programa de integración Logística Aduanera (pn-l1107)

Reglamento Operativo del Programa

5 de junio de 2017

Autoridad Nacional de aduanas

panamá

**Índice**

[I. Introducción 5](#_Toc484678209)

[II. Descripción del Programa 6](#_Toc484678210)

[1. Objetivo General del Programa 6](#_Toc484678211)

[2. Componentes 6](#_Toc484678212)

[3. Costo del programa y apoyo complementario 7](#_Toc484678213)

[III. Esquema de ejecución del Programa 8](#_Toc484678214)

[1. Organización del Programa 8](#_Toc484678215)

[2. Roles y responsabilidades de las instituciones 9](#_Toc484678216)

[3. Definición y Responsabilidades del equipo de la UEP 14](#_Toc484678217)

[Coordinador General 14](#_Toc484678218)

[Especialista en Planificación y Monitoreo 15](#_Toc484678219)

[Especialista Administrativo Financiero 16](#_Toc484678220)

[Enlaces Técnicos 17](#_Toc484678221)

[4. Definición de Responsabilidades del equipo del Gestor Técnico 18](#_Toc484678222)

[Jefe Técnico del Gestor 18](#_Toc484678223)

[Especialistas de Adquisiciones 19](#_Toc484678224)

[Especialistas de Infraestructura 20](#_Toc484678225)

[Especialista de Procesos de Despacho 20](#_Toc484678226)

[Especialista Ambiental 20](#_Toc484678227)

[Especialista Social 21](#_Toc484678228)

[Especialista Legal 21](#_Toc484678229)

[Especialista Tecnológico 21](#_Toc484678230)

[5. Comité de Dirección Estratégica del Programa 22](#_Toc484678231)

[Presidencia del CDEP 22](#_Toc484678232)

[Convocatoria a las sesiones 22](#_Toc484678233)

[Periodicidad de las sesiones 23](#_Toc484678234)

[Convocatorias extraordinarias 23](#_Toc484678235)

[Información de las sesiones 23](#_Toc484678236)

[IV. Herramientas de Planificación del Programa 24](#_Toc484678237)

[1. Planificación Operativa Anual 24](#_Toc484678238)

[2. Planificación Financiera 24](#_Toc484678239)

[3. Planificación de las adquisiciones y contrataciones 25](#_Toc484678240)

[V. Procesos de Ejecución Financiera 26](#_Toc484678241)

[1. Responsabilidades 26](#_Toc484678242)

[2. Sistema de administración financiera 26](#_Toc484678243)

[3. Desembolso de fondos 27](#_Toc484678244)

[Fuentes de Fondos y Administración 27](#_Toc484678245)

[Procedimientos 27](#_Toc484678246)

[Programación y Presupuesto 28](#_Toc484678247)

[Contabilidad y estados financieros 28](#_Toc484678248)

[Moneda 29](#_Toc484678249)

[Control Interno 29](#_Toc484678250)

[Auditoría Externa 29](#_Toc484678251)

[Supervisión 30](#_Toc484678252)

[VI. Procesos de ejecución de Adquisiciones 31](#_Toc484678253)

[1. Regulaciones para las adquisiciones y contrataciones 31](#_Toc484678254)

[2. Mecanismo para las Adquisiciones y Contrataciones 31](#_Toc484678255)

[Aprobación del Plan de Adquisiciones 31](#_Toc484678256)

[De las Instituciones del Programa 31](#_Toc484678257)

[De las revisiones del Banco 31](#_Toc484678258)

[Montos límites para procesos de adquisición y contratación 32](#_Toc484678259)

[Disposiciones para la ejecución de las adquisiciones 32](#_Toc484678260)

[Precios y licitaciones 34](#_Toc484678261)

[Ruta crítica para los procesos de contratación y adquisición 34](#_Toc484678262)

[Contenido mínimo de un expediente de adquisiciones 36](#_Toc484678263)

[Administración de Contratos 36](#_Toc484678264)

[Impuestos de las adquisiciones y las contrataciones 36](#_Toc484678265)

[VII. Procesos de ejecución del Programa 37](#_Toc484678266)

[1. Obras del Programa 37](#_Toc484678267)

[2. Planificación y supervisión de las obras 37](#_Toc484678268)

[3. Condición precedente a la construcción de las obras 37](#_Toc484678269)

[4. Mantenimiento 37](#_Toc484678270)

[VIII. Monitoreo, seguimiento y evaluación 39](#_Toc484678271)

[1. Herramientas de monitoreo 39](#_Toc484678272)

[2. Inspecciones 39](#_Toc484678273)

[3. Reportes de monitoreo y seguimiento 39](#_Toc484678274)

[Reporte Trimestral 39](#_Toc484678275)

[Informe de seguimiento del Progreso (PMR) Semestral 40](#_Toc484678276)

[Evaluaciones 40](#_Toc484678277)

[IX. Modificaciones al Reglamento Operativo del Programa 41](#_Toc484678278)

**Siglas y Definiciones**

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CDEP | Comité de Dirección Estratégica de Proyecto |
| CDP | Consejo Director de Programa |
| ET | Especificaciones Técnicas |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MICI | Ministerio de Comercio e Industrias |
| MR | Matriz de Resultados |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PF | Plan Financiero |
| PN | Policía Nacional |
| POA | Plan Operativo Anual |
| ROP | Reglamento Operativo |
| TDR | Términos de Referencia |
| UEP | Unidad Ejecutora de Programa |
| VUCE | Ventanilla Única de Comercio Exterior |
|  |  |

# Introducción

El presente Reglamento Operativo contiene los términos, condiciones y definiciones que regulan la administración y ejecución del Programa de Integración Logística Aduanera de Panamá, financiado mediante el contrato de préstamo XXXX/OC-PN suscrito entre el Gobierno de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Este Reglamento será el marco de referencia para todas las Instituciones implicadas y conjuntamente con el Contrato de Préstamo, comprenden las normativas, políticas y regulaciones que regirán durante el plazo de ejecución del Proyecto.

# Descripción del Programa

## Objetivo General del Programa

El Gobierno de la República de Panamá tiene como propósito implantar en el país, un modelo de gestión fronteriza automatizado e integrado, con funciones de interoperabilidad e intercambio de información, que se ajuste al incremento de la demanda del flujo de mercancías y personas, con objeto de mejorar su competitividad logística y comercial al igual que dar cumplimiento a las medidas que contiene la Estrategia Centroamericana de Facilitación de Comercio y Competitividad con énfasis en Gestión Coordinada de Fronteras.

En ese contexto, el Programa de Integración Logística Aduanera (PN-L1107), tiene como objetivo contribuir a la mejora del desempeño del sector logístico de Panamá mediante la modernización de la infraestructura, el equipamiento y los controles en los pasos fronterizos con Costa Rica.

Con la ejecución del Programa se pretende: i) mejorar la eficiencia operativa de los pasos de frontera, a través de la reducción de los costos operativos y la reducción de tiempos en los procesos de control de personas y mercancías; ii) mejorar la eficacia de la gestión aduanera de los pasos de frontera; iii) incrementar las capacidades institucionales para atender los casos de victimización contra grupos vulnerables en los pasos de frontera; iv) mejorar la percepción de la calidad de los servicios públicos en los pasos de frontera; y v) promover la gestión ordena del uso del suelo en las comunidades aledañas al paso de frontera.

## Componentes

El programa se divide en tres componentes; el primero enfocado a la mejora de las condiciones de la infraestructura y el equipo fronterizos; el segundo, al fortalecimiento y la coordinación de los procesos de control fiscal y parafiscal de las instituciones responsables con un enfoque de eficiencia de uso de tiempo y efectividad en la intervención; y el tercero que contemplará las intervenciones en el entorno urbano de los pasos fronterizos.

**Componente I: Inversiones en Infraestructura y equipamiento.** Se financiarán construcciones y equipamiento para las instalaciones fronterizas de tres pasos de frontera – Paso Canoas, Guabito y Río Sereno – incluyendo: (i) los diseños de ingeniería; (ii) adquisición y adecuación de los terrenos; (iii) rehabilitación o construcción de edificaciones, vialidad interna y zonas de parqueo e inspección; (iv) equipamiento de servicios básicos, incluyendo agua, energía, telecomunicaciones, entre otros; (v) instalación de equipamientos de control y estaciones de gestión; y (vi) fiscalización técnica y ambiental de las obras.

