



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**



**PROYECTO APOYO PARA EL PLAN NACIONAL DE  
DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**CONVENIO DE PRÉSTAMO N°8834-PA CON EL BIRF**

**MANUAL OPERATIVO**

**Septiembre, 2018  
(Versión 7.0)**

# Contenido

I.	Acrónimos, Siglas y Abreviaturas.....	5
II.	Presentación.....	7
A.	Marco Normativo .....	7
B.	Propósito y Contenido .....	8
C.	Aplicación, Usuarios y Modificaciones .....	9
III.	Marco de Referencia del Proyecto .....	10
A.	Plan Estratégico de Gobierno 2015-2019 y Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado (Panamá 2030).....	10
1.	Plan Estratégico de Gobierno (PEG) .....	10
2.	Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado (Panamá 2030) .....	10
B.	Marco de Alianza con el País 2015-2021 .....	11
C.	Plan de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas de Panamá .....	12
D.	Proceso de Diseño del Proyecto .....	13
E.	Acuerdos de Cooperación Interinstitucional .....	15
IV.	Descripción y Alcance del Proyecto.....	16
A.	Objetivo de Desarrollo.....	16
B.	Estructura del Proyecto .....	16
1.	Componente 1 Fortalecimiento institucional y capacidad de gobernanza para el Gobierno de Panamá y las Autoridades Indígenas .....	16
2.	Componente 2 Mejora de la calidad y pertinencia cultural de la prestación de servicios públicos de educación, salud y agua y saneamiento en los territorios indígenas .....	19
3.	Componente 3 Gestión, Monitoreo y Evaluación de Proyectos .....	22
C.	Costos de Inversión .....	22
D.	Marco de Resultados.....	24
1.	Actividades, Cronograma y Forma de Colectar Datos para Monitoreo y Evaluación .....	31
V.	Arreglos Organizacionales Generales para la Ejecución del Proyecto.....	34
A.	Estructura Organizacional del Proyecto.....	34
1.	Niveles Jerárquicos .....	35
2.	Roles y Funciones.....	42
VI.	Arreglos Institucionales, Técnicos, Operativos y Flujo de Fondos por Componente .....	50
A.	Componentes 1 y 2 .....	50
1.	Objetivos de los Componentes 1 y 2 .....	50
2.	Actividades de los Componentes 1 y 2 .....	50
3.	Arreglos Institucionales, Técnicos y Operativos de los Componentes 1 y 2 .....	56

4.	Flujo de Fondos de los Componentes 1 y 2 .....	58
B.	Componente 3 .....	59
1.	Objetivo del Componente 3 .....	59
2.	Actividades del Componente 3.....	59
3.	Arreglos Institucionales, Técnicos y Operativos del Componente 3 .....	60
4.	Flujo de Fondos del Componente 3 .....	61
VII.	REPORTES E INFORMES DE AVANCE DEL PROYECTO .....	62
A.	Reportes .....	62
B.	Informes .....	63
VIII.	Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto .....	66
A.	Marco de Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto.....	66
B.	Costos y Fuentes de Financiamiento .....	66
C.	Elegibilidad de los Gastos.....	67
D.	Planificación de Actividades y Presupuesto.....	67
1.	Dictamen de Elegibilidad y Técnico del SINIP/MEF.....	67
2.	Plan de Ejecución de Proyecto (PEP) .....	67
3.	Plan Operativo Anual (POA) .....	68
4.	Plan de Adquisiciones (PA) .....	70
5.	Plan de Mantenimiento .....	71
6.	Flujo Anual de Desembolsos y Pagos (FDP) .....	71
7.	Ciclo Presupuestario del Proyecto .....	71
8.	Descripción de los Aspectos de Ejecución Presupuestaria .....	72
E.	Flujo de Fondos .....	74
1.	Cuentas de Fondos.....	74
2.	Desembolsos .....	78
3.	Órdenes de Pago .....	79
4.	Contabilidad .....	80
5.	Sistema de información.....	81
6.	Informes .....	81
7.	Sistema de Control Interno.....	82
8.	Ámbito Administrativo .....	82
9.	Auditoría del Proyecto .....	82
10.	Supervisiones (Banco) .....	85
IX.	Gestión de Adquisiciones .....	85
A.	Marco de Gestión de Adquisiciones del Proyecto .....	85

B.	Marco Regulatorio de las Adquisiciones del Proyecto .....	87
C.	Estrategia de Adquisiciones del Proyecto .....	87
1.	Adquisiciones del Proyecto.....	87
D.	Plan de Adquisiciones.....	88
E.	Niveles de responsabilidad y Flujogramas de procesos de adquisiciones.....	89
F.	Documentos de licitación y especificaciones técnicas/términos de referencia .....	89
G.	Valores Umbrales para las Adquisiciones y Revisiones Previa del Banco .....	89
1.	Obras y Diseño, Suministro e Instalación de Plantas .....	89
2.	Bienes, Servicios distintos a los de Consultoría y Sistemas de Información .....	90
3.	Servicios de Consultoría .....	91
H.	Comité de Evaluación.....	91
I.	Documentación de Respaldo .....	92
J.	Sistemas de Información.....	93
1.	STEP.....	93
2.	PENTAGON .....	93
K.	Publicidad .....	93
L.	Informes de Adquisiciones.....	94
X.	Salvaguardas Ambiental y Social.....	94
A.	Gestión Ambiental.....	95
1.	Impactos Identificados .....	95
2.	Medidas de Mitigación .....	96
B.	Gestión Social .....	98
1.	Riesgos y Medidas de Mitigación .....	98
XI.	Anexos .....	112

## I. Acrónimos, Siglas y Abreviaturas

Abreviatura	Significado
<b>Organismos / Agencias Internacionales</b>	
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
<b>Instituciones / Entidades Gubernamentales - Panamá</b>	
CGR	Contraloría General de la República
GOPN	Gobierno de la República de Panamá
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINGOB	Ministerio de Gobierno
MINSA	Ministerio de Salud
MEDUCA	Ministerio de Educación
VMAI	Viceministerio de Asuntos Indígenas
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censo
IFARHU	Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Consejo	Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa)
<b>Direcciones / Dependencias del MINGOB Y SOCIOS MINSA Y MEDUCA</b>	
UCP	Unidad Coordinadora de Proyecto
DASI	Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas
DISAPAS	Dirección de Subsector de Agua Potable y Saneamiento
DAPOS	Departamento de Agua Potable
DEIB	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
DIPLAN	Dirección de Planificación
DPSS	Dirección de Provisión de Servicios de Salud
SINIP	Sistema Nacional de Inversiones Públicas
FECE	Fondo de Equidad y Calidad de la Educación
EGP	Entidad Gestora de Proyecto
<b>Acepciones Técnicas</b>	
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
POA	Plan Operativo Anual
PA	Plan de Adquisiciones
EAPD	Estrategia de Adquisiciones del Proyecto orientada al Desarrollo
STEP	Sistema de Seguimiento e Intercambio Sistemáticos de Compras
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PAD (en inglés)	Project Appraisal Document / Documento de Evaluación del Proyecto
PDIPI	Plan de Desarrollo Integral para los Pueblos Indígenas
PEG	Plan Estratégico de Gobierno 2015-2019
PMAS	Plan de Manejo Ambiental y Social
CPF (en inglés)	Marco de Alianza con el País 2015-2021 (Country Partnership Framework)
TDR	Términos de Referencia

ISTMO	Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa. Sistema Integrado de Planificación de Recursos Gubernamentales para el Sector Público de la República de Panamá:
<b>Acepciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento</b>	
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PA	Plan Anual de Adquisiciones
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBPF	Selección Bajo Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en Calificaciones de Consultores
SMC	Selección Basada en el Menor Costo
AMI	Acceso al Mercado Internacional
AMN	Acceso al Mercado Nacional
CP	Comparación de Precios
<b>Acepciones de este Manual Operativo</b>	
MO	Manual Operativo

## II. Presentación

El 13 de junio de 2018 se suscribió el convenio de préstamo N°8834-PA entre la República de Panamá y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), para la ejecución del Proyecto Apoyo para el Plan Nacional de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas con el objetivo de fortalecer la capacidad de las autoridades indígenas y del Gobierno de Panamá para planificar e implementar, conjuntamente, inversiones de desarrollo para los territorios indígenas y la prestación de servicios públicos priorizados en dichos territorios.

El Proyecto tiene alcance nacional con intervenciones multisectoriales (gobernanza, salud, educación y agua y saneamiento) y será ejecutado por conducto del Ministerio de Gobierno (MINGOB) a un costo de US\$85 millones (US\$80 millones aporte BIRF y US\$5 millones aporte local) en un período de 5 años (2018-2023).

De conformidad con las disposiciones del convenio de préstamo, el prestatario, tiene la responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión técnica, operativa, fiduciaria y de salvaguardas (social y ambiental) del Proyecto para asegurar que los fondos sean utilizados con eficiencia, economía y transparencia y exclusivamente, para el logro de los objetivos de desarrollo convenidos. Con miras a ello, el MINGOB, en representación del gobierno, ha preparado el presente documento que constituye el MO del Proyecto, como guía general para los involucrados en su implementación, el cual estará vigente durante el período de ejecución previsto de 2018 a 2023.

Este MO describe los objetivos, componentes, costos, indicadores (marco de resultados), salvaguardas (marco de gestión ambiental y social) y establece los arreglos organizacionales de carácter técnico y administrativo y los requisitos y acuerdos fiduciarios que deben tener en cuenta los responsables de la operación y ejecución de las actividades del Proyecto, incluyendo la definición de roles, responsabilidades e interacciones de los actores involucrados en la implementación, con énfasis en las relaciones entre MINGOB, Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP), Entidad Gestora del Proyecto (EGP), Entidades Socias (MEDUCA y MINSA), MEF, Contraloría General de la República (CGR) y BIRF.

Adicionalmente, describe los procedimientos que guiarán las gestiones técnicas, de adquisiciones, financieras y contables y administrativas para la implementación del Proyecto.

### A. Marco Normativo

El convenio de préstamo N°8834-PA sus enmiendas y los acuerdos complementarios entre el Gobierno y el BIRF, tienen preeminencia normativa respecto de las leyes locales que se contrapongan a sus disposiciones según contempla la prelación normativa de los tratados internacionales.

Este Manual ha sido preparado de conformidad con lo establecido en el convenio de préstamo suscrito con BIRF, el Documento de Evaluación del Proyecto (Project Appraisal Document – PAD) y los arreglos de implementación acordados. El Manual es para uso propio del Proyecto y corresponde al MINGOB su difusión, por medio de la UCP.

En caso de contradicciones, discrepancias entre el MO y el Convenio de Préstamo se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Convenio de Préstamo y demás Normas del Banco que resulten aplicables y
2. Manual Operativo

El Documento de Evaluación del Proyecto (PAD) y la Minuta de Negociación del Convenio de Préstamo serán fuentes de interpretación en caso de duda respecto al MO.

El MO es el principal instrumento de referencia para la implementación del proyecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo y los acuerdos entre el Banco y el gobierno, representado por MINGOB, a través de la UCP.

## B. Propósito y Contenido

El MO tiene como propósito orientar la gestión técnica, operativa y fiduciaria del Proyecto mediante la aplicación de criterios estandarizados que permitan la ejecución ágil y flexible del proyecto, para lo cual establece las normas, procedimientos, instancias involucradas en la implementación y sus niveles de responsabilidad.

El MO describe los procesos referentes al proyecto y su marco institucional y se desarrolla con base en la siguiente estructura de contenido:

Capítulo	Descripción
I. Acrónimos, Siglas y Abreviaturas	Enunciado de los acrónimos, siglas y abreviaturas que se mencionan a lo largo del documento.
II. Presentación	En qué consiste el documento y su utilidad en el marco de la ejecución del proyecto.
III. Marco de Referencia del Proyecto	Descripción de cómo el proyecto se alinea con los documentos de política: 1. Plan Nacional de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas; 2. Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2015-2019; 3. Marco de Alianza con el País 2015-2021 (BIRF); y 4. Plan Estratégico MINGOB 2015-2019
IV. Descripción y Alcance del Proyecto	Explicación detallada de los elementos que le dan forma y sustancia al proyecto: 1) Objetivo de desarrollo; 2) Estructura de componentes y subcomponentes; 3) Plazo de ejecución (inicio y fin); 4) Entidad ejecutora y socios; 5) Beneficiarios y cobertura geográfica (área de influencia); 6) Indicadores de resultados y 7) Monto del proyecto e instrumento de financiamiento (préstamo de inversión)
V. Arreglos Organizacionales Generales para la Ejecución	Descripción del esquema de gestión para la ejecución del proyecto: estructura organizacional, niveles jerárquicos, roles y funciones de los

del proyecto	actores involucrados en la implementación.
VI. Arreglos Institucionales, Técnicos, Operativos y Flujo de Fondos por Componente	Descripción de los arreglos y procedimientos institucionales, técnicos y operativos para la implementación del proyecto.
VII. Reportes e Informes de Avance del Proyecto	Detalle de los reportes e informes de avance físico y financiero del Proyecto que el ejecutor debe preparar.
VIII. Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto	Descripción de los aspectos financieros y administrativos para la ejecución del proyecto
IX. Gestión de Adquisiciones	Descripción de los aspectos de adquisiciones y contrataciones para la ejecución del proyecto.
X. Salvaguardas	Descripción de las disposiciones del convenio de préstamo acerca de las salvaguardas y los mecanismos para su incorporación en la ejecución del proyecto en concordancia con el Marco de Gestión Ambiental y Social.
XI. Anexos	Listado de los documentos mencionados a lo largo del Manual Operativo y que hacen parte de él.

## C. Aplicación, Usuarios y Modificaciones

El Manual ha sido preparado por el MINGOB, en coordinación con las entidades involucradas en la implementación del Proyecto y para su oficialización será sujeto de No Objeción del Banco, como condición de efectividad del préstamo.

El Manual es de uso obligatorio para todas las entidades y personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, administración, supervisión y evaluación del Proyecto, incluyendo: MINGOB,

### *Usuarios del MO:*

- ✓ MINGOB
- ✓ Consejo Nac. Pueblos Indígenas
- ✓ Comité Directivo del Proyecto
- ✓ MINGOB/UCP
- ✓ EGP
- ✓ Socios: MINSA, MEDUCA, MEF
- ✓ Contratistas y proveedores

- ✓ Validación por Comité Directivo del Proyecto
- ✓ No Objeción del Banco

Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), Comité Directivo del Proyecto, UCP, EGP, Socios, MEF, contratistas, proveedores y consultores contratados.

El MO es flexible a ajustes necesarios que sean identificados durante la marcha del proyecto. La modificación o incorporación de nuevas normas, mecanismos o procedimientos serán acordadas con el Banco durante las misiones de supervisión que éste realice.

La puesta en vigencia de las modificaciones requerirá de la validación del Comité Directivo del Proyecto y la No Objeción del Banco.

El MO aprobado y con No Objeción del Banco, será publicado por la UCP en el sitio web del MINGOB y socializado con el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), la EGP y los Socios.

### III. Marco de Referencia del Proyecto

#### A. Plan Estratégico de Gobierno 2015-2019 y Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado (Panamá 2030)

##### 1. Plan Estratégico de Gobierno (PEG)

El Plan Estratégico de Gobierno (PEG) constituye el programa de gobierno para el quinquenio 2015-2019, en cumplimiento, de la legislación sobre responsabilidad social fiscal contenida en la Ley 34 de 5 de junio de 2018.

Para el período 2015-2019, el PEG tiene como premisa la equidad social y se propone elevar el nivel de vida de todos los panameños, impulsando un crecimiento económico sostenible, dándole prioridad a la inversión pública. El PEG está basado en 4 ejes fundamentales: (i) Estrategia Social; (ii) Estrategia Económica; (iii) Plan Quinquenal de Inversiones y (iv) Programación Financiera.

El Proyecto se inserta en la Estrategia Social, ámbito de desarrollo social y mejora de la calidad de vida, línea de intervención -cobertura de las necesidades y servicios básicos-, que busca mejorar las condiciones de vida de la población y propiciar inclusión, mediante, acciones orientadas a elevar los niveles de cobertura, la calidad y accesibilidad a los servicios sociales básicos, dotaciones y equipamientos urbanos, que contribuyan a reducir las diferencias espaciales en el grado de cobertura, a través, de la estrategia de intervención en pueblos indígenas que se orienta a garantizar el acceso a servicios básicos de salud y educación con enfoque diferencial, respetando sus valores culturales, impulsando la implementación de la educación intercultural y bilingüe y modelos de salud propia.

##### 2. Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado (Panamá 2030)

El Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado “Panamá 2030” constituye la guía del proceso de desarrollo nacional, conjugando los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS), mediante, un conjunto de metas e indicadores que permiten el monitoreo y evaluación nacional y territorial, en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización provincial, comarcal y municipal.

El Plan gira alrededor de 6 ejes estratégicos: (i) desarrollo social, (ii) desarrollo institucional, (iii) desarrollo económico, (iv) infraestructura, (v) seguridad y (vi)

ambiente, a partir de los cuales se han definido como prioridades: trabajo decente y crecimiento económico; salud y bienestar; paz, justicia e instituciones sólidas; educación de calidad; ciudades y comunidades sostenibles.

El Proyecto abarca intervenciones en los ejes de (i) desarrollo social, (ii) desarrollo institucional, (iii) infraestructura, (iv) seguridad y (v) ambiente.

## B. Marco de Alianza con el País 2015-2021

Desde 2015 rige el Marco de Alianza con el País (MAP o CPF por siglas en inglés, Country Partnership Framework) que establece los parámetros de trabajo que el Banco Mundial ejecutará en Panamá hasta el año 2021, con el fin de apoyar el crecimiento del país, asegurando la inclusión y oportunidades para grupos marginales, promoviendo la resiliencia y la sostenibilidad.

El MAP apoya 3 pilares que se refuerzan mutuamente, con 7 objetivos en total:

1. **Pilar 1: Apoyar un alto crecimiento continuo:** (i) apoyo para una mejor logística y conectividad, fortaleciendo la posición de Panamá como hub logístico competitivo y aumentando el acceso a oportunidades sociales y económicas en el área metropolitana de Panamá; (ii) aumentar fiabilidad del suministro de energía, medido como la reducción en el número de días sin cortes obligatorios y la cantidad de personas que accederán a un suministro de energía nuevo o mejorado; y (iii) mejorar la transparencia de la gestión de presupuesto, medido en función a que se generen automáticamente estados financieros para la ejecución presupuestaria para las entidades del Gobierno Central.
2. **Pilar 2: Asegurar la inclusión y las oportunidades para los grupos marginales e indígenas:** (iv) complementar la asistencia social con la inclusión productiva, mediante la mejora de la eficiencia y efectividad de los programas de asistencia social junto con la introducción exitosa de un componente productivo complementario que permita a los beneficiarios acceder a oportunidades de generación de ingresos; (v) mejorar el acceso a los servicios de agua y redes de saneamiento, mediante la ampliación de cobertura de servicios de agua y saneamiento en áreas urbanas de bajos ingresos y áreas rurales específicas.
3. **Pilar 3: Promover la resiliencia y sostenibilidad:** (vi) reforzar la resiliencia frente a desastres naturales, a través de una mayor capacidad del Gobierno para manejar el riesgo fiscal proveniente de desastres naturales y (vii) apoyar la gestión de recursos hídricos integrados en áreas prioritarias, mejorando la capacidad de gestión de los recursos hídricos medido por el incremento en el volumen adicional de aguas residuales tratadas, de acuerdo con normas ambientales que alcanzan a la Bahía de Panamá.

El Proyecto está vinculado con el Pilar 2, asegurar la inclusión y las oportunidades para los grupos marginales e indígenas, Objetivo 5 mejorar el acceso a los servicios de agua y redes de saneamiento, en donde se propone colaborar con la meta de 0/100, trabajando tanto en las áreas rurales como urbanas, con un enfoque en el fortalecimiento institucional y con el Pilar 3 promover la resiliencia y sostenibilidad, incluyendo dentro de los indicadores de desempeño el incremento de personas adicionales con acceso al suministro fiable de agua o servicios de saneamiento mejorados en áreas urbanas de bajos ingresos y en áreas rurales específicas (desagregado por género), y el aumento en el número de comunidades con servicios rurales sostenibles de agua y saneamiento.

### C. Plan de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas de Panamá

El Plan de Desarrollo Integral para los Pueblos Indígenas, fue elaborado en el marco de la Mesa Integral de Desarrollo (ahora Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas) con la participación plena de todos los pueblos indígenas y debidamente aprobado por los 12 organismos (congresos y consejos tradicionales) que gobiernan los territorios en los que se ubican los 7 pueblos indígenas, tiene el objetivo de apoyar al desarrollo integral y el bienestar de los pueblos indígenas por medio de inversiones multisectoriales y el fortalecimiento de gobernanza con el fin de transformar, de manera sostenible, su calidad de vida de acuerdo a su propia visión.

El período de vigencia del Plan de Desarrollo es de 2014 hasta 2029 y se constituye en un plan nacional que recoge las principales necesidades de los pueblos indígenas del país, dividido en 3 ejes: político-jurídico, económico y social, este último subdividido en 5 subejes: educación, cultura, salud, vivienda e infraestructura y energías. Cada pilar articula un objetivo global, objetivos específicos y acciones durante 15 años.

El Proyecto apoya la implementación del Plan y se circunscribe en los Ejes 1 y 3 del Plan, subejes de educación, salud e infraestructura y energías, teniendo un alcance multisectorial con intervenciones en los sectores de gobernanza, educación, salud y subsector de agua y saneamiento, que busca mejorar las condiciones de vida de los pueblos indígenas de Panamá mediante la implementación de programas específicos para aumentar los niveles de la educación, la cultura, la salud, la vivienda y las infraestructuras dentro de los territorios indígenas de Panamá, según los contenidos de los planes de desarrollo establecidos por cada estructura tradicional.

Dado que el Proyecto constituye el primer esfuerzo de implementación del Plan su preparación se sometió a procesos técnicos y participativos exhaustivos para definir un alcance de inversiones en línea con el Plan que sean: (i) política, técnica y operacionalmente factibles; (ii) que eviten arrastrar el Proyecto a problemas altamente conflictivos o arriesgados; (iii) responder a necesidades urgentes de desarrollo básico; y (iv) contribuyan a superar las barreras estructurales a largo plazo para la calidad y la prestación de servicios culturalmente pertinentes en los territorios indígenas.

## D. Proceso de Diseño del Proyecto

- 1. Definición de Objetivo de Desarrollo de Proyecto:** El objetivo de desarrollo del Proyecto se desarrolló junto con la Mesa Integral de Desarrollo (ahora Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas) para garantizar un entendimiento común en torno al alcance propuesto, de esta forma, como resultado del taller con MINGOB, BIRF y técnicos de la Mesa/Consejo se acordó que el Proyecto se enfoque en la gobernanza (Pilar 1) y el acceso a servicios públicos de calidad y culturalmente pertinentes (Pilar 3) y se definieron el objetivo de desarrollo del Proyecto, los componentes e indicadores para medir los logros.
- 2. Selección y Delimitación de Sectores de Intervención:** Dada la amplia gama de necesidades dentro de los territorios indígenas en numerosos sectores, la primera tarea consistió en delimitar los sectores dentro de los cuales el proyecto podría ofrecer resultados factibles y tangibles en corto plazo y brinda la oportunidad para abordar los temas históricos de inaccesibilidad de servicios públicos, pertinencia cultural y barreras estructurales. MINGOB celebró reuniones bilaterales y organizó varias mesas redondas interministeriales para crear conciencia sobre el Plan a fin de medir el compromiso político y la capacidad técnica para la colaboración. Los resultados de este proceso demostraron que tanto MINSA como MEDUCA eran socios críticos y comprometidos, ya que consideraban que el proyecto era una oportunidad para cumplir sus mandatos institucionales con los pueblos indígenas a pesar de que no recibirían directamente los fondos del Proyecto. Esta determinación aclaró desde el principio que el alcance sectorial del proyecto se centraría en: gobernanza (MINGOB), educación (MEDUCA) y salud y agua y saneamiento (MINSA).
- 3. Priorización de Inversiones por Sector:** Para cada sector, las inversiones a financiar se seleccionaron con base en 3 criterios: (i) identificados como de mayor prioridad por las comunidades indígenas y sus autoridades; (ii) no está incluido en las inversiones programadas de Gobierno de Panamá; y (iii) abordar las barreras estructurales a largo plazo o las necesidades urgentes de infraestructura y servicios. Para determinar qué inversiones fueron las más prioritarias para las comunidades indígenas, se llevó a cabo un amplio proceso de consulta en los 12 territorios. La metodología, ubicaciones e invitaciones fueron manejadas por las autoridades indígenas de cada territorio y MINGOB apoyó la facilitación y los costos de los talleres. Este proceso incluyó 35 talleres con un total de 2,062 miembros de las comunidades y líderes, de los cuales el 34% de los participantes eran mujeres (grupos focalizados con participación de mujeres). Las prioridades fueron sistematizadas por territorio y sector (Refiérase al Anexo Sistematización de las Consultas). Paralelamente, se desarrolló un mapeo de las inversiones

públicas en ejecución o programadas para los doce territorios identificando todas las comunidades en cada territorio que se afiliaba a los 12 congresos/consejos tradicionales recopilando datos MEF SINIP sobre inversiones en infraestructura para estas comunidades y verificando datos en reuniones bilaterales con agencias del sector (Refiérase al Anexo Mapeo de Inversiones Públicas). Estas inversiones se incorporaron a la sistematización de las prioridades de las comunidades indígenas para filtrar los proyectos existentes y planificados. Finalmente, se llevaron a cabo 4 estudios sectoriales para identificar los problemas críticos para la gobernanza y las barreras estructurales para la calidad y la prestación de servicios culturalmente pertinentes en agua y saneamiento, educación y salud (Refiérase al Anexo Estudios Sectoriales). En mayo de 2017, los resultados de estos tres (3) procesos se presentaron a la Mesa/Consejo y a los Ministerios Socios (MEDUCA y MINSA) y en conjunto, se definieron los componentes del proyecto y las actividades elegibles.

**4. Evaluación de factibilidad técnica para la construcción, ampliación, rehabilitación y/o equipamiento de infraestructura educativa, salud y saneamiento básico:**

Como parte del diseño y preparación del Proyecto se llevó a cabo la evaluación de prefactibilidad de las obras que se propone financiar, incluyendo los siguientes aspectos: a) justificación (técnica, de cobertura y calidad) b) requisitos de tierra (legales y topográficos), c) categorización de accesibilidad para contratistas y proveedores de servicios y costos relacionados, d) accesibilidad y seguridad para los beneficiarios, contemplando la legislación nacional en materia de accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad, e) condiciones físicas y medioambientales, f) posibles conflictos / problemas sociales (uso actual de la tierra), entre otros criterios técnicos establecidos por los Socios. Refiérase al Anexo Informe Final de Evaluación de Factibilidad Técnica de Obras.

**5. La incorporación de nuevas actividades o cambios en las actividades programadas, incluyendo el incremento de la inversión para las actividades de preparación o implementación, podrá surgir, únicamente, como iniciativa del MINGOB, Socio y/o Autoridad Indígena, por medio, del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas y deberá, ser solicitada por escrito a la UCP debidamente**

a) Justificación

b) Legalización de terreno

c) Accesibilidad para contratistas

d) Accesibilidad y seguridad para usuarios (incluyendo población con capacidades especiales)

e) Entorno físico y medioambiental

f) Conflictos sociales

sustentada. Toda modificación, deberá cumplir con la metodología seguida para la preparación del Proyecto, descrita en este Manual Operativo (véase literales D y E de este capítulo) y además, con los siguientes requisitos:

- a. Resolución del pleno del Congreso/Consejo General donde se solicita el cambio.
- b. Carta emitida por la Autoridad Indígena Local donde manifiesta estar conforme con la solicitud de cambio.
- c. Carta emitida por el Socio correspondiente, donde manifiesta que la solicitud de cambio es viable técnica y operativamente.
- d. Carta emitida por UCP donde confirma la viabilidad financiera de la solicitud de cambio.
- e. Carta del Banco concediendo la No Objeción a la solicitud de cambio.

## **E. Acuerdos de Cooperación Interinstitucional**

Con cada Ministerio Socio (MEDUCA y MINSA) se han preparado y negociado Acuerdos de Cooperación Interinstitucional como instrumento para facilitar el logro de los resultados esperados del Plan, en donde se describen (i) objetivos y alcance del acuerdo, (ii) compromisos y responsabilidades de las partes en relación a la implementación del Proyecto, (iii) participación del Comité Directivo, (iv) financiamiento de las actividades acordadas, (v) mecanismos de monitoreo, y (vi) mecanismo de atención de controversias. Refiérase al Anexo Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.

