



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE SUB-PROYECTOS

**PROYECTO REDD+ PARA LAS SOCIEDADES CIVILES Y COMUNIDADES
LOCALES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**Forest Carbon Partnership Facility Capacity on REDD+ for Civil Society and Local
Communities in LAC**

**Febrero 2017
(Revisada Agosto 2019)**

ÍNDICE GENERAL

SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL FONDO DE INVERSIÓN.....	5
CAPÍTULO II. LOS SUB-PROYECTOS	7
2.1 Objetivos de la Guía para la Gestión de Sub-proyectos	10
2.1.1 Objetivo general	10
2.1.2 Objetivos específicos	11
2.2 Líneas de acción de los Sub-proyectos.....	11
2.3 Actividades elegibles y no elegibles de los Sub-proyectos	13
2.3.1 Actividades Elegibles	13
2.3.2 Actividades no elegibles	14
2.4 El proceso de los Sub-proyectos	15
2.4.1 Etapa de Promoción de Sub-proyectos	15
2.4.2 Convocatoria de Sub-proyectos.....	16
2.4.3 Formulación de Sub-proyectos	16
2.4.4 Presentación de la propuesta de Sub-proyectos.....	16
2.4.5 Preselección de los Sub-proyectos	18
2.4.6 Selección de los Sub-proyectos	19
2.4.7 Firma de Convenio entre la ACICAFOC y la Organización Focalizada	21
2.4.8 Implementación del Sub-proyecto.....	21
2.4.9 Finalización y cierre del Sub-proyecto.....	22
CAPÍTULO III. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	24
3.1 Introducción de adquisiciones	24
3.2 Materia Normativa	24
3.3 Objetivo General	25
3.4 Objetivos Específicos	25
3.5 Responsabilidades de cada grupo beneficiario.....	25
3.6 Medios de Verificación	26
3.7 Política de Adquisiciones	26
3.8 Requisitos para la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría .	27
3.9 Requisitos para la contratación de Servicios de Consultoría.....	27
3.10 Definiciones de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría	28
3.11 Definiciones de servicios de consultoría	28
3.12 Métodos de Adquisiciones	30
3.13 Talleres de Capacitaciones	30
3.14 Formatos a ser utilizados en procesos de adquisiciones y contrataciones.....	30
CAPITULO IV. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	39
4.1 Socialización y firma de los convenios	39
4.2 El Presupuesto y Plan de Desembolsos	40

4.3	Procedimientos para el desembolso de los Recursos	42
4.4	Informes Técnicos y Financieros.....	42
4.4.1	Informes Técnicos y Financieros.....	43
4.4.2	Informe Financiero de fondos del Proyecto	44
4.4.3	Informe financiero de los Fondos Aporte Local.....	46
CAPÍTULO V. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SUB-PROYECTOS		48
ANEXOS		52

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ACICAFOC	Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria en Centroamérica
BM	Banco Mundial
CL	Comunidades Locales
CTA	Comité Técnico Asesor
FCPF	Fondo Cooperativo para el carbono de los Bosques
OF	Organizaciones Focalizadas
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil
REDD+	Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación
SECRETARÍA	Secretaria de la Entidad Receptora, también conocida como Unidad Ejecutora del Proyecto

INTRODUCCIÓN

El proyecto “Capacidades de REDD+ para la sociedad civil y comunidades locales de América Latina y el Caribe” fue diseñado a través de diálogos entre el equipo facilitador del Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques (FCPF por sus siglas en inglés) y representantes de la sociedad civil de América Latina y el Caribe. El proyecto proporcionará a la sociedad civil de Centro y Suramérica y las comunidades locales seleccionadas, herramientas que les permitan tener una mayor participación en los programas de preparación e implementación de REDD+, así como participar de manera más eficaz en las discusiones y debates regionales pertinentes, el proyecto será implementado por la Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria Centroamericana (ACICAFOC), localizada en Costa Rica.

El proyecto asegurará la participación y asociación con organizaciones de la sociedad civil o entidades que desarrollen Sub-proyectos específicos con mujeres y jóvenes. De esta manera asegurará la participación de mujeres y jóvenes y que sus puntos de vista sean reflejados en todas las actividades realizadas bajo el proyecto y en los materiales producidos de entrenamiento, capacitación, reportes, materiales didácticos y estudios que puedan ser utilizados por las diferentes entidades participantes.

Los Sub-proyectos se enfocarán en la creación de actividades de capacitación y talleres en las cuales se dé un fortalecimiento de los conocimientos de las entidades focalizadas de las Organizaciones de las Sociedades Civiles y las Comunidades Locales, en materia de preparación para REDD+, así como el intercambio de conocimientos conexos a nivel regional en América Latina y el Caribe.

El Objetivo del Proyecto de Desarrollo (OPD) consiste en fortalecer los conocimientos de las Entidades Focalizadas de la OSC y CL, en materia de preparación para REDD+ a nivel nacional, y el intercambio de conocimientos conexos a nivel regional en América Latina y el Caribe.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL FONDO DE INVERSIÓN

El Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques (FCPF) se lanzó en 2007 como resultado de un fuerte interés de los países en desarrollo en REDD+ y, una clara demanda por parte de los gobiernos industrializados y en desarrollo de un mecanismo que ayude a los países con bosques a reducir las emisiones de la deforestación y degradación de los bosques y llevar a cabo actividades para demostrar cómo se podría implementar el proyecto REDD+. El Fondo se ha convertido en una asociación global de gobiernos, empresas, sociedad civil y pueblos indígenas (PI), y su enfoque principal es preparar el terreno para futuras actividades de REDD+ y, poner a prueba los sistemas de pago basados en el desempeño.

Se han llevado cabo una serie de diálogos regionales entre los representantes del FCPF y el IP, que han tenido lugar desde que el FCPF solicitó una petición, para apoyar a los PI que dependen de los bosques en la construcción de su capacidad para participar en las actividades de REDD+ a nivel nacional y regional. Si bien las necesidades de capacidad varían según los países y las comunidades, han surgido una serie de áreas prioritarias comunes; estos incluyen:

- (I) La investigación y publicación de productos de conocimiento sobre REDD+.
- (II) La sensibilización sobre las políticas de REDD+, sus conceptos y procesos.
- (III) La coordinación, la comunicación y el intercambio de información de sistemas dentro y entre los países.
- (IV) La colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), los PI y los marcos nacionales de REDD+.
- (V) El reconocimiento y el respeto por el conocimiento local, que es crítico en la adaptación al cambio climático y su mitigación.
- (VI) La comprensión de las amenazas a la tenencia de la tierra y los medios de vida locales en el contexto de REDD+. Las necesidades de capacidad y participación de las mujeres y los jóvenes han sido reconocidos y requiere una acción afirmativa en todos los ámbitos.

El diálogo también reconoció que los esfuerzos para mejorar la comprensión de los PI que dependen de los bosques y las OSC de REDD+ requieren de un plan estratégico y sistemático de acción y de financiación. En consecuencia, el plan de acción global que se emitió proporciona una ruta para la participación de los PI en el FCPF y, se estableció el Programa de Desarrollo de Capacidades (CBP por sus siglas en inglés) del FCPF para proporcionar a los PI dependientes de los bosques, la sociedad civil del Sur y las comunidades locales, la información, el conocimiento y la conciencia sobre REDD+. La fase I del CBP (2008-2015) ha financiado 29 proyectos en Asia, América Latina y África (incluyendo dos proyectos de alcance mundial), con una asignación total de más de \$ 1,7 millones de EE.UU, el apoyo a talleres de sensibilización, publicación de manuales de capacitación y actividades de creación de capacidad.

Al avanzar a la Fase II del CBP, el Comité de Participantes del FCPF en junio del 2012, decidió hacer la transición de la ejecución del programa de Pequeños Fondos Fiduciarios Ejecutadas por los Receptores (SRETF por sus siglas en inglés).

Se acordó implementar el programa a través de PI regionales y organizaciones de la sociedad civil (llamadas organizaciones receptoras), permitiendo al Banco Mundial (BM) supervisar mejor las actividades financiadas y fomentar un sentido de propiedad a los beneficiarios. A nivel técnico, se acordó invertir en la sensibilización y el fomento de la capacidad de las personas a nivel de bases en todas las fases de REDD+ y; construir una base de conocimientos de los PI y las OSC sobre el cambio climático y REDD+ y así empoderarse para traducir el conocimiento global en los planes de acción a nivel nacional y regional.

Sobre la base de una convocatoria abierta de propuestas y una serie de criterios acordados, se seleccionaron seis organizaciones regionales que son las responsables de seleccionar y apoyar los proyectos de construcción de pequeña capacidad dentro de sus regiones y comunidades específicas. La Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria Centroamericana (ACICAFOC), con sede en Costa Rica, fue seleccionada para implementar el proyecto "Creación de Capacidades en REDD+ para las Sociedades Civiles y las Comunidades Locales en América Latina y el Caribe".

De esta manera, con el apoyo de ACICAFOC se espera que para la nueva etapa de financiamiento del proyecto se pueda cumplir con los siguientes objetivos: (i) un mayor enfoque en la construcción de la capacidad relacionada con REDD + de las OSC y los CL en una gama más amplia de países, al tiempo que también se dará prioridad a los cinco países elegibles para el Componente 1 que están desarrollando programas de Reducción de Emisiones para recibir apoyo del Fondo de Carbono del FCPF; (ii) mayor participación en el proyecto con OSC y organizaciones afrodescendientes centradas en las mujeres y los jóvenes como parte del Componente 1; (iii) un compromiso más profundo e impactante con las partes interesadas del gobierno por parte de las OSC y CL que implementan los subproyectos; (iv) aprovechamiento de otros proyectos y programas dirigidos por ACICAFOC para lograr mejores resultados; y (v) mejorar la comunicación de los resultados.

CAPÍTULO II. LOS SUB-PROYECTOS

Dentro de los aspectos generales más importantes a considerar de los Sub-proyectos están:

- Los Sub-proyectos son aquellas actividades que permitan ampliar en conocimiento y participación a las Sociedades Civiles de Centro y Suramérica así como a sus Comunidades Locales, en los programas de la estrategia REDD+, dotándolos de herramientas que les ayuden a fortalecer sus capacidades en discusiones y debates nacionales y regionales.
- Facilitar la participación activa en la preparación de estrategias de REDD+ y la implementación de los programas REDD+ dentro del contexto de sus marcos regulatorios y de políticas de los países, por lo que dichas actividades se desarrollarán acorde a la legislación nacional de cada país, tomado en cuenta antecedentes relacionados con la estrategia REDD+, agricultura, agroforestería, forestales, así como temas vinculantes y casos de éxito realizados dentro del país y la región.

Los Sub-proyectos serán otorgados a organizaciones que puedan asegurar la participación y asociación con entidades de la sociedad civil o entidades que desarrollen programas específicos con mujeres y jóvenes definiéndose estas como:

- Comunidades organizadas en agricultura y agroforestería.
- Pequeñas redes de Organizaciones de Sociedades Civiles.
- Comunidades campesinas.
- Miembros fuera del sector de forestaría que son esenciales para la implementación y definición del REDD+, incluyendo ganaderos y mineros artesanales, entre otros.
- Comunidades locales dependientes de los bosques.
- Entidades de las organizaciones de sociedades civiles y comunidades locales a nivel de academia, institutos de investigación y entidades que tengan el conocimiento técnico y lazo con las comunidades locales.

Tal como se estipula dentro del Manual Operativo, la **SECRETARÍA** (Unidad Ejecutora del Proyecto - UEP) será la entidad receptora encargada de establecer y en secuencia hacer funcionar y mantener en todo momento, y durante la ejecución del proyecto un buen desempeño de todas las funciones relacionadas con el proyecto, incluidas entre otras, las adquisiciones y administración financiera, apoyando en todo caso a las Organizaciones Focalizadas (OF) en la preparación de las propuestas, por medio de atención de consultas generales, así como en los requisitos de participación. Sin embargo, una vez aprobado el Sub-proyecto, es requerido que éste sea implementado y monitoreado mediante mecanismos altamente participativos que involucren a todos los miembros del Sub-proyecto.

Adicionalmente hay que mencionar que con la implementación de Sub-proyectos se pretende dar el conocimiento adecuado a las organizaciones de la sociedad civil y a las comunidades locales en temas de la estrategia REDD+, así como preparación a nivel nacional y, el intercambio de conocimiento relacionado a nivel regional en América Latina y el Caribe.

Para la ejecución de Sub-proyectos, las organizaciones deberán cumplir una serie de normas y procedimientos desde su elaboración hasta su finalización con la entrega de informes

finales técnicos y financieros. Para ello las Organizaciones deberán hacer uso de la Guía para la gestión de Sub-proyectos que contiene los procedimientos y normas para su ejecución.

