembre de 2006), y las Políticas Operativas del BM aplicable a todas las actividades del proyecto; (iv) un Plan de Manejo Ambiental (PMA); y, (v) una estrategia para dar seguimiento y evaluar los aspectos ambientales del proyecto.

335. Los perfiles presentados al MIDA-PRORURAL estarán sujetos a la aplicación de las fichas ambientales de la UAS (Unidad ambiental sectorial) -MIDA y la ARAP (ver **Anexos x + y**)

336. Hábitats Naturales (OP 4.04) y Bosques (OP 4.36). El proyecto propuesto promueve la conservación de los hábitat naturales y la biodiversidad a través de: (a) un manejo mejorado de los recursos naturales y Áreas Protegidas mediante los sub proyectos financiados por los componentes 2 y 3, respectivamente, y (b) la promoción de actividades productivas sostenibles que puedan mejorar, preservar o, por lo menos no deteriorar el valor de la biodiversidad de dichos hábitat. La EA del proyecto utiliza un rango de fuentes de información disponibles y análisis *in situ* para determinar la localización del hábitat natural en el área del proyecto, sus funciones ecológicas, importancia relativa, amenazas, y aspectos administrativos. La EA y las posibles actividades de los sub proyectos determinarán los impactos negativos potenciales, los procedimientos de selección, y políticas de mitigación. Los sub proyectos productivos y de recursos naturales y biodiversidad que estén explícitamente orientados a beneficiar el hábitat natural serán analizados mediante un proceso selectivo para determinar el nivel requerido de evaluación ambiental en cada caso.

337. El informe de Evaluación Ambiental (EA) identifica impactos potencialmente negativos en actividades como agroforestería, acuicultura, criaderos de especies nativas y otros tipos de sub proyectos, y propone medidas de prevención y mitigación con inventarios de biodiversidad, selección cuidadosa de sitios, evaluación de impactos indirectos y acumulativos, prevención de contaminación hídrica, y uso de prácticas de construcción que minimizan la intervención en poblaciones de flora y fauna.

338. El proyecto activa la política de salvaguardas forestales porque se espera que tenga un impacto positivo en la salud y calidad de los bosques, afecte los derechos y el bienestar de la población y su interacción con el bosque, y de lugar a cambios en el manejo, protección y utilización de los bosques. Se espera que estos impactos sean positivos, y son metas esenciales del proyecto propuesto, particularmente y en coordinación con la operación GEF parcialmente integrada. El proyecto no involucra la conversión o deterioro de áreas boscosas, en cambio, busca integrar el bosque con el desarrollo rural sostenible, proteger los vitales servicios ambientales locales y globales, el valor del bosque mediante el manejo y desarrollo comunitario de los recursos naturales y las áreas protegidas.

339. Los sub proyectos que directamente afectan el bosque (Componente 3) pueden incluir viveros, reforestación, ecoturismo, estufas mejoradas para reducir el consumo de leña, manejo comunitario de bosques y áreas protegidas, programas de estabilización de suelos, manejo de

Manual Operativo PRORURAL

microcuencas, programas piloto de servicios ambientales, y pequeños sistemas integrados de agroforestería amigable con la biodiversidad.

340. Manejo de plagas (OP 4.09). MIDA-PRORURAL analizará todas las propuestas de las alianzas productivas (solicitudes de financiamiento de sub proyectos en planes de negocios) con relación a uso de pesticidas. El Manual Operativo incluye una Lista Negativa de compuestos no elegibles (por ejemplo, WHO Categorías IA, IB, y II; Contaminantes Orgánicos Persistentes [*Persistent Organic Pollutants - POPs*]; y “*Dirty Dozen*”). Cualquier pesticida adquirido con recursos del proyecto requiere la aprobación previa del BM durante la ejecución del proyecto. Adicionalmente, como parte de la asistencia técnica bajo el Componente 2, se incluirán actividades de capacitación para las alianzas en manejo integrado de plagas y en el manejo (uso, almacenamiento, transporte, y disposición) seguro de pesticidas. Aunque el proyecto activa la política de salvaguardas del BM sobre Manejo de Plagas, no se requiere un Plan de Manejo debido a (i) las cantidades de pesticidas a ser adquiridos bajo el proyecto serán relativamente pequeñas y (ii) no se espera que el manejo de plagas sea un problema importante para la producción por parte de las alianzas a ser apoyadas. Ver apéndice 31 lista de plaguicidas prohibidos.

341. Patrimonio Cultural Físico (OP/BP 4.11). Hay un riesgo potencial, aunque bajo, para el patrimonio cultural físico. – En el caso de obras civiles – para asegurarse que los contratistas, individuos y organizaciones, que ejecutan tales actividades, entiendan los pasos a seguir para identificar y si fuera necesario proteger cualquier hallazgo de importancia cultural que puedan encontrar.

342. Reasentamiento Involuntario (OP/BP 4.12). No se espera que ocurra ninguna restricción nueva al acceso de los recursos naturales en las áreas protegidas que forman parte del proyecto. La evaluación de los Planes de Negocios y las propuestas de los sub proyectos correspondientes será efectuada de acuerdo con los criterios que se establecen en el Manual Operativo del Proyecto y el Sistema de Seguimiento y Evaluación dará el seguimiento durante la implementación del proyecto. Estos criterios incluyen el potencial de que las actividades del proyecto (incluyendo la implementación de los planes de negocios) resulten en restricciones al acceso de los recursos naturales dentro de las áreas protegidas. En los casos en que la política fuera activada durante la ejecución del proyecto, lo cual se considera improbable, un “Marco de Procesos” será adoptado para uso del proyecto.⁴

343. Comunidades Indígenas (OP/BP 4.10). Una Evaluación Social detallada fue elaborada durante la preparación del Proyecto con el fin de: (i) identificar y caracterizar a los beneficiarios; (ii) identificar necesidades generales de asistencia técnica y capacitación para fortalecer el capital social y humano de las comunidades y sus instituciones para el manejo de los recursos naturales; (iii) identificar impactos potenciales negativos asociados con las actividades del proyecto y focalizados en las comunidades indígenas y otros grupos vulnerables con el fin de diseñar medidas de prevención y mitigación; (iv) incorporar lecciones aprendidas de la implementación

⁴ Un “Marco de Procesos” existente relacionado con actividades similares a las del proyecto propuesto está vigente en ANAM para ser utilizado en el Proyecto de Administración de Tierras (LN 7045-PA). La operación GEF asociada ya ha adaptado este marco en su Manual Operativo.

Manual Operativo
PRORURAL

del Plan de Desarrollo de los Pueblos Indígenas del proyecto CBMAP al proyecto propuesto; (v) preparar el Plan de los Pueblos Indígenas (PPI) del Proyecto para garantizar que las normas y preferencias socio-culturales de las poblaciones indígenas son consideradas y respetadas en el diseño del proyecto y durante su implementación; y, (vi) desarrollar un plan participativo para asegurar el involucramiento de los beneficiarios en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto.

Resumen de las medidas establecidas para garantizar el cumplimiento de las Políticas de Salvaguardas

<i>Política de salvaguarda</i>	<i>Medidas para garantizar su cumplimiento</i>
Evaluación Ambiental (OP 4.01)	El Proyecto, clasificado como Categoría B en el sistema de BM requieren una Evaluación Ambiental para determinar los impactos potenciales, positivos y negativos y hacer las recomendaciones para evitar, minimizar o mitigar, impactos adversos, garantizando el cumplimiento de estas medidas: 1.- cada perfil de negocios contara con las Fichas Ambientales de las UAS del MIDA o de la ARAP debidamente aprobadas y acompañada por una certificación del personal competente. 2.- Tanto las UAS del MIDA como la ARAP y la Unidad de Seguimiento y Evaluación del MIDA-PRORURAL verificaran el cumplimiento de la Fichas Ambientales.
Habitats Naturales (OP 4.04) y Bosques (OP 4.36)	Los criterios de elegibilidad para el financiamiento de planes de negocios no permiten la expansión de la frontera agrícola a zonas no aptas para cultivos.
Manejo de Plagas (OP 4.09).	El MIDA prohíbe el uso de plaguicidas de Clase I. (Ver Apéndice 36)
Recursos culturales físicos (OP/BP 4.11).	Los procedimientos a seguir en caso de hallazgos arqueológicos no previstos, es notificar inmediatamente al INAC que tomara las medidas necesarias.
Reasentamiento involuntario (OP/BP 4.12).	MIDA-PRORURAL no financiará ningún plan de negocio que requiera reasentamiento involuntario.
Pueblos indígenas (OP/BP 4.10)	En las provincias de Herrera, Los Santos y Veraguas no hay comunidades indígenas consolidadas. En las demás áreas (CBMAP II) se ha preparado un plan de desarrollo.

344. Las UAS del MIDA y la ARAP tendrán en cuenta para la evaluación de los perfiles y planes de negocios estas políticas y establecerán los mecanismos apropiados para garantizar su cumplimiento, incluyendo la capacitación necesaria a las APPRs. El cuadro anterior presenta un resumen de las medidas establecidas para garantizar el cumplimiento de dichas políticas.

Manual Operativo
PRORURAL

345. El incumplimiento de las políticas de salvaguardas del Banco Mundial por parte de los productores de la alianza, según lo demuestre la Unidad de Seguimiento y Evaluación y los informes trimestrales de las UAS del MIDA y ARAP dará lugar a la suspensión del financiamiento.

17.1 Instrumentos para el cumplimiento de salvaguardas sociales. (OP.4.12 Y OP.4.10)

346. Plan de participación indígena: Con base en la activación de la Política Operacional del Banco Mundial (BM) OP 4.10, sobre pueblos indígenas, y como parte de la re-estructuración del proyecto, se ha tomado la decisión de actualizar el PPI, con el fin de que se facilite e incremente la participación de las poblaciones indígenas, previendo el establecimiento de “**acuerdos de participación**” para orientar la participación de los pueblos indígenas en los diferentes niveles y etapas del proyecto, en especial de las mujeres indígenas y sus organizaciones; y de que el PPI se encuentre en sincronía con las políticas del BM referente a los pueblos indígenas. Vale acotar que los objetivos, componentes y actividades de Prorural no se han modificado, al igual que el área de cobertura geográfica y los pueblos indígenas a incorporar (áreas anexas-Veraguas).

347. El objetivo fundamental del PPI, es asegurar que en la ejecución del proyecto se incorporan las medidas necesarias para facilitar la participación de los Pueblos Indígenas (PI) de Panamá, que se encuentran en el ámbito de acción de ProRural, en los procesos de planificación, ejecución y toma de decisiones del proyecto. **(Referir a Anexo)**

348. Marco de la política de reasentamiento involuntario PRORURAL: El Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), estuvo de acuerdo en desarrollar el Marco de Política de Reasentamiento Involuntario, con el fin de garantizar las Políticas Operacionales de Reasentamiento Involuntario del Banco Mundial, BP/OP 4.12.

349. Durante la ejecución del Proyecto (en sus componentes 1, 2 y 4 ejecutados por el MIDA y el 3 ejecutado por la ANAM), no se ha determinado afectaciones en materia de restricción de acceso, desplazamiento o adquisición de tierras; no obstante la Política de Reasentamiento Involuntario del Banco Mundial 4.12 se activa como medida de precaución para evitar cualquier tipo de afectaciones a poblaciones, a raíz de actividades del Proyecto, como pueden ser la pérdida de sus medios de subsistencia, de fuentes de ingreso y/o de sus activos productivos. En general se busca evitar que tenga lugar o en caso ineludible que se mitiguen los impactos negativos que lleven a (inciso 3.a):⁵

- i. Pérdida de vivienda;
- ii. Pérdida de activos o acceso a activos;
- iii. Pérdida de acceso a fuentes de ingreso o de los medios de subsistencia ya sea que los afectados tengan que trasladarse a otro lugar o no

350. Se prepara, por ende, este Marco con el fin de definir procedimientos de gestión de los sub proyectos propuestos dentro del MIDA con el fin de asegurar un adecuado manejo de los impactos que pudieran darse en el caso en que fuese necesario el desplazamiento y/o restricción

⁵ OP/BP Política de Reasentamiento Involuntario del Banco Mundial.

Manual Operativo
PRORURAL

de acceso a recursos que pudiera afectar el medio de subsistencia de algunos hogares. **(Referir a Anexo)**



Ministerio de Desarrollo Agropecuario
PROYECTO PRODUCTIVIDAD RURAL



ACTA DE FINIQUITO PARA SUB-PROYECTOS

CONVENIO ENTRE PRORURAL Y (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN), LUGAR

"Nombre del Sub-proyecto"

Este convenio se celebra en el Marco del Proyecto "Productividad Rural", Fondo BIRF préstamo no. 7439-PAN, que ejecuta PRORURAL, representada por la Lcda. Karen Villarreal, Coordinadora General, con domicilio Panamá, y la NOMBRE DE LA ORGANIZACION, representada por el Sr. (a) NOMBRE DEL REPRESENTANTE, con domicilio en DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN, en adelante Asociaciones de Pequeños Productores Rurales (APPR'S), por mutuo acuerdo convienen en celebrar la presente Acta de Finiquito del Convenio Interinstitucional para la ejecución del Sub-proyecto "NOMBRE DEL SUB-PROYECTO".

ANTECEDENTES:

PRIMERA. Con fecha XXXXX, se firmó el Convenio entre PRORURAL y la Asociaciones de Pequeños Productores Rurales, cuyo objetivo principal fue establecer los acuerdos para definir a NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN como Organización beneficiaria del Sub-proyecto "***Nombre del Sub-proyecto***", en LUGAR DONDE SE LLEVÓ A CABO EL SUB-PROYECTO.

SEGUNDA. El Objeto del Convenio fue establecer los mecanismos y acciones necesarios para la implementación del Sub-proyecto, en el marco de las inversiones previstas en el plan de inversiones y actividades de dicho proceso.

CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO:

TERCERA. La Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) realizó una evaluación final de los procesos desarrollados por parte de la Asociaciones de Pequeños Productores Rurales durante su gestión en la implementación del Sub-proyecto. En virtud de la información suministrada, la UCP considera que el cumplimiento de los objetivos fue el siguiente:



Ministerio de Desarrollo Agropecuario
PROYECTO PRODUCTIVIDAD RURAL



Se ha cumplido de manera satisfactoria con los objetivos del Sub-proyecto, los productos entregables se han desarrollado con la calidad esperada en tiempo y forma. Se da por completado el proceso de manera exitosa.

CUARTA. La APPR'S ha cumplido con los compromisos establecidos en el Contrato # ____ para implementar el Sub-proyecto.

QUINTA. La APPR'S y PRORURAL están dispuestas a cerrar el Convenio suscrito entre ambas.

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL CONVENIO:

SEXTA. Al cierre del Convenio, el estado de ingresos y gastos efectuados con los recursos asignados a la APPR'S por parte de la UCP, refleja los siguientes resultados:

- El monto total asignado a la APPR'S y cuyos fondos forman parte del CONTRATO fue de US\$MONTO, que representó el XX% del monto del Sub-proyecto.
- El monto total del aporte por parte de la APPR'S fue de US\$MONTO, que representó el ____% del monto del Sub-proyecto.
- La APPR'S, con el aval de PRORURAL, en coordinación con la UCP, logró concretar las actividades programadas en el marco del Sub-proyecto, para lo cual el monto total de ejecución fue utilizado correctamente.
- La APPR'S se compromete a realizar la devolución correspondiente, en caso de existir excedente en la cuenta asignada para el Sub-proyecto, una vez realizada la liquidación total de los gastos.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

SÉPTIMA. La APPR'S ha entregado a PRORURAL :

Informe Final del Sub-proyecto (en físico y digital), que incluye el detalle correspondiente del reporte de las actividades y resultados obtenidos, así como los impactos y externalidades del Sub-proyecto y la proyección a futuro de los resultados.



Ministerio de Desarrollo Agropecuario
PROYECTO PRODUCTIVIDAD RURAL



VALIDEZ:

La presente Acta de Finiquito será parte integral del Convenio.

Las partes expresan su conformidad con cada una de las cláusulas de la presente Acta de Finiquito y en fe de lo anterior firmamos en la ciudad de NOMBRE CIUDAD, Panamá, a los XXXdías de XXX del XXXXX.

Karen Villarreal

Coordinación Ejecutiva
PRORURAL

NOMBRE

Representante Legal
Organización

*******PODRA ESTE FINIQUITO ESTAR SUJETO A MODIFICACIÓN
DEPENDIENDO DEL CASO: SI HA CUMPLIDO EL CONTRATO, O POR
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO ESTA EVALUCIÓN ES TECNICA PERO
TODOS LOS SUBPROYECTOS DEBEN TENER ESTE FINIQUITO AL CIERRE
DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO*****



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL



Guía Básica

Para el Control de la Ejecución Financiera y Técnica del sub-proyecto con fondos de PRORURAL

Estos informes serán parte de la documentación que se entrega impresa todos los meses al Supervisor Financiero en el folder: **Ejecución Financiera Mensual**. Además debe enviarse vía correo electrónico.

Informe Financiero – Descriptivo **(cuadro n.1)**

En este cuadro se debe presentar una descripción cualitativa de los gastos que ha incurrido la asociación con el fondo otorgado de MIDA-Prorural (cómo fueron utilizadas las partidas y que fue comprado) detallarlo por Inversión.

Periodicidad de entrega: **MENSUAL**. (Los primeros 20 días hábiles del mes siguiente para entregar su informe; al Supervisor encargado y Asist. de Seguimiento).

Responsable: Administrador (a).

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL MIDA-PRORURAL			
INFORME FINANCIERO - DESCRIPTIVO			
CUADRO N. 1			
FECHA DEL INFORME:		MES:	RUBRO:
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:			
PROVINCIA:	DISTRITO:		CORREGIMIENTO:
SALDO EN BANCO DE FONDO RECUPERADO	B/. 500.00		
DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS (de acuerdo al movimiento de la Ejecución Financiera del mes)			
INVERSIÓN FIJAS		INCIDENCIAS	
1			
2			
3			
INVERSIÓN DIFERIDA		INCIDENCIAS	
1			
2			
3			
INVERSIÓN CAPITAL DE TRABAJO		INCIDENCIAS	

Cuadro n.1:**1. Datos Generales:**

Fecha del Informe: Se colocará el día, mes y año en que está elaborando el informe.

Mes de Referencia: Colocar el mes que corresponde la información que se está ingresando.

Rubro: Colocar el nombre del producto que fue financiado en el Plan de Negocios.

Nombre de la Asociación o Cooperativa: Colocar el nombre completo como parece en el Plan de Negocios.

Provincia, Distrito y Corregimiento: Colocar la ubicación del proyecto financiado por Mida-Prorural.

Saldo en Banco de Fondo Recuperado: Colocar el saldo que se refleja en el Estado de Cuenta del Banco.

2. Describir las Actividades Financiadas:

Inversión Fija: Colocar de manera descriptiva la información que tubo movimientos en el mes, o sea los gastos que se incurrieron en esta sección a razón del fondo de ProRural; guiarse con la Ejecución Financiera – Plan de Desembolso.

Inversión Diferida: Colocar de manera descriptiva la información que tubo movimientos en el mes, o sea los gastos que se incurrieron en esta sección a razón del fondo de ProRural; guiarse con la Ejecución Financiera – Plan de Desembolso.

Inversión Capital de Trabajo: Colocar de manera descriptiva la información que tubo movimientos en el mes, o sea los gastos que se incurrieron en esta sección a razón del fondo de ProRural; guiarse con la Ejecución Financiera – Plan de Desembolso.

Incidencias: Colocar de manera descriptiva cualquier inconveniente que se ha presentado en el mes que ha impedido la ejecución de algunas de las partidas contempladas en el Plan de Desembolso.

Informe Financiero del Asociado (cuadro n. 2)

En este informe se presenta detalle del monto otorgado a los asociados de manera mensual y acumulada, a su vez debe venir acompañado con su respectiva descripción de lo que se le ha entregado a cada socio ya sea en: (bienes fijos o capital de trabajo).

Periodicidad de entrega: MENSUAL.

Responsable: Administrador (a).

Imagen del Formato



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
MIDA-PRORURAL



INFORME FINANCIERO POR ASOCIADO

CUADRO N. 2

FECHA DEL INFORME:

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

EJECUCIÓN FINANCIERA POR ASOCIADO										
NOMBRE DEL ASOCIADO	CÉDULA	MONTO APROBADO POR EL COMITÉ DE CRÉDITO	MONTO FINANCIADO (acumulado)	MONTO FINANCIADO (mes)	TOTAL FINANCIADO	ABONO AL FINANCIAMIENTO (mes)	TOTAL ABONADO A LA FECHA	SALDO DEL MONTO FINANCIADO	PAGO DE INTERÉS PRÉSTAMO	INGRESO POR VENTA DEL ASOCIADO
1		4500	3500		3500	100	100	B/. 3,400.00	B/. 70.00	
2					0		0	B/. -	B/. -	
3					0		0	B/. -	B/. -	
4					0		0	B/. -	B/. -	
5					0		0	B/. -	B/. -	
6					0		0	B/. -	B/. -	
7					0		0	B/. -	B/. -	
8					0		0	B/. -	B/. -	
9					0		0	B/. -	B/. -	

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS QUE SE HA ENTREGADO A LOS SOCIOS:

Cuadro n.2:

Fecha del Informe: Colocar el día, mes y año que corresponde la información que se está ingresando.

Nombre de la Asociación o Cooperativa: Colocar el nombre completo como parece en el Plan de Negocios.

Nombre del Asociado y Cédula: Colocar los datos del socio que está recibiendo el financiamiento.

- Monto Aprobado por el Comité de Crédito:** En este cuadro se colocara el monto que el comité de crédito aprobado para financiarle a cada asociados del proyecto.
- Monto Financiado (anterior) acumulado:** Para efecto del primer informe no se colocara nada, porque están iniciando el financiamiento y no existe monto es "0". Pero para el siguiente informe en esta casilla se colocara el monto que se le fue financio al asociado (**Punto 3. Monto Financiado (mes)**) y

por consiguiente a medida que se va ejecutando el proyectos se va financiado más y más a cada asociado por ende este acumulará el monto que se le ha financiado en todos los meses anteriores a ese productor.

- 3. Monto Financiado (mes): En esta casilla se colocara lo que se le ha financiados al asociado en ese mes.*
- 4. Total Financiado: Esta casilla contendrá el valor total que se le ha financiado a cada asociado de manera actualizada. Su cálculo es la suma del **Punto 2 y el Punto 3**.*
- 5. Abono al Financiamiento (mes): Esta casilla contendrá el monto que abono el socio en el mes a su préstamo.*
- 6. Total Abonado a la Fecha: Esta casilla contendrá el monto real de todos los abonos realizados por el socio a su préstamo de manera actualizada. Su cálculo es la suma del **Punto 5 y el Punto 6**.*
- 7. Saldo del Monto Financiado: Esta casilla contendrá el saldo que debe el socio a su préstamo que solicito de manera actualizada. Su cálculo es la resta del **Punto 4 y el Punto 7**.*
- 8. Interés del Préstamo: Este porcentaje (%) es aprobado por la asociación de acuerdo a su reglamento.*
- 9. Ingreso de Venta del Asociados: En esta casilla se debe contabilizar la ganancia que tuvo el socio por haber realizado la actividad.*

Informe de Aportaciones del 20% de la Appr's (cuadro n. 3)

En este informe se presenta detalle del monto aportado de los productores de la asociación será contabilizado a precio de mercado como parte de la contrapartida del proyecto. Estos pueden darse en bienes o servicios (mano de obra no calificada, infraestructura, equipos de trabajo, aportes en efectivo e insumos). El valor del alquiler de la tierra de cada productor a razón del ciclo productivo. Todo debe estar evidenciado por una documentación en copia que avale la cuantía de los aportes (planillas debidamente firmadas, facturas, certificación de aportes, etc.)

Periodicidad de entrega: MENSUAL.

Responsable: Administrador (a).

Imagen del Formato

 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL MIDA-PRORURAL 	
INFORME - APORTACIONES POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN	
CUADRO N. 3	
FECHA DEL INFORME:	
DESCRIPCIÓN DE APORTACIONES	(B/. MONTO) - Cantidad aportada en dinero
APORTACIÓN - INVERSIÓN FIJA - si la asociación aporta para la compra de algún bien fijo	
1	
2	
APORTACIÓN - INVERSIÓN DIFERIDA - salario que aportará la asociación para pagar el personal rentado	
1	
2	
APORTACIÓN EN CAPITAL DE TRABAJO - cuantificar la cantidad de jornales trabajados por la Asociación	
1	
2	
3	
4	
NOTA: COLOCAR EN EL FOLDER DE EJECUCIÓN FINANCIERA ESTE INFORME - LOS DATOS A COLOCAR DEBE CORRESPONDER A LO APORTADO EN EL MES.	