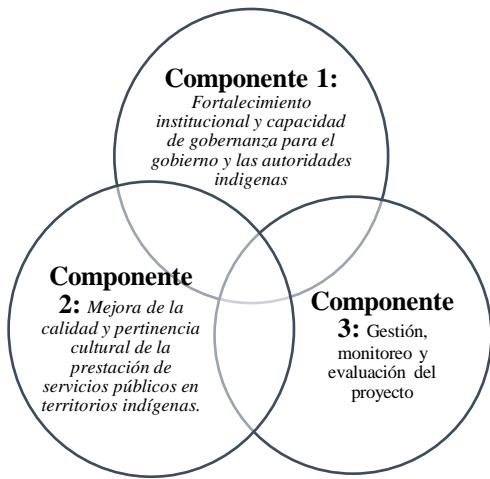
Los Acuerdos empezarán a regir a partir del refrendo de la Contraloría General de la República y estarán vigentes durante la ejecución del Proyecto. Podrán ser modificados, prorrogados o rescindidos por mutuo acuerdo entre las partes (MINGOB y Socios), siempre y cuando manifiesten por escrito su intención a más tardar con noventa (90) días calendario antes de su conclusión. Las adendas serán suscritas por MINGOB y Socios y refrendadas por la Contraloría General de la República.

**Los Acuerdos de Cooperación Interinstitucional son refrendados por Contraloría General de la República**

## IV. Descripción y Alcance del Proyecto

### A. Objetivo de Desarrollo

El objetivo de desarrollo del Proyecto es fortalecer: (i) la capacidad de las Autoridades Indígenas y del Prestatario para planificar e implementar conjuntamente proyectos y programas de desarrollo para los territorios indígenas, y (ii) la prestación de servicios públicos seleccionados en los territorios



### B. Estructura del Proyecto

El Proyecto se estructura en base a 3 componentes: (i) Fortalecimiento institucional y capacidad de gobernanza para el Gobierno de Panamá y las Autoridades Indígenas; (ii) Mejora de la calidad y pertinencia cultural de la prestación de servicios públicos en los territorios indígenas, y; (iii) Gestión, Monitoreo y Evaluación de Proyecto.

#### 1. Componente 1 Fortalecimiento institucional y capacidad de gobernanza para el Gobierno de Panamá y las Autoridades Indígenas

El objetivo de este componente es contribuir al primer pilar del Plan mejorando la capacidad del gobierno y de las autoridades indígenas para llevar a cabo las funciones de gobernanza clave necesarias para mejorar las oportunidades y las condiciones de vida en los territorios indígenas.

Para lograr este objetivo, el componente propone la ejecución de actividades enmarcadas en tres (3) subcomponentes:

a) **Subcomponente 1.1 Fortalecimiento institucional para el Viceministerio de Asuntos Indígenas (VMAI) para planificar y coordinar efectivamente las políticas públicas, las inversiones, el diálogo y la resolución de conflictos con los pueblos indígenas (refiérase al PEP líneas 1.1.1 a la 1.1.5).** Este subcomponente financiará:

- **Fortalecimiento institucional de VMAI:** La evaluación institucional y la implementación de un plan de acción para fortalecer la capacidad del VMAI para cumplir de manera efectiva su mandato institucional y legal con los pueblos indígenas, incluida la política de pueblos indígenas y la planificación de inversiones, el apoyo a los procesos de consulta, coordinación interinstitucional y resolución de conflictos.
- **Plataformas de consulta y coordinación:** La institucionalización y el fortalecimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), que incluye (i) apoyo a la secretaría y el financiamiento de reuniones trimestrales para permitir la participación indígena efectiva en la planificación, implementación y supervisión; (ii) apoyo a la programación regular, reuniones y seguimiento de la agenda de pueblos indígenas dentro del Gabinete Social del Gobierno de Panamá y con donantes y agencias internacionales; y (iii) apoyo para la planificación territorial en las comunidades que se benefician del componente de infraestructura y equipamiento del Proyecto.
- **Sistema de información e inversión pública para territorios indígenas:** En coordinación con el MEF, fortalecer el diseño, operación y accesibilidad para el uso de las autoridades indígenas, de la plataforma de información georreferenciada para monitorear las inversiones públicas en los territorios indígenas.
- **Reglamentación de legislaciones indígenas.** Asistencia técnica y costos operativos para preparar, consultar y validar el reglamento para la Ley 37, aprobada en 2016, que establece "Que establece la consulta y consentimiento previo, libre e informado a los pueblos indígenas".

b) **Subcomponente 1.2 Desarrollo de capacidades y fortalecimiento de Autoridades Indígenas para una gobernabilidad efectiva dentro de sus territorios (refiérase al PEP líneas 1.2.1 a la 1.2.3).** Bajo este subcomponente se financiará:

- **Fortalecimiento institucional de las autoridades indígenas.** Una evaluación institucional y la implementación de un plan de acción para fortalecer cada uno de los 12 Consejos y Congresos Indígenas, sus secretarías y comisiones técnicas a través del desarrollo de capacidades, asistencia técnica, becas e intercambios sobre: (a) leyes y regulaciones

relevantes para sus recursos territoriales y naturales, derechos y gestión, revisiones de estatutos institucionales, liderazgo, propiedad intelectual, descentralización, entre otros; (b) gobernanza y administración territorial (planificación, gestión operacional y financiera, rendición de cuentas, sistemas de información, resolución de conflictos, etc.) y (c) igualdad de género;

- **Inversiones menores en infraestructura y equipamiento para la gobernanza territorial indígena.** La adquisición de equipos, obras menores e insumos críticos para el gobierno territorial; y
  - **Programa de liderazgo de pueblos indígenas.** El diseño e implementación de un programa de liderazgo para representantes indígenas masculinos y femeninos, jóvenes y mujeres.
- c) **Subcomponente 1.3 Fortalecimiento institucional y apoyo a otros actores críticos para mejorar la planificación pública y las inversiones en los territorios indígenas (refiérase al PEP líneas 1.3.1 a la 1.3.6).** Este subcomponente financiará:
- **Diseño y consulta de metodologías para la realización de censos en territorios indígenas.** En coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), adquisición de equipos, asistencia técnica y costos operativos para llevar a cabo los procesos de consulta necesarios para diseñar y validar metodologías revisadas de recolección de datos para la aplicación de censo en territorios indígenas.
  - **Seguimiento de la alineación de las inversiones públicas con el Plan.** Asistencia técnica para apoyar al MEF en la creación de un formato revisado, directrices y un sistema de seguimiento para el SINIP a fin de permitir una fácil identificación de las inversiones públicas en territorios indígenas, y medidas para asegurar la alineación con el Plan y las consultas adecuadas.
  - **Fortalecimiento Institucional del MINSA y MEDUCA.** En coordinación con MEDUCA y MINSA, llevar a cabo una evaluación institucional y la implementación de planes de acción para fortalecer tanto la capacidad del MINSA como la de MEDUCA de cumplir de manera efectiva sus mandatos institucionales con los pueblos indígenas. Los tipos de inversiones previstos incluyen: (a) el diseño, la operación, el desarrollo de capacidades y el equipamiento de un sistema de información para monitorear el estado de la infraestructura crítica, el equipamiento y la prestación de servicios en territorios indígenas; (b) la preparación de bases de datos de contratistas / proveedores de servicios con experiencia y referencias; (c) el establecimiento de tablas de costos

unitarios realistas que reflejen el clima, la accesibilidad y otros desafíos para la construcción, el mantenimiento, la operación, la provisión de suministros / bienes y la provisión de servicios en los territorios indígenas; (d) asistencia técnica para revisar y resolver los procedimientos institucionales administrativos y fiduciarios y los cuellos de botella para operar en territorios indígenas; (e) la evaluación, reorganización y fortalecimiento de las oficinas regionales que atienden territorios indígenas; y (f) el apoyo a becas y programas de intercambio para mejorar el conocimiento sobre buenas prácticas internacionales en sus respectivos sectores, entre otros.

- **Reglamentaciones de leyes interculturales.** En coordinación con MEDUCA y MINSA, apoyar la asistencia técnica y los costos operativos para preparar, consultar y validar las reglamentaciones de la Ley 88 sobre Educación Intercultural Bilingüe, aprobada en 2010 y la Ley 17 de Medicina Tradicional, aprobada en 2016.
- **Participación en los procesos de descentralización.** En coordinación con la Secretaría Nacional de Descentralización, apoyar: (a) la asistencia técnica y los costos operativos para mejorar la participación de los representantes indígenas en los procesos de planificación de desarrollo municipal establecidos en virtud de la Ley de Descentralización 66 (2015); y (b) asistencia técnica para que las autoridades indígenas informen la revisión y reforma de la Ley en 2018 y en revisiones posteriores.

## **2. Componente 2 Mejora de la calidad y pertinencia cultural de la prestación de servicios públicos de educación, salud y agua y saneamiento en los territorios indígenas**

El objetivo de este componente es mejorar la calidad y la pertinencia de la provisión de servicios en salud, educación y agua y saneamiento en los 12 territorios indígenas tal como se detalla en el Pilar 3 del Plan y se prioriza durante el proceso de consulta del Proyecto.

Se realizaron estudios de viabilidad durante la preparación del proyecto de 53 infraestructuras priorizadas y de inversiones en equipos, de las cuales 42 se consideraron factibles desde una perspectiva técnica y presupuestaria y se someterán a una mayor planificación y análisis para determinar su inclusión final en las inversiones del proyecto. Las actividades de este componente varían en su alcance con respecto a la entrega de beneficios directos e indirectos. Mientras que las inversiones en infraestructura y equipamiento están localizadas en las comunidades priorizadas por cada Congreso y Consejo Indígena, las intervenciones de servicio, en su mayoría, incluyen el diseño de programas a medida y la implementación piloto del programa en un conjunto selecto de comunidades, escuelas, centros de salud y / o con profesores / proveedores de salud. Los 12 Congresos y Consejos Indígenas, a través de sus representantes en el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), junto con los ministerios socios,

definirán qué comunidades deberían beneficiarse de los pilotos o comunidades intervenidas durante la implementación del proyecto. Para tal efecto, se seguirá la metodología de trabajo aplicada para el diseño del Proyecto, refiérase al literal D, capítulo II de este MO.

Para lograr este objetivo, el componente propone la ejecución de actividades enmarcadas en 3 subcomponentes:

- a) **Subcomponente 2.1 Mejora de la calidad y pertinencia cultural de la prestación de servicios educativos y las oportunidades en los territorios indígenas (refiérase al PEP líneas 2.1.1 a la 2.1.4).** Bajo este subcomponente se financiará:
  - **Infraestructura y equipamiento educativo:** Diseños, equipamiento y construcción de nuevos, o rehabilitación o ampliación de centros educativos existentes. Refiérase al Anexo PEP línea 2.1.1 Infraestructura y Equipamiento Educativo.
  - **La expansión de la Educación Intercultural Bilingüe (EB):** (i) un diagnóstico del estado de la EIB por pueblo indígena, experiencia hasta la fecha en la implementación de la EIB (niveles de grado ya cubiertos), disponibilidad bilingüe de docentes y el nivel de integración de la EIB conceptos culturales en el currículo, materiales de enseñanza y prácticas; y (ii) la preparación e implementación de un plan de acción para avanzar en el estado de la EIB para cada pueblo indígena, incluyendo el diseño e implementación de un nuevo plan de estudios para fortalecer la integración de conceptos culturales, ampliar los niveles de grado en que se ofrece la EIB, formación docente para la EIB y en los casos en los que aún no se han escrito idiomas, llevar a cabo estudios lingüísticos y explorar opciones de currículo oral.
  - **Mejora de la gestión escolar:** diseño e implementación de un programa de asistencia técnica para mejorar la gestión escolar con comunidades educativas (asociaciones de padres y maestros, directores de escuelas, asociaciones de estudiantes), incluido apoyo para preparar proyectos escolares para acceder al programa existente FECE que automáticamente asigna a cada escuela \$40 por año por estudiante, y es poco utilizado en los territorios indígenas. El programa también debería de alentar las corresponsabilidades, apoyaría a las madres con bajos niveles de educación y buscaría mejorar la rendición de cuentas para cumplir con los estándares educativos nacionales con respecto a las horas impartidas.
  - **Acceso y permanencia para la población indígena a la educación superior:** en alianza con Universidades seleccionadas (públicas y privadas), diseñar e implementar un programa integral para promover el

acceso, la permanencia y la pertinencia de la educación superior para los jóvenes indígenas.

- b) **Subcomponente 2.2 Mejora de la calidad y pertinencia cultural de la prestación de servicios de salud en los territorios de pueblos indígenas (refiérase al PEP líneas 2.2.1 a la 2.2.2).** Este subcomponente financiará:
  - **Infraestructura y equipo de salud:** apoyo para el diseño y la construcción de nuevos centros de salud o la rehabilitación o ampliación de los mismos, incluida la preparación o adaptación necesaria de diseños, obras y equipos.
  - **Diseño e implementación de un Sistema de Salud Intercultural,** que incluye: a) La preparación de un diagnóstico por grupo étnico indígena de sus sistemas medicinales tradicionales.; b) Apoyo a talleres, entrenamientos y programas de intercambio para construir entendimiento mutuo entre los curanderos tradicionales y los médicos occidentales con el objetivo final de crear protocolos de salud interculturales que puedan ser adoptados por el MINSA; c) Desarrollo de capacidades y apoyo para la implementación de protocolos de salud interculturales que incluyen pautas y procedimientos bien definidos para atención y derivación para cuatro áreas de riesgo; e d) inversiones en jardines botánicos de pequeña escala e infraestructura para médicos tradicionales.
  - **Desarrollo de capacidades para proveedores de salud existentes y nuevos que trabajan en territorios indígenas,** incluyendo: a) El diseño y la implementación piloto de un programa de capacitación en servicio para el personal de salud del MINSA que trabaja en territorios indígenas, tanto para mejorar la sensibilidad cultural como para apoyar su educación continua en los protocolos y asuntos relevantes de atención de salud; b) Apoyo a la expansión de programas existentes para capacitar asistentes de enfermería y promotores comunitarios de salud para aumentar el suministro de personal calificado dentro de los territorios indígenas para el cambio de comportamiento y la atención básica.
- c) **Subcomponente 2.3 Mejora de la prestación de servicios en el abastecimiento de agua y el saneamiento en los territorios indígenas (refiérase al PEP líneas 2.3.1 a la 2.3.2).** Bajo este subcomponente se financiará:

- **Infraestructura Agua y Saneamiento:** el diseño y la construcción de nuevos sistemas de agua y saneamiento, o la rehabilitación o expansión de los mismos;
- **Desarrollo de capacidades y asistencia técnica para proveedores de servicios (JAARs, DAPOs y Comisiones Comarcales de Agua) y rehabilitación a pequeña escala de sistemas defectuosos:** el programa de desarrollo de capacidades beneficiará a hasta 150 comunidades e incluirá campañas para promover el cambio de comportamiento para los servicios básicos, prácticas de higiene y saneamiento, inclusión o actualización de los sistemas pertinentes en SIASAR e inversiones para la rehabilitación de hasta 100 sistemas. Las comunidades beneficiarias serán seleccionadas por cada Congreso y Consejo territorial en coordinación con los DAPO regionales u oficinas del MINSA que asistan a agua y saneamiento

### 3. Componente 3 Gestión, Monitoreo y Evaluación de Proyectos

El objetivo de este componente es garantizar que la gestión general del proyecto cumpla con el rango esperado de inversiones, sea ágil y transparente, y mantenga una participación y coordinación efectivas entre las partes interesadas clave. (Refiérase al PEP líneas 3.1 a la 3.3)

Para lograr este objetivo, el componente financiará las actividades de UCP de MINGOB para:

- a) La supervisión de la implementación del proyecto (supervisión de la EGP).
- b) La planificación y coordinación con el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y los Socios.
- c) Las solicitudes de informes, desembolso y no objeciones al Banco.
- d) Reportar la función al Comité Directivo del Proyecto.
- e) Comunicaciones, monitoreo y evaluación y auditorías.

Este componente también financiaría los costos de una Entidad Gestora de Proyecto (EGP) para apoyar a la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) de MINGOB por lo menos durante los primeros tres (3) años de implementación del proyecto con funciones claves técnicas, operacionales, administrativas y fiduciarias.

### C. Costos de Inversión

Fuente	Financiamiento US\$
Banco Mundial	80.00
Gobierno	5.00

El monto total del proyecto asciende a US\$85 millones, 

<b>Total</b>	<b>85.00</b>
--------------	--------------

 de los cuales, US\$80.0 millones corresponden al financiamiento del Banco y US\$5 millones a la contrapartida local; tal como se ha definido en el Convenio de Préstamo.

La distribución de los recursos por componente y el pari passu total del proyecto se muestra en la siguiente tabla, no obstante, se ha determinado 1 sola categoría de gasto para todo el proyecto, facilitando así la movilización de fondos entre componentes, en caso de

<b>Componente</b>	<b>Aporte Banco US\$</b>	<b>Aporte Local US\$</b>	<b>Total US\$</b>
1	5.50	0	5.50
2	67.00	0	67.00
3	7.50	5	12.50
<b>Total</b>	<b>80.00</b>	<b>5.00</b>	<b>85.00</b>
<b>Total %</b>	<b>94</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

requerirse.

## D. Marco de Resultados

### Marco de Resultados

País: República de Panamá

Proyecto de Apoyo para el Plan Nacional de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas

#### Objetivos de Desarrollo del Proyecto

El objetivo de desarrollo del Proyecto propuesto es fortalecer: (a) la capacidad de las autoridades indígenas y del prestatario para planificar e implementar conjuntamente inversiones de desarrollo para los territorios indígenas, y (b) la prestación de servicios públicos priorizados en los territorios indígenas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas de Panamá.

#### Indicadores del Objetivo de Desarrollo del Proyecto

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
-----------	------	------------------	------------	------------	------------	-------------------------------	--

Nombre: Inversiones públicas dentro de los territorios indígenas, registradas en el SINIP, que están alineadas con el Plan de PI y consultadas con las autoridades de PI pertinentes.		Porcentaje	0.00	75.00	Anual	Reportes del SINIP	MEF y MINGOB
---	--	------------	------	-------	-------	--------------------	--------------

Descripción: El Sistema Nacional de Inversiones Públicas o SINIP es el sistema donde todos los proyectos de inversión pública se registran una vez que ingresan formalmente al presupuesto de la nación. El MEF acordó trabajar con MINGOB para incorporar preguntas dentro del SINIP que requerirían que los ministerios de línea describan, cuando los proyectos se encuentran en territorios indígenas, cómo se alinean con el Plan Nacional de Desarrollo de IP y el proceso planificado o llevado a cabo para su consulta con las autoridades indígenas relevantes (organizaciones nacionales, regionales, locales, específicas, etc.). Este indicador está alineado con el Plan IP Pilar 1, Objetivo Específico 3.

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
Nombre: Porcentaje de escuelas en los 12 territorios que implementan el currículo de educación intercultural bilingüe nuevo o ampliado		Número	121.00	176.00	Anual	MEDUCA (DNEIB)	Project MIS

Descripción: El proyecto apoyará la preparación del plan de estudio, los materiales y la capacitación de docentes en educación intercultural bilingüe, que incluirá algunos territorios donde se implementa por primera vez el currículum intercultural bilingüe y otros en los cuales se trata de una ampliación de módulos y grados o niveles donde el currículum intercultural bilingüe se ofrece. En 2017, según los datos de MEDUCA para los siete grupos étnicos, se calculó que de las 563 escuelas que atienden a 84.826 estudiantes, 121 están actualmente implementando algún nivel de EIB. Este indicador está alineado con el Pilar 2 del Plan IP, los objetivos específicos 1, 2 y 5.

Nombre: Pacientes referidos y que recibieron tratamiento de acuerdo al protocolo de atención para 4 áreas de riesgo en las comunidades beneficiarias.		Porcentaje	0.00	60.00	Año 3 de implementación y final	Encuesta de pacientes	Evaluador externo
---	--	------------	------	-------	---------------------------------	-----------------------	-------------------

Descripción: : El proyecto apoyará actividades para implementar el sistema de salud intercultural en áreas específicas que abarcan al menos la mitad (8) de los 16 centros de salud y al menos el 40% (57) de los 133 puestos de salud que existen actualmente en comunidades de IP. Dentro de estas áreas, el indicador se medirá mediante una encuesta con preguntas diseñadas para evaluar si los pacientes han recibido tratamiento alineado con los protocolos interculturales de atención de la salud. El objetivo del proyecto es que el 60% de los pacientes dentro de las áreas objetivo confirmen que la atención recibida estuvo en línea con los protocolos. Los protocolos que se considerarán atenderán a las siguientes cuatro áreas de riesgo para la salud: (i) atención y parto prenatales; (ii) niños con diarrea; (iii) niños con problemas respiratorios; y (iv) enfermedades psicotraumáticas comúnmente diagnosticadas y tratadas dentro de los sistemas de salud indígenas. Este indicador está alineado con el Pilar 3 del Plan de IP, objetivo específico 3

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
Nombre: Porcentaje de sistemas de agua y saneamiento en comunidades indígenas beneficiarias que están registradas en SIASAR como en operación y sostenibles (grado A o B)		Porcentaje	0.00	85.00	Medio término y final	Datos del SIASAR sobre las comunidades beneficiarias, incluida la revisión de todas las comunidades al final del año	DISAPAS

Descripción: El SIASAR es un Sistema Rural de Información sobre Agua y Saneamiento que utiliza indicadores de desempeño y clasifica los sistemas en cuatro categorías A, B, C y D. El proyecto apunta a beneficiar hasta 150 comunidades indígenas con desarrollo de capacidades para proveedores de servicios, y entre estos hasta 100 recibirán apoyo para la rehabilitación a pequeña escala de sus sistemas. Este indicador está alineado con el Pilar 3 del Plan de IP, los objetivos específicos 3 y 5.

Nombre: Población indígena de comunidades beneficiarias que perciben que se están beneficiando del Plan de Pueblos Indígenas.		Porcentaje	0.00	60.00	Línea de base, medio término y final	Project MIS y revisión técnica independiente	MINGOB
---	--	------------	------	-------	--------------------------------------	--	--------

Descripción: Se realizará una encuesta de percepción de los beneficiarios del proyecto como línea de base, a mitad del período y al finalizar el proyecto. Este indicador se desagregará por sexo.

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
-----------	------	------------------	------------	------------	------------	-------------------------------	--

### Indicadores de Resultados Intermedios

Indicador	Cor e	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
Nombre: Borrador de Decreto presidencial (ejecutivo) que establece el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) de Pueblos Indígenas como estructura permanente para el diálogo y la planificación del desarrollo.		Texto	No	Sí	Final	Borrador de Decreto	MINGOB

Descripción: Este indicador está alineado con el Pilar 1 del Plan de IP, los objetivos específicos 1 y 3.

Nombre: Borradores consultados de las reglamentaciones de las leyes indígenas clave.		Número	0.00	3.00	Anual	Project MIS	MINGOB
--	--	--------	------	------	-------	-------------	--------

Descripción: Panamá ha aprobado tres leyes clave para tres pueblos indígenas, ninguna de las cuales actualmente tiene regulaciones. El Proyecto apoyará los procesos de redacción y consulta necesarios para preparar los reglamentos para estas leyes que incluyen: la Ley 88 sobre Educación Intercultural Bilingüe (aprobada en 2010), la Ley 17 sobre Medicina Tradicional (aprobada en 2016), la Ley 37 sobre libre, previo y consulta y consentimiento informado (aprobado en 2016). Este Indicador está alineado con todos los objetivos específicos del Plan IP Pilar 1, objetivo 3 y Pilar 3, objetivos 1 y 3.

Nombre: Número de líderes indígenas tradicionales que completaron su programa de desarrollo de capacidad de liderazgo, planificación y gestión		Número	0.00	250	Semestral	Project MIS	MINGOB
--	--	--------	------	-----	-----------	-------------	--------

Descripción: Este indicador se desagregará por sexo. Este indicador está alineado con el Plan IP Pilar 1, objetivo 4

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
Nombre: Escuelas beneficiarias que están utilizando los recursos del FECE para implementar sus PEC.		Porcentaje	0.00	60.00	Anual	Project MIS, MEDUCA, FECE	MINGOB
Descripción: FECE (Fondo de Equidad y Calidad de la Educación). A las escuelas se les asigna un presupuesto anual de mantenimiento y mejoras por estudiante de \$ 40.00 por año. En los territorios indígenas hay pocas escuelas que usan este recurso debido a la falta de comprensión y capacidad para aplicar y administrar fondos. El proyecto apoyará a 100 escuelas en la mejora de la gestión escolar mediante la capacitación de directores escolares y una comunidad educativa más amplia para diseñar y procesar sus respectivos proyectos escolares y acceder a los recursos asignados. Este indicador está alineado con el IP Plan Pilar 3, objetivo 5.							
Nombre: Pueblos indígenas que cuentan con protocolos de salud intercultural establecidos.		Número	0.00	7	Anual	Project MIS y una revisión técnica independiente por pueblo indígena (a medio término y al final).	DASI/MINSA
Descripción: Este indicador se desagregará por sexo. Este indicador está alineado con el Plan IP Pilar 3, objetivo 3							
Nombre: Graduados del programa de capacitación de personal de salud de territorios indígenas.		Número	0.00	200	Anual	Project MIS	DASI/MINSA
Descripción: El programa de capacitación para el personal de salud en los territorios indígenas abarca programas de capacitación para el personal existente, así como también los programas que se ofrecen a promotores de salud comunitarios y auxiliares de enfermería. Este indicador está alineado con el IP Plan Pilar 3, objetivo 3.							

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
Nombre: Comunidades indígenas actualizadas o recientemente integradas en SIASAR		Número	0.00	150	Semestral	SIASAR	DISAPAS
<b>Descripción:</b> Esto podría incluir sistemas recién integrados en SIASAR o actualizaciones de SIASAR en sistemas ya registrados. Este indicador está alineado con el Pilar 3 del Plan de IP, objetivos 3 y 5.							
Nombre: capacitaciones ofrecidas a comunidades, proveedores de servicios y autoridades locales en agua, saneamiento e higiene.		Número	0.00	150.00	Semestral	Project MIS	DISAPAS
<b>Descripción:</b> Este indicador se desagregará por sexo. Este indicador está alineado con el Plan IP Pilar 3, objetivo 5							
Nombre: % de quejas recibidas que se resuelven		Porcentaje	0.00	70.00	Trimestral	Project MIS	MINGOB
<b>Descripción:</b> Este indicador está alineado con el Plan IP Pilar 1, objetivo 1							
Nombre: Comunidades indígenas beneficiarias que tienen JAARs con mujeres en posiciones de administración.		Porcentaje	1.00	100.00	Semestral	SIASAR	DISAPAS
<b>Descripción:</b> Este indicador está alineado con el Plan IP Pilar 1, objetivo 4							

Indicador	Core	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Frecuencia	Fuente de Datos / Metodología	Responsable de la Recolección de Datos
Nombre: Mujeres delegadas como miembros oficiales del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa)..		Porcentaje	8.00	25.00	Anual	Project MIS	MINGOB

Descripción: El Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) se reunirá cuatro veces al año. Como parte de la revisión de las solicitudes de la Estrategia de Género para una mayor participación de las mujeres en el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), las autoridades indígenas se comprometieron a incluir una mujer en cada una de sus delegaciones.  
Este indicador está alineado con el Pilar 1 del Plan de IP, objetivo 4.

## 1. Actividades, Cronograma y Forma de Colectar Datos para Monitoreo y Evaluación

Indicador	Actividades Asociadas	Cronograma	Forma de Colectar Datos para Monitoreo y Evaluación
<b>Indicadores de Desarrollo del Proyecto</b>			
Inversiones públicas dentro de los territorios indígenas, registradas en el SINIP, que están alineadas con el Plan de PI y consultadas con las autoridades de PI pertinentes.	Coordinación entre MINGOB y MEF sobre TdRs para la contratación. Contratación para reformular el formato SINIP con el MEF y capacitación sobre como aplicar las preguntas/consultar- coordinado con actividad para monitorear la implementación de la ley de consulta.	Contratación: 2019; Revisión de datos, una vez por año, todos los años.	Informes anuales que lidera el Especialista en Monitoreo y Evaluación de UCP en coordinación con la Dirección de programación de inversiones del MEF.
Número de escuelas en los 12 territorios que implementan el currículo de educación intercultural bilingüe nuevo o ampliado.	Diagnóstico y plan de acción de la situación de la implementación de la EIB por pueblo. Construcción y desarrollo de contenido curricular por cada pueblo. Implementación del nuevo contenido en escuelas priorizadas.	2019-2022	A cargo del Especialista de Monitoreo y Evaluación UCP y contraparte MEDUCA basado en los informes y productos presentados por la EGP de las consultorías.
Pacientes referidos y que recibieron tratamiento de acuerdo al protocolo de atención para 4 áreas de riesgo en las comunidades beneficiarias.	Contratar una encuesta a los 3 años y otra al final del proyecto.	2020 y 2022	Encuesta contratada por la UCP a los 3 años y al final del proyecto.
Porcentaje de sistemas de agua y saneamiento en comunidades indígenas beneficiarias que están registradas en SIASAR como en operación y sostenibles (grado A o B)	Contratación de una firma consultora para implementar un programa de asistencia técnica a 150 comunidades y los proveedores de servicio en agua y saneamiento y levantamiento de información SIASAR.	2020-2022	El Especialista de Monitoreo y Evaluación UCP extrae datos del sistema SIASAR. Los datos deberían ser entregados por la firma consultora a la EGP en sus Informes de la consultoría.

