



GACETA OFICIAL

AÑO CI

PANAMA, R. DE PANAMA LUNES 18 DE JULIO DE 2005

Nº 25,344

CONTENIDO

ASAMBLEA NACIONAL

LEY Nº 24

(De 14 de julio de 2005)

"ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA"..... PAG. 3

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO Nº 65-A

(De 27 de junio de 2005)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, ENCARGADO"..... PAG. 25

DECRETO Nº 68

(De 28 de junio de 2005)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y AL VICEMINISTRO DE ECONOMIA, ENCARGADOS"..... PAG. 26

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCION DE GABINETE Nº 32

(De 13 de julio de 2005)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONTRATACION ENTRE LA ADMINISTRACION DE LA ZONA LIBRE DE COLON Y LA EMPRESA CABLE & WIRELESS PANAMA, S.A., PARA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA DIGITAL EN LA ZONA LIBRE DE COLON"..... PAG. 27

RESOLUCION DE GABINETE Nº 33

(De 13 de julio de 2005)

"POR LA CUAL SE ACEPTA EL TRASPASO QUE HACE LA SOCIEDAD INVERSIONES VENTAVIV, S.A., SOCIEDAD ANONIMA DEBIDAMENTE INSCRITA A FICHA 150168, ROLLO 15269, IMAGEN 26, DE LA SECCION DE MICROPELICULA (MERCANTIL) DEL REGISTRO PUBLICO, A FAVOR DE LA NACION, DE LAS AREAS DE CALLES, ACUEDUCTOS, VIAS SANITARIAS Y AREAS VERDES, TODAS DE SU PROPIEDAD, QUE CONSTITUYEN EL RESTO LIBRE DE LA FINCA Nº 127747, INSCRITA AL ROLLO 12461, DOCUMENTO 1, SECCION DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMA, DEL REGISTRO PUBLICO, CON UNA SUPERFICIE DE 5 HAS. + 9,762.81 MTS.2"..... PAG. 28

RESOLUCION DE GABINETE Nº 34

(De 13 de julio de 2005)

"POR LA CUAL SE IDENTIFICAN LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL A EJECUTARSE EN LA PROVINCIA DE COLON BAJO EL CONTRATO DE FIDEICOMISO AUTORIZADO MEDIANTE LA RESOLUCION DE GABINETE Nº 30 DE 6 DE JULIO DE 2005"..... PAG. 31

CONTINUA EN LA PAG. 2



GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.4.80

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/.18.00

Un año en la república: B/.36.00

En el exterior 6 meses: B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Confeccionado en los talleres gráficos de

Instaprint, S.A. Tel. 224-3652

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DECRETO EJECUTIVO Nº 48-A

(De 6 de julio de 2005)

**"POR EL CUAL SE REEMPLAZA UN MIEMBRO DE LA JUNTA TECNICA DE BIENES RAICES
DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS". PAG. 33**

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO NUMERO 8-2005 DM Y SC

(De 6 de enero de 2005)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE OPERACIONES
DEL PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE DE LA COMARCA NGÖBE BUGLE
Y CORREGIMIENTOS RURALES POBRES ALEDANOS (FIDA 580 PA)". PAG. 34**

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nº JD-5414

(De 13 de julio de 2005)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN POLITICAS DE GESTION Y ADMINISTRACION
DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS". PAG. 142**

REGISTRO PUBLICO DE PANAMA

RESOLUCION Nº 102

(De 7 de julio de 2005)

**"HABILITAR 2 HORAS ADICIONALES AL HORARIO NORMAL DE TRABAJO, A PARTIR DEL
LUNES 11 HASTA EL VIERNES 22 DE JULIO DE 2005, DE 4:01 P.M. A 6:01 P.M., SOLO PARA
LA AGENCIA DEL REGISTRO PUBLICO DE PANAMA EN DAVID, PROVINCIA DE CHIRIQUI".
..... PAG. 145**

AVISOS Y EDICTOS PAG. 146



**ASAMBLEA NACIONAL
LEY Nº 24
(De 14 de julio de 2005)**

Orgánica de la Universidad de Panamá

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Capítulo I

Naturaleza, Principios, Fines y Funciones

Artículo 1. La Universidad de Panamá, como universidad oficial de la República, tiene carácter popular; está al servicio de la nación panameña, sin distinción de ninguna clase, y posee un régimen de autonomía consagrado en la Constitución Política de la República de Panamá, con personería jurídica y patrimonio propio. Está inspirada en los más altos valores humanos y dedicada a la generación y difusión del conocimiento, la investigación, la formación integral, científica, tecnológica y humanística, dentro del marco de la excelencia académica, con actitud crítica y productiva.

Artículo 2. La Universidad de Panamá está constituida por la comunidad universitaria conformada por su personal académico y administrativo y sus estudiantes que integran las unidades docentes, de investigación, extensión, administración, producción y servicios existentes o que se establezcan en el futuro.

Artículo 3. La autonomía garantiza a la Universidad de Panamá la libertad de cátedra, su gestión académica, administrativa, financiera, económica y patrimonial; la inviolabilidad de sus predios; su autorreglamentación, el manejo de los recursos presupuestarios, los fondos propios de autogestión y el derecho a autogobernarse. La Universidad tiene facultad para organizar sus estudios, así como para designar y separar a su personal en la forma que se indique en esta Ley y en el Estatuto Universitario.

Artículo 4. La Universidad de Panamá es responsable ante el Estado y la sociedad del principio de transparencia y rendición de cuentas de su gestión.

Para los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Universidad de Panamá presentará a la Asamblea Nacional un informe anual de los resultados de su gestión, y a la Contraloría General de la República, el informe anual de ejecución presupuestaria y de gestión financiera.



Artículo 5. Los predios, las instalaciones y las dependencias de la Universidad de Panamá gozarán de inviolabilidad y nadie podrá entrar en ellos sin la autorización del Rector, a no ser por mandato escrito de autoridad judicial competente, para fines específicos determinados en la Ley, o para socorrer a víctimas de crímenes o desastres.

El Consejo General Universitario regulará el funcionamiento del Departamento de Protección Universitaria, el cual tendrá carácter civil y se regirá por el reglamento del personal administrativo.

Artículo 6. La Universidad de Panamá se inspira en los principios democráticos de libertad, justicia, igualdad, solidaridad, participación, transparencia y rendición de cuentas. Garantiza que la docencia, la investigación y la actividad universitaria estén orientadas a la construcción de una cultura de paz con justicia social.

Artículo 7. La Universidad de Panamá tiene como fines principales:

1. Difundir los aspectos culturales y promover la creación de una nueva cultura.
2. Fomentar el respeto de los derechos humanos, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible.
3. Fomentar el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor.
4. Formar recursos humanos dotados de conciencia social para el desarrollo del país y en aras del fortalecimiento de la soberanía nacional.
5. Fomentar la generación del conocimiento y su transferencia de manera crítica a la sociedad.
6. Fomentar la evaluación de la calidad en la realización de sus funciones.
7. Apoyar y estimular al sector público y privado en el proceso de actualización e innovación tecnológica, para contribuir al desarrollo nacional.
8. Fomentar los principios de equidad y de justicia social.
9. Inventar nuevos instrumentos ideológicos y estratégicos que puedan resolver las crisis sociales.

Para el cumplimiento de estos fines, la Universidad de Panamá tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, producción y servicios especializados.

Artículo 8. La Universidad de Panamá mantendrá y promoverá, en la ejecución de sus funciones, la adecuada utilización de la ciencia y la tecnología, a fin de asegurar su desarrollo; adoptará innovaciones técnicas, metodologías modernas y modalidades educativas apropiadas para brindar la más alta calidad en sus servicios, extenderlos a toda la geografía nacional e internacional y hacer más pertinentes, eficaces y eficientes sus labores.



Artículo 9. La Universidad de Panamá reconoce que la investigación es el fundamento de la educación y, como tal, constituye su objetivo y función esencial, para lo que se obliga a fomentar su desarrollo, a priorizar la asignación de recursos, a concertar acuerdos y a dotarla de organización y facilidades.

Asimismo, creará institutos de investigación y otras formas organizacionales responsabilizadas por la investigación sistemática e integral de una o varias disciplinas científicas, y demás aspectos de su competencia y funcionamiento.

Capítulo II

Órganos de Gobierno y Autoridades Universitarias

Sección 1ª

Órganos de Gobierno

Artículo 10. La Universidad de Panamá tendrá los órganos de gobierno que determina esta Ley y los que establezca el Estatuto Universitario.

Serán órganos colegiados de co-gobierno aquellos que tengan representación de todos los estamentos universitarios, en la forma que determine la presente Ley o el Estatuto Universitario.

Los principales órganos colegiados de co-gobierno de la Universidad de Panamá, en su orden jerárquico, son los siguientes:

1. El Consejo General Universitario.
2. El Consejo Académico.
3. El Consejo Administrativo.
4. El Consejo de Investigación.
5. Los Consejos de Facultades y el Consejo de Centros Regionales.
6. Las Juntas de Facultad y Juntas de Centro Regional.
7. Las Juntas de Escuela.
8. Otros que el Estatuto determine.

Parágrafo. También son órganos de gobierno, sin perjuicio de lo que establezca el Estatuto, las Juntas de Departamento.

Artículo 11. Cada órgano de gobierno adoptará su reglamento interno.

Artículo 12. El Consejo General Universitario es el máximo órgano colegiado de gobierno de la Universidad de Panamá y estará integrado de la siguiente forma:

1. El Rector, quien lo presidirá.
2. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
3. Los Vicerrectores.



4. El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien actuará como secretario de este Consejo.
5. Los Decanos.
6. El Director General de Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes Universitarias.
7. Los Directores de los Centros Regionales Universitarios.
8. El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
9. Los Coordinadores de Extensiones Universitarias, con derecho a voz.
10. Un profesor por cada Facultad, uno por cada Centro Regional Universitario y uno por cada Extensión Universitaria.
11. Un estudiante por cada facultad, uno por cada Centro Regional Universitario y uno por cada Extensión Universitaria.
12. Una representación del personal administrativo, cuyo número equivaldrá al diez por ciento (10%) de los miembros del Consejo General Universitario, elegida cada dos años por los funcionarios administrativos de la Universidad de Panamá.

Cada representante de los profesores, de los estudiantes y del personal administrativo tendrá un suplente, elegido en la misma forma, que actuará en ausencia del principal. Los representantes y sus suplentes serán elegidos cada dos años.

Artículo 13. El Consejo General Universitario tendrá como funciones principales las siguientes:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Universitario y los reglamentos generales de la Universidad de Panamá.
2. Aprobar el plan de desarrollo de la Universidad de Panamá.
3. Elaborar y someter a la comunidad universitaria, mediante referéndum, el Anteproyecto de Ley Orgánica de la Universidad de Panamá y, una vez aprobado por esta, presentarlo a las instancias correspondientes.
4. Establecer los criterios generales para la elaboración del Presupuesto Universitario.
5. Recibir y evaluar el informe de ejecución del Presupuesto de la Universidad de Panamá.
6. Establecer las directrices generales para el funcionamiento de la Universidad, y garantizar el funcionamiento de la docencia, la investigación, la extensión, la administración, la producción y los servicios existentes en ella o que se establezcan en el futuro.
7. Ratificar a los Vicerrectores, al Secretario General y al Director General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.
8. Separar o remover de su cargo al Rector, por las causas y mediante la forma que determinen la presente Ley y el Estatuto Universitario.



9. Separar o remover de su cargo a los Decanos y a los Directores de Centros Regionales, por las causas y mediante las formas que determinen la presente Ley y el Estatuto Universitario.
10. Informarse de la remoción por parte del Rector, de las autoridades ratificadas.
11. Aprobar y reformar su Reglamento Interno.
12. Otras funciones específicas que se establezcan en el Estatuto Universitario.

Parágrafo. Ningún miembro del Consejo General Universitario podrá ser sancionado por las opiniones que emita durante las sesiones del Consejo.

Artículo 14. La composición de los demás órganos colegiados de gobierno universitario y el número de sus integrantes se establecerá en el Estatuto Universitario, de manera que garantice una representación apropiada y suficiente de las autoridades, los profesores, los estudiantes y los administrativos, dirigida a un funcionamiento democrático, participativo, eficiente y científico de la Universidad.

Artículo 15. Una representación de las autoridades formará parte de los Consejos Académico, Administrativo y de Investigación, de manera que en estos no se repitan todas las autoridades.

Artículo 16. Los representantes de los profesores, de los estudiantes y del personal administrativo ante los órganos colegiados de gobierno, actuarán en representación de su respectivo sector, conforme a los intereses de sus representados, en el marco de los fines y objetivos de la institución.

Artículo 17. Son requisitos para ser representante ante los órganos de gobierno:

1. Tener una antigüedad mínima de cinco años, en el caso de los representantes de los profesores.
2. Tener un índice mínimo de 1.50 como estudiante regular y no pertenecer a otro estamento, en el caso de los representantes de los estudiantes.
3. Ser permanentes, con una antigüedad mínima de cinco años, y no ser funcionarios con cargo de dirección o jefatura en la Universidad de Panamá, en el caso de los representantes del personal administrativo.

Los representantes de los estamentos no pueden tener esta condición en más de un órgano de gobierno, salvo los casos de los representantes ante la Junta de Facultad de Centros Regionales y las Juntas de Escuela.

Artículo 18. El Consejo Académico es el máximo órgano de gobierno de la Universidad de Panamá, en lo relacionado con los asuntos académicos. Sus funciones principales son:



1. Establecer las políticas, las estrategias y los programas institucionales para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión y producción, así como los servicios y la difusión cultural y del conocimiento en la Universidad de Panamá.
2. Velar por la elevada calidad, la pertinencia, la eficiencia y la eficacia de la docencia, la investigación, la extensión y la producción, así como de los servicios en todo el ámbito universitario.
3. Elaborar los reglamentos generales de la Universidad, relativos a materias de su competencia, y presentarlos al Consejo General Universitario para su revisión y aprobación.
4. Aprobar el reglamento de fiscalización de las universidades y centros de estudios particulares, para garantizar los grados y títulos que expidan.
5. Adoptar las normas generales de ingreso de los estudiantes de la Universidad de Panamá, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo General Universitario.
6. Conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los profesores y estudiantes en los casos que sean de su competencia y que hayan sido previamente decididos en los Consejos de Facultades o de Centros Regionales.
7. Crear, suprimir, modificar y fusionar, a propuesta del Rector, de los Consejos de Facultades o de Centros Regionales o por iniciativa propia, facultades, centros regionales, extensiones docentes, institutos y demás dependencias u organismos académicos que estime conveniente, tomando en cuenta las necesidades del país, los fines y objetivos de la institución y las directrices emanadas del Consejo General Universitario.
8. Ejercer las demás funciones que establezca el Estatuto Universitario.

Artículo 19. El Consejo Administrativo es el máximo órgano de gobierno de la Universidad de Panamá, en lo relacionado con los asuntos administrativos, presupuestarios, financieros y patrimoniales de la institución, y con las actividades complementarias de producción material y de servicios. Sus funciones principales son:

1. Establecer las políticas, estrategias y programas para una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad de Panamá.
2. Salvaguardar el patrimonio universitario y acordar los proyectos para su acrecentamiento.
3. Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Consejo General Universitario.
4. Acordar el plan de la Universidad, que incluirá sus obras y construcciones, de acuerdo con el plan de desarrollo de la Universidad de Panamá y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.
5. Aprobar los reglamentos especiales de orden administrativo.



6. Proponer al Consejo General Universitario para su aprobación, el reglamento de la Carrera de Personal Administrativo.
7. Establecer los derechos de matrícula, laboratorios y otros que deben pagarse a la Universidad, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Consejo General Universitario.
8. Ejercer las demás funciones que establezca el Estatuto Universitario.

Artículo 20. El Consejo de Investigación es un órgano de gobierno especializado en lo relacionado con la investigación, los estudios de postgrado, la producción y los servicios especializados. Sus funciones principales son:

1. Formular, recomendar y desarrollar las políticas, estrategias y programas de investigación y postgrado.
2. Recomendar y desarrollar las políticas y objetivos estratégicos de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico del país.
3. Evaluar el plan estratégico de investigación de postgrado, producción y servicios especializados, y someterlo a la aprobación del Consejo Académico.
4. Desarrollar programas institucionales que permitan el logro de las políticas y objetivos estratégicos que le correspondan.
5. Velar por la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de las actividades de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, así como de sus resultados.
6. Velar por la protección del patrimonio intelectual de la institución.
7. Ejercer las demás funciones específicas que establezca el Estatuto Universitario.

Artículo 21. Los Consejos de Facultades son órganos de gobierno universitario en donde se agrupan las facultades por áreas, de acuerdo con la afinidad de las ciencias y disciplinas que comprende cada una. Sus funciones principales son:

1. Garantizar la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de la docencia, la investigación, la extensión, la producción, los servicios y la difusión de la cultura y del conocimiento en el área de su competencia.
2. Fiscalizar, de acuerdo con el reglamento establecido para tal fin, en el área de su competencia, las universidades y los centros de estudios superiores particulares para garantizar los grados y títulos que expidan.
3. Aprobar los planes y programas de docencia, investigación, postgrado y extensión, producción y servicios en el área de su competencia y de acuerdo con los lineamientos, políticas y los reglamentos establecidos por los órganos de gobierno competentes.