Cuadro n.3:

Fecha del Informe: Colocar el día, mes y año que corresponde la información que se está ingresando.

Descripción de Aportaciones:

Inversión Fija: Colocar de manera descriptiva los aportes que ha dado la asociación o los socios, con la finalidad de contabilizar la contrapartida del 20% del proyecto; este registro de llevara mensual.

Inversión Diferida: Colocar de manera descriptiva los aportes que ha dado la asociación o los socios, con la finalidad de contabilizar la contrapartida del 20% del proyecto; este registro de llevara mensual.

Inversión Capital de Trabajo: Colocar de manera descriptiva los aportes que ha dado la asociación o los socios, con la finalidad de contabilizar la contrapartida del 20% del proyecto; este registro de llevara mensual.

Monto: Se registrará el monto a razón de los que aportaron los asociados de manera mensual, y en cada sección de inversión.

Informe Técnico (cuadro n. 4)

En este informe se presenta un progreso de las actividades realizadas su descripción debe ser de manera cualitativamente y cuantitativamente, considerar como instrumento de guía su Cronograma de Actividades y rubro financiado.

Periodicidad de entrega: MENSUAL: (Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente para entregar su informe; al Promotor encargado y Asist. de Seguimiento).

Responsable: Técnico (a).

Imagen del Formato Agrícola

MIDA		MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL MIDA-PRORURAL		PRORURAL									
INFORME TÉCNICO DEL SUBPROYECTO -- ACTIVIDAD AGRÍCOLA													
CUADRO N. 4													
FECHA DEL INFORME:		MES DE REF:		RUBRO:									
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:													
PROVINCIA:		DISTRITO:		CORREGIMIENTO:									
A. SÍNTESIS DE LA EJECUCIÓN DEL SUBPROYECTO													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PERIODO	% DE EJECUCIÓN	DESCRIBIR LOS DETALLES										
(Colocar las actividades en orden en que se llevarán a cabo según el RUBRO)	(Colocar el mes de inicio y finalización de la actividad)	(Colocar el porcentaje de avance de Actividad)	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES ENCONTRADAS									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
B. EJECUCIÓN TÉCNICA DE LA ASOCIACIÓN													
TOTAL HECTÁREAS TRABAJADAS	PERIODO DE SIEMBRA		PERIODO DE COSECHA		VOLUMEN DE PRODUCCIÓN	CONSUMO PROPIO (CANT) -- QQ, lbs. etc.	SEMILLA (CANT) -- QQ, lbs. sepa. etc.	MERMA (CANT) -- QQ, lbs. etc.	VENTAS				TOTAL DE VOLUMEN VENDIDO
	FECHA - INICIO	FECHA - FINALIZA	FECHA-INICIO	FECHA-FINALIZA					ALIADO COMERCIAL		OTROS COMERCIANTES		
									VOLUMEN VENDIDO	PRECIO B.	VOLUMEN VENDIDO	PRECIO B.	
OBSERVACIONES					PRECIO TENTATIVO								
C. EJECUCIÓN TÉCNICA POR ASOCIADO													
NOMBRE DEL ASOCIADO	TOTAL HECTÁREAS TRABAJADAS	FECHA DE INICIO DE SIEMBRA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE SIEMBRA	FECHA DE INICIO DE COSECHA	FECHA DE CULMINACIÓN DE COSECHA	TOTAL DE VOLUMEN PRODUCIDO	CONSUMO PROPIO (QQ, lbs. etc.)	SEMILLA (QQ, lbs. sepa. etc.)	MERMA (QQ, lbs. etc.)	CANTIDAD VENDIDA -- ALIADO COMERCIAL	PRECIO		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Imagen del Formato Pesca Artesanal

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
MIDA-PRORURAL

**INFORME TÉCNICO DEL SUBPROYECTO – ACTIVIDAD PESCA ARTESANAL**

FECHA DEL INFORME: _____ MES DE REF: _____ RUBRO: _____
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____

A. SÍNTESIS DE LA EJECUCIÓN DEL SUBPROYECTO

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES (Cronograma de Actividades)	PERIODO (inicio y finalización de la actividad)	% DE EJECUCIÓN (avance)	LOGROS ALCANZADOS	DIFICULTADES ENCONTRADAS

B. EJECUCIÓN TÉCNICA DE LA ASOCIACIÓN

DÍAS DE PESCA	ESPECIES CAPTURADAS		VOLUMEN DE ESPECIES CAPTURADA	VENTAS				TOTAL VENDIDO	GASTO DE OPERATIVIDAD (hielo, gasolina, comida, etc.)	\$ UTILIDAD X LIBRA (ASOC.)	INGRESO NETO X VENTA (ASOC.)
				ALIADO COMERCIAL		OTROS COMERCIANTES					
				VOLUMEN VENDIDO	PRECIO B/L	VOLUMEN VENDIDO	PRECIO B/L				
	1	CORVINA									
	2	PARGO									
	3	ROBALO									
	4	MERO									
	5	CHERNA									
	6	REVOLTURA									
	7	CONGO									
	8	CAMARÓN									
	9	PARGO ACHOTILLO									
	10	PARGO SEDA									
	11	CHERNA GRIS 3-5									
	12	PARGO MARCHA 1-2									
	13	PARGO DIENTÓN									
	14	PARGO AMARILLO									
	15	PARGO SEDA									
	16	REVOLTURA									
		TOTAL									

C. EJECUCIÓN TÉCNICA POR ASOCIADO

NOMBRE DEL ASOCIADO	DÍAS DE PESCA EN EL MES	INFORMACIÓN DE CAPTURA DE ESPECIES													
		CORVINA		PARGO		ROBALO		MERO		CHERNA		REVOLTURA		CONGO	
		VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO	VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO	VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO	VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO	VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO	VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO	VOLUMEN VENDIDO (Lb)	PRECIO
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

NOTA: Si a varios socios se le ha asignado una LANCHA con todos sus artes de pesca y su motor; su control de producción debe registrarse por LANCHA y abajo describir quienes son los responsables de la embarcación.

Cuadro n. 4:**1. Datos Generales:**

Fecha del Informe: Se colocará el día, mes y año en que está elaborando el informe.

Mes de Referencia: Colocar el mes que corresponde la información que se está ingresando.

Rubro: Colocar el nombre del producto por la cual fue financiado su Plan de Negocios.

Nombre de la Asociación o Cooperativa: Colocar el nombre completo como aparece en el Plan de Negocios.

Provincia, Distrito y Corregimiento: Colocar la ubicación del proyecto financiado por Mida-Prorural.

2. A. Síntesis de la Ejecución:

Cronograma de Actividades: Se describirán en esta sección todas las actividades del cronograma en orden como lo requiere la ejecución del ciclo productivo. Y en la sección de **Logros Alcanzados** se describirán solo aquellas que tuvieron ejecución en ese mes y de igual manera si por alguna razón no se logro su cometido señalar en la sección **Dificultades** las razones.

Periodo: Se colocará el mes de inicio y finalización de la actividad.

% de Ejecución: Colocar el % de avance que se ha logrado con la actividad que se ha señalado.

Logros Alcanzados: Describir el avance que se ha obtenido con la ejecución de la actividad que se programo en el cronograma de actividades.

Dificultades: Señalar los contratiempos que se han suscitado en el mes con respecto a las actividades que una vez fueron programadas y no se logro su ejecución.

3. B. Ejecución Técnica: El llenado de los datos al cuadro va depender de la actividad financiada.**Agrícola:**

Total Hectáreas Trabajadas: Se colocara el total de hectáreas sembradas que se utilizaran para desarrollar la actividad.

Periodo de siembra: Se colocará la fecha en que inicia y finaliza la siembra del producto financiado.

Periodo de Cosecha: Se colocará la fecha de inicio y finalización de la cosecha del producto.

Volumen de Producción: Se contabilizara toda la producción obtenida del rubro que se financio. Además considerar la Cantidad para (consumo propio, semilla, merma).

Ventas: Contabilizar la cantidad y precio que se coloco con el Aliado Comercial y Otros Comerciantes.

Pecuaría:

Total Hectáreas: Colocar la cantidad de hectáreas que se utiliza para llevar a cabo la actividad.

N°. de Vacas del productor (propias): Contabilizar la cantidad de vacas con que cuenta el productor antes de iniciar su actividad.

N°. de Vacas en Producción (todas): Contabilizar la cantidad de vacas que se encuentran produciendo leche tanto la propias como las adquiridas con el fondo de Prorural.

Litros en Producción: Contabilizar el total de litros de leches producidos mensualmente.

Ventas: Contabilizar la cantidad y precio que se comercializo con el Aliado Comercial.

Venta de Terneros: Especificar la cantidad, precio, si es hembra o macho.

Pesca Artesanal:

Días de Pesca: Colocar el total de días que se fue a pescar entre todas las lanchas, el control es mensual.

Especies Capturadas: Colocar el nombre del pescado capturado.

Volumen de Especies Capturados: Colocar el total capturado de acuerdo a la especie.

Ventas: Colocar la cantidad y precio del producto que se comercializo con el Aliado Comercial o con otros comerciantes por línea de especie capturada.

Gastos de Operatividad: Contabilizar de manera general todos los gastos que se incurren en el mes entre todas las lanchas que pescaron. (Hielo, carnadas, gasolina, comida, etc.)

Utilidad X libras (Asociación o Cooperativa): Este precio va estar sujeto a la Asoc. o Coop. el que ellos dispongan cobrar por la venta de las especies capturadas.

Ingreso Neto X Venta (Asociación o Cooperativa): Se colocara el resultado de la operación matemática: **Total Vendido** menos los **Gastos de Operatividad**.

Apícola:

N°. Colmenas en Producción: Contabilizar todas las colmenas que se encuentran produciendo miel.

Volumen Producido: Contabilizar la cantidad de miel que se ha producido entre las colmenas propias del asociado y las adquiridas con el fondo de Prorural.

Ventas: Contabilizar la cantidad y precio que se comercializo con el Aliado Comercial.

Total de Volumen Vendido: Es la suma de la venta realizada al Aliado Comercial y a Otros Comerciantes.

Avícola:

Infraestructura: Colocar las dimensiones que se está utilizando para llevar a cabo la actividad.

Fecha de Inicio: Colocar la fecha que inicia la actividad por parvadas.

Fecha de Finalización: Colocar la fecha de finalización por parvadas.

Volumen de Producción: Contabilizar la cantidad de producción que se obtiene por parvadas.

Ventas: Contabilizar la cantidad y precio que se colocó con el Aliado Comercial y Otros Comerciantes.

- 4. C. Ejecución Técnica por Asociados:** El llenado de los datos al cuadro va a depender si la actividad se realiza individual o grupal. Si es individual se registraran los datos por asociado, de ser grupal se registrará una sola vez ya que están trabajando de manera colectiva.

Los datos que se registraran en la sección **B. Ejecución Técnica** corresponderán al detalle de esta sección **C. Ejecución Técnica por Asociados**

Si la actividad es **Pesca Artesanal**: Se debe considerar lo siguiente en esta sección: Si a varios socios se le ha asignado una lancha con todas sus artes de pesca y su motor; su control de producción debe registrarse por lancha y abajo describir quienes son los responsables de la embarcación.

Informe de Costo (cuadro n. 5)

En este informe se ingresa todos los gastos que ha incurrido la asociación con el fondo otorgado por MIDA – ProRural y también se debe cuantificar el aporte del 20% por parte de la Asociación, todo se debe presentar por su sección y de manera detallada. Este informe acumulada toda la información desde que inicia el proyecto a ejecutarse hasta el último informe de gasto registrado por el administrador de la asociación.

Periodicidad de entrega: Trimestral.

Responsable: Administrador (a) y Técnico (a) – Cronograma de Actividades

1. Datos Generales y de Mercado

1. Aspectos Generales:

- a. *Fecha de Presentación:* Colocar el inicio de ejecución del proyectos hasta el último día que se ingreso información al cuadro.
- b. *Nº. de Proyecto:* # que es asignado por CATHALAC en el Contrato de Sub-proyecto.

1.1. Datos generales del solicitante:

- a. *Proyecto individual:* No se llenan los campos (dejar los espacios en blanco).
- b. *Proyecto grupal:* Si se llena los campos ya que nuestro proyecto es otorgado para desarrollarse de manera colectiva.

- 1.2. Datos generales del proyecto: Llenar todos los espacios con los datos que se le están solicitando.
2. Resumen del Préstamo Solicitado: Llenar solo el campo de **meses de gracia para el pago de capital**.
3. Empleo Generado: No se llena el campo.
4. Aspectos de Mercado y Ventas: Llenar todos los espacios con los datos que se le están solicitando.

Imagen del Formato

NOMBRE DE LA ASOCIACION SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO PLAN DE NEGOCIO				
1. Aspectos Generales:				
Fecha de la presentación:		No. de proyecto:		
1.1 Datos generales de la solicitante				
Proyecto individual				
Nombre de la solicitante	Edad	Cédula	Seguro social	N° de dependientes
	—	—	—	—
Estado civil	Casada	Unida	Soltera	Viuda
	—	—	—	—
Dirección residencial	Provincia	Distrito	Corregimiento	Comunidad
	—	—	—	—
	Teléfono			
Proyecto Grupal				
Nombre del grupo	Número de socias	Tiene personería jurídica		N° de dependientes
		Si	No	
Nombre de la representante del grupo	Edad	Cédula	Seguro social	
Estado civil	Casada	Unida	Soltera	Viuda
Dirección residencial	Provincia	Distrito	Corregimiento	Comunidad
	Teléfono			
1.2 Datos generales del proyecto				
Nombre del proyecto:				
Objetivo del proyecto:				

5. Aspectos Técnicos y Financieros:

5.1. Inversión requerida para implementar el proyecto:

5.1.1. Capital de Inversión: se incluye la inversión en activos fijos como materiales para obras de construcción y remodelación, compra de equipos que tienen duración superior a un año y animales de cría. Se incluye además la mano de obra requerida para construcciones y remodelaciones, así como para la instalación de equipos de ser necesario. También se incluye otras inversiones intangibles como derechos de patentes o permisos de operación y otros.

- a. *Materiales para construcciones y remodelaciones (incluye los materiales necesarios para obras de construcción o remodelación)*
- b. *Equipos (incluye equipos que tienen una duración superior a un año).*
- c. *Animales para cría (incluye animales que son destinados para la reproducción).*
- d. *Mano de obra (incluye la mano de obra requerida para las obras de construcción o remodelación e instalación de equipos).*
- e. *Otras inversiones (incluye otras inversiones que constituyen activos intangibles como los derechos de patente o permiso de operación y otros).*

5.1.2. Capital de Operación: incluye el costo de materiales, insumos, mano de obra y otros gastos como servicios básicos (luz, agua), así como el mantenimiento de equipos y construcciones, que son requeridos por el proyecto para su primer ciclo de producción, es decir, hasta que el proyecto genere una corriente de ingresos suficientes que le permita operar con sus propios ingresos.

- a. *Insumos y materiales: incluye materiales e insumos requeridos para el primer ciclo de producción.*
- b. *Mano de obra: incluye la mano de obra requerida por el proyecto para el primer ciclo de producción.*
- c. *Otros gastos: incluye gastos generales y de mantenimiento, como agua luz, teléfono, impuestos municipales, alquileres y otros, par el primer ciclo de producción.*

5.1.3. Resume de la Inversión: Este recuadro no se llena, ya que todo está combinado con fórmulas y se genera automáticamente una vez llenado los anteriores campos.

Financiamiento Requerido: Debe coincidir con los que se ha gastado en el periodo de inicio hasta el último mes que se capto datos. Su guía es la Ejecución Financiera Acumulada.

Nota: Realizar el control por ciclo de producción es el tiempo que transcurre desde que se inicia la operación del proyecto hasta que genere suficientes ingresos para que pueda operar con sus propios recursos. En proyectos agrícolas y pecuarios un ciclo de producción corresponde a un periodo completo de producción, en proyectos no agropecuarios este puede ser una semana, una quincena un mes u otra unidad de tiempo especificada de operación del proyecto.

Imagen del Formato**5. Aspectos Técnicos y financieros :****5.1 Inversión requerida para implementar el proyecto:**

5.1.1 Capital de Inversión (se incluye la inversión en activos fijos como materiales para obras de construcción y remodelación, compra de equipos que tienen duración superior a un año y animales de cría. Se incluye además la mano de obra requerida para construcciones y remodelaciones, así como para la instalación de equipos de ser necesario. También se incluye otras inversiones intangibles como derechos de patentes o permisos de operación y otros)

a- Materiales para construcciones y remodelaciones (incluye los materiales necesarios para obras de construcción o remodelación)

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total	Aporte del benef.	Financiam. requerido
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00

6. **Ingresos:** En este punto se cuantifica el ingreso por los bienes o servicios que serán vendidos en el primer ciclo de producción.

6. Ingresos

En este punto se cuantifica el ingreso por los bienes o servicios que serán vendidos en el primer ciclo de producción.

Productos a vender	Ingreso por ciclo de Producción				Número de ciclos por año	Total de ingresos por año
	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total	1	
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00
				0.00		0.00

7. Cronograma:**7. Cronograma para la ejecución de la inversión**

N°	Detalle de la inversión	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

8. Flujo de Caja:

8- Flujo de caja: Incluir ingresos, inversiones, costos y gastos en efectivo								
	AÑOS							
	0	1	2	4	5	6	7	8
Ingresos								
Ventas		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos								
Inversiones								
Materiales de	0.00							
Equipos	0.00							
Animales para cría	0.00							
Mano de obra	0.00							
Otras inversiones	0.00							
Total costo de inversión	0.00							
Costos de								
Insumos y		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mano de obra		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros gastos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total costo de operación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos								
Pago a capital e								
Total gastos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total egresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo acumulado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

9. Plan de Pago:

9- PLAN DE PAGO DEL PRESTAMO					
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN					
SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO					
PLAN DE NEGOCIO *****					
PLAN DE PAGO					
PRESTATARIA O REPRESENTANTE DEL GRUPO:					
LUGAR:		CÉDULA:			
NÚMERO DE OPERACIÓN:		PROYECTO:	0		
PERÍODO DE PAGO EN MESES:					
PERÍODOS DE CONVERSIÓN POR AÑO	#bIV/0!				
NÚMERO TOTAL DE PAGO					
TASA DE INTERÉS:	ANUAL	POR PERÍODO DE CONVERSIÓN			
	0%	0%			
MONTO DEL PRÉSTAMO:	0.00	LETRA A PAGAR	#bIV/0!		
FECHA DE INICIO DE PAGOS					
PLAN DE PAGO					
Nº de pago	Saldo Inicial	Fecha de pago	Total a pagar	Plan de Pago	Saldo Final
				Interés Capital	
1	0.00	00-01-00	#bIV/0!	0.00 #bIV/0!	#bIV/0!
2	#bIV/0!	00-01-00	#bIV/0!	#bIV/0! #bIV/0!	#bIV/0!

Menú Principal del Sistema:
Módulo de Seguimiento:

No.	Asociación	Actividad	
1	Asoc. de Productores de Buenos Aires y Asoc. de Productores de Valle Solar	Pecuario	
2	Asociación de Damas Unidas el Guayabal y Asociación Productores Unidos de San Agustín	Agrícola	
3	Asociación de Pescadores Artesanales de Guarumal	Pesca Artesanal	
4	Asoc. Productores Agropecuario San Francisco de Asís (APAFSA)	Agrícola	
5	Asoc. de Campesinos e Indígenas de Veraguas ACIUV	Aprovechamiento Forestal	
6	Coop. Reverendo Domingo Basterra, R.L.	Agrícola	
7	Union de Productores Agropecuarios Juan Pablo II	Abono Orgánico	
8	Asociación de Pescadores Artesanales de Guarumalito	Pesca Artesanal	
11	Cooperativa de S/M Union Agrícola R.L.	Agrícola	
13	Cooperativa de S/M Progresista, R.L.	Agrícola	
21	Asociación de Productores Agropecuarios de Cucula y Asociación de Productores de Llano Largo	Agrícola	
22	Asociación de Productores Orgánicos de Santa Fé	Agrícola	

Ventana de Línea Base del Sub-Proyecto:

Seguimiento > Edición de Subproyecto

Modifique la Línea Base del Subproyecto

Código del Subproyecto:	1	Plan de Negocio	PN-008-11-08-L.S.
Nombre del Subproyecto:	Produccion y Comercializacion de Leche		
Nombre de la Asociación:	Asoc. de Productores de Buenos Aires y Asoc. de Productores de Valle Solar		
Fecha de Aprobación:	01/04/2009	(dd/mm/aaaa)	
Fecha de Inicio del Fondo:	22/04/2009	(dd/mm/aaaa)	
Fecha de Liquidación de Fondos:	22/04/2011	(dd/mm/aaaa)	
Monto Financiado por ProRural:	0.00		
Monto Asistencia Técnica Financiada por ProRural:	35750.00		
Provincia:	Los Santos		
Distrito:	Tonosí		
Corregimiento:	El Cacao		
Poblado:	Buenos Aires y Valle Solar		
Forma de Trabajo:	Individual		
Actividad:	Pecuaría		
Antigüedad de la Asociación:	2		
Años Legalizados como Asociación:	2		
Años en la Actividad Financiada por ProRural:	1		
Años en el Rubro:	0		
Nivel Promedio de Educación de los socios:	Primaria		

Ventana de Ejecución del Sub-Proyecto: (Informe Técnico, Informe Financiero, Cronograma, Desembolsos al Sub-Proyecto).

Subproyectos > Seguimiento

[Subproyectos](#) |

Subproyecto No. 1 - Produccion y Comercializacion de Leche
Asoc. de Productores de Buenos Aires y Asoc. de Productores de Valle Solar
 Pecuaria

Seleccione la opción

[Cronograma de Actividades Técnicas](#)[Informe Técnico](#)[Cronograma de Actividades Administrativas-Financieras](#)[Informe Financiero](#)[Desembolsos](#)

	Administración
	Perfil de Negocio
	Fortalecimiento
	Capacitación
	Alianzas
	Comité
	Planes de Negocio
	Seguimiento
	Inf. Compartida
	Reportes

[Subproyectos](#) | [Seguimiento a Subproyecto](#)

[Nuevo Informe](#)

Fecha	Inicio	Final	Observaciones
28/02/2013	01/02/2013	28/02/2013	Informe correspondiente al mes de febrero de 2013.
01/01/2013	30/01/2013	30/01/2013	Informe correspondiente al mes de enero de 2013.
30/12/2012	01/10/2012	30/12/2012	Informe correspondiente al mes de octubre, noviembre, diciembre de 2012.
30/09/2012	01/09/2012	30/09/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de septiembre de 2012.
30/08/2012	01/08/2012	30/08/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de agosto de 2012.
30/07/2012	01/07/2012	30/07/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de julio de 2012.
30/06/2012	01/06/2012	30/06/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de junio de 2012.
30/05/2012	01/05/2012	30/05/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de mayo de 2012.
30/04/2012	01/04/2012	30/04/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de abril de 2012.
30/03/2012	01/03/2012	30/03/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de marzo de 2012.
28/02/2012	01/02/2012	28/02/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de febrero de 2012.
30/01/2012	01/01/2012	30/01/2012	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de enero de 2012.
30/12/2011	01/12/2011	30/12/2011	Informe correspondiente a las actividades realizadas en el mes de diciembre de 2011.