Población indígena de comunidades beneficiarias que perciben que se están beneficiando del Plan de Pueblos Indígenas.	Contratar una encuesta para medir la percepción al principio del proyecto, como línea base, a los 3 años y otra al final del proyecto.	2018-2020-2022	Encuesta contratada por la UCP para línea base, para los 3 años y al final del proyecto.
<b>Indicadores Intermedios</b>			
Decreto presidencial (ejecutivo) que establece el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) de Pueblos Indígenas como estructura permanente para el diálogo y la planificación del desarrollo.	Redacción y revisión del decreto con el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) (o sus delegados) y firma del decreto.	2018	Revisión del avance del decreto por Especialista Monitoreo y Evaluación UCP.
Reglamentaciones redactadas y consultadas para leyes indígenas clave	Contratar el apoyo para la reglamentación de las leyes: 37 de 2016 de consulta y consentimiento libre previo e informado; ley 17 de 2016 que establece la protección de los conocimientos de la medicina tradicional indígena; y ley 88 de 2010 de educación intercultural bilingüe.	2018-2020	El Especialista de Monitoreo y Evaluación debe dar seguimiento con avance de actividades basado en los informes de la EGP sobre el avance y productos de las consultorías.
Número de líderes indígenas que completaron su programa de desarrollo de capacidad de liderazgo, planificación y gestión	Contratar consultoría para diseño e implementación de programa de liderazgo integral para mujeres y jóvenes	2020-2023	El Especialista de Monitoreo y Evaluación debe colectar los datos para la actividad basado en los informes de la EGP sobre el avance y productos de la consultoría.
Porcentaje de escuelas beneficiarias que están utilizando los recursos del FECE para implementar sus PEC.	Consultoría para revisión, adecuación, actualización e implementación de los programas de capacitación para construcción e implementación del PEC.	2019-2023	El Especialista de Monitoreo y Evaluación debe colectar los datos para la actividad basado en los informes de la EGP sobre el avance y resultados de la consultoría.
Pueblos indígenas que cuentan con protocolos de salud intercultural establecidos.	Contratar consultoría para desarrollar los insumos claves para apoyar al MINSA en el desarrollo de un sistema de salud intercultural.	2019-2021	El Especialista de Monitoreo y Evaluación revisa resultados de la actividad de construcción de protocolos.

Graduados del programa de capacitación de enfermería auxiliar de territorios indígenas.	Contratar consultoría para implementar programas de formación de Técnicos de Enfermería	2019-2021	El Especialista de Monitoreo y Evaluación debe colectar los datos para la actividad.
Comunidades indígenas actualizadas o recientemente integradas en SIASAR	Equipamiento para la operación de SIASAR en territorios indígenas.	2018-2022	El Especialista de Monitoreo y Evaluación debe colectar los datos para la actividad.
Capacitaciones ofrecidas a comunidades, proveedores de servicios y autoridades locales en agua, saneamiento e higiene	Contratar consultoría para diseñar e implementar un programa de fortalecimiento a los actores claves en el servicio de agua y saneamiento en territorios indígenas y desarrollar un programa de educación ambiental.	2018-2022	Revisión de informes de la consultoría de la actividad, Especialista Monitoreo y Evaluación UCP
% de quejas recibidas que se resuelven	Implementar el sistema de atención de reclamos	2018-2022	Consultar informe de la Especialista Social de Salvaguardas con relación a sistema de quejas. Especialista Monitoreo y Evaluación UCP.
Comunidades indígenas beneficiarias que tienen JAARs con mujeres en posiciones de administración	Contratar consultoría para diseñar e implementar un programa de fortalecimiento a los actores claves en el servicio de agua y saneamiento en territorios indígenas y desarrollar un programa de educación ambiental.	2018-2022	Revisión de informes de la consultoría de la actividad, Especialista Monitoreo y Evaluación UCP
Mujeres delegadas como miembros oficiales del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa).	Contratar consultoría diseñar e implementar el programa de liderazgo integral dirigido a mujeres y jóvenes indígenas.	2018-2022	Actas de reunión del Consejo Nacional de Desarrollo custodiadas por la UCP

## V. Arreglos Organizacionales Generales para la Ejecución del Proyecto

### A. Estructura Organizacional del Proyecto

De conformidad con el Convenio de Préstamo suscrito con BM, el MINGOB, en representación del gobierno, funge como agencia ejecutora, responsable de la gestión<sup>1</sup> del proyecto que comprende la planificación, ejecución, administración, monitoreo, supervisión, evaluación, auditoría, rendición de cuentas y cierre del Proyecto.

El Proyecto apoya la implementación del Plan de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas y contempla intervenciones multisectoriales, por lo cual, vincula estratégicamente al Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) e involucra la participación técnica de los ministerios de línea (MINSA, MEDUCA, MEF), quienes, en conjunto, conformarán el Comité Directivo del Proyecto creado mediante Decreto Ejecutivo N°202 de 27 de julio de 2018 como órgano responsable de la supervisión de alto nivel y la coordinación política del Proyecto. Refiérase al Anexo Decreto Ejecutivo que crea el Comité Directivo del Proyecto.

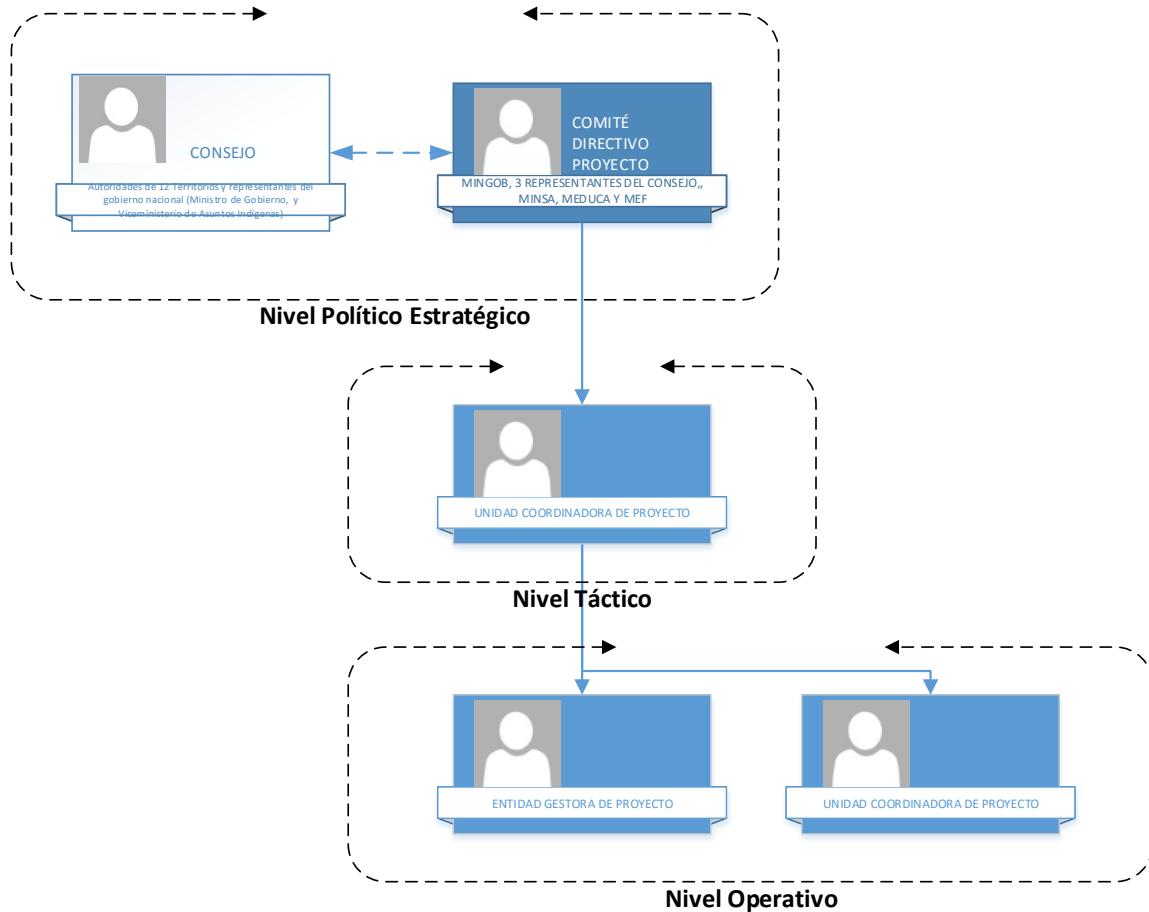
En su papel de ejecutor, el MINGOB se apoyará en una UCP, la cual será fortalecida con los perfiles acordados antes de la implementación del proyecto y adscrita a la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional, a quien le corresponde coordinar la participación e interacción colaborativa de todos los actores involucrados en la ejecución, fungir como interlocutor con el Banco y gestionar directamente las actividades del componente 3 del Proyecto. En la eventualidad de discrepancias entre las unidades administrativas del MINGOB involucradas en la implementación del Proyecto (VMAI, Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional, UCP y demás direcciones MINGOB), el Coordinador de la UCP presentará la situación o queja ante el Director de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional quien le supervisa (hasta que asume la UCP el VMAI). Si allí no se resuelve, el Director de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica presentará la situación ante el Ministro del MINGOB, y en caso que así no se resuelva, se recurrirá al Comité Directivo del proyecto.

Adicionalmente, MINGOB a través de la UCP, contratará una Entidad Gestora de Proyecto (EGP) para apoyar la gestión técnica, operativa, administrativa y fiduciaria de los componentes 1 y 2 del Proyecto.

- ✓ Ejecutor del Proyecto: MINGOB
- ✓ Coordinador Político del Proyecto: Comité Directivo
- ✓ Coordinador Operativo, interlocución con Banco y gestor del C.3: UCP
- ✓ Gestor de los C.1 y C.2: EGP

<sup>1</sup> La gestión del proyecto comprende la combinación de herramientas y técnicas derivadas de buenas prácticas y estándares internacionales para asegurar el logro de los objetivos específicos (resultado, producto o servicio) del proyecto dentro del tiempo (cronograma).

Diagrama de la Estructura Organizacional del Proyecto

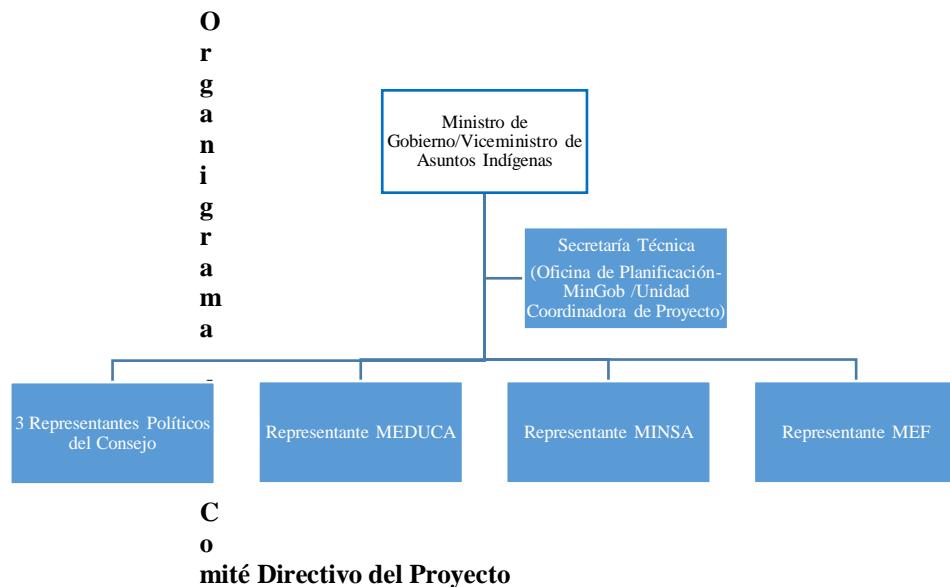


## 1. Niveles Jerárquicos

La estructura organizacional del Proyecto tiene 3 niveles:

### a) Político estratégico representado por:

- Comité Directivo del Proyecto:** órgano de resolución y coordinación política de alto nivel para garantizar la implementación fluida del Proyecto en línea con el Acuerdo de Préstamo, el Plan y los acuerdos de cooperación interinstitucional. Está conformado por Ministro/a del MINGOB o su delegado, quien lo preside; 3 representantes del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), un representante de cada socio (MINSA, MEDUCA y MEF) y cuya secretaría técnica la ejerce la UCP. El Comité Directivo fue oficializado mediante el Decreto Ejecutivo N°202 de 27 de julio de 2018.



- ii. **Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa):** es el espacio permanente oficial para la consulta y coordinación entre el Gobierno y las Autoridades Indígenas, facilita los procesos de participación y consulta a nivel local, territorial y nacional de las intervenciones del Proyecto; y retroalimenta a la UCP y al Comité Directivo del Proyecto acerca de la percepción de la implementación en cada territorio. En caso de que así lo definan, el Consejo y MINGOB, para efectos del Proyecto, éste podría conformar comisiones técnicas para las temáticas de: mujeres indígenas, educación, salud, agua y saneamiento, gobernanza y salvaguardas (ambiental y social).

**b) Táctico representado por:**

- i. **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP):** unidad administrativa adscrita al MINGOB encargada de la coordinación general y el logro de

los objetivos del proyecto, responsable de la administración, coordinación y monitoreo, supervisión y evaluación del Proyecto. La UCP actúa como la contraparte principal del Banco y funge como interlocutor con los enlaces institucionales de cada socio. La UCP es responsable de:

- La administración de los contratos de la EGP, el sistema de M&E, Comunicaciones, y Auditorías.
- La formulación de las solicitudes de presupuesto al MINGOB que se gestionarán ante el MEF.
- La gestión de desembolso ante el Banco y el MEF.
- La solicitud de no objeciones técnicas y de adquisiciones ante el Banco.
- La rendición de cuentas ante el MINGOB, el Comité Directivo, el Banco y el MEF.
- La atención de los procesos de auditoría, incluyendo el reporte de resultados ante el Banco y MINGOB.
- La gestión de los procesos de fiscalización ante la Contraloría General de la República
- La atención de solicitudes, consultas y quejas de los beneficiarios del proyecto según lo establecido en el MGAS. Refiérase al Anexo MGAS.

La UCP fue creada bajo la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional en su área de Proyectos Especiales con perspectivas de trasladarla al VMAI, tan pronto que se fortalezcan la Dirección de Política Indígena y Gobernanza y la Dirección de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas. Hasta tal momento el Coordinador de la UCP reportará al Director de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional.

La UCP será liderada por un Coordinador quien se apoyará en un equipo de especialistas para cumplir con el rol encomendado, con perfiles y funciones acordados con el Banco, a través, de sus TdR's y estarán asignados a las siguientes áreas de trabajo:

- Planificación y operaciones
- Social (Técnicos Consejo)
- Adquisiciones
- Gestión financiera
- Monitoreo y evaluación
- Comunicaciones

El Banco concederá la no objeción a los TdR de cada especialista de la UCP, así como también a la hoja de vida/curriculum vitae de los candidatos seleccionados por MINGOB. Refiérase al Anexo Perfiles y Funciones UCP.

#### **Organigrama de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)**

c) Operativo representado por:

- i. **Entidad Gestora de Proyecto (EGP):** responsable de la gestión de las operaciones de los componentes 1 y 2 del Proyecto, que abarcan los procesos técnicos, operativos, administrativos, salvaguardas y fiduciarios. La EGP será contratada por MINGOB a través de la UCP, con TdR acordados con el Banco. Refiérase al Anexo TdR EGP.

La EGP será liderada por un Director General, quien se apoyará de profesionales con experiencia, cuyos perfiles y funciones harán parte de los TdR acordados el Banco. La EGP estará conformada por las siguientes áreas de trabajo:

- Proyectos sectoriales
- Gestión de infraestructura
- Salvaguardas (ambiente y social)
- Finanzas
- Adquisiciones
- Logística

En el marco de sus responsabilidades la EGP suscribirá contratos con contratistas, consultores y/o proveedores de bienes y servicios, en su propio nombre, pero afines a los objetivos y actividades establecidos en su contrato para la gestión de los componentes 1 y 2 del Proyecto.

Las obras, bienes y servicios contratados por la EGP serán propiedad del Proyecto y serán traspasados a la unidad administrativa del MINGOB y/o

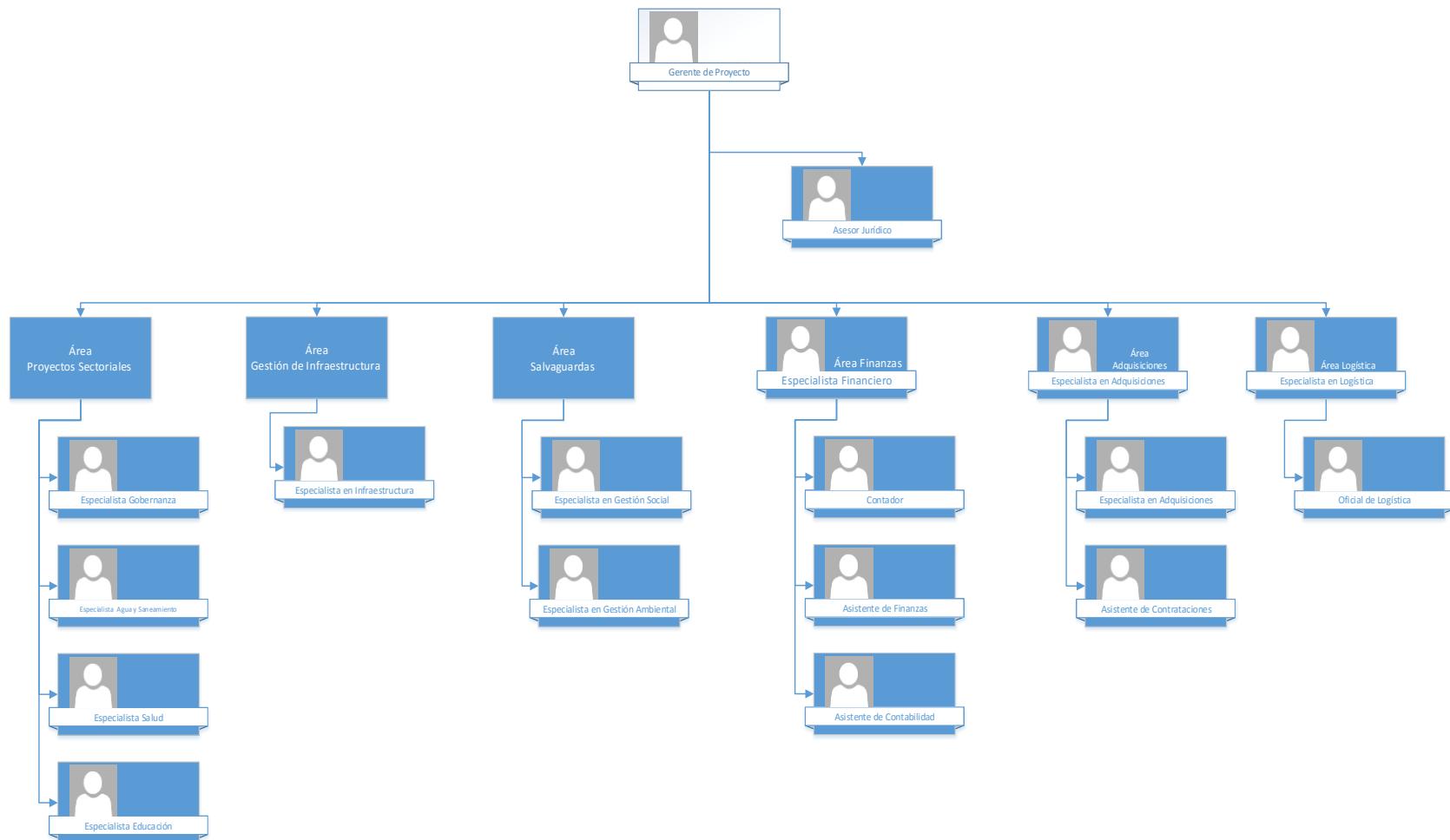
S  
o  
c  
i  
o  
s  
s  
u  
n



corresponda. Refiérase al Anexo de Flujogramas.



## Organigrama de la Entidad Gestora de Proyecto (EGP)



- ii. **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP):** La UCP tiene un doble rol, participa del nivel táctico descrito arriba y también del nivel operativo, al ser responsable de la gestión de las operaciones del componente 3 del Proyecto, que abarcan los procesos técnicos, administrativos y fiduciarios.

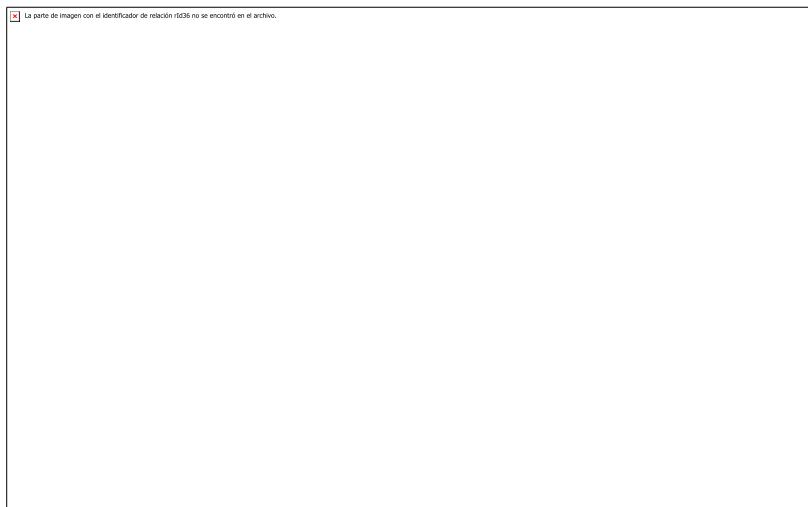
En el marco de sus responsabilidades operativas la UCP gestionará contratos con contratistas, consultores y/o proveedores de bienes y servicios, en nombre del Proyecto/MINGOB y su registro de las transacciones en la herramienta ISTMO y PENTAGON seguirá los parámetros de delegación establecidos por el MINGOB y la CGR.

Los bienes y servicios gestionados por la UCP son propiedad del Proyecto y serán traspasados a la unidad administrativa del MINGOB según corresponda. Refiérase al Anexo de Flujogramas.

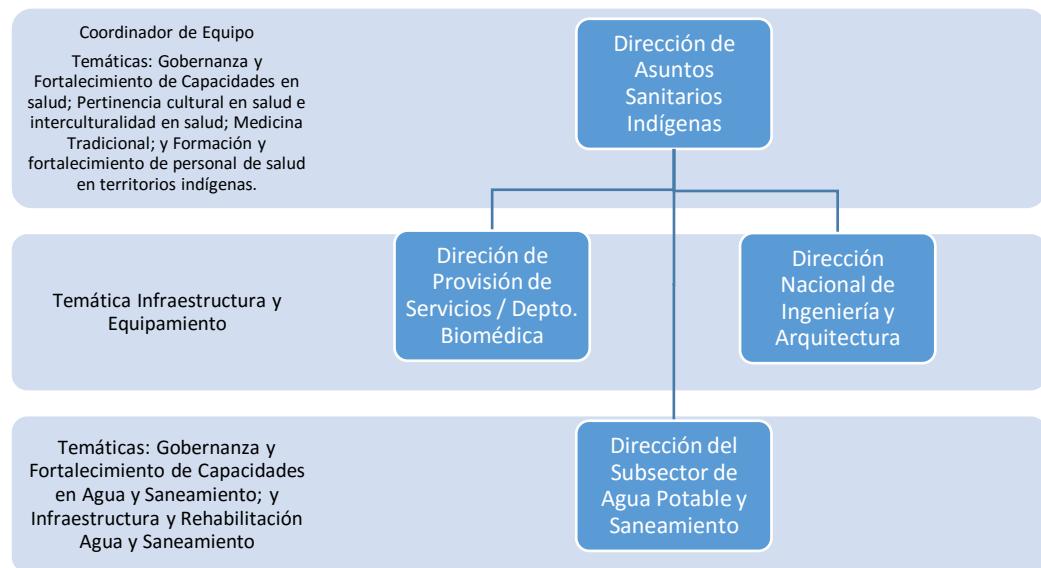
La UCP asumirá la gestión de operaciones de los componentes 1 y 2 del Proyecto ante la ausencia de la EGP, previa no objeción del Banco, tal y como se ejecutan las del componente 3, para lo cual se revisaría la estructura organizacional de la UCP.

- iii. **Socios:** desempeñan el rol de tomador de decisión sobre las inversiones de su sector (aprobación de acciones elegibles por financiar, términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios técnicos, aprobación de productos para pago, aprobación de modificaciones, recepción de bienes, obras y servicios) y su participación queda establecida en el Acuerdo de Cooperación Interinstitucional suscrito con MINGOB, en donde se indican las unidades administrativas que participan del proyecto, según temática, y se designa al enlace o coordinador del equipo ministerial que participará del Comité Directivo del Proyecto. Refiérase al Anexo Acuerdos de Cooperación Interinstitucional Socios.

## Esquema Socio MEDUCA



## Esquema Socio MINSA



## 2. Roles y Funciones

### a) Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa)

#### i. Rol

Para los fines del Proyecto, el Consejo es el espacio permanente oficial para la consulta y coordinación entre las instituciones del Gobierno, representados por MINGOB y las Autoridades Indígenas, a través del cual se busca asegurar que esté completamente alineado con el Plan de

Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas y facilitar la participación activa de las comunidades y autoridades indígenas en la planificación, implementación y monitoreo y evaluación del proyecto.

## ii. Funciones

- Proponer y ratificar anualmente, como mínimo, 3 especialistas técnicos a la UCP a fin de garantizar que su visión y prioridades se reflejen en todas las actividades de planificación y coordinación del proyecto, quienes cumplen con los TdR's establecidos para este rol.
- Designar anualmente tres (3) Autoridades Tradicionales quienes lo representan en el Comité Directivo del Proyecto<sup>2</sup>.
- Reunirse al menos 4 veces al año para: (i) validar el POA; (ii) revisar y proporcionar comentarios sobre informes de implementación de proyecto y productos clave; (iii) elevar y apoyar en la resolución de solicitudes informativas pendientes o quejas comunicadas por las comunidades beneficiarias del proyecto y las que no están participando directamente; y (iv) servir como el cuerpo de consulta para aquellas actividades del proyecto delineadas en el MGAS.
- Comunicar el progreso del proyecto y los mensajes clave a los Congresos, Consejos y comunidades.
- Facilitar el acceso y el trabajo a nivel territorial y local para proveedores de servicios y contratistas, incluyendo el fomento de la participación de mano de obra local para el acarreo de materiales, guía de personal de contratistas o consultores, intérpretes, etc.

## iii. Características

- **Perfiles de los miembros:** los representantes deberán cumplir con el perfil de ser Autoridades Tradicionales reconocidas por su respectivo territorio y Congreso/Consejo.
- **Toma de decisión:** se seguirán las prácticas tradicionales ya utilizadas por el Consejo, las cuales consisten en presentación, discusión y debate, consenso y firma de acta.

## b) Comité Directivo del Proyecto

### i. Rol

---

<sup>2</sup> El Proyecto podrá destinar recursos para financiar la movilización y servicio de intérpretes.

El Comité Directivo del Proyecto, creado mediante Decreto Ejecutivo N°202 de 27 de julio de 2018, es el órgano de resolución y coordinación política de alto nivel para garantizar la implementación fluida del Proyecto en línea con el Acuerdo de Préstamo, el Plan y los acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos con los Socios. La UCP servirá como el Secretario técnico del Comité Directivo.

## ii. Funciones

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Efectuar el seguimiento de las metas, resultados e indicadores de desempeño del Proyecto.
- Validar los planes operativos anuales (POA) y sus modificaciones.
- Revisar los informes de progreso del proyecto y contrastarlos con los POA.
- Resolver problemas pendientes de alto nivel entre: (a) los ministerios asociados y MINGOB, (b) Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y MINGOB, o ministerios asociados o EGP; y (c) UCP y EGP.
- Abordar los problemas políticos, financieros y de otra índole externos que afectan la implementación del Proyecto.
- Aprobar las modificaciones al MO.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones de los informes anuales de auditoría externa.

## iii. Características

- **Perfiles de los miembros:** El Comité Directivo está conformado por el Ministro/a de cada institución miembro MINGOB, MINSA, MEDUCA y MEF y 3 representantes del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas quienes pueden delegar su participación, en casos extraordinarios, a un Viceministro/a, Secretario/a General o Director/a de la Institución. El representante del MINGOB preside el Comité, 1 de los representantes del Consejo lo copresidirá y el Coordinador de la UCP fungirá como Secretario Técnico.
- **Toma de decisión:** El funcionamiento del Comité Directivo quedará establecido en el Decreto Ejecutivo que lo designa. No obstante, las decisiones se tomarán por consenso y cada miembro tendrá voz y voto por igual.

- **Frecuencia de Reuniones y Cuórum:** El Comité se reunirá periódicamente, como mínimo 2 a 3 veces por año y el cuórum se alcanzará con la mitad más uno de los representantes o sus delegados.
- **Secretaría Técnica del Comité Directivo:** La UCP asume el rol de Secretaría Técnica del Comité Directivo del Proyecto, realizando como tal, las siguientes funciones clave:
  - Programar y convocar las reuniones.
  - Proponer y acordar la agenda de las reuniones.
  - Llevar a cabo gestiones logísticas para las reuniones.
  - Compilar y distribuir, con tiempo suficiente<sup>3</sup> documentos e informes de soporte.
  - Preparar las ayudas memorias y/o actas y realizar su distribución entre todos los miembros del Comité, por los medios convencionales de correspondencia y en tiempo oportuno<sup>4</sup>.
  - Llevar la memoria técnica del Comité Directivo: actas/ayuda memorias y demás.