4. Revisar y aprobar los concursos de cátedra de acuerdo con esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios sobre la materia, y recomendar al Rector el nombramiento correspondiente.
5. Aprobar el otorgamiento de becas y sabáticos según lo establecido por el Estatuto y los reglamentos.
6. Proponer al Consejo Académico la creación, supresión, modificación y fusión de escuelas, departamentos académicos y centros de investigación.
7. Aprobar los planes de estudio, así como sus modificaciones, de las carreras de las facultades del área de su competencia, previa recomendación de las Juntas de Facultad.
8. Aprobar los programas de postgrado en el área de su competencia y de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
9. Aprobar los ascensos de categoría y los nombramientos por resolución de los profesores del área de su competencia y de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
10. Garantizar la adecuada aplicación de las normas de ingreso de los estudiantes a las facultades del área de su competencia, de acuerdo con el Estatuto y el reglamento general y los reglamentos específicos de ingreso de los estudiantes universitarios.
11. Elaborar los reglamentos necesarios para el desarrollo del área de su competencia, para la consideración y aprobación del Consejo Académico, salvo en los casos que sean de competencia del Consejo General Universitario.
12. Conocer y decidir acerca de los asuntos de carácter académico que dicten las autoridades universitarias del área de su competencia, con excepción de las que correspondan privativamente al Consejo Académico o al Consejo General Universitario.
13. Ejercer las demás funciones específicas establecidas en el Estatuto Universitario.

Artículo 22. El Consejo de Centros Regionales es un órgano de gobierno universitario donde están representados los Centros Regionales y Extensiones Docentes de la Universidad. Sus funciones principales:

1. Velar por la calidad, la pertinencia, la eficacia y la eficiencia de la docencia, la investigación, la extensión, la producción y los servicios de los Centros Regionales.
2. Velar por la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos relacionados con los Centros Regionales y las Extensiones Docentes.
3. Ratificar la oferta académica que se impartirá en los Centros Regionales y Extensiones Docentes, previa recomendación de las respectivas Juntas de Centro Regional y en consulta con las facultades, cuando se trate de programas o carreras que se hayan originado en estas.
4. Aprobar, en coordinación con las facultades, las nuevas carreras de acuerdo con las áreas de conocimiento correspondiente, cuando estas se originan en uno o varios Centros Regionales.



5. Ratificar, para su recomendación al Rector, los nombramientos de los coordinadores y secretaría académica de los Centros Regionales, propuestos por los respectivos Directores de Centros, según el Estatuto, los reglamentos y normas universitarias.
6. Revisar y aprobar los concursos de cátedra de acuerdo con esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios sobre la materia, y recomendar al Rector el nombramiento correspondiente.
7. Aprobar los ascensos de categoría y los nombramientos por resolución de los profesores, previa recomendación de las Juntas de Centro Regional.
8. Aprobar las solicitudes de becas y sabáticos, de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
9. Convocar los concursos de cátedra de los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
10. Desarrollar las normas y ejecutar las directrices en materia académica, administrativa y presupuestaria para los Centros Regionales y Extensiones Docentes, en el marco de esta Ley y el Estatuto Universitario.
11. Formular y ejecutar el plan de desarrollo, el presupuesto y los planes operativos de los Centros Regionales y Extensiones Docentes, en el marco del plan nacional de desarrollo universitario.
12. Ejercer las demás funciones específicas establecidas en el Estatuto Universitario.

Artículo 23. Las Juntas de Facultad, las Juntas de Centro Regional, las Juntas de Escuela, las Juntas de Departamento y de cualquier otro órgano de gobierno que pudiese crearse, serán reglamentadas en su conformación y atribuciones por el Estatuto Universitario.

Artículo 24. Son atribuciones de la Junta de Facultad, además de las que le señalen el Estatuto o los reglamentos universitarios, las siguientes:

1. Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad, a las autoridades correspondientes.
2. Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
3. Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
4. Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad, el cual se hará mediante concurso con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
5. Recomendar, a los Consejos de Facultad, los ascensos de categoría del personal académico.
6. Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos que determine el Estatuto y los reglamentos.



7. Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
8. Aprobar proyectos de reglamentos relacionados con el funcionamiento de la facultad, así como de sus escuelas, departamentos y centros de investigación u otras dependencias.

Artículo 25. Son atribuciones de las Juntas de Centros Regionales Universitarios, además de las que le señalen el Estatuto y los reglamentos universitarios las siguientes:

1. Recomendar los planes de desarrollo del Centro, de acuerdo con las necesidades de la respectiva región.
2. Proponer los cursos y las carreras que se enseñarán en el Centro, los cuales deben ser aprobados por el Consejo de Centros Regionales.
3. Proponer el reglamento interno del Centro para su aprobación por el órgano de gobierno correspondiente.
4. Recomendar el nombramiento del personal académico regular de los Centros Regionales Universitarios, el cual se hará mediante concursos con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos universitarios.
5. Recomendar, al Consejo de Centros Regionales, los ascensos de categoría en los Centros Regionales Universitarios.
6. Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes de licencia de los profesores.

Artículo 26. Las Juntas de Facultad y las Juntas de Centro Regional, por el elevado número de sus miembros, por su complejidad u otras circunstancias, podrán establecer organismos representativos para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo que establezcan el Estatuto y los reglamentos universitarios.

Sección 2ª

Autoridades Universitarias

Artículo 27. Las principales autoridades de la Universidad de Panamá son las siguientes:

1. El Rector.
2. Los Vicerrectores, en un máximo de cinco.
3. El Secretario General.
4. El Subsecretario General.
5. El Director General de Centros Regionales y Extensiones Docentes Universitarios.
6. Los Decanos.



7. Los Vicedecanos.
8. Los Directores de los Centros Regionales Universitarios.
9. Los Subdirectores de los Centros Regionales Universitarios.
10. Los Directores de Escuelas y de Departamentos.
11. Los Coordinadores de Extensiones Universitarias.
12. Los Directores de Institutos.
13. Los Subdirectores de Institutos.

Artículo 28. El Rector de la Universidad de Panamá es la máxima autoridad y su representante legal. Será reemplazado por el Vicerrector Académico en sus faltas temporales y en las absolutas, mientras se elige al nuevo Rector. En ausencia del Vicerrector Académico, el Vicerrector de mayor antigüedad en la docencia reemplazará al Rector.

Si al producirse la vacante absoluta de la Rectoría faltara menos de un año para la terminación del periodo del Rector, el Vicerrector Académico asumirá el cargo por el resto del periodo y, en su defecto, el Vicerrector de mayor antigüedad en la docencia.

Artículo 29. El Rector de la Universidad de Panamá solo podrá ser removido de su cargo por el Consejo General Universitario, con fundamento en falta específicamente establecida en el Estatuto Universitario, para lo cual se requiere el voto de por lo menos dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros de dicho Consejo.

Artículo 30. Son funciones principales del Rector, además de las que le señalen el Estatuto y los reglamentos universitarios, las siguientes:

1. Convocar y presidir el Consejo General Universitario.
2. Impulsar la docencia, la investigación, la extensión, la administración, la producción, los servicios y la difusión del conocimiento y la cultura, en el marco de la excelencia, calidad, eficiencia y pertinencia.
3. Nombrar a los Vicerrectores, al Secretario General y al Director General de Centros Regionales y Extensiones Docentes Universitarias, cuya designación deberá ser ratificada por el Consejo General Universitario.
4. Nombrar a todos los funcionarios y demás personal que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad de Panamá.
5. Elaborar el informe de ejecución del presupuesto, que anualmente debe presentar al Consejo General Universitario.
6. Designar comisiones para que lo asesoren en la solución de problemas de interés universitario.



7. Desarrollar la política de interrelación de la Universidad y la comunidad, y dirigir las relaciones externas de la Universidad.
8. Dirigir la preparación del plan de desarrollo de la Universidad, y presentarlo a los organismos universitarios competentes.
9. Mantener el orden y normal funcionamiento de la Universidad, adoptando las medidas pertinentes.
10. Objetar, razonadamente, ante el Consejo que corresponda, cualesquiera medidas adoptadas por las facultades y demás dependencias universitarias que no se ajusten a las normas y fines por los cuales se rige la Universidad.
11. Representar a la Universidad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
12. Ejercer las demás funciones que establezca el Estatuto Universitario.

Artículo 31. Las funciones de las otras autoridades universitarias estarán consignadas en el Estatuto Universitario.

Artículo 32. Los Decanos y los Vicedecanos y los Directores y los Subdirectores de Centros Regionales de la Universidad de Panamá, solo podrán ser removidos de sus cargos por el Consejo General Universitario, con fundamento en falta específicamente establecida en esta Ley o en el Estatuto Universitario, para lo cual se requiere el voto de por lo menos dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo General Universitario.

Artículo 33. Para ser autoridad principal elegida, designada o ratificada en la Universidad de Panamá, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Poseer título de maestría o doctorado, debidamente reconocido por la Universidad de Panamá.
3. Ser profesor regular de la Universidad de Panamá.
4. No haber sido condenado por delito doloso o delito culposo en contra de la Administración Pública.

Parágrafo. En los casos de las unidades académicas donde el total de profesores regulares representen menos del veinte por ciento (20%) del total de los profesores, podrán ser elegidos como autoridades principales, los profesores con diez años o más de servicio que cumplan con lo dispuesto en los numerales 1, 2 y 4 de este artículo.



Artículo 34. Las autoridades universitarias elegidas a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, durarán en su cargo cinco años y no podrán ser postuladas para el mismo cargo por los dos periodos siguientes.

Capítulo III

Régimen Académico, Administrativo, Patrimonial, Financiero y Disciplinario

Sección 1ª

Régimen Académico

Artículo 35. La Universidad de Panamá, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de organizar sus estudios, investigaciones y docencia, ya sea presencial, semipresencial, a distancia o cualquiera otra modalidad, utilizando las nuevas tecnologías emergentes; así como su extensión, producción y servicios. Está facultada, además, para crear, reformar y suprimir carreras a nivel de pregrado, grado, postgrado y programas de educación continua. También, podrá celebrar convenios y acuerdos con otras instituciones y organizaciones, de la manera como lo dispongan sus órganos de gobierno a través del Estatuto Universitario, sus reglamentos, resoluciones y acuerdos.

Artículo 36. Se reconoce el principio de libertad de cátedra, entendida como el derecho que tiene el personal académico que labora en la institución de ejercer la docencia, la investigación, la extensión, la producción y la prestación de servicios, imprimiéndole sus particulares enfoques interpretativos y estrategias didácticas, con respeto al rigor científico.

Artículo 37. Se reconoce la libertad del personal académico, de los estudiantes y del personal administrativo de organizarse para la defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como ciudadanos y el mejoramiento de la institución universitaria, en concordancia con sus fines y objetivos.

Artículo 38. Son deberes del personal académico universitario, además de los que le señalen el Estatuto Universitario y los reglamentos, los siguientes:

1. Mantener y acrecentar el prestigio de la Universidad, contribuyendo al cumplimiento de sus fines y observando una conducta ejemplar para la comunidad universitaria.
2. Mejorar constantemente sus conocimientos, para mantenerse al nivel del progreso científico, técnico y cultural.
3. Cumplir las obligaciones inherentes a su cargo, establecidas en el Estatuto y los reglamentos universitarios.
4. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y el respeto entre los miembros de la familia universitaria.
5. Proteger y conservar el patrimonio universitario.



6. Evaluar al estudiante en forma científica.

El incumplimiento de los deberes señalados en esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 39. Son derechos del personal académico universitario, además de los que le confieran el Estatuto Universitario y los reglamentos, los siguientes:

1. Respeto a su condición y dignidad académica.
2. Disfrute de una remuneración justa y oportunidad de obtener licencias, becas y sabáticos ofrecidos por la Universidad.
3. Estabilidad en su cargo, en tanto cumpla los requisitos y condiciones que esta Ley, el Estatuto y los reglamentos señalen.
4. Participación democrática en los órganos colegiados de gobierno de la Universidad, en la forma que establece esta Ley y dispongan el Estatuto y los reglamentos universitarios.
5. Libertad de asociación y de pensamiento, la cual será ejercida conforme a las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
6. Obtener ascensos de categoría, a través de la Carrera Académica.
7. Libertad para disentir dentro de un marco de respeto, tolerancia y de un espíritu crítico y constructivo.

Artículo 40. Se establece la Carrera Académica, que normará lo relativo al ingreso, desarrollo, perfeccionamiento, escalafón y egreso del personal académico universitario, que se desarrollará en el Estatuto y los reglamentos universitarios.

El Estatuto Universitario y los reglamentos regularán lo relativo a la protección y el régimen especial de ingreso, desarrollo, perfeccionamiento y egreso, aplicable al personal académico no regular.

Artículo 41. El ingreso a la condición de profesor regular de la Universidad se hará mediante concurso formal, según la modalidad o las modalidades que determine el Estatuto Universitario que garanticen la más elevada transparencia y excelencia académica de la institución.

La apertura a concurso formal para profesor regular será solicitada en primera instancia por la unidad académica correspondiente.

Artículo 42. El Estatuto y los reglamentos universitarios establecerán el régimen de ingreso, continuidad y egreso estudiantil, con fundamento en el carácter popular de la institución y en consideración a los estudiantes como el sujeto y objeto de la educación.



Artículo 43. Son deberes del estudiante universitario, además de los que señalen el Estatuto Universitario y los reglamentos, los siguientes:

1. Cumplir sus responsabilidades académicas con puntualidad y dedicación.
2. Proteger y defender el patrimonio universitario.
3. Dedicar sus aptitudes y energías a mantener y elevar el prestigio de la Universidad, y colaborar con el cumplimiento de sus fines.
4. Colaborar en las labores de difusión cultural y científica de la Universidad.
5. Mantener una conducta que propicie la comprensión y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad universitaria.
6. Prestar servicio social obligatorio, que será organizado por cada unidad académica, de manera democrática, y formará parte del pénsum académico de la carrera.
7. Cumplir con las obligaciones que le señalen esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.

El incumplimiento de los deberes señalados en esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 44. Son derechos del estudiante universitario, además de los que le confieren el Estatuto Universitario y los reglamentos, los siguientes:

1. Ser tratado con respeto a su condición y dignidad académica.
2. Recibir enseñanza de acuerdo con los planes y programas de estudios, y ser evaluado en forma científica.
3. Contar con libertad de expresión, de asociación y de organización, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los reglamentos universitarios.
4. Disentir en el aula de clases y en el desarrollo de los cursos, dentro de un marco de respeto, tolerancia y de espíritu crítico y constructivo.
5. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales y deportivos de la Universidad y de los servicios de bienestar existentes en ella.
6. Participar democráticamente en los órganos colegiados de gobierno de la Universidad, de acuerdo con la presente Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.
7. Participar en las comisiones de selección, ascensos y evaluación de los profesores, en los casos que establezcan el Estatuto y los reglamentos universitarios.

Artículo 45. La Universidad de Panamá ejercerá la facultad constitucional de fiscalización de las instituciones universitarias de educación superior particulares que funcionen en el país, a fin de garantizar tanto la calidad y pertinencia de la enseñanza superior, como el reconocimiento de los títulos y grados que expidan.



Para garantizar la fiscalización en el territorio nacional, la Universidad de Panamá, en coordinación con el resto de las universidades oficiales, definirá la política de distribución de las responsabilidades entre ellas, conforme a sus respectivos ámbitos de especialización y de ubicación geográfica.

Artículo 46. La Universidad de Panamá para el desarrollo de sus funciones de docencia, investigación, extensión, producción y servicios, se organizará de acuerdo con sus necesidades en las estructuras académico-administrativas que establezcan el Estatuto Universitario, los reglamentos y los acuerdos de sus órganos de gobierno, tales como las facultades, centros regionales, institutos universitarios, extensiones docentes, escuelas, departamentos, y demás unidades que se establezcan.

La Universidad de Panamá garantizará el establecimiento de un sistema de gestión de calidad.

Artículo 47. Los títulos y créditos expedidos por universidades o instituciones de educación superior extranjeras serán evaluados, homologados, convalidados o revalidados, según sea el caso, por la Universidad de Panamá, de la manera en que lo dispongan esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios, salvo los casos en que la ley faculte a otra universidad oficial especializada para que realice estas funciones en determinadas áreas del conocimiento que sean de su competencia.

Sección 2ª

Régimen Administrativo

Artículo 48. En ejercicio de su autonomía administrativa, la Universidad de Panamá tiene la potestad de autorregirse y establecer las normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus fines, objetivos y programas; podrá elegir y remover a sus autoridades, así como designar, contratar, separar o remover a su personal académico y administrativo, sin necesidad de comunicar o informar a ninguna otra entidad pública.

Artículo 49. Los Centros Regionales Universitarios son unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá que, de acuerdo con su nivel de crecimiento, carreras, profesores, matrícula y papel socioeconómico y cultural, deberán contar con el presupuesto e infraestructura necesarios para su funcionamiento eficiente y desarrollo futuro que garanticen la calidad del proceso educativo a nivel superior. La Junta de Centro Regional tendrá, entre otras funciones, la de fiscalizar el uso de los recursos presupuestarios asignados y de autogestión, y recomendar políticas de desarrollo regional.

