**Ministerio de la Presidencia**

**Secretaria de Competitividad y Logística**

**Programa de Apoyo al Desarrollo Productivo a través del Capital Humano en Panamá**

**(PN-L1153)**

**Reglamento Operativo**

(Octubre 2018)

[SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS i](#_Toc528055084)

[SIGLAS i](#_Toc528055085)

[DEFINICIONES i](#_Toc528055086)

[1 CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES DEL ROP 1](#_Toc528055087)

[1.1 Propósito del ROP 1](#_Toc528055088)

[1.2 Alcance del ROP 1](#_Toc528055089)

[1.3 Aprobación y modificación al ROP 1](#_Toc528055090)

[2 CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ESQUEMA DE EJECUCIÓN 2](#_Toc528055091)

[2.1 Objetivo del Programa 2](#_Toc528055092)

[2.2 Descripción del Programa 2](#_Toc528055093)

[2.3 Costos del Programa 2](#_Toc528055094)

[2.4 Esquema de Ejecución 3](#_Toc528055095)

[2.4.1 Organismo Ejecutor (OE) 3](#_Toc528055096)

[2.4.2 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) 3](#_Toc528055097)

[2.4.3 Organización de Programa 3](#_Toc528055098)

[2.4.4 Mecanismo de coordinación técnica 9](#_Toc528055099)

[2.4.5 Mecanismos de coordinación interinstitucional 9](#_Toc528055100)

[2.4.6 Definición de roles y responsabilidades del personal clave de la UEP 10](#_Toc528055101)

[3 CAPITULO 3: GESTIÓN DE FONDO CONCURSABLE (Componente 1: Desarrollo de iniciativas de capacitación guiadas por los empleadores a través de un Fondo Concursable) 13](#_Toc528055102)

[3.1 Beneficiarios: 13](#_Toc528055103)

[3.2 Propuestas: 13](#_Toc528055104)

[3.3 Administración del Fondo 13](#_Toc528055105)

[3.4 Requisitos Generales de Elegibilidad de las Propuestas 13](#_Toc528055106)

[3.5 Criterios General para Evaluación de Propuestas de Proyectos 14](#_Toc528055107)

[3.6 Operación y supervisión del Fondo Concursable 14](#_Toc528055108)

[3.6.1 Modelo de Gobernanza del Fondo Concursable 14](#_Toc528055109)

[3.6.2 Fases de Operación del Fondo Concursable 17](#_Toc528055110)

[4 CAPITULO 4: GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (Componente 2 y 3) 22](#_Toc528055111)

[4.1 Componente 2: Mejoramiento de la calidad y pertinencia de la oferta de formación técnico-profesional y capacitación 22](#_Toc528055112)

[4.1.1 Beneficiarios 22](#_Toc528055113)

[4.1.2 Modelo de Gobernanza del Componente 2 22](#_Toc528055114)

[4.1.3 Modelo de Fortalecimiento de los oferentes 22](#_Toc528055115)

[4.1.4 Servicios de Fortalecimiento 23](#_Toc528055116)

[4.1.5 Actividades Financiadas por el Programa 23](#_Toc528055117)

[4.2 Componente 3: Desarrollo y diseminación de información relevante para orientar la oferta de formación técnico-profesional y capacitación y guiar a los usuarios del sistema 24](#_Toc528055118)

[4.2.1 Fortalecer el liderazgo de los CECOM 24](#_Toc528055119)

[4.2.2 Construir Información sobre la oferta formativa del país 24](#_Toc528055120)

[4.2.3 Diseminación de los productos anteriormente descritos 24](#_Toc528055121)

[5 CAPITULO 5: PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA 26](#_Toc528055122)

[5.1 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 26](#_Toc528055123)

[5.2 PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 26](#_Toc528055124)

[5.2.1 Elaboración Plan de Adquisiciones (PA) 26](#_Toc528055125)

[5.2.2 Etapas de Formulación del PA 27](#_Toc528055126)

[5.3 PLANIFICACIÓN FINANCIERA 28](#_Toc528055127)

[6 CAPITULO 6: GESTIÓN FINANCIERA 28](#_Toc528055128)

[6.1 REGULACIONES PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA 28](#_Toc528055129)

[6.2 ARTICULACIÓN DE LA UEP Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 28](#_Toc528055130)

[6.3 Flujo de Fondos del Programa 29](#_Toc528055131)

[6.4 Desembolsos de Fondos 30](#_Toc528055132)

[6.5 Cuenta Especial 30](#_Toc528055133)

[6.6 Registro de Firmas 31](#_Toc528055134)

[6.7 Del método de desembolso 31](#_Toc528055135)

[6.7.1 De la documentación de respaldo de la solicitud 31](#_Toc528055136)

[6.7.2 De la documentación opcional 32](#_Toc528055137)

[6.7.3 Del origen de liquidez 32](#_Toc528055138)

[6.7.4 Del orden de las solicitudes de desembolso 32](#_Toc528055139)

[6.7.5 De la frecuencia de los anticipos 32](#_Toc528055140)

[6.8 Presupuesto 32](#_Toc528055141)

[6.9 Realización de Pagos 33](#_Toc528055142)

[6.10 Conciliaciones de cuentas 33](#_Toc528055143)

[6.11 Informes Financieros 33](#_Toc528055144)

[6.12 Registros 34](#_Toc528055145)

[6.12.1 Registros Contables 34](#_Toc528055146)

[6.12.2 Registro de Ingresos 34](#_Toc528055147)

[6.12.3 Registro de Gastos 34](#_Toc528055148)

[6.13 Fecha de cierre de desembolsos 34](#_Toc528055149)

[6.14 Devoluciones de fondos 35](#_Toc528055150)

[6.15 Descripción de los Procesos Financieros 35](#_Toc528055151)

[6.15.1 Devengado del egreso y registro contable del Programa 35](#_Toc528055152)

[6.15.2 Requerimiento y recepción de Fondos 35](#_Toc528055153)

[6.15.3 Pago de Obligaciones Bienes y Servicios 36](#_Toc528055154)

[7 CAPITULO 7: GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 39](#_Toc528055155)

[7.1 Regulaciones para las Adquisiciones y Contrataciones 39](#_Toc528055156)

[7.2 Mecanismos para las Adquisiciones y Contrataciones 39](#_Toc528055157)

[7.2.1 Mecanismos para las Adquisiciones y Contrataciones 39](#_Toc528055158)

[7.2.2 Montos límites para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones 40](#_Toc528055159)

[7.2.3 Disposiciones para la ejecución de las Adquisiciones 40](#_Toc528055160)

[7.2.4 Supervisión de Adquisiciones 42](#_Toc528055161)

[7.2.5 Disposiciones Especiales 42](#_Toc528055162)

[7.2.6 Registros y Archivos 42](#_Toc528055163)

[8 CAPITULO 8: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 43](#_Toc528055164)

[8.1 ASPECTOS GENERALES 43](#_Toc528055165)

[8.2 HERRAMIENTAS DE MONITOREO 43](#_Toc528055166)

[9 CAPITULO 9: CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO 43](#_Toc528055167)

[9.1 Control Interno 43](#_Toc528055168)

[9.2 Auditoría Financiera 44](#_Toc528055169)

[9.3 Archivo documentario 44](#_Toc528055170)

[9.4 Inventario de bienes 44](#_Toc528055171)

[9.5 Liquidación y cierre del Programa 44](#_Toc528055172)

[9.6 Salvaguardas 44](#_Toc528055173)

[10 ANEXOS 45](#_Toc528055174)

# SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

## SIGLAS

RO: Región Oriental

FC: Fondos Concursables

PNG

APEDE: Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa

Completar

## DEFINICIONES

Completar

**Reglamento Operativo**

# CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES DEL ROP

## Propósito del ROP

El propósito del ROP es proporcionar el esquema de organización, normas, guías y estándares para la implementación y gestión del programa, con la finalidad de establecer procedimientos y pautas que permita una ejecución eficiente y oportuna.

El ROP se basa en las estipulaciones del Contrato de Préstamo xxxx/xx-xx, y los documentos de soporte de dicho contrato, especialmente los referidos a las políticas, normas y procedimientos para proyectos con financiamiento del BID, y adicionalmente en las normas y dispositivos legales y administrativos nacionales que correspondan.

El ROP establece la organización de la ejecución del Proyecto y detalla las fases, procesos y procedimientos de: (i) actividades elegibles de acuerdo al alcance temático del Proyecto; (ii) condiciones de elegibilidad de los gastos; (iii) procedimientos de adquisiciones del Proyecto, incluyendo documentos de contratación aplicables a las diversas actividades elegibles; (iv) la gestión financiera; (v) planes de ejecución, plan de adquisiciones, planes operativos anuales y otras herramientas necesarias para la ejecución y evaluación del Proyecto y (vi) niveles requeridos de no objeción por parte del BID.

## Alcance del ROP

El ROP es de obligatorio cumplimiento en la ejecución del Proyecto por parte de la UEP y los diferentes actores del programa.

## Aprobación y modificación al ROP

La aprobación inicial del ROP estará a cargo del Ministerio de la Presidencia, como organismo ejecutor, por intermedio de la Secretaría de Competitividad y Logística (SECLOG), en los términos y condiciones previamente acordados con el Banco. Cabe resaltar que las modificaciones posteriores del ROP podrán ser realizadas por el Coordinador General del Programa por delegación de funciones del organismo ejecutor.

Toda modificación del ROP deberá contar con la no objeción del BID. De acuerdo con las políticas del BID, de producirse discrepancias entre lo indicado en el ROP y el Contrato de Préstamo, prevalecerá este último.

# CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ESQUEMA DE EJECUCIÓN

## Objetivo del Programa

El programa tiene como objetivo reducir la brecha de habilidades de la fuerza laboral en Panamá.

Los objetivos específicos son:

1. Incentivar al sector productivo para que forme a sus trabajadores con las competencias requeridas a través de un esquema de financiamiento que incentiva su liderazgo y participación;
2. Fomentar el mejoramiento de la capacidad institucional de los oferentes de formación técnico-profesional y de capacitación a través de un sistema de aseguramiento de la calidad; y
3. Apoyar la implementación de un sistema de información relevante sobre la oferta y demanda de habilidades, con enfoque de género.

## Descripción del Programa

El programa se ejecutará a través del desarrollo de tres componentes:

## Costos del Programa

El monto total de este programa de inversión es de US$21.5 millones, de los cuales US$20 millones se financiarán con recursos del Capital Ordinario del Banco y US$1.5 millón, con recursos de contrapartida local del Gobierno de Panamá, en especie.

Cuadro 1: Costo del Programa (US$)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **BID** | **GdP** | **Financiamiento Total** |
| Componente 1. Desarrollo de iniciativas de capacitación guiadas por los empleadores. | 13.822.000 | - | 13.822.000 |
| Componente 2. Mejoramiento de la calidad y pertinencia de la oferta de formación técnico-profesional y capacitación. | 2.955.750 | - | 2.955.750 |
| Componente 3. Desarrollo y diseminación de información relevante para orientar la oferta de formación técnico-profesional y capacitación, y guiar a los usuarios del sistema. | 2.722.250 | - | 2.722.250 |
| Auditoría | 500.000 |  | 500.000 |
| Unidad Ejecutora | - | 1.500.000 | 1.500.000 |
| **TOTAL** | **20.000.000** | **1.500.000** | **21.500.000** |

## Esquema de Ejecución

### Organismo Ejecutor (OE)

El organismo ejecutor del programa es el Ministerio de la Presidencia, por intermedio de la Unidad Ejecutora del Programa adscrita a la Secretaría de Competitividad y Logística (SECLOG). La Unidad Ejecutora del Programa se constituye mediante Decreto Supremo, en el que se definirán sus atribuciones.

### Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

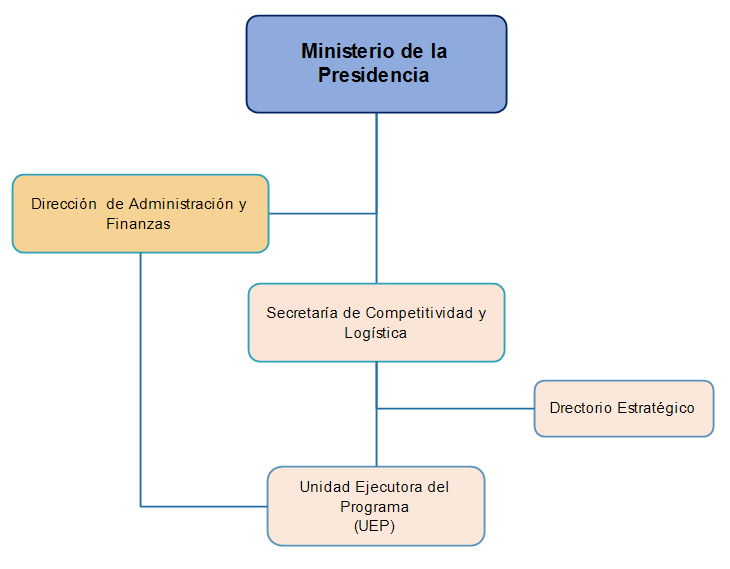
Tiene a su cargo la planificación, ejecución y monitoreo del Programa de Apoyo al Desarrollo Productivo a través del Capital Humano en Panamá. Está conformado por áreas de gestión estratégica, áreas de gestión de asistencia técnica y áreas de gestión administrativa y fiduciaria. Está liderado por la Coordinación General.