Sobre las Organizaciones ejecutoras de Sub-proyectos:

Los Sub-proyectos serán otorgados a Organizaciones de Base Comunitaria que cumplan al menos con el siguiente perfil:

- Inscrita ante las entidad competente del país y al día con todas las obligaciones relacionadas (Personería Jurídica, Obligaciones Patronales, Pólizas de Riesgos, otros documentos de importancia).
- Al menos 5 años de creada y mantenida en el tiempo elaborando proyectos de desarrollo Social Comunitario, Cambio Climático y temas afines.
- Contar con al menos un convenio de cooperación institucional vigente con Universidades u Organizaciones que desarrollen proyectos en temas de Cambio Climático o afines.
- Contar con participación ciudadana, dando prioridad a la incorporación de jóvenes (hombres y mujeres) dentro de la organización.
- Manejo de tecnologías básicas respecto a comunicación, generación de reportes y elementos afines.
- Contar con documentación contable y financiera mínima, que permita tener un conocimiento general de su operación y manejo financiero/contable como: sistema contable, controles internos, procesos de planificación y presupuestos.

Estos aspectos serán evaluados por la SECRETARÍA, haciendo verificación de los mismos según de la información suministrada, con la consecuente visita de evaluación de la capacidad institucional técnica, administrativa y financiera.

Sobre el financiamiento de Sub-proyectos:

Los Sub-proyectos y/o subvenciones concebidas a organizaciones de base comunitaria podrán alcanzar montos aprobados entre US\$ 25,000.00 (veinticinco mil dólares estadounidenses) y US\$ 60,000.00 (sesenta mil dólares estadounidenses).

Para la obtención de fondos cada OF se encargará de desarrollar una propuesta acorde a un presupuesto donde se justifique la inversión de los fondos, dichas propuestas económicas serán analizadas por el CTA el cual emitirá un criterio y recomendará cuáles son las mejores propuestas.

Sobre los aportes de contrapartida para Sub-proyectos:

- Se requiere un aporte mínimo de 20% en concepto de contrapartida con respecto al monto solicitado para el desarrollo del Sub-proyecto. La contrapartida admisible puede ser a través de contribuciones en especie como: aportes de mano de obra, tiempos de junta directiva, disponibilidad de personal, bienes, etc.
- La contrapartida deberá estar incluida dentro del presupuesto otorgado en la propuesta de Sub-proyecto.

Sobre el plazo máximo de ejecución de los Sub-proyectos:

- Los Sub-proyectos tendrán un plazo de ejecución que estará establecido en la propuesta aprobada y el convenio suscrito, el cual no será mayor a seis meses contados a partir de la firma del convenio respectivo.

2.1 Objetivos de la Guía para la Gestión de Sub-proyectos

2.1.1 Objetivo general

La guía para la gestión de Sub-proyectos tiene como objetivo principal establecer los lineamientos para el buen desarrollo de la convocatoria, preselección y selección de los Sub-proyectos participantes durante las diferentes etapas del proceso, así como definir las pautas

que determinarán los Sub-proyectos seleccionados al finalizar el proceso, por parte de ACICAFOC, organización receptora, administradora, ejecutante y responsable directa del proyecto, en base al cumplimiento de los estándares del Banco Mundial y del FCPF.

2.1.2 Objetivos específicos

- Orientar en la formulación y gestión de propuestas para aplicar a fondos de inversión.
- Facilitar orientación práctica en la ejecución de procesos de adquisiciones y contratación de servicios en la ejecución de Sub-proyectos.
- Orientar en la ejecución y rendición financiera de la ejecución de recursos.
- Fortalecer capacidades en la elaboración de informes técnicos como herramienta para la presentación de resultados e impactos, producto a la ejecución de Sub-proyectos.

2.2 Líneas de acción de los Sub-proyectos

El Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP) como ha sido mencionado anteriormente es fortalecer: el conocimiento de las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades locales de REDD+ en preparación a nivel nacional, y el intercambio de conocimiento relacionado a nivel regional en América Latina Americano y el Caribe.

Este ODP es un derivado del objetivo del FCPF, basado en dotar a las OSC y CL, con información, conocimiento y sensibilización sobre REDD+ para mejorar su comprensión, y poder participar de una forma más significativa en la implementación de las actividades de REDD+. Es por esto que para lograr medir el logro del objetivo general del proyecto se utilizarán los siguientes indicadores:

- i. Diseminación de productos de intercambio de conocimientos a nivel nacionales en los lenguajes apropiados.
- ii. Diseminación de productos de intercambio de conocimientos a regionales difundidos en los lenguajes apropiados y formatos accesibles.

- iii. Reuniones entre las redes de asociaciones de las OSC y entre las asociaciones de las OSC y las entidades nacionales de toma de decisiones de REDD+.
- iv. Beneficiarios directos del proyecto, de los cuales se espera que al menos el 50% sean mujeres.

La información necesaria para cumplir con los indicadores será suministrada por ACICAFOC a partir de la información generada a través de resúmenes de reuniones de seguimiento con las partes interesadas, así como con la elaboración de informes por parte de las entidades seleccionadas para llevar a cabo las actividades de creación de capacidad y talleres por medio de registros de las OSC y CL participantes en las actividades regionales y bilaterales. Específicamente para el indicador (i), todos los beneficiarios directos definidos recibirán un cuestionario corto predefinido (de media página), en el cual registrarán las observaciones de su nivel de conocimiento en una lista definida de temas. Los formularios serán llenados por los beneficiarios después de un taller o programa de capacitación y serán recopilados y analizados por ACICAFOC con el apoyo del Banco Mundial. ACICAFOC analizará los resultados de las actividades de capacitación así como de las reuniones bilaterales y multilaterales, con énfasis en buenas prácticas y las lecciones aprendidas, que podrían orientar el diseño de programas similares y ser discutidos en talleres regionales.

Los gastos subvencionables de los Sub-proyectos comprenden aquellas actividades de capacitación o talleres que permitan ampliar en conocimiento y participación, así como otorgar herramientas que ayuden a los participantes a fortalecer sus capacidades en temas de la estrategia REDD+, sin limitarse a ello, los siguientes temas o líneas de acción son una posible base para el desarrollo y propuesta de las actividades de los Sub-proyectos:

- Qué es REDD+
- Preparación de la Estrategia Nacional REDD+: ¿Cuáles son las etapas, en qué consiste la propuesta de preparación, cómo se desarrolla y de qué manera se participa?
- Salvaguardas de la estrategia REDD+, enfoque de salvaguardas sociales y ambientales: ¿Qué son las salvaguardas, cómo se construyen?
- Responsabilidades derivadas en el contexto nacional, regional y local respecto de la estrategia REDD+.
- Posición y acciones de frente al cambio climático.

- Problemas ambientales, socioculturales y los relacionados con la tenencia de la tierra en temas REDD+.
- Bosques y Cambio climático: ¿Qué es el cambio climático y cómo nos afecta? ¿Por qué los bosques son importantes y cuál es el papel de los bosques en el cambio climático?
- Formas de vida sustentable, adecuada gobernanza, uso de la tierra y los recursos naturales de las comunidades.
- Empoderamiento de las comunidades ante la estrategia REDD+.
- Acciones tempranas y mercados voluntarios: ¿Qué son las acciones de implementación temprana REDD+, qué es el mercado de carbono, cuáles son los mercados de carbono que existen, cómo funcionan los proyectos del mercado voluntario y qué precauciones se deben tomar al desarrollar un proyecto REDD+?
- Participación de los actores involucrados y la colaboración entre los entes gubernamentales y las organizaciones de Pueblos Indígenas en el marco de la estrategia REDD+.
- Monitoreo a nivel de las comunidades y reporte sobre diversos aspectos del proceso de REDD+ en general.
- Derecho a la consulta
- ¿Qué es el Consentimiento Libre, Previo e Informado?
- ¿Quién es el titular de los derechos sobre la reducción de Emisiones? ¿el gobierno o las comunidades?
- Participación de las Comunidades en los Sistemas de Distribución de Beneficios REDD+
- Participación de Mujeres y de la Juventud en la distribución de beneficios REDD+

2.3 Actividades elegibles y no elegibles de los Sub-proyectos

2.3.1 Actividades Elegibles

Las actividades elegibles de acuerdo al cumplimiento del objetivo del proyecto son todas aquellas que se definen en el punto 2.2. **Líneas de Acción de los Sub-proyectos.** Para ello

se desarrollarán, según corresponda, talleres, reuniones y/o impresión de materiales para su distribución y diseminación, con el fin de cumplir con los objetivos del proyecto. Para cada actividad a desarrollar se aplicarán los procesos de adquisiciones respectivos, los cuales pueden incluir entre otros, los servicios técnicos, administrativos y logísticos necesarios e indispensables para su cumplimiento efectivo y eficaz.

2.3.2 Actividades no elegibles

Las actividades NO elegibles de acuerdo al cumplimiento del objetivo del proyecto son todas aquellas que se definen a continuación:

- Iniciativas que afecten la cohesión social y el fortalecimiento de las identidades étnicas, culturales y sociales de las comunidades.
- Actividades que no desencadenen procesos participativos y no promuevan la cooperación, la solidaridad y reciprocidad de las comunidades.
- Actividades políticas o religiosas de cualquier índole
- Pago de deudas, dividendos o recuperaciones de capital
- Impuestos directos o indirectos
- Compra de acciones, bonos y otros valores mobiliarios
- Arriendo o compra de tierra o bienes inmuebles ni titulación de bienes inmuebles
- Construcción y/o reparación de caminos.
- Compra de medios de transporte acuático (Pipantes, canoas, motores y otros tipos de medios de transporte).
- Compra de vehículo o maquinaria de construcción.
- Desarrollo de actividades productivas y de prácticas tecnológicas que afecten negativamente a la biodiversidad, provoquen la degradación de los recursos naturales y promuevan la contaminación del medio ambiente.
- Uso de plaguicidas elaborados con productos dentro de las clases IA e IB de la Clasificación de Pesticidas Peligrosos y Guías para su Clasificación de la Organización Mundial de la Salud (OMS), o formulados con productos de la Clase II de las mismas Guías (disponible en:
http://www.who.int/ipcs/publications/pesticides_hazard_2009.pdf?ua=1)

- Conversión o degradación de los hábitat naturales críticos.
- Actividades que no cumplan con los lineamientos de las evaluaciones sociales y ambientales y de respeto a los pueblos indígenas, desarrolladas en el proceso de selección de Sub-proyectos.
- Actividades que contemplan áreas de litigio y que no está demostrable su dueño.

2.4 El proceso de los Sub-proyectos

El Proyecto promoverá una metodología participativa y estándar para la formulación de propuestas de Sub-proyectos. Las propuestas serán elaboradas en base al *Formato para la Presentación de Sub-proyectos* (Anexo 2). La SECRETARÍA asesorará a las Organizaciones postulantes durante la elaboración de las propuestas, a fin de que éstas cumplan con los requisitos de forma necesarios.

A continuación se describen las diferentes etapas de los Sub-proyectos:

2.4.1 Etapa de Promoción de Sub-proyectos

El proceso de promoción se podrá llevar a cabo a través de medios masivos de comunicación en los países definidos en el manual operativo del proyecto y cuando las condiciones así lo permitan. Además se realizarán avisos por medio de correo electrónico, página web y redes sociales de ACICAFOC. Adicionalmente y en caso de ser necesario se usará comunicación tradicional mediante fax, correo postal u otros medios de comunicación principalmente para con las entidades que tengan restricciones en el manejo de sistemas de mensajes electrónicos y por entrega o recepción de documentos en sitio y deseen participar en el proceso.

La información incluirá: objetivos, resultados esperados, contexto, plazos; se podrá explicar a profundidad todos los procedimientos y requisitos para obtener el financiamiento de los Sub-proyectos por el medio electrónico elegido en caso de que alguna organización esté

interesada en participar. Además se hará de su conocimiento los compromisos que un grupo asumirá si le fuese aprobada su propuesta de Sub-proyecto.

La SECRETARÍA pondrá a disposición de las organizaciones la presente *Guía para la Gestión de Sub-proyectos* mediante la página web de ACICAFOC. En caso de ser necesario se utilizarán otros medios de comunicación para hacer llegar la información a todos los interesados.

2.4.2 Convocatoria de Sub-proyectos

La convocatoria podrá ser oficializada formalmente a través de algunos medios tales como radios, periódicos nacionales y/o de una publicación en el sitio web del ACICAFOC, en la cual se especificará las fechas de cierre para la presentación de propuestas y las fechas de anuncio para las propuestas ganadoras.

2.4.3 Formulación de Sub-proyectos

Para la formulación del Sub-proyecto se utilizará el *Formato para la Presentación de Sub-proyectos* (Anexo 2), el cual se podrá obtener a través del sitio web de ACICAFOC, o por correo electrónico a solicitud. En caso de ser necesario se utilizarán otros medios de comunicación para hacer llegar la información a todos los interesados.

2.4.4 Presentación de la propuesta de Sub-proyectos

Los siguientes documentos deberán acompañar toda propuesta de Sub-proyecto:

1. Carta de solicitud firmada por el o la Representante legal de la organización, o en su defecto por el líder de la misma.
2. Certificación vigente del representante legal o líder de la organización.
3. Fotocopia del documento de identificación del representante legal o líder de la organización.