### c) Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)

#### i. Rol

La UCP es la unidad administrativa, a cargo de la coordinación y gestión del proyecto, y contraparte principal del Banco para el proyecto.

#### ii. Funciones

- Dirigir y ejecutar el Proyecto de acuerdo al convenio de préstamo, el Manual de Operaciones, el MGAS y demás disposiciones aplicables.
- Preparar y negociar los planes operativos anuales, y en coordinación con la EGP, los planes anuales de adquisiciones y el calendario de desembolsos.
- Gestionar y supervisar el contrato de la EGP para la planificación y operaciones de los componentes 1 y 2.
- Implementar el componente 3 que incluye: contratación y supervisión de la EGP; pago de bienes y servicios, monitoreo y evaluación y auditorías; gestión social; y comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la planificación e informe de progreso del proyecto con todos los actores: EGP, Socios, Comité Directivo y Consejo.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité Directivo.

---

<sup>3</sup> Por tiempo suficiente se sugiere al menos 15 días previos a cada reunión, según sea posible. No obstante, por esta causa no se retrasará el calendario de reuniones del Comité Directivo.

<sup>4</sup> Correspondencia física o digital por correo electrónico, al menos 1 semana después de realizada la reunión de Comité Directivo de Proyecto.

- Fungir como contraparte del Banco, solicitar desembolsos, no objeciones, cumplimiento de cláusulas contractuales, auditorías, misiones de supervisión, revisión de cartera.
- Dar seguimiento para asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Cooperación Interinstitucional con los Socios.
- Las solicitudes de las transferencias para los componentes 1 y 2, pagos de servicios de la EGP y para los procesos del componente 3, requieren del refrendo de la CGR.
- Tramitar con el MEF las solicitudes y modificaciones de presupuesto del proyecto.
- Recibir y tramitar las quejas, conflictos y solicitudes de información de la comunidad y procurar que se aborden de manera oportuna y efectiva y facilitando la participación del Consejo y las Autoridades Indígenas en el Proyecto.
- Mantener actualizada y, de manera ordenada y segura la información administrativa, financiera y contable del Proyecto en forma física y digital, mediante los sistemas de archivo y administración financiera.
- Diseñar e implementar el sistema de M & E del Proyecto y contratar encuestas y estudios para el Marco de Resultados.
- Implementar la estrategia de comunicaciones.
- Preparar los informes de implementación.
- Asumir la gestión de los componentes 1 y 2 de Proyecto, en ausencia de la EGP.

### iii. Características

- **Perfiles del personal UCP:** La UCP realizará la selección y contratación del equipo de proyecto, basándose en los perfiles y funciones acordados con el Banco.
- **Toma de decisión:** El Coordinador de la UCP será responsable por toda decisión que emanen de esa unidad y reportará al Director de Planificación hasta que se traslade la UCP al VMAI y en ese momento, el Coordinador reportará al Viceministro de Asuntos Indígenas.

## d) Entidad Gestora de Proyecto

### i. Rol

La EGP es la entidad contratada para implementar aspectos técnicos, operativos, fiduciarios, salvaguardas y administrativos de los componentes 1 y 2 del Proyecto.

## ii. Funciones

- Programar las adquisiciones de los componentes 1 y 2 de acuerdo con el plan de ejecución del proyecto, los planes operativos anuales y los planes de adquisición aprobados.
- Implementar los planes operativos anuales y planes de adquisición de acuerdo con el Convenio del préstamo, MO, MGAS, Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.
- Solicitar desembolsos a la UCP y proporcionar informes técnicos y financieros de la implementación de los componentes 1 y 2.
- Preparar TdR's y especificaciones para procesos de adquisición y coordinar con los Socios la aprobación.
- Ejecutar los procesos de adquisición.
- Conformar comités de evaluación de ofertas y perfiles.
- Emitir y firmar contratos en su propio nombre, pero para los fines, objetivos y actividades establecidos en su contrato de servicios, con contratistas y proveedores por decisión del comité de selección.
- Coordinar la preparación de las respuestas y la aclaración, en coordinación con los Socios, a las consultas del mercado.
- Preparar y procesar la aprobación con los Socios para las adendas a contratos.
- Revisar los productos e informes contra los TdR's y especificaciones técnicas y coordinar la revisión y aprobación de los Socios.
- Tramitar los pagos a proveedores y contratistas por bienes y servicios recibidos a satisfacción.
- Llevar los registros y controles de las transacciones derivadas de los componentes 1 y 2 en el sistema de información administrativo y financiero del Proyecto.
- Preparar los informes de gestión dirigidos a UCP.
- Coordinar con los Socios el recibo final de los trabajos y el traspaso de obras.
- Gestionar y realizar el cierre administrativo de contratos.

## iii. Características

- **Perfiles del personal EGP:** La EGP realizará la selección y contratación del equipo de proyecto, basándose en los perfiles y funciones acordados en sus TdR's.
- **Toma de decisión:** El funcionamiento de la EGP quedará establecido en el Contrato de Servicios. No obstante, se contará con un Director General que coordinará con la UCP.

## **e) Socios (MINGOB, MINSA y MEDUCA)**

### **i. Rol**

Participar de la implementación del proyecto con UCP y EGP y asegurar la sostenibilidad a largo plazo de las inversiones de su sector.

### **ii. Funciones**

- Participar en el Comité Directivo del Proyecto.
- Participar y aprobar actividades del POA.
- Proporcionar insumos para el abordaje de las actividades: especificaciones técnicas existentes, diseños estandarizados, banco de datos contratistas, etc.
- Realizar la planificación y proceso de aprobación con SINIP de las obras de infraestructura que financiará el proyecto.
- Conceder aprobación a todos los TdR's y especificaciones técnicas de adquisiciones del Proyecto para su sector.
- Participar en el proceso de selección de contratistas/consultores.
- Solventar las aclaraciones e insumos técnicos requeridos para atender las consultas o solicitudes de oferentes.
- Revisar y conceder aprobación a entregables en concepto de obras, bienes y servicios.
- Participar de los procesos de rendición de cuentas y preparación de informes de avance del proyecto.
- Facilitar la coordinación con los niveles regionales y locales en las áreas del proyecto.
- Asignar presupuesto y recursos para el funcionamiento a largo plazo (SINIP).

### **iii. Características**

- **Enlaces:** para cada área temática, el Socio designará un enlace técnico y contará con un coordinador de equipo que lo representará.

## f) Mapa de Roles y Funciones Clave

RESPONSABILIDADES MINGOB									
	COMITÉ DIRECTIVO	UCP	EGP	SOCIO	CONSEJO NACIONAL				
POA Y PRESUPUESTO		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> TRAMITAR PRESUPUESTO</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ELABORAR POA</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SOLICITAR NO OB</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>EJECUTA EL POA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ACORDAR CON UCP POA</li> </ul>		VALIDAR POA	
TDR O ET		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ELABORAR LOS TDR O ET (COMP. 3)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SOLICITAR "NO OBJECIÓN" AL BANCO (TÉCNICA)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR LOS TDR O ET (COMP. 1 Y 2)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>APROBAR TDR O ET</li> </ul>			
SELECCIÓN DE CONTRATISTA		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SOLICITAR "NO OBJECIÓN" AL BANCO (ADQUISICIONES)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>EJECUTA EL PROCESO DE SELECCIÓN</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>EMITIR CRITERIO A CONSULTAS O SOLICITUDES DE CAMBIOS</li> </ul>		PARTICIPAR EN COMISIÓN EVALUADORA PARA TEMÁTICAS PUNTUALES	
CONTRATACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR A LA EGP EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN/ CONTRATACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>APROBAR CONTRATO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMARSE DE LA CONTRATACIÓN E INICIO DE LOS TRABAJOS</li> </ul>			
EJECUCIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>REVISAR EL PROGRESO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO ENTRE SOCIOS Y CONTRATISTAS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>APROBAR PRODUCTOS DE CONSULTORIAS</li> </ul>		FACILITAR ACCESO/ SOPORTE LOGÍSTICO EN CAMPO
ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIÓN DE NUDOS CRÍTICOS CON SOCIOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL CONTRATO DE LA EGP: MONITOREO Y EVALUACIÓN Y COMUNICACIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>PROCESAR ADENDAS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>EMITIR CRITERIO A CONSULTAS Y/O SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN</li> </ul>		RESOLUCIÓN DE NUDOS CRÍTICOS	
CIERRE DE CONTRATO			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>COORDINAR CON LOS SOCIOS LA ENTREGA DE LAS OBRAS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRAMITAR CIERRE DE CONTRATOS SEGÚN APROBACIÓN O ACEPTACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>CONSULTORÍAS: APROBAR PRODUCTO FINAL</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>TRAMITAR CIERRE DE CONTRATO DE LA EGP</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA: ACTA DE ACEPTACIÓN</li> </ul>		ACEPTACIÓN FINAL DE OBRAS/SERVICIOS/ BIENES	
						<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>APROBAR INFORME FINAL DE LA OBRA DE LA EMPRESA SUPERVISORA SEGÚN VISITA DE CAMPO</li> </ul>			
PERÍODO DE GARANTÍA			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>RECIBE LAS QUEJAS DEL CONSEJO, COORDINA CON EGP Y DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES AL SOCIO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>BIENES: TRAMITA LA GARANTÍA CON EL PROVEEDOR</li> </ul>		LEVANTAR QUEJAS A LA UCP EN RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA OBRA	
				<ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li>OBRAS: TRAMITA CON EL CONTRATISTA SUBSANAR LOS VICIOS IDENTIFICADOS E INFORMA AL SOCIO EL TÉRMINO DEL PERÍODO DE CUMPLIMIENTO POR VICIOS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>OBRAS: SOLICITA AL MINGOB SUBSANAR LOS VICIOS IDENTIFICADOS</li> </ul>			

## VI. Arreglos Institucionales, Técnicos, Operativos y Flujo de Fondos por Componente

Este capítulo refleja la ingeniería del funcionamiento del Proyecto mediante los arreglos y procedimientos institucionales, técnicos y operativos para los componentes 1 y 2 ejecutados por la EGP y el componente 3 ejecutado por la UCP. Los arreglos y procedimientos de gestión financiera, adquisiciones y salvaguardas se describen, por separado, en los capítulos subsiguientes.

### A. Componentes 1 y 2

#### 1. Objetivos de los Componentes 1 y 2

El componente 1 busca contribuir al primer pilar del Plan mejorando la capacidad del gobierno y las autoridades indígenas para llevar a cabo las funciones de gobernanza clave necesarias para mejorar las oportunidades y las condiciones de vida en los territorios indígenas.

Por su parte, el componente 2 se propone mejorar la calidad y la pertinencia de la provisión de servicios en salud, educación y agua y saneamiento en los 12 territorios indígenas.

#### 2. Actividades de los Componentes 1 y 2

A continuación se enlistan las actividades a realizar en el marco de los componentes 1 y 2, según el PEP:

EDT	Actividad
<b>Componente 1</b>	
1.1.1.1	Consultoría para el diseño de la propuesta del plan de fortalecimiento institucional del VMAI y sus Direcciones en cumplir con su mandato de coordinador de la política del Estado en los territorios indígenas
1.1.1.2	Consultoría para la implementación del plan de fortalecimiento institucional del VMAI y sus Direcciones en cumplir con su mandato de coordinador de la política del Estado en los territorios indígenas
1.1.1.3	Gastos Operativos para giras para la implementación del plan de fortalecimiento del VMAI y sus Direcciones en cumplir con su mandato de coordinador de la política del Estado en los territorios indígenas
1.1.1.4	Equipamiento para la implementación del plan de fortalecimiento en las dependencias del VMAI y sus Direcciones en cumplir con su mandato de coordinador de la política del Estado de cada territorio indígena
1.1.2.1	Consultoría individual de la Secretaría Técnica para la consolidación y seguimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas de Panamá.
1.1.2.2	Gastos Operativos para reuniones del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas de Panamá
1.1.2.3	Equipamiento para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas de Panamá

1.1.3.1	Gastos Operativos para reuniones de coordinación interinstitucional en el marco del Gabinete Social Ampliado.
1.1.3.2	Gastos operativos para reuniones de coordinación con agencias de cooperación.
1.1.4.1	Consultoría para desarrollar (diseñar y poner en funcionamiento) el sistema de información georeferencial de inversiones públicas (que incluye la unidad del MEF SIG-SINIP) en territorios indígenas y la capacitación de actores clave.
1.1.4.2	Adquisición de equipamiento para la operación del sistema de información georeferencial de inversiones públicas en territorios indígenas.
1.1.4.3	Consultoría para operar y actualizar datos del sistema de información georeferencial de inversiones públicas en territorios indígenas.
1.1.4.4	Consultoría para desarrollar (diseño y puesta en marcha) de sistemas informativos para monitorear el estado de infraestructura crítica, equipamiento y prestación de servicios de salud y educación en territorios indígenas y la capacitación de actores clave.
1.1.4.5	Adquisición de equipamiento para la operación de los sistemas informativos sectoriales (salud, educación y SIASAR) en territorios indígenas.
1.1.5.1	Consultoría para el diseño de la propuesta y apoyo en el proceso de divulgación y consulta de la reglamentación de la Ley 37 de 2/08/2016, Ley de Consulta y Consentimiento Previo Libre e Informado.
1.1.5.2	Gastos Operativos para giras para el diseño de la propuesta y apoyo en el proceso de divulgación y consulta de la reglamentación de la Ley 37 de 2/08/2016.
1.1.5.3	Gastos operativos para talleres y capacitaciones para las reglamentaciones de las tres leyes.
1.1.5.4	Servicios de no consultoría para el diseño, diagramación y reproducción de materiales.
1.2.1.1	Consultoría para el diseño de planes de fortalecimiento de las autoridades y organismos de gobierno tradicional de cada territorio indígena (10 Congresos y 2 Consejos).
1.2.1.2	Consultoría para la implementación de planes de fortalecimiento de las autoridades y los organismos de gobierno tradicional de cada territorio indígena (10 Congresos y 2 Consejos).
1.2.1.3	Gastos Operativos para giras para la implementación de planes de fortalecimiento de las autoridades y los organismos de gobierno tradicional de cada territorio indígena (10 Congresos y 2 Consejos).
1.2.1.4	Adquisición de equipamiento para la implementación de planes de fortalecimiento de las autoridades y los organismos de gobierno tradicional de cada territorio indígena (10 Congresos y 2 Consejos).
1.2.2.1	Consultoría para desarrollar la planificación territorial, identificar nuevas obras y proveer capacitación a los comunitarios para participar en la construcción en las comunidades donde el proyecto financie inversiones de obras/infraestructura.
1.2.2.2	Gastos operativos de giras para el desarrollo de los instrumentos de planificación territorial.
1.2.3.1	Consultoría para realizar diseño e implementación de programa de liderazgo y formación de mujeres y jóvenes de acuerdo a las necesidades, incluyendo levantamiento de base de datos de organizaciones y asociaciones de mujeres y jóvenes indígenas a nivel comunitario y nacional.
1.3.1.1	Consultoría para el diseño, costeo y confección de preguntas y la metodología a ser aplicada en censos y otras encuestas seleccionados.
1.3.1.2	Gastos operativos para giras para el diseño y confección de preguntas para censos y encuestas en territorios indígenas.
1.3.1.3	Adquisición de equipamiento para apoyar la realización de censos y encuestas en los territorios indígenas.

1.3.2.1	Consultoría para el diseño de plan de fortalecimiento institucional del MINSA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de salud, agua y saneamiento en los territorios indígenas
1.3.2.2	Consultoría para la implementación del plan de fortalecimiento institucional del MINSA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de salud, agua y saneamiento en los territorios indígenas.
1.3.2.3	Gastos Operativos para giras para la implementación del plan de fortalecimiento del MINSA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de salud, agua y saneamiento en los territorios indígenas
1.3.2.4	Adquisición de equipamiento para la implementación del plan de fortalecimiento en las dependencias del MINSA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de salud, agua y saneamiento de cada territorio indígena
1.3.3.1	Consultoría para el diseño de plan de fortalecimiento institucional del MEDUCA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de educación en los territorios indígenas
1.3.3.2	Consultoría para la implementación del plan de fortalecimiento institucional del MEDUCA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de educación en los territorios indígenas
1.3.3.3	Gastos Operativos para giras para la implementación del plan de fortalecimiento del MEDUCA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de educación en los territorios indígenas
1.3.3.4	Adquisición de equipamiento para la implementación del plan de fortalecimiento en las dependencias del MEDUCA en su calidad de rector de la política y prestación de servicios de educación de cada territorio indígena
1.3.4.1	Consultoría para el diseño de la propuesta de reglamentación y apoyo en el proceso de divulgación y consulta de la Ley 17 de 27/06/2016, que establece la protección de los conocimientos de la medicina tradicional indígena.
1.3.4.2	Gastos operativos de giras para el diseño de la propuesta de reglamentación y apoyo en el proceso de divulgación y consulta de la Ley 17 de 27/06/2016, que establece la protección de los conocimientos de la medicina tradicional indígena.
1.3.5.1	Consultoría para el diseño de la propuesta de reglamentación y apoyo en el proceso de divulgación y consulta de la implementación de la Ley 88 de 22/11/2010, que reconoce las lenguas y los alfabetos de los pueblos indígenas de Panamá y dicta normas para la educación intercultural bilingüe.
1.3.5.2	Gastos Operativos para giras para el desarrollo del Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, el sistema de educación intercultural bilingüe y la Unidad Especial.
1.3.6.1	Consultoría para apoyar los procesos de divulgación y la creación de mecanismos de coordinación entre las autoridades tradicionales indígenas y los gobiernos locales en el marco de la Ley 66 de 29/10/2015, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones.
1.3.6.2	Gastos operativos para apoyar los procesos de divulgación y la creación de mecanismos de coordinación entre las autoridades tradicionales indígenas y los gobiernos locales en el marco de la Ley 66 de 29/10/2015, que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones.
<b>Componente 2</b>	
2.1.1.1	Rehabilitación del Centro Educativo de Bonyick, territorio Naso Tjerdi, (Bocas del Toro, Changuinola, El Teribe)
2.1.1.2	Construcción de Nuevo Centro Educativo Rural Básico de Guabo de Yorkin, Territorio Bri Bri, (Bocas del Toro, Changuinola, Las Delicias)
2.1.1.3	Construcción del Centro Educativo de Akua Yala, (Panamá Este, Chepo, Madugandi)
2.1.1.4	Rehabilitación y Ampliación del Centro Educativo de Ipeti Embera, (Panamá Este, Chepo, Alto Bayano) Por Revisión.
2.1.1.5	Diseño con pertinencia cultural para un Nuevo Instituto en Ipeti Embera, (Panamá Este, Chepo, Alto Bayano) Por Revisión.

2.1.1.6	Rehabilitación y ampliación del Centro Educativo de Puerto Lara, (Darién, Chepigana, Santa Fé)
2.1.1.7	Rehabilitación del Centro Educativo, El Coco, (Darién, Chepigana, Jaqué)
2.1.1.8	Rehabilitación y Ampliación del Instituto de Narganá, (Guna Yala, Narganá)
2.1.1.9	Construcción de Centro Educativo en Playón Grande, (Guna Yala, Aligandí)
2.1.1.10	Rehabilitación y ampliación del Instituto Técnico Agropecuario Joaquina H. de Torrijos, Soloy, (Comarca Ngäbe Bugle, Besiko, Soloy)
2.1.1.11	Rehabilitación y ampliación de Centro Educativo, Llano Ñopo, (Comarca Ngäbe Bugle, Muna, Roka)
2.1.1.12	Rehabilitación y equipamiento de Centro Educativo de Pucuru (Darién, Pinogana, Púcuru)
2.1.1.13	Rehabilitación y ampliación Centro Educativo, Alto Playón, (Región de Cemaco)
2.1.1.14	Rehabilitación y ampliación Centro Educativo, Marraganti, (Región de Cemaco)
2.1.1.15	Rehabilitación y ampliación Centro Educativo, Boca de Trampa, (Región de Sambú)
2.1.1.16	Construcción Centro Educativo Krincha Drua, Puerto Indio, (Región de Sambú)
2.1.1.17	Rehabilitación y ampliación Centro Educativo, Walla, (Comarca Wargandi)
2.1.1.18	Rehabilitación y ampliación Centro Educativo, Nurra, (Comarca Wargandi)
2.1.2.1	Consultoría para desarrollo de diagnóstico y propuesta de plan de acción para desarrollo y expansión de la EIB por pueblo/territorio para apoyar al MEDUCA en la expansión de la educación intercultural bilingüe.
2.1.2.2	Consultoría para desarrollo de contenidos, formación de docentes e implementación de EIB en escuelas priorizadas.
2.1.2.3	Gastos operativos para giras para el desarrollo de la temática de educación intercultural bilingüe.
2.1.2.4	Gastos operativos para financiar programa de valoración de conocimientos ancestrales y rescate de la identidad cultural y conformación de un Comité de Sabios Ancestrales (insumos que servirán para el desarrollo de los contenidos)
2.1.3.1	Consultoría para la revisión, adecuación, actualización e implementación de los programas de capacitación para formular y gestionar los Proyectos Educativos de Centros (PEC): 100 escuelas beneficiarias
2.1.4.1	Consultoría para determinar las barreras de acceso, permanencia y pertinencia de jóvenes indígenas en programas académicos de educación superior y desarrollar un plan de acción.
2.1.4.2	Costos operativos compartidos con las Universidades para la implementación del Plan de Acción para superar barreras de acceso, permanencia y pertinencia de jóvenes indígenas en la educación superior.

2.2.1.1	Construcción de Nuevo Centro de Salud de Bonyick, territorio Naso Tjerdi, (Bocas del Toro, Changuinola, El Teribe)
2.2.1.2	Rehabilitación del Puesto de Salud de Guabo de Yorkin, Territorio Bri Bri, (Bocas del Toro, Changuinola, Las Delicias)
2.2.1.3	Construcción del Centro de Salud de Ipetí Kuna, (Panamá Este, Chepo, Madugandi)
2.2.1.4	Rehabilitación del Puesto de Salud de Ipetí Embera, (Panamá Este, Chepo, Alto Bayano) Por Revisión
2.2.1.5	Construcción de Nuevo Puesto de Salud de Puerto Lara, (Darién, Chepigana, Santa Fé)
2.2.1.6	Rehabilitación del Puesto de Salud de Arimae, (Darién, Chepigana, Santa Fé)
2.2.1.7	Construcción de Puesto de Salud El Coco, (Darién, Chepigana, Jaqué)
2.2.1.8	Rehabilitación y ampliación de Puesto de Salud en Playón Grande o Ukupa, (Guna Yala, Aligandí)
2.2.1.9	Rehabilitación de Centro de Salud en Cerro Banco, (Comarca Ngäbe Bugle, Besiko, Cerro Banco)
2.2.1.10	Rehabilitación y ampliación de Centro de Salud, Llano Ñopo, (Comarca Ngäbe Bugle, Muna, Roka)
2.2.1.11	Rehabilitación y Ampliación de Puesto de Salud de Guayabito, (Comarca Ngäbe Bugle, Ñurun, Guayabito)
2.2.1.12	(Construcción o Rehabilitación) Puesto de Salud de Batata, (Comarca Ngäbe Bugle, Ñurun, Agua de Salud) Por Revisión
2.2.1.13	(Construcción o Rehabilitación) Puesto de Salud de Santa Catalina, (Comarca Ngäbe Bugle, Buri, Santa Catalina) Por Revisión
2.2.1.14	Rehabilitación y equipamiento del Puesto de Salud de Boca de Trampa (Región de Sambu)
2.2.1.15	Rehabilitación y equipamiento del Puesto de Salud de Marragantí (Región de Cémaco)
2.2.1.16	Rehabilitación y equipamiento del Puesto de Salud de Alto Playón (Región de Cémaco)
2.2.1.17	Construcción de Puesto de Salud de Wala (Comarca Wargandi)
2.2.1.18	Rehabilitación y equipamiento del Puesto de Salud de Mortí (Comarca Wargandi)
2.2.1.19	Construcción de Puesto de Salud de Pucuru (Darién, Pinogana, Púcuru)
2.2.2.1	Consultoría de caracterización del sistema de medicina tradicional por territorio, incluyendo la sistematización de definiciones y conceptos claves de enfermedad, salud y curación, registro de médicos tradicionales y otros elementos claves descritos en el PEP.
2.2.2.2	Gastos Operativos de talleres para desarrollar los protocolos de atención de salud intercultural entre los médicos occidentales y los agentes de la medicina tradicional para una mejor articulación.
2.2.2.3	Consultoría para formular e implementar un programa de capacitación para los médicos occidentales y los agentes de medicina tradicional en el sistema intercultural y la aplicación de los protocolos de atención de salud intercultural.
2.2.2.4	Adquisición de bienes para los temas de salud intercultural
2.2.2.5	Adquisición de bienes para jardines botánicos, viveros y semilleros de plantas medicinales.

2.2.3.2	Consultoría para desarrollar e implementar el Programa de Formación Continua de Personal de Salud que labora en territorios indígenas (1era Fase). 200 beneficiarios directos
2.2.3.3	Gastos Operativos de Giras para el Programa de Formación Continua de Personal de Salud No Indígena que labora en territorios indígena.
2.2.3.4	Consultoría para implementar programas de formación de Promotores Comunitarios. 500 beneficiarios directos
2.2.3.5	Consultoría para implementar programas de formación de Técnicos de Enfermería: 50 beneficiarios directos
2.3.1.1	Reparación de la captación y línea de conducción central del Acueducto Rural de Guabo de Yorkin, Territorio Bri Bri, (Bocas del Toro, Changuinola, Las Delicias)
2.3.1.2	Mejoramiento de la línea de captación, ampliación de la capacidad de almacenamiento y construcción del sistema de saneamiento de aguas residuales de Ipeti Embera, (Panamá Este, Chepo, Alto Bayano) Por Revisión
2.3.1.3	Mejoramiento de la línea de captación, ampliación de la capacidad de almacenamiento y construcción del sistema de saneamiento de aguas residuales de Piriati, (Panamá Este, Chepo, Torti)
2.3.1.4	Construcción del Nuevo Sistema de Agua y Saneamiento de Puerto Lara, (Darién, Chepigana, Santa Fé)
2.3.1.5	Construcción del Nuevo sistema de Agua y Saneamiento de Arimae, (Darién, Chepigana, Santa Fé)
2.3.1.6	Construcción de nuevo sistema de tratamiento de aguas residuales para Narganá (Comarca Guna Yala, Narganá)
2.3.1.7	Consultoría de firma para el Estudio y diseño para la reparación del sistema de agua en Narganá (Comarca Guna Yala, Narganá)
2.3.1.8	Consultoría de firma para el Estudio de sistema de agua y saneamiento de El Porvenir, (Guna Yala, El Porvenir)
2.3.1.9	Consultoría de firma para el Estudio de sistema de agua y saneamiento de Wala (Comarca Wargandi)
2.3.2.1	Consultoría de firma para diseñar e implementar un programa de fortalecimiento a los actores claves en el servicio de agua y saneamiento en territorios indígenas, incluyendo su integración o actualización en el SIASAR: 150 comunidades beneficiarias
2.3.2.2	Gastos Operativos para giras para implementar el programa de fortalecimiento de los actores claves en el servicio de agua y saneamiento
2.3.2.3	Equipamiento e instalación para la rehabilitación de sistemas selectos de agua y saneamiento: 100 comunidades beneficiarias.

Esta lista de actividades se definió durante la preparación del proyecto con base a la priorización de las comunidades y autoridades indígenas, la negociación con las instituciones socias y los estudios sectoriales. Una breve descripción de cada actividad, su costo y su tiempo de ejecución está descrito en el PEP (Refiérase al Anexo PEP). A partir del PEP, cada año se prepara un Plan Operativo Anual y su Plan de Adquisiciones.

Este listado sirvió de base para el diseño de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto, que se presenta como anexo de este MO, en donde se describe con detalle cómo se abordará cada

actividad en función de la categoría de adquisición correspondiente y la metodología de trabajo empleada para organizar las licitaciones.

### 3. Arreglos Institucionales, Técnicos y Operativos de los Componentes 1 y 2

Para el alcance del objetivo propuesto el MINGOB ha establecido los siguientes arreglos destacando las unidades responsables de la ejecución de las actividades y las instancias de coordinación y aprobación respectivas.