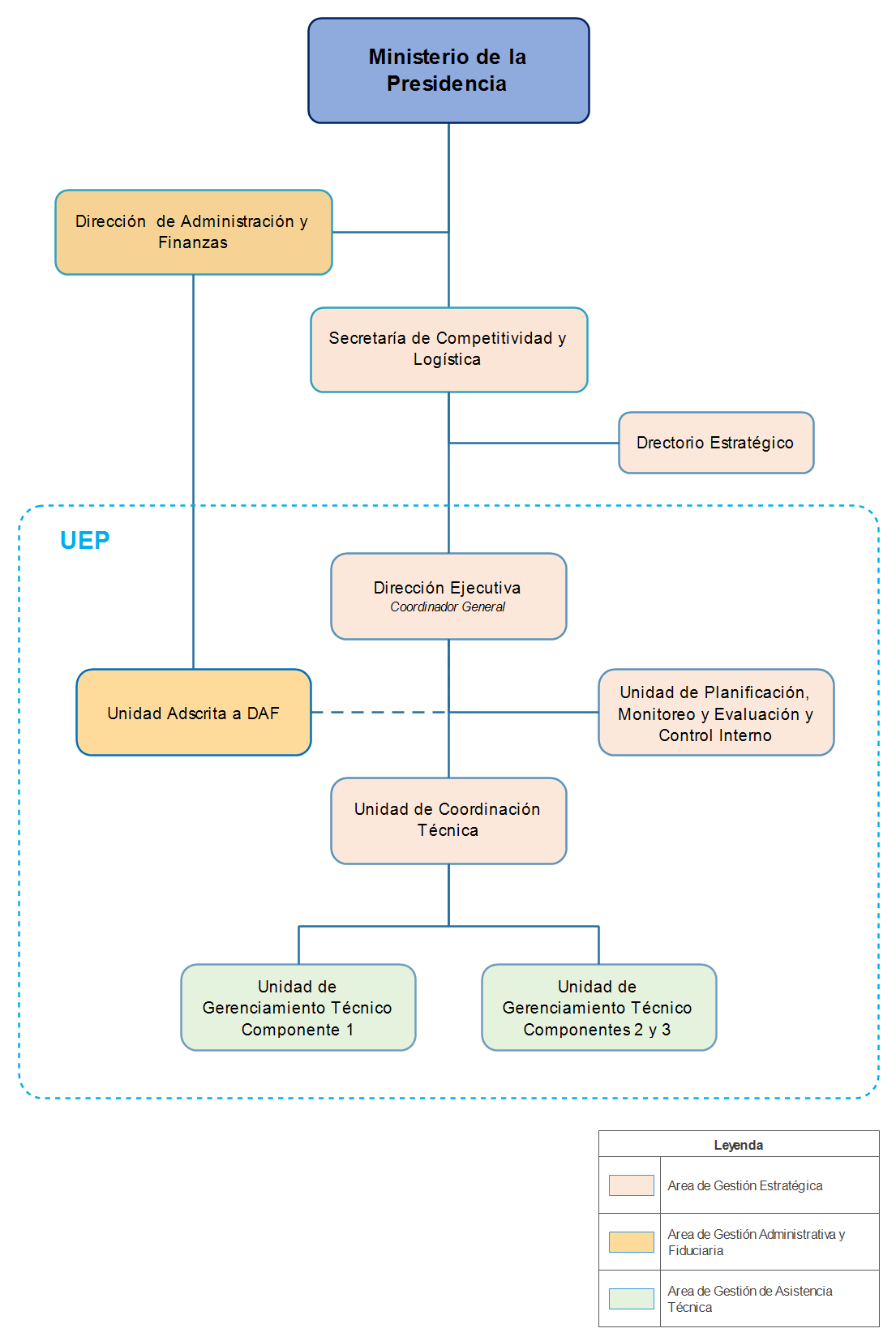
### Organización de Programa

La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) quedará ubicada dentro de la Secretaría de Competitividad y Logística del Ministerio de la Presidencia. Para el cumplimiento de su misión, la UEP se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

1. Dirección Ejecutiva del Programa
2. Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Ministerio de la Presidencia
3. Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 1 (UGT-C1)
4. Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 2 y 3 (UGT-C2y3)

**Gráfico 1 – Organigrama**





A continuación, se describen los principales rasgos funcionales de la organización del mecanismo de ejecución.

#### Directorio Estratégico (DEST)

El Directorio Estratégico (DEST) tiene como función monitorear el cumplimiento cabal de los objetivos generales del programa, establecidos en el Plan Plurianual de Ejecución, así como realizar el seguimiento de los compromisos anuales y semestrales fijados en el plan anual operativo. Asimismo, es el órgano de mayor representación de los diferentes sectores públicos y privados involucrados en el Programa y, por lo tanto, la instancia central de articulación entre el sector público, sector privado y entidades de capacitación.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa.
2. Apoyar a la Unidad Ejecutora del Programa y a su Coordinador General, cuando así sea requerido, en sus labores de articulación de acciones entre el sector público (ministerios y otras entidades públicas), sector productivo (asociaciones de empresarios y empresas) y entidades de formación, así como con otros actores relevantes para el programa.
3. Monitorear la ejecución de las metas estratégicas del programa, establecidas en el documento de proyecto (POD), matriz de resultados y plan de ejecución plurianual (PEP).
4. Emitir su informe favorable, previo a las convocatorias, a los requisitos caracterizadores de los diferentes llamados a fondos concursables que se realicen. Para ello contará con el apoyo de la Unidad de Coordinación Técnica (UCT).
5. Supervisar que los procesos de selección del personal clave (coordinador general, coordinador técnico y especialista en gestión de proyectos‒PMO) de la Unidad Ejecutora se realicen bajo los criterios de mérito y competencias específicas para el cargo, de acuerdo con las mejores prácticas de reclutamiento de personal y con procedimientos con la mayor transparencia.
6. Dar su informe favorable, previo a la licitación, de los términos de referencia para la contratación la firma que desempeñen las funciones de la Unidad de Gerenciamiento Técnico del componente 1 y la Unidad de Gerenciamiento Técnico de los componentes 2 y 3.
7. Dar su informe favorable de la contratación las firmas que desempeñen las funciones de la Unidad de Gerenciamiento Técnico del componente 1 y la Unidad de Gerenciamiento Técnico de los componentes 2 y 3.
8. Aprobar el plan operativo anual (POA) elaborado por el coordinador general el programa, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el PEP.
9. Aprobar el Reglamento Operativo del Programa, que incluye la regulación de los Fondos Concursables.
10. Hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos y metales anuales y semestrales establecidos en el POA.
11. Fijar fecha y montos para las convocatorias de proyectos en el marco del Reglamento Operativo, sección los Fondos Concursables.
12. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría anual.
13. Expresar su opinión y valoraciones acerca de otras cuestiones que el coordinador general estime convenientes para la buena marcha de la ejecución del programa.

El Directorio Estratégico estará integrado al menos por cinco miembros, hasta un máximo de siete. Su composición deberá tener al menos los siguientes integrantes:

* El secretario general de la Secretaría de Competitividad y Logística. Ejercerá la presidencia del Consejo.
* Una autoridad del Ministerio de Educación, estrechamente vinculado con responsabilidades en la formación técnico-profesional.
* Un miembro de la red de Centros de Competitividad, designado por sus entidades socias.
* Una autoridad del Servicio Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT)
* Un representante de APEDE.

El Directorio Estratégico (DEST) se reunirá cuatro veces al año, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en el Reglamento Operativo del Programa. El quórum será por mayoría simple y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple del total de los miembros del CDE. Para las sesiones extraordinarias se precisará de una mayoría simple.

El DEST podrá contar con la asesoría de especialistas, expertos u otros invitados, de acuerdo con los temas que lo requieran.

#### Dirección Ejecutiva del Programa (DE)

Es la autoridad responsable de planificar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos.

La Dirección Ejecutiva del Programa está a cargo de un Coordinador General, nombrado mediante Resolución Ministerial a propuesta del Secretario de Competitividad y Logística, con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Para el desempeño de sus responsabilidades, el Coordinador General contará con el apoyo de un especialista en planificación, monitoreo y evaluación, y control interno (PMO), y un especialista en formación y capacitación técnico-profesional (coordinador técnico).

#### Unidad adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas

Esta unidad tiene por función gestionar los asuntos administrativos que soportan la ejecución de los componentes del Programa. Dependerá funcionalmente del Coordinador General del Programa, pero orgánicamente estará ubicada en la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de la Presidencia.

Para el desarrollo de sus funciones, esta unidad tendrá el siguiente personal con dedicación exclusiva al Programa:

1. Un especialista en gestión presupuestaria
2. Un especialista en gestión contable
3. Un especialista en gestión de tesorería
4. Dos especialistas en adquisiciones

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Realizar la gestión de todos los asuntos administrativos, económicos y presupuestario-contables relacionadas con la ejecución del programa.
2. Elaborar los estados financieros del programa, de acuerdo con los criterios y procedimientos del Banco.
3. Realizar regularmente los procesos de adquisiciones y contrataciones que originen las Unidades de Gerenciamiento Técnico de los tres componentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Autorizar el pago por los avances y productos finales generados en el transcurso de la ejecución del programa, de conformidad con los planes operativos anuales.
5. Realizar los pagos autorizados por coordinador general del Programa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Supervisar la gestión administrativa que realicen las Unidades de Gerenciamiento Técnico de los tres componentes, en conformidad con los términos de referencia establecidos con la firma y/o equipo responsable de dichas unidades, y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo.

#### Unidad de Coordinación Técnica

La unidad técnica tiene por función realizar la gestión técnica y operativa de la ejecución de las actividades de los tres componentes del Programa. Al frente de esta unidad estará un especialista en formación y capacitación técnico-profesional, que ejercerá de Coordinador Técnico del Programa (CTP). Dependerá directamente del Coordinador General del Programa.

Dado la naturaleza esencialmente diferente de las actividades que están previstas desarrollar en el componente 1, y en los otros dos componentes 2 y 3, el especialista será el responsable de la coordinación con las siguientes instancias:

1. Unidad de Gerenciamiento Técnico del componente 1 (UGT-C1), cuya función principal será la proveer asistencia técnica en las actividades relacionadas con el componente 1, de fondos concursables.
2. Unidad de Gerenciamiento Técnico de los componentes 2 y 3 (UGT-C2y3), que tendrá la función de prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los componentes 2 y 3 del Programa.
3. Comité de Promoción y Seguimiento del componente 1.
4. Comité de Coordinación del componente 2.

Dadas las características técnicas muy específicas que tienen las actividades previstas en los componentes del Programa, se ha previsto que la UGT-C1 sea una firma/entidad con experiencia en la gestión de fondos concursables, cuya función será brindar asistencia técnica. Este equipo será contratado de acuerdo con los procedimientos fiduciarios nacionales y del Banco.

Para los componentes 2 y 3, la UEP contará con el apoyo gerencial del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE), que será contratado por el método de contratación directa, en base a su amplia experiencia con la ejecución del programa NEO Panamá.

#### Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 1

Esta Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 1 (UGT-C1) tiene como función proporcionar apoyo técnico a la Unidad Ejecutora del Programa en la implementación de las actividades que están previstas. En especial, esta UGT-C1 debe brindar asistencia técnica en el desarrollo e implementación de las acciones formativas financiadas mediante fondos concursables.

Entre otras funciones, la UGT-C1 deberá desarrollar las siguientes:

1. Elaborar las propuestas de términos de referencia técnicos de los proyectos que opten a los fondos concursables, para su consideración y aprobación por la UEP.
2. Elaborar la propuesta de términos de referencia para la contratación de los expertos que formarán parte del Comité de Evaluación, para su consideración y aprobación por la UEP, previa emisión de informe favorable del DEST.
3. Proponer las condiciones para la elegibilidad de los proyectos, para la aprobación de la UEP.
4. Evaluar los llamados y convocatorias desde un punto de vista técnico.
5. Dar apoyo técnico al Comité de Evaluación en la evaluación de los proyectos presentados en los llamados.
6. Proponer a la UEP la aprobación razonada de los proyectos para su ejecución, de acuerdo con los términos de referencia.
7. Monitorear el avance de los proyectos, desde un punto de vista técnico.
8. Proponer a la UEP la aprobación de la ejecución parcial y final de los proyectos, de acuerdo con los términos de referencia.
9. Proporcionar asistencia técnica a las empresas y proveedores de formación que así lo requieran.
10. Apoyar a las asociaciones empresariales en la difusión y promoción de los fondos concursables.