- Administración
- Perfil de Negocio
- Fortalecimiento
- Capacitación
- Alianzas
- Comité
- Planes de Negocio
- Seguimiento
- Inf. Compartida
- Reportes

[Subproyectos](#) | [Seguimiento a Subproyecto](#)

Datos del Informe

Observaciones:	
----------------	--

Fecha	F. Inicio	F. Final	Observaciones						
30/07/2011	01/05/2009	30/07/2011	Informe que posee las actividades más relevantes de este periodo 2009-2011.						
30/08/2011	01/08/2011	30/08/2011	Informe de las actividades realizadas el mes de Agosto de 2011.						
30/09/2011	01/09/2011	30/09/2011	Informe de las actividades realizadas el mes de Septiembre de 2011.						
30/12/2011	01/10/2011	30/12/2011	Informe de las actividades realizadas en el mes de octubre a diciembre de 2011.						
30/01/2012	02/01/2012	30/01/2012	Informe de las actividades realizadas en el mes de enero de 2012.						
30/04/2012	01/02/2012	30/04/2012	Informe de las actividades realizadas en el me de febrero, marzo y abril de 2012.						
30/05/2012	01/05/2012	30/05/2012	Informe de las actividades realizadas en el me de mayo de 2012.						
30/06/2012	01/06/2012	30/06/2012	Informe de las actividades realizadas en el mes de junio de 2012.						
30/07/2012	01/07/2012	30/07/2012	Informe de las actividades realizadas en el mes de julio de 2012.						

Ventana de Desembolsos:

Seguimiento > SubProyectos > Desembolsos

[SubProyectos](#) | [Indicadores Intermedios](#)

Subproyecto No. 4 - Asoc. Productores Agropecuario San Francisco de Asís (APAFSA) - Actividad: 4

Planeación y Ejecución de Desembolsos

		DESEMBOLSO I	DESEMBOLSO II	DESEMBOLSO III	DESEMBOLSO IV	TOTAL
AÑO 1	Planeación:	59,440.00	29,996.00	45,962.00	45,962.00	181,360.00
	Ejecución:	59,440.00	67,518.00	0.00	0.00	126,958.00
	Fecha de Desembolso:	17/04/2009	20/10/2009			
AÑO 2	Planeación:	12,030.00	10,338.00	22,536.00	22,536.00	67,440.00
	Ejecución:	61,702.00	0.00	0.00	0.00	61,702.00
	Fecha de Desembolso:	14/10/2010				
AÑO 3	Planeación:	10,980.00	9,288.00	21,486.00	21,486.00	63,240.00
	Ejecución:	46,123.34	3,876.66	73,380.00	0.00	123,380.00
	Fecha de Desembolso:	06/12/2011	05/03/2012	31/07/2012		
AÑO 4	Planeación:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Ejecución:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Fecha de Desembolso:					

Planeación Total: 312,040.00

Adenda: 2

Ejecución Total: 312,040.00

**Ventana de Indicadores Intermedios:**

Seguimiento > Indicadores de Resultados Intermedios

[Subproyectos](#) | [Plan Operativo Anual](#)**Indicadores de Producto****Componente No. 1 :
Apoyar Alianzas Productivas**

Indicador										Meta
(i) 140 APPRs entrenadas y capaces de participar en alianzas productivas, para el final del periodo.										140.00
Detalle	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Programado	12.00		23.00		58.00		47.00		0.00	
Ejecutado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	139.00	0.00	0.00	0.00
Acumulado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	139.00	0.00	0.00	0.00
Porcentaje Alcanzado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.99	0.00	0.00	0.00
Observaciones										
Indicador										Meta
(ii) Por lo menos 30 Proveedores de Servicios Técnicos (PPS) entrenados y certificados para proveer asistencia técnica a las APPRs y Alianzas Productivas para el final del Periodo.										30.00
Detalle	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Programado	15.00		15.00		0.00		0.00		0.00	
Ejecutado	0.00	0.00	0.00	16.00	0.00	16.00	0.00	11.00	0.00	0.00
Acumulado	0.00	0.00	0.00	16.00	0.00	32.00	0.00	43.00	0.00	0.00
Porcentaje Alcanzado	0.00	0.00	0.00	0.53	0.00	1.07	0.00	1.43	0.00	0.00
Observaciones										
Indicador										Meta
(iii) Por lo menos 100 Perfiles de Negocios Aprobados propuestos para Alianzas Productivas con Planes de Negocios de calidad según los criterios establecidos por el manual operativo del Proyecto.										100.00
Detalle	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Programado	8.00		17.00		42.00		33.00		0.00	
Ejecutado	0.00	10.00	0.00	22.00	0.00	26.00	0.00	73.00	0.00	3.00
Acumulado	0.00	10.00	0.00	32.00	0.00	58.00	0.00	131.00	0.00	134.00

APENDICES

MANUAL OPERATIVO

Segunda Parte

FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

APENDICES

Apéndice 1	Procedimiento general para solicitud y trámites de viáticos
Apéndice 2	Procedimiento y Formulario de reembolso de caja menuda
Apéndice 3	Procedimiento de solicitud de combustible
Apéndice 4	Procedimiento para adquisiciones bajo la modalidad de comparación de precios
Apéndice 5	Procedimiento para adquisiciones modalidad de Licitación Pública Nacional e Internacional
Apéndice 6	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de selección basada en calidad y costo (SBCC)
Apéndice 7	Procedimiento para adquisiciones bajo la modalidad de consultor individual
Apéndice 8	Manual de sistema contable • Plan de Cuentas • Asiento Contables
Apéndice 9	Descripción de los servicios de Administrador de Fondos
Apéndice 10	Formatos de los Informes Financieros (FMR)
Apéndice 11	Formatos de los Desembolsos (SOES)

Apéndice 1

Procedimiento general para solicitud y trámite de viáticos.

FUNCIONARIO/ENCARGADO	ACTIVIDAD
Consultores del Proyecto	Determinación de la necesidad de realizar un viaje en comisión de servicios. Presentación y entrega del formulario de Autorización de viáticos, subsistencias y otros gastos, con el detalle de la información respectiva, y el visto bueno del Coordinador General del Proyecto y/o Coordinador Administrativo Financiero, según el caso; a la Secretaria Recepcionista.
Secretaria Recepcionista	Numeración y registro de la autorización y entrega al Coordinador del Proyecto.
Coordinador General del proyecto	Firma de Autorización
Administrativo/Contador	Conocimiento e indicaciones al Contador sobre el monto a desembolsarse
Asistente de Contabilidad/Contador	Elaboración del Comprobante de egreso y emisión del cheque por el monto calculado.
Coordinador General del Proyecto/ Firma autorizada	Autorización de Pago y firma del cheque respectivo
Administrador / Contador	Entrega del cheque al Consultor

Formulario # 1

REPUBLICA DE PANAMA
 Ministerio de Desarrollo Agropecuario
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
 Dirección de Administración
 Departamento de Finanzas

**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Panamá,

Solicitud
No.

		<u>Proy. Productividad Rural</u>	
Nombre del Funcionario	Nº. De Cédula	Dirección	Cargo
PRORURAL			
Departamento	Sueldo	Planilla	Empleado
		Tipo Presupuesto	

Día	Mes	Año	Destino	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Transporte	Total
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CODIFICACIONES

PRESUPUESTARIA	IMPORTE	FINANCIERA	DEBITO	CREDITO
TOTALES				

Firma del Funcionario

Firma del Director o Jefe

Vº Bº Director Administrativo

			Objetivo de la Misión:
HORARIO DE			
LA MISION	SALIDA	LLEGADA	

Apéndice 2

Procedimiento y Formulario de Reembolso de caja Menuda

A. Concepto de Caja Menuda

Constituyen un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando. Están sujetas a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del fondo. Se destina para Compras Menores de Bienes y Servicios imprevistos.

B. Objetivo de la Caja Menuda

Facilitar la gestión administrativa y financiera, permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la oficina correspondiente.

C. Objetivo del Procedimiento

Establecer las pautas para regular la administración del Fondo de Caja Menuda, dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna y eficiente.

D. Asignación Del Custodio:

Se debe asignar un custodio de los fondos de la caja menuda, el cual será el responsable de llevar los fondos de caja menuda.

Recibe el cheque, registra como primer asiento en la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda y procede a cambiarlo para iniciar la operación del fondo.

A partir de este momento, el custodio iniciará el registro detallado de las operaciones que se realicen con los fondos de caja menuda, a través del formulario “Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda” (Formulario No. 3).

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. Objetivo

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos provistos a través de las cajas menudas.

B. Disposiciones de control interno

1. Las facturas o recibos deben ser originales, expedidas a nombre de la Institución que efectuó el gasto; no a nombre del funcionario que adquiere el bien y deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
2. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (descripción y No. de inventario) donde se utilizaron dichos accesorios o repuestos.
3. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar

en los archivos del proyecto

4. Para las erogaciones de alimentación (201) y transporte (151) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Caja Menuda.
5. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Jefe inmediato, la cual debe ir adjunta al Comprobante de Caja Menuda.
6. Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por 2 días, completos o parciales, hasta 2 funcionarios, para lo cual se deberá usar, además del comprobante de caja menuda, el formato correspondiente al pago de viáticos
7. Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborables. Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron éstos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
8. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al fondo o cuenta bancaria donde se originó.
9. Los recursos de las cajas menudas deben mantenerse en cajas bajo llave, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan llave
10. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda. La Administración velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
11. La Administración, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado

GASTOS APLICABLES

A manera de introducción, resulta importante dejar establecidos los criterios utilizados para determinar los códigos presupuestarios aplicables a través del mecanismo de cajas menudas.

La característica principal de la caja menuda, que la identifica como una suma de dinero en efectivo, provista para satisfacer de manera inmediata necesidades imprevistas y ocasionales, surgidas del desarrollo cotidiano de las actividades.

1. Servicios No Personales

- 102 Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos
- 111 Agua. Para el pago a organismos locales, legalmente constituidos, que proveen el servicio
- 112 Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio
- 113 Correo
- 114 Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio
- 115 Telecomunicaciones
- 119 Otros Servicios Básicos
- 120 Impresión, Encuadernación y Otros
- 131 Anuncios y Avisos
- 1.1.1 141 Viáticos dentro del País
- 1.1.2 143 Viáticos a otras personas
- 151 Transporte de Personas y Bienes dentro del País
- 153 Transporte de otras personas
- 161 Almacenaje
- 1.1.2.1 162 Comisiones y Gastos Bancarios
- 165 Servicios Aduaneros
- 169 Otros Servicios
- 181 Mantenimiento y Reparación de Edificios
- 182 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
- 183 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 184 Mantenimiento y Reparación de Obras. Sólo en caso de construcciones menores temporales destinadas a desarmarse por tratarse de servicios transitorios (p.ej., tribunas, casetas, tarimas)
- 185 Mantenimiento y Reparación de Equipo Computacional
- 189 Otros Mantenimientos y Reparaciones

2. Materiales y Suministros

- 201 Alimentos para Consumo Humano
- 221 Diesel

1.1.2.2 223 Gasolina

- 224 Lubricantes
- 229 Otros Combustibles.
- 231 Impresos
- 232 Papelería

1.1.2.3 239 Otros Productos de Papel y Cartón

- 243 Pinturas, Colorantes y Tintes
- 244 Productos Medicinales y Farmacéuticos

1.1.2.4 249 Otros Productos Químicos

1.1.2.5 254 Material de Plomería

- 255 Material Eléctrico
- 256 Material Metálico
- 257 Piedra y Arena
- 258 Tuberías y sus accesorios
- 261 Artículos o Productos para eventos oficiales
- 262 Herramientas e Instrumentos
- 265 Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
- 269 Otros Productos Varios

1.1.2.6 271 Útiles de Cocina y Comedor

- 273 Útiles de Aseo y Limpieza
- 275 Útiles y Materiales de Oficina
- 279 Otros Útiles y Materiales
- 280 Repuestos

3. Maquinaria y Equipo

Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas)

- 320 Equipo Educacional y Recreativo
- 330 Equipo Médico, de Laboratorio y Sanitario
- 340 Equipo de Oficina
- 350 Mobiliario de Oficina

370 Maquinaria y Equipos Varios

380 Equipo de Computación

6. Transferencias Corrientes

611 Donativos a Personas. Autorizados por la máxima autoridad de la institución responsable de la Caja Menuda, hasta un máximo de B/.30.00 (Treinta balboas) por solicitud.

(Hospitales, Centros de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, Caja de Seguro Social y Municipios)

PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

A. Proceso Previo de Autorización de Desembolsos

Al presentarse una necesidad de Bienes o Servicios, la adquisición se podrá realizar por medio de los recursos de Caja Menuda, siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de fondos.

El funcionario designado para autorizar los gastos a través de Caja Menuda, analizará la viabilidad de los mismos y de estar conforme, firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda (Formulario No. 1) y envía al Custodio para que proceda a entregar los recursos.

Proceso de Desembolsos

Custodio

1. Recibe el Comprobante de Caja Menuda, debidamente aprobado y procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos y verifica el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero. El valor solicitado no debe exceder de B/.1,000.00. (mil balboas con 00/100)

El Custodio no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido.

Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al funcionario que autorizó el desembolso para que tome las medidas correctivas del caso.

2. Cumplida la verificación, el Custodio firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero y se procede a la adquisición.
3. El Custodio debe mantener dos archivos. Un archivo temporal para los Comprobantes de dinero entregado, pendientes de factura o recibo y otro

archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

Funcionario que recibió el dinero

4. Procede a realizar la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.

Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, toda factura o recibo debe tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y el Dígito Verificador (D.V.).

En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan servicios y bienes, se aceptará un recibo en papel simple, a nombre de la Institución, indicando el nombre del proveedor, su firma y número de cédula.

Este funcionario debe entregar al custodio, la(s) factura(s) o recibo(s) en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial la del día de recibo del efectivo.

B. Proceso de Reembolsos

La Caja Menuda, como se indicó anteriormente, consiste en cantidades fijas de dinero en efectivo; por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso a través del proceso de la afectación presupuestaria y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes o servicios.

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los Custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

En todo caso, los Custodios de Cajas Menudas tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, sólo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Director Administrativo o Jefe de Programa, mediante nota.

Los pasos a seguir por el Custodio en la fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
2. Llenar y firmar el formulario "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda" (Formulario No. 2).
3. Adjuntar los Formularios Comprobantes, con sus facturas y recibos

correspondientes.

4. Darle inicio al trámite de la Solicitud, pasándola a las firmas autorizadas y de allí a las instancias de la institución, encargadas del registro, control y pago.

Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a nombre de “*Caja Menuda – Nombre del Custodio*” y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

El custodio del Fondo recibirá el cheque correspondiente al reembolso, hace los registros pertinentes, procede a cambiarlo y coloca el efectivo en la caja de seguridad.

1. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos de la Unidad de Contabilidad del Proyecto.

FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ		
		No _____
INSTITUCIÓN _____ SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Administrativa Solicitante: _____ Entréguese a: _____ La suma de: _____ B/. _____		
En concepto de: _____ _____		
Solicitud por: _____ Firma: _____		
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto: _____ B/. _____ Importe de Factura: _____ Sobrante: _____ Proveedor: _____		
CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/.
_____ Autorizado por _____ Entregado por _____ Nombre del que recibe Favor use Letra Imprenta Firma: _____ Cédula: _____		

Formulario Núm. 1***Solicitud y Comprobante de Caja Menuda***

- | | |
|--|---|
| A. OBJETIVO: | Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución. |
| B. ORIGEN: | Unidad Administrativa solicitante. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. Institución: | Nombre de la Entidad. |
| 2. N°: | Numeración secuencial establecida por la oficina. |
| 3. Fecha: | Día, mes y año en que se prepara el documento. |
| 4. Unidad Administrativa Solicitante: | Nombre de la oficina que elabora la solicitud. |
| 5. Entréguese a: | Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero. |
| 6. La suma de B/. | Suma entregada, escrita en letras y números. |
| 7. En concepto de: | Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar. |
| 8. Solicitud por: | Nombre del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos. |
| 9. Firma: | Firma del funcionario en cuestión. |
| 10. Adelanto: | Suma entregada por el custodio. |
| 11. Importe de la Factura: | Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora. |
| 12. Sobrante: | Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura. |
| 13. Proveedor: | Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio. |
| 14. Códigos Presupuestario Financiero: | Lo indicado, con los importes respectivos. |
| 15. Valor: | Monto en balboas que corresponde al gasto. |
| 16. Firmas | Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y lo recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula). |
| C. DISTRIBUCIÓN: Original: | Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso. |
| Copia 1: | Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo. |
| Copia 2: | Unidad Administrativa Solicitante. |

Observaciones:

Por efectos de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas para suplantar las firmas de los funcionarios.

[illegible]

Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda

- A. **OBJETIVO:** Llevar el registro continuo de las operaciones de la caja menuda, para conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad de recursos.
- B. **ORIGEN:** Este documento deberá mantenerse al día por parte del custodio.
- C. **CONTENIDO:**
- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa: | Anote el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Fondo. |
| 2. Asignación: | Indique la cantidad autorizada para la caja menuda. |
| 3. Custodio: | Nombre del funcionario encargado del fondo. |
| 4. Fecha: | Día, mes y año de cada registro. |
| 5. Detalle: | Breve explicación de la transacción realizada. |
| 6. Comprobante N°: | Indique el número de comprobante registrado. |
| 7. Ingreso: | Para registrar el importe del efectivo recibido. |
| 8. Egreso: | para registrar las erogaciones efectuadas. |
| 9. Saldo: | Resultado de la operación Ingresos - Egresos. |
- D. **DISTRIBUCIÓN.**

Sólo se prepara en original.

Observaciones.

Dependiendo del movimiento de la caja menuda, se usará una hoja por cada mes. Las hojas correspondientes a los meses transcurridos, se deben mantener en los archivos de la oficina.

El documento debe mantenerse al día y disponible para revisión y control por parte de la Administración.

Formulario Núm. 4

INSTITUCIÓN DENOMINACIÓN DE LA CAJA MENUDA				
COMPROBANTE DE PAGO RURAL				
FECHA:		NÚM: _____		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
CÉDULA NÚM:				
CONCEPTO DEL PAGO:				
DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR				
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
NÚM				
GRAN TOTAL				
RECIBIDO POR:		FIRMA		
NOMBRE				
PAGADO POR:		FIRMA:		
NOMBRE				
NÚM DE CÉDULA DEL PAGADOR:				
NOTA: Este formulario debe ser utilizado en casos de compras o pagos de servicios, prestados por personas que no tengan facturas con membretes ni ruc, en áreas rurales o de difícil acceso. La información que aquí consta es responsabilidad del funcionario que realiza el pago.				

VII. COMPROBANTE DE PAGO RURAL

A. OBJETIVO: Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.

B. ORIGEN: Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.

C. CONTENIDO:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Institución: | Nombre de la Entidad. |
| 2. Denominación de la Caja Menuda: | Nombre que identifica la caja menuda. |
| 3. Fecha: | Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago. |
| 4. Número: | Número del Comprobante. |
| 5. Proveedor: | Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación. |
| 6. Concepto de pago: | Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios. |
| 7. Descripción: | Detalle de los Bienes y/o servicios comprados. |
| 8. Costo: | |
| a. Unitario: | Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados. |
| b. Total: | Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas. |
| c. Gran Total: | Sumatoria de los costos totales. |
| 9. Recibido por: | Nombre y firma del proveedor. |
| 10. Número de cédula del pagador: | Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago. |

Apéndice 3

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME DE COMBUSTIBLE

DIRECCIÓN:

REGIÓN:

AÑO

MES:

DÍA	MARCA	PLACA	NUMERO DE CUPON	FACTURA	COMBUSTIBLE		DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL OPERADOR	LUGAR A VISITAR	ESTACIÓN SUPLIDORA
					GALONES	B/.				

	CUPONES DE (1)		CUPONES DE (3)		CUPONES DE (5)		ASIGNACIÓN	CONSUMO
	DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA		
DIESEL								
GASOLINA								

Apéndice 4

Procedimiento para adquisiciones Bajo la Modalidad de COMPARACIÓN DE PRECIOS

1.-Elaboración de Solicitud de Propuesta (Solicitud de Bienes y Servicios):

Donde se deberá describir en detalle los requerimientos de los bienes que serán adquiridos para el PRORURAL, incluyendo una estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta y el método de evaluación propuesto.

Acompañada de la misma deberá estar ya la documentación (bases) para solicitar propuestas es decir las especificaciones técnicas.

2.- Pedido de cotizaciones (solicitud de cotizaciones): Se obtendrán cotizaciones de al menos tres (3) proponentes. La carta de pedido de cotizaciones deberá contener la siguiente información:

- El destinatario, plazo y lugar para enviar las propuestas ;
- La moneda de la cotización y del pago;
- Las condiciones de pago;
- Descripción y especificaciones técnicas de los bienes y sus garantías;
- Cantidades de los bienes;
- Plazo y lugar de entrega de los bienes y
- Especificar si los precios deben ser FOB, CIF, si incluyen impuestos o no.

(Este mecanismo aplicará para compras poco complejas,)

Para casos como Motos, equipo de cómputo, etc. La convocatoria será publicada por tres (3) días; donde el aviso de convocatoria deberá contener por lo menos, la siguiente información:

- Identificación del proceso de Adquisición y la entidad que convoca;
- Objeto de la convocatoria,
- Lugar y fecha en la cual se entregará la documentación. También podrá acceder al portal electrónico www.mida.gob.pa transparencia (avisos y licitaciones) para bajar los pliegos sin ningún costo o de retirarlos en las oficinas del MIDA.- Prorural en el edificio 573 planta baja. Curundú, Panamá

3.-Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán recibirse en la fecha y hora límites y en el lugar especificado para su entrega en la documentación de pedido de cotización (solicitud de cotización) (bases).

4.-Análisis y evaluación de las ofertas: Será responsabilidad del Comité de Selección del ProRural asegurarse que las ofertas cumplan con los requisitos del pedido de cotización.

5.-Adjudicación: Con base al informe del Comité de Selección,

Luego de este paso se procederá a verificar si aplica

Con No-Objeción

Sin No-Objeción

Una vez obtenida la No-objeción del BIRF, en ambos casos el oficial de adquisiciones de PRORURAL, continuara el trámite donde se notificará la adjudicación al oferente ganador, de la misma forma que se convocó el proceso (carta o aviso).

6.- Elaboración de la orden de compra: luego de emitida la conformidad correspondiente al informe de evaluación del Comité de Selección y notificada la adjudicación, la sección de adquisiciones del ProRural, elaborará la orden de compra y/o contrato según sea el caso y procede a elaborar nota al administrador de fondo para elaboración del cheque correspondiente.

Entregada al proveedor la orden de compra para su entrega, los bienes adquiridos serán recibidos en el almacén de Prorural, para formalizar la documentación de recepción, y registro por Bienes patrimoniales en coordinación con el MIDA.

En la modalidad de Comparación de precios (obra civil menor)

La documentación deberá

Contener lo siguiente información:

I.-Formularios Estándar de Oferta, Información para Calificación y Carta de Aceptación

II.-Condiciones del contrato

II.-Datos del contrato

IV.- Especificaciones Técnicas

V.-Detalles de Estructuras Típicas

VI.- Lista de cantidades

VII.- Formularios de Garantías

VIII.- Modelo de contrato.

Apéndice 5

Procedimiento para Adquisiciones

Modalidad de

Licitación Pública Nacional, e Internacional

1.- Requerimiento de Bienes: Se deberá describir en detalle los requerimientos de los bienes que serán adquiridos, incluyendo una estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta, y el método de evaluación propuesto.

2.- Documentos de Licitación: Los documentos de licitación a utilizarse se elaborarán con base en los documentos Estándar BIRF. Los mismos serán elaborados por el MIDA-PRORURAL, a través del oficial de adquisiciones y donde luego serán revisados por el **Asesor Legal**. Se deberán elaborar la estimación de los costos relacionados a la adquisición propuesta, pero este costo no estará consignado en la documentación.

Para llevar a cabo el proceso de licitación, el MIDA-PRORURAL, designará un Comité de Selección.

Se verificará su adecuación a las normas del BIRF, consistencia con el Plan operativo Anual (POA) y la programación de gastos. Una vez aprobados internamente los documentos, el MIDA-PRORURAL, tramitará ante el BIRF la No-objeción a los documentos de licitación.

Obtenida la No-objeción del BIRF, el MIDA-PRORURAL, autorizará al Departamento de compras a través del oficial de adquisiciones del PRORURAL a iniciar el llamado a licitación del proceso de adquisición de los bienes requeridos.

3.- Convocatoria: Recibida la comunicación señalada en el punto anterior, el Departamento de compras del MIDA procederá a publicar los anuncios específicos de adquisiciones en por lo menos dos (2) periódicos de circulación

Y en el sistema electrónico www.mida.gob.pa transparencia (avisos y licitaciones) durante dos (2) días continuos.