**Componente II: Procesos de control fiscal y parafiscal eficientes y efectivos.** Este componente consiste en mejorar el control fiscal y parafiscal partiendo de los parámetros de la GCF financiando: (i) el apoyo para implementación del sistema de información anticipada basado en la VUCE; (ii) el diseño de procesos de control y de gestión de riesgos; (iii) el fortalecimiento de las plataformas informáticas para la interconexión interinstitucional, el intercambio de información, el monitoreo y planificación logística; (iv) el fortalecimiento de la implementación del programa de OEA, así como apoyo en las nuevas funcionalidades del TIM o la versión actualizada de la DUCA; (v) el diseño de interfaces de comunicación entre los sistemas de información; y (vi) actividades de capacitación y divulgación que incluyan temas de género.

**Componente III: Mejoramiento urbano y planificación territorial.** En este componente se financiará el mejoramiento del entorno urbano y su articulación con los nuevos centros de control, concretamente: (i) la formulación de los Planes Parciales de Ordenamiento Territorial (PPOT); (ii) el fortalecimiento de capacidades municipales para la administración de los PPOT; y (iii) los estudios de pre-inversión e inversión en mejoramiento de infraestructura y mobiliario urbano básico en la zona aledaña a los pasos fronterizos.

Adicionalmente a los tres componentes, se contempla una cuarta sección correspondiente a la gestión y administración del Programa, que financiará: (i) la gestión socio-ambiental del programa, que incluye los estudios ambientales, sociales y las actividades de consulta y divulgación; (ii) el esquema de apoyo a la ejecución y administración; (iii) las auditorías financieras externas; (iv) las actividades de monitoreo y evaluación; (v) posibles contingencias que puedan presentarse.

## Costo del programa y apoyo complementario

El costo del Programa asciende a US$ 60.5 millones de los cuales el Gobierno de Panamá aportará US$ 10.5 como contrapartida, quedando estructurado de la siguiente forma:

**Cuadro 1: Presupuesto del Programa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componentes y gastos** | **BID** | **Aporte** | **Total** | **%** |
| C.I. Inversiones en infraestructura y equipamiento | 29,50 | 6,3 | 35,8 | 59,17 |
| C.II. Proc. control fiscal y parafiscal efic. y efect. | 9,00 | 0,0 | 9,00 | 14,8 |
| C.III. Mejoramiento urbano y Planif. Territorial | 3,7 | 2,385 | 6,085 | 10,13 |
| Gestión y administración del Programa | 6,3 | 1,5 | 7,8 | 12,9 |
| Imprevistos (3%) | 1,5 | 0,315 | 1,815 | 3,0 |
| **Total** | **50** | **10,5** | **60,5** | **100%** |

# Esquema de ejecución del Programa

## Organización del Programa

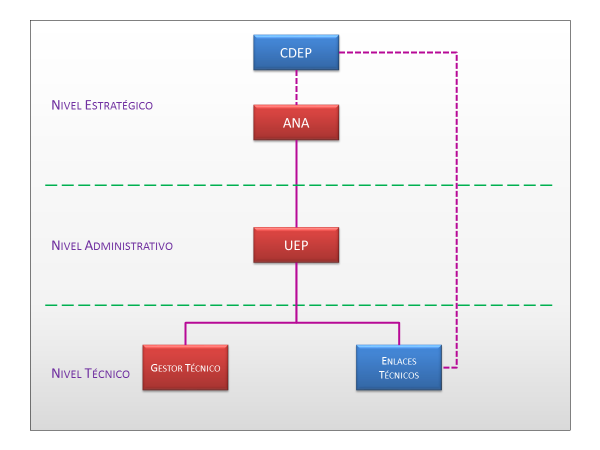
La estrategia de ejecución del Programa se realizará a tres niveles:

**Nivel Estratégico:** Participado por la ANA y el Comité de Dirección Estratégica del Proyecto (CDEP), el cual estará conformado por representantes de alto nivel de las instituciones beneficiarias del PIF[[1]](#footnote-1), con capacidad para tomar decisiones, y será responsable de establecer la coordinación interinstitucional como instancia consultiva, de direccionamiento estratégico y de coordinación.

**Nivel Administrativo:** Este segundo nivel correspondiente a la coordinación general del Programa y se articulará mediante la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), establecida en la ANA, siendo responsables conjuntamente de velar por el cumplimiento de las cláusulas y artículos recogidos en el contrato de Préstamo.

**Nivel de Ejecución Técnica:** Este nivel estará conformado por una empresa Gestora que será responsable de la gestión técnica, los procesos licitatorios y los aspectos fiduciarios, la gestión social, suscripción de contratos y pago de compromisos de acuerdo a las instrucciones dadas por la ANA para asegurar la implementación de los procesos contenidos en el POA y el PA, de acuerdo a las Políticas del BID, para conseguir las metas definidas en la Matriz de Resultados (MR) del Programa. Adicionalmente en este nivel estarán los Enlaces Técnicos de las Instituciones que tendrán funciones operativas y tecnológicas especializadas de acuerdo a sus responsabilidades.

**Figura 1: Estructura Organizacional del Programa**

****

## Roles y responsabilidades de las instituciones

Para asegurar las funciones que desempeñarán las instancias involucradas en el Programa y definir el marco regulatorio interinstitucional, este Reglamento recoge a continuación los roles y responsabilidades, que tendrán carácter de convenio, entre la ANA y cada una de las Instituciones.

**ANA** es el organismo ejecutor del Programa. Sus funciones en el PIF serán:

* Manejar el diálogo de las negociaciones y rendición de cuentas con el BID, relativos a la ejecución de préstamo del Programa.
* Tramitar y obtener los permisos ambientales requerido para el inicio de las obras.
* Asegurar el fiel cumplimiento de las regulaciones y disposiciones del contrato de préstamo y del presente Reglamento Operativo del Programa.
* Presidir el CDEP y coordinar con el Gabinete Logístico la convocatoria a las reuniones llevadas a cabo.
* Articular y dar seguimiento a las decisiones que se tomarán durante la ejecución del Programa.
* Asegurar el funcionamiento de una Unidad Ejecutora del Programa (UEP) dentro de la ANA.
* Diseñar y velar por la implementación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de operación y renovación de las infraestructuras y equipos financiados dentro del PIF durante la ejecución del programa y después de la fecha de último desembolso del mismo.
* Articular el diálogo constante con las municipalidades, sociedad civil, gremiales de comerciantes y transportistas, agentes aduaneros, entre otros, durante la ejecución del Programa.

**CDEP** estará formado por representantes de cada una de las instituciones participantes del Programa de acuerdo a la Regulación establecida en el epígrafe 5 de este capítulo. Sus principales funciones serán:

* Coordinar la participación de todas las instancias involucradas en el Programa.
* Asegurar la existencia de canales de comunicación eficientes entre las distintas instituciones implicadas en el Programa, fomentando el diálogo y la participación entre ellas.
* Plantear y formalizar las decisiones estratégicas del Programa.
* Asegurar la ratificación a nivel legislativo del Acuerdo Marco Bilateral entre Costa Rica y Panamá.
* Aprobar los diseños finales de los Pasos de Frontera intervenidos con los recursos del Programa.
* Elaborar y gestionar la suscripción de un acuerdo de cooperación interinstitucional entre las instituciones clave para el funcionamiento de la VUCE de Panamá.
* Gestionar la coordinación para la implementación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
* Aprobar e implementar las medidas contenidas en el PGAS dentro de los plazos establecidos, para cumplir con las condiciones especiales del Programa.
* Liderar la toma de decisiones en los temas transversales y estratégicos con especial énfasis a las actividades relativas a los Pasos de Frontera.
* Recibir reportes de la UEP sobre el seguimiento y cumplimiento de las solicitudes realizadas por las Instituciones de acuerdo a los plazos establecidos en este documento.
* Aprobar el plan de divulgación de resultados obtenidos con el Programa de Integración Logística Aduanera.

**UEP** será la instancia que asegurará la ejecución técnica y financiera del PIF y estará conformada por: i) un Coordinador General; ii) un Especialista en planificación y monitoreo y; iii) un Especialista Administrativo Financiero que cumplan los estándares del BID. Su función principal será:

* Asegurar la dirección y conducción del Programa dentro de la ANA y dar cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el contrato de préstamo suscrito entre el Gobierno de Panamá y el BID.
* Cumplir las condiciones previas para el primer desembolso estipuladas en el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución previas al inicio de las obras.
* Implementar y asegurar el cumplimiento del Reglamento Operativo que defina el marco de ejecución del Programa, con especial énfasis en la coordinación de los procesos interinstitucionales. Así mismo, será la encargada de actualizar el presente documento en caso de ser requerido.
* Planificar la ejecución del Programa utilizando las herramientas designadas para ello (PEP, POA, PA, Matriz de Riesgos y Presupuesto) y gestionar las actualizaciones que sean necesarias para ejecución del Programa de acuerdo con los lineamientos establecidos por CDEP.
* Coordinar todos los procesos contenidos en POA y el PA del Programa, de acuerdo a las Políticas del BID y la legislación local.
* Validar y presentar los informes semestrales de avance, los estados financieros auditados y las evaluaciones del Programa, a conformidad del Banco.
* Liderar la gestión financiera del Programa conforme a las Políticas del BID y legislación nacional aplicable.
* Supervisar y monitorear la gestión de las adquisiciones y contrataciones del Programa, conforme a las políticas, regulaciones y documentos descritos en el Capítulo VI de este documento.
* Realizar todas las convocatorias interinstitucionales requeridas que permitan el cumplimiento de los resultados del Programa.
* Asegurar el buen desempeño de la Firma Gestora conforme a las Políticas del BID y asesorarla en el cumplimiento del marco legal de los procesos del Programa.
* Evaluar el avance del Programa conforme a las metas establecidas en los documentos del préstamo.
* Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de auditoría externa y evaluación del Programa.
* Gestionar el archivo físico y electrónico de toda la información que sea generada en el Programa, asegurando su resguardo en condiciones óptimas, durante el plazo establecido.