Dado que gran parte de las actividades financiadas con los fondos concursables se van a realizar en la región occidental, la UGT-C1 deberá prever las capacidades necesarias a instalar en la región.

#### Unidad de Gerenciamiento Técnico de los Componentes 2 y 3

La Unidad de Gerenciamiento Técnico de los Componentes 2 y 3 (UGT-C2y3) tiene como función proporcionar apoyo técnico a la Unidad Ejecutora del Programa en la implementación de las actividades que están previstas en los dos mencionados componentes. Esta UGT-C2y3 deberá brindar asistencia técnica para apoyar en el desarrollo e implementación de las acciones relacionadas con: (i) aseguramiento de la calidad de la oferta formativa; (ii) pertinencia de las mallas curriculares a las necesidades del sector productivo; (iii) sistemas de información para la adecuada orientación formativa de los jóvenes, necesidades del sector productivo y prospectiva del mercado de empleo; (iv) asesorar a las asociaciones empresariales en el fortalecimiento de sus capacidades para impulsar un área de desarrollo de capital humano en sus organizaciones; y (v) apoyar a la SECLOG en su fortalecimiento institucional, en especial en la consolidación de un área de gestión relacionada con el capital humano.

Entre otras funciones, la UGT-C2y3 deberá desarrollar las siguientes:

1. Elaborar términos de referencia de los proyectos y consultoría
2. Elaborar las especificaciones administrativas
3. Preparar la convocatoria de los llamados para la contratación de consultorías
4. Evaluar las ofertas y proyectos técnicos presentados
5. Proponer a la UCT la aprobación de los proyectos para su ejecución, de acuerdo con los términos de referencia
6. Hacer seguimiento de los contratos
7. Monitorear el avance de los proyectos y consultorías
8. Emitir informe favorable para la aprobación de la ejecución parcial y final de los proyectos, de acuerdo con los términos de referencia
9. Emitir informe favorable para autorizar los pagos parciales y finales
10. Asistir técnicamente a los centros de formación en el desarrollo de sus planes de mejora de la calidad
11. Asistir técnicamente a las empresas en la identificación de necesidades.
12. Apoyar a las asociaciones empresariales en el fortalecimiento de las áreas de formación de capital humano.
13. Apoyar a la SECLOG en su fortalecimiento institucional, en especial en la consolidación de un área de gestión relacionada con el capital humano.

### Mecanismo de coordinación técnica

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las distintas áreas técnicas y administrativas que intervienen en la ejecución del Programa, está prevista la constitución de una instancia de coordinación, denominada *Mesa de Coordinación Técnica*, en la que participarían los siguientes miembros:

* Coordinador general del Programa
* Coordinador técnico del Programa (CTP)
* Especialista en programación y monitoreo (PMO)
* Gerente del componente 1
* Gerentes de los componentes 2 y 3
* Responsable de la DAF

La función principal de esta instancia es asegurar la coherencia y articulación de las acciones que se desarrollen en cada uno de los componentes del programa, y la verificación de su consistencia con los objetivos y programación.

Esta instancia de coordinación se reunirá cada dos semanas y sus decisiones serán comunicadas al Directorio Estratégico.

### Mecanismos de coordinación interinstitucional

#### Participación del sector productivo

La participación del sector productivo es crítica para garantizar la buena ejecución de la operación, en especial componente 1. En este sentido, en el diseño del mecanismo de ejecución se prevén los siguientes dispositivos de articulación con el sector privado:

1. El Directorio Estratégico, que como órgano de carácter consultivo desempeñará un rol crucial para que el sector productivo pueda realizar un seguimiento estratégico de la ejecución del programa y velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa.
2. Con el fin de impulsar la participación de las empresas de la Región Occidental, en el marco del componente 1, se implantará un *comité de promoción y seguimiento* (CPS), integrado por la UGT-C1, CECOMRO y el coordinador técnico del Programa. Este comité tendrá como funciones relevantes el fomento entre el sector empresarial de la Región Occidental de la participación de las empresas en las acciones formativas a ser financiadas por los fondos concursables, así como el seguimiento continuo de los avances que se den en la ejecución de los proyectos formativos.
3. En el componente 3 hay diseñadas actividades tendientes a potenciar el rol de las asociaciones empresariales, en especial la red regional de Centros de Competitividad, con el fin de fortalecer sus capacidades organizacionales en materia de formación de capital humano.

#### Participación del MEDUCA

El componente 2 está focalizado básicamente en la mejora de la calidad de la oferta formativa técnico-profesional de los centros educativos participantes en el programa ─regulados y/o gestionados por MEDUCA─, así como de la pertinencia de las mallas curriculares con las necesidades del sector productivo. Con el fin de asegurar la necesaria coordinación con el programa, se prevé una instancia de coordinación para el componente 2, denominada *comité de coordinación del componente 2*, en el que estará directamente involucrado el MEDUCA, como principal responsable de la política educativa técnico-profesional.

En este comité el MEDUCA tendrá una representación de dos autoridades de nivel medio, con responsabilidad en los ámbitos de la gestión pedagógica y de gestión de centros.[[1]](#footnote-1)

El comité de coordinación del componente 2 se reunirá al menos una vez al mes, y sus decisiones serán comunicadas al Directorio Estratégico, donde MEDUCA tiene una alta representatividad.

### Definición de roles y responsabilidades del personal clave de la UEP

#### Coordinador general

El coordinador general del programa será el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa, siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos con el BID. Será designado por el organismo ejecutor, previo informe sobre su idoneidad, no vinculante, del Directorio Estratégico.

Las funciones del coordinador general serán las siguientes:

1. Proponer los lineamientos de política para la ejecución y asignación de recursos para las diferentes actividades del Programa, para la consideración del Directorio Estratégico.
2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato de préstamo.
3. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del Programa, siguiendo las directivas generales, políticas y normas establecidas en los dispositivos legales vigentes y aplicables.
4. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
5. Asumir la responsabilidad por la ejecución del Programa alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales.
6. Proponer el personal que tendrá firma autorizada ante el BID.
7. Supervisar la elaboración del plan operativo del Programa.
8. Gestionar la aprobación del plan operativo anual ante el Consejo de Dirección Estratégica para su posterior remisión al BID.
9. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BID y órganos de control del Estado.
10. Ser interlocutor ante los organismos de cooperación y tramitar las solicitudes de no objeción para el BID
11. Aprobar los estados financieros del Programa.
12. Suscribir contratos y cualquier documento de obligación contra terceros del Programa.
13. Aprobar los documentos de gestión del Programa cuando corresponda.
14. Emitir resoluciones y/u otros instrumentos que faciliten la ejecución del Programa

La selección del coordinador general se procederá a realizar mediante un llamado público. Para el análisis de sus méritos para ejercer la función de coordinador, en la evaluación de su idoneidad se aplicarán los criterios de conocimientos acreditados en materia de educación y formación técnico-profesional, experiencia en gestión gerencial y habilidades transversales acreditadas para ejercer el cargo.

#### Otro personal en la dirección ejecutiva

Además del coordinador general del programa, dentro de la dirección ejecutiva está prevista la contratación del siguiente personal:

1. Un especialista en administración de procesos (PMO), que será el responsable de llevar la programación de las actividades y el monitoreo de los progresos en la ejecución del Programa.
2. Un especialista en educación y formación técnico-profesional, que será el responsable de la coordinación técnica del Programa:

* Definir los lineamientos técnicos de los tres componentes.
* Coordinar el trabajo de las firmas que presten asistencia técnica para la ejecución de los tres componentes, presidiendo la Unidad Técnica de Coordinación que se cree al respecto.
* Supervisar la ejecución de los componentes.
* Articular la ejecución técnica de los componentes con la gestión administrativa en la DAF.

Ambos especialistas serán contratados mediante llamado público, en un concurso de méritos en el que se deberán evaluar su idoneidad técnica y de habilidades transversales acreditadas para ejercer el cargo.

Pendiente de completar roles y funciones de puestos claves

# CAPITULO 3: GESTIÓN DE FONDO CONCURSABLE (Componente 1: Desarrollo de iniciativas de capacitación guiadas por los empleadores a través de un Fondo Concursable)

Este componente promueve la capacitación en las habilidades requeridas por las empresas a través de un esquema de financiamiento que incentiva el liderazgo y la participación del sector productivo. Mediante un proceso competitivo se asignarán recursos de un Fondo Concursable para financiar iniciativas de capacitación, evaluación o certificación de habilidades cuyo diseño e implementación esté liderada por el sector productivo.

## Beneficiarios:

Las acciones de este componente estarán dirigidas a apoyar propuestas en la Región Occidental (incluyendo las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca de Ngobe Bugle) en cuatro sectores estratégicos que fueron identificados en el PEG[[2]](#footnote-2) como sectores que presentan un alto potencial, tanto para la creación de nuevos empleos, como para aumentar su productividad: logística, agroindustrial, turismo y construcción.

Posteriormente, las actividades de este componente se escalarán de forma progresiva (con fondos de la presente operación) hasta cubrir el nivel nacional, en aquellos sectores definidos por el Gobierno de Panamá como estratégicos y de alta potencialidad de crecimiento

## Propuestas:

Los recursos del FC se orientarán principalmente al financiamiento de iniciativas de capacitación, evaluación o certificación de habilidades de trabajadores activos, graduados de la educación y/o desempleados. Las propuestas pueden considerar además el desarrollo de currículos y la dotación del equipamiento necesario para el proceso de capacitación (con restricciones de monto).

## Administración del Fondo

El FC será administrado por la Unidad Ejecutora del programa.

## Requisitos Generales de Elegibilidad de las Propuestas

Para que poder participar de esta iniciativa se han considerado los requisitos mínimos siguientes:

1. Las propuestas deben estar orientas a cerrar brechas de habilidades de la fuerza laboral en los sectores y ámbitos geográficos priorizados
2. Las empresas que serían beneficiarias de FC deben estar formalmente constituidas y tener una antigüedad mayor de 3 años. Se podrán aceptar iniciativas de proyectos de empresas de menos de 3 años de antigüedad solo en el caso que, como mínimo el 50% de su capital social corresponda a una empresa que cumpla con el literal (a).
3. Las propuestas deben ser elaboradas de manera conjunta entre empleadores (empresas) y oferentes (instituciones de formación técnico-profesional y capacitación), identificando el requerimiento de habilidades y una propuesta para desarrollarlas
4. Las propuestas deben considerar el cofinanciamiento de las acciones previstas a cargo la empresa participante
5. Las propuestas deberán incorporar estrategias para asegurar la calidad de la formación y la propuesta de evaluación o certificación de las habilidades a desarrollar por los trabajadores capacitados
6. Los oferentes, como condición previa para participar, deben estar inscritos en el Registro de Instituciones de Formación Técnico-Profesional y Capacitación
7. Otros requisitos que se consideren relacionados con la temática de los proyectos que son materia de la convocatoria

## Criterios General para Evaluación de Propuestas de Proyectos

Los criterios generales mínimos para la evaluación de una propuesta son siguientes:

1. Calidad del diseño técnico de la propuesta
2. Alineamiento de la propuesta con las metas de desarrollo regional y de inclusión de género

## Operación y supervisión del Fondo Concursable

### Modelo de Gobernanza del Fondo Concursable

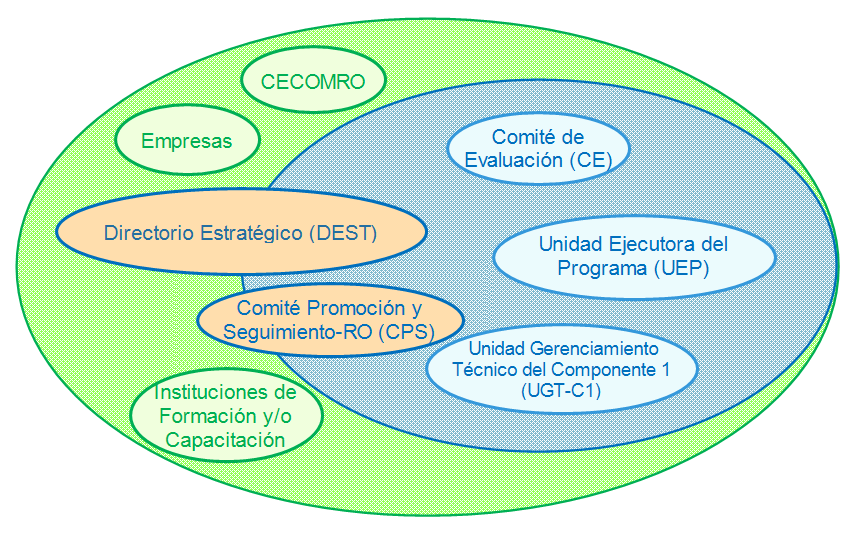
#### Principios

1. Orientar los esfuerzos del programa en la reducción brechas de habilidades técnicas-profesionales de la fuerza laboral de los sectores priorizados
2. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de las actividades del programa
3. Promover activamente la toma de decisiones éticas y responsables

#### Actores y Roles

En el grafico siguiente se presenta el ecosistema de gobernanza del FC.