4. Certificado de inscripción de la organización o personería jurídica vigente emitida por la entidad oficial para estos efectos en cada país.
5. Otra documentación legal que respalde o fortalezcan la identidad de la organización.
6. Evidencia de manejo contable y financiero mínima, que permita tener un conocimiento general de su operación y manejo financiero/contable. Describiendo:
 - a. Sistema contable utilizado
 - b. Controles internos (manuales de procedimientos, de funciones, segregación de funciones)
 - c. Procesos de planificación y presupuestos institucionales.

Es importante indicar y aclarar, que éste será un requisito de selección, sin ser el de mayor peso e incidencia, pues durante la ejecución y puesto en marcha del Sub-proyecto se les dará la capacitación, asesoría y acompañamiento financiero, de forma tal que fortalezcan y cuenten al final, con el manejo contable y financiero mínimo e indispensable, de manera que les permita acceder en un futuro a fondos, tanto del BM como de otros organismos de cooperación.

La recepción de la documentación se hará de forma virtual, mediante las direcciones electrónicas o los diferentes medios que serán provistos a su debido momento por parte de la oficina central de ACICAFOC en San José, Costa Rica. Dependiendo de la documentación requerida se valorará el físico de la misma.

Los documentos serán recibidos con la siguiente información para ser valoradas dentro del proceso.

Documento de Sub-proyecto (Nombre del Sub-proyecto)
Proyecto Capacidades de REDD+ para la sociedad civil y comunidades locales de Latinoamericana CONVOCATORIA DE SUB-PROYECTOS
Fecha:
Proponente: (Nombre de la Organización)

La SECRETARÍA aceptará para su revisión únicamente aquellos documentos de Sub-proyectos que se presenten siguiendo el formato y especificaciones antes descritos.

La documentación será revisada en un mismo acto y, se verificará que la información contenida cumpla con los requerimientos de la SECRETARÍA, principalmente en lo concerniente a criterios de elegibilidad. Se considerarán otras causas inmediatas de descalificación de Sub-proyectos las siguientes:

- Entrega de documentación incompleta.
- Entrega de documentación tardía.
- Presentación de información falsa o distorsionada. En los casos de presentación de información falsa detectada en cualquier etapa del proceso, el ejecutor será descalificado e inhabilitado para posteriores financiamientos por el Fondo.
- Otras consideraciones que a criterio del Comité Técnico Asesor (CTA) incumplan con lo normado en estos lineamientos.

2.4.5 Preselección de los Sub-proyectos

Categorías de Preselección

- a. Elegible (E)**, el Sub-proyecto pasa directamente a la siguiente etapa de selección.
- b. No Elegible (NE)**, el Sub-proyecto no califica para la etapa posterior de selección.
- c. Elegible con ajustes (EA)** donde la SECRETARÍA recomienda que el Sub-proyecto puede pasar a la siguiente etapa de selección siempre y cuando el grupo proponente realice algunos ajustes a la propuesta en el tiempo establecido por la SECRETARÍA dentro del plazo de convocatoria.

Para determinar si un Sub-proyecto es **E**, **NE** o **EA** se aplicarán una serie de criterios, definidos principalmente por experiencias, capacidades, conocimientos y habilidades en temas relacionados a la estrategia REDD+ entre otros.

2.4.6 Selección de los Sub-proyectos

La evaluación de los criterios para la selección de los Sub-proyectos estará a cargo del Comité Técnico Asesor (CTA), que es la instancia responsable de evaluar y brindar una recomendación a la Secretaría del Proyecto sobre la aprobación o no de un Sub-proyecto.

Para ello, el CTA deberá aplicar los criterios de evaluación conforme a lo contenido en cada una de las propuestas de Sub-proyectos por medio del instrumento de evaluación respectivo definido por la SECRETARÍA.

El CTA estará integrado por 3 personas: un representante de la sociedad civil, un especialista de alguna dependencia del Ministerio de Ambiente y Energía o del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y el Director Ejecutivo de ACICAFOC, este último actuará como presidente. Colectivamente, los miembros del CTA contarán con un perfil respecto de los siguientes puntos:

- Conocimientos en áreas como: Gestión Cultural, Área Social, Etnología, Antropología Social, Derecho, Sociología, Comunicación, Derechos de los pueblos indígenas, Sistemas Agroforestales o Forestal, Silvicultura de Bosques, Economía Forestal, Agronomía Tropical, Desarrollo Rural Comunitario, Jurisprudencia, Administración Pública, Políticas Públicas o área afines a las anteriormente mencionadas.
- Contar con conocimientos científicos, organizacional y operacional con una preferencia en desarrollo, implementación y / o revisión de los programas o proyectos a nivel de país.
- Tener experiencias con proyectos de desarrollo a través de múltiples países, así como en la participación de investigaciones, artículos o publicaciones vinculadas a trabajo en cambio climático.
- Contar con experiencias en temas de cambio climático y defensa de las comunidades indígenas, así como el fortalecimiento de sistema rural comunitario, los derechos humanos y temas de género relacionados.

- Conocimiento en proyectos de cálculo de huella de carbono, proyectos de reforestación, y estrategia REDD+.
- Reflejar diversidad lingüística, geográfica, étnica y de género en los países de la región de América Latina y el Caribe.

El panel de evaluación deberá ejercer su función de acuerdo a los estándares más altos de ética y objetividad. Cada evaluador hará un análisis de sus posibles conflictos de interés y de existir alguno, se eximirá de la participación en la evaluación de las propuestas.

La etapa de análisis de Sub-proyectos tiene como base la revisión de la información presentada por las organizaciones. Esta información podrá ser revisada de forma presencial y/o virtual, en función de la disponibilidad de los miembros del CTA.

Será obligación de todos los miembros del CTA haber leído a profundidad los Sub-proyectos de manera previa a la presentación. La SECRETARÍA tendrá la autoridad de desestimar o anular la valoración de algún miembro del panel de evaluación si se considera que éste se encuentra haciendo una evaluación con desconocimiento del documento de Sub-proyecto. Asimismo se deberá informar al FCPF y realizar el reemplazo del mismo.

Para finalizar la evaluación de Sub-proyectos, el CTA elaborará un Acta de Recomendación indicando la aprobación o rechazo de cada propuesta presentada, así como las razones que llevaron a sus miembros a tomar esta decisión. La recomendación puede derivar incluso en una aprobación condicionada del Sub-proyecto, siempre y cuando se realicen ajustes al documento.

Los criterios de selección

Pasado el período de preselección, el CTA tendrá la tarea de hacer revisión y dar apoyo al momento de realizar el proceso de selección de los Sub-proyectos a desarrollar, esto se desarrollará bajo los siguientes criterios de selección:

- 1. Calidad y alcance de la propuesta.**
- 2. Factibilidad metodológica y estrategia de implementación de la propuesta.**
- 3. Viabilidad técnica de la propuesta en términos de idoneidad y oportunidad.**
- 4. Capacidad de gestión financiera y experiencia institucional de la Organización, afluencia y público destinatario.**
- 5. Presupuesto del Sub-proyecto.**
- 6. Contrapartida del beneficiario.**
- 7. Aportes de terceros y relevancia por área geográfica, género y juventud.**

2.4.7 Firma de Convenio entre la ACICAFOC y la Organización Focalizada

Si ha sido obtenida una recomendación positiva por parte del CTA, se procederá a la elaboración del Convenio donde se establecerán entre otros aspectos los alcances, obligaciones, compromisos, acuerdos y resultados a generar a través de la ejecución del proyecto con la OF.

El Convenio será firmado por la ACICAFOC y la OF. La orden de inicio será emitida por la SECRETARÍA al momento de la firma del convenio.

2.4.8 Implementación del Sub-proyecto

Se procede a la ejecución de la propuesta según el Convenio establecido con la OF. La implementación del Sub-proyecto deberá estar apegada a los lineamientos financieros y de adquisiciones que han sido definidos por la SECRETARÍA.

Las OFs deberán cumplir con la normativa correspondiente, y para ello recibirán una capacitación detallada por parte de la SECRETARÍA cuando les sea aprobado el Sub-proyecto.

Se dará seguimiento durante todo el periodo de ejecución de cada Sub-proyecto buscando el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos dentro de las propuestas de cada OF. Conforme al avance de las actividades, las OF deberán realizar y presentar ante las

SECRETARÍA los respectivos informes de seguimiento así como un informe de cierre al finalizar el Sub-proyecto.

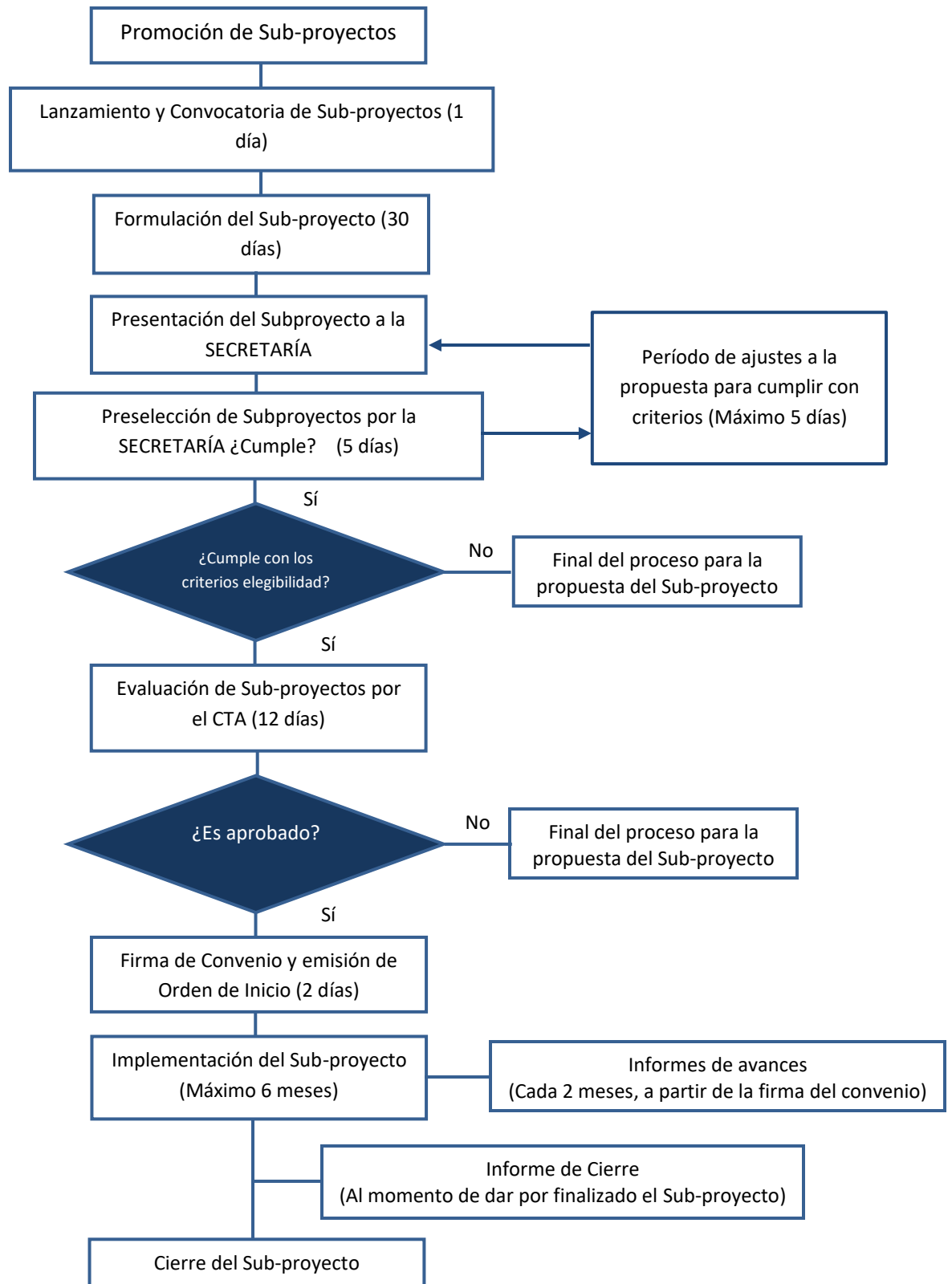
La SECRETARÍA será la responsable de revisar, realizar las observaciones pertinentes, recomendar y aprobar cada uno de los Informes que sean entregados por la OF a cargo de la implementación del Sub-proyecto.

2.4.9 Finalización y cierre del Sub-proyecto

Un Sub-proyecto se dará por finalizado cuando se cumplan las actividades establecidas en su Convenio, se presente el Informe Final con el visto bueno del Proyecto, y se realice la evaluación final y la auditoría financiera.

También un Sub-proyecto puede darse por finalizado si no cumple con lo estipulado en el convenio firmado, una vez que la SECRETARÍA realice un informe detallado de acuerdo a información ya sea verificada en campo, o en caso de no ser posible la verificación de campo se hará mediante el no cumplimiento de lo estipulado en el convenio tomando como herramienta la falta de informes solicitados o incompletos, la documentación brindada por la OF, además de otras informaciones que muestren evidencia del no cumplimiento para el respectivo cierre del Sub-proyecto.