- a. La UCP/MINGOB incorporará todas las actividades del proyecto al plan operativo anual y plan de adquisiciones, según la programación inicial del proyecto (en concordancia con el PAD y PEP), la estrategia de adquisiciones y el MGAS y gestionará la validación del Consejo y Comité Directivo y la No Objeción del Banco.
- b. La EGP preparará con el Socio correspondiente, los términos de referencia o las especificaciones técnicas para las actividades programadas a ejecutar, basado en los lineamientos y definiciones técnicas acordados durante la preparación del proyecto, plasmados en el PAD y PEP, Acuerdos Interinstitucionales, y los estudios sectoriales y de factibilidad. En caso de ausencia de la EGP, la UCP podrá, con la no objeción del Banco, levantar los lineamientos técnicos o términos de referencia con los socios correspondientes y realizar el proceso de la adquisición, contratación, administración y cierre de contrato.
  - i. Las actividades relacionadas con obras de infraestructura pública de salud, educación y agua/saneamiento se realizarán conforme los grupos identificados en la Estrategia de Adquisiciones y para cada uno se dispondrá de los requisitos previos que componen la documentación básica para que la EGP elabore los documentos de licitación (expediente legal y técnico de cada obra).
  - ii. Para la preparación de estos expedientes se deben seguir los siguientes pasos:

Proceso	Requisito	Tiempo Estimado
Legalización de uso de terreno	(i) Comarca o tierra colectiva (bajo Ley 72): nota de autorización de uso por autoridad competente (indígena) o (ii) Donación voluntaria por Municipio o ente privado: certificación de la Autoridad Nacional de Tierras (ANATI).	(i) 3 meses  (ii) 10 meses
Planificación y validación del proyecto	(i) Perfil del proyecto y (ii) Dictamen de elegibilidad del SINIP.	2 meses

Expediente técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Plano catastral,</li> <li>(ii) Prototipo de diseño,</li> <li>(iii) Programación arquitectónica (contemplando el marco jurídico nacional sobre accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad),</li> <li>(iv) Presupuesto validado y</li> <li>(v) Plan de manejo ambiental y social (PMAS), que incluye los lineamientos sobre conducta de trabajadores de contratistas en campo.</li> </ul>	6 meses
--------------------	--	---------

De igual manera, se deberá determinar el grado de accesibilidad de la obra para la preparación de la licitación. La accesibilidad a los territorios se clasificó en tres grupos (para mayor detalle revisar Anexo de Estrategia de Adquisiciones, y Anexo de Estudio de Prefactibilidad de las Obras):

Accesibilidad	Características
Fácil	Se llega a la comunidad por carretera de hormigón o de asfalto mediante transporte terrestre tipo automóvil
Media	Se llega a la comunidad mediante la combinación de 2 medios de transporte usualmente terrestre (automóvil) y marítimo (lancha con motor fuera de borda) o terrestres (automóvil y animal de carga) por la composición del camino (asfalto y tierra)
Difícil	Se llega a la comunidad mediante la combinación de 3 medios de transporte entre terrestre (automóvil, animal de carga, caminando), marítimo (lancha con motor fuera de borda) y/o fluvial (bote o cayuco con motor fuera de borda pata corta) o una combinación de ellos. Se trata de comunidades para cuya incursión se requiere autorización de los estamentos de seguridad estatal. De preferencia helicóptero.

- c. La aprobación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se dará a nivel del Socio correspondiente. Luego MINGOB/UCP solicitará la No Objeción técnica del Banco para cada actividad.
- d. La EGP se encargará de realizar los procesos de adquisición/contratación de conformidad con las disposiciones sobre gestión de adquisiciones (Refiérase al Capítulo de Adquisiciones), la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto y el marco de regulaciones del Banco. Según el umbral correspondiente para cada actividad el MINGOB/UCP solicitará la No Objeción de Banco cuando aplique para los procesos de adquisición.
  - i. Durante el proceso de adquisición, el Socio emitirá criterio sobre las consultas/solicitudes de cambio a los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas realizadas por los oferentes o participantes. Igualmente, participará, a solicitud, en las comisiones de evaluación.
- e. En coordinación con la EGP, el MINGOB y/o Socio correspondiente liderará la coordinación técnica de las actividades relacionadas con las temáticas de su

respectiva competencia, incluyendo aquellas consideradas como principales (obras, consultorías, servicios técnicos) y las complementarias (giras y bienes y servicios asociados a capacitaciones, reuniones, etc.).

- f. La EGP se encargará de la administración de los contratos (ejecución físico-financiera), incluyendo:
  - i. Monitoreo y supervisión de actividades, en coordinación con el Socio correspondiente.
    - En el caso de las obras, se contratarán servicios de firmas supervisoras.
  - ii. Recepción y aceptación conforme de bienes y servicios, en coordinación con el Socio correspondiente.
  - iii. Pago por bienes y servicios suministrados.
  - iv. Traspaso de obras y bienes al Socio correspondiente.
- g. La EGP realizará el registro y control de las transacciones (incluye el registro de activos) y coordinará con UCP/MINGOB los reportes de ejecución físico para el sistema de monitoreo y evaluación, los reportes de ejecución financiera en el sistema PENTAGON y los reportes de cumplimiento de salvaguardas de acuerdo al MGAS.
- h. La EGP conservará toda la documentación de soporte de cada transacción realizada para fines de supervisión, evaluación y auditoría, y los traspasará a la UCP/MINGOB al momento de finalizar contrato de gestión.
- i. En la eventualidad de no contar con los servicios de la EGP, el proceso de adquisición, administración de contrato y registro y control de transacciones le corresponderá a la UCP/MINGOB, previa No Objeción del Banco y reestructuración de la UCP.
- j. En el Anexo de Flujogramas de Procedimientos se describen de manera secuencial y progresiva los pasos que seguirá cada actor involucrado para la implementación de cada actividad, incluyendo programación (POA), y ejecución de adquisiciones, ejecución físico-financiera de contratos derivados de las adquisiciones, así como los tiempos estándar de trámite.

#### 4. Flujo de Fondos de los Componentes 1 y 2

- a. El Banco transferirá a la UCP/MINGOB los recursos del financiamiento (aporte Banco). Inicialmente, el anticipo se hará con base en la proyección de gastos, y luego con base en la solicitud de fondos por reembolsos de gastos ya realizados (SOE), en donde se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Las solicitudes deben tener un valor no menor a US\$500 mil y el techo de la cuenta designada es de US\$4 millones. En caso de requerirse documentación de menor valor o incrementar el techo de la cuenta designada, se puede hacer una

solicitud de excepción. Estas solicitudes estarán sujetas al POA validado por el Comité Directivo del Proyecto y la No Objeción del Banco.

- b. La UCP transferirá los recursos a la EGP con base en un informe de gastos que adjunte la documentación de soporte de cada transacción. Inicialmente, la UCP dará un anticipo a la EGP con base en la proyección de gastos, y luego con base en la solicitud de fondos por reembolsos de gastos ya realizados, en donde se adjunta la documentación sustentadora, según aplique (Anexo Formato de Reporte de Gastos EGP-UCP).
- c. En el Anexo de Flujogramas de Procedimientos se describen de manera secuencial y progresiva los pasos que seguirá cada actor involucrado para los desembolsos, así como los tiempos estándar de trámite.

## B. Componente 3

### 1. Objetivo del Componente 3

El objetivo de este componente es garantizar que la gestión general del proyecto cumpla con el rango esperado de inversiones, sea ágil y transparente, y mantenga una participación y coordinación efectivas entre las partes interesadas clave.

Para el alcance del objetivo propuesto el MINGOB ha establecido los siguientes arreglos institucionales destacando las unidades responsables de la ejecución de las actividades y las instancias de coordinación y aprobación respectivas.

### 2. Actividades del Componente 3

A continuación se enlistan las actividades a realizar en el marco del componente 3, según el PEP:

EDT	Actividad
<b>Componente 3</b>	
3.1.1.1	Servicio de una empresa gestora de proyectos (EGP)
3.1.2.1	Personal para la supervisión del contrato de la EGP
3.1.2.2	Especialista en Comunicaciones
3.1.2.3	Técnicos (3) del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa)
3.1.2.4	Gastos operativos de la UCP
3.2.1.1	Consultoría para el diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto
3.2.1.2	Gastos operativos para la implementación de la estrategia de comunicación del proyecto
3.2.1.3	Consultoría para la evaluación externa (intermedia y final) del proyecto

Una breve descripción de cada actividad, su costo y su tiempo de ejecución está descrito en el PEP (Refiérase al Anexo PEP). A partir del PEP, cada año se prepara un Plan Operativo Anual y su Plan de Adquisiciones.

Este listado sirvió de base para el diseño de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto, que se presenta como anexo de este MO, en donde se describe con detalle cómo se abordará cada actividad en función de la categoría de adquisición correspondiente y la metodología de trabajo empleada para organizar las licitaciones.

### **3. Arreglos Institucionales, Técnicos y Operativos del Componente 3**

- a. La UCP/MINGOB incorporará todas las actividades del componente 3 del proyecto al plan operativo anual y plan de adquisiciones, según la programación inicial del proyecto (de acuerdo al PAD y PEP), la estrategia de adquisiciones y el MGAS y gestionará la aprobación institucional y No Objeción del Banco.
- b. La UCP preparará, los términos de referencia o las especificaciones técnicas para las actividades programadas a ejecutar, basado en los lineamientos y definiciones técnicas acordados durante la preparación del proyecto, plasmados en el PEP y los Acuerdos Interinstitucionales.
- c. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas requerirá la No Objeción del Banco.
- d. La UCP/MINGOB se encargará de realizar los procesos de adquisición/contratación de conformidad con las disposiciones sobre gestión de adquisiciones (Refiérase al Capítulo de Adquisiciones de este MO), la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto y el marco de regulaciones del Banco. Según el umbral correspondiente para cada actividad se solicitará la No Objeción de Banco cuando aplique.
- e. La UCP/MINGOB liderará la coordinación técnica de las actividades relacionadas con las temáticas de su respectiva competencia, incluyendo aquellas consideradas como principales (consultorías, servicios técnicos) como las complementarias (giras y bienes y servicios asociados a capacitaciones, reuniones, etc.).
- f. La UCP/MINGOB se encargará de la administración de los contratos (ejecución físico-financiera), incluyendo:
  - i. Monitoreo y supervisión de actividades, en coordinación con el Socio correspondiente.

- ii. Recepción y aceptación conforme de bienes y servicios, en coordinación con el Socio correspondiente.
  - iii. Pago por bienes y servicios suministrados.
- g. La UCP/MINGOB realizará el registro y control de las transacciones (incluye el registro de activos) del componente 3 y generará reportes de ejecución físico para el sistema de monitoreo y evaluación, los reportes de ejecución financiera en el sistema PENTAGON y los reportes de cumplimiento de salvaguardas de acuerdo al MGAS.
  - h. La UCP/MINGOB conservará toda la documentación de soporte de cada transacción realizada para fines de supervisión, evaluación y auditoría.
  - i. En el anexo de Flujogramas de Procedimientos se describen de manera secuencial y progresiva los pasos que seguirá la UCP/MINGOB para la implementación de cada actividad, incluyendo programación (POA), y ejecución de adquisiciones, ejecución físico-financiera de contratos derivados de las adquisiciones, así como los tiempos estándar de trámite.

#### **4. Flujo de Fondos del Componente 3**

- j. La UCP tendrá como fuente de financiamiento principal los fondos locales provenientes del Presupuesto del Estado, como contrapartida de los fondos de préstamo del Proyecto, y su solicitud y gestión se describen en el capítulo de Gestión Financiera de este Manual Operativo.
- k. Además la UCP recibirá fondos de la fuente externa para la administración de contrato de la EGP.
- l. El Banco transferirá a la UCP/MINGOB los recursos del financiamiento (aporte Banco). Inicialmente, el anticipo se hará con base a la proyección de gastos, y luego con base una la solicitud de fondos por reembolsos de gastos ya realizados (SOE), en donde se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Las solicitudes deben tener un valor no menor a US\$500 mil y el techo de la cuenta designada es de US\$4 millones. En caso de requerirse solicitudes de menor valor o incrementar el techo de la cuenta designada, se puede hacer una solicitud de excepción.
- m. En el anexo de Flujogramas de Procedimientos se describen de manera secuencial y progresiva los pasos que seguirá cada actor involucrado para los desembolsos, así como los tiempos estándar de trámite.

## VII. REPORTES E INFORMES DE AVANCE DEL PROYECTO

Durante la implementación del Proyecto, el MINGOB, como ejecutor, se obliga a rendir reportes e informes periódicos acerca del progreso en la ejecución del proyecto como parte del esquema de seguimiento y evaluación. A continuación se describe cada uno:

### A. Reportes

Incluyen aquellos que son generados a partir de la información capturada en los sistemas de que apoyan la ejecución del Proyecto, que incluyen, de manera ilustrativa, más no exhaustiva, los siguientes:

1. **Reporte de Ejecución Presupuestaria, a través de ISTMO** que es la plataforma estatal para la gestión de recursos públicos, a partir de la cual se generan los reportes de ejecución presupuestaria de la vigencia fiscal de Panamá. Durante los primeros días de cada mes, la UCP genera los reportes de cierre a partir del ISTMO correspondientes al cierre del mes anterior. Estos informes incluyen: (i) parametrizado por partida presupuestaria; (ii) pormenorizado de comprometido y pagado; y (iii) informe por partida del movimiento de compromisos y reformas presupuestarias. Con base a estos informes se elaboran los informes mensuales de ejecución presupuestaria del proyecto para la vigencia fiscal de Panamá en curso.
2. **Reporte de Ejecución Físico- Financiera, a través, de PENTAGON** que es el sistema de administración financiera contratado por MINGOB para el Proyecto, del cual se generan los reportes de ejecución física (actividades) y financiera (fondos) del proyecto.
3. **Reporte de Ejecución de Plan de Adquisiciones, a través, de STEP** que es la plataforma del Banco para el seguimiento de las adquisiciones, del cual se generan los reportes de ejecución del plan de adquisiciones (PA).
4. **Reporte de desembolsos, a través, de CLIENT CONNECTION** que es la plataforma del Banco para la gestión electrónica de desembolsos, del cual se generan los reportes de desembolsos de la cuenta designada del proyecto.

La generación de los reportes de ejecución, será de corte mensual y corresponderá a la UCP/MINGOB, siendo el usuario principal el Comité Directivo del Proyecto, como insumo para el seguimiento del avance del Proyecto.

## B. Informes

Incluyen aquellos establecidos en el Contrato de Préstamo y que consiste en documentos que requieren de preparación y sustentación, con base en el análisis de los datos contenidos en los reportes y que combinan los aspectos de ejecución física y financiera, vinculando el análisis de contexto y las perspectivas a corto y mediano plazo para el proyecto.

Para el Proyecto se establecen los siguientes informes:

1. **Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria:** a presentarse con frecuencia mensual dentro de una misma vigencia fiscal de Panamá, en donde se incluye el avance de la ejecución física de las actividades programadas en el POA. Este informe es elaborado de acuerdo al formato que para tal efecto se acuerde con la Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas y es dirigido a ambas instancias.
2. **Informe de Progreso:** a presentarse con frecuencia semestral, en donde se presenta la descripción y avance de los indicadores de resultados de cada componente, que se complementa con la información de avance financiero y adquisiciones para obtener un panorama integral de la situación del proyecto e identificar aspectos críticos que requieran atención y toma de decisión.

De acuerdo al Contrato de Préstamo, este informe debe presentarse al Banco dentro de los 45 días siguientes al término de cada semestre de ejecución. Su preparación y presentación es responsabilidad del MINGOB, a través de la UCP y con apoyo de la EGP en lo que respecta al suministro de información relativa a las operaciones de los componentes 1 y 2.

Para efectos del Proyecto, el Informe de Progreso luego de ser presentado al Banco, deberá sustentarse ante el Comité Directivo del Proyecto y Consejo de Pueblos Indígenas y publicarse en el sitio web del MINGOB. Refiérase al Anexo Estructura del Informe de Progreso.

Como apéndices del Informe de Progreso, se preparan 2 informes específicos de finanzas y adquisiciones a saber:

- a. **Informe Financiero No Auditado:** en la Carta de Desembolsos el Banco establece la obligatoriedad de presentar informes provisionales o interinos no auditados que muestren el estado financiero de la ejecución del proyecto. Este informe se construye a partir de los reportes generados del sistema PENTAGON (avances financieros, contables y de adquisiciones del proyecto) y sirve además de base para las misiones de supervisión y evaluación financiera que realiza el Banco.

El IFR incluye los siguientes apartados: (i) el estado de fuentes y usos de fondos que incluye las entradas de efectivo por fuente, el uso de fondos por principales categorías de gasto, los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre del componente; (ii) el estado de uso de fondos por componente y subcomponente que compara los gastos efectivos con los programados para el período y en forma acumulada; y (iii) los anexos sustentadores (reportes) generados a partir del sistema de información de la UCP (PENTAGON).

Para la elaboración de los IFR la UCP atenderá las directrices del Banco para el seguimiento financiero de proyectos.

- b. **Informe de Adquisiciones:** incluye información sobre las adquisiciones de bienes, servicios, contratación de obras y selección de consultores, respecto al cumplimiento de los métodos de selección establecidos en las normas del Banco. En los informes, se debe comparar el desempeño de las adquisiciones con el PA de 18 meses no objetado. Además del progreso de las adquisiciones, los informes deberán contener información sobre todas las modificaciones autorizadas del Convenio de Préstamo. También, se puede incluir información sobre las quejas de los licitantes, el incumplimiento de las firmas consultoras y cualquier controversia contractual importante.
3. **Informe de Evaluación de Medio Término del Proyecto:** el Contrato de Préstamo establece que a los 36 meses contados a partir de la declaración de efectividad del préstamo, se debe presentar al Banco el informe de evaluación de medio término que incluye la evaluación de servicios de la EGP. La preparación de este informe, se ha programado contratar como servicios de consultoría, cuya contraparte principal será la UCP/MINGOB. Este informe servirá de base para sustentar la eventual necesidad de extender la duración del contrato de la EGP, e inclusive valorar cambios al proyecto, con foco en cumplir con el marco de resultados.
4. **Estados Financieros Auditados:** la Carta de Desembolsos establece que a los 6 meses transcurridos luego del cierre del año fiscal, que en Panamá es el 31 de

diciembre de cada año, el MINGOB deberá presentar los estados financieros del Proyecto debidamente auditados por una firma independiente aceptable al Banco y contratada para tal fin. Refiérase al Anexo TdR´s de Auditoría.

Estos informes se soportarán en el sistema de información del proyecto (PENTAGON), el cual genera los reportes que permitan conocer al instante el nivel de ejecución de los recursos diferenciando fuente de financiamiento. Los Estados Financieros incluirán: (i) estado de origen y aplicación de fondos; (ii) estado de inversiones acumuladas; (iii) desembolsos de la cuenta designada; (iv) estado de la cuenta designada y; (v) cumplimiento de cláusulas contractuales; e (vi) Información complementaria relacionada con la ejecución del proyecto y la utilización de los recursos: uso del fondo rotatorio, detalle de activos adquiridos, ejecución del POA y costos del proyecto.

En adición a los informes anteriores la UCP presentará, a solicitud del Banco, los demás informes relacionados con la inversión de los recursos de aporte externo, la utilización de los bienes del proyecto y sobre el avance general del proyecto. Estos informes servirán como instrumentos para la toma de decisiones en el sentido de definición de estrategias que aceleren el ritmo de ejecución o bien la reestructuración de los planes operativos.

5. **Informe de Cierre de Proyecto:** este consiste en el análisis de la ejecución física-financiera al finalizar el Proyecto, y sirve de memoria técnica sobre los logros alcanzados y marca la ruta a seguir para futuros proyectos.
6. **Otros Informes:** incluyen informes de corte especial que sean requeridos por Presidencia (Oficina de Metas), MINGOB, Consejo, Comité, MEF, Contraloría o Banco y cuyo contenido variará de acuerdo al solicitante.

**Resumen de los Informes del Proyecto**

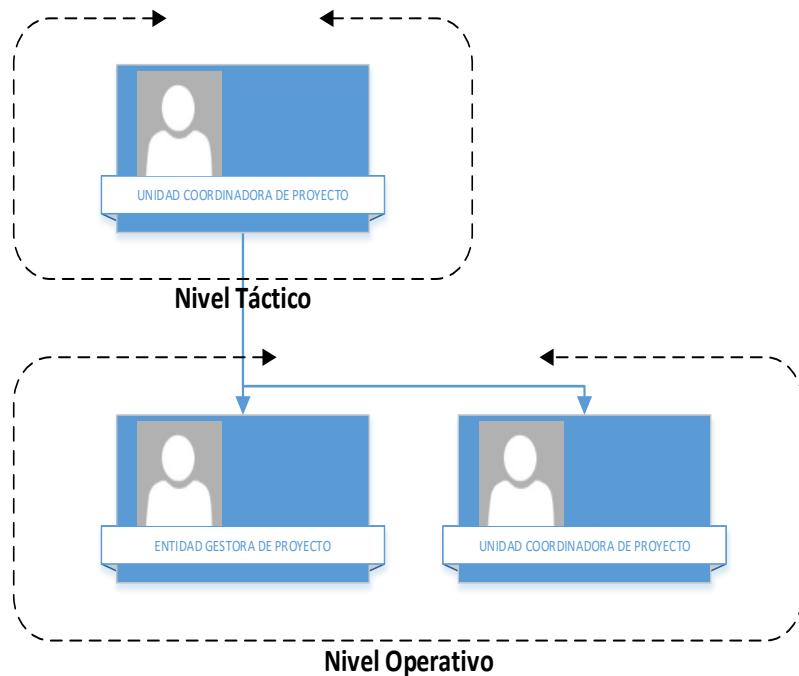
<b>Denominación</b>	<b>Sistema</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsable</b>
Informe de Ejecución Presupuestaria	ISTMO PENTAGON	Mensual	UCP: Especialista en Monitoreo y Evaluación
Informe de Progreso	PENTAGON STEP	Semestral	UCP: Coordinador General
Informe de Adquisiciones	PENTAGON STEP	Semestral	UCP: Especialista en Adquisiciones
Informe Financiero No Auditado	PENTAGON Client Connection	Semestral	UCP: Especialista Financiero
Estados Financieros Auditados	PENTAGON	Anual	UCP: Especialista Financiero Firma Independiente de Auditoría
Informe de Evaluación de Medio Término del Proyecto	PENTAGON	Única (a los 36 meses)	UCP: Coordinador General Consultor Externo
Informe de Cierre del Proyecto	PENTAGON	Única (al finalizar la operación)	UCP: Coordinador General Consultor Externo

## VIII. Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto

### A. Marco de Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto

En función de la ejecución de actividades financieras y administrativas, el Proyecto, contará con una estructura organizacional basada en dos niveles:

- Nivel Táctico: Unidad Coordinadora de Proyecto encargada de la coordinación general del proyecto; y
- Nivel Operativo: Entidad Gestora del Proyecto encargada de la ejecución de los componentes 1 y 2 y UCP encargada del componente 3.



### B. Costos y Fuentes de Financiamiento

El proyecto cuenta con dos (2) fuentes de financiamiento; (i) recursos provenientes del crédito externo del Banco y (ii) aporte de contraparte o aporte local del GOPN. Estos se detallan según componente a continuación:

Componente	Apporte Banco US\$	Apporte Local US\$	Total US\$
1	5.50	0	5.50
2	67.00	0	67.00
3	7.50	5	12.50

<b>Total</b>	<b>80.00</b>	<b>5.00</b>	<b>85.00</b>
--------------	--------------	-------------	--------------

### C. Elegibilidad de los Gastos

El proyecto contempla una única categoría de desembolsos para la totalidad de los fondos del crédito para facilitar la movilidad presupuestaria entre los componentes. Los gastos elegibles incluyen obras, bienes, servicios de consultoría, servicios distintos de consultoría, gastos operativos y gastos de capacitación y se detalla a continuación:

Categoría	Banco	%
Obras, Bienes, Servicios de Consultoría, Distintos de Consultoría, Gastos Operativos y Gastos de Capacitación de los componentes 1, 2 y 3 del Proyecto	80,000,000	100

### D. Planificación de Actividades y Presupuesto

La planificación anual se reflejará en los siguientes instrumentos: (i) Dictamen de Elegibilidad y Técnico del SINIP; (ii) Plan de Ejecución de Proyecto (PEP); (iii) Plan Operativo Anual (POA); (iv) Plan de Adquisiciones (PA); (v) Plan de Mantenimiento; y (v) Anteproyecto de Presupuesto.

#### 1. Dictamen de Elegibilidad y Técnico del SINIP/MEF

El Proyecto cuenta con código 17552.999 en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP) del MEF y anualmente debe ser ingresado como “programa de continuidad” para optar por el dictamen de elegibilidad y técnico.

El registro del programa está a cargo de la UCP quien coordina con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica Internacional del MINGOB para su remisión al SINIP. Este proceso se repite en cada vigencia fiscal y es realizado durante el primer trimestre del año, según las directrices que emanen del MEF.

#### 2. Plan de Ejecución de Proyecto (PEP)

El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) es un instrumento de planificación a nivel de componentes y productos, que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables.

El PEP permite integrar las actividades, tiempos y costos, en función de los resultados esperados, para todo el período de ejecución del Programa. El PEP contiene: (i) las

adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y distintos de consultoría requeridos; (ii) los métodos propuestos para las contrataciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías; (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de las contrataciones (tipo de revisión), (iv) la programación temporal de los procesos de preparación, contratación y ejecución de las actividades, y (v) la estimación de costos de las actividades y su distribución temporal según la estimación de la ejecución de la actividad.

El PEP refleja el listado de actividades elegibles que se podrán financiar por el proyecto y tienen coherencia con el PAD. Fue preparado bajo el liderazgo del MINGOB, aprobado por los socios y consultado y validado por el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas. Cualquier introducción de actividades nuevas al PEP debe seguir los procedimientos establecidos en el Capítulo III, literal D.

- a) **PEP Inicial:** durante la etapa de diseño del proyecto, se elabora el PEP inicial, el cual contiene las actividades programadas en la planificación inicial.
- b) **PEP Final:** en el taller de arranque o antes del inicio de la ejecución del programa el PEP se actualiza, constituyéndose la versión final del PEP que será la línea de base y marcará la ruta crítica del Proyecto, para el monitoreo y supervisión durante la ejecución.
- c) **Modificación de los tiempos o montos establecidos en el PEP:** en la medida que se desarrollan las actividades, pueden surgir situaciones que impacten la ejecución del Proyecto y que alteren su ruta crítica. Estos cambios deberán ser identificados con el monitoreo usando la línea de base (PEP final) para establecer el desvío con respecto a la planificación. El seguimiento de la ruta crítica permite determinar si el Proyecto podrá ejecutarse en el tiempo estimado o si será necesaria una ampliación de plazo o bien si se han efectuado cambios en las metas de producto de los períodos intermedios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá ser aprobado por el Comité Directivo del Proyecto y comunicado al Banco para su no objeción y conllevará la posterior actualización del POA y PA.

### **3. Plan Operativo Anual (POA)**

El PEP planifica para toda la vida del Proyecto. Para programar las operaciones del proyecto, se cuenta con el POA de los primeros 18 meses. Luego, el POA se preparará para cada año de ejecución, desagregando las actividades y aumentando el nivel de descripción de los procesos de adquisición, ejecución de las actividades y flujo de fondos.

El POA consiste en la planificación operativa detallada de las actividades a realizarse durante el siguiente año fiscal para cada componente y subcomponente del Proyecto, realizado a partir del PEP. Es una herramienta interna que contribuye a lograr los objetivos

propuestos en un determinado año y tiene como propósito materializar y orientar la ejecución del Proyecto durante cada año de implementación.

El POA es un instrumento de planificación que vincula la planificación anual de actividades al presupuesto del Proyecto de acuerdo a la disponibilidad de recursos en cada vigencia fiscal y constituye el instrumento básico para el monitoreo y supervisión de la ejecución.

El POA permite organizar en secuencia lógica las actividades y acciones concretas a desarrollar en cada componente y actividad del Proyecto. Para cada actividad programada a ejecutar durante el año, el POA ofrece (i) la descripción general; (ii) los productos esperados; (iii) la categoría de adquisición aplicable; (iv) los tiempos estimados de ejecución; y (v) la porción de financiamiento que corresponde a cada fuente de financiamiento (externo o local).

La formulación del POA es un ejercicio anual que toma en consideración (i) PEP; (ii) Flujo de desembolsos; (iii) los resultados de la ejecución físico-financiera acumulada del Proyecto y las evaluaciones, (iv) los acuerdos de las misiones de supervisión realizadas por el Banco; y (v) los resultados de las auditorías.

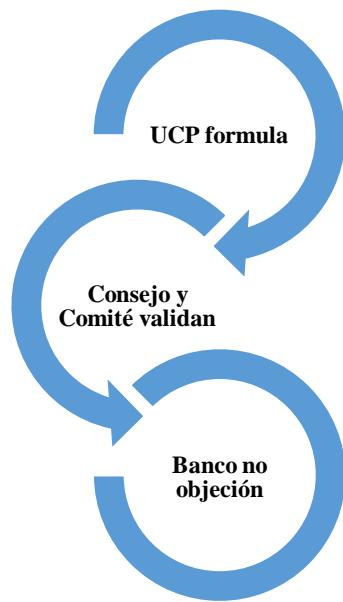
La responsabilidad de formular el POA es del MINGOB/UCP, quien deberá coordinar y acordar con los Socios la inclusión de las actividades. Compete a la UCP y EGP suministrar la información financiera y presupuestaria, según aplique para los componentes del Proyecto, como insumo para su elaboración, su consolidación y presentación.

El POA formulado será presentado y validado por el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas de Panamá, posterior a lo cual pasará a validación ante el Comité Directivo del Proyecto.