**Gráfico 2 – Ecosistema de Gobernanza**



#### Empresas

* Requerir el fortalecimiento de habilidades de su fuerza laboral para mejorar productividad
* Identificar en conjunto con las entidades oferentes las habilidades que son necesario mejorar o desarrollar
* Presentar la propuesta de las iniciativas de mejora o desarrollo habilidades de la fuerza laboral, conforme a los requerimientos de las bases de la convocatoria
* Presentar el detalle de actividades y costos involucrados, así como la propuesta de cofinanciamiento de estas
* Presentar la documentación sustentatoria requerida en las bases de convocatoria que es necesaria para la firma del contrato/convenio
* Realizar la supervisión de las actividades que desarrolla la entidad oferente en el marco del convenio/contrato suscrito
* Informar de acuerdo con el cronograma establecido, el cumplimiento de los hitos y/o productos

#### Instituciones de Formación y Capacitación

* Realizar el registro y actualización de información de las áreas y materias en las cuales se especializan, en el Registro de Instituciones de Formación Técnico-Profesional y Capacitación
* Elaborar en conjunto con las entidades empleadoras, la identificación de las habilidades que son necesario mejorar o desarrollar en estas ultimas
* En el marco de la propuesta presentada, ejecutar las acciones previstas conforme al alcance propuesto, en el plazo previsto y con el costo declarado

#### Directorio Estratégico

* Promover en el marco de sus competencias y atribuciones, la participación de las empresas de los sectores priorizados para presentar iniciativas para el desarrollo de habilidades de su fuerza laboral

#### Unidad Ejecutora del Programa

* Administrar la operación del fondo concursable, conforme a los lineamiento y reglas de operación definidas y concordadas con la SECLOG
* Informar a los organismos responsables el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del fondo concursable
* Aprobar la contratación de los expertos que formaran parte del Comité de Evaluación
* Aprobar la ejecución total o parcial de los proyectos o iniciativas que cumplen con los requisitos de las bases de las convocatorias

#### Comité de Promoción y Seguimiento (Región Occidental)

* Difundir entre los diferentes actores regionales los objetivos del programa
* Promover entre el sector empresarial de la Región Occidental la importancia de mejorar las habilidades y competencias de sus trabajadores, en el marco de las estrategias de desarrollo de capital humano
* Promover la articulación entre diferentes empresas y sectores para lograr proyectos formativos integrados dentro de cadenas productivas
* Velar por el cumplimiento de los objetivos y la necesaria coordinación entre los diferentes actores empresariales y oferentes de formación
* Supervisar la correcta ejecución de los procesos para la operación del fondo concursable

El Comité de Promoción y Seguimiento estará integrado por: (i) el coordinador técnico del Programa; (ii) el coordinador de la Unidad de Gerenciamiento del Componente 1 adscrito a la Región Occidental; y (iii) un representante de CECOMRO. Se reunirá al menos cada dos semanas.

#### Centro de Competitividad de la Región Occidental (CECOMRO)

* Promover dentro del sector empresarial la relevancia de los proyectos empresa-centros de formación, para la mejora de las habilidades y competencias de la fuerza laboral y el fortalecimiento del capital humano
* Orientar la conformación de iniciativas empresas-centros de formación, de acuerdo con los criterios y formulación de propuestas establecidos en las bases de los llamados y concursos
* Participar en el Comité de Promoción y Seguimiento de la Región Occidental

#### Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente1

* Apoyar a las asociaciones empresariales en la promoción y difusión de los mecanismos de financiamiento a través de fondos concursables
* Proponer la condiciones y criterios de elegibilidad de los proyectos
* Proponer las condiciones y criterios para la selección y priorización de los proyectos presentados
* Brindar asistencia técnica para la presentación de iniciativas a los empleadores y oferentes que cumplan con los requisitos de elegibilidad
* Brindar apoyo técnico especializado al Comité de Evaluación de los proyectos presentados
* Proponer a la UEP la aprobación de los proyectos que cumplen con los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria
* Realizar el monitoreo y acompañamiento técnico de las empresas e instituciones en la ejecución de las actividades de los proyectos seleccionados

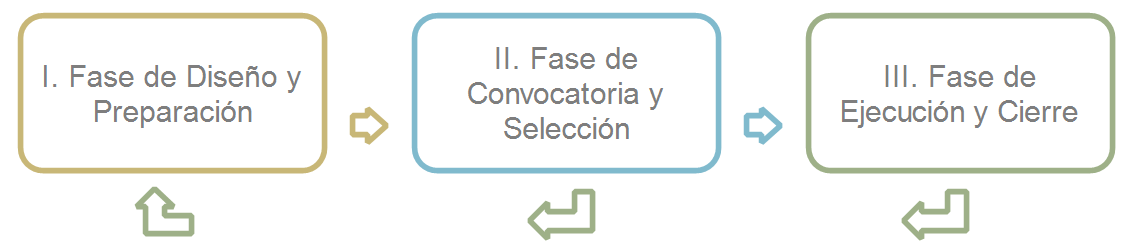
#### Comité de Evaluación/Panel de Evaluadores

* Efectuar la evaluación de los proyectos e iniciativas presentadas, verificando el cumplimiento de las condiciones y criterios técnicos expresados en las bases de la convocatoria

### Fases de Operación del Fondo Concursable

El desarrollo de las actividades que conducen al financiamiento de los proyectos presentados por los empleadores se ha divido en tres fases que conforman un ciclo que se repite para cada convocatoria que realice el programa, estas fases que son las siguientes

**Gráfico 3 – Fases de Operación del Fondo Concursable**



###### Fase de Diseño y Preparación

En esta fase se elabora los lineamiento e instrumentos de gestión operativa del fondo, es recomendable que para cada convocatoria esta fase se ejecute con la finalidad de mejorar el diseño de sus componentes a través de la retroalimentación y lecciones aprendidas de las convocatorias anteriores. En esta fase se identifican las siguientes actividades:

**Gráfico 4 – I. Fase de Diseño y Preparación**



Teniendo en cuenta la interacción en la UEP con sus diferentes actores, las responsabilidades en las principales actividades para la implementación del programa se han establecido en la siguiente matriz:

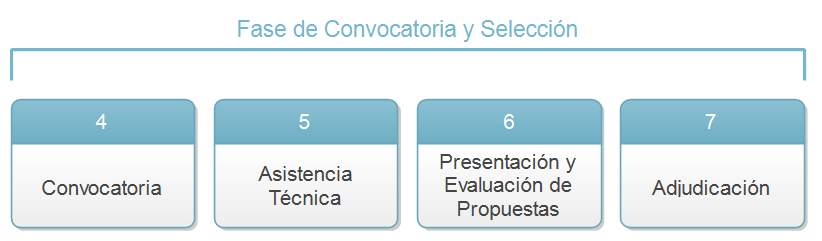
**Tabla N° 01: Matriz de Responsabilidades**

| **Actividad** | | | **BID** | **Directorio Estratégico** | **CECOMRO** | **Unidad Ejecutora del Programa** | **Comité de Promoción y Seguimiento – (RO)** | **Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 1** | **Comité de Evaluación** | **Empresas** | **Instituciones de Formación y/o Capacitación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diseño de las Reglas de Operación** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Definición de condiciones y criterios de elegibilidad de los proyectos o iniciativas complementarios a los criterios generales[[3]](#footnote-3) | | | I | I | I | A[[4]](#footnote-4) | V | R |  |  |  |
| * Modelo de financiamiento de los proyectos (pari passu, partidas a financiar, etc.) | | | I | A | I | V | V | R |  |  |  |
| * Protocolos para presentación de iniciativas de proyectos (requisitos mínimos, cronograma de actividades e hitos) | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Definición términos de referencia y criterios para selección y priorización de proyectos | | |  | A | I | V | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de protocolos de asistencia técnica a empleadores y oferentes | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de protocolos de monitoreo a la ejecución de los proyectos seleccionados | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de protocolos de acompañamiento técnico a ejecutores de los proyectos priorizados | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de protocolos para el cierre y liquidación financiera de un proyecto | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| **Registro de Instituciones de Formación Técnico-Profesional y Capacitación** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Definición de requisitos para el registro de instituciones | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Definición del procedimiento de registro de instituciones | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| **Promoción y Difusión** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Planes y protocolos para promoción y difusión de las actividades y mecanismos de financiamiento del programa (público objetivo, mensajes, canales de comunicación) | | | I | I | I | A | P | R |  |  |  |
| * Promoción y difusión de las actividades del programa y los mecanismos de financiamiento | | |  | P | P | A/R | P | P |  |  |  |
|  | **Leyenda** | | | | | | | | | | |
| **R** |  | Responsable, elabora o ejecutar operativamente la actividad/tarea en su especialidad. | | | | | | | | | |
| **A** |  | Aprueba, es el responsable final de la actividad/tarea. | | | | | | | | | |
| **C** |  | Comunicado, no implicada directamente en la elaboración de la actividad/tarea, pero se requiere de un insumo suyo (. | | | | | | | | | |
| **I** |  | Informado, se mantiene al día sobre los progresos, culminación o entrega, entre otros de la actividad o tarea. | | | | | | | | | |
| **P** |  | Participa en la elaboración de la tarea/actividad | | | | | | | | | |
| **V** |  | Verifica, el cumplimiento de los estándares preestablecidos y da conformidad | | | | | | | | | |

###### Fase de Convocatoria y Selección

Es esta fase se inicia con la convocatoria y llamado a empleadores y oferentes a la presentación de iniciativas de proyectos que puedan ser financiados por el programa y culmina con la firma del contrato/convenio con la entidad seleccionada. En esta fase se identifican las siguientes actividades:

**Gráfico 5 – II. Fase de Convocatoria y Selección**



Teniendo en cuenta la interacción en la UEP con sus diferentes actores, las responsabilidades en las principales actividades para la implementación del programa se han establecido en la siguiente matriz:

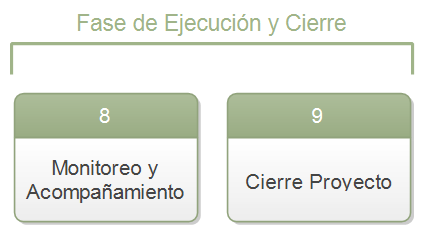
**Tabla N° 02: Matriz de Responsabilidades**

| **Actividad** | | | **BID** | **Directorio Estratégico** | **CECOMRO** | **Unidad Ejecutora del Programa** | **Comité de Promoción y Seguimiento – (RO)** | **Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 1** | **Comité de Evaluación** | **Empresas** | **Instituciones de Formación y/o Capacitación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Convocatoria** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Adecuación de las bases a las características de la convocatoria (sector productivo, tipo de proyecto, tamaño de empresa, entro otros) | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de cronograma del proceso de convocatoria | | | I | A | I | V | V | R |  |  |  |
| * Definición de condiciones y criterios de selección o priorización de los proyectos o iniciativas, complementarios a los criterios generales[[5]](#footnote-5) | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| **Asistencia Técnica** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Actualización de los protocolos de asistencia técnica según las características de los proyectos de la convocatoria | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de términos de referencia para la contratación de técnicos que presten asistencia técnica en la elaboración de propuestas o iniciativas de proyectos | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Supervisión de las actividades de asistencia técnica a empleadores y oferentes por parte de los consultores técnicos contratados | | |  | I | I | I | V | A/R |  |  |  |
| **Presentación y Evaluación de Propuestas** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Elaboración de términos de referencia para la contratación de expertos nacionales e internacionales para el análisis y evaluación de las propuestas presentadas | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo a los criterios de selección establecidos previamente | | |  | I | I | A | V | V | R |  |  |
| **Adjudicación** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Verificación de requisitos para la firma de contrato/convenio | | |  |  | I | I | V | A/R |  |  |  |
| * Firma de contrato con empleador | | |  |  | I | A/R | P | P |  |  |  |
|  | **Leyenda** | | | | | | | | | | |
| **R** |  | Responsable, elabora o ejecutar operativamente la actividad/tarea en su especialidad. | | | | | | | | | |
| **A** |  | Aprueba, es el responsable final de la actividad/tarea. | | | | | | | | | |
| **C** |  | Comunicado, no implicada directamente en la elaboración de la actividad/tarea, pero se requiere de un insumo suyo (. | | | | | | | | | |
| **I** |  | Informado, se mantiene al día sobre los progresos, culminación o entrega, entre otros de la actividad o tarea. | | | | | | | | | |
| **P** |  | Participa en la elaboración de la tarea/actividad | | | | | | | | | |
| **V** |  | Verifica, el cumplimiento de los estándares preestablecidos y da conformidad | | | | | | | | | |