El Estatuto o los reglamentos universitarios podrán diferenciar la clase de organización que le corresponda a cada Centro Regional, así como la competencia y responsabilidad atribuidas a sus respectivas autoridades, y establecerán las disposiciones adecuadas para su descentralización.

Artículo 50. Se reconoce la Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá, regida mediante reglamento especial, sobre la base de estabilidad, escalafón y sistema de méritos, para los empleados administrativos permanentes.

Artículo 51. El personal administrativo permanente de la Universidad de Panamá no podrá ser separado de su cargo, destituido o suspendido, sino por las causas y en la forma que determine el Reglamento de la Carrera Administrativa, con garantía del debido proceso.

Artículo 52. Son deberes del personal administrativo de la Universidad de Panamá, además de los que establezcan esta Ley, el Estatuto, los reglamentos universitarios y el Reglamento de la Carrera Administrativa, los siguientes:

1. Mantener la dignidad y el prestigio de la Universidad, y cooperar con el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.
2. Cumplir sus funciones con puntualidad y eficiencia
3. Acatar esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.
4. Coadyuvar al mantenimiento de la armonía y el respeto entre los miembros de la familia universitaria.
5. Respetar, proteger y conservar el patrimonio universitario.

El incumplimiento de los deberes señalados en esta Ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos universitarios, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 53. Son derechos del personal administrativo de la Universidad, además de los que establezcan el Estatuto, los reglamentos universitarios y el Reglamento de la Carrera Administrativa, los siguientes:

1. Remuneración justa, condiciones adecuadas para un rendimiento eficiente y medidas de protección que garanticen la integridad física y la seguridad personal durante el desempeño de sus labores.
2. Libertad de asociación, que será ejercida conforme a las disposiciones de esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.
3. Participación en cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con sus capacidades y las posibilidades de la Universidad de Panamá.
4. Participación democrática en los órganos colegiados de gobierno universitario, según dispongan esta Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios.



Artículo 54. El personal administrativo de la Universidad de Panamá, que a la fecha de entrada en vigencia de esta Ley, cuente con cinco años o más de servicios continuos, tendrá derecho a obtener su permanencia, en la forma que determine el reglamento que para tal fin aprueben el Consejo Administrativo y el Consejo General Universitario.

La permanencia del resto del personal administrativo se regirá por el Reglamento de Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá.

Sección 3ª

Régimen Patrimonial y Financiero

Artículo 55. El patrimonio de la Universidad de Panamá estará constituido por:

1. Las partidas que le sean asignadas dentro del Presupuesto General del Estado, las cuales deberán ajustarse a lo dispuesto en el siguiente artículo.
2. Los derechos, valores y bienes muebles e inmuebles que actualmente posea y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y rentas.
3. Los ingresos que reciba por los servicios que preste a los universitarios o a terceros, así como los derechos y beneficios de actividades productivas, de servicio, de investigación y desarrollo.
4. Las donaciones, dotaciones, herencias y legados que se le hagan.
5. Las rentas derivadas de impuestos, tasas o gravámenes especiales que el Estado establezca a su favor.

Artículo 56. Las partidas que se asignen en el Presupuesto General del Estado a la Universidad de Panamá, deben garantizarle su efectiva autonomía económica, de manera que resulten suficientes para su funcionamiento eficiente y desarrollo futuro. Igualmente, en dicho presupuesto se incluirá lo necesario para acrecentar el patrimonio de la Universidad de Panamá.

Artículo 57. Se reconoce a la Universidad de Panamá la facultad de administrar, disponer y acrecentar su patrimonio, con sujeción a lo establecido en la Constitución Política de la República de Panamá, en las normas legales que le resulten aplicables y en el Estatuto Universitario.

Artículo 58. Los ingresos que obtenga la Universidad de Panamá, generados por actividades propias de sus docentes, estudiantes o administrativos, sean éstas actividades académicas, de investigación, de extensión, producción o servicios, se depositarán en un fondo especial para sufragar gastos para los cuales no exista partida presupuestaria.



Los gastos a los que se refiere este artículo, solo podrán ser autorizados de conformidad con el Reglamento de Administración del Fondo Especial, que para tal fin emita la Universidad de Panamá, y fiscalizados por la Contraloría General de la República.

Artículo 59. La Universidad de Panamá gozará de franquicia postal y telegráfica. Estará en todo tiempo libre del pago de impuestos, contribuciones y gravámenes nacionales, municipales y locales. En las actuaciones judiciales en que sea parte, gozará de todos los derechos que conceden a la Nación las disposiciones legales vigentes.

Artículo 60. La Universidad de Panamá tendrá jurisdicción coactiva, para el cobro de las obligaciones de plazo vencido contraídas o generadas a su favor. El Rector podrá delegar el ejercicio de la jurisdicción coactiva en uno o más funcionarios de la Universidad.

Artículo 61. El patrimonio universitario no podrá ser enajenado o cedido, sin que la Universidad reciba íntegramente el correspondiente valor económico.

Artículo 62. La Universidad de Panamá establecerá, a través del Consejo Administrativo, el régimen de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley 56 de 1995, sobre contratación pública.

Sección 4ª

Régimen Disciplinario

Artículo 63. En el Estatuto Universitario y en los reglamentos respectivos, se establecerán los regímenes disciplinarios para las autoridades universitarias, para el personal académico y administrativo, así como para los estudiantes. Estos regímenes se fundamentarán siempre en el debido proceso.

Capítulo IV

Régimen Electoral

Artículo 64. El Rector, los Decanos, los Vicedecanos, los Directores de Centros Regionales y los Subdirectores de Centros Regionales serán elegidos mediante votación directa, ponderada, secreta, libre y universal.

Artículo 65. En la votación para la elección del Rector, de los Decanos, Vicedecanos, Directores y Subdirectores de Centros Regionales, el voto será ponderado de la siguiente manera:



1. El personal académico con tres o más años de antigüedad, sesenta por ciento (60%).
2. Los estudiantes regulares, treinta por ciento (30%).
3. El personal administrativo, con cinco o más años de antigüedad, diez por ciento (10%).

Parágrafo. Son estudiantes regulares todos los que se encuentren debidamente matriculados en una carrera de la Universidad de Panamá o en trabajo de graduación dentro de los términos establecidos, y que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para su ingreso y mantenimiento en la carrera que cursan.

Artículo 66. El proceso electoral para la elección de las autoridades universitarias inicia con la convocatoria del Consejo General Universitario.

Los profesores, estudiantes y administrativos, para ejercer el voto, deben tener la respectiva condición y los requisitos señalados en el artículo anterior, al momento de la convocatoria por el Consejo General Universitario, y mantenerlos para el día de la votación.

Artículo 67. Las postulaciones y la votación para Decanos con sus Vicedecanos y para Directores con sus Subdirectores de Centros Regionales, deberán presentarse y efectuarse en forma de nóminas y por escrito.

Artículo 68. Los procedimientos para las elecciones universitarias serán consignados en el Reglamento aprobado por el Consejo General Universitario.

Artículo 69. Existirá un Organismo Electoral Universitario, designado por el Consejo General Universitario, el cual será independiente y cuya función será organizar, dirigir y administrar los procesos electorales que convoque la Universidad de Panamá. Su composición y funcionamiento estarán consignados en el Estatuto Universitario y los reglamentos respectivos.

Capítulo V

Seguridad Social

Artículo 70. Las jubilaciones, pensiones y los servicios de seguridad social del personal académico y administrativo de la Universidad de Panamá, se regirán por la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

La Universidad podrá establecer un fondo especial complementario, con la finalidad de incrementar la cuantía del tope monetario de las jubilaciones y pensiones.



Artículo 71. La Universidad de Panamá establecerá alternativas de asistencia y prevención social para el personal académico y administrativo, a fin de mejorar la seguridad social en materia de prestación de servicios de salud.

Capítulo VI

Disposiciones Generales y Transitorias

Artículo 72. Para deliberar y adoptar acuerdos, los órganos de gobierno de la Universidad de Panamá requieren del quórum reglamentario, constituido por la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. Se exceptúan los casos en que esta Ley o el Estatuto Universitario exijan una cantidad distinta para el quórum o la votación.

Artículo 73. Para aprobar o reformar el Estatuto Universitario, se requiere que el tema sea discutido en su totalidad por lo menos en dos sesiones distintas del Consejo General Universitario, especialmente convocadas para tal efecto. Entre una reunión y otra debe mediar un periodo mínimo de treinta días y máximo de noventa días hábiles. El acuerdo debe recibir en ambas reuniones el voto favorable de los dos tercios (2/3) de los miembros del Consejo General Universitario, pero en la segunda reunión podrán introducirse modificaciones a lo aprobado en la primera.

Cuando se trate de la aprobación de un nuevo Estatuto Universitario, se requerirá la publicación de la propuesta y su más amplia consulta.

Artículo 74 (transitorio). Mientras no sean reformados, se mantendrán vigentes el Estatuto Universitario actual de la Universidad de Panamá, así como los reglamentos, acuerdos y resoluciones previamente aprobados, en lo que no resulten contrarios a la presente Ley.

Artículo 75 (transitorio). Mientras el Estatuto Universitario no establezca la composición y funcionamiento de los órganos de gobierno distintos del Consejo General Universitario, se mantendrá la vigencia de las normas correspondientes de la Ley 11 de 8 de junio de 1981 y sus reformas, los reglamentos, acuerdos y resoluciones previamente aprobados, en lo que no resulten contrarios a la presente Ley.

Artículo 76. El Estatuto Universitario debe ser modificado en un periodo no mayor de doce meses, contado a partir de la promulgación de la presente Ley.

Artículo 77. Los concursos formales convocados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Ley, se tramitarán y resolverán de conformidad con las normas vigentes al momento de su convocatoria.

Artículo 78. El personal académico y administrativo conservará los derechos adquiridos conforme a las normas vigentes con anterioridad a la presente Ley.



Artículo 79. Existirá un Defensor de los Derechos de los Universitarios, el cual será independiente y cuya función será velar por los derechos de los estudiantes, profesores y administrativos. Sus otras funciones estarán consignadas en el Estatuto Universitario y los reglamentos.

Este funcionario, será escogido por el Consejo General Universitario y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Ser profesor titular de tiempo completo.
3. No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
4. No haber sido suspendido disciplinariamente por la Universidad.

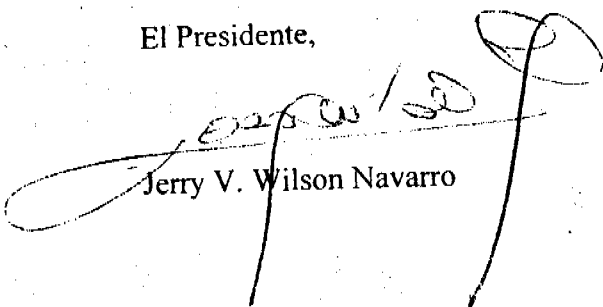
Artículo 80. La presente Ley deroga la Ley 11 de 8 de junio de 1981, la Ley 6 de 24 de mayo de 1991 y las normas jurídicas que le sean contrarias.

Artículo 81. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

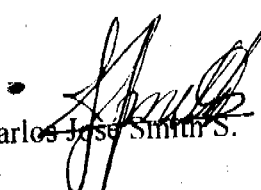
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Aprobada en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de junio del año dos mil cinco.

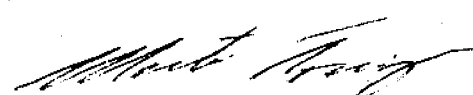
El Presidente,


Jerry V. Wilson Navarro

El Secretario General,


Carlos José Simón S.

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 14 DE JULIO DE 2005.


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


JUAN BOSCO BERNAL
Ministro de Educación



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO Nº 65-A
(De 27 de junio de 2005)**

**“Por el cual se designa al Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral,
Encargado”.**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,**

DECRETA:

ARTICULO UNICO: Se designa a EDWIN SALAMIN, actual Secretario General, como Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado, del 27 al 30 de junio de 2005, por ausencia de ANEL OMAR RODRIGUEZ, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

PARÁGRAFO: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de junio de dos mil cinco (2005).

**MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República**



DECRETO Nº 68
(De 28 de junio de 2005)

**“Por el cual se designa al Ministro de Economía y Finanzas y al
Viceministro de Economía, Encargados”.**

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a **HECTOR ALEXANDER**, actual Viceministro de Economía, como Ministro de Economía y Finanzas, Encargado, del 1 al 6 de julio de 2005, inclusive, por ausencia de **RICAUURTE VASQUEZ M.**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

ARTICULO 2: Se designa a **MATEO CASTILLERO**, Director de Planificación Regional, como Viceministro de Economía, Encargado, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, Encargado.

PARÁGRAFO: Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 28 días del mes de junio de dos mil cinco (2005).


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República



**CONSEJO DE GABINETE
RESOLUCION DE GABINETE N° 32
(De 13 de julio de 2005)**

Por la cual se aprueba la contratación entre la Administración de la Zona Libre de Colón y la empresa Cable & Wireless Panamá, S.A., para los servicios de vigilancia digital en la Zona Libre de Colón.

**EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N°245 de 15 de octubre de 2003, se adjudicó a la empresa Cable & Wireless Panamá, S.A., el Concurso de Precios N°002-03 para los servicios de instalación del sistema de vigilancia, por un monto de B/. 2,499,999.60, y sujeto a las especificaciones establecidas en el pliego de cargos;

Que, en tiempo oportuno, el Consorcio Telecarrier Inc./Grupo Simplex presentó Recurso de Reconsideración con Apelación en Subsidio en contra de la referida resolución, con el objeto de que se declarase desierto el Concurso de Precios 002-03 y se convoque un nuevo acto público;

Que mediante Resolución N°292-03, de 25 de noviembre de 2003, la Gerencia General de la Zona Libre de Colón confirmó en todas sus partes, la Resolución N° 245 de 15 de octubre de 2003, mediante la cual se le adjudicaba el Concurso de Precios N° 002-03 a la empresa Cable & Wireless de Panamá, S.A.

Que, mediante Resolución N°293-03 de 2 de diciembre de 2003, la Gerencia General de la Zona Libre de Colón concedió el Recurso de Apelación anunciado por el Consorcio Telecarrier Inc./Grupo Simplex, que fue resuelto mediante Resolución N°001-04 de 8 de enero de 2004, del Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón, confirmando la Resolución N° 245-03, proferida por la gerencia General de la Zona Libre de Colón, mediante la cual se adjudica el Concurso de Precios N° 002-03;

Que, mediante nota CENA/069 de 3 de mayo de 2005, el Consejo Económico Nacional emitió opinión favorable al proyecto de contrato a suscribirse entre la Zona Libre de Colón y la empresa Cable & Wireless Panamá, S.A., para los servicios de instalación del sistema de vigilancia, por un monto de B/. 2,499,999.60;

Que, conforme al artículo 68 de la Ley 56 de 1995, se establece que, salvo disposición en contrario, aquellos contratos cuya cuantía exceda de dos millones de balboas (B/. 2,000,000.00) deberán contar con el concepto favorable del Consejo de Gabinete,

RESUELVE:

Artículo 1. Otorgar el Concepto Favorable al proyecto de contrato a suscribirse entre la Zona Libre de Colón y la empresa Cable & Wireless Panamá, S.A., para los servicios de instalación del sistema de vigilancia, por un monto de B/. 2,499,999.60, el cual será cargado a la partida presupuestaria N° 2.96.1.1.00.01.08.564 del presupuesto de la Zona Libre de Colón.



Artículo 2. La presente Resolución de Gabinete comenzará a regir desde su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley 18 de 17 de junio de 1948; Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995 y Decreto Ley N° 7 de 2 de julio de 1997.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Colón, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil cinco (2005).