**Gestor Técnico** que serácontratado por la UEP y estará compuesto por consultores altamente calificados según se describe en el apartado III.4, que aseguren la ejecución técnica del PIF. Sus funciones serán:

* Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisiciones de bienes, obras y servicios del programa en coordinación con los Enlaces Técnicos de las Instituciones, que serán convocados por la UEP.
* Preparar la documentación necesaria para la suscripción de los contratos que firmará la ANA, financiados con recursos del PIF.
* Realizar la gestión de las adquisiciones conforme a la normativa descrita en el Capítulo VI del presente Reglamento.
* Conformar una comisión verificadora/evaluadora compuesta por profesionales idóneos conocedores de la materia, representada al menos por el Especialista de Adquisiciones del Gestor y el Enlace Técnico de la Institución solicitante.
* Asegurar apoyo técnico de gestión y supervisión de los procesos que sean financiados con recursos del PIF.
* Asegurar la calidad de los diseños y la supervisión técnica de las infraestructuras contempladas en el Programa.
* Aprobar técnicamente los informes de avance de las obras emitidos por la empresa supervisora contratada a tal efecto y remitírselo a la UEP para validación y control.
* Asegurar el cumplimiento técnico a cabalidad de los documentos de diseño aprobados por CDEP.
* Brindar soporte en los temas legales (asesoría, resolución de controversias, etc.) vinculados al desarrollo de las actividades del Programa.
* Contratar y supervisar las consultorías adicionales necesarias para la consecución de los objetivos del Programa, que surjan durante la implementación del mismo.
* Contar, durante todo el plazo de ejecución, con la capacidad técnica en materia ambiental que asegure el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social del PIF, entre otros.
* Preparar los insumos necesarios para realizar los informes de avance semestral.
* Proporcionar a la UEP toda la información que sea requerida para la correcta administración financiera del Programa, y apoyar el proceso de auditoría financiera externa.
* Contratar la auditoría externa y las evaluaciones del Programa de acuerdo a los requerimientos del contrato de préstamo.
* Asegurar la preparación de los expedientes completos de cada proceso ejecutado en el Programa, de acuerdo a los formatos establecidos en el Reglamento Operativo del Programa, que permitan un correcto archivo por parte de la UEP.

**MEF**

* Representar al Gobierno de Panamá en negociaciones y relaciones con el BID, relativas al contrato de préstamo del Programa.
* Tramitar ante el BID las solicitudes de desembolso, justificaciones de gastos y/o pagos directos, preparadas por la UEP.
* Velar y fiscalizar el cumplimiento del contrato de préstamo.
* Brindar apoyo en el proceso de preparación del presupuesto y asignar la disponibilidad anual para el Programa.

**Gabinete Logístico**

* Facilitar la interlocución con el sector privado nacional.
* Ejercer como ente consultivo interinstitucional en materia logística facilitando la comunicación interinstitucional.
* Apoyar con el empoderamiento y la convocatoria de todas las Instituciones en los temas que requiera el Programa.
* Contribuir con la sensibilización previa y divulgación posterior de las decisiones estratégicas que sean tomadas relativas del PIF.

**MICI**

* Liderar el proceso de modernización de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Panamá.
* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el Capítulo VI del presente Reglamento.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**Ministerio de Salud**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el Capítulo VI del presente Reglamento.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**Ministerio de Desarrollo Agropecuario**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**SNM**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**Autoridad de Turismo de Panamá**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**Dirección Nacional Antidrogas**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.
* Elaborar el acta de recepción de los productos solicitados, realizar la administración del contrato y remitirle la documentación al Gestor Técnico para el trámite de pago.

**SENAFRONT**

* Elaborar y remitir al Coordinador General el formulario de requerimiento y los documentos de soporte técnico de los procesos de adquisición y/o contratación a su cargo.
* Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones a su cargo conforme al mecanismo detallado en el capítulo II.

## Definición y Responsabilidades del equipo de la UEP

La Unidad Ejecutora del Proyecto estará conformada por especialista técnicos de alto nivel, con dedicación exclusiva al Proyecto, cuyas funciones y responsabilidades se detallan a continuación:

### Coordinador General

* Coordinar y dar seguimiento al equipo responsable de la ejecución del Programa y establecer prioridades de ejecución de acuerdo a los Componentes.
* Someter a aprobación las modificaciones realizadas al PA del Programa.
* Asegurar la aplicación de los lineamientos sobre el contenido y ejecución del Proyecto, conforme lo establecido en el Contrato de préstamo, el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y demás instrumentos contractuales.
* Implementar los esquemas de ejecución apropiados en sus aspectos de estructura orgánica, función, control interno, administración financiera, procedimientos de contratación y sistemas de información según los alcances programáticos señalados contractualmente.
* Realizar el seguimiento de la administración financiera de los fondos del préstamo en coordinación con el Especialista Administrativo Financiero.
* Validar y dar seguimiento, en coordinación con el Especialista de Planificación y Monitoreo, a la preparación e implementación del Plan de ejecución del Programa (PEP) y de los Programas Operativos Anuales (POAs).
* Dar seguimiento periódico al cumplimiento de productos y plazos del Programa y de cada uno de sus componentes, de acuerdo al marco lógico, cronogramas y demás instrumentos de evaluación de compromisos verificables de los resultados del Programa.
* Solicitar al Gestor Técnico la contratación de las evaluaciones del Programa y las Auditorías Financieras, asegurando su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos del contrato de préstamo.
* Aprobar y remitir los informes periódicos de avance del Programa elaborados con la participación directa del Gestor Técnico.
* Presentar otros informes que sean requeridos sobre la ejecución del Programa.
* Cualesquiera otras actividades afines, necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales del Programa.

### Especialista en Planificación y Monitoreo

* Revisar y consolidar el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normativas institucionales y en el PEP del programa, para su posterior aprobación por parte del Coordinador General de la UEP.
* Brindar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados, Matriz de Riesgos de la operación, incluyendo la identificación, análisis y seguimiento de los planes de acción a los riesgos.
* Consolidar la información del programa proporcionada por el Gestor Técnico y preparar los reportes semestrales que son requeridos por el Banco para evaluar los avances y el desempeño del Proyecto.
* Revisar en la matriz de resultados el grado de cumplimiento de los indicadores globales e intermedios definidos por el programa para la evaluación en cada componente de ejecución del Proyecto.
* Analizar, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones del Gestor Técnico, el Plan de Adquisiciones para asegurar su alineamiento con lo planificado en el PEP y POA del programa, para solicitar la aprobación del BID.
* Mantener actualizada la información del desarrollo de los componentes del programa sobre todo en lo relacionado a los avances y dificultades en la ejecución del Programa.
* Formular recomendaciones para optimizar la ejecución del proyecto para el logro de los resultados previstos, a partir de las oportunidades de mejora identificadas en las evaluaciones que realice.
* Revisar la programación trimestral y anual de desembolsos y de compromisos del Programa.
* Coordinar reuniones de planificación del Programa con las Instituciones beneficiarias para asegurar una correcta actualización de las herramientas de planificación.
* Asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de planificación del programa.
* Otra materia de su competencia y/o aquellas que le sean asignadas por la coordinación del programa.

### Especialista de Adquisiciones

* Cargar el Plan de Adquisiciones del Programa en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA).