4.- Venta de los documentos de licitación: El Departamento de Compras del MIDA pondrá los documentos de licitación a disposición para venta a los licitantes interesados, (los que acceden la Web de www.mida.gob.pa transparencia (avisos y licitaciones) deberán pasar a la sección de adquisiciones de Prorural a notificarse y firmar el control de avisos de Licitación Pública), a partir del día de la primera publicación hasta la fecha prevista para la recepción de ofertas.

Durante este plazo, dentro de las fechas máximas que se indicaran en la convocatoria o anuncio para recibir consultas, y responder a estas, los licitantes podrán requerir aclaraciones acerca de la información proporcionada en los documentos de licitación por medio de una carta, fax,

enviándolas a la dirección indicada por el ProRural. El Prorural, responderá por escrito a toda solicitud de aclaración de los documentos de licitación, siempre que reciba dicha solicitud a más tardar quince (15) días antes de que se venza el plazo para la presentación de ofertas fijado por el Prorural en los datos de Licitación. El Prorural enviará una copia de su respuesta (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los licitantes potenciales que hayan comprado o retirado vía electrónica ya notificados los documentos de licitación y al PRORURAL.

5. Recepción de las propuestas: No se permitirá a los licitantes enviar sus propuestas por correo deberán entregarlas personalmente hasta la fecha y horas límites y en el lugar especificado para la entrega de propuestas en los documentos de licitación. **No se aceptan ofertas por medios electrónicos.**

En el Salón o lugar y hora indicada en el aviso de licitación, se deberán registrar las ofertas recibidas y pasarlas por el reloj a medida que van llegando en un Registro de Recepción de ofertas, indicando la fecha y hora de su recepción. Toda oferta que llegue después del plazo otorgado, será rechazada y el hecho constará en el referido registro.

6.- Apertura de las ofertas: La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los representantes de los licitantes que deseen participar en acto público. Tal como se establece en la normas del Banco Mundial de mayo 2004.

7.- Análisis y evaluación de las ofertas: Será responsabilidad del Comité de Selección (comisión evaluadora ya conformada) el asegurarse que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación. El análisis y evaluación de las ofertas se realizará al día siguiente después de la apertura de las mismas.

En las ofertas que cumplan con el punto anterior, se procederá con una evaluación detallada de acuerdo a lo estipulado en los párrafos 2.48 a 2.55 de las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y créditos de la AIF de Mayo 2004.

El Comité podrá solicitar por escrito a los licitantes aquellas **aclaraciones** necesarias para poder evaluar sus ofertas, pero no deberá pedir ni permitir que modifiquen su contenido ni sus **precios** después de la apertura de las ofertas.

El Comité elaborará un Informe de Evaluación con las conclusiones del proceso de evaluación y la recomendación de adjudicación al Coordinador de ProRural.

En el caso de que el Comité de Selección recomiende el rechazo a todas las ofertas, debe considerarse el procedimiento que se detalla a continuación:

- Si el Comité llegara a la conclusión que ninguna de las ofertas presentadas cumple substancialmente con las especificaciones técnicas, entonces podrá recomendar la declaración de licitación desierta. En consulta con el PRORURAL y con la No-Objeción del BIRF, podrá llamar a una nueva convocatoria.
- Cuando el rechazo se deba a que la oferta más baja es superior al monto presupuestado; como alternativa a una nueva licitación, y sólo después de haber realizado la consulta el PRORURAL y el BIRF, se podrá negociar con el licitante cuya oferta es la más baja evaluada para tratar de obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance del contrato, la reasignación del riesgo y la responsabilidad o ambas cosas.

No deberá darse a conocer información alguna respecto al análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativa a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los licitantes ni a personas no interesadas oficialmente en estos procedimientos, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato al licitante ganador.

8.-Adjudicación: El MIDA-PRORURAL, revisará el Informe de Evaluación del Comité de Selección; de existir observaciones, por no adecuarse a las normas y a los procesos establecidos en el presente Manual, el MIDA-PRORURAL, devolverá la documentación al Comité de Selección para su reevaluación.

Sí el monto del contrato fuere igual o superior a US\$ 100,000.00 el MIDA-PRORURAL, tramitará ante el BIRF la No-Objeción al proceso de selección llevado a cabo. Estando conforme el informe de Evaluación, y obtenida la No-Objeción del BIRF si correspondiera, la sección de adquisiciones de Prorural procederá a publicar el anuncio de adjudicación en por lo menos dos (2) periódicos de circulación nacional, y notificará por escrito la adjudicación al licitante ganador.

9.-Firma del Contrato: Luego de notificada la adjudicación, el MIDA-PRORURAL, procederá a suscribir el contrato para el trámite correspondiente, del mismo.
Una vez suscrito el contrato, se enviará una copia del mismo al BIRF.

En la modalidad de Licitación pública Nacional

La documentación deberá

Contener lo siguiente información:

El llamado a licitación

Sección I. Instrucciones a los Licitantes

Lista de cláusulas

Sección II. Condiciones generales del contrato

Lista de cláusulas

Sección III. Anexos a los documentos **Estándar de Licitación del BIRF.**

1.- formulario de oferta

2.-formulario de garantía de seriedad de la oferta

3.-formulario del contrato

4.-formulario de garantía de cumplimiento

5.-formulario de garantía bancaria por anticipo

6.-formulario de autorización del fabricante

Sección IV. Datos de la Licitación.

Sección V. Condiciones especiales del contrato.

Lista de cláusulas.

Sección VI. Lista de Requerimientos y Plan de Entregas

SecciónVII. Especificaciones Técnica.

Procedimiento para Adquisiciones

Bajo la Modalidad de

Licitación Pública Internacional (LPI) >=US\$250,000.00

Esta modalidad consta de los siguientes pasos

- 1.- Requerimiento de Bienes
- 2.- Documentos de Licitación
- 3.- Convocatoria:
- 4.- Venta de los documentos de licitación
5. Recepción de las propuestas:
- 6.- Apertura de las ofertas
- 7.- Análisis y evaluación de las ofertas
- 8.- Adjudicación

La misma se describe en las normas: Contrataciones con préstamos del BIRF y créditos de la AIF

Apéndice 6

Procedimiento para contratación Bajo la Modalidad de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

1.-Especificaciones de la Consultoría: El PRORURAL, procederá a elaborar los Términos de Referencia de la Consultoría, y a estimar el costo de la misma.

2.-Obtención de la lista corta: El PRORURAL, elaborará una lista corta de empresas interesadas para solicitarle Propuestas: dependiendo del costo estimado de la consultoría, deberá proceder conforme a una de las dos mecánicas detalladas abajo. Para la presentación de expresiones de interés se deberá otorgar un plazo no menor a treinta (30) días calendario.

a) Cuando el costo estimado del contrato sea **igual o superior** a US\$100,000 a objeto de obtener expresiones de interés de firmas de países elegibles, de las cuales se elaborará la lista corta, se deberá realizar una publicación en el “Development Business” y en dos periódicos de circulación nacional durante dos días continuos.

b) Cuando el costo estimado del contrato **sea menor a** US\$100,000 la lista corta podrá obtenerse de la base de datos del PRORURAL), si es que la misma hubiera desarrollado una, o a objeto de obtener expresiones de interés de firmas de países elegibles, de las cuales se elaborará la lista corta, se podrá realizar una publicación en dos periódicos de circulación nacional durante dos días continuos.

En el caso de que el precio estimado del contrato **sea inferior** a US\$250,000.00 equivalentes, la lista corta de consultores que se elabore podrá incluir enteramente a empresas consultoras nacionales, siempre y cuando al menos existan tres empresas calificadas en el país. Sin embargo, si existen empresas extranjeras que hubiesen expresado interés, éstas no deberán ser descartadas.

Independientemente de ello, se deberá enviar una copia de la publicación a las empresas que hubiesen contestado al Anuncio General de Adquisiciones.

La lista corta que se incluya en el Pedido de Propuestas (PP) que se envíe al PRORURAL deberá contar con una justificación en cuanto a la forma de elaboración de la misma.

3.-Pedido de propuestas: para llevar a cabo el proceso de selección de Firms Consultoras, designará un Comité de Selección (CS). La documentación de PP a utilizarse para la contratación de las firmas consultoras, será conforme al modelo de “Pedido de Propuestas Estándar para Selección de Consultores del BIRF. Revisado en mayo 2004.”.

El mismo deberá incluir la estimación de los costos relacionados a la contratación propuesta incluyendo así mismo la Lista corta de las firmas propuestas, con sus referencias, a ser invitadas.

Una vez aprobados internamente y verificada su consistencia con el POA y la programación de gastos.

4.-Revisión y No-Objeción

La unidad coordinadora considerará la documentación y verificará su adecuación a las normas del BIRF.

En los casos donde el monto estimado a contratarse **supere** los US\$ 100,000 el PRORURAL tramitará ante el BIRF la, No-Objeción, al Pedido de Propuestas y lista Corta. Obtenida la, No-Objeción del BIRF, el PRORURAL autorizará la continuación del proceso de contratación de los servicios de consultoría.

En los casos donde el monto estimado a contratarse **no supere** los US\$ 100,000 el PRORURAL, autorizará la continuación del proceso de contratación de los servicios de consultoría.

5.-Invitación a participar: a partir de la recepción de la notificación anterior, el departamento de compras deberá enviar los PP a las firmas consultoras de la lista corta: Se deberá otorgar a estas firmas suficiente tiempo para la preparación de sus propuestas, el mismo que podrá variar en función de la complejidad del trabajo a realizarse: Normalmente este plazo no deberá ser menor a cuatro (4) semanas ni superior a tres (3) meses.

6.-Recepción de las propuestas: durante el plazo indicado en la Carta de Invitación para recibir consultas y responder a éstas, las firmas podrán requerir aclaraciones acerca de la información proporcionada en el PP. La sección de adquisiciones del PRORURAL, deberá proveer estas aclaraciones por escrito, enviando copia de las mismas a todas las firmas de la lista corta que confirmaron su intención de presentar una propuesta. Si es necesario, se prorrogará el plazo para la presentación de propuestas.

Una vez cumplido el plazo que se hubiera establecido para la entrega de propuestas, no se permitirán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras.

Para resguardar la integridad de los documentos presentados, las propuestas técnicas (Sobre “B”) y económicas (Sobre “C”) deberán entregarse en dos sobre separados y sellados, contenidos en un solo sobre (Sobre “A”).

El PRORURAL, deberá registrar cada una de las propuestas recibidas, en un Libro de registro de Recepción de Propuestas, indicando la fecha y hora de su recepción. Toda propuesta que llegue después del plazo otorgado, será rechazada y devuelta sin abrir, debiendo el hecho constar en el referido Libro de Registro. A la hora límite de presentación de propuestas, quien presida el acto cerrará dicho libro, firmando su constancia.

7.-Apertura de las propuestas: la apertura de las propuestas técnicas ante Funcionarios de Auditoria Interna, fiscalización, un abogado de asesoría legal y quien ha sido designado por el Ministro del MIDA a presidir dicho acto público por la Institución; deberá coincidir con la hora límite fijada, para su entrega o efectuarse inmediatamente después, dando tiempo para trasladarse al lugar especificado para la apertura de propuestas en el PP, si fuera diferente al lugar de recepción de las mismas.

Durante el acto de apertura, se procederá abrir únicamente el sobre “A” y el sobre “B” (propuesta técnica), no debiendo abrir los sobre “C” (propuesta económica).

Al momento de la apertura, se leerá los nombres de las firmas y verificará la presencia de los Sobres “B” (propuesta técnica) y “C” (propuesta Económica) y de la documentación solicitada en el sobre “B”. Lo anterior se registrará en el libro de Actas, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas técnicas.

8.-Custodia de los sobres “C” (propuestas económicas).- Los sobres conteniendo las propuestas económicas deberán mantenerse bajo custodia hasta que hubiera concluido la

evaluación de las propuestas técnicas. Los mismos serán abiertos en próximo acto público a confirmarse a cada uno de las firmas que presentaron propuestas.

La custodia de los Sobres “C” deberá realizarse, introduciéndose los mismos en un sobre, el mismo que deberá ser firmado y sellado por quienes presiden el acto (Director administrativo, jefe de compras, fiscalización) y será debidamente resguardado por el Dpto. de compras (jefe de compras) para ser abiertos en fecha próxima, a confirmarse, en presencia de las firmas invitadas que deseen asistir.

9.-Evaluación de las propuestas Técnicas. El proceso de evaluación bajo esta modalidad contempla que cada miembro del CS efectúe una evaluación de las propuestas técnicas, separada e independiente a la de los demás miembros de dicho Comité, teniendo en cuenta los criterios de calificación incluidos en los PP.

La evaluación de las propuestas técnicas deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado en los párrafos 2.14 a 2.18 de las Normas del BIRF para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del BIRF de mayo 2004.

Se evaluarán las propuestas sobre la base de la medida en que estas respondan a los términos de referencia, según los criterios especificados en el PP. Una propuesta se considerará inadecuada y será rechazada en esta etapa si no responde a importantes aspectos de los términos de referencia o si no logra el puntaje mínimo en materia técnica que se especifica en el PP.

El CS podrá solicitar por escrito a las firmas consultoras aquellas aclaraciones necesarias para poder evaluar sus propuestas técnicas, pero no deberá pedir ni permitir que modifiquen su contenido.

10.-Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas: El CS deberá elaborar un informe de Evaluación de la Propuestas Técnicas, a partir de las hojas de evaluación de cada evaluador. En el informe se fundamentará los resultados de la evaluación y se describirán los puntos fuertes y débiles de las propuestas. Todos los documentos referentes a la evaluación, como las hojas de calificación de cada propuesta, deberán, conservarse hasta que el proyecto termine y se haya realizado la correspondiente evaluación expost. Una vez concluido el informe del CS, esta enviará al PRORURAL.

11.-Revisión del Informe de Evaluación de la Propuesta Técnica: El PRORURAL, considerará la documentación recibida y verificará su adecuación a las normas del BIRF.

En los casos donde el monto estimado a contratarse **supere** los US\$100,000 , el PRORURAL, enviará la documentación al BIRF para No-Objeción, incluyendo la lista priorizada y el Informe de Evaluación. Recibida la No-Objeción del BIRF, el PRORURAL, dará su autorización para que la sección de adquisiciones del ProRural , proceda con la realización del acto público de apertura de Propuestas Económicas.

En los casos donde el monto estimado a contratarse **no supere** los US\$100,000 el PRORURAL, enviará para conocimiento del BIRF la lista priorizada con el resultado del proceso de evaluación y comunicará al PRORURAL que proceda con la realización del acto público de apertura de Propuestas económicas.

12.-Apertura de sobre “C” y Evaluación de la Propuesta Financiera: El PRORURAL notificará por escrito a los proponentes el puntaje alcanzado por cada uno de ellos e invitándolos, con fecha y hora, al acto de apertura las Propuestas Económicas (Sobre C); que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo establecido en los documentos de concurso, mencionando que las Propuestas Económicas de las firmas que no hubiesen alcanzado el puntaje mínimo o cuyas ofertas no hubieran respondido a los PP, serán devueltas sin abrir, en cuanto termine el proceso de selección.

El acto de apertura de la Propuestas Económicas deberá realizarse en un plazo no menor a catorce (14) días calendarios posteriores a la notificación de dicho acto.

En los casos donde se considere pertinente, por ejemplo cuando los proponentes deban desplazarse desde puntos alejados del país, este plazo podrá ser extendido.

La apertura de los Sobres “C” se realizará en Acto público debiéndose levantar el acta correspondiente, luego de haberse leído en voz alta el nombre del proponente, el puntaje de evaluación de su propuesta técnica, y el precio ofertado en la Propuesta Económica.

La copia del acta será enviada prontamente al BIRF a través del PRORURAL.

13.- Evaluación de Propuestas Económicas: la evaluación de las Propuestas Económicas deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los párrafos 2.19 a 2.21 de las Normas del BIRF para la Selección y contratación de Consultores por Prestatarios del BIRF de mayo 2004.

El CS examinará las propuestas financieras: De haber errores aritméticos, deberán corregirse.

14.-Evaluación combinada y calidad y costo: La comisión obtendrá un puntaje total basado en los porcentajes ponderados para las evaluaciones técnicas y económicas.

Sólo se admitirá el rechazo a todas las propuestas si:

- Ninguna propuesta resultó ser aceptable debido a deficiencias, en función de los términos de referencia (TDR).
- Los costos son sustancialmente mayores que el presupuesto y, en consulta con el BIRF, se determina que no es posible aumentar el presupuesto ni disminuir los servicios. El rechazo de todas las propuestas y la nueva invitación sólo deberán efectuarse con la No-Objeción previa del BIRF.

Concluida la evaluación, el CS elaborará un informe con la Evaluación combinada de calidad y costo incluyendo la recomendación de adjudicación, y lo remitirá al PRORURAL,

15.-Revisión del Informe Combinado de Calidad y costo: recibido el Informe de la Evaluación combinada, se considerará la documentación recibida y verificará su adecuación a las normas del BIRF: por el PRORURAL, Si la documentación es conforme, para que proceda con los trámites correspondientes y adjudicación de la consultoría.

16.-Negociaciones: cumplido el paso anterior, si fuera necesario, la coordinación del PRORURAL, procederá a negociar las condiciones contractuales con la firma ganadora. A este fin, invitará a la dicha firma a negociar, otorgándole un plazo no menor a una (1) semana para presentarse.

Las negociaciones no alterarán, sustancialmente los TDR, ni los términos del contrato, a fin de que la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial no resulten afectados: No se deberán efectuar reducciones importantes en los insumos de trabajo, con el sólo propósito de ajustarse al presupuesto: Los TDR definitivos y la metodología combinada, se incorporarán en la “Descripción de los Servicios”, que formará parte del contrato.

En el proceso de negociación se podrá discutir y acordar los siguientes puntos, los que no deberán cambiar de manera sustancial los PP originales:

- Los TDR y cronograma del trabajo
Los requerimientos de personal, el personal propuesto por los consultores
- Las condiciones especiales del contrato y los recursos que aportará el contratante y
- El cronograma de pagos.

En cuanto al personal clave, no deberán aceptarse sustituciones, excepto por mutuo acuerdo, en caso de demoras en el proceso de selección y adjudicación, o cuando los cambios sean esenciales para alcanzar los objetivos. Sin embargo, si el personal clave fue incluido sin confirmar su disponibilidad, se podrá rechazar la propuesta.

Bajo ningún motivo deberán negociarse, excepto en circunstancias excepcionales:

- Las tarifas y remuneraciones unitarias del personal y
- Los gastos reembolsables incluyendo gastos por viajes, de subsistencia y otros.

Si las negociaciones no culminan en un contrato aceptable, se las dará por concluidas, previa No-Objeción del BIRF; se rechazará la propuesta e informará al proponente las razones para el rechazo: Seguidamente, el Prorural invitará al proponente, que le sigue por orden de mérito y que haya obtenido el mínimo de puntaje aceptado en el PP, a negociar, y así sucesivamente.

Una vez iniciadas las negociaciones con la siguiente firma mejor calificada, no se deberán reabrir las negociaciones anteriores.

Después de que las negociaciones hayan finalizado exitosamente, el Prorural deberá notificar con prontitud a las demás firmas incluidas en la lista corta que no fueron seleccionadas para la adjudicación, y remitir el proyecto de contrato para las respectivas firmas y que luego se continúe con el trámite.

17.-Firma del contrato: recibido el contrato por el PRORURAL, tramitará la No-Objeción del borrador final correspondiente ante el BIRF, tras la cual procederá a suscribir el contrato con la firma consultora, después de notificársele de la adjudicación a la firma, y remitir copias al BIRF.

Información sobre Lista Corta de Consultores y Resultados de Evaluación

No. de Consultores en la Lista Corta :
No. de Consultores Considerado para el Contrato :

No. Rango	Consultores Considerados en la Adjudicación del Contrato (calificados en Evaluación Técnica)	Código País de Origen	Rango (Eval. Final)	‘s’ si seleccionado
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Nota: En caso de Empresas Combinadas, dar información sobre todas las empresas
En caso de subcontratante importante, dar información sobre todos los
Contratistas.

VIII. INFORMACIÓN SOBRE MONEDA DE PAGO

	Moneda	Monto	Categoría de Desembolsos	% de desembolso
1.				
2.				
3.				

Preparado por:

Revisado por (Banco Mundial):

Aprobado para Ingreso de Información en SAP: _____ Fecha: _____

IX. Sección I. Informe de evaluación técnica—Texto¹

1. Antecedentes Incluya una breve descripción, contexto, alcance y objetivos de los servicios. Use alrededor de un cuarto de página.

2. Proceso de selección (antes de la evaluación técnica) Explique en detalle la información proporcionada en el Formulario IIA.

 Describa brevemente el proceso de selección, comenzando por la publicidad (si fue necesaria), el establecimiento de la lista corta, “expresiones de interés”, y retiro de firmas antes de presentar propuestas. Describa los principales acontecimientos que puedan haber afectado el avance del proceso de selección (demoras, quejas de los consultores, correspondencia clave con el Banco, Pedido de Propuestas, prórroga de la fecha de presentación de propuestas, etc.).

 Use de media a una página.

3. Evaluación técnica Describa brevemente las reuniones y las medidas tomadas por el comité de evaluación: formación de un grupo de evaluación técnica, asistencia externa, normas de evaluación, justificación de los subcriterios y ponderaciones asociadas, como se indica en el Pedido de Propuestas estándar; correspondencia pertinente con el Banco, y cumplimiento de la evaluación con lo indicado en el Pedido de Propuestas.

¹ La Sección I se aplica a la selección basada en la calidad y el costo (SBCC), la selección basada en la calidad (calidad), la selección cuando el presupuesto es fijo (presupuesto fijo) y la selección basada en el menor costo (menor costo). Suministre información apropiada en el caso de la selección basada en las calificaciones (calificaciones) y de la selección directa (SD).

Presente los resultados de la evaluación técnica: los puntajes y la recomendación de adjudicación.

Resalte las fortalezas y debilidades de cada propuesta (ésta es la parte más importante del informe).

- a) Fortalezas: Experiencia en proyectos muy semejantes en el país; calidad de la metodología; demostración de una clara comprensión del alcance del trabajo; puntos fuertes del asociado local, y experiencia en trabajos similares del personal propuesto.
- b) Debilidades: De un determinado componente de la propuesta; falta de experiencia en el país; bajo nivel de participación del asociado local, falta de experiencia práctica (experiencia en estudios más bien que en ejecución); de la experiencia del personal en comparación con la experiencia de la firma; de un funcionario clave (por ejemplo, el jefe del equipo), falta de ajuste de la propuesta a lo requerido en el Pedido de Propuestas, y descalificaciones (conflicto de intereses).

Comentario sobre los puntajes de cada evaluador (discrepancias).

Cuestiones que requieren posterior negociación.

Use hasta tres páginas.

X.

XI.

XII. Sección II. Informe de evaluación técnica—Formularios ²			
Formulario IIA.	Evaluación técnica—Datos básicos		
Formulario IIB.	Resumen de la evaluación—Puntajes técnicos/Clasificación		
Formulario IIC.	Evaluaciones individuales—Comparaciones	(Puntajes promedio)	

² La Sección II se aplica a la selección basada en la calidad y el costo (SBCC), la selección basada en la calidad (calidad), la selección cuando el presupuesto es fijo (presupuesto fijo) y la selección basada en el menor costo (menor costo). Suministre información apropiada en el Formulario IIA en el caso de la selección basada en las calificaciones (calificaciones) y de la selección directa (SD).

Formulario IIA. Evaluación técnica—Datos básicos

2.1 Nombre del país _____
 Nombre del proyecto _____

2.2 Contratante:
 a) nombre _____
 b) dirección, teléfono, fax _____

2.3 Tipo de trabajo (preinversión, preparación o ejecución) y breve descripción de las fuentes _____

2.4 Método de selección³ : SBCC ____ Calidad ____
 Presupuesto fijo ____ Menor costo ____
 Calificaciones ____ Selección directa ____

2.5 Límites del examen previo:
 a) examen previo completo US\$ _____
 b) examen previo simplificado US\$ _____
 (notificación)

2.6 Solicitud de expresiones de interés⁴:
 a) publicación en *United Nations Development Business* (UNDB)⁵ Sí _____ No _____
 b) publicación en periódicos nacionales Sí _____ No _____
 c) número de respuestas _____

2.7 Lista corta:
 a) nombre/nacionalidad de las 1. _____
 firmas/asociaciones (identifique 2. _____
 las firmas nacionales y las que 3. _____
 hayan manifestado interés) 4. _____
 5. _____
 6. _____

³ Véanse las *Normas*.