Resumen gráfico del proceso de Sub-proyectos



CAPÍTULO III. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

3.1 Introducción de adquisiciones

La presente guía, es un instrumento para ejecutar el fondo de inversión a través de los Sub proyectos que forman parte del Proyecto “*Capacidades de REDD+ para la sociedad civil y comunidades locales de América Latina y el Caribe*” ejecutado por la organización ACICAFOC.

Los recursos de la donación se destinarán al financiamiento de gastos elegibles, los que estarán descritos en los componentes del Proyecto y en Manual de Sub-proyectos, y se tendrán en cuenta los principios de economía, eficiencia, transparencia, desarrollo de empresas locales e igualdad de oportunidades.

Esta Guía será la herramienta de consulta por las OFs y la misma será actualizada de acuerdo a las necesidades y lecciones aprendidas durante la ejecución del Proyecto, considerando las condiciones de ubicación geográfica, acceso a servicios y proveedores a las organizaciones. Orienta a las organizaciones comunitarias de base sobre el proceso a seguir en el tema de adquisición.

La SECRETARÍA, tiene la responsabilidad de capacitar, facilitar, dar seguimiento y supervisión a los procesos desarrollados por la OF en materia de adquisiciones y contrataciones.

3.2 Materia Normativa

El presente capítulo contiene las normas de adquisiciones aplicables a los Sub-proyectos de acuerdo con el Convenio de Donación TF-0A2339 suscrito entre el Banco Mundial y la Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria de Centroamérica (ACICAFOC).

3.3 Objetivo General

Facilitar y apoyar la implementación de las normas y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones por parte de las OF de Sub-proyectos con los recursos provistos por el proyecto desarrollado por parte de ACICAFOC, para la ejecución de los mismos.

3.4 Objetivos Específicos

- Que la OF pueda realizar las adquisiciones en los tiempos planificados en el plan de adquisiciones, utilizando los procedimientos aprobados para tal proyecto.
- Que la SECRETARÍA disponga de una herramienta de trabajo práctica para facilitar y dar seguimiento y supervisión del proceso de las OF.

3.5 Responsabilidades de cada grupo beneficiario

Será responsabilidad de cada grupo beneficiario:

- Ejecutar las adquisiciones conforme el plan de adquisiciones elaborado y presentado ante la SECRETARÍA, utilizando los procedimientos aprobados para los Sub-proyectos.
- Ejecutar de forma eficiente y de acuerdo con los presupuestos asignados.
- Cumplir con las normas de ética, libre competencia, libre participación y transparencia durante la ejecución de todos los procesos.
- Llevar un expediente ordenado cronológicamente de todos los soportes de los gastos realizados por el Sub-proyecto.
- Asegurar que los importes de la donación se destinen única y exclusivamente a los fines para los cuales este fue concebido.
- La OF debe informar a la SECRETARÍA de cada caso en la etapa de ejecución de las adquisiciones. Como por ejemplo: (uso de los fondos, remanentes, aumento de costos para bienes presupuestados, reubicación de fondos, entre otros).

3.6 Medios de Verificación

Constituyen todos los documentos que sirven de soporte en la etapa de ejecución del Sub-proyecto, como por ejemplo: Actas de apertura de ofertas, informe de evaluación, notas de adjudicación, notas de seguimiento y evaluación, imágenes (fotos) de los insumos y materiales comprados.

Respaldar el proceso de las contrataciones de consultoría o asesoría técnica con lo siguiente: términos de referencia (TdR), elaborados y aprobados previo a la contratación del servicio especializado, e informe generado por el consultor contratado.

Respaldar el proceso de las licitaciones de bienes, obras, y servicios de no consultoría con: Documentos de invitación a cotizar, actas de apertura, informes de evaluación de las ofertas, notas de adjudicación, facturas, orden de compra y comprobante de entrega a satisfacción y copia de pago efectuado.

3.7 Política de Adquisiciones

Con base en las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial, aplicables a la Donación TF-0A2339 bajo la supervisión de la SECRETRÍA, los Sub-proyectos emplearán el método de adquisición de acuerdo las políticas establecidas en este Manual Operativo.

Todos los Sub-proyectos previamente aprobados por ACICAFOC, deberán utilizar Los fondos recibidos únicamente para los fines acordados.

Para las contrataciones de bienes y servicios de No Consultoría, las adquisiciones se efectuarán bajo los métodos: Contratación Directa (CD), Comparación de precios (CP) y Licitación Competitiva (o abierta). Para las contrataciones de servicios de consultoría, se efectuarán bajo los métodos: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), Selección Basada en la Calificaciones de los Consultores; y Selección de Consultores Individuales.

Los miembros nombrados para las actividades de compras del Sub-proyecto, deberán tener un mínimo conocimiento en la materia para garantizar la economía, eficiencia y la transparencia durante el ejercicio de sus funciones e de los procesos de adquisiciones y de contrataciones. Es importante que se involucren las mismas personas en cada una de las compras y estén presentes desde el inicio hasta el final (apertura, evaluación y supervisión).

3.8 Requisitos para la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría

- Estar incluido en el Plan de Adquisiciones.
- Tener Presupuesto aprobado.
- Tener especificaciones técnicas claras y Términos de Referencia previamente aprobadas.
- Tener las bases para cotizar o licitar en conformidad con los estándares previamente aprobados para los Sub-proyectos.
- Utilizar la minuta del contrato u Orden de Compra, previamente aprobados para los Sub-proyectos.

3.9 Requisitos para la contratación de Servicios de Consultoría

- Estar incluido en el Plan de Adquisiciones.
- Tener Presupuesto aprobado.
- Tener Términos de Referencia (TdR) claros y previamente aprobados.
- Utilizar los documentos estándar previamente aprobados para estos tipos de contratación.
- Utilizar la minuta del contrato aprobada.

Para la revisión y aprobación de las especificaciones técnicas o de los TdR, el Sub-proyecto deberá enviar a la SECRETARÍA para aprobación.

3.10 Definiciones de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría

Considerando que los bienes, obras y servicios de no consultoría a ser adquiridos o contratados por la OF son de naturaleza diversa, aclarando que para ningún Sub-proyecto será permitido la construcción de Obras de infraestructura o adquisición de bienes tal como se especifica en la sección **2.3.2 Actividades no elegibles** de la presente guía, se incluyen de manera general los siguientes conceptos:

1. **Obras de Infraestructura Fija (No elegible):** Edificaciones, almacenes, plantas de procesamiento, fábricas, para mitigación ambiental, centros de acopio, cuartos fríos, bodegas, tiendas; o rehabilitación o adecuación de edificaciones ya existentes;
2. **Bienes (No elegible):** Equipo o herramientas de cualquier naturaleza (mesas de clasificación, secadoras, equipos de refrigeración, equipo de transporte, instrumentos de medición, equipo de oficina, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, software, para mitigación y monitoreo ambiental, y repuestos para equipo o maquinaria) e insumos y defensivos agrícolas (pesticidas e insecticidas o venenos).
3. **Servicios de no consultoría:** Es la contratación de operarios como albañiles, electricistas, fontaneros, carpinteros, mecánicos, limpieza de instalaciones para trabajos de mantenimiento, reparaciones o construcciones menores, transporte de insumos y productos, reproducción de materiales (impresión).
4. **Gastos operativos:** Combustible, papelería de oficina, suministros para limpieza, energía eléctrica, teléfono, internet y agua.

Los gastos operativos podrán ser parte de la contra partida que deberá establecer el Sub-proyecto para su ejecución.

3.11 Definiciones de servicios de consultoría

1. **Selección Basada en la Calidad y Costo:** es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El costo como un factor de selección debe utilizarse juiciosamente.

La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar siguiendo las instrucciones contenidas tanto en las Normas de Consultores como en el Pedido de Propuestas.

2. **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores:** es un método utilizado para servicios simples y no complejos y de pequeño monto. La OF debe preparar los TdR y obtener expresiones de interés que incluyan información sobre la experiencia y las calificaciones, y recibir tales expresiones de interés de tantas firmas como pueda y que al menos sean tres firmas calificadas con experiencia relevante. Se deben evaluar y comparar los currículos de las firmas que posean la experiencia y calificaciones relevantes al trabajo y se debe seleccionar la firma que posea mejores calificaciones y experiencia. Se debe solicitar únicamente a la firma seleccionada presentar una propuesta técnica y financiera combinada. Si dicha propuesta cumple con los requerimientos, se debe aceptar e invitar a la firma a negociar el contrato. Se pueden negociar aspectos tanto de la propuesta técnica como de la financiera. Si las negociaciones con la firma seleccionada fracasan, se deben solicitar a la SECRETARÍA la aprobación para invitar la firma que quedose en según lugar a negociar el contrato.

3. **Selección de Consultores Individuales:** se emplea a consultores individuales para servicios para los que a) no se necesitan equipos de personal, b) no se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central), y c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. Se recomienda que se difunda a través del radio local, boletines o avisos en las municipalidades o que, si fuera el caso, publiquen las solicitudes de expresiones de interés, especialmente cuando la OF no conoce individuos calificados y con experiencia o no sabe si están disponibles, todo de acuerdo a las normas y procedimientos de adquisiciones establecidas por el BM y que son de aplicabilidad para éste proyecto en específico. El procedimiento de adquisiciones se encuentra indicado en el apartado siguiente.

3.12 Métodos de Adquisiciones

La OF, con la asesoría de la SECRETARÍA, utilizará los siguientes métodos y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones:

Tabla 1. Método de adquisición y valores máximos.

Método de adquisición	Techos en dólares (US\$)
Contratación Directa (CD)	Menor o igual a \$5,000
Comparación de Precios (CP)	Mayor a \$5,000 y menor de \$ 25,000
Licitación Competitiva (abierta)	Mayor a \$25,000

Para efectos de realizarse un proceso de Contratación Directa, la OF deberá contar con la aprobación previa de la SECRETARÍA. Deberá existir un record de las Contrataciones Directas para su respectiva validación en posteriores procesos de auditoria o demás para las que sean necesarias.

3.13 Talleres de Capacitaciones

Es necesario obtener la aprobación por parte de la SECRETARÍA para el desarrollo de la metodología y materiales a ser utilizados en la capacitación (después de la revisión del oficial de adquisiciones).

Todas las actividades de capacitación, deberán tener como respaldo una memoria de la actividad, imágenes del evento realizado y listas de participantes. El capacitador además de presentar la metodología a ser utilizada en la capacitación, deberá socializar la guía de adquisiciones para las OFs.

3.14 Formatos a ser utilizados en procesos de adquisiciones y contrataciones

Todos los formatos estándares que deberán ser utilizados, fueron insertados como anexos al final de la Guía.

Obras:

Contratación Directa:

Tabla 2. Procedimiento para la ejecución de obras por contratación directa.

No.	Procedimientos	Días de Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto base de la obra a contratar, que incluye: dimensiones, características y materiales y mano de obra a utilizar ¹	5	OF
3	Aprobar la descripción o especificaciones técnicas de la obra a contratar por la OF	1	SECRETARÍA
4	Identificar y buscar el contratista (individual o empresa) para ejecutar la obra a contratar	3	OF
5	Recibir y aprobar la oferta del contratista identificado	2	OF
6	Elaborar y Firmar el contrato (NOTA: instituir y mantener un cuaderno debidamente foliado que sirva como bitácora)	2	OF
7	Recepción final o preliminar de la Obra. (NOTA: En los dos casos, el Acta de Recepción es necesaria. En caso de no haberse terminado la obra, es necesario extender el contrato por medio de una Enmienda)	1	OF
9	Pagar la Obra después de recibirla a satisfacción	08	OF
10	La OF archiva toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

Comparación de Precios:

Tabla 3. Procedimiento para la ejecución de obras por comparación de precios.

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto base de la obra a contratar ¹	10	OF
3	Aprobar las especificaciones técnicas y presupuesto base	2	OF
4	Elaborar la Invitación a Cotizar de acuerdo con el formato estándar	1	OF

¹ Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

5	Enviar la Invitación a los contratistas previamente identificados. (NOTA: es indispensables que se utilicen los mismos términos y requerimientos para todos los invitados)	15 ²	OF
6	Recepción de la oferta	1	OF
7	Evaluar las ofertas y preparar el informe. (NOTA: la oferta más baja y que cumpla con todos los requerimientos es la seleccionada. Es imprescindible tomar en cuenta la necesidad de obtener el mínimo de 3 ofertas comparables). ³	5	OF
8	Elaborar y Firmar el contrato estándar (NOTA: instituir y mantener un cuaderno debidamente foliado que sirva como bitácora)	1	OF
9	Recepción final o preliminar de la Obra. En los dos casos, el Acta de Recepción es necesaria. En caso de hubiera no haberse terminado la obra, es necesario extender el contrato por medio de una Enmienda	1	OF
10	Pagar la Obra después de recibirla a satisfacción	08	OF
11	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

Licitación Competitiva (o abierta):

Tabla 4. Procedimiento para la ejecución de obras por Licitación Competitiva (abierta).