### Especialista Administrativo Financiero

* Elaborar y dar seguimiento a la emisión periódica de los estados financieros del Programa y analizar sus resultados.
* Implantar y velar por la aplicación de las Normas y procedimientos de control interno, tanto administrativo, como financiero, que se establezcan en el Reglamento Operativo del Programa y que garanticen la transparencia de todas las operaciones.
* Preparar los presupuestos del Programa e informar sobre la planificación financiera a corto y mediano plazo del Proyecto (mensual, trimestral semestral y anual) en coordinación con el Especialista de Planificación y Monitoreo y el Coordinador General de la UEP.
* Preparar la programación de los desembolsos en coordinación con el Gestor del Programa según los calendarios establecidos en la planificación de corto y mediano plazo, conforme los instrumentos del POA y PEP.
* Asegurar la ejecución de los fondos recibidos del BID, de conformidad con la normativa financiera del Banco y la legislación nacional.
* Efectuar todas las operaciones de registro presupuestal y contable que resulten del desarrollo del Programa, velando porque ellas tengan los soportes adecuados según las normas y procedimientos acordados con el BID y la reglamentación del Reglamento Operativo del Programa.
* Preparar de manera oportuna los reportes e informes requeridos para la supervisión, monitoreo y control financiero del mismo (mensual, Trimestral, Semestral y Anual).
* Liquidar el presupuesto anual, según lo establecido por las leyes vigentes del país, en materia de ejecución financiera.
* Garantizar que los desembolsos efectuados cumplan con los requerimientos expresados en el Contrato de Préstamo; Reglamento Operativo del Programa y convenios de financiamiento, con el fin de ser elegibles para reembolso.
* Solicitar anticipo de fondos conforme a las necesidades de liquidez para cubrir gastos de un horizonte de hasta seis meses, previa justificación del 80% de ejecución del anticipo anterior.
* Apoyar en conjunto con el Coordinador General de la UEP y el área de adquisiciones, el proceso de contratación de los servicios de auditoría anual del proyecto (de acuerdo a lo establecido en Contrato de Préstamo y ROP) y actuar como contraparte de las auditorías financieras del programa.
* Preparar, en coordinación con la UEP, la documentación requerida por las auditorías que se realicen al programa.
* Llevar la contabilidad general del Proyecto y generar oportunamente los informes financieros del mismo mensual y anual (preparación de estados financieros, conciliaciones Bancarias, apertura y seguimiento del Anticipo de Fondos del componente fuente BID y Contraparte).
* Revisar los soportes y gestionar solicitudes de desembolsos, asegurando su correcta contabilización y registro.
* Elaborar conciliación bancaria de la cuenta del Proyecto en forma mensual, que deberá estar actualizada 15 días después de finalizado el mes.
* Asegurar el inventario de los bienes adquiridos durante la vida del proyecto y actualizar semestralmente el contenido del mismo para los efectos que puedan ser requeridos.
* Mantener actualizado el ISTMO y otras herramientas indispensables para el registro y control de las operaciones financieras contables del Proyecto.
* Participar en las diferentes actividades de planificación y seguimiento del programa, suministrando información financiera requerida para la consecución de los objetivos del programa.
* Mantener una estrecha coordinación de trabajo con el Especialista de Adquisiciones del Gestor, suministrando información financiera requerida para facilitar los procesos de contratación de bienes y servicios planificados en el Programa.
* Articular el proceso de pago con la Oficina de Tesorería de la ANA y Contraloría General de la República.
* Mantener informadas a las instancias de la ANA por medio de los canales correspondiente sobre la ejecución presupuestaria del programa de forma permanente.

### Enlaces Técnicos

Los profesionales designados como Enlace Técnico, deberán tener capacidad de decisión técnica sobre los proyectos que lleven a cabo, y entre otras, sus funciones serán las siguientes:

* Realizar los requerimientos de contratación o adquisición de bienes, obras y/o servicios al Coordinador General de la UEP, que sean requeridos conforme a la planificación aprobada por el CDEP.
* Elaborar los TDR/ET de los procesos a cargo de la Institución que representan, con apoyo del Especialista en TDR y ET del Gestor, asegurando la calidad y el cumplimiento de los parámetros requeridos en el manejo metodológico del proceso.
* Participar en el proceso de evaluación de los procesos requeridos, en coordinación con el equipo de adquisiciones del Gestor del Programa.
* Desarrollar lineamientos que enfoquen los procesos, y precisen los estándares de calidad requeridos para el trabajo de las actividades contenidas en el POA.
* Realizar el seguimiento técnico y elaborar informes y/o actas de recepción de los productos generados en los procesos contratados a cargo de la Institución que representan y remitirlo posteriormente al Especialista Administrativo Financiero de la UEP para procesar el pago.
* Identificar, si existen, áreas de mejora del proceso y del producto a fin de elevar los niveles de confianza sobre el producto y resultados.
* Planificar y dar seguimiento a los procesos a cargo de la Institución en coordinación con el Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP.
* Elaborar los requerimientos de información solicitados por la UEP y el Gestor para la elaboración de los informes de avance del Programa.

## Definición de Responsabilidades del equipo del Gestor Técnico

El Gestor Técnico deberá contar al menos con los siguientes especialistas que desempeñen las funciones detalladas a continuación:

### Jefe Técnico del Gestor

* Asegurar la comunicación y la coordinación entre la Unidad Ejecutora de Proyecto y el Gestor del Proyecto.
* Coordinar el equipo de especialistas que aseguren el apoyo técnico de gestión y supervisión a los Enlaces Técnicos de las Instituciones implicadas en el Programa.
* Recibir y gestionar los requerimientos de las Instituciones implicadas en la implementación del PIF.
* Solicitar el apoyo de los Enlaces Técnicos que sean requeridos para la ejecución del Programa.
* Asegurar la ejecución del Programa de acuerdo a la planificación establecida por la UEP y participar en las reuniones de monitoreo periódicas con el Especialista de Planificación de la UEP.
* Cumplir con las Políticas de Adquisición de bienes y Contratación de Obras y Servicios del BID.
* Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes de avance semestral y toda aquella adicional que sea requerida.
* Facilitar la información del programa debidamente organizada conforme al requerimiento de archivo que indique la UEP.
* Velar por el cumplimiento de los términos del contrato de Gestión Técnica suscrito con la ANA.

### Especialistas de Adquisiciones

* Aplicar las políticas, normas y procedimientos del BID para los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa.
* Elaborar, cargar, dar seguimiento a su aprobación y actualizar en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) las actualizaciones del PA.
* Dar seguimiento y monitoreo proactivo al Plan de Adquisiciones en coordinación con el Jefe Técnico y el Especialista en Planificación y Monitoreo.
* Compilar los antecedentes de los distintos procedimientos de licitación, para la contratación de las obras, adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y de otros servicios, que se originen con fondos del Programa, y abrir el expediente administrativo para cada contratación, ordenarlo cronológicamente, foliarlo y actualizarlo, según se ejecuten las diversas fases del procedimiento hasta el envío al Especialista Administrativo Financiero de la UEP para el proceso de pago.
* Efectuar todas las operaciones de revisión y trámite de contratación de obras, bienes y servicios, consultorías, con el apoyo del Enlace Técnico de las instituciones solicitante.
* Retroalimentar a las instituciones solicitantes en la elaboración de TDR y ET para los procesos.
* Elaborar los documentos estándar de licitación de obras y bienes o solicitud de propuestas, en los distintos procedimientos de contratación originados, integrando los correspondientes plazos o fechas de entrega, conformación de los lotes cuando aplique, definición de los criterios de calificación y actualización de los precios referenciales.
* Preparar las convocatorias a licitar, solicitudes de cotización de precios, solicitudes de propuestas, Avisos General de Adquisiciones del Programa (AGA), Avisos Específicos de Licitación y cualquier otro acto administrativo, garantizando su publicación en y/o cualquier otro medio de publicación que corresponda según el tipo de procedimiento utilizado.
* Preparar los cuadros de actas de recepción de ofertas, actas de aclaración, análisis comparativos de ofertas, actas de evaluación, órdenes de compras y/o contratos, resoluciones ministeriales, notificaciones y demás documentos relacionados con los procedimientos de licitación, compras por comparación de precios o selección de consultores del Programa.
* Convocar y asistir a las reuniones de los comités de evaluación conformados en todos los procesos de adquisición y contratación que se realicen en el marco del Programa.
* Verificar los criterios de calificación y ponderación fijados por los procedimientos de contratación de acuerdo a las políticas del BID vigentes, junto con la instancia sustantiva, técnica o administrativa que la solicita.
* Preparar la documentación pertinente para gestionar y obtener las aprobaciones del BID, en las etapas correspondientes de los procesos de contratación, así como preparar la remisión de los contratos para registro y asignación del número PRISM.
* Garantizar que se dé el debido resguardo de las garantías, así como velar por la vigencia de las mismas.
* Apoyar en la devolución de las garantías a los oferentes conforme a lo establecido en los documentos de licitación.
* Preparar informes mensuales, así como el informe final en materia de avance de las adquisiciones del Programa.
* Asesorar a los integrantes del Programa y personal técnico o administrativo involucrado en la ejecución, en materia de políticas y procedimientos aplicables en materia de adquisiciones.
* Proporcionar la información de todos los expedientes generados por los distintos procesos de contratación para archivo y resguardo por parte de la UEP.
* Atender y facilitar la información requerida para las auditorías al Programa y las misiones de inspección realizadas por el Banco.