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República
HECTOR B. ALEMAN ESTEVEZ
Ministro de Gobierno y Justicia
UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de Relaciones Exteriores, encargado
JUAN BOSCO BERNAL
Ministro de Educación
CARLOS VALLARINO R.
Ministro de Obras Públicas
CAMILO A. ALLEYNE M.
Ministro de Salud
REYNALDO RIVERA
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALEJANDRO FERRER
Ministro de Comercio e Industrias
BALBINA HERRERA ARAUZ
Ministra de Vivienda
LAURENTINO CORTIZO-COHEN
Ministro de Desarrollo Agropecuario
LEONOR CALDERON A.
Ministra de la Juventud,
la Mujer, la Niñez y la Familia
RICARTE VASQUEZ MORALES
Ministro de Economía y Finanzas
UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de la Presidencia y
Secretario General del Consejo de Gabinete

RESOLUCION DE GABINETE N° 33
(De 13 de julio de 2005)

Por la cual se acepta el traspaso que hace la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A., sociedad anónima debidamente inscrita a Ficha 150168, Rollo 15269, Imagen 26, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, a favor de La Nación, de las áreas de calles, acueductos, vías sanitarias y área verdes, todas de su propiedad, que constituyen el resto libre de la Finca No.127747, inscrita al Rollo 12461, Documento 1, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, del Registro Público, con una superficie de 5 has. + 9,762.81 mts.2

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A., sociedad anónima debidamente inscrita a Ficha 150168, Rollo 15269, Imagen 26, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha solicitado formalmente al Ministerio de Economía y Finanzas, que acepte el traspaso, a título de donación a favor de La Nación, de las áreas de calles, acueductos, vías sanitarias, áreas verdes y de uso público del Proyecto Habitacional denominado Villa Lucre 92, Los Altos de Vista y Vista Verde, todas de su propiedad, que constituyen el resto libre de la Finca No.127747, inscrita al Rollo 12461, Documento 1, Sección de la Propiedad, del Registro Público, de la Provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento José Domingo Espinar, Distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, con una superficie de 5 has. + 9,762.81 mts.2;

Que se presentó poder y solicitud de 12 de febrero de 1998, del traspaso a favor de La Nación, presentado por la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A., y certificación emitida por el Registro Público de 9 de febrero de 1998, sobre la existencia jurídica de dicha sociedad;



Que se adjuntó memorial certificado por el Registro Público de 9 de febrero de 1998, por medio del cual se determina que la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A. es propietaria de la Finca No127747, inscrita al Rollo 12461, Documento 1, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá del Registro Público, ubicada en el Corregimiento José Domingo Espinar, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá;

Que se anexó copia autenticada del Plano No.81003-82217 de 29 de octubre de 1997, debidamente aprobado por la Dirección General de Catastro, hoy Dirección de Catastro, y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que fueron presentadas las cartas de aceptación de traspaso de calles, expedidas por el Ministerio de Obras Públicas DEI-2197-93 de 12 de octubre de 1993; DEI-1208-93 de 13 de julio de 1993; DEI-1127-93 de 28 de junio de 1993; DEI-149-93 de 21 de enero de 1993; DEI-1893-92 de 14 de diciembre de 1992; DEI-2082-93 de 4 de octubre de 1993; DEI-1724-92 de 11 de noviembre de 1992 y DEI-111-93 de 20 de enero de 1993;

Que se adjuntaron las actas de inspección final, expedidas por el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales No.109 de 7 de octubre de 1993, No.113 de 8 de octubre de 1993; No.116 de 19 de octubre de 1993; No.116 de 27 de noviembre de 1992; No.89 de 17 de septiembre de 1993; No.58 de 15 de julio de 1993; No.11 de 28 de enero de 1993; No.124 de 11 de diciembre de 1992; No.06 de 19 de enero de 1993; No.77 de 25 de agosto de 1993; No.125 de 25 de octubre de 1993 y No.107 de 7 de octubre de 1993; así como las notas de los servicios de los sistemas de acueductos y alcantarillas, del Instituto de Acueductos y Alcantarillados, No.1782 D.E. de 8 de octubre de 1993; No.1887 D.E. de 19 de octubre de 1993; No. 2404 D.E. de 30 de noviembre de 1992; No.1699 D.E. de 27 de septiembre de 1993; No.1173-D.E. de 19 de julio de 1993; No.223-D.E. de 19 de marzo de 1993; No.2499-D.E. de 15 de diciembre de 1992; No.185-D.E. de 28 enero de 1993; No.1389-D.E. de 30 de agosto de 1993; No.1916 D.E. de 25 de octubre de 1993; No.1769 D.E. de 6 de octubre de 1993; y No.1770 D.E. de 7 de octubre de 1993;

Que se aportó el Acta de la Junta General de Accionistas de la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A., de 12 de febrero de 1998, por la cual se autoriza el traspaso de área de calles, acueductos, vías sanitarias y áreas de uso público, a favor de La Nación;

Que, de conformidad con los avalúos practicados por la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, se le asignó un valor promedio de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO BALBOAS CON QUINCE CENTÉSIMOS (B/2,694,594.15);

Que, luego de examinados los documentos citados, se considera viable la solicitud de traspaso de las áreas que se ofrecen en propiedad, libre de gravámenes y a título gratuito, requiriendo previamente el concepto favorable del Consejo de Gabinete, a efectos de proseguir con el trámite correspondiente;

Que habiendo cumplido con todo el trámite y los requisitos necesarios para proceder a aceptar el traspaso a título de donación, presentado por la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A., de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995,



RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Emitir concepto favorable a la solicitud de aceptación de traspaso, a título de donación a favor de La Nación, que hace la Sociedad Inversiones Ventaviv, S.A., sociedad anónima debidamente inscrita a la Ficha 150168, Rollo 15269, Imagen 26, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, de las áreas de calles, acueductos, vías sanitarias y áreas verdes, todas de su propiedad, que constituyen el resto libre de la Finca No.127747, inscrita al Rollo 12461, Documento 1, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, del Registro Público, con una superficie de 5 has. + 9,762.81 mts.2, según consta en el plano No.81003-82217 de 29 de octubre de 1997, aprobado por la Dirección General de Catastro, hoy Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo valor promedio asignado asciende a DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO BALBOAS CON QUINCE CENTÉSIMOS (B/2,694,594.15).

ARTÍCULO 2. Autorizar al Ministro de Economía y Finanzas para que suscriba la correspondiente escritura pública.

ARTÍCULO 3. Esta Resolución empezará regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 8 y concordantes del Código Fiscal, artículo 102 de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto Ley No.7 de 2 de julio de 1997.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Colón, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil cinco (2005).

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República
HECTOR B. ALEMAN ESTEVEZ
Ministro de Gobierno y Justicia
UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de Relaciones Exteriores, encargado
JUAN BOSCO BERNAL
Ministro de Educación
CARLOS A. VALLARINO R.
Ministro de Obras Públicas
CAMILO A. ALLEYNE M.
Ministro de Salud
REYNALDO RIVERA
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALEJANDRO FERRER
Ministro de Comercio e Industrias
BALBINA HERRERA ARAUZ
Ministra de Vivienda
LAURENTINO CORTIZO-COHEN
Ministro de Desarrollo Agropecuario
LEONOR CALDERON A.
Ministra de la Juventud,
la Mujer, la Niñez y la Familia
RICARTE VASQUEZ MORALES
Ministro de Economía y Finanzas
UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de la Presidencia y
Secretario General del Consejo de Gabinete



**RESOLUCION DE GABINETE Nº 34
(De 13 de julio de 2005)**

Por la cual se identifican los proyectos de desarrollo social a ejecutarse en la provincia de Colón bajo el Contrato de Fideicomiso autorizado mediante la Resolución de Gabinete No.30 de 6 de julio de 2005

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Gabinete No.30 de 6 de julio de 2005, el Consejo de Gabinete exceptuó al Ministerio de Economía y Finanzas del procedimiento de selección de contratista y lo autorizó a contratar directamente con el Banco Nacional de Panamá, un Contrato de Fideicomiso para financiar proyectos específicos identificados como prioritarios para el crecimiento y desarrollo de la provincia de Colón.

Que conforme se expresa en el artículo 2 de la referida resolución, dicho fideicomiso estará compuesto por los aportes que ingresen al Estado de las addendas de los contratos de operación y administración portuarios celebrados entre éste y las empresas Manzanillo International Terminal, S.A., y Colon Container Terminal, S.A., respectivamente, por un total de veinticuatro millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$24,000,000.00) y de los provenientes de otras fuentes que puedan ser identificadas oportunamente.

Que con el objeto de agilizar los objetivos perseguidos por el Gobierno Nacional mediante la celebración de este contrato de fideicomiso, el Consejo de Gabinete mediante Resolución No.31 de 11 de julio de 2005 autorizó un crédito adicional al Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2005, hasta por la suma por la suma antes mencionada.

Que la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional ha dado su aprobación a la citada Resolución de Gabinete No.31 de 2005, por lo que, en consecuencia, resulta procedente la identificación de los proyectos prioritarios de desarrollo social a llevarse a efecto en la provincia de Colón.

RESUELVE:

Artículo 1. Se identifican los siguientes proyectos como prioritarios para el crecimiento y desarrollo de la provincia de Colón; y el fortalecimiento de estos y algunos otros proyectos en ejecución:

1. Revitalización de inmobiliario urbano:
Restauración de 42 inmuebles.
2. Infraestructura vial:
Rehabilitación de la carretera Costa Abajo.
Rehabilitación de la carretera Costa Arriba.
Rehabilitación de calles en el distrito de Colón.
Estudio y diseño de varios tramos de la carretera Transistmica.
3. Condiciones Sanitarias:



- Construcción de la Planta Potabilizadora de Portobelo.
Sistema de bombeo de aguas negras y reemplazo de tuberías sanitarias en la ciudad de Colón.
Rehabilitación de acueductos rurales en la Costa Arriba.
4. Educación, cultura, recreación y deportes:
Escuela Secundaria de Río Indio.
 5. Generación de empleo:
Desarrollo y capacitación para la promoción turística.
Mirador Turístico en la carretera Transistmica.
Centro de servicios turísticos.
 6. Seguridad Pública:
Comunicación.
Construcción de subestaciones de Donoso, Nombre de Dios, Cativá y Sede la Zona Franca.
Remodelación de las subestaciones de Sabanitas, Buena Vista, Portobelo, Maria Chiquita y Chagres.
Transporte.
 7. Proyectos identificados por la Gobernación de Colón y la Junta Técnica.
 8. Fortalecimiento institucional:
Equipamiento para la Gobernación.
Administración.
Desarrollo institucional.
Otras actividades.

Artículo 2. Los proyectos a que se refiere el artículo anterior, serán financiados con el producto del Contrato de Fideicomiso a celebrarse entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Nacional de Panamá, dentro de los términos a que se refiere el artículo 3 de la Resolución de Gabinete No.30 de 6 de julio de 2005.

Artículo 3. Esta Resolución empezará a regir desde su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Colón, a los 13 días del mes de julio de dos mil cinco (2005).

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República
HECTOR B. ALEMAN ESTEVEZ
Ministro de Gobierno y Justicia
UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de Relaciones Exteriores, encargado
JUAN BOSCO BERNAL
Ministro de Educación
CARLOS VALLARINO R.
Ministro de Obras Públicas
CAMILO A. ALLEYNE
Ministro de Salud
REYNALDO RIVERA E.
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALEJANDRO FERRER
Ministro de Comercio e Industrias
BALBINA HERRERA ARAUZ
Ministra de Vivienda
LAURENTINO CORTIZO-COHEN
Ministro de Desarrollo Agropecuario
LEONOR CALDERON A.
Ministra de la Juventud,
la Mujer, la Niñez y la Familia
RICAURTE VASQUEZ MORALES
Ministro de Economía y Finanzas
UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de la Presidencia y
Secretario General del Consejo de Gabinete



**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DECRETO EJECUTIVO Nº 48-A
(De 6 de julio de 2005)**

“Por el cual se reemplaza un miembro de la Junta Técnica de Bienes Raíces del Ministerio de Comercio e Industrias”

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 108 de 13 de octubre de 2004 se designó a los miembros de la Junta Técnica de Bienes Raíces del Ministerio de Comercio e Industrias, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Ley Nº 6 de 8 de julio de 1999.

Que, **IDA DE SMITH**, quien fue designada por un término de tres años, como miembro suplente de la referida Junta Técnica de Bienes Raíces, en representación de la Unión Nacional de Corredores de Bienes Inmuebles (UNACOBIN), ha presentado renuncia de su cargo.

Que, en virtud de la renuncia presentada por **IDA DE SMITH**, el Órgano Ejecutivo debe designar a su reemplazo, de la terna enviada por el gremio.

DECRETA:

PRIMERO: DESIGNAR a CARLOS F. SÁNCHEZ FRANCO, como miembro suplente de la Junta Técnica de Bienes Raíces del Ministerio de Comercio e Industrias, en representación de la Unión Nacional de Corredores de Bienes Inmuebles (UNACOBIN), por el resto del período, en reemplazo de **IDA DE SMITH**.

SEGUNDO: El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

MANUEL JOSÉ PAREDES
Ministro de Comercio e Industrias, Encargado



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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

DECRETA:

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

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



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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE L. QUIJADA Y.
Secretario General

DANI KUZNIECKY
Contralor General



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

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

Convenio de Préstamo FIDA 580 PA

Manual de Operaciones

Unidad Gerencial del Proyecto

Comarca Ngöbe Buglé

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

**GLOSARIO****Unidad Monetaria**

1 Balboa = 1 dólar estadounidense

DESCRIPCIÓN

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



I. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1.1. Marco Organizacional del Proyecto

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

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

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

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



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

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

Finalidad del Proyecto

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

Propósito

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

Objetivos específicos

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



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

1.2. Organismo Responsable del Proyecto

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

1.3. Comité Directivo del Proyecto (CDP)

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

Composición y Designación de sus Integrantes

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

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



Funciones y Responsabilidad

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

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



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

Reglas de Operación

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



1.4. Unidad Gerencial del Proyecto (UGP)

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

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

Composición y Designación de los Miembros

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

Las principales funciones y responsabilidades de la UGP serán:

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



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

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



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

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

Reglas de Operación de la UGP

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

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

II. EL MANEJO DE LAS CUENTAS DEL PROYECTO

2.1. Cuenta del Préstamo



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

2.2. Cuenta Especial

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

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

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

2.3. Cuenta del Proyecto

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

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

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



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

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

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

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

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



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

2.4. Otras Cuentas Auxiliares

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

2.5. Examen de las cuentas del Proyecto

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

III. CONTRATACIONES DEL PROYECTO

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

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



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

Organización No Gubernamental

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

Persona Natural

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

Persona Jurídica

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

**Otros requisitos**

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

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

1. La adjudicación de todo contrato para la adquisición de materiales y equipos o la realización de obras y construcciones mencionados en los párrafos 7 y 8 (a partir de los USD 20.000) será objeto de un examen previo por la Institución Cooperante de conformidad con las disposiciones del Anexo 3 de las Directrices para la Adquisición de Bienes y Servicios.
2. La adjudicación de toda contratación de servicios de consultores(as) mencionados en los párrafos de Licitación Internacional, Licitación Nacional e Invitación Nacional a proponentes será objeto de los procedimientos de examen que la Institución Cooperante aplique habitualmente a contratos de esa índole en proyectos de desarrollo similares.
3. En cuanto a cualquier otro contrato para la adquisición de materiales y equipos, la realización de obras y construcciones o la prestación de servicios de consultores (salvo cuando sea aplicable el párrafo 4 del Apéndice 2) la UGP deberá presentar dos



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

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

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

3.1. Adquisición de Bienes, Obras y Construcciones

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

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



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



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

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



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

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



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

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

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



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

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



11. Los proponentes que tengan objeciones podrán hacer reclamos hasta los 5 (cinco) días hábiles posteriores de recibir la resolución motivada.
12. El contratista firmará el contrato y entregará la fianza de cumplimiento por el 10% en el caso de adquisición de bienes y 50% en el caso de adquisición de obras y construcciones del valor de la actividad a desarrollar, la cual será presentada al momento de la firma del contrato. También se solicitará fianza de pago hasta por el 100% del valor de la obra en el caso de Adquisición de Obras y Construcciones, según se requiera en el Pliego de Cargos.
13. Una vez firmado el contrato por el contratista y el Director del Proyecto, se enviará a la Contraloría General de la República para el Refrendo todo contrato para construcción de obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos, cuyo costo se estime en más de USD 1,500 y menores de USD. 50,000.
14. Emitido el Refrendo de la Contraloría, el Director del Proyecto entregará la Orden de Proceder al Contratista para iniciar la ejecución del proyecto.
15. El contratista tendrá la obligación de cumplir con el Pliego de Cargos tal y como está previsto en el contrato respectivo y estará sujeto a la Auditoría Ciudadana y al Seguimiento Técnico de la parte del Proyecto responsable de la contratación, quienes están obligados a informar y recomendar acciones correctivas al Director del Proyecto, para que aplique los correctivos del caso, cuando los avances no se ajusten a lo acordado en tiempo y calidad.
16. La parte en el Proyecto realizará inspecciones preeliminares y finales para solicitar pagos parciales y totales.
17. El Jefe de la Unidad de Administración y el Director del Proyecto ejecutarán los pagos parciales y finales; según avance real sustentados en los informes.
18. El Proyecto entregará las obras civiles y rurales, o el suministro de maquinaria, equipos o vehículos por medio de Actas de Entrega.

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



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

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

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

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

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

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

3.2. Contratación de Servicios de Consultores(as)

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



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

3.2.2. Licitación Nacional. Toda contratación de servicios de consultores cuyo costo se estime en menos del equivalente de USD 100, 000 y mayor al equivalente de USD. 50,000 se adjudicará sobre la base de la licitación anunciada en el ámbito nacional.

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



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

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



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

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

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

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



depositando la oferta técnica y oferta financiera en sobres separados y cerrados: estos a su vez se depositarán dentro de otro, también cerrado, sellado e identificado, según se describa en los Términos de Referencia. La fianza de propuesta la presentarán solamente las consultorías por montos mayores a USD. 5.000 (cinco mil con 00/100).