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto base de la obra a contratar ⁴	3	
3	Aprobar las especificaciones técnicas y presupuesto base ⁵	2	OF
4	Elaborar la base de licitación de acuerdo con el formato estándar ⁶	5	OF
5	Publicar el anuncio de licitación en al menos un periódico local o en la radio de cobertura nacional, en el portal de la Red Desarrollo Sostenible (www.rds.hn) y en el sitio web de ACICAFOC	30 ⁷	OF
6	Recepción y apertura pública de las ofertas	1	OF

2 El plazo de recibir las ofertas puede variar de conformidad con la naturaleza y complejidad y condiciones locales de la obra. Para modificar este plazo, la Junta Directiva debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación excepcional.

3 En los casos excepcionales en que no se obtuvo las 3 ofertas comparables, la Junta Directiva de la OF evaluará la justificación de la OF y podrá ratificar con un número menor al requerido.

4 Previo a esta etapa es importante conocer el sitio de la obra para verificar: (i) si el terreno es el adecuado; (ii) si existe la necesitaría un estudio de topográfico; (iii) si se necesita de permisos (municipales, ambientales, etc.); y (iv) los demás aspectos que influyen en los presupuestos de la obra (acceso a agua y de materiales de construcción, etc.).

5 Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

6 Se recomienda insertar en las bases la sugerencia de visita al sitio de la obra por el contratista.

7 El plazo para recibir las ofertas puede variar de conformidad con la naturaleza y complejidad y condiciones locales de la obra. Para modificar este plazo, la Junta Directiva debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación excepcional.

7	Evaluar las ofertas y preparar el informe de evaluación (NOTA: la oferta más baja y que cumpla con todos los requerimientos es la seleccionada).	5	OF
10	Notificar y adjudicar el resultado de la licitación a todos los contratistas que participaron del proceso	1	OF
11	Elaborar y Firmar el contrato (NOTA: instituir y mantener un cuaderno debidamente foliado que sirva como bitácora)	1	OF
12	Recepción final o preliminar de la Obra. En los dos casos, el Acta de Recepción es necesaria. En caso de hubiera no haberse terminado la obra, es necesario extender el contrato por medio de una Enmienda	1	OF
15	Pagar la Obra después de recibirla a satisfacción	08	OF
16	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

Bienes o Servicios Distintos a los de Consultoría:

Compra Directa:

Tabla 5. Procedimiento para la adquisición de Bienes o servicios de No Consultoría por Compra Directa.

No.	Procedimientos	Días de Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto de los bienes a adquirir ⁸	5	OF
3	Aprobar la descripción o especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos por la OF	1	SECRETARÍA
4	Identificar y buscar el proveedor (empresa) para suministrar los bienes	3	OF
5	Recibir y aprobar la oferta del proveedor ya identificado	2	OF
6	Elaborar y Firmar el contrato u orden de compra	2	OF
7	Recibir los bienes a satisfacción	1	OF
9	Pagar los bienes después de recibirlos a satisfacción	08	OF
10	La OF archiva toda la documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

⁸ Las especificaciones técnicas y presupuesto deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

Comparación de Precios:

Tabla 6. Procedimiento para la adquisición de Bienes o servicios de No Consultoría por Comparación de Precios.

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto de los Bienes a adquirir ⁹	10	OF
3	Aprobar las especificaciones técnicas y presupuesto base	2	OF
4	Elaborar la Invitación a Cotizar de acuerdo con el formato estándar	1	OF
5	Enviar la Invitación a los proveedores previamente identificados. (NOTA: es indispensables que se utilicen los mismos términos y requerimientos para todos los invitados)	15 ¹⁰	OF
6	Recepción de la oferta	1	OF
7	Evaluar las ofertas y preparar el informe. (NOTA: la oferta más baja y que cumpla con todos los requerimientos es la seleccionada. Es imprescindible tomar en cuenta la necesidad de obtener el mínimo de 3 ofertas comparables). ¹¹	5	OF
8	Elaborar y Firmar el contrato estándar	1	OF
9	Recibir los bienes a satisfacción	1	OF
10	Pagar los Bienes después de recibirlos a satisfacción	08	OF
11	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

Licitación competitiva:

Tabla 7. Procedimiento para la adquisición de Bienes o servicios de No Consultoría por Licitación Competitiva.

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto base de os Bienes a ser adquiridos ¹²	3	OF

⁹ Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

¹⁰ El plazo de recibir las ofertas puede variar de conformidad con la naturaleza y complejidad y condiciones locales de la obra. Para modificar este plazo, la Junta Directiva debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación excepcional.

¹¹ En los casos excepcionales en que no se obtuvo las 3 ofertas comparables, la Junta Directiva de la OF evaluará la justificación de la OF y podrá ratificar con un número menor al requerido.

¹² Previo a esta etapa es importante conocer el sitio de la obra para verificar: (i) si el terreno es el adecuado; (ii) si existe la necesidad de un estudio de topográfico; (iii) si se necesita de permisos (municipales, ambientales, etc.); y (iv) los demás aspectos que influyen en los presupuestos de la obra (acceso a agua y de materiales de construcción, etc.).

3	Aprobar las especificaciones técnicas y presupuesto base ¹³	2	OF
4	Elaborar la base de licitación de acuerdo con el formato estándar ¹⁴	5	OF
5	Publicar el anuncio de licitación en al menos un periódico local o en la radio de cobertura nacional, en el portal de la Red Desarrollo Sostenible (www.rds.hn) y en el sitio web de ACICAFOC	30 ¹⁵	OF
6	Recepción y apertura pública de las ofertas	1	OF
7	Evaluar las ofertas y preparar el informe de evaluación (NOTA: la oferta más baja y que cumpla con todos los requerimientos es la seleccionada).	5	OF
10	Notificar y adjudicar el resultado de la licitación a todos los proveedores que participaron del proceso	1	OF
11	Elaborar y Firmar el contrato u Orden de Compra	1	OF
12	Recibir los bienes a satisfacción	1	OF
15	Pagar los Bienes después de recibirlos a satisfacción	08	OF
16	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

Servicios de Consultoría:

La OF, con la asesoría de la SECRETARÍA, utilizará los siguientes métodos y procedimientos para las contrataciones de los servicios de consultoría:

Tabla 8. Métodos para las contrataciones de servicios de consultoría.

Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria en Centroamérica (ACICAFOC)								
Umbrales para revisión previa								
Selección de Consultores			Equivalente a (mil) US\$		Revisión previa parte del SECRETARÍA			
Firmas			Umbrales					
SBC C	Selección Basada en Calidad y Costo		Igual/Mayor de	\$5000	Todos	Igual/Menor de	\$5000	Solo los TdR
SCC	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores		Mayor de	\$5000	Todos	Igual/Menor de	\$5000	Solo los TdR
CI	Consultores individuales (*)		Mayor de	\$2000	Todos			
			Menor de	\$2000	Solo los TdR			
(*)	De acuerdo con el Manual Operativo							

13 Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

14 Se recomienda insertar en las bases la sugerencia de visita al sitio de la obra por el contratista.

15 El plazo para recibir las ofertas puede variar de conformidad con la naturaleza y complejidad y condiciones locales de la obra. Para modificar este plazo, la Junta Directiva debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación excepcional.

Selección Basada en Calidad y Costo (FIRMAS):

Tabla 9. Procedimiento para ejecución de Servicios de Consultoría por Selección Basada en Calidad y Costo.

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por la SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar los términos de referencia (TdR) de la consultoría	5	OF
3	Aprobar los TdR y estimativa de costos ¹⁶	2	SECRETARÍA
4	Publicar el Aviso de Expresión de Interés en al menos un periódico local o en la radio de cobertura nacional, en el portal de la Red Desarrollo Sostenible (www.rds.hn) y en el sitio web de ACICAFOC	14 ¹⁷	OF
5	Elaborar la lista corta y preparar el Informe de las expresiones de interés	2	OF
6	Elaborar el Pedido de Propuesta y enviar a las firmas de la lista corta (mínimo de 3 máximo de 6)	30 ¹⁷	OF
7	Recibir de las propuestas técnicas y financieras	1	OF
8	Evaluar y preparar el Informe de Evaluación en conformidad con el estándar	5	OF
9	Enviar el Informe para revisión y aprobación de la SECRETARÍA	1	OF
10	Revisar y dictaminar	2	SECRETARÍA
11	Invitar la firma ganadora para negociar contrato	2	OF
10	Elaborar y firmar contrato	1	OF
11	Recibir y aprobar los productos	5	OF
12	Pagar los productos después de recibirlos a satisfacción	08	OF
13	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

¹⁶ Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

¹⁷ El plazo para recibir las expresiones de interés puede, excepcionalmente, variar de conformidad con la naturaleza y complejidad de los servicios. Para modificar este plazo, la Junta Directiva en consenso con la UEP, debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación

Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (FIRMAS):

Tabla 10. Procedimiento para ejecución de Servicios de Consultoría por Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores.

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por la SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar los términos de referencia (TdR) de la consultoría	5	OF
3	Aprobar los TdR y estimativa de costos ¹⁸	2	SECRETARÍA
4	Publicar el Aviso de Expresión de Interés en al menos un periódico local o en la radio de cobertura nacional, en el portal de la Red Desarrollo Sostenible (www.rds.hn) y en el sitio web de ACICAFOC	14 ¹⁹	OF
5	Elaborar la lista corta y preparar el Informe de las expresiones de interés, se requiere un mínimo de 3 firmas.	2	OF
6	Elaborar el Pedido de Propuesta	30 ¹⁹	OF
7	Recibir la propuesta técnica y financiera	1	OF
8	Evaluar y preparar el Informe de Evaluación en conformidad con el estándar	5	OF
9	Enviar el Informe para revisión y aprobación de la SECRETARÍA	1	OF
10	Revisar y dictaminar	2	SECRETARÍA
11	Invitar la firma para negociar el contrato	2	OF
10	Elaborar y firmar contrato	1	OF
11	Recibir y aprobar los productos	5	OF
12	Pagar los productos después de recibirlos a satisfacción	08	OF
13	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

Consultores Individuales²⁰:

¹⁸ Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

¹⁹ El plazo para recibir las expresiones de interés puede, excepcionalmente, variar de conformidad con la naturaleza y complejidad de los servicios. Para modificar este plazo, la Junta Directiva en consenso con la UEP, debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación

²⁰ Los individuos que forman parte de la OF para los asuntos administrativos (de base) no es exigido presentar Informes. Los modelos estándar de contratos deben de ser adaptados para cada caso.

Tabla 11. Procedimiento para ejecución de Servicios de Consultoría por Consultores Individuales.

No.	Procedimientos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar de que esta actividad ha sido incluida en el plan de adquisiciones previamente aprobado por SECRETARÍA	1	OF
2	Elaborar los términos de referencia (TdR) de la consultoría	5	OF
3	Aprobar los TdR y estimativa de costos ²¹	2	SECRETARÍA
4	Publicar el Aviso de Expresión de Interés en al menos un periódico local o en la radio de cobertura nacional, en el portal de la Red Desarrollo Sostenible (www.rds.hn) y en el sitio web de ACICAFOC	14 ²²	OF
5	Elaborar la lista corta y preparar el Informe de las expresiones de interés, se requiere un mínimo de 3 hojas de vida (CV).	2	OF
6	Invitar a entrevista a los 3 mejores evaluados	2	OF
7	Enviar el Informe para revisión y aprobación de la SECRETARÍA	1	OF
8	Revisar y dictaminar	2	SECRETARÍA
9	Invitar al candidatos que obtuvo el primero lugar para la firma del contrato	2	OF
10	Recibir y aprobar los productos	5	OF
11	Pagar los productos después de recibirlos a satisfacción	08	OF
12	Archivar toda documentación, inclusive el comprobante de pago por su Área Financiera	2	OF

²¹ Las especificaciones técnicas y presupuesto base deberán ser elaborados por un profesional técnico calificado y con experiencia (puede ser miembro de la propia OF o contratado para eso).

²² El plazo para recibir las expresiones de interés puede, excepcionalmente, variar de conformidad con la naturaleza y complejidad de los servicios. Para modificar este plazo, la Junta Directiva en consenso con la AEP, debe analizar las justificaciones y elaborar el Acta de aprobación

CAPITULO IV. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En este capítulo, se dan algunas pautas generales para:

- i. Orientar a las organizaciones que ejecutan Sub-proyectos a fin de que se desarrollen con calidad, los objetivos planteados por el mismo;
- ii. Identificar a tiempo los posibles problemas y adoptar las acciones correctivas, cuando sea necesario, para controlar la ejecución del Sub-proyecto.

4.1 Socialización y firma de los convenios

Para los Sub-proyectos que han sido seleccionados y una vez que la no objeción del Banco Mundial haya sido recibida, inicia el proceso de socialización y firma de los convenios de ejecución. El convenio se firma entre ACICAFOC y el representante legal o apoderado generalísimo de las OF de los Sub-proyectos.