###### Fase de Ejecución y Cierre

Es esta fase se inicia con la culminación de las actividades previstas en el proyecto seleccionado y se orienta a constatar el cumplimiento de la totalidad de los hitos o productos del proyecto se hayan cumplido conforme a lo indicado en el contrato/convenio, incluye la conciliación financiera entre lo desembolsado por el programa y lo ejecutado durante el plazo de ejecución del proyecto y culmina con un informe o reporte de cierre físico y financiero. En esta fase se identifican las siguientes actividades:

**Gráfico 5 – III. Fase de Ejecución y Cierre**



Teniendo en cuenta la interacción en la UEP con sus diferentes actores, las responsabilidades en las principales actividades para la implementación del programa se han establecido en la siguiente matriz:

**Tabla N° 02: Matriz de Responsabilidades**

| **Actividad** | | | **BID** | **Directorio Estratégico** | **CECOMRO** | **Unidad Ejecutora del Programa** | **Comité de Promoción y Seguimiento – (RO)** | **Unidad de Gerenciamiento Técnico del Componente 1** | **Comité de Evaluación** | **Empresas** | **Instituciones de Formación y/o Capacitación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Monitoreo y Acompañamiento** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Actualización de los protocolos de monitoreo a la ejecución de los proyectos seleccionados | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Actualización de los protocolos de acompañamiento técnico según las características de los proyectos de la convocatoria | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de términos de referencia para la contratación de técnicos que presten acompañamiento técnico a los proyectos en ejecución | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| * Monitoreo y acompañamiento técnico a los proyectos en ejecución | | | I | I | I | I | V | A/R |  |  |  |
| * Elaboración de informe de verificación del cumplimiento de hitos según cronograma de la propuesta y convenio/contrato suscrito | | | I | I | I | A | V | R |  |  |  |
| **Cierre del Proyecto** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Actualización de los protocolos para el cierre y liquidación financiera de un proyecto | | | I | I |  | A | V | R |  |  |  |
| * Elaboración de términos de referencia para la contratación de técnicos que presten asistencia técnica en la elaboración de propuestas o iniciativas de proyectos | | | I | I |  | A | V | R |  |  |  |
| * Ejecución de actividades de cierre y liquidación financiera de los proyectos | | |  | I | I | I | V | A/R |  |  |  |
|  | **Leyenda** | | | | | | | | | | |
| **R** |  | Responsable, elabora o ejecutar operativamente la actividad/tarea en su especialidad. | | | | | | | | | |
| **A** |  | Aprueba, es el responsable final de la actividad/tarea. | | | | | | | | | |
| **C** |  | Comunicado, no implicada directamente en la elaboración de la actividad/tarea, pero se requiere de un insumo suyo (. | | | | | | | | | |
| **I** |  | Informado, se mantiene al día sobre los progresos, culminación o entrega, entre otros de la actividad o tarea. | | | | | | | | | |
| **P** |  | Participa en la elaboración de la tarea/actividad | | | | | | | | | |
| **V** |  | Verifica, el cumplimiento de los estándares preestablecidos y da conformidad | | | | | | | | | |

# CAPITULO 4: GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (Componente 2 y 3)

Este capítulo desarrolla dos componentes del programa (componente 2 y 3) los cuales por sus características comunes en aspectos conceptuales están a cargo, en el diseño de la organización del programa, de una única unidad orgánica la Unidad de Gerenciamiento Técnico de los Componentes 2 y 3.

## Componente 2: Mejoramiento de la calidad y pertinencia de la oferta de formación técnico-profesional y capacitación

### Beneficiarios

Este componente apoyará los procesos de fortalecimiento institucional y mejoramiento de la calidad de los oferentes de nivel secundario y superior (públicas y privadas), con la finalidad de mejorar el desarrollo de las habilidades de sus estudiantes.

Se trabajará con al menos el 70% de los Institutos Profesionales y Técnicos (IPT)[[6]](#footnote-6) del país y con un grupo de cinco Institutos Tecnológicos Superiores (ITS)[[7]](#footnote-7).

### Modelo de Gobernanza del Componente 2

Para asegurar la coordinación de las diferentes instituciones implicadas en el componente 2 con las actividades del programa, se establece una instancia de coordinación, denominada *comité de coordinación del componente 2*. Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

* Coordinador técnico del Programa (CTP)
* 2 representantes de MEDUCA, directamente implicados en la educación técnico-profesional en las áreas de gestión pedagógica (1 representante) y de provisión de servicios (1 representante)
* Especialista en programación y monitoreo (PMO)
* Gerente del componente 2, integrado en la UGT-C2y3.

La función principal del comité de coordinación del componente 2 es la de velar por la necesaria coordinación técnica entre la UEP, la UGT-C2y· el MEDUCA, en especial en las actividades vinculadas al fortalecimiento de los oferentes de formación: (i) la mejora de la calidad de la oferta formativa en los centros IPT participantes del programa; y (ii) revisión de las mallas curriculares bajo criterio de pertinencia y adaptación de los planes de estudio.

Esta instancia de coordinación se reunirá al menos una vez al mes, y sus decisiones serán comunicadas al Directorio Estratégico.

### Modelo de Fortalecimiento de los oferentes

El modelo de fortalecimiento institucional considera lo avanzado en el país a través del programa NEO Panamá, específicamente en lo referido a:

1. La autoevaluación de las instituciones oferentes contra estándares de calidad establecidos a nivel internacional. Esta autoevaluación es realizada en una Plataforma en línea que será administrada por la Unidad de Gerenciamiento Técnico (UGT) del componente[[8]](#footnote-8);
2. La elaboración de planes de mejora;
3. La capacitación de docentes en los ámbitos de: enseñanza efectiva, formación de competencias para la vida, orientación vocacional e intermediación laboral;
4. La capacitación y certificación de formador de formadores; y
5. El seguimiento y monitoreo de los oferentes y sus estudiantes. Se ampliará la oferta de capacitación a docentes de NEO incluyendo un programa de desarrollo de capacidades en el diseño de programas formativos con base en los estándares de competencias requeridos por la industria. Considerando que el país carece de un sistema de aseguramiento de la calidad, la estrategia del programa es escalar lo avanzado a través del programa NEO en lo referido al desarrollo de capacidades de los oferentes. La participación de MEDUCA y el sector productivo, generarán las condiciones para que se enfrenten, a mediano y largo plazo, los desafíos sistémicos. En particular, la difusión de estándares de calidad y su aplicación por los oferentes sientan las bases para su integración a nivel sistémico.

### Servicios de Fortalecimiento

Los centros educativos que participen del programa accederán a:

1. Asistencia técnica por parte de un equipo de profesionales especializados en la materia;
2. Acceso a una plataforma para realizar su proceso de autoevaluación;
3. Apoyo para los procesos de autoevaluación y diseño de planes de mejora, tales como: guía de estándares de calidad y manual para usuarios del sistema[[9]](#footnote-9);
4. Al menos dos programas de desarrollo de capacidades, entre lo que se mencionan: enseñanza efectiva, formación de competencias para la vida, orientación vocacional e intermediación laboral; y
5. Acceso a una plataforma para el seguimiento y monitoreo de sus procesos de mejora y la de sus estudiantes.

Para el mejoramiento de la pertinencia, y con objeto de actualizar y complementar la oferta de programas impartidos, los centros interesados deberán participar de un taller para el diseño de programas de formación con base en los requerimientos del sector productivo con base en los diagnósticos levantados por los Centros de Competitividad regionales (CECOM)[[10]](#footnote-10). Los programas diseñados podrán ser impartidos en ITSs e IPTs como áreas complementarias dentro de la jornada extendida.

### Actividades Financiadas por el Programa

Este componente financiará:

1. Asistencia técnica y acompañamiento a los centros educativos para la autoevaluación, diseño de planes de mejora y seguimiento y monitoreo;
2. La implementación de programas de desarrollo de capacidades en enseñanza efectiva, formación de competencias para la vida, orientación vocacional e intermediación laboral;
3. Diseño e implementación de programas de desarrollo de capacidades para el diseño de programas;
4. Programas de formación de formadores; y
5. Licencias para el acceso a las plataformas de autoevaluación y seguimiento y monitoreo para todos los centros participantes.

## Componente 3: Desarrollo y diseminación de información relevante para orientar la oferta de formación técnico-profesional y capacitación y guiar a los usuarios del sistema

Las actividades se desarrollarán desde tres frentes.

### Fortalecer el liderazgo de los CECOM

#### Beneficiarios

CECOM regionales

#### Actividades Financiadas por el Programa

Se financiará actividades para la sistematización del levantamiento y análisis de información sobre demanda de habilidades, necesidades de formación técnico-profesional y capacitación de capital humano, y prospectiva de demanda de habilidades a nivel regional y sectorial.

#### Sostenibilidad de la Acciones

Capacitar al personal de los CECOMs para que sepan sistematizar estos procesos y de esa manera se empoderen para hacer los procedimientos por su cuenta una vez finalizado el financiamiento por parte del Banco.

### Construir Información sobre la oferta formativa del país

#### Beneficiarios

Potenciales estudiantes y aprendices

#### Actividades Financiadas por el Programa

* Desarrollar un sistema para que el GdP pueda centralizar y actualizar información sobre los programas existentes en el país.
* Construir información sobre resultados en empleabilidad de dichos programas (por ejemplo, salarios, acceso a empleo formal).

### Diseminación de los productos anteriormente descritos

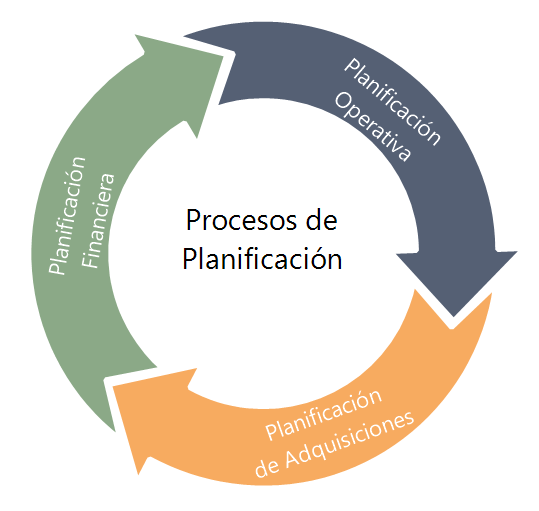
#### Actividades Financiadas por el Programa

* Fortalecer y desarrollar de nuevas funcionalidades de la plataforma Marca tu Rumbo como plataforma centralizadora de la información sobre el mercado laboral para jóvenes y para empresas.
* Fortalecer los sistemas de información y orientación vocacional existentes, incorporando una visión de género. Esto es, se dará un apoyo específico a las mujeres jóvenes para orientarlas hacia carreras con mayores oportunidades y futuro y ampliar sus oportunidades formativas en carreras bien remuneradas, pero que tradicionalmente tienen una mayor participación del sexo masculino.
* Financiar recursos de apoyo a los orientadores vocacionales en escuelas de educación pre-media y media, y el desarrollo de información sistematizada sobre tipos de carreras y retornos económicos de las mismas. Un enfoque de género requerirá el apoyo de expertos en economía del comportamiento para incorporar de manera adecuada los mensajes, y grupos focales para validar estos mensajes.
* En cuanto a los servicios a las empresas, estos pueden incluir, entre otros, información sobre formación técnico-profesional y capacitación, recursos de apoyo a la gestión del talento humano, ofertas de pasantías, y apoyo a la obtención de certificación de igualdad de género.
* Implementar en la SECLOG de mecanismos de seguimiento y evaluación de la estrategia de construcción de capital humano, tanto a nivel nacional como regional.

# 

# CAPITULO 5: PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Para la gestión de los recursos del programa se han definido los siguientes procesos:



## PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

La revisión y formulación del Plan Operativo Anual, es un ejercicio que una vez al año deberá realizar la Unidad Coordinadora del Programa. El primer Plan Operativo deberá considerar los primeros 18 meses del Programa.