### Especialistas de Infraestructura

* Proporcionar criterios técnicos en el ámbito de las infraestructuras, para asegurar los estándares mínimos de calidad requeridos para los Pasos de Frontera.
* Supervisar la elaboración de los documentos de licitación para Diseño-Construcción y Supervisión de infraestructuras incluidas en el Programa.
* Desarrollar lineamientos que enfoquen los procesos y aseguren los estándares de calidad requeridos para el trabajo de las actividades contenidas en el POA.
* Realizar el seguimiento técnico y elaborar informes y/o actas de recepción de las obras de los Pasos de Frontera intervenidos por el Programa.
* Dar seguimiento y aprobar los informes de avance que presente la firma encargada de la supervisión de las obras que se lleven a cabo en el Programa.

### Especialista de Procesos de Despacho

* Apoyar la armonización de los procesos de despacho alineados al modelo de Gestión Coordinada de Fronteras.
* Coordinar con los Enlaces Técnicos la implementación de las actividades que le sean asignadas.

### Especialista Ambiental

* Asegurar el cumplimiento de los requisitos ambientales del PGAS del Programa liderando la implementación del mismo.
* Preparar el soporte técnico necesario para el trámite y obtención de las autorizaciones ambientales necesarias para los proyectos.
* Proponer alternativas que permitan el cumplimiento de los compromisos recogidos en el contrato de préstamo de una manera eficiente y efectiva.
* Identificar riesgos potenciales o afectaciones que puedan surgir durante el desarrollo del Programa, así como las recomendaciones preventivas para evitarlos.

### Especialista Social

* Asegurar el cumplimiento de los requisitos sociales del PGAS del Programa liderando la implementación del mismo.
* Proponer alternativas que permitan el cumplimiento de los compromisos recogidos en el contrato de préstamo de una manera eficiente y efectiva.
* Mantener la comunicación con las comunidades afectadas e identificar las posibles alternativas económicas del área.

### Especialista Legal (este perfil no será necesario en todo el desarrollo del programa)

* Brindar asesoría y apoyo legal en todo que le sea requerido relacionado al desarrollo del PIF.
* Elaborar los documentos legales que sean necesarios para la ejecución del Programa.
* Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante la vigencia del contrato de préstamo, tanto con el BID como con terceras partes.

### Especialista en Tecnologías de la Información

* Proporcionar criterios técnicos en los procesos de modernización tecnológica incluidos en el componente II del Programa.
* Validar los requerimientos realizados por los enlaces técnicos y proponer alternativas que incluyan las innovaciones tecnológicas disponibles en el mercado.
* Asegurar los estándares tecnológicos de seguridad necesarios para el funcionamiento de los sistemas nacionales.
* Coordinar el proceso de inducción y formación continua en el uso de los nuevos sistemas implementados con el Programa.

Las funciones descritas anteriormente para las posiciones clave del Gestor Técnico podrán ser ajustadas en función de las necesidades del Proyecto y el área de conocimiento de los consultores expertos contratados.

Adicionalmente a los especialistas detallados anteriormente, el Gestor Técnico podrá ser requerido para realizar la contratación de consultores individuales que sean necesarios para el cumplimiento de las metas del Programa.

## Comité de Dirección Estratégica del Programa

Con objeto de contar con un foro participativo que, de forma dinámica, facilite la toma de decisiones estratégicas, se contará con el Comité de Dirección Estratégica del Programa, conformado por representantes de cada una de las Instituciones beneficiarias, de acuerdo al esquema de participación que se detalla a continuación:

**Cuadro 2: Representantes del CDEP y tipo de participación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Institución** | **Representante** | **Tipo de participación** |
| ANA | * *Titular, Director de Aduanas* * *Suplente* | * Voz y voto * Coordinador del CDEP |
| CDEP | * *Coordinador General UEP* | * Secretario |
| MEF | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| GL | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| MICI | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| MINSA | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| MIDA | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| SNM | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| AUPSA | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| ATP | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| ATTT | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| SENAFRONT | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |
| DNAd | * *Titular* * *Suplente* | * Voz y voto |

### Presidencia del CDEP

El CDEP estará presidido por la ANA, siendo el Director de Aduanas el titular que presidirá las sesiones que se lleven a cabo.

### Convocatoria a las sesiones

La convocatoria a las sesiones se realizará desde la ANA a través del Secretario del Comité con, al menos, cinco (5) días hábiles de antelación a la reunión. Dicha convocatoria se realizará por escrito y correo electrónico, e irá dirigida a cada uno de los representantes de las Instituciones.

En caso de no poder participar, delegarán a su suplente, facultado para tomar decisiones con respecto al Programa. La respuesta de participación de cada entidad deberá ser remitida la ANA al menos dos (2) días antes de la sesión.

Para poder llevar a cabo la reunión deberá haber al menos la participación de la mitad de las instituciones más uno (7 representantes).

### Periodicidad de las sesiones

La periodicidad de las reuniones del CDEP será mensual en el primer año de ejecución y cada 3 meses luego del segundo año de Proyecto y serán efectuadas dentro de los primeros quince (15) días de cada mes o trimestre respectivamente, respetando los plazos de convocatoria definidos.

### Convocatorias extraordinarias

En caso de existir la necesidad por parte de alguna de las Instituciones de convocar de forma extraordinaria al CDEP, se realizará la petición a la ANA mediante correo electrónico, poniéndose en marcha el mecanismo descrito anteriormente para la convocatoria de las sesiones.

### Información de las sesiones

Al menos dos (2) días hábiles antes de cada reunión del CDEP, se remitirá a todos los participantes una agenda con los puntos a tratar en la sesión. Cualquier punto adicional deberá ser remitido junto con la confirmación de participación a la sesión, para que pueda ser incluido en la agenda. Adicionalmente, en la sesión se tratarán temas surgidos de la propia ejecución de las actividades del Programa.

El Secretario del CDEP elaborará un acta de cada una de las sesiones que deberá ser firmada por todos los participantes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de cada sesión. Una vez suscrito por todos lo representantes, el acta será remitida a la ANA para su archivo y seguimiento de acciones acordadas.

# Herramientas de Planificación del Programa

Para el monitoreo y seguimiento del Programa y el adecuado manejo de los recursos del Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-PN se han definido las siguientes herramientas:

* Plan de Ejecución Plurianual (PEP),
* Plan Operativo Anual (POA)
* Matriz de Resultados (MDR)
* Plan Financiero (PF),
* Plan de Adquisiciones (PA)
* Matriz de Gestión de Riesgos del Programa (GRP).

Estas herramientas constituyen el sistema automatizado de seguimiento y monitoreo requerido por el Banco

## Planificación Operativa Anual

La formulación del POA la realizará la UEP con el apoyo técnico del Gestor del Proyecto y los Enlaces Técnicos de las Instituciones del Programa, siendo el Especialista en Planificación y Monitoreo, el que preparará la propuesta consolidada del POA para remitirla al Banco. De igual forma se realizarán las actualizaciones.

Los instrumentos que servirán de apoyo para la formulación del Plan Operativo Anual son: Plan de Ejecución Plurianual (PEP) actualizados, PA y PF.

La propuesta del POA consolidado de los años subsiguientes deberá ser presentada al Banco antes del 15 de diciembre de cada año, a los efectos de ser revisada y contar con la no objeción necesaria antes de dar comienzo a la ejecución de las actividades incorporadas en el mismo.

## Planificación Financiera

El Plan Financiero se vincula a las herramientas de planificación: PEP, POA y PA; pues debe ir acorde a la Planificación General del Programa y conforme a la 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.

La planificación financiera refleja una proyección de requerimiento de fondos de la cual se deriva la proyección de solicitudes de desembolsos al Banco.

## Planificación de las adquisiciones y contrataciones

El Gestor del Proyecto elaborará un Plan de Adquisiciones (PA) en el que se describan todos los procesos que se ejecutarán para los diferentes componentes y subcomponentes del Programa, para la contratación de consultorías, adquisición de bienes, obras y servicios; conforme al POA aprobado y en coordinación con el Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP.

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

Esta herramienta deberá estar clasificada de acuerdo a las políticas del BID en: i. Bienes ii. Obras, iii. Servicios diferentes de consultorías y iv. Consultorías; deberá tener estrecha relación con el presupuesto y demás herramientas financieras; así como con el PEP a lo largo de la ejecución.