La SECRETARÍA deberá coordinar una reunión de formalización (sitio o medio a convenir) con la OF, encargada de la implementación técnica y financiera del Sub-proyecto donde participen los principales representantes de la organización.

De esta manera, los objetivos de esta formalización por parte de la SECRETARÍA serán:

1. Capacitar a los representantes de la OF en la presentación de informes técnicos y financieros (respaldo de gastos de aporte local o contrapartida).
2. Validar matriz de evaluación social y ambiental (parte integral del Sub-proyecto).
3. Validar marco lógico del Sub-proyecto y definir plan de desembolsos.
4. Establecer formalmente los contactos en la OF para el intercambio de información técnica y financiera.
5. Recolectar la información bancaria necesaria para realizar las transferencias de dinero de acuerdo al plan de desembolsos establecido.
6. Formalizar la ejecución del Sub-proyecto a través de la firma del convenio por parte del representante legal de la OF.

4.2 El Presupuesto y Plan de Desembolsos

Una vez realizados los ajustes finales al marco lógico del Sub-proyecto y luego de socializarlo con la OF, la presentación de informes técnicos y respaldos de contrapartida, se procede a la validación del presupuesto y plan de inversión por medio del cual se establezca el orden lógico de las actividades a realizar en el tiempo, así como el plan de erogaciones o desembolsos, de tal manera que se puedan conocer cuales actividades serán pagadas con cada uno de los desembolsos.

Es importante mencionar que el presupuesto y su respectiva ejecución, así como de la utilización de cada uno de los desembolsos, deberá aglutinar todas las fuentes de financiamiento previstas para el Sub-proyecto (contrapartida en efectivo y en especie, fuente Banco Mundial, etc.).

Los desembolsos

ACICAFOC por medio de la SECRETARÍA será el responsable de la revisión de los informes financieros con sus respectivos documentos de soporte presentados por cada una de las OF ejecutoras de Sub-proyectos con el fin de realizar los desembolsos establecidos, así como también se encargará de solicitar mayor información para justificar los gastos que así lo requieran. Se establecen por cuanto el posible modo de acción para los desembolsos:

- **Primer desembolso:** Equivale aproximadamente al 40% del monto total del Sub-proyecto, se efectúa a la firma del convenio, siempre y cuando exista apertura de la cuenta en una entidad bancaria, contra presentación de la solicitud de fondos, acompañada del respectivo recibo.
- **Segundo desembolso:** Equivale aproximadamente al 30% se efectuará una vez que la OF realice la liquidación de gastos de al menos el 90% del monto recibido en el primer desembolso y entregado el informe técnico financiero que refleja el gasto de acuerdo a la realización de las actividades previstas. Deberá presentar la solicitud de fondos, acompañada del respectivo recibo.

- **Tercer y último desembolso:** Equivale aproximadamente al 30% restante. Se efectuará una vez que la organización realice la liquidación de gastos del total recibido en el segundo desembolso y aprobado el informe técnico financiero que refleja el gasto de acuerdo a la realización de las actividades previstas. Deberá presentar la solicitud de fondos, acompañada del respectivo recibo

Nota: De este tercer desembolso se retendrá un 10% como garantía de cumplimiento el cual será liquidado una vez recibido el informe técnico y financiero final, lo que implica que este 10% es pre financiado por la OF.

Plan de desembolsos del Sub-proyecto²³

Tabla 12. Ejemplificación de la presentación del Plan de Desembolsos del Sub-proyecto.

Actividades	Monto Financiado (US\$)	Monto Contrapartida (US\$)	Medio Verificación	Desembolso
Actividad 1				1er desembolso 40%
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad 4				2do desembolso 30%
Actividad 5				
Actividad 6				
Actividad 7				3er desembolso 30%
Actividad 8				
Actividad “n”				
TOTAL (US\$)				

Lista de compras del Sub-proyecto

Tabla 13. Ejemplificación de la presentación de la Lista de compras del Sub-proyecto.

Descripción	Monto presupuestado	Desembolso	Actividad
Ejemplo: Hierro	US \$1.000,00	1er. Desembolso	1
“n”			

²³El formato propuesto para hacer el plan de desembolsos es de carácter ilustrativo, puede ser ajustado a dos desembolsos dependiendo de la naturaleza del Subproyecto. Este ejercicio debería ser realizado entre miembros de la SECRETARÍA y de la OF del Subproyecto durante la visita de formalización.

4.3 Procedimientos para el desembolso de los Recursos

Al iniciar el Sub-proyecto y después de haber firmado el convenio por ambas partes, se girarán los montos para la ejecución del Sub-proyecto de acuerdo al plan de desembolsos, la SECRETARÍA trasladará los fondos a la OF, los mismos que serán depositados en una cuenta de uso exclusivo para el manejo de fondos del Sub-proyecto financiado por el Proyecto TF-0A2339.

Los fondos serán girados en dólares estadounidenses, moneda de curso y uso del convenio e ingresarán a la cuenta de la OF en la moneda en que ésta ha sido aperturada.

Las firmas autorizadas de las cuentas deben corresponder a dos miembros de la Junta Directiva de la OF y el resguardo de los documentos contables, libreta de cuenta de ahorro o la chequera estará a cargo del contador, administrador, gerente o del tesorero/a de la OF.

La transferencia de los fondos serán realizados a las cuentas de la OF y las comisiones financieras deberán ser asumidas por la OF (aporte local/contrapartida).

Todos los gastos deben estar incluidos en el presupuesto y en ningún caso se aceptarán aumentos en el presupuesto aprobado.

Si durante la ejecución del Sub-proyecto se estima necesario realizar alguna modificación al presupuesto, esta debe hacerse mediante solicitud por escrito dirigida a la SECRETARÍA, y esta a su vez debe responder en los cinco días posteriores a la solicitud y por escrito autorizando o no el ajuste solicitado. Dicho ajuste sería sobre presupuestos por actividad o cambio de las mismas pero no aumento del presupuesto general. Este debe ser un requisito previo a cualquier gasto que se desee realizar y que esté fuera del presupuesto inicial.

4.4 Informes Técnicos y Financieros

A pesar de que el Sub-proyecto es un documento aprobado, es importante que la SECRETARÍA junto a la OF, realicen revisiones en caso de necesitar ajustes a la propuesta

con la opinión de los representantes comunitarios, con el fin de afinar los objetivos de desarrollo, las actividades y definir claramente los entregables (productos, resultados o servicios) así como los montos propuestos, plazos y responsables, todos aquellos elementos del marco lógico generado. La SECRETARÍA evaluará la necesidad de dirigirse personalmente a uno o varios de los Sub-proyectos para dar asesoría y seguimiento al inicio de las actividades.

Esto representa la base para acordar un plan de inversión efectivo. Asimismo, la SECRETARÍA será responsable de capacitar a los representantes de la OF en la forma adecuada para la presentación de informes técnicos y financieros.

4.4.1 Informes Técnicos y Financieros

A nivel técnico y financiero, la OF deberá presentar los siguientes informes:

- Informe de avance 1 para respaldar el primer desembolso equivalente al 40% del monto total del Sub-proyecto.
- Informe de avance 2 para respaldar el segundo desembolso equivalente al 30% del monto total del Sub-proyecto.
- Informe final para valorar el alcance del Sub-proyecto y respaldar el tercer y último desembolso equivalente al 30% de la inversión total comprometida con el Sub-proyecto.

Nota: Estos informes deberán ser presentados en formato físico y digital a la SECRETARÍA con una carta de entrega por parte de la OF.

Para la presentación de informes se dará un formato con el mínimo de apartados con los que deberá contar cada uno de ellos, sin ser limitante en caso de que los informes se puedan enriquecer con más apartados de información.

Los informes técnicos de avance e informes técnicos finales de los Sub-proyectos deben incluir todos los respaldos necesarios para los productos generados con la inversión realizada.

A continuación se presentan algunas ideas a modo de ejemplo, de respaldos técnicos para actividades financiadas con recursos del Sub-proyecto:

Respaldos Técnicos de los Informes de Avance y Final de Sub-proyectos.

Tabla 14. Descripción del respaldo técnico o verificador de las actividades financieras.

Actividad Financiada	Respaldo Técnico o Verificador
<p>Taller Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografías con fechadas del día de la actividad realizada. - Copia del Esquema de trabajo y temario desarrollado durante la jornada. - Listas de asistencia, materiales obtenidos después de la actividad, carteles, notas, observaciones. - Evaluación del taller o capacitación por parte de los asistentes.

4.4.2 Informe Financiero de fondos del Proyecto

El informe financiero, expresado en US \$, que deberán presentar en cada solicitud de desembolso las OFs, debe contener, al menos los aspectos siguientes:

1. **Cronograma:** Tal y como fue presentado y aprobado según convenio. Este incluye las actividades y periodo en que se va a ejecutar.
2. **Presupuesto aprobado y su respectiva liquidación:** Tanto el presupuesto aportado por el proyecto (BM) como el del Aporte Local y el monto ejecutado por cada uno de los aportes:

Tabla 15. Especificaciones con las que debe contar el presupuesto respectivo.

N° de Hoja	Aporte Banco	Aporte Local	Liquidación Aporte Banco	Liquidación Aporte Local	Remanente Banco	Remanente Aporte Local

La información entregada debe venir acompañado por la conciliación bancaria, adjuntando el estado de cuenta bancario con corte al periodo en que se está haciendo la respectiva liquidación.

3. Resumen de gastos: Se deben detallar cada una de los gastos realizados, donde se indique:

En el caso de que se hayan efectuado gastos/pagos en moneda local (moneda del país), éstos debe reflejarse, en el informe, en dólares estadounidenses, utilizando el tipo de cambio oficial de la fecha de la transacción o del aplicado por la entidad financiera cuanto ingresaron los fondos, si éstos han sido depositados/registrados en moneda local.

Tabla 16. Especificaciones que debe contar cada gasto efectuado.

Fecha de Compra	Proveedor	Nº de Factura	Breve descripción de la compra	Monto pagado en moneda local	Tipo de Cambio	Monto US \$

Se deben remitir las facturas originales de los gastos realizados, adjuntando además los documentos que respaldan los procedimientos establecidos y realizados para el proceso de adquisiciones.

4. Documentación de soporte

Toda factura o recibo que ampare cada uno de los gastos debe cumplir, con al mínimo, las siguientes condiciones:

- Nombre y Número de Cédula del proveedor
- Dirección Física
- Número de teléfono
- Firma del que entrega, del que recibe y de ser posible, un tercero como testigo.
- Referencia al No. De Proyecto (TF0A2339)

- Copia de orden de compra o contrato del bien o servicio adquirido, con su respectiva acta de recepción.

En caso de un taller o capacitación se debe contar con información de respaldo como:

- Lista de participantes, debidamente firmada por cada uno, para cada día de evento.
- Datos del evento, lugar y fecha de realización con respectiva firma del responsable.

En caso de viáticos será necesario mostrar la información que respalde cada uno de los gastos incurridos como: recibos, facturas, u otros que validen la información.

NOTA: Las facturas con alteraciones o manchones de fechas, montos y otros datos no serán aceptadas.

- 5. Situaciones especiales:** En caso de que el proveedor no tenga factura, la OF debe llevar un talonario para documentar la compra. Este talonario debe cumplir con los requisitos establecidos en el punto 4 anterior.

Además:

- a. Si es a mano, que sea en buena letra. Letra molde preferiblemente.
- b. La factura o recibo debe tener consecutivo numérico.

Todos estos documentos deben ser enviados en formato digital e impreso a la SECRETARÍA en la oficina del Proyecto.

4.4.3 Informe financiero de los Fondos Aporte Local

1. Tipos de aporte local

- a. Mano de obra.
- b. Materiales, Equipo, etc.
- c. Gastos Operativos: combustible, electricidad, agua, etc.

Nuestra meta es documentar de la forma más **clara y transparente** el aporte local.

2. Documentación soporte

A. Mano de Obra

- **Planilla** de trabajo. Incluir: (1) cuál fue el trabajo realizado, (2) valor de trabajo por día, (3) días trabajados, (4) monto total trabajado y (5) nombre de persona que realizó el trabajo.
- **Recibo** de dinero. Incluir: (1) número de recibo, (2) fecha, (3) monto, (4) nombre de la persona que realizó el trabajo, (5) firma y (6) número de identificación.

B. Materiales, Equipo, etc.

- **Carta de la OF del Sub-proyecto.** Incluir: (1) descripción de cada material, (2) valor unitario, (3) cantidad y (4) valor total.
- **Factura** de compra o
- **Recibo de dinero.** Incluir: (1) número de recibo, (2) fecha, (3) monto, (4) nombre de la persona que donó los materiales, (5) firma y (6) número de identificación.

C. Gastos Operativos

- **Combustible, electricidad, agua.** Incluir:
- **Factura** respectiva.

Los gastos de contrapartida deberán documentarse por parte de la OF desde la presentación del informe de avance 1, **caso contrario no se girará el segundo desembolso para continuar con las actividades del Sub-proyecto.**

En el Anexo 4 se presentan ejemplos de cómo se pueden documentar los gastos de contrapartida o aporte local para los Sub-proyectos ejecutados por una OF.