Una vez aprobado el contrato de préstamo, se deberá preparar o actualizar la planificación del Programa en lo relacionado con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Financiero (PF), Plan de Adquisiciones (PA), Matriz de Resultados, Project Monitoring Report (PMR) y el Plan Operativo Anual (POA). El Anexo 1 contiene el formato para el POA.

Los instrumentos que servirán de apoyo para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) son: el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) actualizado, Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA), y el Plan Financiero, que deberá incluir una proyección de los usos de los recursos y de desembolsos a solicitarse al Banco durante el período del plan.

El POA correspondiente al año siguiente, se deberá presentar al Banco en los 90 días siguientes al vencimiento del año calendario y durante la ejecución del Programa.

## PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El plan de adquisiciones es un instrumento de planificación y monitoreo que sirve para el cumplimiento de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en el Programa.

El Plan de Adquisiciones, es el instrumento mediante el cual se establecen los procesos, fechas, tiempos, metas y la selección del método que corresponda para la Adquisición de Bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios en tiempo y forma.

### Elaboración Plan de Adquisiciones (PA)

Antes de realizar cualquier llamado de precalificación o licitación, según sea el caso, la UEP deberá presentar, para revisión y aprobación del Banco, el plan de adquisiciones propuesto para el Programa.

El Plan de Adquisiciones deberá cubrir un período inicial de por lo menos 12 meses. La UEP actualizará el Plan de Adquisiciones anualmente según se requiera y siempre cubriendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del Programa. Cualquier propuesta de revisión del Plan de Adquisiciones debe ser presentada al Banco para su aprobación.

Dicho plan deberá incluir todos los contratos de bienes y servicios del Programa aun así no sean financiados por el Banco e indicar quién los financiará de acuerdo con el formato del Anexo XX.

La UEP elaborará el Plan de Adquisiciones (PA), en el tercer trimestre de cada año, apoyándose para tales efectos, y según corresponda. Dicho plan reflejará las adquisiciones de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios, basándose en la PEP. Ambos documentos deberán ser remitidos al BID, para su “no objeción”.

### Etapas de Formulación del PA

La formulación del Plan de Adquisiciones considera las siguientes etapas:

1. Identificación de las actividades de adquisición de bienes, servicios y consultorías (firmas y consultores individuales) demandadas por las diferentes dependencias involucradas en la ejecución del Programa.
2. Clasificación de las actividades de adquisición de bienes, servicios de consultoría (firmas y consultores individuales) y otros servicios contenidos en el POA.
3. Establecimiento de los métodos de adquisición y contratación que correspondan, de acuerdo con los establecidos en el Contrato de Préstamo y las políticas del BID.
4. Determinación de acuerdo con el método de adquisición y contratación los tiempos requeridos para cada una de las fases de adquisición de bienes, servicios de consultoría y otros servicios a ser ejecutadas en el marco del Programa, considerando las fechas de ejecución establecidas en el POA por cada actividad.
5. Una vez preparado el PA la UEP lo introducirá en él SEPA y lo someterán online a consideración y No Objeción del BID.
6. Aprobado el Plan de Adquisiciones por el BID, la UEP iniciará los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios de consultaría y otros servicios, en cumplimiento a los procesos establecidos en el presente manual.
7. La parte técnica realizará el seguimiento a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad que esté contemplado en el PA. El especialista en compras y contrataciones deberá generar reportes de seguimiento a la ejecución del PA, para ser presentados a la Coordinación del Programa.

Este plan incluirá para cada contrato o grupos de contratos el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de obras o servicios o métodos de selección de consultores; tomando en consideración los casos que necesiten precalificación, los costos estimados, las revisiones ex ante o ex post por el BID y las fechas estimadas de publicaciones.

Ésta herramienta deberá estar clasificada de acuerdo a las políticas del BID en: (i) Bienes; (ii) Obras; (iii) Servicios diferentes a consultorías; y (iv) Consultorías; además contendrá el costo estimado, por tanto deberá tener una estrecha relación con el presupuesto y las herramientas financieras; y por contener las fechas estimadas de publicación del anuncio y terminación del contrato, deberá estar en sintonía con el PEP en base a la planificación de actividades a lo largo de los 5 años de ejecución.

## PLANIFICACIÓN FINANCIERA

El Plan Financiero contiene la descripción de las herramientas de planificación PEP, POA y Plan de adquisiciones, pues poseen un componente común: los recursos financieros a ser invertidos en cada etapa de acuerdo con la planificación del Programa y de conformidad con lo establecido en la nueva política del Banco sobre gestión financiera (OP-273-2), que establece que se realizarán desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez del Programa.

El Plan Financiero considera las necesidades de recursos que tendrá el Programa a lo largo del tiempo de ejecución, de acuerdo al presupuesto aprobado en el contrato de préstamo, el cual posee una descripción de la forma como será ejecutado en el PEP a lo largo de los 5 años pactados para el préstamo, además describe los recursos financieros a ser invertidos de acuerdo al Plan Operativo Anual inmerso en el PEP, el cual para el presente Programa será detallado en cada uno de los 5 años de ejecución, sin embargo deberá estar en constante revisión para realizar las respectivas adecuaciones; además, describe los recursos que serán ejecutado de acuerdo al plan de adquisiciones.

La planificación financiera también debe considerar una proyección de requerimiento de fondos de la cuenta del proyecto y una proyección de solicitudes de desembolsos al Banco.  La UEP deberá dar seguimiento en ambos casos a dichas Programaciones y reportar los avances al Banco.

Para la planificación financiera se deberá utilizar el formato sugerido en el Anexo xx.

# CAPITULO 6: GESTIÓN FINANCIERA

## REGULACIONES PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Los procedimientos para la ejecución financiera se desarrollarán de acuerdo con el Contrato de Préstamo y las siguientes regulaciones:

* Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
* Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
* Ley de Presupuesto.
* Guía de Informes Financieros y Auditorias del BID.
* Guía de Supervisión Financiera del BID.
* Guía de Desembolsos del BID.

## ARTICULACIÓN DE LA UEP Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La relación entre los subsistemas Financieros y el manejo de los recursos del Programa se dará en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del MdP que será la responsable de la gestión financiera de la UEP de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Formulación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) en lo concerniente a los recursos del Préstamo y de contrapartida local, de manera que los recursos del Programa queden claramente identificados en los presupuestos institucionales y en la correspondiente ejecución presupuestaria de los egresos.
2. Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los recursos del préstamo y contrapartida local.
3. Controlar las disponibilidades presupuestarias.
4. Realizar las actualizaciones correspondientes al PEP con sus debidas aprobaciones según corresponda.
5. Proporcionar información a la auditoría interna y externa y demás usuarios de esta de los componentes administrados por cada institución.
6. Solicitud de desembolsos al BID.
7. Pagos de obligaciones a proveedores y contratistas.
8. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias de fondos del Préstamo y de la contrapartida local.
9. Proporcionar información solicitada por las auditorías internas y externas, de los componentes administrados por cada institución.
10. Mantenimiento de información y registros financieros del Programa.
11. Reportes de ejecución del Programa (mensual, trimestral y anual) de acuerdo con el requerimiento del BID.
12. Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno aplicables.
13. Disponer y proporcionar la documentación de soporte de los registros contables, para las auditorías internas y externas, de los componentes administrados por cada institución.
14. Mantener un registro pormenorizado de todos los bienes, obras y servicios adquiridos con fondos del Programa.
15. Para efectos de informar al Banco, la UEP coordinará con la DAF del MdP, la preparación de la información financiera sobre la base de efectivo o el desglose de las partidas devengadas no pagadas a la fecha de corte de cada informe.

## Flujo de Fondos del Programa

El flujo de fondos del Programa establece que la administración de los recursos del préstamo estará a cargo de La UEP. El proceso de la administración del flujo de fondos inicia con la solicitud de los desembolsos, la cual se realizará de acuerdo con el plan financiero del Programa.

Cada uno de los desembolsos, previo a solicitarlo al BID, deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. Luego de haber revisado la solicitud de desembolsos y la documentación complementaria, el BID realizará el desembolso en la cuenta especial aperturada para el programa por el OE para que se realicen las transferencias a la cuenta del ejecutor y posterior pago a terceros.

Cada solicitud de desembolso deberá estar debidamente respaldada por la Programación operativa-financiera y las rendiciones de los anticipos previos, según corresponda.

## Desembolsos de Fondos

Para la ejecución del Programa se coordinará con los diferentes involucrados para la elaboración y aprobación de los requerimientos de los fondos, de conformidad al Plan Operativo Anual y además de conformidad al presupuesto aprobado para todos los componentes.

Una vez aprobados los requerimientos iniciales de fondos para cada componente, la UEP procederá a gestionar el desembolso de los recursos, una vez que se haya cumplido con los requerimientos previos del BID.

No será necesario acompañar las solicitudes de desembolso con documentación de soporte como copias de facturas, cheques, *voucher,* u otro documento no indicado en este manual. La documentación de soporte será revisada por el Banco *in situ.*

Para los posteriores desembolsos, la UEP solicitará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cuente con la debida autorización de aprobado por la Dirección requirente de la compra o contratación.

La solicitud de desembolso será elaborada considerando todos los pagos realizados hasta ese momento. Para estas solicitudes se seguirán y utilizarán los formatos contenidos en los lineamientos proporcionados por el BID.

Todas las solicitudes de desembolso serán elaboradas por la UEP y serán autorizadas por un designado para la firma de los procesos administrativos financieros. Todas las solicitudes estarán numeradas correlativamente.

## Cuenta Especial

La UEP mantendrá una cuenta especial en el Banco Nacional de Panamá desde donde se realizarán los pagos a beneficiarios, proveedores, y contratistas. De conformidad con lo establecido en la nueva política del Banco sobre Gestión Financiera (OP-273-2). El Banco realizará desembolsos a UEP a la mencionada Cuenta Especial sobre la base de las necesidades de liquidez, para lo cual la UEP preparará un plan financiero, el cual servirá de base para los anticipos, u otra modalidad de desembolso (pagos directos) que se estime apropiada. La Dirección de Administración y Finanzas del MdP trasladará los recursos de la cuenta especial a la cuenta operacional en la medida que se realicen los requerimientos de fondos para cubrir los gastos devengados. Estas cuentas serán de uso exclusivo del Programa y su denominación incluirá el nombre y número del contrato de préstamo.

El uso de la cuenta requerirá de la firma de dos (2) funcionarios autorizados.

Las cuentas estarán protegidas contra reservas, incautación y embargo; estas recibirán recursos hasta el valor del avance de fondos (anticipo) solicitado y aprobado por el BID. El anticipo y reposición de fondos a la Cuenta Especial se realizará a través de solicitudes de la UEP-DAF, debidamente respaldadas por la Programación operativa-financiera y las rendiciones de los anticipos previos.

La cuenta especial a ser aperturada para el Programa deberá contar con las autorizaciones correspondientes del MEF y de la Contraloría General de la República.

Una vez aperturada la cuenta especial, la UEP coordinara el registro de las firmas responsables y se asegurara con la DAF de que queden relacionadas a las partidas presupuestarias del Programa y activarlas en sus sistemas de contabilidad.

La Cuenta Especial no podrá arrojar saldos negativos, ni ser cancelada sin la aprobación de la UEP. A la finalización del Programa, se solicitará el cierre de la Cuenta Especial, soportando el proceso con los documentos pertinentes.

## Registro de Firmas

Antes de iniciar la ejecución del Programa, el Organismo Ejecutor deberá registrar ante el BID:

* Solicitudes de reembolso y desembolsos del BID.
* Transferencia de recursos de la cuenta institucional a la cuenta del Programa.
* Pago de cheques o transferencias bancarias.

En cada una de las operaciones que se realicen en el marco del Programa, como parte del sistema de control interno, deberá quedar evidenciado la segregación de funciones entre la persona que solicita, registra, revisa, autoriza y firma cheques o transferencias de fondos; de tal forma que no se repitan las firmas en un mismo trámite.

## Del método de desembolso

El Programa utilizará prioritariamente como método de desembolso la modalidad de “**Anticipo de Fondos”** no obstante, dependiendo de las necesidades de liquidez para su ejecución y de común acuerdo con el Banco, podrá hacer uso de otros métodos de desembolso.

Los desembolsos anticipados, son adelantos de fondos de acuerdo con necesidades reales de liquidez del Proyecto y estarán respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipos con un alto grado de certeza, para un plazo predeterminado con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles por el Banco.

Este método, además de contribuir a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del Proyecto, facilitará la rendición de cuentas dado que su avance físico-financiero tiene que estar relacionado a las metas.

### De la documentación de respaldo de la solicitud

Cada solicitud de desembolso debe ser acompañada por:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (VPC-786-ES).
2. Plan Financiero
3. Detalle de Compromisos. Este detalle consiste en una proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del Proyecto, listando los compromisos con cargo al financiamiento o contribución del Banco para el periodo de tiempo previamente acordado entre el Banco y el Ejecutor.