⁴ Se necesita en el caso de los contratos de monto elevado (véanse las *Normas*)

⁵ Indicar si la solicitud de expresiones de interés fue publicada en la página Web o en la edición impresa de UNDB.

- b) presentación al Banco para la “no objeción” Fecha _____
- c) “no objeción” del Banco Fecha _____
- 2.8 Pedido de propuestas:
- a) presentación al Banco para la “no objeción” Fecha _____
- b) “no objeción” del Banco Fecha _____
- c) emisión a los consultores Fecha _____
- 2.9 Enmiendas y aclaraciones al Pedido de Propuestas (descripción) _____
- 2.10 Contrato:
- a) contrato estándar del Banco Sí _____
basado en el tiempo Ajuste de precios: Sí _____ No _____
- b) contrato estándar del Banco, suma Sí _____
global (suma alzada o precio fijo) Ajuste de precios: Sí _____ No _____
- c) otro tipo (descripción) _____
- 2.11 Conferencia previa a la propuesta: Sí _____ No _____
- a) publicación del acta Sí _____ No _____
- 2.12 Presentación de propuestas:
- a) dos sobres (propuestas técnica y financiera) Sí _____
- b) un sobre (técnica) Sí _____
- c) presentación original Fecha _____ Hora _____
- d) prórroga(s) Fecha _____ Hora _____
- 2.13 Presentación de la propuesta financiera Lugar _____
- 2.14 Apertura de las propuestas técnicas por el comité de selección Fecha _____ Hora _____
- 2.15 Número de propuestas presentadas _____
- 2.16 Comité de evaluación⁶:
- Nombre y título de los integrantes 1. _____
(normalmente entre tres y cinco) 2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

⁶ Es importante que los evaluadores estén calificados para esa tarea.

2.17 Período de validez de la propuesta (días):

- a) fecha de vencimiento original Fecha _____ Hora _____
 b) prórroga(s), si la(s) hubiere Fecha _____ Hora _____

2.18 Criterios de evaluación/subcriterios⁷:

- a) experiencia de los consultores
 i) _____ Ponderación _____
 ii) _____ Ponderación _____
- b) metodología
 i) _____ Ponderación _____
 ii) _____ Ponderación _____
- c) personal clave
 i) individuo(s)
 A) _____ Ponderación _____
 B) _____ Ponderación _____
 C) _____ Ponderación _____
 ii) grupo(s)
 A) _____ Ponderación _____
 B) _____ Ponderación _____
 C) _____ Ponderación _____
- d) capacitación (opcional)
 i) _____ Ponderación _____
 ii) _____ Ponderación _____
- e) participación local (opcional)
 i) _____ Ponderación _____
 ii) _____ Ponderación _____

2.19 Puntaje técnico, por consultor Puntaje mínimo para calificar _____

Nombre del consultor	Puntaje técnico
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

⁷ Un máximo de tres subcriterios por cada criterio.

2.20 Informe de evaluación:

a) presentación al Banco para la
“no objeción”

Fecha _____

2.21 Notificación de la evaluación:

1.1.2.6.1 a) presentación al Banco

Fecha _____

Formulario IIB. Resumen de la evaluación—Puntajes técnicos/Clasificación

Nombre del consultor	[Insertar el nombre del consultor N° 1]	[Insertar el nombre del consultor N° 2]	[Insertar el nombre del consultor N° 3]	[Insertar el nombre del consultor N° 4]
Criterios	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje
Experiencia				
Metodología				
Personal propuesto				
Capacitación				
Participación local				
1.1.2.7 Puntaje total				
Clasificación				

1. Las propuestas que obtuvieron un puntaje inferior al puntaje mínimo para calificar de [número] han sido rechazadas.

Formulario IIC. Evaluaciones individuales—Comparaciones (Puntajes promedio)

Nombre del consultor	[Insertar el nombre del consultor N° 1]	[Insertar el nombre del consultor N° 2]	[Insertar el nombre del consultor N° 3]	[Insertar el nombre del consultor N° 4]
Criterios				
Experiencia	A PM ¹ B			
Metodología				
Personal clave				
Capacitación				
Participación local				
Total				

1. A, B, C y D = puntaje concedido por los evaluadores; PM = puntaje promedio, véase el Anexo I i).

1.1.2.7.1.1 NOTA:

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

Sírvase ver el Prefacio

En el caso de los contratos por un monto superior al límite que se indique en el Convenio de préstamo que requieran, además, la “no objeción” del informe de evaluación técnica por parte del Banco, las propuestas financieras no se deben abrir antes de que el Prestatario haya recibido dicha “no objeción”. La evaluación técnica (en particular los puntajes técnicos) no se puede modificar después de la apertura de las propuestas financieras.

XIII. Sección III. Informe de evaluación financiera—Recomendación de adjudicación—Texto⁸

[El texto indicará:

- a) *cualquier problema que se haya producido durante la evaluación, como dificultad para obtener los tipos de cambio para convertir los precios a la moneda común usada para los fines de la evaluación;*
- b) *los ajustes efectuados en los precios de la(s) propuesta(s) (principalmente para asegurar la coherencia con la propuesta técnica) y la determinación del precio evaluado (no se aplica a la selección basada en la calidad (calidad), a la selección basada en las calificaciones (calificaciones) ni a la selección directa (SD));*
- c) *problemas relacionados con impuestos;*
- d) *la recomendación de adjudicación, y*
- e) *cualquier otra información importante.*

Los impuestos no se toman en cuenta en la evaluación financiera, pero sí se consideran los gastos reembolsables.]

XIV. Sección IV. Informe de evaluación financiera—Recomendación de adjudicación—Formularios⁹

Formulario IVA. Evaluación financiera—Datos básicos

Formulario IVB. Ajustes—Conversión monetaria—Precios evaluados

⁸ Se aplica a la selección basada en la calidad y el costo, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor costo. En el caso de la selección basada en la calidad, la selección basada en las calificaciones y la selección directa, suministre información pertinente, según se indique.

⁹ Se aplica a la selección basada en la calidad y el costo, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor costo. En el caso de la selección basada en la calidad, la selección basada en las calificaciones y la selección directa, suministre información pertinente, según se indique.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

- Formulario IVC. Selección basada en la calidad y el costo (SBCC)—Evaluación combinada técnica y financiera—Recomendación de adjudicación
- Formulario IVD. Selección cuando el presupuesto es fijo y basada en el menor costo—Recomendación de adjudicación

Formulario IVA. Evaluación financiera—Datos básicos

4.1 “No objeción” al informe de evaluación técnica por parte del Banco (calidad, calificaciones, selección directa) Fecha _____

4.2 Apertura pública de las propuestas financieras Fecha _____ Hora _____

a) Nombres y precios de las propuestas (indicar los consultores que hayan asistido a la apertura pública)

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

4.3 Comité de evaluación: nombre y título de los integrantes (en caso de ser distintos de los de la evaluación técnica—calidad, calificaciones, selección directa)

4.4 Metodología (fórmula) para evaluar el costo (sólo en el caso de SBCC; tachar cuando proceda)

Ponderación inversamente proporcional al costo _____
De otro tipo _____

4.5 Presentación al Banco del informe final de evaluación técnica y financiera (calidad, calificaciones, selección directa)

Fecha _____

4.6 Selección basada en la calidad y el costo

	Nombre del consultor	Puntaje técnico	Puntaje financiero	Puntaje final
a) Puntaje técnico, financiero y final (selección basada en la calidad: puntaje técnico solamente)	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

b) Recomendación de adjudicación _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

Recomendación de adjudicación

c) Presupuesto fijo: mejor
propuesta técnica dentro del
presupuesto (precio evaluado)

Nombre _____

d) Menor costo: propuesta con el
precio evaluado más bajo que se
sitúe por encima del puntaje
mínimo para calificar

Nombre _____

Apéndice 7

Procedimiento para Adquisiciones Bajo la Modalidad de Consultor Individual

1.-Solicitud de Autorización para Selección: MIDA-PRORURAL, elaborará los Términos de Referencia (TR), verificará su consistencia con el POA y los remitirá al BIRF para No-Objeción.

2.-No-Objeción BIRF: recibida la NO-Objeción, del BIRF, lo pasará a la sección de adquisiciones del Prorural para que continúe con el proceso de selección de los servicios de consultoría.

3.- Identificación de consultores: no será requisito imprescindible la publicación de un anuncio en prensa a fin de obtener candidatos para trabajos a realizarse bajo la modalidad de consultoría individual, sin embargo será necesario identificar al menos tres candidatos: Esta podrá ser a través de una publicación, de referencias.

En función a lo señalado en el punto anterior, será responsabilidad del oficial de adquisiciones identificar candidatos para la realización del trabajo requerido. Es imprescindible contar con al menos tres (3) currículum vitae, con el objeto de realizar una comparación de calificaciones más objetiva y transparente de los candidatos.

En los procesos de selección de consultores individuales (CI) a contratar por tiempo fijo y entrega de productos definidos en los TR, se solicitará una propuesta técnica y económica: Para contratar servicios de consultoría de naturaleza continua (consultores de apoyo a través del ProRural, el CI será seleccionado mediante evaluación de CVs y entrevistas, y negociación directa de los honorarios, con el consultor seleccionado.

Sin embargo, es posible que para asignaturas complejas sólo se pueda identificar un candidato con las calificaciones requeridas. En estos casos, se deberá demostrar la imposibilidad de obtener la documentación mencionada a fin de solicitar la No-Objeción correspondiente al BIRF, con carácter excepcional.

4.-Selección del Consultor: una vez identificado el candidato ganador, la sección de adquisiciones del Prorural elabora un informe breve mediante el cual se explique el proceso de evaluación y selección.

5.-Revisión de la unidad coordinadora y No-Objeción

Luego de ser revisado y aprobado su adecuación a las normas del BIRF, con el borrador de contrato previamente revisado por el Asesor legal sobre la base de los TR y la propuesta técnica-económica, si fuera el caso.

Prorural dará su visto bueno para continuar el trámite de contratación.

6.-Firma del contrato: Luego de la conformidad de la documentación y notificada la adjudicación, Prorural procederá a suscribir el contrato con el consultor.

Una vez suscrito el contrato, una copia será remitida al BIRF:

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

SELECCIÓN DE CONSULTORES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL

MODELO DE INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

[NOMBRE DEL PAÍS]

[NOMBRE DEL PROYECTO]

[SECTOR]

SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Préstamo / Crédito / Fondo Fiduciario / Donación N°

Expresiones de Interés

El *[nombre del prestatario / beneficiario]* *[ha recibido / ha solicitado / se propone solicitar]* un *[préstamo del / al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) / crédito de la/a la Asociación Internacional de Fomento (AIF)]*, y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Los servicios comprenden: *[incluir una breve descripción]*.

El *[nombre del organismo de ejecución / contratante]* invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios (folletos, descripción de trabajos similares, experiencia en condiciones similares, disponibilidad de personal que tenga los conocimientos pertinentes, etc.). Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en el folleto del Banco Mundial titulado *Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial*, edición actual.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta licitación, durante horas hábiles *[o indicar el horario de oficina]*.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación, a más tardar el *[indicar la fecha y hora]*.

[Nombre de la oficina]

Atn: *[Nombre del funcionario]*

[Dirección postal y/o domicilio]

Tel: *[Indicar el código del país y de la ciudad]*

Fax: *[Indicar el código del país y de la ciudad]*

Correo electrónico:

Portal: *http://*

Modelo de contrato A consultores individuales

PARA SERVICIOS EJECUTADOS POR CONSULTORES INDIVIDUALES

1. **Objeto del Contrato:** A continuación se presentan los términos y condiciones bajo los cuales el Consultor indicado en el numeral 1 de la hoja de datos (HDD), Anexo C, prestará sus servicios a la NOMBRE DEL LUGAR --, representada por el NOMBRE DE LA PERSONA, en calidad de (CARGO), en adelante “el Contratante,” para cumplir con los Términos de Referencia (TDR) de estos servicios de consultoría (**Anexo A**).
2. **Financiamiento:** Este contrato es parcialmente financiado con fondos del Proyecto (incluir nombre), identificado con el número (indicar número de Préstamo, Crédito, TF, GEF), provenientes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (el Banco).
3. **Coordinación:** Para propósitos administrativos, el funcionario cuyo nombre se incluye en el numeral 2 de la HDD (Anexo C) ha sido designado por el Contratante para administrar los servicios de consultoría y proveer al Consultor toda la información relevante que necesita para ejecutar su trabajo.
4. **Plazo:** Los servicios se requieren en (NOMBRE DEL PAIS) para el período descrito en el numeral 3 de la HDD. Las fechas son estimadas y el Contratante podrá posponer o cancelar los trabajos y/o acortar o extender su duración, previo acuerdo con el Consultor.
5. **Obligaciones del Consultor:** Los TDR adjuntos (Anexo A) establecen los términos y condiciones técnicas bajo los cuales el Consultor ha convenido llevar a cabo los servicios de consultoría, materia de este contrato. Los servicios que se realicen, el tiempo estimado para ejecutarlos, y los informes necesarios deberán estar de acuerdo con lo especificado en los mismos TDR. Otras obligaciones especiales del Consultor, incluyendo la sujeción a evaluaciones periódicas de desempeño, aparecen en el Anexo D.
6. **Obligaciones del Contratante:**
 - (a) **Pagos.** El Contratante pagará al Consultor los honorarios y los gastos relacionados con la consultoría, mismos que no excederán el monto total indicado en el Anexo B, "Costo de los Servicios". El Contratante pagará al Consultor, dentro de los treinta (30) días de recibir cada recibo de honorarios, de acuerdo al tipo de contrato detallado en la HDD. Los costos de esta consultoría incluyen todos los honorarios y gastos necesarios para que el consultor obtenga, en forma independiente y a su cargo, seguros de vida, accidentes y médicos, así como haga las contribuciones necesarias para su fondo de pensión, conforme se indica en la cláusula 7 (siete) abajo. Incluye además de cualquier impuesto o tasa tributaria de que sea responsable el Consultor en (NOMBRE DEL PAIS) o en el lugar de residencia del Consultor. El Consultor podrá gozar de las exenciones de pago de impuestos que apliquen a la institución en el lugar donde desempeña sus servicios.
 - (b) **Gastos Reembolsables:** El Contratante reembolsará al Consultor, cuando así se indique en el numeral 5 de la HDD, los gastos de viajes aéreos y/o terrestres que hayan sido

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

autorizados por el Contratante conforme a las disposiciones internas acordadas en proyecto o en la institución donde preste sus servicios, con relación a cualquier trabajo oficial que desempeñe en lugares fuera de la sede de donde sus servicios son entregados. Conforme aplique, el Consultor recibirá un viático detallado en el apartado “B” de gastos reembolsables del Anexo B, por día calendario que permanezca fuera de su lugar de trabajo. Este viático cubre la totalidad de los gastos de alojamiento, comidas, subsistencia, servicios de valet y transporte interno, en que incurra el Consultor durante su estadía en (NOMBRE DEL PAIS).

7. **Seguros:** El Consultor será responsable por la adecuada cobertura de sus seguros personales durante el plazo que dure la consultoría. Al respecto, el Consultor contratará y mantendrá seguros contra accidentes de trabajo y servicios médicos. El Consultor indemnizará al Contratante contra cualquier y todo reclamo, demanda, y/o juicio de cualquier naturaleza que se haga contra el Contratante, que pudiera originarse como resultado de los servicios o actividades del Consultor durante la consultoría cuando ésta se realice en el lugar de trabajo. El Contratante asumirá la responsabilidad de cubrir los seguros de accidente que pudieran ocurrir al consultor en el desempeño de un viaje oficial. Esta obligación permanecerá en vigor, no obstante la rescisión del Contrato o la ejecución de otras de sus disposiciones en este contrato.

8. **Productos de la Consultoría:** De conformidad con los productos/entregables de que será responsable el Consultor, conforme a los términos de referencia del Anexo A, todos los materiales producidos o adquiridos bajo los términos de este Contrato, tales como material escrito, gráficos, películas, cintas magnéticas, programas de computación y demás documentación preparada por el Consultor en el desempeño de sus servicios pasará a propiedad del Contratante. El Contratante retendrá los derechos exclusivos para publicar o diseminar informes que se originen en dichos materiales. Los derechos y obligaciones aprobados en este párrafo continuarán, aunque se haya rescindido este Contrato o se hayan ejecutado sus otras provisiones.

9. **Confidencialidad y Ética:** El Consultor se compromete a llevar a cabo las tareas asignadas de acuerdo con los más altos estándares de competencia ética e integridad profesional, teniendo debida consideración a la naturaleza y propósito de los servicios asignados y además, el Consultor asegurará que observará normas de conducta intachables. El Consultor también se compromete a no revelar directa o indirectamente a ninguna persona, ni durante la vigencia de este Contrato ni después de su terminación, ninguna información que hubiera obtenido durante la ejecución del Contrato y que no sea de dominio público, excepto con el permiso explícito y por escrito del Contratante.

10. **Comisiones y/o Gratificaciones.** Los Consultores deberán proporcionar información al Contratante sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas durante el cumplimiento de las actividades del contrato.

11. **Conflicto de Interés.**

(a) **Imparcialidad.** La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

hubieran pertenecido o pudieran pertenecer, y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

(b) **Relaciones de Trabajo y Familia.** Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés: No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá contratar como consultor a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de una manera aceptable al Banco.

(c) Otras relaciones de conflicto de interés aplicables a este contrato aparecen en el Anexo D, de Condiciones Especiales del Contrato.

12. **Rescisión /Terminación:** El Contratante hará todo lo posible para informar cualquier cambio al Consultor con la mayor anticipación (al menos 15 días). En el caso de rescisión del contrato, el Contratante pagará al Consultor por los servicios ejecutados a la fecha de rescisión conforme al Anexo B. Por su parte, el Consultor entregará al Contratante todos los informes totales o parciales, así como cualquier otra información y documentación reunida o preparada durante la ejecución de este contrato a la fecha de rescisión.

13. **Vigencia:** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha de confirmación escrita de este contrato por parte del Consultor y terminará en la fecha estipulada en el numeral 3 de la_HDD, o en otra fecha convenida mutuamente entre el Contratante y el Consultor.

14. **Condiciones Especiales.** Las condiciones especiales del contrato se detallan en el Anexo D.

Nombre del País, _____ de _____ de 19____

Por el Contratante:

Nombre, Cargo
Dirección

LEIDO Y ACORDADO:

Por el Consultor:

Nombre del Consultor
Dirección

Anexos:

- Anexo A: Términos de Referencia
- Anexo B: Estimación de Costos de los Servicios del Consultor

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

- Anexo C: Hoja de Datos
- Anexo D: Condiciones Especiales del Contrato
- Anexo E: Aceptación de cláusulas de fraude y corrupción conforme a las Normas del Banco Mundial de Mayo de 2004.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

Apéndice 8

EL SISTEMA CONTABLE

1. Objetivo

El proceso de planificación y aprobación del financiamiento del proyecto por parte del Banco Mundial, culmina con la ejecución del presupuesto, presentado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, ante el Órgano Legislativo. La obligación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de rendir cuentas ante el Organismo Internacional y de las Autoridades Locales de cómo se ejecuta el financiamiento aprobado para el Proyecto, es lo que da origen a la necesidad de llevar una contabilidad que controle la ejecución presupuestaria y financiera del proyecto.

El objetivo más importante de los informes financieros se relaciona con la responsabilidad que tiene el Ministerio de Desarrollo Agropecuario de rendir cuenta ante el Organismo Internacional y de las Autoridades Locales.

Por lo tanto, los informes financieros exigidos por el Organismo Internacional y las Autoridades Locales deben comunicar la información necesaria de manera útil, eficaz y oportuna.

2. El Sistema Contable para el Proyecto Productividad Rural

El sistema contable ejecuta tres pasos básicos relacionado con las actividades financieras; registrar, clasificar y resumir, a fin de producir información financiera útil y oportuna, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones, (PRORURAL/MIDA; BANCO MUNDIAL; MEF; CONTRALORIA GENERAL)

Sistema de información contable diseñado en forma simple y flexible y de fácil uso, ajustándose a los requerimientos jurídicos y reglamentarios del Manual General de Contabilidad Gubernamental, con controles de auditoría, compatibilidad con las normas contables nacionales e internacionales y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable llevará un registro sistemático de las operaciones financieras del proyecto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFPA) y con el software de operación del Sistema Integrado de administración de proyecto (PENTAGON). En el proyecto se llevarán a cabo las transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

Un registro completo de todas las operaciones financieras del proyecto implica comúnmente un gran volumen de datos diversos para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se clasificará en componentes y actividades.

PROCESO CONTABLE

1. Generalidades

El sistema contable se fundamentará en los principios de contabilidad, principalmente el de la partida doble, el registro de la ejecución presupuestaria del proyecto, en su apertura como presupuesto aprobado, traslado de partidas, créditos extraordinarios y registro de los compromisos serán en base a la partida simple.

La información recibida (documentos fuentes) y su proceso (registro), constituyen los medios que se utilizan para crear los informes financieros

2. Documentos Fuentes

Son elementos formales de evidencia que permiten el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de todas las operaciones o transacciones patrimoniales y presupuestarias del proyecto, deberán adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma que se hayan expedido

3. Libros principales y auxiliares

a. Diario General

El registro de las transacciones en el libro diario general se llevara a través del software de operación del Sistema Integrado de Administración de Proyectos (PENTAGON), con una interfase en línea donde todos los registros en el momento que se graba o guarda una transacción, automáticamente se activa un proceso que transfiere los datos presupuestarios y financieros al SIAFPA, a través de un servicio web a instalarse en la administración del proyecto.

b. Mayor General

Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento debito y crédito, su saldo en forma particular para producir los informes financieros

c. Auxiliares

Se llevará para controlar el movimiento de las cuentas financieras, cuya desagregación a nivel de cuentas divisionarias, estará en función directa a las necesidades de información y control de la entidad

Adicionalmente, se llevarán registros específicos para controlar los inventarios y el activo fijo. El auxiliar de inventarios se llevará en la tarjeta de control de existencias, manteniendo una tarjeta para cada artículo. Esta tarjeta se actualizará cada vez que se ingresen o salgan artículo almacén. El contenido del auxiliar, incluirá el código de la cuenta, tipo de inventario, clase de artículo, unidades en

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

existencia, costo unitario, número de comprobante, entradas en unidades y montos, salidas en unidades y montos, y saldos.

También, en forma adicional, se mantendrá una tarjeta para cada activo fijo, en la que se indicará el Código de la cuenta tipo de activo fijo, costo, mejoras, monto depreciable tasa de depreciación y depreciación anual.

4. Balance de comprobación

Trimestralmente, previo a la elaboración de los informes financieros, se obtendrá del sistema integrado de administración de proyectos (PENTAGON), con el propósito de comprobar el movimiento de las cuentas que conforman los estados financieros requeridos por el Banco Mundial.

5. Estados Financieros

Los estados financieros son el producto del proceso en el cual la información referente a los componentes o las actividades ejecutadas en el proyecto se clasifican, analizan, cuantifican, registran, acumulan y se resumen, de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y, a las normas internacionales de contabilidad.

Con los saldos ajustados se elaborarán los estados financieros trimestral, requeridos semestral o anual por el Banco Mundial 45 días después del fin del semestre

- Estado Fuentes y Usos de Fondos
- Estado de Uso de fondo por Actividad
- Informe sobre el Progreso Físico
- Informes sobre las Adquisiciones

Las notas a los estados financieros serán parte integrante de los mismos, revelaran información adicional necesaria, de los hechos financieros relevantes y la desagregación de valores.

Para satisfacer las necesidades de información de las autoridades locales, el proceso contable diseñado con un interfase en línea que transfiere los registros presupuestarios y financieros al SIAFPA, permitirá al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario presentar los informes financiero con la información integrada de la ejecución del proyecto.