El PA excluye los gastos operativos y los de menor cuantía (Ver epígrafe VI.2). Estos serán elaborados por el Equipo de Adquisiciones del Gestor, en coordinación con los ejecutores y presentados al Banco para su aprobación.

El PA deberá ser revisado y actualizado anualmente o cuando sea necesario a lo largo de la ejecución del PIF. Los ajustes a dicho plan que fuesen requeridos durante la ejecución del programa, deben ser presentados al Banco para su aprobación en forma electrónica a través del SEPA.

Aprobado el PA por el BID, el Gestor iniciará los procesos de adquisición y contratación de consultoría o bienes y servicios y otros en cumplimiento con los procesos establecidos en el presente manual, con apoyo de los Enlaces Técnicos de las Instituciones cuando así sea requerido.

# Procesos de Ejecución Financiera

## Responsabilidades

La gestión financiera del Programa se realizará conforme a la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” y las disposiciones legales y técnicas del Sistema de Gestión operativo del Estado Panameño*.*

La Dirección de Finanzas de la ANAcreará una unidad especializada encargada del proyecto, para que ésta junto con la participación del Especialista Administrativo Financiero del a UEP representen la instancia responsable del diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de administración contable, presupuestaría, financiera y de la tesorería de acuerdo a los lineamientos nacionales de administración financiera integrada y en concordancia con las normas BID.

La administración y gestión financiera deberá necesariamente tomar los siguientes parámetros y lineamientos:

* La definición de una estructura presupuestaria con el suficiente nivel de detalle, para un adecuado seguimiento a la ejecución del Programa.
* La adopción de normas de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República de Panamá.
* La integración de los procesos de planificación, programación de actividades y adquisiciones con los de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería/pagos.
* La segregación efectiva de funciones.
* La aplicación de la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID” para la ejecución de los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles del Programa, tanto para operaciones como inversión.
* La formulación, ejecución y seguimiento presupuestario en concordancia con las herramientas de planificación y gestión del Programa incluyendo PEP, POA y PA.
* La presencia de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, la solicitud y justificación de anticipos de fondos al BID, la elaboración de estados financieros, y la provisión de información contable al MEF y la Contraloría General de la República de Panamá, entre otros.

## Sistema de administración financiera

La Dirección de Finanzas de la ANA, con apoyo del Especialista Administrativo Financiero de la UEP, llevará los registros contables del Programa, así como la correspondiente documentación de respaldo, a través del ISTMO. La UEP se asegurará de mantener los registros auxiliares necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo.

## Desembolso de fondos

### Fuentes de Fondos y Administración

La ANA llevará a cabo la apertura de una cuenta bancaria especial en Dólares en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), dentro del Banco Nacional de Panamá para la recepción de las transferencias correspondientes a los desembolsos del BID.

Se llevará un registro, control, aplicación y seguimiento efectivo y ordenado de la cuenta y su respectiva administración de acuerdo a las normas nacionales de administración financiera de la Contraloría General de la República de Panamá y la Política de Gestión Financiera del Banco.

### Procedimientos

El BID realizará los desembolsos a la ANA en base a anticipo inicial, solicitud de anticipos periódicos sujetos al avance de la ejecución de las actividades del Programa y a la presentación de evidencia de gastos de los recursos avanzados, cuando proceda y, para tal efecto, regirán las normas y procedimientos del BID. De tal manera, la ANA aplicará la Guía de Desembolsos del BID y su ejecución tomará en cuenta la presentación de: (a) la justificación para los anticipos de fondos; y (b) las correspondientes solicitudes de anticipos de fondos.

En dicho contexto, la ANA será responsable de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:

1. *Gestionar y demostrar al Banco la incorporación de los recursos del Programa en el Presupuesto General del Estado.*
2. *Gestionar la apertura de la cuenta bancaria de acuerdo al párrafo anterior.*
3. *Presentar al BID las firmas de los funcionarios autorizados del MEF y la ANA para la toma de decisiones en el marco de ejecución del Programa, incluyendo los responsables de los desembolsos y pagos, e indicando si su actuación deberá ser de manera conjunta o separada y la circunstancia.*

La ANA podrá solicitar al BID: (a) desembolsos por Anticipos de Fondos; y (b) cuando corresponda, el pago directo a contratistas y proveedores de bienes y servicios del Programa; ambos con cargo a los recursos del Préstamo de acuerdo a normas y procedimientos vigentes del BID. La ANA deberá mantener un control estricto tanto de los anticipos de fondos, como de pago directo a contratistas y proveedores y, de esta manera, permitir una efectiva y oportuna conciliación y verificación de saldos y balances entre los registros presupuestarios y contables de la Dirección Financiera de la ANA y los registros del BID contenidos en su Sistema de Administración de Préstamos (LMS). El Cuadro a continuación detalla los requerimientos a presentar al Banco para la ejecución de desembolsos:

**Cuadro 3: Formularios del BID para la solicitud de desembolsos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Desembolso** | **Formularios Requeridos** |
| A. Anticipo de Fondos | - Formulario de Solicitud de Anticipo |
| B. Justificación de Anticipo de Fondos | - Formulario de Solicitud de Desembolso  - Plan Financiero  - Detalle de Compromisos con Cargo al Financiamiento  - Estado de Ejecución del Programa  - Estado de Gastos o Pagos  - Conciliación de Recursos del Banco  - Conciliación de Cuentas Bancarias |
| C. Pago Directo a Proveedores | - Formulario de Solicitud de Desembolso  - Documentación de Soporte |

### Programación y Presupuesto

La ANA con el apoyo de la UEP, gestionará anualmente ante el MEF una asignación presupuestaria que identifique claramente el Programa, con las asignaciones presupuestarias suficientes para cubrir los compromisos de la ejecución de cada año. La estructura presupuestaria incluirá la desagregación necesaria que permita identificar los componentes a nivel de línea de trabajo, a fin de facilitar el monitoreo periódico de las sumas comprometidas y devengadas por cada componente, como medida de la ejecución del Programa. El presupuesto deberá ser consistente con el PEP, POA y PA.

### Contabilidad y estados financieros

La elaboración y mantenimiento de los registros contables y financieros del Programa es responsabilidad de la Unidad Especializada del proyecto de la Dirección de Finanzas de la Autoridad Nacional de Aduanas con apoyo del Especialista Administrativo Financiero de la UEP. Los mismos se generarán de acuerdo a los lineamientos contenidos en la normativa que para tal efecto haya emitido la Contraloría General de República de Panamá. La UEP asegurará la presencia y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los necesarios para el desarrollo de los estados financieros del Programa.

Los registros contables y financieros del Programa se llevarán de forma integrada con la contabilidad institucional y presentarán información consolidada y detallada de los recursos administrados por la UEP. Para efectos de identificar claramente los registros del Programa, estos deberán realizarse identificando el correspondiente código de proyecto que para tal efecto asigne la ANA.

### Moneda

Los movimientos contables, financieros y presupuestarios serán llevados por la Unidad especializada del proyecto de la Dirección de Finanzas de ANA y la UEP en Dólares, para ser presentados a satisfacción del Banco, con la aplicación de los lineamientos del Contrato de Préstamo y del MEF.

### Control Interno

Aplicarán las normas técnicas de control interno específicas aprobadas por la Contraloría General de la República de Panamá para la ANA.

*El control previo contempla, una vez recibida una requisición, la revisión por parte de la Dirección de Presupuesto de la ANA, de la programación anual de adquisiciones y contrataciones con los recursos asignados en el presupuesto respectivo. En una segunda etapa, el área de presupuesto efectuará el compromiso presupuestario mediante un registro en a partir de una orden de compra o contrato debidamente legalizado. Previo a efectuar el pago de las obligaciones contraídas, aplicará un nuevo control sobre el registro contable del devengado del egreso y la respectiva disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias del Programa. En particular, el registro contable del pagado de la obligación se realizará inmediatamente después de la entrega del cheque o abono a la cuenta del beneficiario.*

*En este contexto, la Unidad de Auditoría Interna del dará un seguimiento continuo al funcionamiento de los controles internos necesarios y relacionados a la presencia de procesos, documentos de respaldo, registros, firmas y otros como soporte a las distintas transacciones presupuestarias, contables y de tesorería en concordancia con los requerimientos del BID, él y la Contraloría.*

### Auditoría Externa

La selección y contratación de las firmas auditoras es responsabilidad de la ANA, en calidad de Organismo Ejecutor del Programa, a través de la UEP. Para tal efecto, se aplicarán las normas del Banco contenidas en el documento “Solicitud Estándar de Propuestas – Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa” (AF-200) así como otras guías y/o documentos que adicionalmente pueda emitir el BID y que le sean aplicables.