Los formatos de los ítems anteriores se encuentran del Anexo xx

### De la documentación opcional

El Banco podrá requerir información adicional, como informes de avance físico-financieros estimados del Proyecto, PEP, POA-PA, Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.

### Del origen de liquidez

Las necesidades de liquidez surgen del plan operativo anual (POA) y del correspondiente plan de ejecución del proyecto (PEP) y plan de adquisiciones (PA), en la forma de las obligaciones contraídas en la medida que se vayan realizando y sus pagos necesiten hacerse efectivos.

### Del orden de las solicitudes de desembolso

Las solicitudes de desembolso deberán ser numeradas en forma consecutiva. Sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por el o los funcionarios designados y cuya firma este registrada ante el BID. La UEP con el apoyo de la DAF, será responsable de preparar estas solicitudes de desembolso y de mantener un archivo de todas las solicitudes y documentación de soporte de estas.

### De la frecuencia de los anticipos

La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo será determinado en función de la Programación de la ejecución financiera del proyecto (consistente con el PEP, POA, PA, u otros instrumentos de planificación que apliquen). A menos que se acuerde lo contrario con el Banco, se espera realizar no más de cuatro desembolsos por año.

## Presupuesto

El Plan Financiero (PF) aprobado por el BID se constituye en el instrumento que permite articular la aplicación de los límites presupuestarios a las actividades operativas del Programa para generar los productos y entregables de cada componente. El PF es la base para la preparación del presupuesto del Programa, que se incluirá en el presupuesto institucional (en seguimiento a sus procedimientos institucionales y a la normativa nacional), de manera tal, que se permita los desembolsos oportunos para financiar los proyectos.

La ***ejecución presupuestaria*** deberá tener como referencia el POA y sus modificaciones, constituyéndose en un insumo para la evaluación anual del POA y la aplicación de medidas correctivas. La ejecución presupuestaria será registrada en los sistemas financieros de la DAF.

El ***control presupuestario*** será ejecutado sobre la base de los reportes emitidos por el sistema financiero de la institución.

El control se efectuará mediante los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y de Estado de Inversiones por categorías que contengan los siguientes datos:

* Cuadro de Ejecución Presupuestaria: presupuesto vigente, ejecución presupuestaria y saldo por ejecutar.
* Estado de Inversiones contiene: presupuesto original, presupuesto vigente, inversiones acumuladas al cierre del ejercicio anterior, inversiones del ejercicio, total acumulado al cierre del ejercicio, porcentaje de avance y saldo disponible.

Las inversiones se refieren a las sumas erogadas por concepto de adquisición de bienes y ejecución de obras y servicios.

Adicionalmente, se efectuará el control presupuestario del Proyecto respecto al proceso presupuestario nacional de acuerdo con la normativa vigente.

En el proceso de ejecución del gasto, se verificará que los compromisos del mes guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados y el presupuesto disponible. Todo acto administrativo que implique un gasto deberá contar previamente con el presupuesto correspondiente.

## Realización de Pagos

Los pagos serán efectuados por la DAF del Ministerio de la Presidencia. Todos los pagos por realizar se efectuarán una vez que se cuente con la aprobación de la Unidad Técnica Requirente y la UEP de que el contratista o proveedor ha cumplido con los términos de la contratación.

Con base a la documentación de respaldo los documentos de pago contendrán, como mínimo: el comprobante de abono o de cheque, la factura o recibo; una nota de recepción y aprobación o conformidad del bien o servicio emitida por la Unidad o Gerencia que recibió el bien o servicio y la correspondiente orden de compra o contrato que generó el compromiso de pago. Se dejará la evidencia y revelación suficiente, del servicio pagado o bien recibido en los archivos correspondientes.

Al final de cada mes la DAF emitirán un reporte a la UEP, en donde se evidencie la situación financiera de cada componente. Con este reporte se efectuará el seguimiento del presupuesto y verificará la existencia de necesidades de prórrogas contractuales.

## Conciliaciones de cuentas

Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, la DAF efectuarán conciliaciones mensuales de las cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y crédito público, así como con los registros del Banco, en el formato LMS1, incluyendo los Anticipos pendientes de justificar.

Esta conciliación será revisada mensualmente por la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), formará parte de la documentación que se adjunte a las solicitudes de desembolso (Ver Guía de Desembolsos).

Las conciliaciones bancarias deberán realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

## Informes Financieros

La UEP, presentará al Banco los informes de progreso y financieros producidos por el Financiero de la institución, con sus respectivas notas explicativas de manera trimestral, en las cuales se evidencie el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP). El formato de los informes financieros y sus notas se detallan en el Anexo xx.

En forma anual, la DAF deberá presentar informes financieros (a más tardar 30 días después de haber finalizado el año calendario), **auditados**. Estos informes financieros también deberán ir acompañados de sus correspondientes notas explicativas.

El Banco revisará la información de soporte que justifica los gastos o pagos que se lleven a cabo con posterioridad al efectivo desembolso de los recursos, considerando la oportunidad y alcance que las condiciones de riesgo fiduciario ameriten.

## Registros

### Registros Contables

Los registros contables del Programa estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. A través de la UEP se realizarán las solicitudes de desembolso al Banco, y se presentarán los informes financieros requeridos para la verificación de los acuerdos de ejecución.

Los registros contables y financieros del Proyecto se llevarán en forma integrada con la contabilidad institucional y presentarán la información consolidada y detallada de los recursos administrados de manera que:

1. Permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
2. Los registros se hayan realizado de acuerdo con el Catálogo de Cuentas.
3. Tengan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados.
4. Demuestren el costo de las inversiones realizadas en cada rubro.

### Registro de Ingresos

Todos los ingresos del Programa se registrarán conforme sean recibidos mediante las acreditaciones que el BID efectúe en las cuentas especiales del Proyecto.

Los desembolsos que se encuentren pendientes de acreditación serán controlados mediante registros auxiliares, para las conciliaciones con el BID. Asimismo, para los propósitos del Proyecto, aquellos pagos que el BID realice en forma directa (si se dieran), serán reconocidos como ingresos una vez el BID informe de tales pagos o cargos.

### Registro de Gastos

Todos los gastos del Proyecto serán registrados en la contabilidad del Programa y cualquier otra normativa aplicable, y reconocidos al momento de efectuar el pago y recibir las facturas. Los gastos serán registrados conforme las categorías del componente al cual correspondan y mensualmente se emitirá un reporte de los gastos para información. Estos reportes serán revisados por la UEP.

## Fecha de cierre de desembolsos

La UEP, deberá presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha del Último Desembolso, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

## Devoluciones de fondos

Si al final de la ejecución del proyecto quedan remanentes para devolución, se debe realizar a la misma cuenta bancaria de donde salieron los fondos, y para ello se deberá seguir los lineamientos establecidos en la Guía de Desembolsos.

## Descripción de los Procesos Financieros

### Devengado del egreso y registro contable del Programa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Responsable** |
| 1 | Remite facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido, o de desembolso a beneficiarios de convocatorias. | UEP |
| 2 | Tesorería recibe facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido. | Tesorería |
| 3 | Registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio. (RUC del Proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, numero de documento, numero de quedan, etc.). | Técnico de Tesorería. |
| 4 | Remitir a Contabilidad, todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar. | Tesorería |
| 5 | Recibir la documentación probatoria, traslada a los técnicos para su revisión. | Contabilidad |
| 6 | Revisar y analizar la documentación probatoria a fin de que este completa. | Técnico Contable |
| 7 | Validar los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registra el devengado del egreso. | Técnico Contable |
| 8 | De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, se remitirá el registro observado vía informática a Tesorería para que efectúe las correcciones pertinentes, si la inconsistencia se refiere a la documentación probatoria esta deberá ser remitida a Tesorería para su Verificación. | Técnico Contable |
| 9 | Recibe documentación y/o observaciones al registro efectuado, verifica la documentación que este correcto y/o corrige el registro efectuado y comunica a Contabilidad lo realizado. | Técnico de tesorería. |
| 10 | Después de efectuado el registro contable del devengado del egreso, se imprimirá el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo con la normativa vigente. | Técnico Contable |

### Requerimiento y recepción de Fondos

| **Paso** | **Acción** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Generar el Requerimiento de fondos, por rubro de agrupación, imprime dos ejemplares los firma y lo remite a contabilidad, para su respectivo devengamiento. | Tesorería |
| 2 | Recibe los ejemplares de requerimiento de fondos y traslada a técnicos para su trámite respectivo. | Contabilidad |
| 3 | Recibe los ejemplares de requerimiento de fondos y registra el devengamiento del ingreso.  Imprime comprobante contable, anexa al primer ejemplar el requerimiento de fondos y archiva; El segundo ejemplar del requerimiento, lo remite a tesorería con el número de la partida contable. | Técnico Contable |
| 4 | Recibe requerimiento e incorpora en la aplicación SAFI número de partida contable asignada y efectúa el proceso de consolidación del Requerimiento y lo envía al SAFI-DGT vía sistema. | Técnico de Tesorería |
| 5 | Imprime Requerimiento Consolidado en cuatro ejemplares y traslada a jefe para firma. | Técnico de Tesorería |
| 6 | Recibe los cuatro ejemplares del Requerimiento Consolidado lo revisa, firma y lo traslada a Director Financiero para su firma. | Tesorería |
| 7 | Recibe los cuatro ejemplares del Requerimiento Consolidado, lo firma y lo distribuye. | Director |
| 8 | Envía los requerimientos firmados, para su trámite respectivo. | Director |
|  | Recibe del Banco comprobante de depósito, el cual respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente. | Tesorería |
|  | Recibe nota de abono del banco y lo registra en el auxiliar de bancos, los datos contenidos en dicha nota (Nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, etc.); y traslada nota de abono al área contable. | Técnico de Tesorería |
|  | Recibe nota de abono original y valida que el registro contable del percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. | Técnico Contable |
|  | De existir alguna observación sobre el registro efectuado por Tesorería, informa de las observaciones efectuadas, para que en Tesorería efectúen las correcciones necesarias. | Técnico Contable |
|  | Imprimir el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo con la normativa vigente. | Técnico Contable |

### Pago de Obligaciones Bienes y Servicios

| **Paso** | **Acción** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Se recibe por parte del Proveedor la factura, con la información detallada por el ECC. | Contabilidad |
| 2 | Revisa la documentación entregada y procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario y orden de compra, si esta todo correcto elabora Quedan de conformidad a documentación recibida y entrega al Proveedor. | Técnico de Tesorería |
| 3 | Registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en la factura, posteriormente remite a Contabilidad con la documentación respectiva. | Técnico de Tesorería |
| 4 | Recibe y revisa que la documentación sea original y esté completa, la cual deberá tener el Acta de Recepción debidamente firmada, además revisa el cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como la correcta aplicación en el auxiliar de obligaciones por pagar. | Técnico Contable |
| 5 | En caso de que existan observaciones, lo informa a tesorería para que efectué las correcciones pertinentes; caso contrario procede a validar el registro, generar la partida y mayorizar el registro contable del devengado del egreso. Posteriormente imprime Comprobante del Devengado, al cual anexa a la documentación probatoria y archiva. | Técnico Contable |
| 6 | Para la solicitud de fondos, así como su transferencia por parte de Tesorería, se siguen los pasos de los procedimientos Requerimiento de Fondo y Percepción de la Transferencia de Fondos. | Técnicos de Tesorería y Contable |
| 7 | Registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar  Hay dos formas de pago: a) pago efectuado mediante cheque y b) pago efectuado mediante abono a cuenta. | Técnico de Tesorería |
| 8A | * 1. **Pago por Cheque.**   Se emite cheque en original y dos copias, para ser distribuidos así:  -Original para proveedor  -1ª copia para contabilidad  -2ª copia para archivo de tesorería  En base a documentación se elaboran los cheques y se espera la llegada del Proveedor. | Técnico de Tesorería |
| 8A1 | Se entrega cheque al proveedor, para lo cual deberá presentar documento de identidad personal, autorización de la empresa para retirar cheque (cuando se pasa de $5,000), sello de la empresa; firmar listado de cheques por pagar y Quedan original | Técnico de Tesorería |
| 8A2 | Remite a contabilidad 1ª copia de cheque, original listado de cheques por pagar, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque al proveedor  Archiva 2ª copia del cheque, copia del listado de cheques por pagar y quedan cancelados. | Técnico de Tesorería |
| 8A3 | Recibe documento y revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar  Si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado; imprime comprobante contable y anexa a la documentación y archiva. | Técnico Contable |
| 8B | **Pago a Abono a Cuenta**  Se emite Listado de Abono a Cuenta en Original y copia, el cual será firmado por el Pagador y el Refrendario de la cuenta bancaria, lo tramita ante el banco comercial correspondiente e informa al Proveedor. | Técnico de Tesorería |
| 8B1 | Recibe Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco. | Técnico de Tesorería |
| 8B2 | Remite a contabilidad: Listado de Abonos a Cuenta Autorizados (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial); Nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados; 1ª copia del Quedan (donde especifico el número y nombre de la cuenta de la institución bancaria). Archiva copia de Listado de Abonos a Cuenta Autorizados, copia de Nota de Cargo y 2ª copia del Quedan. | Técnico de Tesorería |
| 8B3 | Recibe documento y revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.  Si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado; imprime comprobante contable y anexa a la documentación y archiva. | Técnico Contable |

# 

# CAPITULO 7: GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La ejecución del Programa estará a cargo de la UEP, quien realizará los acuerdos interinstitucionales necesarios para garantizar que todas las actividades que se desarrollen estén debidamente respaldadas y así garantizar los mecanismos de seguimiento a las inversiones.