- Balance General
- Estado de Resultado
- Estado de Cambio en el patrimonio neto
- Estado de flujo de efectivo

TRANSACCIONES

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

1. Asiento de apertura

b. Inventario de Activo, y Pasivos del PRORURAL/MIDA

Tomado como base el adelanto de fondos para la preparación del proyecto (carta acuerdo P-4230), el inventario de activo y pasivo practicado al PRORURAL/MIDA, reflejo un monto de gasto por B/ 194, 450.35 (CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 35/100) desglosado de la siguiente manera siguiente:

1. Apertura de caja menuda	B/ 1,000.00
2. Adquisición de Bienes	27,003.35
3. Gastos de Capacitación	15,058.50
4. Gastos de Consultoría	138,630.00
5. Gastos Operativos	12,758.50

TOTAL	B/ 194,450.35
-------	---------------

c. Asiento de apertura Provisional

Siguiendo los lineamientos del plan contable diseñado para el proyecto productividad rural y el inventario de activos y pasivo, se establece el asiento de apertura provisional que dará inicio a las operaciones financiera del proyecto.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
 Contraloría General de la República
 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 Plan contable

ASIENTO DE APERTURA Provisional

1. Inicio de operaciones

		CREDITO	DEBITO
10	CAJA Y BANCO		
	102 caja menuda		
	10208000100 Proyecto productividad rural		1,000.00
21	INVERSIONES EN PROYECTO		
	214 Agrop. y fomento a la producción		
	21402000100 Proyecto productividad rural		
	214020001003 Coordinación, gerencia, seg y eval.		
	214020001003234 Equipo de oficina	185.00	
	214020001003235 Maq, equipo y otros	25,472.40	
	214020001003234 Equipo de oficina	1,345.95	
	214020001003505 Cursos, seminarios	5,318.88	
	214020001003511 Combustible y Lubric	158.00	
	214020001003512 Repuestos	1,006.78	
	214020001003513 Materiales de Mant	147.26	
	214020001003514 Útiles de oficina	2,999.84	
	214020001003516 Productos químicos	532.30	
	214020001003519 Otros gastos	3,072.03	
	214020001003521 Transporte	682.31	
	214020001003523 Honorarios	138,630.00	
	214020001003524 Mant y reparación	1,793.43	
	214020001003527 Publicidad	524.10	
	214020001003528 Viáticos	10,988.62	
	214020001003529 Otros servicios	593.45	
40	HACIENDA PUBLICA		
	400 Hacienda pública		
	400000000100	Proyecto	productividad rural
	194,450.35		

Para registrar el inicio de operaciones del proyecto productividad rural

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

PLAN DE CUENTAS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

**PLAN DE CUENTAS
ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE BALANCE
CLASE 1**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	NAT.
1	Activo Corriente	2	1
10	Caja y Banco	2	1
102	Caja Menuda	2	1
102.08	Panamá	2	1
102.08.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
109	Fondos Comprometidos	2	1
109.02	Presupuesto de Inversiones	2	1
109.02.000.100	Proyecto de Productividad Rural	2	1
109.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
109.02.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	1
109.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
148	Otras Cuentas por Cobrar Diversas	2	1
148.02	Cuenta por Cobrar al Personal	2	1
148.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
149	Cobranza Dudosa	2	1
149.05	Otras Cuentas por Cobrar Dudosas	2	1
149.05.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
15	Inventario	2	1
151	Inventario para Consumo	2	1
151.01	Alimentos y Bebidas	2	1
151.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.01.000.100.3	151.01.000.100.3		
	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.02	Textiles y Vestuarios	2	1
151.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.03	Combustibles y Lubricantes	2	1
151.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.04	Productos de Papel y Cartón	2	1
151.04.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.04.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.04.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.05	Productos Químicos y Conexos	2	1
151.05.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.05.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

151.05.000.100.3	151.05.000.100.3 Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.06	Materiales para Construcción y Mantenimiento	2	1
151.06.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.06.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.06.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.07	Útiles y Materiales Diversos	2	1
151.07.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.07.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.07.000.100.3	151.07.000.100.3 Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
151.08	Piezas, Repuestos y Accesorios	2	1
151.08.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
151.08.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
151.08.000.100.3	151.08.000.100.3 Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
156	Maquinaria, Equipo y Otros	2	1
156.01	Equipo de Transporte	2	1
156.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
156.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
156.01.000.100.3	156.01.000.100.3 Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
156.02	Equipo Informático	2	1
156.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
156.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
156.02.000.100.3	156.02.000.100.3 Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
156.03	Equipo de Oficina	2	1
156.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
156.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
156.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
156.04	Muebles y Enseres	2	1
156.04.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
156.04.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
156.04.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1
156.05	Maquinaria y Equipo Diversos	2	1
156.05.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
156.05.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
156.05.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

CLASE 2

2	Activos No Corrientes	2	3
21	Inversiones en Proyectos	2	1
214	Agropecuario y Fomento a la Producción	2	1
214.02	Fomento a la Producción	2	1
214.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
214.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
214.02.000.100.1.23	Inmuebles, maquinaria y equipo	2	1
214.02.000.100.1.233	Equipo de Transporte	1	1
214.02.000.100.1.234	Equipo de Oficina	1	1
214.02.000.100.1.235	Maquinaria, Equipos y Otros	1	1
214.02.000.100.1.24	Inversiones intangibles	2	1
214.02.000.100.1.245	Licencias y aplicaciones informáticas	1	1
214.02.000.100.1.29	Depreciación y amortización acumulada	2	2
214.02.000.100.1.292	Depreciación acumulada de equipo de transporte	1	2
214.02.000.100.1.293	Depreciación acumulada de equipo de oficina	1	2
214.02.000.100.1.294	Depreciación acumulada de maquinaria, equipo y otros	1	2
214.02.000.100.1.296	Amortización de intangibles	1	2
214.02.000.100.1.50	Gastos de personal	2	1
214.02.000.100.1.501	Sueldos	1	1
214.02.000.100.1.505	Cursos, Seminarios y Becas	1	1
214.02.000.100.1.506	Cuota Patronal de Seguro Social y Siacap	1	1
214.02.000.100.1.507	Riesgo Profesional	1	1
214.02.000.100.1.508	Cuota Patronal Seguro Educativo	1	1
214.02.000.100.1.51	Gastos operativos	2	1
214.02.000.100.1.511	Consumo de Combustibles y Lubricantes	1	1
214.02.000.100.1.512	Consumo de Repuesto para Máquinas, Equipos y Vehículos	1	1
214.02.000.100.1.513	Consumo de Materiales para Mantenimientos	1	1
214.02.000.100.1.514	Consumo de Materiales de Oficina	1	1
214.02.000.100.1.515	Consumo de Materiales de Impresión	1	1
214.02.000.100.1.516	Consumo de Productos Químicos y Farmacéuticos	1	1
214.02.000.100.1.519	Otros Gastos Operativos	1	1
214.02.000.100.1.52	Servicios prestados por terceros	2	1
214.02.000.100.1.521	Transporte, Flete y Almacenamiento	1	1
214.02.000.100.1.522	Correos y Telecomunicaciones	1	1
214.02.000.100.1.523	Honorarios, Comisiones y Corretaje	1	1
214.02.000.100.1.524	Mantenimiento y Reparación	1	1
214.02.000.100.1.525	Alquileres	1	1
214.02.000.100.1.527	Publicidad, Publicaciones y Relaciones Públicas	1	1
214.02.000.100.1.528	Viáticos	1	1
214.02.000.100.1.529	Otros Servicios	1	1
214.02.000.100.1.54	Gastos diversos de gestión	2	1
214.02.000.100.1.541	Prima de Seguros No Personales	1	1
214.02.000.100.1.542	Impuestos Municipales	1	1
214.02.000.100.1.549	Otros Gastos Diversos de Gestión	1	1
214.02.000.100.1.57	Provisiones del ejercicio	2	1
214.02.000.100.1.572	Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo	1	1
214.02.000.100.1.58	Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores	2	1
214.02.000.100.1.588	Gastos Diversos de Ejercicios Anteriores	1	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

214.02.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
214.02.000.100.2.23	Inmuebles, maquinaria y equipo	2	1
214.02.000.100.2.233	Equipo de transporte	1	1
214.02.000.100.2.234	Equipo de Oficina	1	1
214.02.000.100.2.235	Maquinaria, Equipos y Otros	1	1
214.02.000.100.2.24	Inversiones intangibles	2	1
214.02.000.100.2.245	Licencias y aplicaciones informáticas	1	1
214.02.000.100.2.29	Depreciación y amortización acumulada	2	2
214.02.000.100.2.292	Depreciación acumulada de equipo de transporte	1	2
214.02.000.100.2.293	Depreciación acumulada de equipo de oficina	1	2
214.02.000.100.2.294	Depreciación acumulada de maquinaria, equipo y otros	1	2
214.02.000.100.2.296	Amortización de intangibles	1	2
214.02.000.100.2.50	Gastos de personal	2	1
214.02.000.100.2.505	Cursos, seminarios y becas	1	1
214.02.000.100.2.51	Gastos operativos	2	1
214.02.000.100.2.511	Consumo de Combustibles y Lubricantes	1	1
214.02.000.100.2.512	Consumo de Repuesto para Máquinas, Equipos y Vehículos	1	1
214.02.000.100.2.513	Consumo de Materiales para Mantenimientos	1	1
214.02.000.100.2.514	Consumo de Materiales y Útiles de Oficina	1	1
214.02.000.100.2.515	Consumo de Materiales de Impresión	1	1
214.02.000.100.2.516	Consumo de Productos Químicos y Farmacéuticos	1	1
214.02.000.100.2.519	Otros Gastos Operativos	1	1
214.02.000.100.2.52	Servicios prestados por terceros	2	1
214.02.000.100.2.521	Transporte, Flete y Almacenamiento	1	1
214.02.000.100.2.522	Correos y Telecomunicaciones	1	1
214.02.000.100.2.523	Honorarios, Comisiones y Corretaje	1	1
214.02.000.100.2.524	Mantenimiento y Reparación	1	1
214.02.000.100.2.525	Alquileres	1	1
214.02.000.100.2.527	Publicidad, Publicaciones y Relaciones Públicas	1	1
214.02.000.100.2.528	Viáticos	1	1
214.02.000.100.2.529	Otros Servicios	1	1
214.02.000.100.2.53	Transferencias corrientes y subsidios otorgados	2	1
214.02.000.100.2.535	Transf. a Instituciones Privadas y Personas Naturales	1	1
214.02.000.100.2.536	Subsidios	1	1
214.02.000.100.2.54	Gastos diversos de gestión	2	1
214.02.000.100.2.541	Prima de Seguros No Personales	1	1
214.02.000.100.2.542	Impuestos Municipales	1	1
214.02.000.100.2.549	Otros Gastos Diversos de Gestión	1	1
214.02.000.100.2.57	Provisiones del ejercicio	2	1
214.02.000.100.2.572	Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo	1	1
214.02.000.100.2.58	Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores	2	1
214.02.000.100.2.588	Gastos Diversos de Ejercicios Anteriores	1	1
214.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
214.02.000.100.3.23	Inmuebles, maquinaria y equipo	2	1
214.02.000.100.3.233	Equipo de Transporte	1	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

214.02.000.100.3.234	Equipo de Oficina	1	1
214.02.000.100.3.235	Maquinaria, Equipos y Otros	1	1
214.02.000.100.3.24	Inversiones intangibles	2	1
214.02.000.100.3.245	Licencias y aplicaciones informáticas	1	1
214.02.000.100.3.29	Depreciación y amortización acumulada	2	2
214.02.000.100.3.292	Depreciación acumulada de equipo de transporte	1	2
214.02.000.100.3.293	Depreciación acumulada de equipo de oficina	1	2
214.02.000.100.3.294	Depreciación acumulada de maquinaria, equipo y otros	1	2
214.02.000.100.3.296	Amortización de intangibles	1	2
214.02.000.100.3.50	Gastos de personal	2	1
214.02.000.100.3.501	Sueldos	1	1
214.02.000.100.3.505	Cursos, Seminarios y Becas	1	1
214.02.000.100.3.51	Gastos operativos	2	1
214.02.000.100.3.511	Consumo de Combustibles y Lubricantes	1	1
214.02.000.100.3.512	Consumo de Repuesto para Máquinas, Equipos y Vehículos	1	1
214.02.000.100.3.513	Consumo de Materiales para Mantenimientos	1	1
214.02.000.100.3.514	Consumo de Materiales y Útiles de Oficina	1	1
214.02.000.100.3.515	Consumo de Materiales de Impresión	1	1
214.02.000.100.3.516	Consumo de Productos Químicos y Farmacéuticos	1	1
214.02.000.100.3.519	Otros Gastos Operativos	1	1
214.02.000.100.3.52	Servicios prestados por terceros	2	1
214.02.000.100.3.521	Transporte, Flete y Almacenamiento	1	1
214.02.000.100.3.522	Correos y Telecomunicaciones	1	1
214.02.000.100.3.523	Honorarios, Comisiones y Corretaje	1	1
214.02.000.100.3.524	Mantenimiento y Reparación	1	1
214.02.000.100.3.525	Alquileres	1	1
214.02.000.100.3.527	Publicidad, Publicaciones y Relaciones Públicas	1	1
214.02.000.100.3.528	Viáticos	1	1
214.02.000.100.3.529	Otros Servicios	1	1
214.02.000.100.3.54	Gastos diversos de gestión	2	1
214.02.000.100.3.541	Prima de Seguros No Personales	1	1
214.02.000.100.3.542	Impuestos Municipales	1	1
214.02.000.100.3.549	Otros Gastos diversos de Gestión	1	1
214.02.000.100.3.57	Provisiones del ejercicio	2	1
214.02.000.100.3.572	Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo	1	1
214.02.000.100.3.58	Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores	2	1
214.02.000.100.3.588	Gastos Diversos de Ejercicios Anteriores	1	1
28	Gastos Diferidos	2	1
284	Anticipos Concedidos	2	1
284.01	Bienes y Servicios	2	1
284.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
284.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	1
284.01.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	1
284.01.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

284.04	Programas especiales	2	1
284.04.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
284.04.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
284.04.000.100.1.1	Aporte local	1	1
284.04.000.100.1.2	Aporte externo	1	1
284.04.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
284.04.000.100.2.1	Aporte local	1	1
284.04.000.100.2.2	Aporte externo	1	1
284.04.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
284.04.000.100.3.1	Aporte local	1	1
284.04.000.100.3.2	Aporte externo	1	1
284.99.	Otros	2	1
284.99.000.100.	Proyecto de Productividad Rural	1	1
CLASE 3			
3	Pasivos	2	2
30	Tributos por Pagar	2	2
301	Tributos por Pagar Gobierno Central	2	2
301.01	Impuesto sobre la Renta	2	2
301.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	2
301.02	Seguro Educativo – Cuota Patronal	2	2
301.02.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
301.03	Seguro Educativo – Retención al Personal	2	2
301.03.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
302	Contribuciones por pagar a la Caja de Seguro Social	2	2
302.01	Seguro Social – Cuota Patronal	2	2
302.01.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
302.02	Seguro Social – Retención al Personal	2	2
302.02.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
302.03	Riesgo Profesionales – Cuota Patronal	2	2
302.03.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
305	Tesoro Nacional – ITBMS- Agente de Retención	2	2
305.02	Sector Privado	2	2
305.02.010.	Bienes de Consumo	2	2
305.02.010.100	Proyecto Productividad Rural	1	2
305.02.020.	Bienes de Capital	2	2
305.02.020.100	Proyecto Productividad Rural	1	2
305.02.040	Servicios de Inversión	2	2
305.02.040.100	Proyecto Productividad Rural	1	2
309	Otras contribuciones por pagar	2	2
309.01	Sistema de Ahorro y Capitalización – Cuota Patronal	2	2
309.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

309.02	Sistema de Ahorro y Capitalización – Cuota Patronal	2	2
309.02.000.100	Proyecto de Productividad Rural	1	2
31	Remuneraciones y Pensiones por Pagar	2	2
311	Sueldo por Pagar	2	2
311.02	Personal Eventual	2	2
311.02.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
313	Décimo Tercer Mes por Pagar	2	2
313.02	Personal Eventual	2	2
313.02.000.100	Proyecto productividad Rural	1	2
32	Cuentas por Pagar	2	2
321	Bienes y Servicios	2	2
321.01	Sector Público	2	2
321.01.010	Bienes de Consumo	2	2
321.01.014	Recursos del Crédito Externo	2	2
321.01.014.100	Proyecto productividad Rural	2	2
321.01.014.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.01.014.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.014.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.01.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.017	Recursos del Aporte Local	2	2
321.01.017.100	Proyecto productividad Rural	2	2
321.01.017.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.01.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.017.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.01.017.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.020	Bienes de Capital	2	2
321.01.024	Recursos del Crédito Externo	2	2
321.01.024.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.01.024.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.01.024.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.024.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.01.024.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.027	Recursos del Aporte Local	2	2
321.01.027.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.01.027.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.01.027.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.027.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.01.027.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.037	Recursos del Aporte Local	2	2
321.01.037.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.01.037.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.01.037.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

321.01.037.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.01.037.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	1
321.01.999	Otros	2	2
321.01.999.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.01.999.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.01.999.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.01.999.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.01.999.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02	Sector Privado	2	2
321.02.010	Bienes de Consumo	2	2
321.02.014	Recursos del Crédito Externo	2	2
321.02.014.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.02.014.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.02.014.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.014.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.02.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.017	Recursos del Aporte Local	2	2
321.02.017.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.02.017.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.02.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.017.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.02.017.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.020	Bienes de Capital	2	2
321.02.024	Recursos del Crédito Externo	2	2
321.02.024.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.02.024.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.02.024.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.024.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.02.024.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.027	Recursos del Aporte Local	2	2
321.02.027.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.02.027.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.02.027.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.027.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.02.027.100.3.XXX	Nombre del Proveedor	1	2
321.02.999	Otros	2	2
321.02.999.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
321.02.999.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
321.02.999.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
321.02.999.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
321.02.999.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

322	Estudios e Investigaciones	2	2
322.02	Sector Privado	2	2
322.02.010	Estudios e Investigaciones Agropecuarias	2	2
322.02.014	Recursos del Crédito Externo	2	2
322.02.014.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
322.02.014.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
322.02.014.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
322.02.014.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
322.02.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
322.02.017	Recursos del Aporte Local	2	2
322.02.017.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
322.02.017.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
322.02.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	2
322.02.017.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
322.02.017.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	2
329	Otras Cuentas por Pagar	2	2
329.01	Sector Público	2	2
329.01.010	Viáticos y Transporte	2	2
329.01.014	Recursos del Crédito Externo	2	2
329.01.014.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
329.01.014.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
329.01.014.100.1.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.01.014.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
329.01.014.100.3.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.01.017	Recursos del Aporte Local	2	2
329.01.017.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
329.01.017.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
329.01.017.100.1.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.01.017.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
329.01.017.100.3.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.02	Sector Privado	2	2
329.02.010	Viáticos y Transporte	2	2
329.02.014	Recursos del Crédito Externo	2	2
329.02.014.100	Proyecto productividad Rural	2	2
329.02.014.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
329.02.014.100.1.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.02.014.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
329.02.014.100.3.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.02.017	Recursos del Aporte Local	2	2
329.02.017.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
329.02.017.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	2
329.02.017.100.1.XXX	Nombre del funcionario	1	2
329.02.017.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	2
329.02.017.100.3.XXX	Nombre del funcionario	1	2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

REPÚBLICA DE PANAMÁ**PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL**

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

901	Ordenes de Compra Institucionales	2	2
901.01	Bienes de Consumo	2	2
901.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
901.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
901.01.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
901.02	Bienes de Capital	2	2
901.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
901.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
901.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
901.03	Servicios	2	2
901.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
901.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
901.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
903	Contratos Aprobados		
903.02	Contrato de Servicios	2	2
903.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
903.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
903.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
91	Ejecución Presupuestaria Imputable a Cuentas Financieras	2	3
914	Gastos de Capital Presup. Aplicados a Cuentas Financieras	2	2
914.00.000.100	Proyecto de Productividad Rural	1	2
933	Remesas Internas de Fondos	2	3
933.01	A las oficinas centrales	2	3
933.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
933.01.000.100.1	Aporte Local	1	1
933.03	De las Oficinas Centrales	2	3
933.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
933.03.000.100.1	Aporte Local	1	2
935	Traspaso de Otros Documentos	2	3
935.01	Otros Documentos	2	3
935.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	3
935.01.000.100.2	Aporte Externo	1	3
97	Resultado del Presupuesto	2	3
970	Resultado del Presupuesto	2	3
970.00.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	3

ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE ORDEN**CLASE 0**

0	Cuentas de Orden	3	1
01	Contratos Aprobados	2	1
011	Contratos de Obras Aprobados	2	1
011.04	Obras y Construcciones Agropecuarias	2	1
011.04.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

011.04.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
011.04.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	1
011.04.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
011.04.000.100.2.XXX	Nombre del proveedor	1	1
011.04.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
011.04.000.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	1
011.99	Otros	2	1
011.99.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
011.99.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
011.99.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	1
011.99.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
011.99.000.100.2.XXX	Nombre del proveedor	1	1
011.99.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
011.99.000.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	1
012	Contratos de Servicios Aprobados	2	1
012.01	Alquileres	2	1
012.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
012.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
012.01.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	1
012.02	Información y Publicidad	2	1
012.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
012.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
012.02.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	1
012.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
012.02.000.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	1
012.03	Consultorías	2	1
012.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
012.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
012.03.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	1
012.03.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
012.03.000.100.2.XXX	Nombre del proveedor	1	1
012.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
012.03.000.100.3.XXX	Nombre del proveedor	1	1
015	Ordenes de Compras Aprobadas	2	1
015.01	Adquisición de Bienes de Consumo	2	1
015.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
015.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
015.01.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.01.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
015.01.000.100.2.XXX	Nombre del proveedor	1	1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

015.01.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
015.01.000.100.3. XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.02	Adquisición de Bienes de Capital	2	1
015.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
015.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
015.02.000.100.1. XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.02.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
015.02.000.100.2. XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
015.02.000.100.3. XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.03	Adquisición de Servicios	2	1
015.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	1
015.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	2	1
015.03.000.100.1. XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.03.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	2	1
015.03.000.100.2. XXX	Nombre del proveedor	1	1
015.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	2	1
015.03.000.100.3. XXX	Nombre del proveedor	1	1
02	Contratos por Ejecutar	2	2
021	Contratos de Obras por Ejecutar	2	2
021.04	Obras y Construcciones Agropecuarias	2	2
021.04.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
021.04.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
021.04.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	2
021.04.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
021.99	Otros	2	2
021.99.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
021.99.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
021.99.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	2
021.99.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
022	Contratos de Servicios por Ejecutar	2	2
022.01	Alquiler	2	2
022.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
022.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
022.02	Información y Publicidad	2	2
022.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
022.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
022.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
022.03	Consultorías	2	2
022.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
022.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
022.03.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	2
022.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

025	Ordenes de Compra por Ejecutar	2	2
025.01	Adquisición de Bienes de Consumo	2	2
025.01.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
025.01.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
025.01.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	2
025.01.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
025.02	Adquisición de Bienes de Capital	2	2
025.02.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
025.02.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
025.02.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	2
025.02.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
025.03	Adquisición de Servicios	2	2
025.03.000.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
025.03.000.100.1	Apoyo a la Ejecución de las Inversiones Productivas	1	2
025.03.000.100.2	Fondo de Inversiones Productivas	1	2
025.03.000.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
03	Valores y Documentos Emitidos y Recibidos	2	1
032	Valores y Documentos en Circulación	2	1
032.02	Documentos en Circulación	2	1
032.02.001	Aperturas y Reembolsos de Caja Menuda	2	1
032.02.001.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
032.02.002	Solicitud de desembolso de aporte externo	2	1
032.02.002.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
032.03.003	Aportes Locales	2	1
032.03.003.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
032.03.999	Otros	2	1
032.03.999.100	Proyecto Productividad Rural	1	1
04	Responsabilidad por Valores y Documentos Emitidos y Recibidos	2	2
042	Responsabilidad por Valores y Documentos en Circulación	2	2
042.02	Responsabilidad por Documentos en Circulación	2	2
042.02.001	Aperturas y Reembolsos de Caja Menuda	2	2
042.02.001.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
042.02.001.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
042.02.002	Solicitud de desembolso de aporte externo	2	2
042.02.002.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
042.02.002.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
042.03.003	Aportes Locales	2	2
042.03.003.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
042.03.003.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2
042.03.999	Responsabilidad por Otros	2	2
042.03.999.100	Proyecto Productividad Rural	2	2
042.03.999.100.3	Coordinación, Gerencia, Seguimiento y Evaluación	1	2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Para los efectos de un uso racional de las cuentas del Plan Contable Gubernamental, se hace una descripción de cada una de las cuentas principales, precedidas de una definición relativa a cada una de las clases, conforme al esquema metodológico que sigue:

- a. Título de la cuenta principal.
- b. Contenido de la cuenta.
- c. Nomenclatura de las divisionarias.
- d. Dinámica de la cuenta, que a su vez comprende el siguiente esquema:
 - Conceptos por los que se debita la cuenta.
 - Conceptos por los que se acredita la cuenta.
- e. Comentarios.