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



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

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



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

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

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

3.2.4.2. Procedimiento para tramitar los Contratos

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



3.2.4.3. Funciones y Competencias de la UGP

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

- A. Gerenciar en todos los aspectos el Proyecto y responder al CDP.
- B. Coordinar en forma global la ejecución del Proyecto, el cumplimiento de los fines y propósitos y su desarrollo coherente e integral.
- C. Realizar la contratación del personal del Proyecto de conformidad con el párrafo A.5 del Convenio de Préstamo.
- D. Realizar las negociaciones de los convenios y contratos con las instituciones, organizaciones de base, servicios de asistencia técnica y privada y entidades ejecutoras y supervisar su cumplimiento.
- E. Implementar un sistema de comunicación y consulta permanente con los beneficiarios del Proyecto y de su participación en los mecanismos propuestos.
- F. Administrar la operación de la Cuenta del Proyecto, conjuntamente con el Responsable de la Unidad Administrativa.
- G. Mantener una estrecha coordinación con el Organismo Responsable del Proyecto en sus actividades.
- H. Las demás funciones que designe el Comité Directivo del Proyecto.
- I. Al Director de Proyecto le corresponde firmar los contratos de adquisición de bienes, obras y construcciones y servicios de consultores por montos menores a USD. 100,000. (Resolución Ejecutiva No. 190 de 17 de junio de 2004) del Director Ejecutivo del FIS.

Competencia básica al cargo

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



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

Funciones:

- A. Coordinar y colaborar en el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por los responsables de la conducción del Proyecto.
- B. Identificar, definir y resolver las necesidades de recursos materiales y humanos.
- C. Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades de los servicios de administración, incluidas las actividades de la Unidad de Contabilidad, los servicios de apoyo (secretaría, chofer, etc.) y la provisión de insumos y materiales necesarios para un adecuado funcionamiento de la Unidad Gerencial del Proyecto.
- D. Evaluar el desempeño del equipo técnico bajo su responsabilidad, identificando recomendaciones que permitan mejorar los servicios de administración.
- E. Participar de las reuniones técnicas del Proyecto con el propósito de ajustar los procedimientos administrativos a las necesidades que surgen de la implementación del Proyecto.
- F. Responsable, en conjunto con el Director del Proyecto, de la gestión de las cuentas y desembolsos del Proyecto.
- G. Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad de Inversión en términos económicos y financieros.
- H. Representar al Proyecto ante beneficiarios, entidades públicas y privadas, administradores, en los aspectos que competen a su cargo.
- I. Establecer y mantener un sistema para el control contable y financiero de todas las unidades del Proyecto.
- J. Mantener un control y seguimiento de los fondos utilizados y saldos disponibles del préstamo.
- K. Coordinar los trámites de adquisiciones y elaboraciones de contratos de obras.
- L. Garantizar el suministro de información y documentaciones para la realización de Auditorías Internas y Externas.
- M. Realizar las actividades y suministro de información que asigne o solicite el superior.



- N. Responsable del mantenimiento y la seguridad de los bienes del Proyecto y la permanente actualización de sus inventarios.
- O. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y Presupuestos.
- P. Desarrollar y proponer herramientas de gestión estratégica para el Proyecto.
- Q. Supervisar los contratos del personal del Proyecto y proponer recomendaciones para mejor gestión del personal técnico y administrativo.

Competencia básica al cargo

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

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

- A. Apoyar y asesorar a la Dirección y a la UGP en los aspectos de género, coordinando con ellos las acciones de género a realizar en cada uno de los componentes y actividades.
- B. Diseñar el programa de capacitación en género a implementar para los distintos actores.
- C. Elaborar los términos de referencia para la entidad ejecutora del programa de capacitación en género.
- D. Elaborar los términos de referencia y llamar a concursos para la realización de los estudios de impacto y de caso.
- E. Elaborar la planificación anual y el seguimiento de las actividades de género.
- F. Asesorar y apoyar la labor en campo de los ET, cuidando de que la aplicación del enfoque



- de género esté presente en todas las actividades de extensión y de manejo ambiental.
- G. Coordinar con el componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales la implementación del programa de becas y alfabetización bilingüe.
- H. Coordinar con el Fondo Productivo y Comunitario las acciones a llevar a cabo relativas a la implementación de obras de mejoramiento o ahorradoras de tiempo doméstico.
- I. Diseñar, conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Evaluación, los indicadores de género y la implementación de los estudios de impacto. Asesorar en el diseño de los contenidos para la realización del Estudio de Base que deberá ser elaborado al comienzo del Proyecto.
- J. Coordinar y apoyar el trabajo del Componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales en todo lo referente a la capacitación sobre el enfoque de género, así como en los aspectos de participación y organizaciones productivas, procurando una participación equitativa de hombres y mujeres, tanto en las bases como en la dirigencia.

Competencia básica al cargo

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



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

- A. Apoyar en la coestión del Proyecto y el establecimiento transversal de los dispositivos de S&E.
- B. Diseñar y ejecutar el programa de establecimiento del sistema de PSyE en el primer año de ejecución del Proyecto.
- C. Elaborar los términos de referencia y viabilizar la contratación del Estudio de Base y de otras evaluaciones de corte.
- D. Desempeñar roles de facilitador y orientador del proceso de implementación y puesta en funcionamiento del sistema de PSyE diseñado.
- E. Coordinar las labores de S&E con todos los ejecutivos y técnicos de la UGP, con los técnicos de los DI, de los Equipos Técnicos y con el Componente de Recursos Humanos. Con este último para coordinar las tareas del proceso educativo de fortalecimiento de las capacidades locales de S&E.
- F. Establecer las pautas necesarias para que los distintos entes que participan de la ejecución del Proyecto formulen los planes de desarrollo y los planes operativos.
- G. Revisar, compatibilizar y consolidar el procesamiento de los planes e informes provenientes de los Componentes del Proyecto y de otras instancias previas de participación.
- H. Generar y proveer información oportuna del avance y de los resultados logrados (efectos e impactos) por el Proyecto, tanto cuantitativa como cualitativa.
- I. Efectuar el seguimiento y evaluación continua de la ejecución del Proyecto sobre la base de los elementos focales del S&E. Asimismo, facilitar los procesos internos de sistematización de la ejecución y de los resultados del Proyecto.
- J. Aplicar y facilitar entre los actores el manejo de herramientas de S&E, estándar para seguir y evaluar las acciones, resultados y procesos.
- K. Formular términos de referencia para contratar el sistema de S&E, los asesoramientos especializados en S&E y para los estudios de caso y de sistematización de procesos y experiencias.
- L. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades, el establecimiento de las evaluaciones de corte prevista (medio plazo y terminal)

**Competencia básica al cargo**

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

3.2.4.3.5. Componente de Desarrollo de los Recursos Humanos y Sociales (CODERHS):

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

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



- F. **Diseño de indicadores de seguimiento a las actividades ejecutadas por los proveedores de servicios.**
- G. **Seguimiento de los planes y programas de capacitación elaborados para cada grupo u organización, de modo de ir evaluando los resultados, los efectos y los impactos de estos procesos.**
- H. **Identificar y diseñar las acciones de apoyo a los procesos de capacitación y formación y de apoyo a las demás actividades realizadas por los otros componentes del Proyecto (materiales audiovisuales, radio, video, etc.).**
- I. **Desarrollar las líneas o programas de trabajo del componente.**

Competencia básica al cargo

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



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

Funciones:

- A. Responsable de dar información relevante sobre la demanda de productos en los mercados locales y nacionales y facilitar los contactos entre grupos beneficiarios y potenciales compradores (UIM).
- B. Formular el plan estratégico de desarrollo de la Comarca de acuerdo a los lineamientos señalados en los términos de referencia en el marco de la Ley 10 (7 de marzo de 1997) y del decreto ejecutivo N.194 (25 de agosto de 1999), a satisfacción del fondo (SIG).
- C. Generar y desarrollar tecnologías agropecuarias apropiadas a través de los convenios interinstitucionales que suscribirá con el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP) y el SIPAT.
- D. Lograr un equilibrio entre la producción y la conservación de los recursos naturales.
- E. Implementar a través del Sistema de Asistencia Técnica Agropecuaria y para negocios rurales, contratos anuales con proveedores de servicios técnicos a los beneficiarios.
- F. Elaborar diagnósticos participativos acerca de los diferentes problemas y oportunidades.
- G. Elaborar propuestas técnicas y planes de acción para solucionar los problemas y/o aprovechar las oportunidades.
- H. Fomentar la organización de los agricultores para recibir extensión y asistencia técnica.
- I. Capacitarse a sí mismo para aumentar sus conocimientos acerca de los problemas u oportunidades para aprovechar.
- J. Transferir conocimientos relevantes y oportunos

Competencia básica al cargo

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



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

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

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



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

Competencia básica al cargo

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

3.2.4.3.8. Auditoría Interna

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

Funciones y responsabilidades

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



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

- C. Practicar auditorías a los estados financieros y ejecución presupuestaria del Proyecto;
- D. Auditar a priori y posteriori, todas las erogaciones realizadas por el Proyecto y efectuar las observaciones correspondientes;
- E. Revisar y efectuar las observaciones correspondientes y supervisar la ejecución de los contratos y convenios que suscriba la UGP. contratistas de servicios técnicos y las instituciones financieras.
- F. Presentar informes de auditorías trimestrales y anuales al CDP y a la Dirección Ejecutiva del Proyecto para su envío posterior al FIDA;
- G. Revisar los contratos de servicios profesionales del personal de la UGP;
- H. Presentar informes confidenciales a solicitud del FIDA o del CDP;
- I. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en cada auditoría externa y revisiones que realice y preparar el informe de avance de las mismas.

Evaluación de Desempeños

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

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

3.3. Relaciones Interinstitucionales

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



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

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

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

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

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



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

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

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

3.4. Auditorías

3.4.1. Auditoría Externa

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



presentarse al CDP al FIS, a la CAF y al FIDA en un plazo no mayor de seis (6) meses después de concluido cada año fiscal. El año fiscal en Panamá es del 01 de enero al 31 de diciembre.

Las auditorías externas no relevan al PROYECTO de ser auditado por la Contraloría General, conforme a sus propios planes de trabajo.

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

3.4.1.1. ALCANCE DEL TRABAJO

La revisión debe incluir los siguientes aspectos:

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



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

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

3.4.1.2. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA REQUERIDOS

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



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

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

2. Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

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

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

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

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

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



- Información financiera - operativa complementaria sobre la ejecución del proyecto.
- Matriz de Gestión Acumulada del Proyecto, mostrando los recursos utilizados por fuentes de financiamiento (Préstamo, Co-financiamiento, Donación) y su aplicación por categorías de reembolso, etc.
- Ejecución y resultados físico-financieros: comparación presupuesto original vs ejecución real, posible impacto inflacionario, costos incrementales y otras desviaciones.
- Resumen de los recursos movilizados durante el ejercicio: fondos de contrapartida e internacionales; y conciliación de las cuentas de Crédito y Donaciones Internacionales.
- Resumen de los principales contratistas, contratos y licitaciones (a ser efectuadas de acuerdo a los requerimientos del Proyecto o Programa).
- Resumen de las principales adquisiciones y respectivas licitaciones (Ver punto anterior).
- Resumen del grado de avance y resultados alcanzados a la fecha por el proyecto. Aspectos negativos que pudieran afectar la ejecución del proyecto y el logro de los resultados esperados. Medidas a adoptarse en previsión de futuras contingencias.

5. Opinión sobre los certificados de gastos

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

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

6. Opinión sobre las cuentas de caja y bancos.

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

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

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

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



IV. GERENCIA PARA LA EJECUCIÓN POR UNIDAD Y COMPONENTE TÉCNICO

4.1. Unidades Técnicas

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

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

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

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

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

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

4.2. Componentes Técnicos

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

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



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

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



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

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

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



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

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

V. REGLAMENTO DEL FONDO DE INVERSIÓN RURAL - FONRURAL

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

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



A. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. Introducción

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

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

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

2. Beneficiarios

2.1 Focalización

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

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



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

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

2.2 Definición

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

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

B. INVERSIONES FINANCIABLES

1. Regla General

De las Inversiones

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



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

De la Participación de la Comunidad

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

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

2. Infraestructura Física

Infraestructura de transporte

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

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



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

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

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

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

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



Construcciones

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

3. Inversiones en Microcuencas y Recursos Naturales Productivos

Recursos Naturales Renovables

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

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

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

Resolución de Conflictos

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



4. Propuestas Comunitarias, Proyectos y Negocios Rurales

Propuestas Comunitarias

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

Proyectos y Negocios Rurales

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

Diferenciación

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

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



C. SERVICIOS TÉCNICOS FINANCIABLES

1. Generalidades

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

2. Preinversión

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

3. Sostenibilidad de los Proyectos

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



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

4. Contratistas Elegibles

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

5. Inversiones y Proyectos no Financiados

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

E. MONTOS MÁXIMOS Y LÍMITES

1. Introducción

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

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



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

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

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

2. Montos Máximos del Financiamiento

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

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

**Cuadro No. 1****Montos Límites Financiados por el FONRURAL**

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



3. Participación de los Beneficiarios

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

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

F. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. Introducción

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

2. El Ciclo de los Proyectos

Introducción

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



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

3. Identificación

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

4. Preinversión

a). Generalidades:

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

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

b) Perfil del Proyecto

El perfil de un proyecto debe incluir:

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



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

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

c) Factibilidad del Proyecto

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

d) Diseño del Proyecto

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



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

e) Impacto Ambiental

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

G. APROBACION Y CONTRATACIÓN DE PROYECTOS

1. Aprobación

1.1 Generalidades

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

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



La Aprobación de los Proyectos

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

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

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

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

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

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



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

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

Montos Financiables e Instancias de Aprobación

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

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

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

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



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

Excepción

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

2. Contratación

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

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

Servicios Técnicos:

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



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

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

3. Supervisión

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

4. Desembolsos y pagos

Veeduría Comunitaria

a) Desembolsos:

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

Recibo del Proyecto y Liquidación del Contrato

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

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

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



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

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

VI. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

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

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



ANEXOS

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

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

Etapa del Proceso	Tiempo de Ejecución	Persona Responsable	Unidad Gerencial del Proyecto	Fondo de Inversión Social	Junta Directiva del FIS	CENA	CAF
Flujo para la Contratación de Consultores: Licitación Nacional - Montos menores de USD. 100.000 y mayores de USD. 50.000							
1. Identificar la actividad por la cual se realiza la adquisición o contratación							
Se identifica el proyecto a nivel de las comunidades, en caso de que sean inversiones directamente relacionadas con los(as) usuarios(as); privilegiando las establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo.		Resultados de los Diagnósticos Rurales Participativos Orientados a los Resultados del PRC, y/o que se recogen en los Planes de Desarrollo Comunal Local y Comite Zonal					
Cuando sean adquisiciones para la UGP u otras instituciones cooperadoras, que no sean inversiones directas de los usuarios; los técnicos profesionales de la UGP identificarán los requerimientos y justificarán la adquisición o contratación		Unidad Gerencial del Proyecto					
2. Solicitar la aprobación y autorización de Comité Directivo del Proyecto		Director del Proyecto	X				
3. Preparar los Pliegos de Cargo para la No Objeción de la CAF (Institución Cooperante)	Con por lo menos 3 meses de anticipación a la fecha de publicación en los diarios						
Elaborar una lista que contenga, al menos lo siguiente:	10 días hábiles	Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica	X				
** Las cantidades de cada bien o servicio y el monto estimado							
** Describir cómo serán agrupados a los fines de realizar los procesos de adquisición o contratación.							
** Describir los procesos de contratación o adquisición, monto de cada proceso y tipo de denominación de cada uno.							
** Someterla a revisión del asesor legal contratado por el Proyecto y que estará en la UGP							
** Revisar, corregir e incluir las observaciones legales a los Pliegos de Cargo	10 días hábiles	Asesor Legal	X				
4. Solicitar la No Objeción de la Institución Cooperante (CAF); la lista se acompañará del Acta donde el CDP aprobó la lista de adquisiciones o contrataciones.	1 día hábil	Director del Proyecto y Jefe de la Unidad de Administración del Proyecto	X				
5. Considerar y emitir la opinión respecto a la lista de adquisiciones y contrataciones	15 días hábiles	Representante de la CAF					X
6. Ejecutar el procedimiento de contratación							
Publicar los avisos para las adquisiciones y contrataciones							



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

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



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

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



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

Etapa del Proceso	Tiempo de Ejecución	Persona Responsable	Unidad Gerencial del Proyecto	Fondo de Inversión Social	Junta Directiva del FIS	CENA	CAF
Firmar y dar el Orden de Proceder para iniciar los trabajos referentes a la adquisición o contratación.		Director del Proyecto					
15. Ejecución de los trabajos referentes en el contrato respectivo por adquisición o contratación.							
Supervisar y evaluar el trabajo técnico del contratista		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Verificar el cumplimiento del contrato en los términos adecuados, cuidando los beneficios de los usuarios y del Proyecto		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Elaborar las solicitudes de pago a los contratistas		Jefe de la Unidad de Administración					
Realizar los pagos a los contratistas, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y avance ejecutado, previa aprobación de la parte técnica		Jefe de la Unidad de Administración y Director del Proyecto					
16. Cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme el contrato							
Se exigirá la ejecución idónea y oportuna del contrato a través de la revisión de bienes, obras y construcciones adquiridos para verificar que se ha cumplido con las especificaciones acordadas.							
Comunicar por escrito a los contratistas con X días de anticipación, en caso de que no se haya cumplido con las especificaciones técnicas una vez se identifique la anomalía							
Realizar los reclamos escritos pertinentes al contratista, cuando así se amerite para resarcir los efectos							
No tramitar ningún pago hasta tanto se cumpla con las condiciones en el contrato, de acuerdo a los Pliegos de Cargo							
17. Cambios en las condiciones del contrato							
Identificar y justificar el cambio así como los efectos del mismo		Responsable en la UGP del Componente o Unidad Técnica					
Comunicar los cambios recomendados al contrato para mejorar la ejecución de la adquisición o contratación							
Solicitar la No Objeción de la CAF		Director del Proyecto					
Informar a la UGP si las modificaciones propuestas son incompatibles con el Convenio de Préstamo FIDA 560 PA		Representante de la CAF					
Realizar, previa No Objeción, las enmiendas al contrato u orden de compra.							
Tramitar las firmas con el contratista							
Tramitar las firmas autorizadas para tal fin por parte del Proyecto							
Firmar las enmiendas establecidas en el contrato con la no objeción de la CAF							
Realizar los pagos, conforme a la enmienda presentada y al respectivo avance de la obra o construcción							