El POA validado por el Comité Directivo del Proyecto es presentado por la UCP al Banco para su No Objeción como requisito para iniciar su ejecución.

El POA constituye el principal insumo para que la UCP elabore: (i) Plan de Adquisiciones (PA); (ii) Anteproyecto de Presupuesto; y (iii) Flujo de Pagos y Desembolsos, por tanto, su elaboración inicia en el mes de marzo de cada año y termina antes de iniciado el siguiente año.

A más tardar el 15 de noviembre de cada año, la UCP presentará para la No Objeción del Banco el POA validado por el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos



Indígenas de Panamá y el Comité Directivo del Proyecto para el siguiente año. Junto al POA serán presentados los siguientes documentos: (i) breve descripción del Proyecto; (ii) ejecución del PEP y flujo de desembolsos; (iii) presupuesto por componente; objeto de gasto y fuente de financiamiento; (iv) plan de adquisiciones; y (v) flujo de pagos.

Una vez obtenida la No Objeción del Banco al POA, la UCP lo enviará a la Contraloría General de la República, como sustento del manejo de fondos del Proyecto, incluyendo los desembolsos de la UCP a la EGP para la ejecución de los componentes 1 y 2 del Proyecto.

Durante la ejecución pueden surgir necesidades de modificación, que impliquen la inclusión de nuevas actividades, lo cual amerita el ajuste del PA y por tanto, requieren de la validación del Comité Directivo del Proyecto y No Objeción del Banco. Las solicitudes de modificación al POA, que no deben superar más de tres (3) en un año, serán debidamente sustentadas a objeto de demostrar que no afectan el alcance de los objetivos del Proyecto.

#### **4. Plan de Adquisiciones (PA)**

El PA es un instrumento de planificación y seguimiento que tiene como objetivo mejorar la gestión del proyecto permitiendo identificar la cantidad y tipo de procedimientos de adquisiciones/contrataciones necesarios a ejecutar para el logro de los objetivos del proyecto, así como los avances, retrasos o desviaciones en la ejecución de las actividades programadas.

El PA es elaborado por la UCP y contiene información segregada según la categoría de adquisición de que se trate (bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultoría); los valores umbrales para cada categoría de adquisición y el tipo de examen que realizará el Banco (ex – ante o posterior).

Para cada categoría de adquisición y según componente y subcomponente del proyecto, el PA ofrece la siguiente información: (i) descripción de la adquisición; (ii) costo total estimado; (iii) método de adquisición; (iv) fuente de financiamiento; (v) fecha prevista para la presentación de ofertas; y (vi) revisión del banco.

##### **a) PA 18 meses**

Durante la negociación del préstamo, el MINGOB preparó y presentó al Banco una primera versión del Plan de Adquisiciones (PA) para los primeros 18 meses de implementación, con base en las revisiones realizadas con el Banco durante la misión de evaluación del préstamo. Posterior, a la firma del contrato de préstamo el MINGOB actualizó el PA y los presentó para No Objeción del Banco.

En el transcurso de los primeros 18 meses de ejecución del Proyecto, la UCP podrá solicitar modificaciones al PA, las cuales serán sustentadas y sometidas a la No Objeción del Banco. Las modificaciones al PA podrán incluir desde un proceso específico a todo el PA.

Una vez completado el periodo de los primeros 18 meses del Proyecto, la UCP presentará cada doce (12) meses al Banco, la actualización del PA para recibir la No Objeción correspondiente.

#### **b) PA**

Anualmente y con base al POA aprobado, la UCP elaborará el PA, el cual deberá guardar armonía con el PA de 18 meses no objetado por el Banco. El PA será cargado al sistema STEP (sistema de seguimiento en adquisiciones).

Simultáneamente al monitoreo y evaluación del POA, la UCP realizará el monitoreo y evaluación del PA. Todo cambio en el POA conllevará modificación y ajustes al PA y amerita No Objeción del Banco para su ejecución.

### **5. Plan de Mantenimiento**

El MINGOB, a través de la UCP, debe asegurar que las obras y equipos financiados por el Proyecto sean conservados adecuadamente de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. Para tal efecto, la UCP preparará el Plan de Mantenimiento de las obras y equipos comprendidos en el Proyecto, que refleje los recursos destinados al mantenimiento de dichos bienes, obras y equipos. Para las obras, bienes y equipos financiados en los componentes 1 y 2 la EGP deberá proporcionar los informes necesarios a la UCP sobre el mantenimiento.

### **6. Flujo Anual de Desembolsos y Pagos (FDP)**

En base al POA y PA aprobados y los compromisos contractuales adquiridos, la UCP elaborará el Flujo Anual de Desembolsos y Pagos, en donde se reflejan los desembolsos y pagos esperados para el siguiente año, debidamente mensualizado.

### **7. Ciclo Presupuestario del Proyecto**

#### **a) Formulación Presupuestaria**

De acuerdo al calendario anual de formulación presupuestaria que establezca el MEF y el MINGOB, y en base al POA, PA aprobados y el Flujo de Desembolsos y Pagos, la UCP elaborará el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. Usualmente, este proceso inicia en el mes de marzo de cada año y termina en el mes de mayo cuando inicia el proceso de aprobación por las instancias del Órgano Ejecutivo y Legislativo.

El anteproyecto de presupuesto del proyecto incluirá, como mínimo información relativa a: (i) descripción general del proyecto (ficha del proyecto); (ii) POA; (iii) solicitud de

financiamiento, segregada en componentes, subcomponentes, actividades, fuente de financiamiento y objeto de gasto, debidamente mensualizado. Este documento elaborado por la UCP es dirigido a la Dirección de Planificación del MINGOB para su consolidación con el presupuesto institucional de inversiones y su posterior envío al MEF. Como parte del proceso de formulación la UCP atenderá las disposiciones relativas a la carga y aprobación del proyecto en el Banco de Proyectos del MEF de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

**b) Aprobación del Presupuesto Anual**

Antes de culminar la vigencia fiscal, el presupuesto ley aprobado es comunicado a la UCP, quien comunica al Banco para su conocimiento.

En el caso de que el presupuesto aprobado no coincida con el anteproyecto de presupuesto, compete a la UCP hacer la reprogramación y ajuste de la mensualización de partidas presupuestarias, previendo de inmediato la solicitud de crédito adicional que requerirá tramitar para cumplir con la programación de actividades.

En la eventualidad que el presupuesto aprobado sea significativamente inferior, es decir, por debajo del 70% de lo programado, la UCP deberá presentar la situación al Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas y al Comité Directivo para su revisión.

**8. Descripción de los Aspectos de Ejecución Presupuestaria**

**a) Ejecución Presupuestaria**

La ejecución presupuestaria constituye el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se llevan a cabo para la realización de las actividades del proyecto establecidas en el presupuesto ley aprobado para cada vigencia fiscal. Además de las directrices que se establezcan en el MO, el PAD o el Convenio de Préstamo, la ejecución presupuestaria del proyecto se orientará a partir de las Normas Generales de Administración Presupuestaria dictadas por el MEF y/o los lineamientos que sobre el particular dicte el MINGOB.

La información sobre la ejecución presupuestaria del proyecto se elaborará sobre la base del compromiso, devengado y pago de los bienes y servicios del proyecto.

**(1) Aporte Local (GOB)**

La ejecución del aporte local se realiza mediante gestiones de cobro al tesoro nacional basadas en la asignación presupuestaria mensual. Las gestiones de cobro del Aporte Local corresponden al componente 3 y serán depositadas en la cuenta operativa UCP LOCAL.

## **(2) Aporte Externo (Banco)**

La ejecución del aporte externo (Banco) se realizará mediante solicitudes de desembolso efectuadas por la UCP al Banco por conducto del MEF de acuerdo a los tipos de solicitud aprobados para el Proyecto e indicados en la carta de desembolso.

### **b) Ejecución Presupuestaria**

#### **(1) Reportes e Informes**

Refiérase al Capítulo de Reportes e Informes donde se describe en detalle los reportes e informes de ejecución de presupuestaria.

#### **(2) Modificaciones al Presupuesto**

Durante la ejecución presupuestaria y cuando sea necesario, la UCP solicitará al MEF por conducto de la Dirección de Finanzas modificaciones al presupuesto aprobado, mediante, descompensaciones, redistribuciones, traslados de partida o créditos adicionales. El trámite de estas solicitudes se realizará de acuerdo al calendario establecido por el MEF y conforme los formularios acordados con la Dirección de Finanzas. Para cada solicitud se presentará la documentación sustentadora respectiva.

#### **(3) Descompensaciones**

El presupuesto aprobado debe adecuarse a la estructura de componentes del Proyecto por lo cual se deberá solicitar, por fuente financiamiento, que los montos del presupuesto sean acorde con el POA aprobado para la vigencia fiscal conllevando solicitudes de modificación a la Dirección de Finanzas cuando no se encuentre cónsono el presupuesto con el POA.

#### **(4) Redistribuciones**

En aquellos casos en que la mensualización del presupuesto sea diferente a la solicitada y requerida por el proyecto, la UCP solicitará al MEF por conducto de la Dirección de Finanzas una redistribución de las asignaciones mensuales. El trámite de redistribuciones se hará en base a los procedimientos y formularios acordados con la Dirección de Finanzas.

#### **(5) Traslados de Partida**

Durante la ejecución presupuestaria y cuando sea necesario, la UCP solicitará al MEF por conducto de la Dirección de Finanzas traslados o movimientos de partida, de aquellas con fondo disponible sin utilizar a otras que hayan quedado con saldo insuficiente o no tengan asignación presupuestaria. Por tratarse de partidas de inversión cada solicitud de traslado debe ser debidamente sustentada y estar fundamentada en las Normas de Administración Presupuestaria y conforme los formularios acordados con la Dirección de Finanzas.

## **(6) Créditos Adicionales**

En los casos en que el presupuesto aprobado resulte insuficiente para financiar la operación anual del proyecto, la UCP solicitará al MEF, a través de la Dirección de Finanzas un crédito adicional (extraordinario o suplementario). Esta solicitud deberá atender las disposiciones establecidas en las Normas de Administración Presupuestaria.

## **(7) Cierre Presupuestario y Reservas de Caja**

El informe de ejecución del mes de diciembre de cada año, a ser entregado durante los primeros días de enero del año siguiente a la Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas, contendrá además del detalle de la ejecución acumulada a diciembre, la reserva de caja (compromisos devengados hasta el 31 de diciembre) que serán pagadas hasta el mes de abril del año siguiente o según disponga el MEF.

## **E. Flujo de Fondos**

### **1. Cuentas de Fondos**

Las cuentas requeridas para el manejo de fondos del proyecto y su administración serán tramitadas basándose en los siguientes lineamientos:

- **Cuenta designada A:** Cuenta bancaria donde se depositarán los fondos de Aporte Externo provenientes del Banco Mundial, administrada por la UCP;
- **Cuenta Operativa UCP LOCAL:** Cuenta bancaria donde se depositarán los fondos de Aporte Local provenientes del Gobierno de Panamá, administrada por la UCP;
- **Cuenta Operativa UCP EXTERNO:** Cuenta bancaria donde se transferirán los fondos de Aporte Externo, provenientes del Banco Mundial, de la cuenta designada A para el manejo del componente 3, administrada por la UCP;
- **Cuenta Operativa EGP:** Cuenta bancaria donde se trasferirán los fondos de Aporte Externo, provenientes del Banco Mundial, de la cuenta designada A para el manejo de los componentes 1 y 2, administrada por la EGP.

La cuenta designada A, para el aporte externo (BIRF), funcionará como fondo rotatorio y su monto no podrá exceder del 5% del monto total del Convenio de Préstamo, es decir, el

techo de la cuenta designada A es de US\$4 millones, tal cual está indicado en la Carta de Desembolso. En caso de requerirse incrementar el techo de la cuenta designada A, el MINGOB podrá hacer una solicitud de excepción al Banco vía MEF. Estas solicitudes estarán sujetas al POA validado por el Comité Directivo del Proyecto y la No Objeción del Banco.

### **a) Apertura de Cuentas**

El procedimiento de apertura de cuentas se hará de conformidad con las disposiciones establecidas por la CGR para la apertura de cuentas gubernamentales. En el caso de la cuenta operativa de la EGP, para los Componentes 1 y 2, los fondos serán depositados en la cuenta bancaria que la EGP deberá aperturar a nombre del Proyecto en un Banco bajo supervisión de la Superintendencia de Bancos de Panamá y con acceso a Banca en Línea para monitorear sus movimientos. El trámite de registro de firmas autorizadas seguirá el procedimiento establecido en la Carta de Desembolso.

<b>Descripción</b>	<b>Firma Autorizada</b>
Solicitud de Desembolsos al Banco para la Cuenta designada A	A: Ministro o Viceministro de Economía y Finanzas o Director de Financiamiento Público del MEF; o De: Director de Oficina de Planificación
Cuenta designada A	Ministro o Viceministro de Asuntos Indígenas del MINGOB o Director de la Oficina de Planificación.
Cuenta Operativa UCP LOCAL	Ministro o Viceministro de Asuntos Indígenas del MINGOB o Director de la Oficina de Planificación o Coordinador General de la UCP
Cuenta Operativa UCP EXTERNO	Ministro o Viceministro de Asuntos Indígenas del MINGOB o Director de la Oficina de Planificación o Coordinador General de la UCP
Cuenta Operativa EGP	Director General de Proyecto de la EGP

### **b) Flujo de Cuentas Componentes 1 y 2**

#### **(1) Banco – Cuenta Designada A**

Para el desembolso inicial, la transferencia de fondos a la cuenta designada A estará respaldada por una solicitud de fondos basados en una programación financiera, con la cual se establecerá el fondo rotatorio.

Posterior al desembolso inicial, la transferencia de fondos a la cuenta designada A (reposición del fondo rotatorio) estará respaldada por una solicitud de fondos por reembolsos de gastos ya realizados (SOE), en donde se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Ambos trámites (inicial y reposición) los realizará la UCP a través de la plataforma Client Connection.

De conformidad con la Carta de Desembolso, las solicitudes deben tener un valor no menor a US\$500 mil. En caso de requerirse documentación de menor valor, el MINGOB puede hacer una solicitud de excepción al Banco.

## (2) Cuenta Designada A – Cuenta Operativa EGP

La transferencia de fondos a la Cuenta Operativa de la EGP estará respaldada por un informe de gastos cuyo formato será acordado entre la UCP y la EGP (Refiérase al Anexo sobre la estructura del informe de gastos), al cual se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Estas solicitudes estarán sujetas al flujo de pagos acordado entre la UCP y la EGP, previo al inicio del periodo fiscal, con base en el POA validado por el Comité Directivo del Proyecto y no objetado por el Banco.

Para realizar esta transferencia de fondos, la UCP gestiona una solicitud del Ministro del MINGOB dirigida Contralor General de la República donde se solicita el refrendo a la CGR para el cheque o transferencia bancaria a favor de la Cuenta Operativa EGP, a la cual se adjuntará como sustento el informe de gastos. Para la transferencia inicial el respaldo será la programación financiera preparada por la UCP MINGOB.

### Proceso del Método de Anticipos (Inicial)



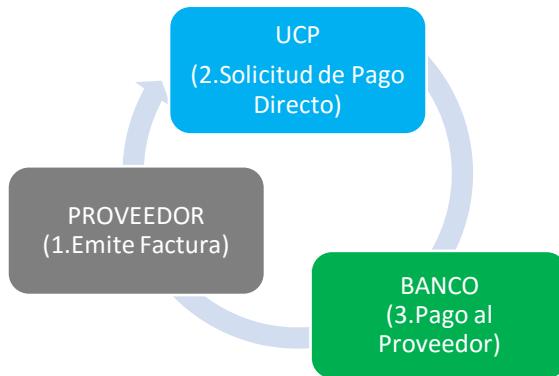
Este flujo es continuo e ilustra el circuito de desembolso del anticipo inicial, desde la solicitud de anticipo por la UCP (paso 1), el desembolso del anticipo por el Banco (paso 2), la solicitud de anticipo de la EGP (paso 3), el desembolso del anticipo por la UCP a la EGP (paso 4), la emisión de factura por la entrega de bienes y servicios de proveedores a la EGP (paso 5) y la ejecución del anticipo por la EGP mediante pagos a proveedores que se les acepta su factura (paso 6).

### Proceso del Método de Reembolsos (a partir del anticipo)



Este flujo es continuo e ilustra el circuito de desembolso mediante el método de reembolso, desde la emisión de la factura del proveedor (paso 1), el pago realizado por la EGP a los proveedores que se les acepta su factura (paso 2), la preparación de la solicitud de reembolso por pagos efectuados sobre gastos elegibles con sus sustentos (paso 3), el reembolso de fondos que realiza la UCP a la EGP por el sustento de gastos realizados (paso 4), la preparación de la solicitud de reembolso de la UCP al Banco por gastos realizados con sus sustentos (paso 5) y el reembolso que realiza el Banco a la UCP luego del examen de la solicitud (paso 6).

### Proceso del Método de Pago Directo



Este flujo es continuo e ilustra el circuito de desembolso mediante el método de pago directo, desde la emisión de la factura del proveedor a la UCP (paso 1), el trámite de la solicitud de pago directo por la UCP al Banco (paso 2) y el pago que realiza el Banco directamente al proveedor (paso 3). Se prevé que uno de los contratos que puede utilizar este método es el de la EGP; ya que el monto mínimo de este método es US\$ 500 mil.

### c) Flujo de Cuentas Componente 3

#### (1) Aporte Externo

##### - Banco – Cuenta Designada A

Para el desembolso inicial, la transferencia de fondos a la cuenta designada A estará respaldada por una solicitud de fondos basados en una programación financiera, con cual se establecerá el fondo rotatorio.

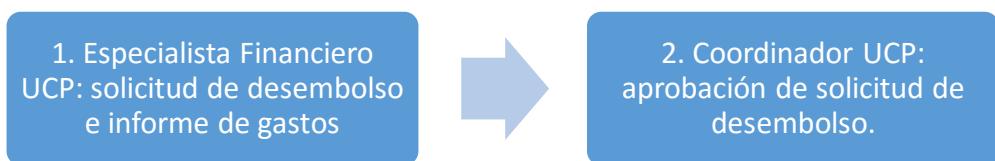
Posterior al desembolso inicial, la transferencia de fondos a la cuenta designada A (reposición del fondo rotatorio) estará respaldada por una solicitud de fondos por reembolsos de gastos ya realizados (SOE), en donde se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Ambos trámites (inicial y reposición) los realizará la UCP a través de la plataforma Client Connection.

De conformidad con la Carta de Desembolso, las solicitudes deben tener un valor no menor a US\$500 mil. En caso de requerirse documentación de menor valor, el MINGOB puede hacer una solicitud de excepción al Banco.

- **Cuenta Designada A – Cuenta Operativa UCP EXTERNO.**

La transferencia de fondos a la Cuenta Operativa de la UCP EXTERNO estará respaldada por un informe de gastos que presente el Especialista Financiero de la UCP al Coordinador General de la UCP para su aprobación, al cual se adjunta la documentación sustentadora, según aplique. Estas solicitudes estarán sujetas al flujo de pagos del componente 3 establecido por la UCP previo al inicio del periodo fiscal, con base en el POA validado por el Comité Directivo del Proyecto y no objetado por el Banco.

#### **Proceso del Método de Reembolsos (a partir del anticipo)**



## **(2) Aporte Local**

- **UCP/MINGOB – Dirección de Tesorería MEF**

La UCP preparará gestiones de cobro al tesoro nacional basadas en la asignación presupuestaria mensual de los fondos de aporte local del proyecto. La gestión de cobro será tramitada por la UCP-MinGob, a través, del sistema ISTMO, y la recepción en la Dirección de Tesorería del MEF para su inclusión en la programación de pagos, quien depositará los fondos de aporte local para la ejecución de los pagos.

- **Dirección de Tesorería MEF – Cuenta Operativa UCP LOCAL**

De conformidad con la programación de pagos, la Dirección de Tesorería del MEF realiza transferencia a la cuenta operativa UCP Local. La UCP procede con el registro de desembolso en el sistema PENTAGON.

## **2. Desembolsos**

El Proyecto tendrá un Fondo Rotatorio, al cual se le realizarán desembolsos según las siguientes modalidades: (i) Anticipo Inicial; y (ii) Reposición del Fondo con Justificación de Gastos. De igual manera, se podrán solicitar desembolsos mediante pagos directos a proveedores cuando el monto a pagar sea de como mínimo US\$500 mil.

Los desembolsos incluirán información financiera básica del Proyecto entre las que se destacan: saldo de la Cuenta Designada, conciliación bancaria de la Cuenta Designada,

programación de gastos que hará frente el desembolso solicitado y otras, según solicite el Banco. Refiérase al Anexo Flujogramas de Procesos.

#### **a) Requisitos para el primer desembolso**

Antes de realizar el primer desembolso, así como en la eventualidad del cambio de los titulares y/o suplentes autorizados para gestionar las cuentas del proyecto, se deberá cumplir el procedimiento establecido en la Carta de Desembolso: (i) Notificar al Banco la designación de los funcionarios autorizados para solicitar retiro de fondos. Esta notificación debe ser suscrita por la Secretaría General del MINGOB, certificando los especímenes de firma de los autorizados para su respectivo registro y (ii) Notificar al Banco sobre las cuentas abiertas.

Las solicitudes de fondos de aporte externo guardarán correspondencia a los montos fijados en el Convenio de Préstamo y los gastos elegibles establecidos en el Convenio de Préstamo y el MO, las mismas serán elaboradas por la UCP y remitidas al Banco por conducto del MEF. En adición, deberán cumplir los requisitos documentales establecidos en la Carta de Desembolsos, entre los cuales se encuentran la certificación de gastos y la conciliación de la cuenta designada.

#### **b) Carta de Desembolso**

El Banco emitió la Carta de Desembolso e Información Financiera, en donde se describen las pautas de desembolso aplicables al contrato de préstamo (Refiérase al Anexo Carta de Desembolso), incluyendo:

- **Arreglos de Desembolso, retiro e información de los fondos del préstamo:** métodos de desembolso autorizados (pago directo, reembolso y cuenta designada), registro de firmas autorizadas, procedimiento para las solicitudes de retiro de fondos (monto mínimo), documentación de respaldo, frecuencia de presentación de informes de la cuenta designada y uso de la plataforma Client Connection para el trámite electrónico de desembolsos.
- **Informes Financieros y Auditorías:** plazo para la entrega de los informes financieros semestrales no auditados IFR del proyecto y plazos y condiciones de la auditoría anual de los estados financieros del proyecto.

### **3. Órdenes de Pago**

#### **a) Componentes 1 y 2**

Las categorías de gasto elegibles correspondientes al componente 1 y 2, del Convenio de Préstamo son las siguientes: (i) bienes, (ii) obras; (iii) servicios de consultoría; (iv) servicios distintos de consultoría; y (v) costos operativos.

El pago de los mismos se hará siguiendo los procedimientos establecidos en los fluogramas de proceso que se anexan al MO.

Para los efectos de transacciones de contratación, pago y registro la EGP se apoyará en el sistema de administración financiera PENTAGON.

### **b) Componente 3**

Los recursos consignados para la ejecución de las actividades de los Componente 3 son destinados para las categorías de gasto elegibles a ser utilizados para: (i) servicios de consultoría; (ii) bienes; (iv) servicios distintos de consultoría; (v) costos operativos.

El pago de los mismos se hará siguiendo los procedimientos establecidos en los fluogramas de proceso se anexan al MO.

Para los efectos de transacciones de contratación, pago y registro la UCP se apoyará en el sistema de administración financiera PENTAGON.

## **4. Contabilidad**

Tanto UCP como EGP, llevarán la contabilidad detallada de las operaciones derivadas de la ejecución del Convenio de Préstamo (aporte externo y aporte local) en base al método de efectivo, asimismo la UCP elaborará los reportes periódicos que se acuerden con el Banco, en donde se incluye los estados financieros anuales auditados, que serán remitidos al Banco. Para tal efecto, tanto UCP como EGP, contarán con el sistema de información PENTAGON que garantice la confiabilidad, consistencia e integridad de los registros contables y a partir del cual, se generen los reportes o informes requeridos, ya sea para uso interno, de auditoría u otros fines requeridos por el Banco.

Los registros contables del proyecto permitirán:

- Identificar las fuentes de financiamiento (aporte externo y aporte local);
- Consignar las inversiones de acuerdo al plan de cuentas acordado con el Banco;
- Identificar los bienes y servicios contratados;
- Demostrar el costo de las inversiones según categorías de gastos elegibles.

Los registros contables y Estados Financieros de las operaciones del proyecto seguirán las normas y procedimientos del Banco, las Normas Internacionales de Contabilidad (IAS) y lo establecido en el MO del Proyecto.

Las transacciones contables serán registradas cuando se produzcan, y toda la documentación de soporte será archivada para facilitar su revisión ex–post y las auditorías externas. Estos documentos deben permanecer en custodia por un período no menor de cinco (5) años luego de declarado el cierre del Proyecto.

### **a) Plan de Cuentas**

La UCP implementará, durante la ejecución del proyecto, el plan de cuentas acordado con el Banco. En la marcha del proyecto y de forma excepcional, la UCP podrá solicitar al Banco la modificación del plan de cuentas, con la debida justificación. La EGP utilizará el mismo plan de cuentas.

El Plan de Cuentas debe corresponder a la estructura de componentes y subcomponentes del proyecto, así como a los gastos elegibles de cada uno, que están descritos en el Convenio de Préstamo y el PAD, para facilitar el seguimiento en la ejecución de las actividades programadas a ejecutar. De esta forma, la lógica de su estructura, asigna dígitos/códigos para (i) componente; (ii) subcomponente; (iii) fuente de financiamiento; y (iv) objeto de gasto.

## **5. Sistema de información**

### **a) Sistema de Administración Físico-Financiera**

Para el registro y operación de los procesos administrativos y financieros derivados de la ejecución del proyecto tanto la UCP como la EGP, contarán con el sistema de administración físico-financiera, denominado, PENTAGON que será adquirido con fondos del MINGOB.

Adicionalmente, la ejecución presupuestaria del proyecto para ambas fuentes de financiamiento será registrada en el ISTMO.

### **b) Archivo de Documentos**

Tanto UCP como EGP, mantendrán un sistema de archivo y correspondencia capaz de registrar, conservar y organizar los documentos generados a partir de la ejecución del proyecto. Los archivos tanto de UCP como EGP, serán accesibles para los procesos de auditoría interna y externa y las supervisiones técnicas que realice el Banco. Los archivos del proyecto permanecerán en custodia y accesibles, por lo menos durante los cinco (5) años siguientes a la terminación del proyecto.

## **6. Informes**

Refiérase al Capítulo de Reportes e Informes donde se detalla los reportes e informes a presentar con su respectiva frecuencia y guía general de contenido. El especialista financiero de la UCP será el responsable de la elaboración de los informes de gestión financiera.

## **7. Sistema de Control Interno**

El proyecto será financiado mediante Convenio de Préstamo con el BM, por lo que durante su ejecución se seguirán, en general, las regulaciones establecidas para las adquisiciones y manejo financiero y contable de los recursos y en específico, los arreglos organizacionales y flujos financieros descritos en este Manual Operativo.

## **8. Ámbito Administrativo**

El sistema de control interno debe garantizar las políticas y procedimientos adoptados por el MINGOB a través de la UCP para lograr los objetivos y asegurar la eficiente ejecución del proyecto, atendiendo las políticas administrativas, salvaguardas de bienes, la prevención y detección de fraudes y errores y un registro oportuno y confiable de las transacciones realizadas.

Los procedimientos del sistema de control interno procurarán que:

- La documentación de respaldo (archivo y correspondencia) es confiable y funcional;
- En la ejecución del proyecto se observan normas y procedimientos administrativos, legales y fiscales aceptables.
- Se ha establecido procedimientos de programación y monitoreo para las actividades del proyecto

### **a) Ámbito Contable**

- El sistema financiero y contable suministrará información de acuerdo a las normas de contabilidad establecidas, será accesible para los usuarios, suministrará una adecuada información a los auditores y proveerá información confiable y sustentable;
- El plan de cuentas a diseñar e implementar identificará claramente la fuente de financiamiento por componente, subcomponente y categoría de gasto elegible;
- Las conciliaciones bancarias periódicas mostrarán correspondencia entre ingresos y gastos del proyecto;
- Se establecerá una proyección del flujo de caja de los fondos de la fuente externa.

## **9. Auditoría del Proyecto**

De conformidad con el Convenio de Préstamo y con el propósito de asegurar que los recursos sean utilizados para los fines autorizados y de forma transparente, efectiva y eficiente, el proyecto será objeto de una auditoría anual. La auditoría del proyecto será realizada por una firma auditora independiente. El proceso de selección de la firma auditora se llevará conforme las normas establecidas por el Banco. Refiérase al Anexo TdR Auditoría.