CLASE 1

ACTIVO CORRIENTE

Agrupar las cuentas 10 a la 19 inclusive. Comprende Caja y bancos; Cuentas por cobrar diversas; Inventarios y otras; así mismo, comprende las Provisiones para cuentas de cobranza dudosa y Desvalorización de inventarios.

Los registros que se efectúen durante el ejercicio en las cuentas de esta clase, se harán sin considerar el plazo de convertibilidad en efectivo. Al finalizar el ejercicio, y sólo con el objeto de una presentación adecuada en el Balance General, se separarán las porciones liquidables a largo plazo, para mostrarlas como activo no corriente. Igualmente, los saldos bancarios que resulten acreedores, se reclasificarán para mostrarlos según el plazo de su liquidación, en el lugar que le corresponde en el pasivo.

10. CAJA Y BANCOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, etc.; así como, los depósitos en bancos y en instituciones financieras.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 101 Caja
- 102 Caja menuda
- 109 Fondos comprometidos

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al criterio geográfico, cuando existan medios de pago a disposición de las dependencias ubicadas en las regiones del país.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- Los ingresos de efectivo y cheques a favor de la entidad, así como, los depósitos en cuentas bancarias y en otras instituciones financieras.
- Las notas de crédito o abono pertinentes.

ES ACREDITADA POR:

- Los egresos de efectivo y cheques girados por la entidad.
- Las notas de débito o cargo pertinentes.

COMENTARIOS

La divisionaria 102 Caja menuda, registra los movimientos de efectivo, no debiéndose considerar como integrante de su saldo, los valores o documentos que tienen carácter provisional y que expresan certificación de la entrega de dinero, los que deben, en caso de integrarlo, ser objeto de regularización al cierre del ejercicio, para ser mostrados en la cuenta que corresponde a la naturaleza del destino final del dinero objeto de la entrega.

En caso que se comprometan fondos para la cobertura de una partida específica, en la cual la entidad no pueda ejercer disponibilidad inmediata sobre estos fondos, los mismos serán transferidos después de esta ocurrencia a la cuenta 109 Fondos comprometidos, a efecto de registrar la reserva de caja correspondiente.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

14. CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las deudas a favor de la entidad, por concepto de responsabilidades fiscales, deuda pública asumida, intereses y comisiones, depósitos en garantías y otros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 148 Otras cuentas por cobrar diversas
- 149 Cobranza dudosa

DINÁMICA DE LA CUENTA**ES DEBITADA POR:****ES ACREDITADA POR:**

- Otras cuentas por cobrar cuyo origen no fuera el de la venta de bienes o prestación de servicios, inherentes a la actividad principal de la entidad.
- El castigo de las cuentas incobrables jurídicamente demostradas.

COMENTARIOS

Se registra en esta cuenta, además de los conceptos señalados, el monto de las facturas emitidas por operaciones distintas a la actividad principal de la entidad, como por ejemplo, la venta de activos fijos. La cuenta 148 Otras cuentas por cobrar diversas, incluye las cuentas por cobrar al personal.

Al cierre del ejercicio fiscal, las cuentas cuyos términos hayan excedido el plazo de doce meses y se posean pruebas que las califiquen como cuentas incobrables, las mismas serán objeto de regularización transfiriéndolas a la cuenta 149 Cobranza dudosa, la cual deberá ser revelada en el Balance General bajo el concepto de Otros activos.

Sin perjuicio de lo anterior la entidad deberá, luego de cumplir con los requisitos exigidos por el Código Fiscal y demás aspectos legales, registrar la provisión para cuentas de cobranza dudosa. Para tales efectos, procederá a cargar la cuenta 571 Tributos y cuentas de cobranza dudosa, con abono la cuenta 194 Provisión para cuentas por cobrar diversas.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

15. INVENTARIOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los bienes adquiridos para ser destinados al consumo, venta, uso y/o transformación.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 151 Inventario para consumo
- 156 Maquinaria, equipo y otros

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El valor de los bienes adquiridos por la entidad.
- El valor de los bienes que ingresan por concepto de donación, traspaso o remesas.
- El valor de los bienes devueltos por las dependencias.
- El valor de los sobrantes.
- Ajustes de los materiales registrados en esta cuenta.

ES ACREDITADA POR:

- El valor de los bienes entregados a las diferentes dependencias.
- El valor de los bienes entregados en calidad de traspasos y remesas.
- El valor de los bienes devueltos a los proveedores.
- El valor de los faltantes, mermas y ajustes de los bienes depositados en el almacén.
- El costo de los bienes vendidos.

21. INVERSIONES EN PROYECTOS

CONTENIDO

Agrupa las cuentas divisionarias que acumulan los costos directos e indirectos de los proyectos de desarrollo, ejecutados con recursos propios o financiamiento proveniente de organismos financieros internacionales y recursos de contrapartida nacional; cuya duración sea mayor de un año, ya sean ejecutados directamente por la administración de la entidad o por medio de contratistas.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

214 Agropecuarios y fomento a la producción

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El costo de la supervisión, mano de obra, bienes y servicios, utilizados en el proyecto. - El costo de los estudios de prefactibilidad o factibilidad imputables al proyecto. - El importe de los contratos por consultorías, asistencias técnicas y diseños relacionados con el proyecto. - El monto de la depreciación del equipo e instalaciones que conforman el activo fijo, utilizado en el proyecto. - El importe de los intereses, comisiones y servicios de inspección y vigilancia. - El valor de la depreciación acumulada del equipo e instalaciones, que conforman el activo fijo al terminar el proyecto, con abono a la cuenta 935 Traspaso de otros documentos. - Los ajustes justificados.	- El valor de la depreciación acumulada del equipo e instalaciones, que conforman el activo fijo, durante la ejecución del proyecto. - El costo histórico del activo fijo al terminar el proyecto, con cargo a la cuenta 934 Remesas interna de bienes. - El valor de los costos acumulados al terminar el proyecto, con cargo a la cuenta 935 Traspaso de otros documentos. - El monto de los traspasos y remesas efectuadas a la Comunidad, con cargo a la cuenta 413 Traspasos y remesas entregados. - Los ajustes justificados.

COMENTARIOS

En estas cuentas se registrarán todas las transacciones relacionadas con los proyectos en ejecución. Una vez terminados los proyectos, el valor de los bienes de consumo y los servicios aplicados a éstos, será registrado en la cuenta 244 Costo de desarrollo de proyectos terminados de la contabilidad institucional. Este valor se amortizará de acuerdo a las estipulaciones contenidas en la Norma de Contabilidad Gubernamental N°14.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

28. GASTOS DIFERIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan por un lado las rentas calculadas y/o pagadas por el uso de capital y otros servicios, en períodos que exceden la fecha del cierre del ejercicio, y gastos diferidos por diversos motivos justificados; así como, desembolsos sujetos a liquidación futura.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

284 Anticipos concedidos

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El valor de los desembolsos que no corresponden aplicar como gastos del ejercicio.
- Otros desembolsos sujetos a liquidación futura.

ES ACREDITADA POR:

- Las alícuotas aplicadas a la parte del ejercicio en curso.
- La anulación de los pagos registrados.

CLASE 3

PASIVO

Agrupar las cuentas 30 a la 39 inclusive. Comprende las obligaciones derivadas de la compra de bienes y servicios recibidos, obligaciones por incentivos y devoluciones tributarias, y remuneraciones y pensiones por pagar. Así mismo, incluye la deuda pública y los ingresos diferidos.

Durante el ejercicio, estas obligaciones serán registradas según su naturaleza, sin considerar el plazo de su vencimiento.

A la fecha de cierre, para una presentación adecuada en el balance general, los saldos de estas cuentas serán analizados de manera que la parte liquidable a largo plazo, sea mostrada en el pasivo no corriente.

30. TRIBUTOS POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las deudas por impuestos, contribuciones y otros tributos a cargo de la entidad y/o retenidos por la entidad, tales como: impuesto sobre la renta, seguro social y otros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 301 Tributos por pagar gobierno central
 - 301.01 Impuesto sobre la renta
 - 301.02 Seguro educativo - cuota patronal
 - 301.03 Seguro educativo - retenciones al personal
- 302 Contribuciones por pagar a la Caja de Seguro Social
 - 302.01 Seguro social - cuota patronal
 - 302.02 Seguro social - retenciones al personal
 - 302.03 Riesgos profesionales - cuota patronal
- 303 Tributos por pagar gobiernos locales
- 305 Tesoro Nacional ITBMS - Agentes de retención
- 309 Otras contribuciones por pagar
 - 309.01 Sistema de ahorro y capitalización – cuota patronal
 - 309.02 Sistema de ahorro y capitalización – retenciones al personal

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El pago de los tributos devengados a cargo de la entidad.
- El pago de los tributos retenidos a cargo de la entidad.
- El traslado de los tributos retenidos por los agentes de retención, al Tesoro Nacional.

ES ACREDITADA POR:

- El importe de los tributos devengados a cargo de la entidad.
- El importe de los tributos retenidos por la entidad.

31. REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las obligaciones que contrae la entidad con su personal, así como los pensionados y jubilados.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 311 Sueldos por pagar
- 313 Décimo tercer mes por pagar

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al criterio geográfico, cuando existan remuneraciones y pensiones por pagar en las distintas provincias del país.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas.

ES ACREDITADA POR:

- El importe de las remuneraciones y pensiones por pagar.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

32. CUENTAS POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las obligaciones que contrae la entidad con sus proveedores de bienes y servicios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 321 Bienes y servicios
- 322 Estudios e investigaciones
- 329 Otras cuentas por pagar

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al criterio geográfico, cuando existan proveedores por pagar en las distintas provincias del país.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas.
- El traslado de las obligaciones contraídas por las entidades del gobierno central, al Tesoro Nacional (931).

ES ACREDITADA POR:

- El importe de las obligaciones devengadas con los proveedores.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
Contraloría General de la República
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Plan contable

CLASE 4

PATRIMONIO

Agrupar las cuentas 40 a la 49 inclusive, comprende la Hacienda pública, Hacienda pública adicional, Excedente de reevaluación, Reservas, Ajustes a periodos anteriores y Resultados acumulados.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

40. HACIENDA PÚBLICA

CONTENIDO

Representa el patrimonio del Estado adscrito a cada entidad.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- Reducción de la Hacienda pública.

ES ACREDITADA POR:

- El valor de la Hacienda pública inicial y posteriores aumentos.

41. HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las donaciones de capital recibidas en efectivo o valores atribuidos a las recibidas en especie; incluye también los traspasos y remesas de capital recibidos y/o entregados por la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 411 Donaciones de capital recibidas
- 412 Traspasos y remesas recibidos
- 413 Traspasos y remesas entregados

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado al cierre del ejercicio, de las cuentas de traspasos y remesas entregados.	- El monto de las donaciones recibidas en efectivo y por el valor atribuido a las donaciones recibidas en especie. - El traslado al cierre del ejercicio, de las cuentas de traspasos y remesas recibidos.

CLASE 7

CUENTAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Agrupar las cuentas de la 70 a la 79 inclusive, comprenden la ejecución presupuestaria de gastos por cada uno de los volúmenes de la estructura presupuestaria del sector público.

Al finalizar el ejercicio, los saldos de las cuentas de esta clase, serán trasladados a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.

70. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL GOBIERNO CENTRAL

CONTENIDO

Las entidades abrirán las cuentas divisionarias y subdivisionarias en función del clasificador de gastos aprobado mediante la Ley de Presupuesto en cada ejercicio fiscal.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El monto de los gastos presupuestarios ejecutados.

ES ACREDITADA POR:

- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.

COMENTARIOS

El segundo dígito de esta cuenta, corresponde al primer dígito del código de la partida presupuestaria de gasto. El mismo identifica el área del sector público en que está clasificada la entidad.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

90. COMPROMISOS CONTINGENTES**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el compromiso presupuestario, registrado a través de órdenes de compra utilizadas en la adquisición de bienes y servicios; así como, los contratos por servicios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

901 Órdenes de compra institucionales

903 Contratos aprobados

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de las órdenes de compra atendidas por los proveedores, con abono a la cuenta 32 cuentas por pagar. - El monto de los contratos por servicios, una vez devengado el gasto, con abono a la cuenta 32 cuentas por pagar. - El saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.	- El monto de las órdenes de compra emitidas y entregadas a los proveedores, con cargo a las cuentas que registran la ejecución del presupuesto de gastos. - El monto de los contratos por servicios al inicio del mes en que se debe recibir el mismo, con cargo a las cuentas de ejecución presupuestaria del gasto.

COMENTARIOS

Al cierre del ejercicio, el saldo de la cuenta 90 Compromisos contingentes, representa el valor de las órdenes de compra y contratos por servicios comprometidos presupuestariamente, cuyos proveedores tienen pendiente la entrega de los bienes o servicios respectivos. En el proceso de cierre contable, este saldo será trasladado a la cuenta 97 Resultados de presupuesto.

Esta situación deberá ser revelada en notas a los estados financieros en el rubro de contingencias.

Estas órdenes de compra y contratos serán controlados, en el siguiente período contable, a través de cuentas de orden. Una vez recibidos los bienes y servicios, el registro se efectuará en las cuentas financieras correspondientes, y el pago de las obligaciones se realizará con cargo a la reserva de caja prevista de conformidad con las disposiciones de la Ley de Presupuesto; evitando así, afectar las asignaciones presupuestarias del año vigente.

91. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS

CONTENIDO

Esta cuenta se utilizará para transferir, en los casos pertinentes, los cargos y abonos registrados en las cuentas de la clase 7 Cuentas de ejecución presupuestaria de gastos y la clase 8 Cuentas de ejecución presupuestaria de ingresos, a las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; así como, a las cuentas de ingresos y gastos de gestión económica, simultáneamente según corresponda, para reflejar de esta forma la integración de la ejecución de las especificaciones del presupuesto con la contabilidad financiera.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

914 Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Los abonos imputables a las cuentas de pasivo, patrimonio y de ingresos de gestión. - El saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.	- Los cargos imputables a las cuentas de activo y gastos de gestión. - El saldo deudor, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.

COMENTARIOS

La interrelación entre la contabilidad financiera y la ejecución presupuestaria, se efectúa a través de esta cuenta, su saldo no constituye ingresos ni gastos, sino más bien funciona como una cuenta de transferencias de aquellos cargos y abonos que deben afectar a las cuentas financieras.

El saldo deudor o acreedor, según el caso de esta cuenta debe ser igual al saldo de la cuenta 97 Resultado del presupuesto; es decir, el monto total de abonos en la cuenta de Ejecución presupuestaria de ingresos, debe ser igual al monto total de cargos de esta cuenta; y el monto total de cargos en la cuenta de Ejecución presupuestaria de gastos, debe ser igual al monto total de abonos registrado en esta cuenta.

93. TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los traspasos de bienes, fondos y documentos efectuados por las entidades; asimismo, incluye el traspaso al Tesoro Nacional de las obligaciones contraídas por la entidad, sustentadas mediante el documento denominado "Gestión de Cobro". También incluye aquellas operaciones de remesas internas de fondos y bienes, realizadas entre las dependencias de una entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 933 Remesas internas de fondos
- 935 Traspaso de otros documentos

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

ES ACREDITADA POR:

<u>Nivel Institucional</u>	<u>Nivel Institucional</u>
- El valor de los traspasos de documentos valorados (935), efectuados a otras entidades. - El monto de las remesas internas de fondos (933) efectuadas por las dependencias de las entidades, a sus oficinas centrales. - El traslado, del saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.	- El valor de los traspasos de documentos valorados (935), recibidos de otras entidades. - El monto de las remesas internas de fondos (933) de las entidades, provenientes de las oficinas centrales. - El traslado, del saldo deudor de esta cuenta, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

97. RESULTADO DEL PRESUPUESTO**CONTENIDO**

Esta cuenta representa el resultado de comparar los ingresos y gastos ejecutados del presupuesto de cada ejercicio fiscal.

DINÁMICA DE LA CUENTA**ES DEBITADA POR:**

- El traslado del saldo de las cuentas de la clase 7, al cierre del ejercicio.
- El traslado del saldo deudor de la cuenta 91 Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras, al cierre del ejercicio.

ES ACREDITADA POR:

- El traslado del saldo acreedor de la cuenta 90 Compromisos contingentes, al cierre del ejercicio.
- El traslado del saldo acreedor de la cuenta 91 Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras, al cierre del ejercicio.

CLASE 0

CUENTAS DE ORDEN

Agrupar las cuentas de la 01 a la 09 inclusive. Comprende las cuentas que no tienen incidencia en la situación patrimonial de las entidades y están orientadas a controlar ciertas operaciones tales como, el control de contratos celebrados por el Estado, los valores y documentos emitidos, en circulación y aquellos recibidos en custodia. Asimismo, incluye las cuentas que permiten el control de los bienes en préstamo, en depósito y custodia, decomisados, cautelados y otros conceptos.

01. CONTRATOS APROBADOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los contratos celebrados por el Estado, para la ejecución de proyectos y obras a corto, mediano y largo plazo.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 011 Contratos de obras aprobados
- 012 Contratos de servicios aprobados
- 015 Ordenes de Compra Aprobadas

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El monto de los contratos de proyectos y obras celebrados por el Estado.

ES ACREDITADA POR:

- El valor equivalente al cumplimiento parcial o total de los contratos de proyectos y obras.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

02. CONTRATOS POR EJECUTAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los contratos por ejecutar de proyectos y obras celebrados por el Estado a corto, mediano y largo plazo.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 021 Contratos de obras por ejecutar
- 022 Contratos de servicios por ejecutar
- 025 Ordenes de Compra por Ejecutar

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El valor equivalente al cumplimiento parcial o total de los contratos de proyectos y obras.

ES ACREDITADA POR:

- El monto de los contratos de proyectos y obras celebrados por el Estado.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

03. VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los valores y documentos en circulación.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

032 Valores y documentos en circulación

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

- El importe de los valores y documentos en circulación.

ES ACREDITADA POR:

- El importe de los valores y documentos retirados de la circulación.

04. RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de la responsabilidad de los valores y documentos emitidos, en circulación, garantía y custodia.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

042 Responsabilidad por valores y documentos en circulación

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:

ES ACREDITADA POR:

- El importe de los valores y documentos retirados en circulación

- El importe de los valores y documentos en circulación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

ESTRUCTURA DE LA CUENTA 70 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
GASTOS DEL GOBIERNO CENTRAL

7010XXXXXXXXX0	SERVICIOS PERSONALES
7010XXXXXXXXX000	SUELDOS
7010XXXXXXXXX004	Personal fijo
7010XXXXXXXXX040	SOBRETIEMPO
7010XXXXXXXXX050	DÉCIMO TERCER MES
7010XXXXXXXXX070	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
7010XXXXXXXXX071	Cuota Patronal de Seguro Social
7010XXXXXXXXX072	Cuota Patronal de Seguro Educativo
7010XXXXXXXXX073	Cuota Patronal de Riesgos Profesionales
7010XXXXXXXXX074	Cuota Patronal para el Fondo Complementario
7010XXXXXXXXX076	Otros
7010XXXXXXXXX1	SERVICIOS NO PERSONALES
7010XXXXXXXXX100	ALQUILERES
7010XXXXXXXXX101	Alquiler de edificios y locales
7010XXXXXXXXX102	Alquiler de equipo electrónico
7010XXXXXXXXX103	Alquiler de equipo de oficina
7010XXXXXXXXX104	Alquiler de equipo de producción
7010XXXXXXXXX105	Alquiler de equipo de transporte
7010XXXXXXXXX109	Otros alquileres
7010XXXXXXXXX120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS
7010XXXXXXXXX130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
7010XXXXXXXXX131	Anuncios y avisos
7010XXXXXXXXX140	VIÁTICOS
7010XXXXXXXXX141	Viáticos dentro del país
7010XXXXXXXXX142	Viáticos en el exterior
7010XXXXXXXXX150	TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES
7010XXXXXXXXX151	Transporte dentro del país
7010XXXXXXXXX152	Transporte de o para el exterior
7010XXXXXXXXX160	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
7010XXXXXXXXX162	Comisiones y gastos bancarios
7010XXXXXXXXX169	Otros servicios comerciales y financieros
7010XXXXXXXXX170	CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

7010XXXXXXXXX171	Consultorías
7010XXXXXXXXX180	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

7010XXXXXXXXX181	Mantenimiento y reparación de edificios
7010XXXXXXXXX182	Mantenimiento y reparación de maquinarias y otros equipos
7010XXXXXXXXX183	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina
7010XXXXXXXXX184	Mantenimiento y reparaciones de obras
7010XXXXXXXXX185	Mantenimiento de equipo de computación
7010XXXXXXXXX189	Otros mantenimientos y reparaciones

7010XXXXXXXXX2	MATERIALES Y SUMINISTROS
----------------	--------------------------

7010XXXXXXXXX220	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
7010XXXXXXXXX221	Diesel
7010XXXXXXXXX222	Gas
7010XXXXXXXXX223	Gasolina
7010XXXXXXXXX224	Lubricantes
7010XXXXXXXXX225	Bunker oil
7010XXXXXXXXX229	Otros combustibles

7010XXXXXXXXX230	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
7010XXXXXXXXX231	Impresos
7010XXXXXXXXX232	Papelería
7010XXXXXXXXX233	Textos de enseñanzas
7010XXXXXXXXX239	Otros productos de papel y cartón

7010XXXXXXXXX240	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS
7010XXXXXXXXX242	Insecticidas, fumigantes y otros
7010XXXXXXXXX243	Pinturas, colorantes y tintes
7010XXXXXXXXX249	Otros productos químicos

7010XXXXXXXXX250	MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
------------------	--

7010XXXXXXXXX253	Madera
7010XXXXXXXXX254	Material de plomería
7010XXXXXXXXX255	Material eléctrico
7010XXXXXXXXX256	Material metálico
7010XXXXXXXXX257	Piedra y arena
7010XXXXXXXXX259	Otros materiales de construcción

7010XXXXXXXXX260	PRODUCTOS VARIOS
------------------	------------------

7010XXXXXXXXX262	Herramientas e instrumentos
7010XXXXXXXXX265	Materiales y suministros de computación
7010XXXXXXXXX269	Otros productos varios

7010XXXXXXXXX270	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS
------------------	------------------------------

7010XXXXXXXXX273	Útiles de aseo y limpieza
7010XXXXXXXXX275	Útiles y materiales de oficina
7010XXXXXXXXX279	Otros útiles y materiales

7010XXXXXXXXX280	REPUESTOS
------------------	-----------

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

7010XXXXXXXXX3

MAQUINARIA Y EQUIPO
REPÚBLICA DE PANAMÁ

7010XXXXXXXXX300

MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN

7010XXXXXXXXX301

Maquinaria y equipo agropecuario

7010XXXXXXXXX307

Maquinaria y equipo de acueductos y riego

7010XXXXXXXXX308

Maquinaria y equipo de talleres y almacenes

7010XXXXXXXXX309

Maquinarias y equipos varios

7010XXXXXXXXX310

MAQUINARIAS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

7010XXXXXXXXX314

Terrestre

7010XXXXXXXXX319

Otra maquinaria y equipo de transporte

7010XXXXXXXXX340

EQUIPO DE OFICINA

7010XXXXXXXXX350

MOBILIARIO DE OFICINA

7010XXXXXXXXX370

MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS

710XXXXXXXXXX380

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

7010XXXXXXXXX5

CONSTRUCCIONES POR CONTRATO

7010XXXXXXXXX510

EDIFICACIONES

7010XXXXXXXXX519

Otras edificaciones

7010XXXXXXXXX530

OBRAS Y CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS

7010XXXXXXXXX539

Otras obras y construcciones agropecuarias

7010XXXXXXXXX9

ASIGNACIONES GLOBALES

7010XXXXXXXXX930

Imprevistos

7010XXXXXXXXX980

Proyectos locales

7010XXXXXXXXX990

Otras asignaciones globales

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Plan contable

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas

de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

Asientos Tipos

ASIENTOS TIPOS

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas

de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

Asientos Tipos

I. TRANSACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MINISTERIO.**A. Solicitud de fondos al Tesoro Nacional, para enviar el aporte local a la unidad administradora del fondo (CATHALAC).****1. Se registra la gestión de cobro para solicitar los recursos al Tesoro Nacional.**