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

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

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

Cuadro 1. Formato de Informe por Categoría de Gasto

[illegible]

[illegible]



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

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

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

1. Cuentas bancarias

Propósito

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



Políticas

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

Procedimientos

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

2. Solicitud y autorización de cheque

⇒ La solicitud y autorización de cheque contendrá lo siguiente:

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

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

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



3. El cheque

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

- ⇒ Los comprobantes de pago de cheque serán confeccionados en original y copia, el cual quedará reposado en el departamento de contabilidad como archivo de respaldo.
- ⇒ El cheque se confeccionará a favor de la persona, beneficiario, proveedor, funcionario o institución a quien se emita el cheque, de conformidad al documento que se adjunta, (factura, planillas, contratos, convenios, etc.) y a la vez deberá estar debidamente aprobado.
- ⇒ El comprobante de cheque deberá contener conceptos claramente definidos.
- ⇒ El comprobante debe especificar el código de cuenta presupuestaria.
- ⇒ Como medida administrativa los cheques en blanco deben ser custodiados por Departamento de Contabilidad, quienes deben custodiarlos bajo un sistema de seguridad en dicho Departamento.
- ⇒ Todos los comprobantes de cheque deberán ser usados consecutivamente; si alguno se confecciona erróneamente deberá ser anulado y anotarse así en el libro auxiliar de banco y ser archivado, según el orden secuencial.
- ⇒ Si fuera necesario anular un cheque se procederá de la siguiente manera:
 - a. Mutilar el espacio indicado para la firma y el número de la cuenta corriente.
 - b. Sellar el original y las dos copias con el sello de anulado, donde debe indicarse además la razón por la que se anule el cheque.
 - c. Sacar copia al cheque para adjuntar al nuevo cheque, si se emitiera otro.
 - d. Archivar el original y las copias del cheque anulado en el orden secuencial
- ⇒ Trimestralmente se deberán anular los cheques que no han sido retirados por el beneficiario.

4. Depósito

Propósito

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



Política

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

Procedimiento

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

5. Autorización de firmas

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

6. Conciliaciones bancarias

⇒ Las cuenta bancarias, deben ser conciliadas mensualmente.

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

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

Caja menuda

Propósito

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

Políticas

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

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



- ⇒ Los desembolsos deben estar adecuadamente soportados (facturas, recibos, orden de pago u otros documentos sustentadores como programaciones e informes) y con la aprobación pertinente.
- ⇒ La persona encargada o custodio del fondo de caja menuda es el único responsable del adecuado manejo y control del fondo a su cargo, ante los responsables del Proyecto.

Procedimiento

- ⇒ El fondo se crea mediante un cheque a favor de la persona designada para su custodia y administración, por una cantidad fija; la asignación tendrá un límite de USD. 1,000.00. (mil con 00/100).
- ⇒ Los desembolsos de efectivo se realizarán mediante la presentación del comprobante de caja menuda, el cual contendrá el propósito del mismo. Este comprobante debe estar aprobado por las personas asignadas para las firmas mancomunadas del Director del Proyecto y el Jefe de la Unidad de Administración e indicar el Código de Cuentas presupuestaria asignada.
- ⇒ El límite máximo de cada desembolso será de USD. 100.00 (cien con 00/100).
- ⇒ Los desembolsos de efectivo por caja menuda, deben liquidarse en el término de 2 días laborables, una vez se realice la actividad y se retorne a la sede de la UGP.
- ⇒ Los reembolsos al fondo se deberán realizar periódicamente; procurando mantener la disponibilidad de efectivo en todo momento. Estos reembolsos deberán contener los comprobantes de caja menuda con sus respectivos soportes originales, sean facturas, recibos, orden de pago u otros y la autorización por las personas asignadas para la firma conjunta.

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Las mismas se adjuntan a continuación.

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

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



ÍNDICE

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



INTRODUCCIÓN

El objeto de estas directrices es informar a los que llevan a cabo un proyecto¹ en cuya financiación participe el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (el Fondo), así como a los interesados en proporcionar los bienes y servicios para tal proyecto, acerca de los procedimientos que han de utilizarse para adquirir los bienes y servicios necesarios. Los derechos y obligaciones del receptor respecto a los proveedores de la licitación formulados por el receptor y no por estas Directrices ni por el acuerdo de financiación.

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

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

Los arreglos detallados entre el Fondo y el receptor² respecto a la utilización de

los recursos de la asistencia financiera y la aceptación de estas Directrices por

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

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

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

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

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



1. LICITACIÓN INTERNACIONAL

1.1 Consideraciones generales

La "licitación internacional", tal como se entiende en estas Directrices, tiene por objeto ofrecer a los posibles licitantes de todos los países miembros del Fondo una notificación adecuada de las necesidades de un receptor y ofrecer a todos ellos iguales oportunidades para hacer ofertas relativas a los bienes o trabajos necesarios, con sujeción a las preferencias referentes a los bienes y servicios procedentes de los países miembros en desarrollo previstas en el Artículo 7.2 j) del Convenio. Cuando se trata de un contrato financiado por el Fondo, éste, como una norma general, no permite que un receptor niegue a una empresa la precalificación, si ésta es requerida³, por razones ajenas a la capacidad de la misma para suministrar los bienes y servicios en cuestión; tampoco permite que un receptor descalifique a un licitante por tales razones⁴. Como excepción a lo que antecede, pueden excluirse las empresas de un país miembro o las mercancías manufacturadas en un mismo país miembro si, en virtud de una ley o reglamentación oficial, el país receptor prohíbe las relaciones comerciales con dicho país, siempre que el Fondo tenga la certeza de que tal exclusión no impide la competencia efectiva respecto a la provisión de los bienes o servicios requeridos.

³ Véase párrafo 1.4. preclasificación de los licitantes.

⁴ Véase v.g. párrafo 3.7, posclasificación.

1.2 Tipo tamaño de los contratos

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

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

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

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



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

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

1.3 Notificación y anuncio

Los licitantes potenciales deberán ser invitados con la debida antelación a fin de que puedan licitar durante el período establecido que se especifica en el párrafo 3.1. Esto se hace enviando copias del llamado a licitación, o el anuncio de la invitación, al Fondo y a los representantes locales de los países que reúnen los requisitos para ser proveedores de los bienes y servicios requeridos. Si un país que reúne las condiciones requeridas no tiene un representante local, la invitación o el anuncio deberán enviarse al organismo gubernamental, o a otro órgano competente, encargado del comercio exterior de dicho país. Las invitaciones deberán también publicarse en el "Development Forum" de

las Naciones Unidas, publicado por el Centro de Información Económica y Social/DIP, y, al menos durante cuatros días consecutivos, en el periódico oficial del país receptor o en otra publicación de la más amplia circulación posible. En el caso de que el país receptor carezca de los medios oportunos para dar la debida publicidad a un llamado a licitación, podrá solicitar al Fondo que le ayude a disponer dicha publicidad.

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

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



1.4 Precalificación de los licitantes

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

2. DOCUMENTOS DE LA LICITACION

2.1 Consideraciones Generales

Los documentos de la licitación deberán proporcionar toda la información necesaria para que un licitante prepare una oferta relativa a los bienes y/o servicios que ha de proveerse. Estos documentos pueden variar, con respecto al detalle y la complejidad, de acuerdo con la índole y el tamaño de las operaciones objeto de licitación. Sin embargo, los documentos de la licitación deberán incluir, entre otras cosas, lo siguiente: instrucciones para el licitante; modalidades de ofertas, forma y condiciones del contrato, generales y especiales, especificaciones técnicas y de

funcionamiento; lista de cantidades y planos, así como los apéndices necesarios, garantías pro forma, etc.. En los siguientes párrafos se exponen las directrices sobre ciertos componentes de particular interés de los documentos de la licitación.

2.2 Referencia al Fondo

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

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

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

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



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

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

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

2.4 Condiciones del Contrato

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

2.5 Claridad de los documentos de la licitación

Los documentos de la licitación deberán redactarse de tal forma que permitan y estimulen la licitación internacional e indicarán con toda la claridad y precisión posibles, los trabajos que han de realizarse, los bienes que han de proveerse, el lugar de la entrega o instalación y los requisitos de garantía y mantenimiento, así como otras particularidades pertinentes. Además los referidos documentos, cuando proceda,

deberán definir las pruebas, normas y métodos que se emplearán para juzgar la conformidad del equipo entregado, o de las obras realizadas, con las especificaciones originales. Si se aceptan ofertas alternativas, esta circunstancia deberá indicarse expresamente. Los documentos de la licitación deberán también precisar los principales factores o bases que se tendrán en cuenta al evaluar y comparar las ofertas, incluso aquellos factores, si los hay, no cuantificables en términos monetarios. Cualquier información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones deberá comunicarse rápidamente a todos los que hayan solicitado los documentos de licitación originales.

2.6 Normas

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

2.7 Utilización de marcas de fábrica

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



encontrarse piezas de recambio ni servicio de mantenimiento.

2.8 Pagos en virtud de los contratos

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

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

2.9 Precios y moneda de las ofertas

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

- a) En los contratos para el suministro e instalación de equipo, los documentos de la licitación podrán especificar que el licitante indique en la moneda del receptor por la porción del importe de la oferta que corresponde a la instalación, y
- b) En el caso de obras públicas, los documentos de la licitación podrán exigir que el licitante exprese el precio de la oferta totalmente en la moneda del receptor.

2.10 Monedas de los pagos y mantenimiento del valor

- a) Los pagos en virtud del contrato deberán efectuarse normalmente en la moneda o monedas en que se ha expresado el precio de la oferta aprobada. Sin embargo, los documentos de la licitación deberán siempre precisar que si el licitante se propone pagar una parte de sus gastos en monedas distintas de las indicadas en su oferta, habiéndolo aclarado así en ella, el desembolso para el pago de la correspondiente porción del precio se efectuará en esas otras monedas.
- b) Cuando una porción del precio fijado en el contrato ha de pagarse en una moneda distinta a la de la oferta, el contrato deberá disponer lo procedente en previsión de una pérdida o ganancia del contratista o proveedor, según los casos con motivo de una modificación de los tipos de cambio entre la moneda de la oferta y la otra u otras monedas debidas o pagaderas al licitante conforme al contrato. A tal fin, el contrato deberá disponer que las sumas debidas o pagaderas en una moneda distintas a la de la oferta serán calculadas al tipo de cambio entre las dos monedas especificado a tal efecto en los documentos de la licitación.
- c) Como el Fondo puede exigir que los pagos que costea se efectúen en las monedas de los países donde se compran los bienes o donde se han ocasionado los gastos del licitante elegido, los documentos de licitación deberán siempre disponer, como alternativa, a opción del receptor, que los pagos se efectúen de conformidad con los requisitos del Fondo, en



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

2.11 Condiciones de pago

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

2.12 Cláusulas sobre reajuste de precios

Los documentos de la licitación deberán contener una indicación clara sobre si los precios están sujetos a reajuste (en más o en menos) en caso de que ocurran ciertos acontecimientos. Usualmente deberá disponerse lo necesario para el reajuste de los precios del contrato en caso de que se produzcan cambios en los precios de los principales factores del costo, tales como la mano de obra, el equipo y los materiales importantes, ya sea que resulten de las fuerzas del mercado o, cuando sea pertinente, de los cambios de la legislación.

No se estipulará ningún ajuste de precios en los contratos respecto al suministro de bienes que hayan de entregarse dentro de un año, salvo que sea necesario hacerlo en vista de la situación de mercado reinante en el momento en que se firme el contrato.

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

2.13 Pagos anticipados

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

2.14 Garantías, fianza de cumplimiento y retenciones de fondos

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



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

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

2.15 Seguros

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

2.16 Cláusulas de liquidación de daños y perjuicios y bonificación

En los documentos de licitación deberán incluirse cláusulas de liquidación de daños y perjuicios o de tipo análogo; en la cuantía

apropiada, para el caso en que los retrasos en la terminación de las obras o en la entrega de los bienes, o cuando las obras o bienes no se ajusten a las normas fijadas, ocasionen un costo extraordinario, pérdida de ingresos o pérdida de otros beneficios para el receptor.

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

2.17 Fuerza mayor

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

2.18 Idioma

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

2.19 Solución de controversias

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



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

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

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

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

3.2 Procedimiento para la apertura de las ofertas

La fecha, hora y lugar para la última entrega de ofertas por parte del licitante, así como para la apertura de las ofertas, deberán anunciarse en el llamado a licitación y todas las ofertas deberán abrirse en el momento estipulado. Las ofertas entregadas después del tiempo estipulado deberán devolverse sin abrir, salvo en el caso en que la demora no sea imputable al licitante y que la aceptación tardía de su oferta no le conceda ninguna ventaja sobre las demás. Las ofertas se abrirán normalmente en público. Al

efectuarse dicha apertura se deberán leer en voz alta y dejar constancia del nombre de cada licitante y del monto total de cada oferta, así como de todas las ofertas alternativas, si éstas hubiesen sido solicitadas o autorizadas.

3.3 Ampliación del plazo de validez de las ofertas

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

3.4 Aclaraciones o modificaciones de las ofertas

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

3.5 Procedimientos de carácter confidencial . . .

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



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

3.6 Examen de las ofertas

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

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

3.7 Poscalificación de los licitantes

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

3.8 Evaluación y comparación de ofertas

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

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

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

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



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

3.9 Preferencias

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

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

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

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

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

3.10 Rechazo de todas las ofertas

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



3.11 Adjudicación del contrato

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

4. OTRAS FORMAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1 Introducción

En algunas circunstancias la licitación Internacional puede que no resulte el método más económico y eficiente para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución del proyecto; y que quizás sean apropiados otros métodos, tales como la licitación anunciada en el ámbito nacional y efectuada en conformidad con los procedimientos nacionales, el cotejo privado de precios, la compra directa, o la construcción de obras por administración⁵. Los procedimientos adecuados y las categorías de bienes y trabajos a las cuales se apliquen serán convenidos entre el Fondo y el receptor y estipulados en el acuerdo de financiación. Para determinar la aceptabilidad de los procedimientos particulares, el Fondo tendrá en cuenta los principios de la Imparcialidad, igualdad de oportunidades, la economía, y la eficiencia en el logro de las soluciones más ventajosas

para el receptor, los cuales sirven de base a los procedimientos de la licitación, la evaluación y la adjudicación establecidos en la Sección 1 de estas Directrices para la licitación internacional.

4.2 Ejemplos

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

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

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

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



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

- b) En algunas circunstancias especiales, la contratación directa de la mano de obra puede resultar el modo más eficiente y económico para ejecutar ciertas obras públicas. En estos casos, el Fondo deseará cerciorarse de que la mano de obra nacional es suficiente en número y se halla debidamente equipada y organizada para ejecutar los trabajos diligentemente y a costo razonable. El mantenimiento y las mejoras menores de caminos constituyen un ejemplo típico.
- c) El cotejo privado de precios, internacional o nacional, puede resultar un adecuado método de adquisición en los casos en que sólo exista un limitado número de proveedores del bien particular que se necesita, cuando las cantidades de que se trate son pequeñas o, en los casos de compras nacionales, cuando los proveedores y representantes nacionales proporcionan una base suficientemente amplia para asegurar precios competitivos. La adquisición de algunos pocos bienes conforme a ese método no constituirá fundamento para desechar en lo futuro la licitación internacional por razones de estandarización (véase el inciso e) intra).
- d) Se autorizará la ampliación de un contrato en vigor, que haya resultado de una licitación internacional, cuando sea necesario ampliar obras

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

- e) La estandarización de equipos o repuesto a fin de que sean compatibles con los existentes puede requerir que las compras se hagan al proveedor original. Para que el criterio de la estandarización sea correcto, el equipo original debe ser adecuado y haber sido comprado a precios razonables (preferiblemente por medio de licitación internacional), el número de los nuevos bienes debe normalmente ser menor que el de los existentes, y deben haberse examinado y rechazado, por razones aceptables para el Fondo, las posibles ventajas derivadas de otro modelo de equipo o de un proveedor alternativo.
- f) En casos excepcionales, la necesidad de una pronta entrega puede justificar la compra directa, usualmente a un proveedor anterior de equipo similar o a un número limitado de proveedores calificados. En este caso, a fin de asegurar una economía razonable en la adquisición, es con frecuencia necesario obtener cotizaciones de un número limitado de proveedores extranjeros o comprar por medio de organizaciones de mercadeo bien acreditadas.