El informe de la firma auditora independiente deberá ser remitido al Banco a más tardar seis (6) meses posteriores al cierre del año fiscal e incluirá como mínimo:

- Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Proyecto. Los estados financieros del proyecto deben ser presentados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y expresados en dólares americanos. Los estados a presentar son: (a) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados; y (b) Estado de Inversiones, y sus respectivas notas.
- Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria.
- Dictamen sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales. Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero incluidas en el convenio de préstamo. La opinión de los auditores externos debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula.
- Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco: Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, con base en lo establecido en el convenio, el MO y en las leyes y regulaciones locales aplicables. También, el examen de los procesos deberá hacerse en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del proyecto. El auditor deberá emitir además una opinión sobre: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOE) son elegibles y por lo tanto si la información presentada en los SOE es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los SOE son adecuados y (c) si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del proyecto, de conformidad con los requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo.
- Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el proyecto. El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del proyecto, con base en los elementos y su funcionamiento durante el período examinado. El Informe seguirá los criterios definidos por el Comité of Sponsoring Organization (COSO) detallando tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos en cada caso, de acuerdo al peso relativo de los riesgos inherentes. Dichos hallazgos serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (i) criterio: lo que debería ser; (ii) condición: situación encontrada; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, en caso de que fuera aplicable; y (vi) puntos de vista de la gerencia del ejecutor y/o prestatario.
- El informe contenido los hallazgos reportados sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:
- Estructura Organizacional:

- Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del proyecto.
- Niveles de autoridad y procedimiento requeridos para el procesamiento de las transacciones financieras.
- Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución del proyecto.
- Habilidad del ejecutor en mantener una planta de personal adecuada, dado los posibles cambios en la administración.
- Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).
- Sistemas de Información:
  - Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.
  - Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.
  - Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones del fondo rotatorio del Banco.
  - Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos del Banco, incluyendo un plan específico de cuentas.
  - Capacidad del sistema contable utilizado por el ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.
- Situaciones encontradas durante visitas físicas a proyectos o subproyectos:
  - Condiciones materiales identificadas como resultado de las visitas de inspección física realizadas por el auditor y relacionadas con la ejecución de las obras y/o las adquisiciones de bienes y servicios financiados con los recursos del proyecto.
- Estado de implantación de recomendaciones de control interno de períodos anteriores:
  - El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor. En adición a la auditoría externa, el proyecto podrá ser objeto de auditoría interna. La auditoría interna será llevada a cabo por la Oficina de Auditoría Interna del MINGOB y conforme las disposiciones establecidas para tal efecto por la CGR. La UCP entregará al Banco los informes de auditoría interna que sean efectuados.

## **10. Supervisiones (Banco)**

El proyecto será supervisado y monitoreado durante todo su período de ejecución. La supervisión del proyecto cubrirá la gestión técnica, financiera y de salvaguardas del proyecto y acuerdos para mantener la adecuada dirección del mismo.

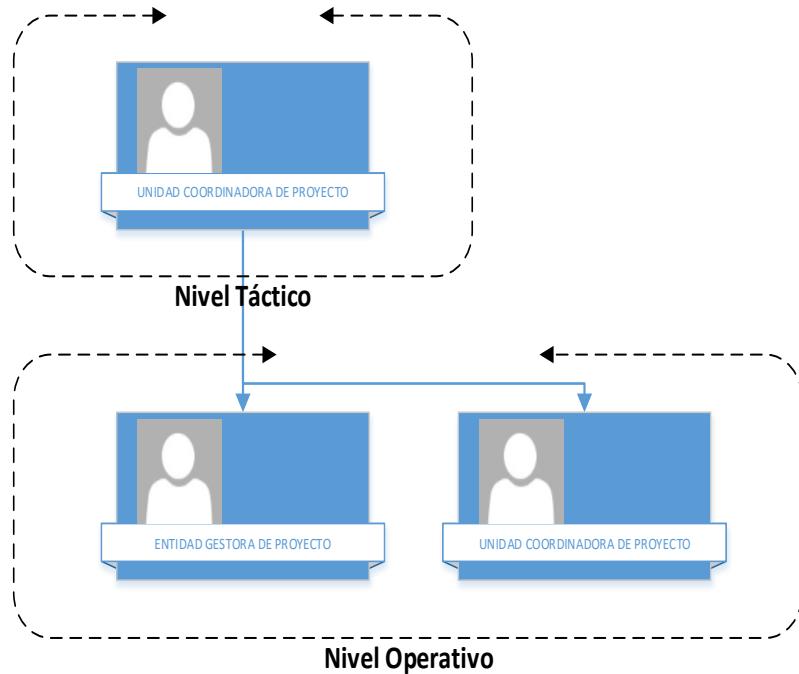
El Banco en coordinación con la UCP programará las agendas de las misiones y visitas de supervisión. Estas misiones podrán realizar entre otras actividades: (i) Revisión de informes generados por la UCP; (ii) Evaluación de avances POA y otros planes de implementación del proyecto; (iii) Discusión de temas relevantes; (iv) Reuniones con autoridades y Entidades Gubernamentales (Socios) involucrados en la ejecución del proyecto; (v) Identificación de aspectos críticos que afecten la ejecución del proyecto y mecanismos de solución.; (vi) conclusiones, compromisos y acuerdos.

# **IX. Gestión de Adquisiciones**

## **A. Marco de Gestión de Adquisiciones del Proyecto**

Para la ejecución de las adquisiciones, el Proyecto contará con una estructura organizacional basada en dos niveles:

- **Nivel Táctico:** Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP) encargada de la coordinación y gestión del proyecto, interlocutor con los enlaces de cada Socio y contraparte principal del Banco para el proyecto. Desde el nivel táctico, la UCP es responsable por la administración de los contratos de (i) la EGP; (ii) el sistema de M&E; (iii) Comunicaciones, y (iv) Auditorías.
- **Nivel Operativo:** Entidad Gestora del Proyecto encargada de los componentes 1 y 2 y UCP encargada del componente 3.



La UCP es responsable de ejecutar los procedimientos de adquisición del componente 3 del Proyecto, y la EGP es responsable de las adquisiciones de los componentes 1 y 2 del Proyecto, para lo cual ambas estructuras contarán con especialistas en adquisiciones.

En la UCP los procesos de adquisición y contratación serán aprobados por el Director de Planificación del MinGob o Coordinador General y en la EGP por el Director General. Refiérase a los Anexos de Perfiles y Funciones de la UCP y Términos de Referencias de la EGP.

Los Ministerios Socios fungen como contrapartes técnicas y en ellos recae la responsabilidad sobre la aprobación de las especificaciones técnicas, términos de referencia y la administración de los contratos en sus aspectos técnicos, para lo cual interactuarán con la EGP.

La EGP emitirá las órdenes de compra y/o contratos (según aplique) para todas las adquisiciones/contrataciones a ser financiadas con fondos del Proyecto correspondientes a los componentes 1 y 2, según el Plan de Adquisiciones no objetado por el Banco.

La UCP emitirá las órdenes de compra y/o contratos (según aplique) para todas las adquisiciones/contrataciones a ser financiadas con fondos del Proyecto (aporte externo y contrapartida local) correspondientes al componente 3. Las órdenes de compra y/o contratos de aporte externo se emitirán según el Plan de Adquisiciones no objetado por el Banco.

Todas las adquisiciones a cargo de la UCP (componente 3) estarán sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de la República (control previo y posterior). Por su parte, las adquisiciones a cargo de la EGP (componente 1 y 2) podrán ser sujeto de fiscalización de

control posterior por parte de la Contraloría, como parte de las facultades de dicha entidad y ante cualquier indicio de fallas en el cumplimiento de los procedimientos acordados.

## B. Marco Regulatorio de las Adquisiciones del Proyecto

Las adquisiciones del Proyecto a ser financiadas total o parcialmente con fondos del Préstamo del Banco (Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría) y llevadas a cabo por la UCP y por la EGP, se ejecutarán con base en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco para Prestatarios en Proyectos de Inversión, publicadas en julio de 2016 y revisadas en noviembre de 2017, en adelante “Regulaciones de Adquisiciones”. Refiérase al Anexo de Marco Regulatorio de Adquisiciones.

Cualquier diferencia entre lo indicado en este Manual Operativo y las Regulaciones de adquisiciones, prevalecerá lo establecido en estas últimas.

Las adquisiciones a ser financiadas totalmente, con fondos de aporte local y llevadas a cabo por la UCP, se ejecutarán con base en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y supletoriamente se aplicará la legislación de compras gubernamental de la República Panamá.

## C. Estrategia de Adquisiciones del Proyecto

De conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones, el MINGOB preparó la Estrategia de Adquisiciones (EAPD) que describe y sustenta el modo en que las actividades de adquisiciones coadyuvarán al logro del objetivo de desarrollo del proyecto y permitirán optimizar la relación calidad-costo de la inversión bajo un enfoque basado en el riesgo. El Banco examinó la EAPD y manifestó su conformidad como requisito para la negociación del préstamo.

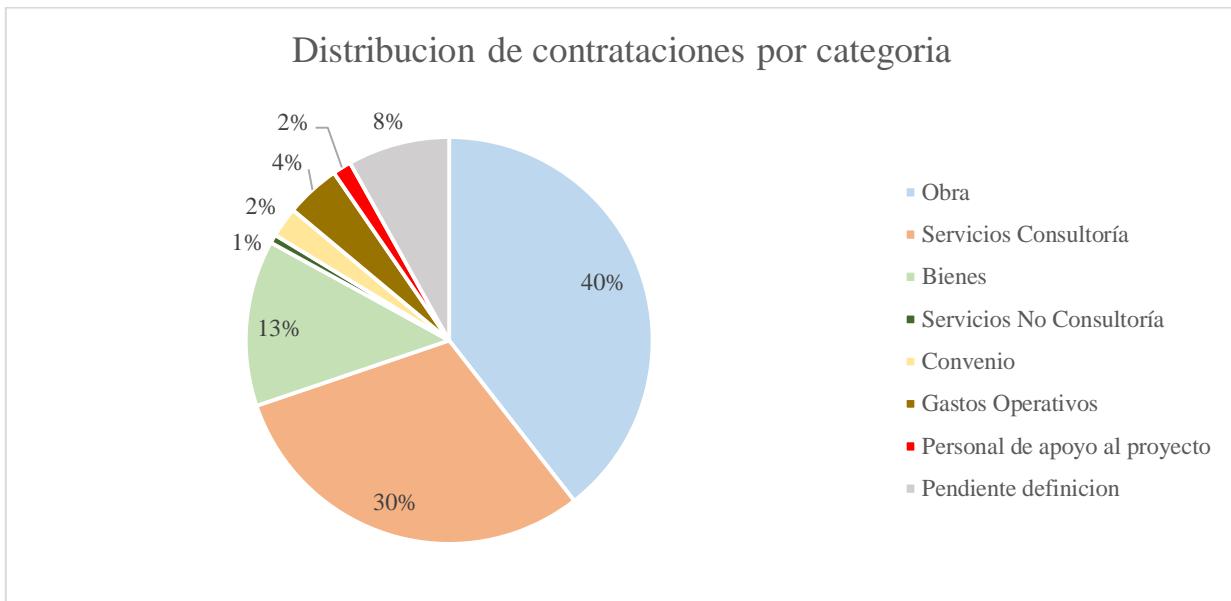
La EAPD se actualizará conforme se requiera, y según variaciones que puedan surgir durante la ejecución del Proyecto, relacionadas con el mercado, tipo y localización de obras, características de los bienes, perfil de potenciales proveedores y contratistas, etc.

### 1. Adquisiciones del Proyecto

El 84% de la inversión del Proyecto se contempla distribuir así: (i) obras (39%), consultorías (30%), bienes (13%) y servicios de no consultoría (1%), todo mediante la realización de 121 procesos de adquisición para todas las categorías y de acuerdo a la siguiente tabla:

Categorías	Nº de Procesos	Monto US\$
Obras	41	33,537,420
Servicios de Consultoría	45	25,785,963
Bienes	32	11,215,017
Servicios No Consultoría	3	580,500

El restante 16% corresponden a: convenios (2%), gastos operativos (4%), personal de apoyo al proyecto (2% - solo aporte local) y pendiente de asignación (8%).



#### D. Plan de Adquisiciones

La UCP es la responsable del Plan de Adquisiciones del Proyecto, y sobre ella recae la responsabilidad de generar los reportes y preparar los informes de Adquisiciones que se requieran para alimentar los informes de progreso del Proyecto, evaluaciones, supervisiones y auditorías. La UCP es la encargada de realizar la carga del PA en el STEP y de su envío al Banco para la No Objeción.

Una vez el PA cuenta con la No Objeción del Banco (vía STEP), tanto UCP como EGP iniciarán los procesos de adquisición (bienes, obras, servicios de no consultoría) o de servicios de consultoría (individual o firmas), y la UCP actualizará en el STEP el avance de cada proceso.

En el PA se dejarán establecidos de antemano, los procesos que requerirán revisión previa o posterior del Banco, por aporte externo.

Las modificaciones sustanciales a los montos estimados de actividades ingresadas en el PA que surjan durante el proceso de preparación (términos de referencias/especificaciones técnicas) se tramitarán como una modificación al PA conllevando el procedimiento de solicitud de No Objeción que lleva a cabo la UCP previa validación de la modificación del POA por el Comité Directivo.

## E. Niveles de responsabilidad y Flujogramas de procesos de adquisiciones

Para cada categoría de adquisición del Proyecto se ha establecido un flujograma de proceso, que detalla los pasos a seguir, responsables y tiempos estándar, desde la preparación de las especificaciones técnicas/términos de referencia hasta el cierre de los contratos, incluyendo proceso de selección, contratación y gestión de contratos. Refiérase al Anexo Flujogramas de Procesos.

## F. Documentos de licitación y especificaciones técnicas/términos de referencia

Para procesos de licitación con acceso al mercado internacional y servicios de consultoría se utilizarán los documentos estándar de adquisición y de consultoría del Banco, en su última versión traducida al español.

Para procesos de licitación con acceso al mercado nacional y para comparaciones de precios con acceso al mercado nacional o internacional, se utilizarán documentos aceptables para el Banco (los documentos base se adjuntarán en anexo a este Manual Operativo una vez aceptados por el Banco).

La preparación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de las adquisiciones y servicios de consultoría de los componentes 1 y 2 se ha delegado en la EGP, con la aprobación de la entidad socia correspondiente.

Las especificaciones y términos de referencias de las adquisiciones y servicios de consultoría del componente 3, estarán a cargo del MINGOB.

Los documentos estándar del Banco para procesos con acceso al mercado internacional y para servicios de consultoría, se encuentran disponibles en el siguiente link:

<http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#SPD>

## G. Valores Umbrales para las Adquisiciones y Revisiones Previa del Banco<sup>5</sup>

### 1. Obras y Diseño, Suministro e Instalación de Plantas

#### a) Por acceso al Mercado

AMI	AMN <sup>6</sup>	CP
-----	------------------	----

<sup>5</sup> Los umbrales para las adquisiciones (acceso al mercado internacional o nacional, y Comparación de precios), son referenciales y estarán sujetos a la determinación final que se haga caso a caso por parte del Banco (teniendo en consideración factores tales como: riesgo, mercado, monto, características de los bienes/obras, etc.). Los umbrales para revisión previa se aplicarán sin variante alguna

<sup>6</sup> Procesos con documentos de licitación acordados previamente con el Banco y avisos de licitación publicados en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

$\geq 7,500,000$	$< 7,500,000$ and $\geq 70,000$	$< 70,000$
------------------	---------------------------------	------------

AMI: Acceso al Mercado Internacional, AMN: Acceso al Mercado Nacional, CP: Comparación de Precios

### **b) Para revisión previa del Banco**

- Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- Todos los contratos  $\geq$  US\$ 5,000,000, todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- Todos los contratos resultantes de procesos de Selección Directa (SD)<sup>7</sup> identificados en el plan de adquisiciones como sujetos a revisión previa.

## **2. Bienes, Servicios distintos a los de Consultoría y Sistemas de Información**

### **a) Por acceso al Mercado**

<b>AMI</b>	<b>AMN<sup>1</sup></b>	<b>CP</b>	<b>Convenios Marco</b>
$\geq 1,000,000$	$< 1,000,000$ and $\geq 50,000$	$< 50,000$	$\leq 1,000,000$

AMI: Acceso al Mercado Internacional, AMN: Acceso al Mercado Nacional, CP: Comparación de Precios

### **b) Para revisión previa del Banco**

- Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- Todos los contratos  $\geq$  US\$ 500,000, todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.

---

<sup>7</sup> El Prestatario deberá obtener la aprobación del Banco antes de incorporar un proceso SD al Plan de Adquisiciones, para lo cual presentará al Banco para su revisión: (i) la justificación detalla (basada en alguna de las razones mencionadas en las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión”, del Banco Mundial y (ii) el presupuesto estimado.

- Todos los contratos resultantes de procesos de Selección Directa (SD)<sup>2</sup> identificados en el plan de adquisiciones como sujetos a revisión previa.

### 3. Servicios de Consultoría

#### a) Para revisión previa del Banco

- Todos los contratos financiados por el Banco serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- Todos los contratos para servicios de consultoría de firmas  $\geq$  US\$ 500,000, todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto aquellos que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- Todos los contratos para servicios de consultoría individual  $\geq$  US\$ 200,000, todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto aquellos que sean identificados de otra manera en el Plan de Adquisiciones.
- Para contratos  $<$  US\$ 500,000, las listas cortas podrán estar compuestas enteramente por consultores nacionales.
- Todos los contratos resultantes de procesos de Selección Directa (SD)<sup>8</sup> identificados en el plan de adquisiciones como sujetos a revisión previa.

**Nota:**

*En los procesos de revisión previa, la solicitud de No Objeción al Banco será remitida en todos los casos por la UCP adjuntando la documentación que será sujeto de examen del Banco: términos de referencia/especificaciones técnicas, avisos de adquisición, invitaciones a presentar expresiones de interés, lista corta, pedido de propuesta.*

*En la eventualidad de que un proceso de revisión expost se modifique durante el proceso de selección calificando como de revisión previa, le corresponderá a la UCP solicitar al Banco la correspondiente No Objeción adjuntando la documentación que será sujeto de examen del Banco.*

## H. Comité de Evaluación

La conformación de los Comités de Evaluación para los procesos de adquisición del Proyecto, estará a cargo de la EGP y la entidad Socia para los procesos de los componentes 1 y 2; y del MINGOB, para los procesos del componente 3.

Los Comités de evaluación deberán estar integrados por entre 3-7 miembros calificados y con experiencia previa en el sector de la “Obra/Bien/Servicio de No Consultoría/ Servicio

<sup>8</sup> El Prestatario deberá obtener la aprobación del Banco antes de incorporar un proceso SD al Plan de Adquisiciones, para lo cual presentará al Banco para su revisión: (i) la justificación detalla (basada en alguna de las razones mencionadas en las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión”, del Banco Mundial y (ii) el presupuesto estimado.

de Consultoría” a evaluar. Ningún miembro del comité debe estar en situación de conflicto de intereses de conformidad con lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones y debe asimismo certificarlo antes de participar en la evaluación.”

Los Comités de Evaluación recibirán asistencia del Especialista en Adquisiciones de la EGP o UCP según el componente.

## I. Documentación de Respaldo

Tanto UCP como EGP serán responsables de conservar la documentación de respaldo de las adquisiciones del Proyecto, para efectos de revisión expost del Banco o auditores, hasta por un plazo de 5 años luego del cierre del Proyecto.

La documentación de respaldo debe conservarse en forma física y medios digitales y consiste en los documentos principales de cada proceso, entre los que se incluye:

- Antecedentes de cada proceso de adquisición
- Términos de referencias/especificaciones técnicas y su no objeción
- Avisos de adquisición
- Invitaciones a presentar expresiones de interés
- Actas de reuniones de consulta/homologación
- Listas cortas y su no objeción
- Documentos de licitación y su no objeción
- Documento de propuesta técnica y financiera
- Notas aclaratorias
- Adendas a documentos de licitación y su no objeción
- Actas de apertura de ofertas/propuesta técnica / propuesta financiera
- Propuestas recibidas
- Acta de Comité de Evaluación
- Informes de evaluación/comparación de propuestas y su no objeción
- Actas de adjudicación/Aviso de Adjudicación
- Acta de negociación del contrato
- Reclamos presentados
- Contratos y su no objeción
- Adendas de contratos y su no objeción
- Informe de avance de obra
- Informe de Entregables / Productos
- Recibido Conforme / Aceptación de bienes/servicios
- Pagos realizados
- Ejecución de garantías
- Actas de aceptación final
- Fianzas

## J. Sistemas de Información

### 1. STEP

La carga, aprobación y seguimiento de la ejecución del plan de adquisiciones del Proyecto se realizará en la plataforma STEP del Banco.

La carga inicial del Plan de Adquisiciones anual, la realizará la UCP, así como el procedimiento de envío al Banco para su no objeción. De igual forma, la modificación al Plan de Adquisiciones corresponderá a la UCP puesto que conlleva el protocolo de No Objeción del Banco.

Una vez el Plan de Adquisiciones reciba No Objeción, la UCP registrará el avance de los procesos de adquisición de sus respectivos componentes.

### 2. PENTAGON

Adicionalmente a la información registrada en STEP, los procesos de adquisición del Proyecto se registrarán a través del sistema PENTAGON, que es el sistema de administración financiera del Proyecto, a partir del cual se emitirán las órdenes de compra.

Los usuarios del PENTAGON serán EGP para componentes 1 y 2 y UCP para componente 3, cada cual realizará el registro de transacciones en simultáneo.

La EGP sólo tendrá acceso para el registro de transacciones y generación de reportes de los componentes 1 y 2 del Proyecto, mientras que la UCP si podrá generar reportes consolidados de todos el Proyecto, para efectos de la presentación de informes de progreso, estados financieros, etc.

## K. Publicidad

Todos los avisos de adquisición y contratación del Proyecto se prepararán con base en las plantillas o proformas publicadas por el Banco, tanto para el aviso general de adquisiciones como para los avisos específicos.

La UCP se encargará de preparar y publicar el Aviso General de Adquisiciones del Proyecto y en adelante, UCP y EGP coordinarán para realizar las publicaciones de adquisiciones del Proyecto en el portal de panamacompra y UNDB en línea (procesos internacionales).

La EGP contará con acceso al portal de panamacompra y publicará los avisos de adquisición de los componentes 1 y 2, por su parte, la UCP se encargará de realizar las publicaciones del componente 3.

Para avisos de procesos internacionales, la EGP preparará el aviso y solicitará a la UCP la gestión de su publicación vía UNDB en línea.

Periódicamente, la UCP será la encargada de publicar el listado de contratos adjudicados del Proyecto para los tres (3) componentes con, la información que la EGP le suministre sobre los componentes 1 y 2.

L.

*“Los Comités de evaluación deberán estar integrados por entre 3-7 miembros calificados y con experiencia previa en el sector de la “Obra/Bien/Servicio de No Consultoría/ Servicio de Consultoría” a evaluar. Ningún miembro del comité debe estar en situación de conflicto de intereses de conformidad con lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones y debe asimismo certificarlo antes de participar en la evaluación.”*

## M. Informes de Adquisiciones

Refiérase al Capítulo sobre Reportes e Informes donde se detallan los reportes e informes de adquisiciones y el contenido de cada uno. El especialista de adquisiciones de la UCP es el responsable de la elaboración de los informes.

## X. Salvaguardas Ambiental y Social

Para el Proyecto aplican las siguientes Políticas de Salvaguardas:

- Evaluación Ambiental (OP/BP 4.01)
- Hábitats Naturales (OP/BP 4.04)
- Bosques (OP/BP 4.36)
- Patrimonio Cultural y Físico (OP/BP 4.11)
- Manejo de Plaguicidas (OP4.09)
- Pueblos Indígenas (OP/BP 4.10)
- Aguas Internacionales (OP/PB 7.50)

Con el propósito de prevenir o minimizar los impactos negativos socio-ambientales de actividades a ser financiadas por el Proyecto se diseñó el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) que describe los lineamientos a seguir durante la implementación del proyecto para la identificación, evaluación y mitigación de impactos socio-ambientales, una vez determinada las actividades específicas a financiar

El MGAS es un manual de procedimientos que define los lineamientos de manejo ambiental y social que deberán seguir el personal de la UCP y EGP, MINGOG, ministerios socios (MEDUCA y MINSA), consultores y demás entidades que se involucren en el desarrollo de las obras a financiar con los fondos del proyecto. Esto, con el fin de cumplir

con las legislaciones internacionales y nacionales y de las 12 estructuras indígenas vigentes, las políticas de salvaguardas del Banco Mundial y los objetivos del proyecto.

El MGAS se involucra en el desarrollo de los programas, obras y demás actividades a financiarse con el proyecto, incluyendo la identificación de los sub-proyectos, así como en su diseño, construcción, supervisión, e implementación. El MGAS puede ser actualizado cada vez que sea necesario, sin embargo, debe contar con la no objeción del Banco Mundial, la validación del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y el MINGOB.

## A. Gestión Ambiental

El MAGS identifica 2 categorías de obras o actividades en el Proyecto que generarían impactos y por ende, ameritan la planificación de medidas de mitigación, siendo éstas:

- **Obras sencillas:** subproyectos que ocupan un (1) solo lugar y con escala menor de 500mt<sup>2</sup>, entre los que se encuentran construcción, rehabilitación o adecuación de estructuras. Los riesgos que se identifican pueden ser controlados, mediante la aplicación de medidas estándares que mitiguen los efectos negativos que puedan generarse.
- **Obras complejas:** son las que se extienden sobre distancias mayores conllevando el cruce por distintas áreas incluyendo bosques y humedales que pueden afectar varias comunidades o ecosistemas. También se incluyen obras que manejen material peligroso, como desechos hospitalarios, plantas de tratamiento de aguas residuales, etc.

### 1. Impactos Identificados

A continuación se listan los impactos generales que se prevén en el Proyecto:

- Alteración de la cubierta vegetal
- Destrucción del suelo y erosión
- Remoción de suelo y la generación de polvo y ruido
- Tráfico de vehículos
- Emisión de material particulado
- Generación de residuos
- Condiciones higiénicas sanitarias
- Proliferación de insectos o roedores
- Alteración del entorno
- Seguridad laboral
- Incremento en las emisiones de gases de combustión y de efecto invernadero
- Derrames de combustible, lubricantes y aceites
- Uso de energía y agua para actividades de construcción
- Hallazgos de retos arqueológicos o históricos

- Contaminación del aire, suelo, aguas superficiales y subterráneas
- Erosión e impermeabilización del suelo
- Afectación de la calidad de vida

Para un mayor detalle, el MGAS clasifica impactos por sector (educación, salud y agua y saneamiento) y enuncia el alcance de cada uno.

## 2. Medidas de Mitigación

El MGAS presenta un conjunto de medidas preventivas y mitigantes, generales y por sector, que deben ser incorporadas al diseño de cada proyecto y aplicadas con anterioridad a su ejecución. Estas medidas se encuentran detalladas en el Anexo F del MGAS.

El MGAS considera que los contratos de construcción y supervisión deben incluir un Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) el cual considerará las medidas estándares de mitigación para obras civiles pequeñas.

Con base en los impactos identificados y evaluados, se diseñó un diagrama de flujo para los procesos de gestión socio-ambiental, a ser utilizado por los responsables de dicha gestión en la EGP, Socios y contratistas.

**Flujograma de Gestión Ambiental y Social de las Obras**

Paso	Responsable	Resultado
1. Identificación de elegibilidad técnica y socioambiental	EGP/Socio	Acta de Asamblea comunitaria Factibilidad técnica ambiental
2. Determinación de categoría de riesgo socioambiental	EGP/Socio	Ficha de evaluación ambiental preliminar Categoría de riesgo Ministerio de Ambiente 1, 2 o 3 Banco A,B ,C
3. Planificación territorial (donación de terreno, medidas de mitigación, acuerdos comunitarios)	EGP/Socio/UCP	Legalización del terreno Acuerdos comunitarios para el desarrollo de las obras
4. Especificaciones técnicas con plan de gestión ambiental y social	EGP/Socio	Especificaciones técnicas aprobadas
5. Evaluación de impactos y/o trámite de permisos nacionales.	Contratista	Estudio ambiental aprobado Permisos concedidos
6. Desarrollo de planes de mitigación y aplicación de medidas apropiadas de control.	Contratista	Plan de mitigación implementado
7. Supervisión: empresa supervisora reporta a la EGP	EGP/Supervisor	Informes de supervisión aprobados

8. EGP reporta a la UCP y socios resultados de supervisión: cumplimientos e incumplimientos	EGP/UCP/Socios	Plan de acción
---	----------------	----------------

El paso 3 que consiste en la planificación territorial en comunidades donde habrá obras nuevas/rehabilitaciones, se hará en base a procesos participativos y de consulta comunitaria con las autoridades locales y comunidades beneficiarias para establecer acuerdos específicos sobre su participación en el diseño, construcción, supervisión y mantenimiento de las obras, incluyendo los lineamientos sobre la conducta esperada de los trabajadores de los contratistas en cada comunidad, según la legislación local.