Para respaldar los gastos operativos se debe adjuntar copia de los documentos, facturas, o recibos que respaldan los gastos reportados. Los originales quedan en poder de la OF.

CAPÍTULO V. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SUB-PROYECTOS

El monitoreo y la evaluación de los Sub-proyectos generará información para mejorar la acción, reorientación o hacer un cambio en la planeación durante la marcha, para lograr un resultado mucho más asertivo y efectivo. Sin un monitoreo y una evaluación efectivos, no es posible identificar si el Sub-proyecto se está desarrollando de forma correcta, si el progreso o los cambios logrados se deben a las actividades planificadas, o si es necesario hacer cambios.

El monitoreo y la evaluación del Sub-proyecto por parte de las OFs debe contar con procedimientos adecuados, donde se definen la participación de los Involucrados, la definición de evaluaciones, las reglas específicas que definen las técnicas que serán utilizadas, quién prepara, quién recibe y quién actúa en relación con la información.

Su parte física puede realizarse mediante su propia oficina y personal, o puede ser asignado a una unidad del proyecto específica, en todo caso, la asignación de responsabilidades respecto a ello, tiene que ser clara y aceptada por la organización, por lo tanto el equipo que realice la labor de monitoreo y evaluación debe contar con los siguientes factores:

- Confianza Administrativa, confianza ante las autoridades y credibilidad.
- Potencial para la utilización de herramientas.
- Conocimiento del Sub-proyecto.
- Potencial para la utilización de resultados.
- Autonomía, independencia para emitir criterios y proponer opciones.

Dicha unidad asignada al monitoreo y evaluación tendrá por tarea además desarrollar:

- Monitoreo, mediante actividades o herramientas las cuales se desarrollan de forma continua durante toda la vida del proyecto.
- Supervisión, mediante el personal a cargo asignado durante toda la vida del proyecto.
- Evaluación, como revisión del cumplimiento de los objetivos con revisiones

periódicas durante el proyecto.

- Revisión de los estados financieros durante toda la vida del proyecto.

El monitoreo, y evaluación de Sub-proyectos se realizara aplicando la metodología que se describe a continuación.

Teniendo claros los objetivos planteados al inicio de la guía se tomará como base el cumplimiento de los indicadores establecidos, por lo tanto se utilizará una Matriz del Marco Lógico elaborada con la colaboración de la SECRETARÍA en caso de ser necesario, donde el Sub-proyecto definirá las pautas para sus respectivos seguimientos, tal como se describe en el Anexo 2 Formato para la Presentación de Sub-proyectos Descripción del Contenido de la Propuesta del Sub Proyecto.

Una vez construida la Matriz del Marco Lógico del Sub-proyecto, con información referente a línea de base (en caso de contar con una) y las metas propuestas a ser alcanzadas, el siguiente paso es trazar un mapa de acciones para construir el sistema de monitoreo y evaluación, el cual se desarrollara en la fase de Implementación o Desarrollo del Sub-proyecto.

La metodología de seguimiento y evaluación forma parte de esta guía y deberá ser parte de la presentación de propuestas por parte de las organizaciones postulantes para monitorear el trabajo a realizar en la ejecución de los Sub-proyecto.

El monitoreo del avance de las organizaciones que realizan Sub-proyectos se medirá por medio de informes técnicos de avance cada dos meses, estos deberán reflejar los resultados, los gastos realizados, las inversiones en físico (estados financieros) y el cumplimiento de las metas establecidas conforme a los indicadores planteados en la propuesta de Sub-proyecto. Al momento de haber desarrollado talleres, los informes deberán contar con: i) Memoria del taller que contenga lista de participantes, fotografías, ii) Informe de avances con los resultados alcanzados, iii) Respaldo de gastos efectuados, iv) factura, v) actas de recepción,

vi) Otros requisitos establecidos en el contrato, que respalden el avance y seguimiento del Sub-proyecto.

La evaluación de los talleres por su parte será un proceso de análisis crítico de los diferentes componentes del taller y de su totalidad. Por esto es conveniente planificar las evaluaciones continuas y la evaluación final del taller. La frecuencia de las evaluaciones se define de acuerdo con la duración del taller. En lo posible, se realizarán evaluaciones diarias al final de la jornada para detectar insuficiencias y errores y prevenir situaciones difíciles o para fortalecer los aspectos positivos del taller. Para este efecto se han propuesto dos instrumentos de evaluación.

Otros instrumentos de recogida de datos que se pueden utilizar son todos aquellos medios y herramientas que se consideren pertinentes, sin embargo, se deberá contar con al menos:

- Informes periódicos (Sub-proyecto, cada dos meses).
- Formularios de seguimiento.
- Entrevista con responsables de áreas.
- Reuniones con beneficiarios del Sub-proyecto, utilizando métodos de verificación como: fotos, listas de participantes con sus respectivas firmas, entre otros.
- Observación directa (constatación de actividades y resultados).
- Documentos contables y de gestión (presupuesto, facturas, documentos justificativos de gastos, etc.).
- Fichas de situación (créditos, stock, etc., de ser necesarios).

Para mantener un buen monitoreo y evaluación durante la ejecución de los Sub-proyectos, sobre la marcha se deberán tomar en cuenta aspectos como:

- Número de grupos a impartir talleres.
- Frecuencia y participación de los asistentes o representantes de organizaciones a los talleres.
- Número de grupos que establecen vínculos de colaboración con otros grupos.
- Trabajo de los miembros y contribuciones en las actividades.

- Cambios democráticos de liderazgo durante la ejecución del Sub-proyecto (cambios administrativos o similares).
- Respeto de los planes de trabajo y logro de resultados específicos.
- Efectiva de los talleres para lograr mantener los conocimientos adquiridos por los participantes.
- Soporte mutuo entre los miembros de la Organización durante la ejecución de las actividades del Sub-proyecto.
- Comunicación asertiva con los tomadores de decisiones locales.
- Acceso a los recursos institucionales externos al proyecto por parte de miembros de la Organización.

La comunicación de los resultados del monitoreo y evaluación es esencial para el mejoramiento del Sub-proyecto tanto durante la ejecución como en la finalización del Sub-proyecto, lo cual se trabajará mediante informes hacia la SECRETARÍA.

De la misma forma como otras actividades requieren de recursos para su ejecución, será necesario destinar recursos financieros del proyecto para las actividades de monitoreo y evaluación.

Después de cada recepción de informe de avance por parte del Sub-proyecto hacia la SECRETARÍA se elaborará un informe de revisión que formará parte del expediente de cada OF y servirá de base para evaluar el avance en las próximas etapas de seguimiento. Del consolidado de estos informes se genera un reporte general del avance y dificultades en la ejecución de los Sub-proyectos.

El monitoreo hacia los Sub-proyectos será realizado por la SECRETARÍA, mediante visitas de seguimiento y revisión de informes, donde se utilizara la matriz de resultados del proyecto la cual se muestra a continuación, para monitorear y evaluar el progreso del proyecto de acuerdo al logro de los objetivos.

ANEXOS

Anexo 1. Ficha de información general

FICHA GENERAL DEL SUB-PROYECTO Y LA ORGANIZACIÓN	
Nombre del Sub-proyecto:	
Organización solicitante:	
Tipo de organización: Cooperativa ___ Asociación ___ Otro _____	
Ubicación: País _____ Ciudad _____	
Dirección:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Representante Legal:	
PRESUPUESTO GENERAL	
Inversión solicitada	US\$:
Contrapartida	US\$:
Otros	US\$:
Total	US\$:

Anexo 2. Formato para la Presentación de Sub-proyectos

Para la elaboración de Sub-proyectos los beneficiarios deberán utilizar la Guía que se describe en este apartado, creada con la finalidad de facilitar a las organizaciones y comunidades solicitantes la formulación de una propuesta que cuente con los elementos necesarios que se valorarán para la aprobación de los Sub-proyectos.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA DEL SUB-PROYECTO

1. Carta de presentación del Sub-proyecto **(1 página)**
2. Ejecutores **(1 y ½ páginas)**
3. Beneficiarios **(1 página)**
4. Descripción del contexto de desarrollo del Sub-proyecto **(1 página)**
5. Justificación del Sub-proyecto **(2 páginas)**
6. Objetivo general y específicos **(1/2 página)**
7. Resultados esperados **(1 página)**
8. Marco Lógico del Sub-proyecto **(1 página)**
9. Cronograma de ejecución del Sub-proyecto **(1 página)**
10. Presupuesto **(1 página)**
11. Riesgos **(1/2 página)**
12. Plan de Monitoreo y Evaluación **(2 páginas)**

Anexo A: Carta de aprobación por parte de los directivos de la comunidad **(1 página)**.

Anexo B: Matriz para la Evaluación Socio Ambiental de Sub-proyectos **(1 página)**.

Anexo C: Experiencia probada en procesos de capacitación y uso de fondos de inversión **(2 páginas)**.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DEL SUB-PROYECTO

1. Carta de presentación del Sub-proyecto:

La carta de presentación del Sub-proyecto, al menos deberá considerar los siguientes puntos:

- a. Organización Comunitaria que presenta el Sub-proyecto.
- b. Nombre del Sub-proyecto.
- c. Ubicación del Sub-proyecto.
- d. Resumen del Sub-proyecto.
- e. Duración del Sub-proyecto en meses.
- f. Presupuesto total del Sub-proyecto en Dólares.
- g. Monto solicitado al Proyecto.
- h. Co-financiamiento (contrapartida).
- i. Nombre y firma representante legal o líder.

2. Ejecutores

Esta sección se refiere a la visión y objetivos principales del solicitante del Sub-proyecto, las características y motivación que le llevó a agruparse, las principales actividades a las que se dedica y las experiencias que tiene en el desarrollo de proyectos similares al que propone.

Por otra parte, si el Sub-proyecto lo va a ejecutar más de una organización, debe hacerse una breve descripción de cada una de ellas y explicar cómo serán las coordinaciones y roles de éstas, en las distintas fases del Sub-proyecto.

Además deben especificar cuáles son los mecanismos de decisión, como participan los y las beneficiarias en la toma de decisión, evaluaciones técnicas y financieras.

3. Beneficiarios y Beneficiarias

Las beneficiarias y los beneficiarios son las personas a quienes va dirigido el Sub-proyecto y debe realizarse una breve descripción de su situación económica, productiva y social. Además de describir la comunidad, o segmento de ésta, deberá hacerse referencia a la relación de estos con la organización comunitaria solicitante, que en algunos casos puede ser la misma.

Se anota el número de habitantes que integran la comunidad. Luego, se identifica el tipo de beneficiario o usuario del Sub-proyecto: número de familias, o, si es del caso, número de mujeres, niños o jóvenes, diferenciando dos categorías:

- **Beneficiarios Directos:** son los que se benefician de forma directa con el Sub-proyecto: Organizaciones de la Sociedad Civil o Comunidades locales.
- **Beneficiarios Indirectos:** son los que no reciben beneficio directo del Sub-proyecto pero que pueden beneficiarse con el desarrollo del Sub-proyecto, el producto final, u otras variables que proporcionen servicios o bienes al Sub-proyecto.

4. Descripción del contexto de desarrollo del Sub-proyecto

En este apartado se deberá describir el contexto en que se desarrollará el Sub-proyecto, iniciando por el ámbito geográfico, región, departamento, municipio, territorio, aldea. También es importante señalar el ecosistema, o si es en un área protegida, señalar si se ubica en el núcleo o en la zona de amortiguamiento, así como también si es un área de influencia internacional y cuál es la situación ambiental de estas áreas.

Se debe hacer referencia de la situación actual del estado de la estrategia REDD+ en general. Se deberán aprovechar los estudios que se han realizado en la zona, si los hay. Otros datos, de orden socioeconómico, organizativo, cultural, etc., también ayudarán a entender mejor el entorno del Sub-proyecto, por lo que se deberá agregar información de esta índole.

5. Justificación del Sub-proyecto

Debe enfocarse específicamente en el problema principal que se pretende ayudar a resolver con esta propuesta y cuál es la estrategia para cambiar la situación actual en la situación deseada. Un punto de partida para este análisis puede ser explicando cómo surgió la idea del Sub-proyecto, de quiénes vino la propuesta, cómo ven las y los beneficiarios que pueden incidir en cambiar la situación que ahora es un problema, a través de la ejecución de este Sub-proyecto.

El aspecto fundamental que debe quedar expresado, es el problema principal que ha llevado a la organización comunitaria y a los beneficiarios a plantear el Sub-proyecto. Aquí es importante haber tenido una amplia discusión acerca de los problemas o causas y distinguir los efectos. El Sub-proyecto debe responder a una de las prioridades definidas en la organización o comunidad. Además, la Entidad solicitante debe justificar brevemente la inversión que se hará y el riesgo que conlleva. Esta información permite conocer las circunstancias que condujeron a la formulación del Sub-proyecto y el contexto en el cuál este se llevará a cabo.