- g) Puede requerirse equipo de tipo patentado que sólo puede obtenerse de un fabricante determinado.
- h) Podrán comprarse bienes de importancia decisiva a proveedores especializados para asegurar que la producción de una planta de elaboración sea garantizada por el contratista responsable del diseño de dicha elaboración.
- i) Cuando la asistencia financiera proporcione fondos a una institución, tal como un instituto de crédito agrícola o una compañía de financiación del desarrollo, para que ésta a su vez los vuelva a prestar a beneficiarios tales como agricultores o cooperativas, para el financiamiento parcial de subproyectos, las adquisiciones serán efectuadas por los beneficiarios respectivos de acuerdo con prácticas comerciales establecidas, siempre que las mismas sean aceptables para el Fondo.
- j) Cuando la asistencia financiera proporcione fondos para un programa de importaciones, las adquisiciones pueden suponer el uso de diversos métodos, incluida la licitación internacional según convenga, con relación a los bienes que han de comprarse.

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

5. APLICABILIDAD DE LAS DIRECTRICES

- 5.1 Estas Directrices se aplicarán de conformidad con las disposiciones del Convenio Constitutivo del Fondo, incluido particularmente su artículo 7.2) j), y con las estipulaciones del acuerdo de préstamo respectivo, teniendo debidamente en cuenta las leyes y los reglamentos del país receptor.
- 5.2 Estas Directrices se aplicarán a todos los proyectos financiados exclusivamente por el Fondo. En el caso de proyectos cofinanciados, podrán utilizarse las de la institución cooperante interesada, siempre que las mismas sean compatibles con las disposiciones del párrafo 5.1 supra.

ANEXO 1

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

Examen por el Fondo del procedimiento de precalificación.

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



ANEXO 2

PREFERENCIAS (1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) se agregará al precio propuesto evaluado de los bienes de importación contenidos en las ofertas de los Grupos B y C el importe de los derechos aduaneros y otros gravámenes que un importador hubiera tenido que pagar por la importación no exenta de tributos de dichos bienes, o
- ii) se agregará hasta el 5% del precio c.i.f. sobre el precio cotizado para los bienes del Grupo B y hasta el



- i) se agregará al precio propuesto evaluado de los bienes de importación contenidos en las ofertas de los Grupos B y C el importe de los derechos aduaneros y otros gravámenes que un importador hubiera tenido que pagar por la importación no exenta de tributos de dichos bienes, o
- ii) Se agregará hasta el 5% del precio c.i.f. sobre el precio cotizado para los bienes del Grupo B y hasta el 15% del precio c.i.f. cotizado para los bienes del Grupo C si los derechos aduaneros y demás impuestos excedieran del porcentaje de preferencia permitido respecto al precio c.i.f. de los bienes respectivos.

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

Preferencia por los contratistas nacionales de obras públicas

Para la ejecución de obras públicas, los contratistas nacionales, según las condiciones que se convengan con el Fondo, disfrutarán de un margen de preferencia de hasta el 7.5%.

ANEXO 3

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

El acuerdo de financiación con el receptor estipulará que exámenes de los documentos y procedimientos de la licitación, descritos en la presente, serán efectuados por el Fondo antes o después de la adjudicación, con

respecto a las diferentes categorías de bienes y trabajos que han de financiarse con cargo a los recursos de la asistencia financiera.

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

- a) Antes de hacer el llamado a licitación, el receptor proporcionará al Fondo, para sus observaciones, el texto de dicho llamado y de las especificaciones, otros documentos de la licitación y borradores de los contratos para la ejecución de obras públicas, suministro de bienes o instalación de equipos, según corresponda, junto con una descripción de los procedimientos de anuncio que serán observados para la licitación, e introducirá en dicho documentos o procedimientos las modificaciones que el Fondo razonablemente solicite. Cualquier modificación ulterior de los documentos de la licitación requerirá el asentimiento del Fondo antes de ser comunicada a los licitantes potenciales. Cuando el Fondo solicite copia del texto del llamado a licitación, ésta le será proporcionada a más tardar 30 días antes de la fecha en que se espera tener completados los documentos de la licitación.
- b) Después que las ofertas hayan sido evaluadas, el receptor, antes de adoptarse una decisión final sobre la adjudicación, someterá con suficiente antelación al examen del Fondo, un informe detallado sobre la evaluación y cotejo de las ofertas recibidas, junto con la recomendación para la adjudicación y demás informaciones que el Fondo razonablemente le solicite.



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

contrato, así como toda otra información que el Fondo razonablemente le solicite.

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

BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

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

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



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

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

Noviembre de 2003



**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION Nº JD-5414
(De 13 de julio de 2005)**

“Por medio de la cual se establecen políticas de gestión y administración del Ente Regulador de los Servicios Públicos”.

LA JUNTA DIRECTIVA

del

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

en uso de sus facultades legales.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, como un organismo autónomo del Estado, para regular, controlar y fiscalizar los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que de acuerdo con el artículo 11 de la Ley No. 26 de 1996, el Ente Regulador estará dirigido y administrado por una Junta Directiva compuesta por tres miembros principales, denominados directores, a quienes les corresponde adoptar las decisiones de este Organismo Regulador mediante resoluciones;
3. Que el artículo 20 de la citada Ley No. 26 de 1996, faculta a la Junta Directiva para establecer la política administrativa de personal y de gestión del Ente Regulador, así como también, para organizar su estructura administrativa, necesaria para el cumplimiento de sus funciones conferidas por Ley;
4. Que, conforme lo establece la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, corresponde a las Entidades Públicas garantizar la realización oportuna de la función administrativa, en observancia de los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, simplificación de trámites y ausencia de formalismos;
5. Que siendo el Ente Regulador un organismo multisectorial, y con el objeto de hacer más efectiva la tramitación de los negocios de su competencia, resulta necesario adoptar una política de gestión y administración, así como también, autorizar a funcionarios para que realicen algunas actuaciones relacionadas con sus funciones y atribuciones;
6. Que para tal fin, esta Entidad Reguladora debe igualmente, reorganizar y descentralizar sus procedimientos, especialmente en lo que respecta a la tramitación y decisión de las reclamaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos, que son presentadas ante la Oficina de Atención al Cliente (OAC), y que han experimentado un considerable aumento en los últimos años;



7. Que en virtud de las consideraciones expuestas, el Ente Regulador debe adoptar algunas medidas de gestión que le permitan la dinamización de sus actuaciones y el cumplimiento de sus objetivos señalados por Ley;
8. Que de acuerdo con el numeral 25, del Artículo 19 de la Ley No. 26 de 1996, el Ente Regulador se encuentra facultado para realizar los actos que sean necesarios para que se cumplan las funciones y objetivos de esta Ley y de las Leyes Sectoriales, por lo tanto;

RESUELVE:

PRIMERO: **AUTORIZAR** a cada miembro (Director) de la Junta Directiva del Ente Regulador para que firme toda la correspondencia y documentación de mero trámite o de carácter técnico, correspondiente al sector que se asignará bajo su responsabilidad, de acuerdo a la presente Resolución, como se indica a continuación:

Sector de Telecomunicaciones
Sector de Electricidad
Sector de Agua Potable y
Alcantarillado Sanitario

Lic. José Galán Ponce
Ing. Carlos E. Rodríguez
Ing. Nilson A. Espino

Le corresponderá al Director Presidente del Ente Regulador la firma de toda la documentación de carácter administrativo de la Institución, cuyo trámite y gestión le ha sido atribuido por Ley.

SEGUNDO: **AUTORIZAR** al Secretario(a) General del Ente Regulador de los Servicios Públicos para que firme los informes solicitados por la Defensoría del Pueblo y la Corte Suprema de Justicia, así como toda comunicación externa que tenga como propósito notificar o certificar actuaciones de esta Entidad Reguladora. Le corresponderá también extender certificaciones y autenticaciones relativas a los negocios y asuntos que, por razón de su naturaleza, se adelanten y tramiten en el Ente Regulador de los Servicios Públicos.

TERCERO: **AUTORIZAR** al Director(a) de Asuntos Jurídicos para que firme las comunicaciones y resoluciones de mero trámite relativas a los negocios y asuntos que por razón de su naturaleza se adelanten y tramiten en esta Dirección. De igual manera le corresponderá absolver consultas y autenticar las copias de las resoluciones, órdenes y/o documentos que expida formalmente o tramite el Ente Regulador de los Servicios Públicos.

En caso de ausencia, tales funciones descritas serán realizadas por el (la) Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos.

CUARTO: **AUTORIZAR** al titular de la Comisión Sustanciadora para que firme las comunicaciones y resoluciones de mero trámite relativas a los negocios y asuntos que por razón de su naturaleza se adelanten y tramiten en esta Comisión. De igual manera se le faculta para autenticar las copias de las resoluciones, órdenes y/o documentos que expida formalmente o tramite el Ente Regulador de los Servicios Públicos. **



QUINTO: AUTORIZAR al Director(a) Nacional de Telecomunicaciones para que firme, entre otras cosas, las licencias de locutor, las autorizaciones de uso de frecuencias del Espectro Radioeléctrico, las asignaciones de puntos de señalización y demás recursos técnicos requeridos para la prestación de los servicios de telecomunicaciones. Igualmente deberá emitir las notas a través de las cuales se cite a los concesionarios a reuniones y mediaciones, o se les solicite información de carácter técnico, estadístico, económico, financiero y comercial, de cumplimiento de normas y metas de calidad, necesaria para el ejercicio de su función de control y fiscalización.

SEXTO: AUTORIZAR al Jefe(a) de la Oficina de Atención al Cliente para que extienda copia autenticada de las resoluciones, órdenes y/o documentos que expida o tramite el Ente Regulador por conducto de la Oficina de Atención al Cliente.

SÉPTIMO: CREAR una Comisión Especial a la cual se le autoriza decidir las reclamaciones que se presenten ante el Ente Regulador, como consecuencia de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones y electricidad, una vez que las mismas hayan sido sustanciadas por la Oficina de Atención al Cliente (OAC).

La Comisión Especial estará integrada por tres funcionarios del Ente Regulador de los Servicios Públicos, tal como se detalla a continuación:

1. Por el (la) jefe(a) de la Oficina de Atención al Cliente.
2. Por el (la) abogado(a) Sectorial de la Oficina de Atención al Cliente.

Dependiendo de la naturaleza de la reclamación, el tercer integrante de la comisión le corresponderá:

Para el Sector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

- 3.1. Ingeniero Abilio Pittí, como principal.
Ingeniero Eurípides Amaya, en ausencia.

Para el Sector de Telecomunicaciones.

- 3.2. Licenciado Horacio Hoquee, como principal.
Ingeniero Manuel Troitiño, en ausencia.

Para el Sector de Electricidad.

- 3.3. Ingeniero Rafael De Gracia, como principal.
Ingeniero Dennis Moreno, en ausencia.

OCTAVO: MODIFICAR el artículo Cuarto de la Resolución No. JD-189 de 20 de febrero de 1998, de forma tal que su texto se lea de la siguiente manera:



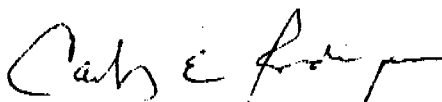
“CUARTO: Autorizar a los Directores Nacionales del Ente Regulador de los Servicios Públicos, para que emitan las notas que correspondan para la realización de las inspecciones objeto de esta Resolución.”

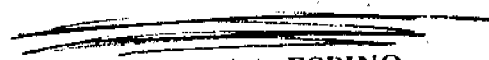
NOVENO: **DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones No. JD-075 de 18 de marzo de 1997, No. JD-1981 de 22 de mayo de 2000, No. JD-1989 de 29 de mayo de 2000, No. JD-3074 de 5 de diciembre de 2001, No. JD-3475 de 30 de agosto de 2002 y No. JD-4423 de 22 de diciembre de 2003.

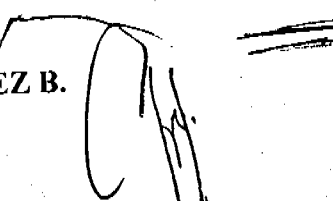
DÉCIMO: **ADVERTIR** que la presente Resolución regirá a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;


CARLOS E. RODRÍGUEZ B.
Director


NILSON A. ESPINO.
Director


JOSÉ GALÁN PONCE
Director Presidente

REGISTRO PUBLICO DE PANAMA
RESOLUCION Nº 102
(De 7 de julio de 2005)

El Director General del Registro Público de Panamá, en uso de las facultades Legales que le confiere la Ley 3 de 6 de enero de 1999,

CONSIDERANDO:

Que es función del Director General establecer las políticas generales para la administración del Registro Público de Panamá, de conformidad a lo establecido en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 3 de 6 de enero de 1999.

Que, en vista del volumen considerable de documentos con términos vencidos y sin estudiar y atendiendo la petición del Jefe de la Agencia del Registro Público en David, se hace necesario ampliar el horario existente, dentro del cual se permita adelantar en la investigación de certificados y en el trámite de investigación e inscripción de documentos para que los mismos tengan una respuesta satisfactoria y oportuna., por lo que se:



RESUELVE:

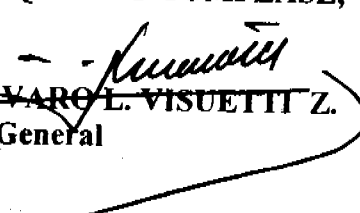
ARTICULO PRIMERO: Habilitar 2 horas adicionales al horario normal de trabajo, a partir del lunes 11 de hasta el viernes 22 de julio de 2005, de 4:01 p.m a 6:01 p.m, solo para la Agencia del Registro Público de Panamá en David Provincia de Chiriqui

ARTICULO SEGUNDO: En estas dos (2) horas adicionales, solo se laborará de manera interna para adelantar la investigación y expedición de certificados tanto oficiales como de los solicitados por los particulares, así como la calificación e inscripción de documentos ingresados al Diario.

Dado en la ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de julio de 2005.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 3 de 6 de enero de 1999.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Lcdo.  **ALVARO L. VISUETTI Z.**
Director General
ALVZ/ml

AVISOS

COMPRA-VENTA
AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo N° 777 del Código de Comercio, aviso al público general que he vendido mi establecimiento comercial denominado "EL PALMAR" debidamente inscrita en la Dirección Provincial de Los Santos del Ministerio de Comercio e Industrias al Tomo 1, Folio 407, Asiento 1, con el registro comercial N° 7-6554 de fecha 20 de mayo de 1974, al señor **TOMAS CRISTOBAL ALONSO SANDOVAL**, con cédula de identidad personal N° 6-707-

1367, a partir de su promulgación.
El que vende:
TOMAS AQUINO ALONSO, cédula N° 7-10-546.

Tomás Aquino
Alonso
Cédula N° 7-10-546
L- 201-114091
Primera publicación

COMPRA-VENTA
AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que he vendido mi establecimiento comercial denominado "JARDIN VILLA PALMA", expedido por la Dirección Provincial de Los Santos

del Ministerio de Comercio e Industrias, al tomo 31, folio 334, asiento 1, de 16 de agosto de 2,004, ubicado en Carretera Nacional, Los Olivos, distrito de Los Santos, provincia de Los Santos, al señor **JUAN PRUDENCIO MENDOZA VEGA**, con cédula de identidad personal N° 6-38-164.

El Olivo, 11 de julio de 2005

El vendedor: **DIONIS ISAAC RIOS VILLARREAL**
Cédula
N° 6-703-3032

L- 201-118246
Primera publicación

AVISO

Para dar cumpli-

miento al Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **CHAN PING YU**, he traspasado a **FUNG CHI LOO GUO**, varón, con cédula de identidad personal N° N-19-1215, el establecimiento comercial denominado **FERRETERIA GENEROSO**, el cual está ubicado en el corregimiento de Ancón, Vía Ricargo J. Alfaro, Centro Comercial Plaza Country, calle principal, local N° 14, distrito de Panamá, provincia de Panamá.

Atentamente,
Chan Ping Yu
Cédula N° N-17-758
L- 201-118323

Primera publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **GOU FU HAU**, he traspasado a **JOSE CHONG CHAN**, varón, con cédula de identidad personal N° 8-793-1364, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER LUNG KING**, el cual está ubicado en Calle 4ta., casa N° 88, corregimiento de Pedregal, distrito de Panamá, provincia de Panamá.

Atentamente,
Gou Fu Hau



Cédula
Nº PE-10-2151
L- 201-118325
Primera publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **GOU FU HAU**, he traspasado a **JOSE CHONG CHAN**, varón, con cédula de identidad personal Nº 8-793-1364, el establecimiento comercial

denominado **PANIFICADORA LUNG KING**, el cual está ubicado en Vía José María Torrijos y Calle 4ta., casa Nº 88, corregimiento de Pedregal, distrito de Panamá, provincia de Panamá.