Estos lineamientos de conducta se adicionarán al anexo F del MGAS y deben ser considerados dentro de las especificaciones técnicas de las obras. A continuación se presentan las áreas temáticas generales a considerar:

- Cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones aplicables
- Cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad aplicables para proteger a la comunidad local (incluidos los grupos vulnerables y desfavorecidos), el personal del empleador y el personal del contratista (incluido el uso de equipo de protección personal prescrito, prevención de accidentes evitables y el deber de informar condiciones o prácticas que representan un riesgo de seguridad o amenazan el medio ambiente)
- El uso de sustancias ilegales
- No discriminación al tratar con la comunidad local (incluidos los grupos vulnerables y desfavorecidos), el personal del empleador y el personal del contratista (por ejemplo, en función del estado civil, etnia, raza, sexo, religión, idioma, estado civil, edad, discapacidad (física y mental), orientación sexual, identidad de género, convicción política o estado social, cívico o de salud)
- Interacciones con la (s) comunidad (es) local (es), miembros de la (s) comunidad (es) local (es) y cualquier persona (s) afectada (s) (por ejemplo, para transmitir una actitud de respeto, incluyendo su cultura y tradiciones)
- Acoso sexual (por ejemplo, para prohibir el uso de lenguaje o comportamiento, en particular hacia mujeres y / o niños, que sea inapropiado, hostigador, abusivo, sexualmente provocativo, denigrante o culturalmente inapropiado)
- Violencia, incluida la violencia sexual y / o de género (por ejemplo, actos que infligen daño o sufrimiento físico, mental o sexual, amenazas de tales actos, coacción y privación de libertad)

- Explotación, incluida la explotación y el abuso sexuales (por ejemplo, la prohibición del intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluidos los afectos sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante, de explotación o abuso de poder)
- Protección de los niños (incluidas las prohibiciones contra la actividad sexual o el abuso, o comportamiento inaceptable hacia los niños, limitando las interacciones con los niños y garantizando su seguridad en las áreas del proyecto)
- Requisitos de saneamiento (por ejemplo, para garantizar que los trabajadores utilicen instalaciones sanitarias específicas provistas por su empleador y no áreas abiertas)
- Evitar conflictos de interés (tales como beneficios, contratos o empleo, o cualquier tipo de trato preferencial o favores, no se brindan a ninguna persona con quien haya una conexión financiera, familiar o personal)
- Respetar las instrucciones de trabajo razonables (incluidas las relativas a las normas ambientales y sociales)
- Protección y uso adecuado de la propiedad (por ejemplo, para prohibir el robo, descuido o desperdicio)
- Deber de informar violaciones a las normas de conducta, no tomar represalias contra los trabajadores que informan violaciones a las normas de conducta, si ese informe se hace de buena fe.

## B. Gestión Social

En el proceso de diseño del Proyecto se priorizaron las inversiones en los 12 territorios indígenas, según sector, mediante consultas ampliadas lideradas por las autoridades tradicionales. Como resultado de las consultas se logró la evaluación sociocultural del Proyecto, a partir de la cual se identificaron potenciales riesgos sociales y medidas de mitigación.

### 1. Riesgos y Medidas de Mitigación

En la siguiente matriz se resumen los resultados de la evaluación socioeconómica, identificando riesgos y medidas de mitigación.

Riesgos Sociales Identificados	Propuestas Medidas de Mitigación
1. Que conflictos externos al proyecto entre el Gobierno y los PI afectan la posibilidad de avanzar con la implementación del proyecto.	Estrategia de comunicaciones para asegurar el flujo de información y mensajes claves entre las partes interesadas.

2. Que conflictos internos de gobernanza entre las autoridades Indígenas de ciertos territorios terminen deslegitimizando decisiones tomadas en relación a la implementación del proyecto.	Sistema de atención a reclamos (Comité Directivo, VMAI y Consejo como espacios de diálogo para conflictos de alta escala)
3. Falta de la participación plena y efectiva de las comunidades beneficiarias, la cual reduce los niveles de apropiación comunitaria y pertenencia cultural.	Implementación del MGAS: Procesos de consulta libre, previa e informada y mecanismos para asegurar el amplio apoyo comunitario, la participación plena y efectiva y la pertenencia cultural de las inversiones
4. Falta de la participación e integración de la visión de las mujeres, jóvenes, ancianos, grupos con discapacidades físicas, cognitivas y sensoriales y otros grupos vulnerables en la conceptualización e implementación del proyecto.	Implementación de la Estrategia de Género
5. Coerción de los miembros de la comunidad para donar tierras que se utilizan con fines privados para acomodar obras financiados por el proyecto, haciendo la donación de tierra efectivamente involuntaria.	Aplicación de procedimientos establecidos para la donación voluntaria de tierras.  Validación de donación por Autoridad local, personas impactadas, EGP y BM.
6. Falta de información, quejas y reclamos sobre el proyecto, los contratistas, etc.	Implementación de una Estrategia de Comunicaciones Sistema de atención a reclamos

### a. Procesos Participativos

En las siguientes tablas se presentan los mecanismos para asegurar la participación plena y efectiva y la pertinencia cultural de las inversiones:

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Construcción de infraestructura: nueva, ampliación, mejoras de infraestructura existente.	Planificación Territorial (Refiérase al Flujograma de Gestión Ambiental y Social de las Obras)	Autoridades de los 12 Congresos/Consejos	Identificar prioridades por territorio
		Autoridades locales de comunidades beneficiarias	Gestionar el acta de asamblea comunitaria que evidencie el amplio apoyo comunitario
		Beneficiarios	Participar en las actividades de consulta para la planificación territorial  Participar como mano de obra local en las fases de construcción y mantenimiento posterior

		EGP/Socio	Preparar las especificaciones técnicas que incluye el Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS)
--	--	-----------	--

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Expansión de la educación intercultural bilingüe	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR	EGP/Socio	Preparar los TdR que incluyen la propuesta metodológica e identifica la lista de potenciales escuelas a seleccionar.
	Identificación de potenciales escuelas participantes (meta 176)	Técnicos Consejo	Revisar y retroalimentar la propuesta metodológica Presentar la propuesta metodológica con lista de potenciales seleccionados al Congreso/Consejo
	Validación de la lista de escuelas participantes	Congresos/Consejos	Valida propuesta metodológica y la selección final.

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Desarrollo de sistema de salud intercultural	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR	EGP/Socio	Preparar los TdR que incluyen la propuesta metodológica e identifica la lista de potenciales instalaciones de salud a seleccionar.
	Identificación de potenciales instalaciones de salud participantes (meta 7 pueblos, 8 centros de salud y 157 puestos de salud en donde el 60% de los pacientes confirmen la atención intercultural, según	Técnicos Consejo	Revisar y retroalimentar la propuesta metodológica Presentar la propuesta metodológica con lista de potenciales seleccionados al Congreso/Consejo

	protocolos diseñados)		
	Validación de la lista de instalaciones de salud participantes	Congresos/Consejos	Valida propuesta metodológica y la selección final.

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Programa de fortalecimiento a los actores claves en el servicio de agua y saneamiento en territorios indígenas y desarrollar un programa de educación ambiental.	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR's.	EGP/Socio	Preparar los TdR's que incluyen la propuesta metodológica e identifica la lista de potenciales comunidades.
	Identificación de potenciales comunidades participantes (meta 150 comunidades fortalecidas, 150 comunidades registradas en SIASAR, 100 JAAR con mujeres en posiciones administrativas)	Consultor/EGP/Socio/Técnicos Consejo	Revisar y retroalimentar la propuesta metodológica Presentar la propuesta metodológica con lista de potenciales seleccionadas al Congreso/Consejo
	Validación de la lista de comunidades participantes	Congresos/Consejos	Valida propuesta metodológica y la selección final.

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Equipamiento para la rehabilitación de sistemas selectos de agua y saneamiento.	Definición de propuesta metodológica para procesos participativos.	EGP/Socio	Preparar la propuesta metodológica e identifica la lista de potenciales comunidades.

	Identificación de potenciales comunidades participantes (meta 100 comunidades)	Técnicos Consejo	Revisar y retroalimentar la propuesta metodológica Presentar la propuesta metodológica con lista de potenciales seleccionadas al Congreso/Consejo
	Validación de la lista de comunidades participantes	Congresos/Consejos	Valida propuesta metodológica y la selección final.

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Reglamentación de leyes relevantes indígenas: Leyes 88, 17, 37 y 66.	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR	EGP/Socio/ Técnicos Consejo	Preparar los TdR que incluyen la propuesta metodológica
	Identificación de potenciales participantes en los procesos de consulta y validación	Consultor/EGP/Socio /Técnicos Consejo	Identificar la lista de potenciales participantes.
	Participación en los procesos de consulta	Congresos/Consejos, líderes/organizaciones indígenas	Revisar y retroalimentar de las propuestas de reglamentación.

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Programa de liderazgo integral dirigido a mujeres y jóvenes indígenas	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR's.	EGP/Socio	Preparar la propuesta metodológica e identificar la lista de potenciales participantes.
	Identificación de potenciales participantes (meta 250 desagregado por género)	Consultor/EGP/Socio/ Técnicos Consejo	Identificar la lista de potenciales participantes.
	Validación de la lista de participantes	Congresos/Consejos	Revisar y retroalimentar de la lista de potenciales participantes.

	Ejecución del programa liderazgo	Congresos/Consejos, líderes/organizaciones indígenas	Participación en el programa de liderazgo.
--	----------------------------------	--	--

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Programa de capacitación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) para uso del FECE	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR's	EGP/Socio	Preparar los TdR's que incluyen la propuesta metodológica e identifica la lista de potenciales escuelas a seleccionar.
	Identificación de potenciales escuelas participantes (meta 100)	Técnicos Consejo	Revisar y retroalimentar la propuesta metodológica. Presentar la propuesta metodológica con lista de potenciales seleccionados al Congreso/Consejo
	Validación de la lista de escuelas participantes	Congresos/Consejos	Valida propuesta metodológica y la selección final.

Actividad a Financiar	Mecanismos a Implementar	Participantes	Responsabilidad
Programa de Formación Continua de Personal de Salud que labora en territorios indígenas	Inclusión de propuesta metodológica para procesos participativos en los TdR.	EGP/Socio	Preparar la propuesta metodológica e identifica la lista de potenciales participantes.
	Identificación de potenciales participantes (meta 200)	Consultor/EGP/Socio/ Técnicos Consejo	Identificar la lista de potenciales participantes.
	Validación de la lista de participantes	Congresos/Consejos	Revisar y retroalimentar de la lista de potenciales participantes.

	Ejecución del programa de formación continua	Congresos/Consejos, líderes/personal de salud	Participación en el programa de formación continua.
--	--	---	---

### **b. Proceso para donación voluntaria de tierras**

El MGAS establece el procedimiento a seguir para el trámite de donación voluntaria de tierra en el marco del Proyecto, el cual se presenta continuación:

<b>Actividad</b>	<b>Resultado</b>	<b>Responsables</b>
1. Determinación por visita de campo de: (i) necesidad de adquirir o cambiar el uso de tierra para acomodar el proyecto, y (ii) elegibilidad de usar DVT usando herramienta de evaluación en Anexo G del MGAS (como parte del proceso de planificación territorial para inversiones en construcción/rehabilitación de obras en los territorios indígenas).	Identificación preliminar de casos en que DVT sean elegibles basada en los criterios establecidos en el CGS del MGAS. Identificación de los actores claves (personas/recursos afectados; autoridad local relevante) para cada caso elegible de DVT	Especialista social (EGP)
2. Investigación (visita de campo), talleres participativos con autoridades locales relevantes, comunidad afectada, y entrevistas individuales con los donantes de tierra/personas afectadas por la DVT	Socialización de comunidad afectada sobre el proyecto y la aplicación propuesta de DVT Informe documentando los impactos de DVT	EGP Especialista social UCP Técnicos del Consejo
3. Documentación de cumplimiento con los criterios de elegibilidad y procedimientos para la DVT establecidos en el CGS del MGAS	<p>a. Documentos requeridos para casos en que la tierra está desocupado: - Certificación de donación al MINSA/MEDUCA para el uso y administración de la tierra, firmada por la autoridad local relevante y autenticada por la Secretaría General del Ministerio relevante (MINSA/MEDUCA).</p> <p>b. Documentos requeridos en casos de propiedad de uso privado/tierra colectiva de uso privado dentro del territorio indígena: - Nota firmada por el donante/usuario de tierra que</p>	<p>EGP Especialista social UCP Técnicos Consejo con la participación de persona(s) afectada(s) por DVT, autoridad local relevante y Ministerio relevante (MINSA/MEDUCA)</p> <p>BM Revisión y No objeción</p>

	establezca la naturaleza voluntaria de la donación al ministerio relevante para el uso y administración de la tierra - Certificación de donación de tierra firmada por el autoridad local relevante y legalizado para que el Ministerio relevante (MINSA/MEDUCA) pueda brindar presupuesto para inversión, construcción de la infraestructura y funcionamiento para el mantenimiento de la infraestructura.	
4. Validación de documentos de DVT y entrevistas de verificación con donantes de tierra/personas afectadas por DVT	a. Certificación de donación de la tierra firmada por el Cacique/autoridad local relevante y por la(s) persona(s) afectadas (si relevante) y validada y legalizada por Ministerio relevante  b. Informe asegurando la naturaleza voluntaria de la donación y documentando los resultados de las entrevistas de verificación privadas, de cara a cara con cada donante de tierra	EGP Especialista social  UCP Técnicos Consejo con la participación de persona(s) afectada(s) por DVT, autoridad local relevante y Ministerio relevante (MINSA/MEDUCA)  BM Revisión y No objeción
5. Consulta de seguimiento con los Caciques/autoridades locales relevantes y entrevistas periódicas con los donantes de tierra/personas afectadas por DVT	Informe documentando cualquier impacto a corto y mediano plazo de la donación de tierra. En los casos en que se descubran impactos socioeconómicos negativos causados por la donación de tierra, las partes afectadas serían apoyadas en el uso del mecanismo de atención a reclamos del proyecto.	EGP Especialista social  UCP Técnicos Consejo con la participación de los Caciques/autoridades locales relevantes y donantes de tierra/personas afectadas por DVT

### c. Sistema de Consultas

El sistema de consulta y participación funcionará con base en la normativa y los procedimientos para la consulta previa, libre e informada de cada uno de los 12 Congresos/Consejos, con la finalidad de lograr el acuerdo con los actores sobre el diseño de las actividades del Proyecto y su implementación por medio del diálogo y garantizar la participación de los pueblos indígenas en la toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuentas, así como asegurar la pertenencia cultural de inversiones y oportunidades de potenciar beneficios que se presenten.

La matriz detalla las responsabilidades en la ejecución del proyecto en cuanto a la implementación del sistema de atención a consultas:

Institución / personal	Roles y responsabilidades en cuanto al sistema de atención a consultas
Técnicos Consejo	<p>Fungir como canal de comunicación y aclaraciones entre el proyecto y las Autoridades Indígenas y las comunidades.</p> <p>Brindar informes periódicos a la Mesa y a los Congresos y Consejos sobre el progreso de la implementación de los POA.</p> <p>Representan la visión y voz de los Autoridades Indígenas ante toda decisión tomada por la UCP/EGP/Socios y facilitan y apoyan los procesos de consulta y participación necesarias con las autoridades indígenas.</p>
UCP y EGP	Implementar una estrategia de comunicaciones durante la implementación del proyecto.

#### **d. Sistema de Atención de Reclamos**

El sistema de atención a reclamos para el proyecto funcionará a varios niveles, desde el Comité Directivo hasta el nivel comunitario dentro de los 12 territorios indígenas, incluyendo a los contratistas de obras que estarán ubicados en campo. La EGP contratará un equipo de Especialistas Sociales que serán responsables de recibir, sistematizar y procesar las resoluciones de solicitudes de información y quejas contra el proyecto. La EGP remitirán un informe cada mes a la UCP sobre los conflictos, quejas y sus resoluciones, y la UCP será responsable de mantener una base de datos del sistema de atención a reclamos centralizada para documentar y reportar al Banco. Para reclamos contra la EGP, la UCP se encargará de esas funciones y manejará la resolución de la queja.

Entre las responsabilidades de los Técnicos del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y la Especialista de Comunicaciones de la UCP será asegurar un flujo de información de doble vía entre las autoridades tradicionales y el nivel territorial y las entidades de implementación del Proyecto. Como parte de esa función, los Técnicos del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) periódicamente recopilarán información sobre conflictos y quejas en los territorios Indígenas. Las autoridades tradicionales del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) alentarán a sus poblaciones a estar informadas y a comunicarse y plantear inquietudes con la UCP. Antes de la ejecución de obras en los territorios, se divulgará información sobre los proyectos en cada territorio y los mecanismos de atención a reclamos, en forma escrita, a través de talleres y anuncios radiales. Además, a los miembros de la comunidad se les proporcionará información sobre cómo presentar quejas y obtener información, a través del contacto con sus autoridades locales y/o con personal del Proyecto. Se instalarán letreros en las áreas de intervención del proyecto para identificar las obras que sean financiados por el proyecto y para proporcionar información sobre cómo ponerse en contacto con la UCP y la EGP.

El Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) desempeñaría una función política y proactiva de coordinación para proteger el proyecto contra otros conflictos y cuestiones entre el GoP y las 12 estructuras tradicionales y

garantizar la legitimidad y transparencia de su rol en la gestión de proyectos; servirá como un espacio de diálogo para algunos conflictos, y; apoyará la facilitación y resolución de quejas contra el proyecto. El Comité Directivo servirá como el espacio más alto para la resolución de quejas graves contra el proyecto, y/o reclamos contra la UCP y EGP. El Comité Directivo también tendría la responsabilidad de resolver cualquier barrera política o de coordinación elevadas por la UCP/EGP, y conflictos de alto nivel entre los ministerios socios (MEDUCA, MINSA) y MINGOB, (b) El Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y MINGOB, o agencias asociadas o EGP; y (c) la UCP y la EGP.

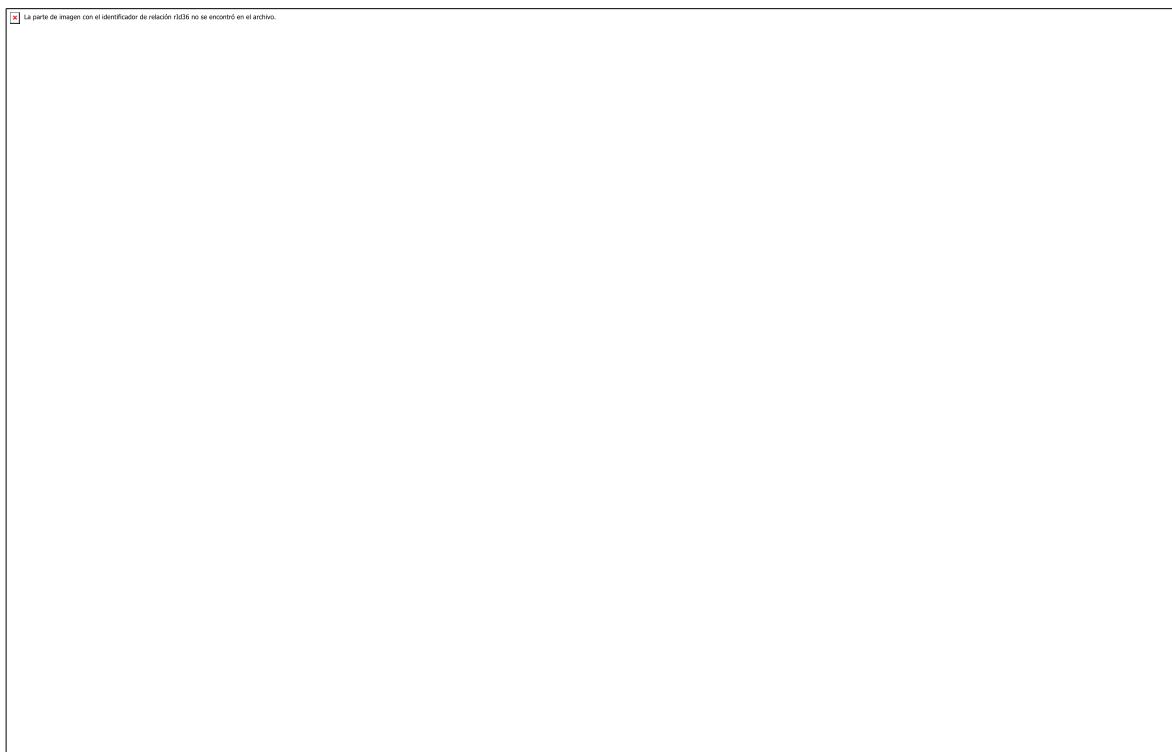
Como parte de la supervisión de la EGP por la UCP, y para asegurar los controles y equilibrios en el manejo de las quejas, la EGP periódicamente informará a la PCU sobre cada reclamo recibido y su resolución. Los tres técnicos del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) dentro de la PCU representan un canal independiente de la EGP para plantear quejas e inquietudes mediante la comunicación continua con las Autoridades Tradicionales del Consejo y con las comunidades y autoridades en los territorios en los cuales se ejecutan proyectos. Los técnicos del Consejo también participarían en los procesos de resolución de conflictos, según sea necesario.

La matriz abajo detalló los roles y responsabilidades de las instituciones principales en la ejecución del proyecto en cuanto a la implementación del sistema de atención a reclamos.

Institución / personal	Roles y responsabilidades en cuanto al sistema de atención a reclamos
Comité Directivo	<p>Responsable para resolver barreras políticas, y conflictos y quejas contra la EGP y/o UCP y conflictos de alto nivel entre: (a) los ministerios socios y MINGOB, (b) el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y MINGOB, o agencias asociadas o EGP; y (c) la UCP y la EGP.</p> <p>Sirve como el espacio más alto para la resolución de quejas graves contra el proyecto. Últimamente, la CD asegurará que el Proyecto no se desvíe de la visión y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Pueblos Indígenas, lo cual será crítico para garantizar un apoyo amplio y continuo para el proyecto</p>
Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa)	<p>El espacio permanente para consulta y coordinación con las autoridades indígenas a lo largo de la implementación del proyecto y el espacio de diálogo y resolución para conflictos entre Congresos / Consejos o autoridades tradicionales.</p> <p>Protegerá el proyecto contra otros conflictos entre el GoP y las 12 estructuras tradicionales que no sean relacionados con el Proyecto y garantizar la legitimidad y la transparencia en su rol en la gestión de proyectos.</p> <p>Alentar a sus poblaciones a estar informadas y a comunicarse, y plantear inquietudes con la UCP, y apoyar la facilitación y resolución de conflictos contra el proyecto cuando sea necesario.</p>

<b>MINGOB-UCP</b> (Tres Técnicos del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y Especialista de Comunicaciones)	<p>(Tres Técnicos del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y Especialista de Comunicaciones)</p> <p>Resolver las quejas presentadas contra o planteadas por la EGP y escalar conflictos graves a la CD.</p> <p>Asegurar que las comunidades beneficiarias, partes interesadas y audiencias externas permanezcan informados sobre el progreso de la implementación del proyecto.</p> <p>Periódicamente recolectar información del Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa) y las autoridades locales sobre reclamos y solicitudes de información al nivel comunitario y comunicarlas a las Especialistas Sociales del EGP. Participar en y coordinar procesos de resolución y consulta al nivel comunitario/territorial, como necesario.</p> <p>Mantener una base de datos del sistema de atención a reclamos centralizada para documentar y reportar al Banco sobre la resolución de conflictos y reclamos.</p>
<b>EGP-Especialistas Sociales</b>	<p>Recibir, sistematizar y remitir quejas a instituciones relevantes para procesar las resoluciones de solicitudes de información y reclamos contra el proyecto.</p> <p>Asegurar la inclusión de cláusulas en TdRs y contratos relacionados con la gestión de riesgos sociales, incluyendo: cláusulas que se obliguen a los contratistas a respetar las normas consuetudinarias o reglamentos internos de cada comunidad donde se realice una obra; y cláusulas relacionados con los acuerdos entre las comunidades beneficiarias y contratistas sobre la participación de la comunidad en el diseño, ejecución, supervisión y mantenimiento de obras.</p> <p>Remitir informes a la UCP para sobre todos conflictos y quejas y su resolución. Escalar conflictos graves contra el Proyecto y reclamos contra la UCP/VMAI a la CD.</p>
<b>Empresas supervisoras de Obras</b>	<p>Reportar a la EGP como parte de sus términos de referencias, las quejas levantadas, las soluciones logradas y cualquier queja y/o reclamo pendiente.</p>
<b>EGP Contratistas</b>	<p>Recibir, sistematizar, solucionar (en lo posible) quejas levantadas. En caso de quejas que no puedan ser resueltas de forma inmediata y/o por el mismo contratista, remitirlas a la EGP en coordinación con las autoridades locales y/o congresos/consejos territorial relevante, para que la EGP pueda trabajar con las instituciones relevantes para procesar las resoluciones de solicitudes de información y reclamos contra el proyecto. A la vez, los contratistas deberán reportar, en sus informes, a las empresas supervisoras sobre las quejas recibidas, como fueron resueltas o los procesos para escalar y tramitar soluciones con otros actores.</p>
<b>Ministerios socios (MEDUCA, MINSA, MINGOB) / contratistas</b>	<p>Para conflictos o reclamos contra el Proyecto que tienen que ver con el diseño o ejecución de programas y/u obras, los ministerios socios y contratistas posiblemente estarán involucrados en la resolución de conflictos, por ejemplo, por medio de proporcionar información para respuestas a partes afectadas.</p>

El flujograma abajo representa el esquema de escalación para atender conflictos entre las instituciones involucradas en el Proyecto.



Las flechas que fluyen en ambas direcciones representan: (i) la comunicación de reclamos y solicitudes de información planteados por los beneficiarios y otras partes interesadas y afectadas a la EGP (incluye las empresas supervisoras de obras)/ UCP / sus autoridades locales y/o el Consejo Nacional de Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas (antes Mesa), así como el flujo de información desde la UCP y EGP sobre el proyecto y los mecanismos disponibles de atención a reclamos, y; (ii) entre las instituciones involucradas en la implementación del proyecto para coordinar la resolución de diferentes tipos de conflictos.

La aplicación del sistema de atención a reclamos del presente Proyecto se basará en los siguientes principios:

- Accesibilidad - Todas las personas deben tener la oportunidad de remitir la queja, para lo cual el reclamante debe tener la información clara y en su propio idioma. En el contexto del presente Proyecto, significa que la información sobre el proyecto y el sistema de atención a reclamos será proporcionada al nivel comunitario y traducido a idiomas indígenas. El reclamante debe ser tratado con amabilidad, respeto y cortesía.
- Respuesta oportuna - Toda queja presentada debe quedar registrada y tramitada de manera inmediata para generar una respuesta oportuna.

- Objetividad - Todos los reclamos deben ser tramitados de manera objetiva, imparcial y equitativa
- Confidencialidad - El reclamo identificado como restringido debe mantenerse en reserva y tramitada de manera protegida, la divulgación dependerá de la autorización del reclamante.
- Obligación de reportar - la persona que recibe la queja debe estar obligado a reportar sobre la queja, el avance de la tramitación de la queja el resultado del trámite

La figura abajo describe los pasos y los tiempos para la resolución de conflictos, empezando con la recepción de un reclamo o queja.

Los Especialistas Sociales de la EGP también garantizará que los TdR's y las especificaciones técnicas de los servicios y obras incluyan las actividades y metodologías adecuadas para asegurar la participación culturalmente apropiada y efectiva de las autoridades indígenas o partes interesadas relevantes, o para inversiones a nivel comunitario, que se obtenga un amplio apoyo comunitario para el diseño de la inversión y los trabajos propuestos y que se incluya un código de conducta para los trabajadores de los contratistas de obras que se encontraran en campo en las comunidades donde se llevarán a cabo trabajo.

Los Especialistas Sociales de la EGP también se encargarán de garantizar que todas las donaciones de tierras sean totalmente voluntarias y de detectar la coerción de la comunidad en relación con estos procesos. Finalmente, los Especialistas Sociales de la EGP serán responsables de garantizar que las empresas de supervisión evalúen cuidadosamente el comportamiento y el compromiso de los contratistas dentro de las comunidades beneficiarias y, si surgen problemas, que se aborden de manera rápida y efectiva.



## XI. Anexos

Denominación	Referencia
A. PEP	Versión 11 – Mayo 2018
B. Estrategia de adquisiciones	Versión 6 – Enero 2018
C. Plan de adquisiciones 18 meses	Pendiente
D. Plan Operativo Anual	Pendiente
E. Acuerdos de cooperación interinstitucional	Versión firmada por Socios
F. Flujogramas de procedimientos claves	Versión - Enero 2018
G. Decreto Ejecutivo que crea el Comité Directivo de Proyecto	D.E. 202 de 27 de julio de 2018
H. Resolución que crea y organiza la UCP	Pendiente
I. Listado control de cláusulas contractuales	Versión – Agosto 2018
J. TdR EGP	Pendiente
K. TdR Auditoría	Versión – Agosto 2018
L. Marco Regulatorio de Adquisiciones	Versión julio de 2016 y revisadas en noviembre de 2017
M. Carta de Desembolso	Versión – Enero 2018
N. Plan de Cuentas	Pendiente
O. Formato de Reporte de Gastos EGP-UCP	Pendiente
P. Sistematización de las Consultas	Versión Matriz de Talleres
Q. Mapeo de las Inversiones Públicas	Pendiente
R. Estudios Sectoriales	Versión diseño del Proyecto
S. Informe Final de Evaluación de Factibilidad Técnica de Obras	Versión Final 2017
T. MGAS	Versión Enero 2018
U. Estructura del Informe de Progreso	Versión – Agosto 2018
V. Documentos Base de Adquisiciones	Pendiente