6. Objetivos General y Específicos

El objetivo del Sub-proyecto es lo que se pretende lograr con el Sub-proyecto de forma global, es decir con el conjunto de todas las actividades a desarrollar, además de los logros intermedios reflejados en los objetivos específicos.

Podemos decir que el objetivo general es el cambio a largo plazo que se pretende alcanzar a través de la ejecución del Sub-proyecto. Estos cambios no son ni más ni menos que la respuesta a la situación actual que provocó la reflexión colectiva y generó una respuesta.

Por su parte los objetivos específicos son inmediatos y se busca alcanzarlos porque en su conjunto nos llevarán al cumplimiento del objetivo general.

Tanto el objetivo general como los específicos deben estar enmarcados en las capacidades, recursos y limitaciones reales, pues como veremos más adelante el objetivo general como los específicos se comprobarán mediante indicadores y resultados.

7. Resultados esperados

Los resultados esperados son los efectos e impactos específicos que se esperan obtener de las actividades realizadas por un determinado Sub-proyecto. Deben responder a la pregunta ¿Cuáles son los propósitos que tiene el Sub-proyecto propuesto? La organización comunitaria solicitante anota en la matriz de formulación del Sub-proyecto los efectos e impactos que prevé alcanzar luego de que el Sub-proyecto inicie su funcionamiento y señala las razones por las cuales las y los beneficiarios y su organización lo consideran como una propuesta importante.

En los resultados previstos, se debe precisar el impacto ambiental sobre los recursos naturales y las repercusiones sociales y culturales sobre las comunidades locales. Los resultados previstos deben describirse en la forma más específica y concreta posible estableciendo la relación de estos con los objetivos específicos.

8. Marco Lógico del Sub-proyecto

Esta herramienta es la que resume el Sub-proyecto, aquí se analiza la secuencia lógica y la consistencia interna de la propuesta, además que sirve para un mejor seguimiento y evaluación del Sub-proyecto.

Aquí se plantean los objetivos del Sub-proyecto, así como los resultados, indicadores, medios de verificación y los supuestos que se deberían cumplir para un desarrollo exitoso de la propuesta:

Cuadro 1. Marco Lógico del Sub-proyecto.

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>Objetivo general o Fin del proyecto</p>	Indican cantidad (metas) calidad de las actividades y el tiempo en lograrlas.	Los que permiten verificar la realización de las acciones (Informes, fotografías, lista de participantes, actas de entrega, plantaciones, infraestructura construida, otros).	Situaciones que se presentan por agentes externos pero que debemos considerar con medidas de mitigación.
<p>Objetivo del proyecto o propósito</p> <p>Declaración simple y clara del impacto o los resultados que el proyecto debe lograr</p>	Medios cuantitativos o cualitativos para medir el logro o reflejar los cambios vinculados al objetivo propuesto.	Método de medición, fuente de datos, y frecuencia de recolección de los datos para el indicador propuesto.	Factores externos, fuera del control del proyecto, necesarios para mantener el impacto en el largo plazo.
<p>Resultados</p> <p>Conjunto de cambios requeridos en los beneficiarios y la población para lograr la meta (por lo general, conocimientos, actitudes y prácticas)</p>	Medios cuantitativos o cualitativos para medir el logro o para reflejar los cambios vinculados a los resultados propuestos.	Método de medición, fuente de datos, y frecuencia de recolección de los datos para el indicador propuesto.	Condiciones externas necesarias para que los resultados contribuyan a alcanzar el objetivo.
<p>Productos</p> <p>Productos o servicios necesarios para lograr los resultados.</p>	Medios cuantitativos o cualitativos para medir el cumplimiento de los productos propuestos (mide el producto inmediato resultante de una actividad).	Método de medición, fuente de datos, y frecuencia de recolección de los datos para el indicador propuesto.	Factores fuera del control del proyecto que podrían restringir o impedir que los productos logren los resultados.
<p>Actividades</p> <p>Esfuerzos regulares necesarios para generar los productos.</p>	Medios cuantitativos o cualitativos para medir el cumplimiento de las actividades propuestas. Ej: participación en las actividades.	Método de medición, fuente de datos, y frecuencia de recolección de los datos para el indicador propuesto.	Factores fuera del control del proyecto que podrían restringir o impedir que las actividades logren los productos.
<p>Insumos</p> <p>Recursos utilizados para llevar a cabo las actividades (financieros, materiales, humanos).</p>	Medios cuantitativos o cualitativos para medir la utilización de los insumos propuestos (recursos utilizados para las actividades).	Método de medición, fuente de datos, y frecuencia de recolección de los datos para el indicador propuesto.	Factores fuera del control del proyecto que podrían restringir o impedir el acceso a los insumos.

9. Cronograma de ejecución del Sub-proyecto

Debe responder a la pregunta ¿Qué actividades deberá desarrollar el Sub-proyecto propuesto para obtener los resultados previstos?, en un esquema que detalla: las etapas, secuencia y cronograma de las actividades propuestas, la persona o instancia responsable de su desarrollo, el tiempo de realización, los indicadores de seguimiento y los medios de verificación de actividades.

Las actividades deben llevar un orden lógico en el tiempo y estar íntimamente vinculadas al presupuesto, ya que lo que acarrea costos, tiempo, capacidad, etc., son precisamente la ejecución de las actividades. En un cuadro facilita su comprensión donde refleje el tiempo y los responsables.

Cuadro 2. Planificación de Actividades del Sub-proyecto (Máximo 3 actividades por resultado)

Actividad y tareas (Ejemplo)	Responsable	Cronograma de Ejecución por Mes					
		1	2	3	4	5	6
1. Línea base para el proyecto							
a. Preparación de mapa de actores, validación y priorización							
b. Entrevista a actores priorizados							
c. Análisis y procesamiento de entrevistas							
2. Programa de capacitación REDD+							
a. Diseño de materiales didácticos							
b. Facilitación y sistematización del taller en XXXX							

10. Presupuesto

Debe ser presentado por la OF luego de calcular todos los costos de inversión del Sub-proyecto y preparar una lista de los gastos con un desglose detallado. En el presupuesto se indican también las fuentes de financiamiento:

- **Aporte local:** corresponde al aporte que realizan los beneficiarios del Sub-proyecto o bien de la Organización Comunitaria. Puede incluirse el valor de la tierra, la mano de obra, materiales como madera u otros que tengan en disposición para aporte en la ejecución del Sub-proyecto. Deben ser medible con el precio de mercado local y su equivalente será de un 20%.
- **Aporte del proyecto:** corresponde a todo el financiamiento solicitado para la ejecución del proyecto con un detalle de todas las inversiones que se realizarán.
- **Otras Contribuciones:** Son contrapartida de otros actores que ejecutan acciones con la Organización Comunitaria que están relacionadas con los objetivos del Sub-proyecto y el Proyecto. Se deben presentar respaldos como: convenios de apoyo entre el cooperante y el grupo beneficiarios y/o cartas que demuestren la inversión por esa entidad de cooperación en esta organización y actividades complementarias al Sub-proyecto.

El presupuesto debe incluir todas las inversiones previstas, para ello se va a presentar un presupuesto general del Sub-proyecto descrito en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Presupuesto General del Sub-proyecto.

Inversiones (Ejemplos)	Financiamiento			Costo total en US\$
	Aporte Local	BM-Proyecto TF-0A2339	Otras Contribuciones	
1. Preparación de mapa de actores, validación y priorización				
2. Entrevistas a actores priorizados				

Inversiones (Ejemplos)	Financiamiento			Costo total en US\$
	Aporte Local	BM-Proyecto TF-0A2339	Otras Contribuciones	
3. Análisis y procesamiento de entrevistas				
4. Diseño de materiales didácticos				
5. Facilitación del taller en XXXX				
7. Otros				
TOTAL				

Cuadro 4. Lista de compras del Sub-proyecto (Plan de Adquisiciones Sub-proyecto).

Nombre de la Organización Focalizada										
Nombre de Proyecto - Plan de Adquisiciones										
Item	Descripción	Costo Estimado (en US\$)	Método de Adquisiciones	Especificaciones Técnicas	Ofertas	Evaluación de las Propuestas	Preparación del Informe de la Evaluación	Solicitud de aprobación a la evaluación y Recomendación de Otorga de Contrato SECRETARÍA	Inicio de la Ejecución del contrato	Termino del Contrato
1										
2										
3										
"N"										
	Total General									

11. Riesgos y análisis de impactos

Los riesgos son aquellas consideraciones que se pueden presentar durante la ejecución del Sub-proyecto. Hay riesgos de distintos tipos: sociales, económicos, políticos, ambientales, institucionales etc., que pueden provocar que el Sub-proyecto sufra atrasos o que no se

puedan alcanzar todos los resultados esperados. Los riesgos que pueden presentar las organizaciones al ejecutar los Sub-proyectos son:

- 1) Están débilmente organizadas.
- 2) Escasos conocimientos en Adquisiciones y Manejo financiero
- 3) Débil conocimiento tecnológico en capacitación y desarrollo.

Los riesgos propios de la zona y que están fueran del alcance de los beneficiarios de los Sub-proyectos son:

- 1) Inseguridad civil y política.
- 2) Tormentas, huracanes y desastres naturales.
- 3) Inundaciones, sequías, plagas y enfermedades.

Otros riesgos que pueden surgir son:

1. Control de las y los beneficiarios y de su organización.
2. Otros relacionados al entorno Social y Comunitario.

12. Plan de Monitoreo y Evaluación

La estrategia de monitoreo y evaluación debe responder a los indicadores del Proyecto de cualquiera de los temas estratégicos de los Sub-proyectos. La SECRETARÍA verificará, mediante diferentes herramientas, la consecución o no de dichos indicadores.

El Sub-proyecto debe contar con un plan de monitoreo y evaluación que involucre a los diversos actores que participan en el mismo, pues este plan debe concebirse como un proceso participativo. El proyecto apoyará el fortalecimiento de capacidades para el seguimiento y evaluación de los Sub-proyectos de manera práctica y sencilla.

La gestión de un Sub-proyecto en ejecución requiere de un instrumento que haga ver con suficiente claridad si el proceso del mismo está logrando avances hacia los resultados esperados. Esto es muy importante saberlo porque de lo contrario se puede llegar a situaciones en las que se ha hecho un gran esfuerzo de inversión de recursos humanos y

materiales, pero que sin embargo no está redituando los logros buscados, por lo tanto se deberá utilizar una tabla de seguimiento como la que se muestra a continuación, la cual refleja lo planteado en el Marco Lógico y su cumplimiento

Cuadro 5. Tablero de Seguimiento de Indicadores para el Monitoreo y Evaluación de Resultados.

	Indicador	Unidad de Medida	Fuente(s) de Verificación	Metas proyectadas durante la ejecución		Meta proyectada para el final del proyecto	
				Programado	Logrado	Programado	Logrado
<i>Objetivo</i>							
<i>Objetivos del proyecto</i>							
<i>Resultado</i>							
<i>Producto</i>							
<i>Actividad</i>							
<i>Insumos</i>							

Anexo A: Decisión de la Organización Comunitaria Solicitante: Carta de aprobación por parte de los directivos de la comunidad. Debe incluir fecha y acta de la asamblea o reunión de los productores beneficiarios donde toman la decisión de realizar la solicitud de financiamiento del Sub-proyecto. Debe ser firmada por un mínimo de 20 personas de la organización o el grupo de productores beneficiarios y beneficiarias **(1 página)**.

Anexo B: Matriz para la Evaluación Socio Ambiental de Sub-proyectos **(1 página)**- Llenada por la SECRETARÍA y la Organización Focalizada.

Anexo C: Experiencia probada en procesos de capacitación relacionados al tema focal. Experiencia en uso de fondos provenientes de organizaciones internacionales principalmente **(2 páginas)**.

Anexo 3. Cláusulas de Fraude y Corrupción

“1.22 - Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), así como los consultores y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos.²⁴ A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) Define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) “práctica corrupta”²⁵ significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- (ii) “práctica fraudulenta”²⁶ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”²⁷ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”²⁸ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

²⁴ En este contexto, cualquiera acción que tome un licitante, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

²⁵ Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

²⁶ Para los fines de estas Normas, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigido a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

²⁷ Para los fines de estas Normas, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

²⁸ Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

(v) “práctica de obstrucción” significa:

- a. La destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
- b. Las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.22 (e), mencionada más abajo.

- (b) Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) Anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, o coercitivas durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;
- (d) Sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

- (e) Tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

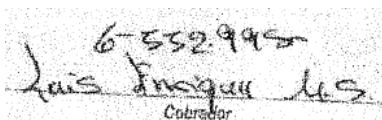
B. MATERIALES

Fecha: 30 de marzo, 2010

Comunidad: El Zopilote

Por este medio hago constar que Luis Enrique Monge Navarro, en el recibo # 4415 del 21 de marzo del 2010 aportó 1,500 pies de laurel al Sub-proyecto. El valor del pies es de $(12,000/1,500= 8.00)$ a 8.00 Córdobas al precio actual de mercado.

Firma persona encargada del Sub-proyecto y proveedor.



6-552995
Luis Enrique Monge Navarro
Cobrador

Proveedor