Atentamente,
Gou Fu Hau
Cédula
Nº PE-10-2151
L- 201-118324
Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por medio de la Escritura Pública Nº

15,418 de 28 de junio del año 2005, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 7 de julio del año 2005, a la Ficha 391513, Documento 809708, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **BERWIN OVERSEAS INC.**
L- 201-118470
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por medio de la Escritura Pública Nº

15,225 de 27 de junio del año 2005, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 8 de julio del año 2005, a la Ficha 424552, Documento 810548, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **MINARDI SHIPPING INC.**
L- 201-118471
Unica publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el

Artículo 777 del Código de Comercio, hacemos del conocimiento público que la sociedad **PINTURERIAS DE CENTROAMERICA, S.A.**, ha traspasado su establecimiento comercial denominado **PINTURERIAS COMEX**, a la sociedad **PINTURERIAS DEL ISTMO, S.A.**

Dado en la ciudad de Panamá a los 13 días del mes de julio de 2005

L- 201-118518
Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 6,
BUENA VISTA COLON
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA

EDICTO Nº 3-50-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón al público.

HACE SABER:

Que el señor(a) **MAHMOUD FEHMI EL-HAJE**, con cédula de identidad personal Nº N-20-230, vecino(a) de Espinar, corregimiento de Cristóbal, distrito y provincia de Colón, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-198-04, según plano aprobado Nº 301-09-

4962, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5050.04 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Nueva Italia, corregimiento de Nueva Providencia, distrito y provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Zona de servidumbre de protección del Lago Gatún de 50.00 mts.2.
SUR: Camino de tierra.
ESTE: Zona de servidumbre de protección del Lago Gatún de 50.00 mts.2.
OESTE: Mahmoud Fehmi-El Haje.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Colón y/o en la corregiduría de Nueva Providencia y copias del mismo se entregarán al

interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Buena Vista, a los 6 días del mes de julio de 2005.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
SR. LUIS G. GONDOLA
Funcionario Sustanciador a.i.
L- 201-118569
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION Nº 7,
CHEPO
EDICTO
Nº 8-7-95-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor(a) **ARMANDO ANTONIO PIMENTEL HERRERA**, vecino(a) de Tierra Prometida, corregimiento de Chepo Cabecera, distrito de Chepo, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-213-2319, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-7-179-2002, según plano Nº 805-01-166-86, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una

superficie de 35 Has. + 6275.95 M2, ubicada en Tierra Prometida, corregimiento de Chepo Cabecera, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

Globo "A" 20 Has. + 2974.74 m2
NORTE: Armando Antonio Pimentel H.
SUR: Catalino Guevara Morales.
ESTE: Río Pijiba.
OESTE: Calle a la Carretera Nacional de 15.00 mts.
Globo "B" 15 Has. + 3301.21 m2
NORTE: Esteban Rodríguez Avila.
SUR: Armando Antonio Pimentel H.
ESTE: Río Pijiba.
OESTE: Calle a la Carretera Nacional de 15.00 mts.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito



de Chepo, en la corregiduría de Chepo Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 3 días del mes de junio de 2005.

ANYURI RIOS
Secretaría Ad-Hoc
LCDO. CRISTOBAL DIAZ
Funcionario
Sustanciador
L- 201-118659
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 7, CHEPO
EDICTO
N° 8-7-100-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **JUAN ALBERTO NAVARRO**, vecino(a) de La Mesa del corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-165-1530, ha solicitado a

la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-039-94, según plano aprobado N° 807-18-10848, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 6583.0874 M2, que forma parte de la finca 3199, inscrita al tomo 60, folio 248, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Bajo El Piro, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Juan Alberto Navarro, José Joaquín Samaniego.
SUR: Carretera de asfalto de 20.00 mts.
ESTE: Carretera de asfalto de 20.00 mts.
OESTE: Juan Alberto Navarro.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de San Martín y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 10 días del mes de junio de 2005.

ANYURI RIOS
Secretaría Ad-Hoc
LCDO. CRISTOBAL DIAZ
Funcionario
Sustanciador
L- 201-118654
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 7, CHEPO
EDICTO
N° 8-7-103-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:
Que el señor(a) **VICTORIANO CORDOVA**, vecino(a) de Higueral, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 7-82-535, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-7-240-2002 de 05 de diciembre del 02, según plano N° 805-08-17573, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5831.00 M2, ubicada en Higueral, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes

linderos:
NORTE: Carretera Panamericana.
SUR: Olmedo Pérez.
ESTE: Iglesia Cuadrangular.
OESTE: Servidumbre de 8.00 mts.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de Tortí y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

HACE SABER:
Que el señor(a) **VICTORIANO CORDOVA**, vecino(a) de Higueral, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 7-82-535, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-7-241-2002 de 05 de diciembre del 02, según plano N° 805-08-17572, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 4,141.34 M2, ubicada en Higueral, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Carretera Panamericana.
SUR: Victoriano Córdova.
ESTE: Servidumbre de 8.00 mts. y Marcelino Peralta.
OESTE: Francisco Cortez.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de Tortí y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

LIC. CRISTOBAL DIAZ
Funcionario
Sustanciador
ANYURI RIOS
Secretaría Ad-Hoc
L- 201-118652
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 7, CHEPO
EDICTO
N° 8-7-104-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de Tortí y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

publicación.

Dado en Chepo, a los 29 días del mes de junio de 2005.

LIC. CRISTOBAL DIAZ

Funcionario
Sustanciador
ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-118653
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 7, CHEPO
EDICTO

Nº 8-7-106-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **FULVIO ISAAC ARCIA SANCHEZ**, vecino(a) de Rana de Oro Pedregal, corregimiento de Pedregal, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-123-685, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-7-290-99, según plano Nº 805-01-17616, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 5995.96 M2, que forma parte de la finca 160102, inscrita al Rollo 22632, Código

8401, Doc. 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Tierra Prometida, corregimiento de Cabecera, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Francisco Cedeño.
SUR: Gerardo Herrera.
ESTE: Camino de tierra.
OESTE: Río Tranca.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de Chepo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Chepo, a los 17 días del mes de junio de 2005.

LIC. CRISTOBAL DIAZ

Funcionario
Sustanciador
ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-118657
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION

NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 7, CHEPO
EDICTO

Nº 8-7-107-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor(a) **RAUL ARTURO ALVARADO YOUNG**, vecino(a) de Bethania, corregimiento de Bethania, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-465-268, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-7-12-2004, según plano Nº 805-05-17663, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 31 Has. + 4503.88 M2, ubicada en Unión Santeña, corregimiento de Las Margaritas, distrito de Chepo, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino a Unión Santeña 5.00 mts., Felipe Meléndez.

SUR: Fredy Rodríguez, Abercio Rodríguez, camino de 5.00 mts., Qda. Brazo de Charare, Juan Eloy Meléndez.

ESTE: Camino de 5.00 mts., Qda. Brazo de Charare.

OESTE: Felipe Meléndez, Qda.

Bonita.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la corregiduría de Las Margaritas y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 16 días del mes de junio de 2005.

LIC. CRISTOBAL DIAZ

Funcionario
Sustanciador
ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-118658
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 7, CHEPO
EDICTO

Nº 8-7-110-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor(a) **ROSA ELVIRA VELASQUEZ DE LEON**, vecino(a) de La Riviera, corregimiento de

Pedregal, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-394-267, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-176-85, según plano Nº 87-21-7542, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 585.06 M2, ubicada en 24 de Diciembre, corregimiento de 24 de Diciembre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Vereda.
SUR: Rogelio Inghish.
ESTE: Calle de 12.00 mts. a la Interamericana.

OESTE: Rufino Camarena.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de 24 de Diciembre y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 17 días del mes de junio de 2005.

LCDO. CRISTOBAL DIAZ

Funcionario
Sustanciador
ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc



L- 201-118655
Única publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 7,
CHEPO
EDICTO

N° 8-7-111-2005

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional de
Reforma Agraria, en
la provincia de
Panamá.

HACE SABER:

Que el señor(a) **CARMEN MERCEDES SOLIS DE SISNETT**, vecino(a) de Parque **Lefevre**, corregimiento de Parque Lefevre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 7-12-78, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-399-87 del 4 de septiembre de 1987, según plano N° 87-17-8699, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 0004.13 M2, que forma parte de la finca 3199, Tomo N° 60, Folio 248, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en La Mesa, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de

Panamá,
comprendido dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Calle de 15.00 mts.

SUR: Moisés Arrocha y servidumbre de 10.00 mts.

ESTE: Florencio Delgado Castro.

OESTE: Margarita Govea, Edwin Barrios, Alejandro Hurtado, Moisés Arrocha, Catalino Bartuano, Ceferino Rodríguez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de San Martín y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 20 días del mes de junio de 2005.

LIC. CRISTOBAL DIAZ

Funcionario
Sustanciador
ANYURI RIOS
Secretaría Ad-Hoc
L- 201-118656
Única publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI

EDICTO N° 330-
2005

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario de
Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a)

RICARDO ARTURO SIERRA MIRANDA,

vecino(a) del
corregimiento de
Cabecera, distrito de
Boquerón, portador
de la cédula de
identidad personal N°

8-234-161, ha
solicitado a la
Dirección de Reforma
Agraria, mediante
solicitud N° 4-0403-
02, según plano
aprobado N° 403-01-
19144, la

adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
baldía nacional
adjudicable, con una
superficie de 0 Has. +
6,374.87 M2, ubicada
en la localidad de
Macano Abajo,
corregimiento de
Cabecera, distrito de
Boquerón, provincia
de Chiriquí, cuyos
linderos son los
siguientes:

NORTE: Escuela
Primaria de Macano,
río Caimito.

SUR: Aura Elizabeth
Caballero, río
Caimito.

ESTE: Carretera.

OESTE: Río Caimito.
Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este Despacho, en
la Alcaldía de
Boquerón o en la
corregiduría de
Cabecera y copias del
mismo se entregarán
al interesado para que
las haga publicar en
los órganos de

publicidad
correspondientes, tal
como lo ordena el Art.
108 del Código de
Agrario. Este Edicto
tendrá una vigencia
de quince (15) días a
partir de la última
publicación.

Dado en David, a los
27 días del mes de
junio de 2005.

FULVIO ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.

Secretaría Ad-Hoc

L- 201-115847

Única publicación

EDICTO N° 114

DIRECCION DE

INGENIERIA

MUNICIPAL DE LA

CHORRERA

SECCION DE

CATASTRO

ALCALDIA

MUNICIPAL DEL

DISTRITO DE LA

CHORRERA

El suscrito Alcalde del
distrito de La
Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor(a)

MARIA ROSA GONZALEZ DE GONZALEZ,

extranjera, mayor de
edad,

casada,
residente en esta
ciudad, con cédula de
identidad personal N°

E-8-48629, en su
propio nombre o en
representación de su
propia persona, ha
solicitado a este

Despacho que se le
adjudique a título de
plena propiedad, en
concepto de venta de
un lote de terreno mu-

nicipal urbano,
localizado en el lugar
denominado Calle de
Las Torres, de la

Barriada Parc. Santa
Librada N° 3,

corregimiento El
Coco, donde se

llevará a cabo una
construcción
distinguido con el
número — y cuyos
linderos y medidas
son los siguientes:

NORTE: Resto libre
de la finca 6028, Tomo
194, Folio 104,
propiedad del

Municipio de La
Chorrera con: 15.00
Mts.

SUR: Calle de Las
Torres con: 15.00 Mts.

ESTE: Resto libre de
la finca 6028, Tomo
194, Folio 104,
propiedad del

Municipio de La
Chorrera con: 31.64
Mts.

OESTE: Resto libre
de la finca 6028, Tomo
194, Folio 104,
propiedad del

Municipio de La
Chorrera con: 31.64
Mts.

Area total del terreno
cuatrocientos
cincuenta y seis met-
ros cuadrados con
cincuenta y ocho
decímetros
cuadrados (456.58
Mts.2).

Con base a lo que dis-
pone el Artículo 14 del
Acuerdo Municipal N°
11-A del 6 de marzo
de 1969, se fija el
presente Edicto en un
lugar visible al lote del
terreno solicitado, por
el término de diez (10)
días, para que dentro
de dicho plazo o
término pueda
oponerse la(s) que se
encuentren
afectadas.

Entréguesele sendas
copias del presente
Edicto al interesado
para su publicación
por una sola vez en un
periódico de gran
circulación y en la
Gaceta Oficial.

La Chorrera, 2 de
junio de dos mil cinco.

El Alcalde:



(Fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M.
Jefe de la Sección de Catastro
(Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ

Es fiel copia de su original.
La Chorrera, dos (02) de junio de dos mil cinco.
L- 201-118516
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 167-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor(a) **RICARDO ROVIRA RODRIGUEZ**, vecino(a) de Los Cerritos, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-149-697, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1846-00 y plano aprobado Nº 202-10-9584, la adjudicación a título oneroso de dos parcelas de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 3 Has. + 1347.95 M2, ubicada en la

localidad de La Montañuela, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendidas dentro de los siguientes linderos: Globo A. Superficie: 1 Ha. + 507.16 m2
NORTE: Tomasa Segunda, servidumbre.
SUR: Angel Alveo Martínez.

ESTE: Mateo De la Cruz Jaramillo.
OESTE: Servidumbre.

Globo B. Superficie: 2 Has. + 840.79 m2
NORTE: Etanislao Alveo, Aquiles Sánchez Rodríguez, Esteban Rodríguez.
SUR: Cristo E. Rodríguez.

ESTE: Servidumbre.
OESTE: Cristo E. Rodríguez.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Caballero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Penonomé, a los 12 días del mes de mayo de 2005.

SR. JOSE E. GUARDIA L.
Funcionario Sustanciador
ANGELICA NUÑEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-104988

Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 171-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor(a) **TEOFILO RODRIGUEZ SANCHEZ**, vecino(a) de La Compañía, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-60-987, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1826-00, según plano aprobado Nº 202-06-9286, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 0 Has. + 1121.41 M2, que forma parte de la finca 1770, inscrita al rollo 23,485, Doc. 1, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de El Valle, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de

Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Julio Rodríguez R.
SUR: Camino de tierra, Lucía Rodríguez S.
ESTE: Felicitá Rodríguez de Batista.
OESTE: Lincoln García, Lucía Rodríguez S.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de El Valle y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Penonomé, a los 16 días del mes de mayo de 2005.

SR. JOSE E. GUARDIA L.
Funcionario Sustanciador
ANGELICA NUÑEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-103497
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 177-05

El suscrito

funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor(a) **MARIA ISABEL SANTAMARIA ATENCIO Y OTROS**, vecino(a) de Escobar, corregimiento de Escobar, distrito de Colón, portador de la cédula de identidad personal Nº 3-49-810, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-836-02, según plano aprobado Nº 206-09-8822, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 1 Has. + 4413.3213 M2, ubicada en la localidad de Tambo, corregimiento de Toabré, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Ilda Ruiz.
SUR: Terreno ocupado por Eustorgio Vergara.
ESTE: Carretera de tosca.

OESTE: Terreno ocupado por Eustorgio Vergara.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de Toabré y copias del mismo se entregarán



al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, a los 12 días del mes de mayo de 2005.

SR. JOSE E. GUARDIA L.
Funcionario
Sustanciador
ANGELICA NUÑEZ
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-106355
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 229-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor(a) **PELAGIA SANCHEZ DE SANCHEZ**, vecino(a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 2-83-2165, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-873-01, según plano aprobado N°

202-08-8882, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 17 Has. + 1743.34 M2, ubicada en la localidad de El Salado, corregimiento de San Juan De Dios, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de Salado a San Juan De Dios, Tomás Reyes.
SUR: Callejón, María De la Cruz Sánchez.
ESTE: María De la Cruz Sánchez, Catalina Sánchez de Carrera.

OESTE: Camino de tierra a San Juan De Dios.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de San Juan De Dios y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, a los 12 días del mes de mayo de 2005.

SR. JOSE E. GUARDIA L.
Funcionario
Sustanciador
ANGELICA NUÑEZ
Secretaria Ad-Hoc

L- 201-61862
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1,
CHIRIQUI
EDICTO
N° 209-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:
Que el señor(a) **CARLOTA ELIZABETH PITT DE MARTINEZ**, vecino(a) del corregimiento de Cabecera, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-196-861, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0434, según plano aprobado N° 407-04-19551, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 71.67 M2, ubicada en la localidad de Potrerillos Abajo, corregimiento de Potrerillos, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: César Serrano.
SUR: Reinel Pittí.
ESTE: Carretera Potrerillos Arriba a Potrerillos Abajo.

OESTE: Jorge Illueca Hijo.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Potrerillos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 26 días del mes de abril de 2005.

ING. FULVIO ARAUZ
Funcionario
Sustanciador
LCDA. MIRNA S. CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-113326
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1,
CHIRIQUI
EDICTO
N° 233-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:
Que el señor(a) **NATIVIDAD CONCEPCION**, vecino(a) del corregimiento de La Estrella, distrito de Bugaba, portador de

la cédula de identidad personal N° 4-113-671, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0183, según plano aprobado N° 405-06-19323, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1628.85 M2, ubicada en la localidad de Sioguí Abajo, corregimiento de La Estrella, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Camino.
SUR: Porfiria Gómez.
ESTE: Benjamín Martínez.
OESTE: Portiría Gómez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de La Estrella y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 10 días del mes de mayo de 2005.

ING. FULVIO ARAUZ
Funcionario
Sustanciador
LCDA. MIRNA S. CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-114133
Unica publicación