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
7.0.10. 1.X.XXX.XX.XX. 004	Personal transitorio para inversiones (1)	XX	
223	Gasolina	XX	
232	Papelería	XX	
329.01.017	Recursos del aporte local		XX
Asiento Simultáneo			
284.99.000.100	Proyecto de productividad rural	XX	
914.00.000.100	Proyecto de productividad rural		XX

2. Envío de la gestión de cobro al Tesoro Nacional.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
329.01.017.100	Proyecto de productividad rural	XX	
931.11.000.100.	Proyecto de productividad rural		XX

3. Pago del aporte local por parte del Tesoro Nacional, a través de transferencia bancaria.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
933.03.000.100.1.	Aporte local	XX	
284.99.000.100	Proyecto de productividad rural		XX
Asiento Simultáneo			
931.11.000.100	Proyecto de productividad rural	XX	
935.01.000.100	Proyecto de productividad rural		XX

II. TRANSACCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL.

A. Registro de la recepción del aporte local en la unidad administradora del fondo (CATHALAC).

1. Se registra la gestión de cobro al Tesoro Nacional para solicitar los recursos del aporte local.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
032.03.003.100	Proyecto de productividad rural	XX	
042.03.003.100	Proyecto de productividad rural		XX

2. Registro de la confirmación de la transferencia bancaria recibida en la unidad administradora del fondo (CATHALAC).

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
284.04..000.100.1.1	Aporte local	XX	
933.03.000.100.1	Aporte local		XX

Asiento Simultáneo

042.03.003.100	Proyecto de productividad rural	XX	
032.03.003.100	Proyecto de productividad rural		XX

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas

de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

Asientos Tipos

B. Registro de la orden de compra al contado, para la adquisición de repuestos con el aporte local.

1. Registro de la orden de compra al contado.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
284.01.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas	XX	
321.02.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor		XX

2. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321.02.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor	XX	
284.04.000.100.1.1	Aporte local		XX

C. Registro de la orden de compra al crédito, para la adquisición de papelería con el aporte local.

3. Registro de la recepción de almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
151.08.000.100.1	Apoyo a las ejecuciones de inversiones productivas	XX	
284.01.000.100.1	Apoyo a las ejecución de las inversiones productivas		XX

4. Registro del despacho del almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
214.02.000.100.1.512	Consumo de repuestos para máquinas, equipo y vehículos.	XX	
151.08.000.100.1	Apoyo a las ejecuciones de inversiones productivas		XX

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República
Dirección de Métodos y Sistemas
de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
Asientos Tipos

1. Registro de la orden de compra al crédito.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
015.01.000.100.1.XXX	Nombre del proveedor	XX	
025.01.000.100.1.	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas		XX

2. Registro de la recepción de almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
151.04.000.100.1	Apoyo a la ejecución de inversiones productivas	XX	
321.02.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor		XX

Asiento Simultáneo

025.01.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas	XX	
015.01.000.100.1.XXX	Nombre del Proveedor		XX

3. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321.02.017.100.1.XXX	Nombre del proveedor	XX	
284.04.000.100.1.1	Aporte local		XX

4. Registro del despacho del almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
214.02.000.100.1.514	Consumo de materiales de oficina.	XX	
151.04.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas		XX

D. Solicitud de viáticos dentro del país, a través del aporte local.

1. Registro de la solicitud de viáticos.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
214.02.000.100.1.528	Viáticos	XX	
329.01.017.100.1.XXX	Nombre del funcionario		XX

2. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
329.01.017.100.1.XXX	Nombre del Proveedor	XX	
284.04.000.100.1.1	Aporte Local		XX

E. Registro de la solicitud y recepción del aporte externo, recibido en la unidad administradora del fondo CATHALAC.

1. Registro de la solicitud del aporte externo.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
032.02.002.100	Proyecto de productividad rural	XX	
042.02.002.100	Proyecto de productividad rural		XX

2. Registro de la recepción del aporte externo en la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
284.04.000.100.1.2	Aporte externo	XX	
935.01.000.100.2	Aporte externo		XX

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República
Dirección de Métodos y Sistemas
de ContabilidadMINISTERIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
Asientos Tipos**F. Registro de orden de compra al contado, para la adquisición de útiles de aseo y limpieza con recursos del aporte externo.**

1. Registro del compromiso de la orden de compra.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
7010XXXXXXXXXX273	Útiles de aseo y limpieza	XX	
321.02.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor		XX

Asiento Simultáneo

284.01.000.100.3	Apoyo a las ejecución de las inversiones productivas	XX	
914.00.000.100.	Proyecto de productividad rural		XX

2. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321.02.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor	XX	
284.04.000.100.3.2	Aporte externo		XX

3. Registro de la recepción de almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
151.07.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación	XX	
284.01.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación		XX

4. Registro del despacho del almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
214.02.000.100.3.519	Otros gastos operativos	XX	
151.07.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación		XX

PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL

Contraloría General de la República

Dirección de Métodos y Sistemas
de Contabilidad

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

Asientos Tipos

G. Registro de orden de compra al crédito, para la adquisición de gasolina con aporte externo.

1. Registro del compromiso de la orden de compra.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
7010XXXXXXXXXX223	Gasolina	XX	
901.01.000.100.3	Coordinación, seguimiento, gerencia y evaluación		XX

2. Registro de la recepción de almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
151.03.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación	XX	
914.00.000.100	Proyecto de productividad rural		XX
901.01.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación	XX	
321.02.014.100.3	Nombre del proveedor		XX

3. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321.02.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor	XX	
284.04.000.100.3.2	Aporte externo		XX

4. Registro del despacho del almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
214.02.000.100.3.511	Consumo de combustibles y lubricantes	XX	
151.03.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación		XX

H. Contratación de servicios de publicidad con fondos provenientes del aporte externo.

1. Registro del precompromiso del contrato para adquirir servicios de publicación.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
012.02.000.100.3.XXX	Nombre del proveedor	XX0	
022.02.000.100.3.	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación		XX

2. Registro del avance de los servicios recibidos y de la gestión de cobro presentada por el contratista.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
70.10.1.X.XXX.XX.XX.131	Anuncios y avisos	XX	
321.02.024.100.3.XXX	Nombre del proveedor		XX

Asiento Simultáneo

214.02.000.100.3.527	Publicidad, publicaciones y relaciones públicas.	XX	
914.00.000.100	Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras.		XX
022.02.000.100.3	Coordinación, gerencia, seguimiento y evaluación	XX	
012.02.000.100.3.XXX	Nombre del proveedor		XX

3. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC, para pagar la obligación adquirida.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321.02.024.100.3.XXX	Nombre del proveedor	XX	
284.04.000.100.1.2	Aporte externo		XX

I. Registro de una orden de compra al contado, para la adquisición de repuestos con aporte externo aporte local.

1. Registro del compromiso de la orden de compra.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
7010XXXXXXXXXX280	Repuestos	XX	
321.02.014.100.1.XXX	Nombre del Proveedor		XX
321.02.017.100.1.XXX	Nombre del Proveedor		XX

Asiento Simultáneo

284.01.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas	XX	
914.00.000.100	Proyecto de productividad rural		XX

2. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
321.02.014.100.1.XXX	Nombre del Proveedor	XX	
321.02.017.100.1.XXX	nombre del Proveedor	XX	
284.04.000.100.1.1	Aporte local		XX
284.04.000.100.1.2	Aporte externo		XX

3. Registro de la recepción de almacén.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
151.08.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas	XX	
284.01.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas		XX

4. Registro del despacho del almacén por consumo de repuestos.

Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
214.02.000.100.1.512	Consumo de repuestos para máquinas, equipos y vehículos	XX	
151.08.000.100.1	Apoyo a la ejecución de las inversiones productivas		XX

J. Solicitud de viáticos con aporte externo y aporte local.			
1. Solicitud de Viáticos			
Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
7010XXXXXXXXXX141	Viáticos	XX	
329.01.014.100.3.XXX	Nombre del proveedor		XX
329.01.017.100.3.XXX	Nombre del proveedor		XX
	Asiento Simultáneo		
214.02.000.100.3.528	Viáticos	XX	
914.00.000.100	Proyecto de productividad rural		XX
2. Registro del cheque girado por la unidad administradora del fondo CATHALAC.			
Código de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
329.02.014.100.3.XXX	Nombre del Proveedor	XX	
329.02.017.100.3.XXX	Nombre del Proveedor	XX	
284.04.000.100.1.1	Aporte local		XX
284.04.000.100.1.2	Aporte externo		XX

Apéndice 9

Descripción de los Servicios del Administrador de Fondos

1. Recibir recursos, administrarlos, y destinarlos exclusivamente al cumplimiento de los pagos que se le instruyan, con base a las normas del Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRF).
2. Suscribir todos los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, con base a especificaciones técnicas y solicitud que reciba de la UCP- MIDA-ProRural.
3. Liquidar los contratos que se deriven del desarrollo del objeto del contrato previa aprobación de UCP-MIDA-ProRural
4. También será responsabilidad del administrador de fondos del Proyecto llevar un registro detallado con fecha de cada uno de los ingresos que recibe y pagos que realice.
5. Presentar estados de cuenta de cada una de las cuentas designadas en los primeros diez (10) días del mes siguiente y conservar los registros hasta un año después de la auditoría.
- 6 .Elaborar y Presentar al MIDA con los informes contables mensualmente una conciliación bancaria con saldos disponibles en las cuentas del proyecto.
7. Restituir a la UCP- MIDA-ProRural los rendimientos financieros que eventualmente se generen, en el mes siguiente de su recaudo, por las inversiones realizadas en virtud del Contrato de administración de fondos. Dicha restitución se deberá hacer en la cuenta designada. Así como presentar un informe al de la UCP- MIDA-ProRural sobre tales restituciones acompañando los informes con los respectivos comprobantes.
8. Llevar el registro de uso y fuentes de los recursos, por cada cuenta designada por separado por las diferentes fuentes de financiamiento (BIRF; CONTRAPARTIDA NACIONAL) y el respaldo del original o fiel copia de todos los comprobantes que justifiquen los pagos realizados.
9. Asumir, con cargo a los recursos administrados, la defensa de los recursos entregados para asegurar su protección contra actos de terceros.
10. Permitir y facilitar la práctica de la auditoría que en cualquier momento determine la UCP- MIDA-ProRural, el BIRF y/o la Contraloría General de la República.
- 11 Efectuar a la terminación del presente contrato, la liquidación y rendición final de cuentas del mismo para su correspondiente aprobación por parte de la UCP- MIDA-ProRural

APENDICE 10

Formato FMR

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
PRÉSTAMO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y
FOMENTO 7439 PAN
ANALISIS
SEMESTRE QUE TERMINO EL

Los informes adjuntos contienen información sobre el progreso del proyecto en función de la actividad financiera, los indicadores básicos de la actividad y las adquisiciones para el trimestre XXX a XXX.

Comentarios sobre la información especificada en este FMR (incluida una explicación de las variaciones importantes)

El siguiente es un breve análisis de los componentes del proyecto a fin de suministrar más información sobre los cuadros que se incluyen a continuación.

Componente 1:

Componente 2:

Componente 3:

Componente 4:

Explicación de las grandes varianzas (véase el Informe de uso de fondos)

**REPUBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
PRÉSTAMO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y
FOMENTO LN. 7439
INFORMES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO
SEMESTRE QUE TERMINO EL**

Índice

- 1 Análisis del progreso del proyecto
- 2 Estado de fuentes y usos de fondos
- 3 Uso de fondos del proyecto por actividad
- 4 Informes sobre el progreso físico
- 5 Informe de seguimiento de las adquisiciones

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
PRÉSTAMO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO 7439 PAN
INFORME SOBRE EL PROGRESO FISICO
SEMESTRE QUE TERMINO

Parte 1: Unidades de resultados	Duración total del proyecto		Semestre que termino XX		Acumulado a la fecha		Porcentaje de unidad total planificada para la duración del proyecto	
Componente/Actividad/Resultados del Proyecto	Unidades previstas	Costos previstos	Unidades efectivas	Costos efectivos	Unidades efectivas	Costos efectivos	Resultados	Costo
Componente 1:								
Indicador 1							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Indicador 2							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Componente 2:								
Indicador 1							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Indicador 2							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Indicador 3							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Componente 3:								
Indicador 1							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Indicador 2								
Indicador 3								
Componente 4:								
Indicador 1								
Indicador 2								
Indicador 3							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
PRÉSTAMO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO 7439 PAN
FUENTES Y USOS DE FONDOS
SEMESTRE QUE TERMINO

DETALLE	Semestre				Acumulativo				Cifras previstas: siguientes 6 meses			
	BIRF	BID	AL	TOTAL	BIR F	BID	AL	TOTAL	BIRF	BID	AL	TOTAL
Entradas en efectivo												
Fondos BIRF												
Fondos Aporte Local												
Financiamiento total												
Menos: uso de los fondos por componente												
Componente 1:												
Componente 2:												
Componente 3:												
Componente 4:												
Total de gastos												
Entradas menos gastos												
Mas: Diferencia cambiaria												
Variación neta en efectivo												
Saldos de apertura en efectivo												
Cuenta especial BIRF -												
Cuenta Aporte Local -												
MIDA												
Total												
Mas: variación neta en efectivo												
Efectivo neto disponible												
Hazlos en efectivo al cierre												
Cuenta especial BIRF -												
Cuenta Aporte Local -												
MIDA												
Total												

Notas: /i. Para la conversión se han utilizado los siguientes tipos de cambio:

- saldo de apertura de la cuenta especial en el trimestre: US\$ = XX
- los fondos recibidos del BIRF y los gastos efectuados en divisas se convierten al tipo de cambio vigente en la fecha de la transacción. El promedio ponderado de esos tipos de cambio desde el inicio del proyecto es XXX
- saldo de cierre de la cuenta especial: US\$ = XX

[illegible]

Actividad 3								
Sub total de componentes								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Sub total Actividades								
Sub total de componentes								
Componente 3:								
Sub componente 2.1.								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Sub componente 2.2.								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Sub total Actividades								
Sub total de Sub componentes								
Asignacion para alzas de precios								
TOTAL								

Componente/Actividad del proyecto	Semestre			Acumulativo			PAD: Duración del Proyecto	PAD Revisado
	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación		
Componente 1:								
Sub componente 1.1.								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Sub componente 1.2.								
Actividad 1								
Actividad 2								
Actividad 3								
Sub total Actividades								
Sub total de Sub componentes								
Componente 2:								
Sub componente 2.1.								
Actividad 1								

Actividad 2							
Actividad 3							
Sub componente 2.2.							
Actividad 1							
Actividad 2							
Actividad 3							
Sub total Actividades							
Sub total de Sub componentes							
Componente 3:							
Sub componente 2.1.							
Actividad 1							
Actividad 2							
Sub componente 2.2.							
Actividad 1							
Actividad 2							
Sub total Actividades							
Sub total de Sub componentes							
Asignacion para alzas de precios							

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE PRODUCTIVIDAD RURAL
PRÉSTAMO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO 7439 PAN
INFORME SOBRE EL PROGRESO FISICO
SEMESTRE QUE TERMINO

Parte 2: Progreso de contratos/actividades	Plan inicial hasta la terminación		Progreso a la fecha		Costo a la fecha como porcentaje del costo total previsto	Comentarios
Componente/Actividad/Resultados del Proyecto	Costo	Fecha de terminación	costo	resultado		
Componente 1:						
Contrato/Estudia 1						
Contrato/Estudia 2						
Componente 2:						
Contrato/Estudia 1						
Contrato/Estudia 2						
Contrato/Estudia 3						
Contrato/Estudia 4						
Contrato/Estudia 5						
Contrato/Estudia 6						
Componente 3:						
Contrato/Estudia 1						

Cuadro 1: Adquisición de bienes (contratos no sujetos a examen previo)											
				CALENDARIO (Fechas)							
					Preparación del documento inicial	Publicidad	Llamado a licitación	Apertura de oferta	Termino de la Evaluación	Firma del contrato	Ultima entrega
REF#	Descripción	Costo previsto (US\$)	Método de adquisición								
				Prevista Efectiva							
				Prevista Efectiva							
				Prevista Efectiva							
				Prevista Efectiva							
				Prevista Efectiva							

Apéndice 11

DESEMBOLSOS (SOES)

- SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS - (Formulario 1903)
- HOJA DE RESUMEN - (con justificativos)
- CERTIFICADOS/ESTADOS DE GASTOS (SOE) - (sin justificativos)
- RESUMEN DE CATEGORIAS
- CONCILIACION DE LA CUENTA ESPECIAL
- SOLICITUD DE COMPROMISO ESPECIAL - (Formulario 1931)

BANCO INTERNACIONAL DE
RECONSTRUCCION Y FOMENTO

CERTIFICADO DE GASTOS - (sin justificativos)

PRESTAMO NO.:

FECHA:
NO. SOLICITUD:
NO. HOJA:
NO. CATEGORIA:

												CUENTA ESPECIAL SOLAMENTE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nombre del Proveedor	No. del Contrato	País del Proveedor	Código y Descripción del Gasto	Código Moneda del Contrato	Monto del Contrato	Gastos Acumulados del Contrato	Número de la Factura o Recibo	100% Pagado en esta Solicitud	Fecha de Pago	% Financ. por BIRF	Monto Solicitado (Col 9 X 11)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Especial	Cantidad Debitada Cuenta Especial

BANCO INTERNACIONAL DE
RECONSTRUCCION Y FOMENTO

HOJA SUMARIA - (con
justificativos)

PRESTAMO NO.:
FECHA:
NO. SOLICITUD:
NO. HOJA:
NO. CATEGORIA:

												CUENTA ESPECIAL SOLAMENTE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Nombre del Proveedor	No. de Registro del Contrato en Client Connection	Código País del Proveedor	Código y Descrip. del gasto	Código Moneda del Contrato	Monto del Contrato	Gastos Acumulados del Contrato (sin Reajuste)	Número de la Factura o Recibo	100% Monto Pagado en esta Solicitud 1. Precio Básico 2. Precio Reajuste	Fecha de Pago	% Financ. por el BIRF	Monto Solicitado (Col 9 X11)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Especial	Cantidad Debitada Cuenta Especial	Fecha Telex No Objeción

Requerimiento por Columna

1. Nombre del proveedor/contratista/consultor como se indica en el contrato.
2. Número del contrato o identificación proporcionada por el BIRF.
3. Código del país del proveedor. (Adjunto)
4. Código de la descripción de los bienes y servicios. (Adjunto)
5. Código de la moneda del contrato. (Adjunto)
6. Monto original del contrato y su equivalente en US dólares.
7. Gastos acumulados del contrato (pagos hechos anteriormente--sin incluir el monto reclamado en la presente solicitud--y sin incluir reclamos por reajuste).
8. Número de la factura.
9. 100% del monto pagado en la presente solicitud (proporcionar por separado el Precio Básico y el Precio por Reajuste).
10. Fecha de pago de los montos en la columna 9.
11. Porcentaje financiado por el BIRF de acuerdo al Anexo 1 del Convenio de Préstamo/Crédito.
12. Monto solicitado (basado en el monto indicado en la columna 9 y financiado según el porcentaje indicado en la columna 11).
13. Tasa de cambio al momento del débito de la Cuenta Especial.
14. Fecha del débito de la Cuenta Especial.
15. Cantidad debitada de la Cuenta Especial.
16. Fecha de la “no objeción” del BIRF. (No se requiere para “Certificado de Gastos”-SOE).
17. Total

CONCILIACION DE LA CUENTA ESPECIAL

Préstamo/Donación No. _____

Número de Cuenta: _____

(nombre de banco depositario)

1. Depósito Inicial	\$.
2. Menos - Montos Recuperados por el BIRF	\$.
3. Saldo por Recuperar	\$.
	=====

4. Saldo _____ de Acuerdo al Estado Bancario \$.
(fecha)

5. Monto de la Solicitud No. ____	\$.
6. + Monto pendiente de Reembolso por el BIRF <u>1/</u> ____	\$.
7. + Retiros efectuados aún no solicitados al BIRF <u>2/</u> ____	\$.
8. - Montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	\$.
9. Total (4+5+6+7-8)	\$.
	=====

10. Discrepancias entre (3 y 9) \$.

OBSERVACIONES:

1/ Valor pendiente de reembolso por el BIRF		2/ Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF	
No. de Solicitud	Monto	No. de Retiro y Fecha	Monto

CONCILIACION DE LA CUENTA ESPECIAL

(Debe ser enviada con cada una de las Solicitudes de Reposición de Fondos)

1. Depósito Inicial: Indicar el monto del depósito efectuado.
2. Menos: Montos justificados (recuperados) por el BIRF. Sólo se aplica cuando el BIRF ha iniciado la recuperación de fondos en depósito.
3. Saldo por Recuperar: Es la diferencia entre los numerales 1 y 2.
4. Saldo en la Cuenta Especial: El saldo que se indica en el último estado bancario mensual emitido por el banco donde se mantiene la cuenta.
5. Monto de esta Solicitud: Será el mismo que se indica en el Formulario 1903-S.
6. Montos Pendientes de Reposición por el BIRF: Se utiliza este espacio para indicar el monto de las solicitudes enviadas al BIRF que aún están en proceso (favor entrar detalle de las solicitudes pendientes en el pie de página 1/).
7. Retiros procesados aún no enviados al BIRF: Este espacio se utiliza para enumerar montos debitados de la Cuenta Especial por los cuales aún no se ha solicitado la reposición de fondos (favor entrar detalle de los retiros en el pie de página 2/).

Si durante el monitoreo de la Cuenta Especial el BIRF determina que existen montos debitados aún no solicitados y han transcurrido más de 30 días de la fecha del débito, el BIRF solicitará el reintegro de dichos fondos a la Cuenta Especial en un período de hasta 30 días a partir de la fecha de la comunicación del BIRF. En la eventualidad de que el estado bancario mensual del mes siguiente no refleje dicho reintegro, el BIRF puede comenzar la recuperación de fondos en depósito hasta que se regularice la situación.

8. Debitos efectuados después de la fecha del estado adjunto: Utilizar este espacio en caso de que el monto solicitado represente un débito efectuado después de la fecha del estado bancario indicado en el numeral 4.
9. Total: La suma de los numerales 4 a 8.
10. Discrepancias: En la eventualidad de que la suma (numeral 9) no sea igual al monto total en depósito (numeral 3), el prestatario debe proporcionar una explicación detallada a satisfacción del BIRF en el espacio denominado "OBSERVACIONES".

Formulario IIB. Resumen de la evaluación—Puntajes técnicos/Clasificación

Nombre del consultor	[Insertar el nombre del consultor N° 1]	[Insertar el nombre del consultor N° 2]	[Insertar el nombre del consultor N° 3]	[Insertar el nombre del consultor N° 4]
Criterios	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje
Experiencia				
Metodología				
Personal propuesto				
Capacitación				
Participación local				
1.1.2.7 Puntaje total				
Clasificación				

1. Las propuestas que obtuvieron un puntaje inferior al puntaje mínimo para calificar de [número] han sido rechazadas.

Formulario IIC. Evaluaciones individuales—Comparaciones (Puntajes promedio)

Nombre del consultor	[Insertar el nombre del consultor N° 1]	[Insertar el nombre del consultor N° 2]	[Insertar el nombre del consultor N° 3]	[Insertar el nombre del consultor N° 4]
Criterios				
Experiencia	A PM ¹ B			
Metodología				
Personal clave				
Capacitación				
Participación local				
Total				

1. A, B, C y D = puntaje concedido por los evaluadores; PM = puntaje promedio, véase el Anexo I i).

1.1.2.7.1.1 NOTA:

Cuadro 1: Adquisición de bienes (contratos no sujetos a examen previo)												
				CALENDARIO (Fechas)							Monto del contrato (US\$)	Denominación del proveedor
					Preparación del documento inicial	Publicidad	Llamado a licitación	Apertura de oferta	Termino de la Evaluación	Firma del contrato		
REF#	Descripción	Costo previsto (US\$)	Método de adquisición									
				Prevista								
				Efectiva								
				Prevista								
				Efectiva								
				Prevista								
				Efectiva								
				Prevista								
				Efectiva								
				Prevista								
				Efectiva								