Los términos de referencia y borrador de contrato deberán ser acordados previamente con el Banco; este proceso de contratación será revisado de manera ex‑ante en todas sus fases. El proceso administrativo de gestión de la contratación de la firma auditora será llevado a cabo por el Gestor Técnico, a petición del Coordinador General de la UEP y de acuerdo a los requerimientos descritos anteriormente.

### Supervisión

El monitoreo financiero del Programa se llevará a cabo con la utilización de los informes financieros (no auditados) producidos por la aplicación institucional nacional, y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria. Preliminarmente, estos informes se requerirán semestralmente pudiendo ajustarse la frecuencia posteriormente. Se estima que estos informes semestrales podrían presentarse no más tarde de cuarenta y cinco (45) días luego de cada cierre calendario semestral. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del Banco. Estos informes deberán evidenciar el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el correspondiente Plan Financiero.

# Procesos de ejecución de Adquisiciones

El presente capítulo, establece los lineamientos mediante los cuales se realizarán los procesos de adquisición y contratación.

## Regulaciones para las adquisiciones y contrataciones

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones, se desarrollarán de acuerdo al Contrato de Préstamos suscrito entre el Gobierno de Panamá y el BID, y las siguientes regulaciones:

* Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-9)
* Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9).
* Documentos estándar de licitación y solicitud de propuestas.
* Planes de adquisición aprobados por el BID.
* Reglamento Operativo

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

## Mecanismo para las Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de adquisiciones y contrataciones serán realizados de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo del Proyecto y las políticas del Banco.

### Aprobación del Plan de Adquisiciones

El Especialista de Adquisiciones del Gestor Técnico será el responsable de actualizar y gestionar en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), el PA del Programa y sus actualizaciones.

Las aprobaciones de este Plan se realizarán en coordinación con el Especialista de Monitoreo y Evaluación la UEP, requiriendo la validación del Coordinador General de la UEP.

### De las Instituciones del Programa

Todos los procesos de adquisición y contratación del Programa serán liderados por el equipo de adquisiciones ubicado en el Gestor Técnico con el apoyo técnico de los Enlaces.

### De las revisiones del Banco

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 proyecto, se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en el Plan de Adquisiciones, el Apéndice I de GN-2349-9 y GN-2350-9 y los Documentos Estándar de Licitación.

### Montos límites para procesos de adquisición y contratación

**Cuadro 5: Umbrales mínimos para procesos de adquisición y contratación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Categoría de Inversión | Montos límite  (en US$ miles) | Procedimiento de Adquisición | Tipo de Revisión |
| Obras | *Por definir* | Licitación Pública Internacional | *Por definir* |
| *Por definir* | Licitación Pública Nacional | *Por definir* |
| *Por definir* | Comparación de Precios | *Por definir* |
| Bienes | *Por definir* | Licitación Pública Internacional | *Por definir* |
| *Por definir* | Licitación Pública Nacional | *Por definir* |
| *Por definir* | Comparación de Precios | *Por definir* |
| Servicios de Consultoría Individual | *Por definir* | Comparación de calificaciones de los consultores individuales | *Por definir* |
| Servicios de consultoría  Firmas Consultoras | *Por definir* | Lista corta con amplia participación geográfica | *Por definir* |
| *Por definir* | Lista corta podrá ser constituida por consultores nacionales | *Por definir* |

### Disposiciones para la ejecución de las adquisiciones

El Plan de Adquisiciones. Este plan de adquisiciones incorporará los insumos necesarios de las necesidades de los bienes, obras y servicios diferentes de consultoría requeridos por el Programa. El Plan de Adquisiciones deberá prepararse de manera conjunta entre la UEP y los enlaces técnicos de la Instituciones implicadas en la ejecución del mismo.

Los Formatos de documentos. Los contratos de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco. Las adquisiciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional satisfactorios al Banco.

Adquisiciones de sistemas de Tecnología de Información (TI): Los contratos para la adquisición de tecnologías de información generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones para la Adquisición de Productos y Servicios de Tecnología de la Información (DELs) emitidos por el Banco. Las adquisiciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional satisfactorios al Banco.

Selección y Contratación de Consultores: Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el Proyecto estarán incluidos en el Plan de Adquisiciones Inicial y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco. La lista podría estar integrada en su totalidad por firmas nacionales para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco para Panamá.

La selección de los 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 (3) candidatos.

La revisión de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, es responsabilidad del especialista sectorial del BID para el proyecto. Además, indicará si es conveniente disponer de apoyo externo para que ayude durante la evaluación de las ofertas, considerando la naturaleza y complejidad técnica de las adquisiciones que se procesan. En caso de ser necesario, se podrán realizar contrataciones puntuales de apoyo mediante el Gestor Técnico del Programa.

Capacitación. Los contratos de Servicios de Consultoría para capacitaciones generados bajo el Proyecto estarán incluidos en el Plan de Adquisiciones Inicial y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco.

Gastos Recurrentes. Son aquellos gastos operativos y de mantenimiento requeridos para poner en funcionamiento el proyecto durante su vida útil y cubren lo referente a: gastos de comunicación, cargos bancarios, gastos de propaganda o anuncios, fotocopias, correos, etc.; estarían financiados por el Proyecto dentro del presupuesto anual aprobado por el Banco, y serían realizados siguiendo los procedimientos administrativos del Ejecutor, los cuales deberán ser revisados y aceptados por el Banco siempre que no vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia, y economía. Los costos de operación no incluyen salarios de funcionarios en ejercicio público.

Prácticas Comerciales. Todos los procesos de adquisiciones tienen que realizarse de acuerdo a las prácticas comerciales internacionales y no se deben imponer procedimientos o prácticas que vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia y economía.

Preferencia Nacional. Las ofertas de bienes con origen en el país tendrán una preferencia de precio equivalente al 15%, en contratos sujetos a Licitación Pública Internacional, conforme a lo establecido en el Apéndice 2 de las Políticas de Adquisiciones vigentes.

### Precios y licitaciones

Los contratos para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios para el Programa se deberán pactar a un costo razonable que será generalmente le precio más bajo del mercado, tomando en cuenta factores de calidad, eficiencia y otros que sean del caso.

### Ruta crítica para los procesos de contratación y adquisición

Proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional

1. Preparación de las especificaciones técnicas.
2. Revisión/modificación de las especificaciones técnicas.
3. Preparación del Documento Base y el aviso a publicar.
4. No-objeción del BID.
5. Publicación de avisos.
6. Preparación de ofertas.
7. Apertura de ofertas.
8. Evaluación de las Ofertas.
9. Aprobación del Informe de Evaluación.
10. No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.
11. Adjudicación del contrato.
12. Elaboración del contrato.
13. Firma del contrato.

Proceso de Comparación de Precios

1. Preparación de las especificaciones técnicas.
2. Revisión/modificación de las especificaciones técnicas.
3. Preparación de la Carta de Invitación a Cotizar.
4. Preparar la lista corta de las empresas a invitar a cotizar.
5. No-objeción del BID (cuando aplica).
6. Enviar cartas de invitación a empresas.
7. Recepción de ofertas en sobres cerrados.
8. Apertura de ofertas.
9. Evaluación de las Ofertas.
10. Preparación y aprobación del Informe de Evaluación y borrador de contrato.
11. No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.
12. Adjudicación del contrato.
13. Elaboración del contrato
14. Firma del contrato.

Proceso de Comparación de Selección de Firmas

1. Preparación de los TDR.
2. Revisión/Modificación de los TDR.
3. No-Objeción del BID a los TDR.
4. Envío de aviso de solicitud de expresiones de interés a DB y publicaciones nacionales.
5. Evaluación de expresiones de interés y selección de la lista corta.
6. Aprobación de la lista corta.
7. No-objeción del BID a la lista corta.
8. Preparación del documento Solicitud Estándar de Propuestas (SEP).
9. No-objeción del BID a la Solicitud Estándar de Propuestas.
10. Envió de la Solicitud Estándar de Propuestas a las firmas seleccionadas.
11. Recepción y Apertura de Propuestas.
12. Evaluación de las Propuestas Técnicas.
13. Aprobación del Informe de Evaluación Técnico.
14. No-Objeción del BID al Informe de evaluación técnica.
15. Apertura de Propuestas Financieras.
16. Evaluación de las Propuestas Financieras.
17. Evaluación combinada de la calidad y el costo.
18. No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.
19. Negociación del Contrato.
20. No-objeción del BID al Contrato negociado.
21. Firma del contrato.

Proceso para la selección de consultores individuales

1. Preparación de los TDR.
2. Revisión/modificación de los TDR.
3. No-Objeción del BID a los TDR.
4. Envío de aviso de solicitud de expresiones de interés a DB y publicaciones nacionales.
5. Evaluación de Currículos.
6. Entrevistas.
7. No-objeción del BID al consultor individual seleccionado.
8. Negociación y firma de contrato.