## Regulaciones para las Adquisiciones y Contrataciones

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones se desarrollarán de acuerdo con el Contrato de Préstamo que se suscriba entre el Gobierno de Panamá y el BID y las siguientes regulaciones:

1. “Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID” (GN‑2349-9).
2. “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID” (GN-2350-9).
3. Documentos Estándar de Licitación y Solicitud de Propuestas.
4. Planes de Adquisiciones aprobados por el BID.
5. Reglamento Operativo.

Todas las contrataciones de bienes y servicios se realizarán conforme a los lineamientos contenidos en las políticas establecidas en las normas generales del Contrato de Préstamo, y la de todos los procesos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores, aplicables al Programa.

## Mecanismos para las Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de adquisiciones y contrataciones serán realizados de acuerdo con el Contrato de Préstamo del Programa.

### Mecanismos para las Adquisiciones y Contrataciones

El Banco efectuará revisiones ex-post de las adquisiciones una vez al año. La frecuencia de las revisiones ex-post y los umbrales establecidos para la revisión ex-ante de los contratos son consistentes con las evaluaciones de capacidad institucional efectuadas. Estos umbrales y la frecuencia de las revisiones ex-post podrán ajustarse, como parte de las actualizaciones y revisiones del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con el desempeño y el avance en la adopción de las medidas correctivas si fuera el caso. Los procedimientos aplicables para cada tipo de adquisición deberán seguir las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9). La supervisión por parte del Banco de las adquisiciones de bienes y obras y las contrataciones de servicios de consultoría que se realicen con recursos del Programa, se llevarán a cabo de acuerdo con lo indicado en el Plan de Adquisiciones y el Apéndice I de GN-2349-9 y GN-2350-9.

### Montos límites para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones

Los montos límites para los procesos están de acuerdo con las políticas del Banco, los tipos de revisión que se realizaran en el presente Programa fueron el resultado de la evaluación de las capacidades institucionales en adquisiciones del organismo ejecutor. En los cuadros a continuación presenta los procedimientos de las adquisiciones:

1. Tabla de Montos Límites (US$)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obras** | | | **Bienes** | | | **Consultorías** | |
| **LPI** | **LPN/CP** | **CP para Obras complejas** | **LPI** | **LPN/CP** | **CP para Bienes complejos** | **Internacional** | **Nacional** |
| Mayores o iguales a 3.000.000 | Mayores a 250.000 y menores a 3.000.000 | Menores a 250.000 | Mayores o iguales a 250.000 | Mayores a 50.000 y menores a 250.000 | Menores a 50.000 | Mayores a 200.000 | Menores o iguales a 200.000 |
|

2. Adquisiciones Principales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Tipo de Proceso** | **Monto Estimado**  **US$** |
| **Servicios Diferentes de Consultoría** |  |  |
| Contratación de medios | LPI[[11]](#footnote-11) | 340.000 |
| Difusión en medios | LPN[[12]](#footnote-12) | 212.000 |
| **Servicios de Consultoría** |  |  |
| Gestión estratégica del fondo | SBCC[[13]](#footnote-13) | 1.700.000 |
| Equipo de capacitadores | SBCC | 900.000 |
| Apoyo Técnico - COSPAE | CD[[14]](#footnote-14) | 982.000 |
| **Convocatorias Públicas** |  |  |
| Programas financiados | Convocatorias Públicas | 10.800.000 |

### Disposiciones para la ejecución de las Adquisiciones

**Contratación de obras y adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría**: las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) y de comparación de precios se ejecutarán utilizando los modelos definidos para esta operación por el Banco. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección es responsabilidad del especialista sectorial del proyecto.

**Selección y Contratación de Consultores:** los contratos de servicios de consultoría generados bajo el proyecto se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco. La revisión de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del especialista sectorial del proyecto.

**Selección de Consultores Individuales:** se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres candidatos.

**Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones**: El Directorio del Banco aprobó (GN‑2538-11) el uso de los subsistemas de los convenios marco hasta el umbral establecido para Licitación Pública Nacional US$250.000 así como el mecanismo de compras menores hasta US$50.000, lo cual puede variar a medida que el Banco apruebe mayores niveles de uso. El [Plan de Adquisiciones](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-58069796-16) de la operación y sus actualizaciones indicará qué contrataciones se ejecutarán a través de los sistemas nacionales de adquisiciones aprobados.

**Aportes No-Reembolsables:** La entrega de los fondos en el marco del Componente I, se hará por medio de aportes no reembolsables asignados a través de convocatorias públicas. Los criterios de selección de las convocatorias como así también los requisitos de estas serán indicados en el Reglamento Operativo del Programa. Los procedimientos para asignar los aportes no reembolsables a través de convocatorias públicas deberán tener que cumplir con los principios de competencia, transparencia e igualdad de oportunidades establecidos en las Políticas del Banco. El Banco verificará la pertinencia del gasto de los proyectos.

**Financiamiento Retroactivo.** El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, gastos elegibles efectuados por el Prestatario antes de la fecha de aprobación del préstamo para estudios económicos y de política, realización de talleres y otros gastos elegibles hasta por la suma de US$800.000, siempre que se hayan cumplido con requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el contrato de préstamo. Dichos gastos deberán haberse efectuado a partir de la fecha de aprobación del perfil del proyecto, pero en ningún caso se incluirán gastos efectuados más de 18 meses antes de la fecha de aprobación del préstamo.

**Selección Directa.** Para la ejecución del componente 2 (1.26) y 3 (1.30) del programa se propone contratar a COSPAE. Esta opción se justifica porque los componentes 2 y 3 son similares a las actividades desarrolladas en el programa NEO Panamá. COSPAE fue el organismo ejecutor de dicho programa y en la evaluación final obtuvo una valoración positiva de su desempeño. Con la contratación de COSPAE se aprovecha todo el aprendizaje acumulado por esta entidad, así como sus relaciones con el sector empresarial y con los centros de formación técnico profesional y capacitación. El monto del contrato se calcula en US$0,98 millón aproximadamente. Dicha contratación se justifica en el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) parágrafo 3.10 incisos (a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma… y …(d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

**Preferencia Nacional:** no aplica.

**Plan de adquisiciones:** Se usará SEPA o la versión actualizada que le suceda como sistema electrónico de seguimiento a las adquisiciones.

### Supervisión de Adquisiciones

Todas las LPI y las contrataciones directas de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría serán revisadas en forma previa. Las selecciones de firmas consultoras mayores a US$200.000 y las selecciones directas serán revisadas en forma previa. En el resto de los contratos, el tipo de revisión que se utilizará será determinado caso por caso en el [Plan de Adquisiciones](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-58069796-16).

### Disposiciones Especiales

No se prevén.

### Registros y Archivos

El UEP deberá mantener los registros actualizados y los archivos debidamente ordenados de tal manera que los mismos puedan ser revisados por el Banco de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. El archivo con la documentación de adquisiciones deberá estar en un solo archivo o carpeta única, que sea perfectamente diferenciable de los procesos financiados con recursos del aporte local o financiado con recursos distintos a los del programa.
2. Los documentos se mantendrán y conservarán debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, estando disponibles en cualquier momento para fines de revisión del Banco y auditoría.

# CAPITULO 8: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## ASPECTOS GENERALES

Es el control y verificación oportuna y permanente del logro de productos y resultados obtenidos con relación a los objetivos planteados.

## HERRAMIENTAS DE MONITOREO

**Principales instrumentos de monitoreo**

| **Instrumentos** | **Elaboración / Actualización** | **Reporte de Monitoreo** | **Cláusula Contrato Préstamo** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de Resultados (MR) | Inicio proyecto | Informe de Progreso | Cláusula XXX del Capítulo V de las Estipulaciones Especiales | El Especialista en administración de procesos (PMO)de la Coordinación General, coordina con las distintas dependencias de la Unidad Ejecutora del Programa para el adecuado monitoreo de los instrumentos. |
| Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) | Semestral / actualización cuando se requiera |
| Plan Operativo Anual (POA) | Anual /actualización cuando se requiera |
| Plan de Adquisiciones (PA) | Anual / actualización cuando se requiera |
| Matriz de Gestión de Riesgos | En función de la modificación del POA |
| Progress Monitoring Report (PMR) | Anual | Coordinación con el BID |  |
| Evaluaciones | Intermedia, de culminación y Ex Post | Reporte de consultora externa | Cláusulas XXX y XXX del Capítulo V de las Estipulaciones Especiales |

*Fuente: Elaboración propia.*

# CAPITULO 9: CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO

## Control Interno

La UE tiene la responsabilidad de establecer y mantener los sistemas administrativos de tal forma que:

1. Los fondos del Programa se utilicen para sus propósitos y objetivos.
2. Las actividades del Programa sean autorizadas y documentadas de manera apropiada.
3. Las transacciones se ejecutan conforme al Contrato de Préstamo y serán registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información financiera y no financiera confiable y oportuna.
4. Los activos del Programa están salvaguardados en forma adecuada.

## Auditoría Financiera

La UEP deberá efectuar las gestiones y trámites necesarios a efectos que la CGR le permita realizar el proceso de selección y contratar los servicios de auditoría de acuerdo con lo indicado en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y conforme los plazos señalados en el Contrato de Préstamo.

La UEP permitirá que los auditores externos designados tengan acceso, a toda la documentación, sistemas de gestión financiera y personal involucrado.

La Contraloría General de la República (CGR) recibirá copia de los informes de auditoría externa.

## Archivo documentario

El archivo de la documentación que sustenta la gestión de la UEP estará a cargo de las áreas correspondientes que generan los documentos.

Para definir el detalle de la custodia y responsabilidades de los documentos, la Coordinación General emitirá la directiva correspondiente.

## Inventario de bienes

La UEP a través de la DAF llevará un registro patrimonial de las compras efectuadas para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo, conforme a la normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

## Liquidación y cierre del Programa

Una vez concluidas las actividades del Programa se procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del BID y elaborar el informe final a ser remitido al BID, para su no objeción.

## Salvaguardas

El proyecto no financia actividades que tengan un impacto ambiental y/o social negativo, por lo que no se prevén riesgos socioambientales.

# ANEXOS

1. Para más detalles sobre las funciones e integración de este comité, se puede consultar la sección 4.1.2 correspondiente a la gobernanza del componente 2. [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.mef.gob.pa/es/Documents/PEG%20PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20GOBIERNO%202015-2019.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. Definidos en el presente ROP. [↑](#footnote-ref-3)
4. En coordinación con SEGLOG. [↑](#footnote-ref-4)
5. Definidos en el presente ROP [↑](#footnote-ref-5)
6. MEDUCA registra 102 IPT en el país. [↑](#footnote-ref-6)
7. Se priorizarán los IPT de la RO y se escogerán en conjunto con MEDUCA, y son adicionales a los intervenidos por NEO Panamá. NEO no se implementó a nivel de ITS. [↑](#footnote-ref-7)
8. La plataforma de autoevaluación fue desarrollada por IYF. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ver documentos en [www.jovenesneo.org/neo/es-es/Recursos.aspx](http://www.jovenesneo.org/neo/es-es/Recursos.aspx). [↑](#footnote-ref-9)
10. Los CECOMs son asociaciones privadas sin ánimo de lucro que buscan impulsar la competitividad regional. Existen cuatro: Región Occidental, Azuero, Colón y Coclé. [↑](#footnote-ref-10)
11. Licitación Pública Internacional. [↑](#footnote-ref-11)
12. Licitación Pública Nacional. [↑](#footnote-ref-12)
13. Selección Basada en Calidad y Costo. [↑](#footnote-ref-13)
14. Contratación Directa. [↑](#footnote-ref-14)