### Contenido mínimo de un expediente de adquisiciones

El contenido mínimo que debe tener cada expediente de adquisiciones y contrataciones gestionado por el equipo de adquisiciones del Gestor Técnico, con apoyo del Enlace Técnico de cada institución es:

1. Requisición estándar
2. Documento base / pliego
3. Llamado a licitación / publicación en diario
4. No Objeción a 1 y 2.
5. Listado de las empresas que adquieren el pliego
6. Consultas y respuestas
7. Acta de apertura de ofertas
8. Informe de evaluación de ofertas
9. Copia de las ofertas
10. No Objeción informe de evaluación de ofertas
11. Resolución de adjudicación
12. Copia del contrato
13. Copia de pagos
14. Actas de entrega o informes parciales y final.
15. Acta de recepción final de obras (cuando aplica)

### Administración de Contratos

La responsabilidad de la administración de contratos recaerá en la Institución solicitante y será el Enlace Técnico quien, en coordinación con el equipo de adquisiciones del Gestor Técnico, realice la administración y seguimiento del contrato, así como la recepción final de los entregables establecidos.

### Impuestos de las adquisiciones y las contrataciones

Los procesos de adquisición y contratación realizados con fondos BID incluirán todos los impuestos correspondientes a dichos procesos. Así mismo sucederá con los procesos realizados con recursos de contrapartida.

# Procesos de ejecución del Programa

En este capítulo se recogen las diferentes acciones que aseguren la buena ejecución y gestión de las infraestructuras necesarias para cumplir las metas del Programa.

## Obras del Programa

El Programa comprende la intervención de los tres Pasos de Frontera terrestres de Panamá con Costa Rica: modernización de Paso Canoas en un esquema de doble cabecera bajo un centro de control integrado, construcción de una cabecera única en el Paso de Frontera de Guabito y adecuación del Paso de Frontera de Río Sereno.

## Planificación y supervisión de las obras

*Las obras se realizarán conforme a los lineamientos establecidos por el CDEP en lo relativo a secuencia y esquema de operación final.*

*Cada obra, independientemente del método de contratación seleccionado, contará con una supervisión que será contratada para iniciar al menos 15 días antes del arranque de los trabajos y finalizará al menos 15 días después de la recepción definitiva. Adicionalmente, el Gestor Técnico velará por el cumplimiento de los estándares de calidad para la construcción de las infraestructuras e instalación de equipamientos en los Pasos de Frontera, con los expertos técnicos necesarios que supervisen el avance de los trabajos.*

## Condición precedente a la construcción de las obras

Las obras que sean financiadas dentro del componente I deberán cumplir con los siguientes requisitos:

* Que el proyecto cuente con factibilidad técnica, ambiental y social.
* Que la rentabilidad económica, medida a través de la Tasa Interna de Retorno Económico (TIRE) del proyecto, sea superior o igual a 12.
* Que el proyecto esté clasificado con la Categoría “B” de la OP-703[[2]](#footnote-2).
* Que el proyecto cumpla con los requisitos ambientales y sociales establecido en el IGAS.

## Mantenimiento

La ANA se asegurará que las obras y equipos comprendidos en el Proyecto sean mantenidos adecuadamente de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas y a con lo especificado en el Contrato de Préstamo.

Durante los tres años después de la finalización de la primera de las obras del Proyecto, y dentro del primer trimestre de cada año calendario, la ANA presentará al Banco un informe sobre el estado de dichas obras y equipos, y el plan anual de mantenimiento para ese año. Esto deberá presentarse en el primer trimestre de cada año calendario. Si durante las inspecciones que realice el Banco, o de los informes que reciba, se determinara que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, la ANA deberá adoptar las medidas necesarias para que se corrijan las deficiencias.

# Monitoreo, seguimiento y evaluación

El sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación es una herramienta gerencial que proporciona información periódica y oportuna que permite tanto a beneficiarios, decisores y/o involucrados en la ejecución de un programa o proyecto, adoptar medidas correctivas oportunas, evaluar el logro de los objetivos, resultados e impactos sobre los beneficiarios y el entorno.

En particular, el monitoreo, seguimiento y evaluación debe permitir generar los insumos para evaluar los impactos, efectos y desempeño del Proyecto, tanto en su gestión como en los efectos que genera sobre las capacidades institucionales para el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.

## Herramientas de monitoreo

Las herramientas de monitoreo que se utilizaran para la supervisión del Proyecto son:

* Matriz de Resultados
* Plan Financiero
* Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
* Plan Operativo Anual (POA)
* Plan de adquisiciones
* Plan de Mitigación de Riesgos
* Plan de Gestión Ambiental y Social
* Plan de Reasentamiento Involuntario

## Inspecciones

La ANA facilitará al Banco el cumplimiento del Artículo XXX de las condiciones generales del Contrato de Préstamo. Las inspecciones podrán ser realizadas para efectos de verificar la información financiera, mecanismos de control interno. El Banco también podrá, a través del Especialista del BID, verificar el desarrollo satisfactorio del Proyecto, realizando inspecciones periódicas a las obras en proceso de construcción.

## Reportes de monitoreo y seguimiento

De acuerdo al Artículo XXX de las Normas Generales del Contrato de Préstamo la ANA, deberá presentar a la satisfacción del Banco, los siguientes informes relativos a la ejecución del Proyecto:

### Reporte Trimestral

En forma trimestral la ANA deberá hacer llegar al Banco informes financieros no auditados con toda la información de soporte que permita prever desviaciones a tiempo.

### Informe de seguimiento del Progreso (PMR) Semestral

El informe semestral de seguimiento del Proyecto preparado por la ANA, reportará el desempeño global del proyecto y los avances logrados en la ejecución de cada uno de los componentes, así como la evolución de los indicadores de seguimiento seleccionados en el Marco de Resultados.

El Informe Semestral de Avance deberá enviarse al BID dentro de los sesenta días (60) siguientes a la finalización de cada semestre que se reporta y comprenderá:

El **Reporte de Monitoreo de Progreso PMR**, el cual incluye notas explicativas con las razones por las cuales ha existido una desviación de lo originalmente planteado, si lo existiera;

**Informe Ejecutivo** que describa el desempeño global del proyecto, los avances alcanzados durante el semestre de cada componente en términos de la matriz de resultados y uso de recursos para alcanzar las metas, comparación de la situación al inicio del período y los avances al final del período de 6 meses, haciendo una comparación con lo planificado, razones por las cuales difiere lo planificado y lo ejecutado (si es que acaso difiere) y en caso ser necesario presentar un plan de mejora en base a las posibles desviaciones de lo originalmente planteado. También hablará de las lecciones aprendidas durante la ejecución, así como de los riesgos (técnico, políticos, administrativos, externo) que podría enfrentar el proyecto durante lo que resta de ejecución y que podrían causar problemas al proyecto, así como las medidas a considerar para responder a dichos riesgos.

Adicionalmente, el informe deberá incluir información sobre las medidas ambientales y sociales que se hayan ejecutado de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa.

### Evaluaciones

Durante la ejecución del proyecto, la ANA realizará dos evaluaciones externas e independientes de acuerdo a los siguientes momentos:

• Contratación de la primera evaluación del proyecto una vez que hayan transcurrido 24 meses a partir del primer desembolso de los recursos del financiamiento, o comprometido el 50% de los recursos del proyecto (lo que ocurra primero).

• Contratación de la evaluación final una vez comprometido el 80% de los recursos del proyecto. La evaluación final del proyecto examinará: i) los resultados alcanzados por el proyecto, medidos en cuanto al logro de las metas y desempeño de los indicadores establecidos en el Marco de Resultados; ii) los procesos e intervenciones en cuanto a su pertinencia y eficacia; y iii) el manejo de los recursos del préstamo.

# Modificaciones al Reglamento Operativo del Programa

La ANA es la instancia responsable de administrar y actualizar las diferentes secciones, anexos y formularios del Reglamento Operativo del Programa y por lo tanto de divulgar las modificaciones. No obstante, las Instituciones involucradas podrán crear mecanismos y procedimientos internos complementarios a los ya definidos en este manual para garantizar la debida operatividad, control, orden y desempeño de las actividades a ejecutar en cada uno los procesos de adquisición o actividad que lo amerite, siempre y cuando no contravengan con lo estipulado en el presente Manual y las Políticas del Banco.

Sin embargo, será necesario el consentimiento escrito del BID para que puedan introducirse cambios en el Manual de Operaciones.

1. Anexo II: Acuerdo de Cooperación Interinstitucional para crear el Comité de Dirección Estratéfica del PIF. [↑](#footnote-ref-1)
2. De acuerdo a la Política OP-703 del BID: Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas del 19/01/06. [↑](#footnote-ref-2)