



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 26 DE MARZO DE 2025
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 39-2025**

**APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO DE GESTIÓN FORESTAL
SOSTENIBLE CONTRATO DE PRÉSTAMO No. 4969/SX-GU Y CONVENIO DE FINANCIAMIENTO
NO REEMBOLSABLE DE INVERSIÓN No. GRT/SX-1789-GU DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, las cuales consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados por la Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Decreto Número 22-2024 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 1, 2 a tarves de los cuales se aprueban las negociaciones del Contrato de prestamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión No. GRT/SX-1789-GU y se autoriza al INAB como organismo ejecutor del mismo, Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del INAB aprobado mediante resolucion No. JD.01.42.2024, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques.



RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible contrato de préstamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión No. GRT/SX-1789-GU, versión 1, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Coordinador (a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, revisar periódicamente el contenido del Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible contrato de préstamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión No. GRT/SX-1789-GU, debiendo someter a consideración y aprobación del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible contrato de préstamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión No. GRT/SX-1789-GU que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VI. Se ordena al Coordinador (a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, hacer de conocimiento del personal de dicho Proyecto y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible contrato de préstamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento no reembolsable de inversión No. GRT/SX-1789-GU aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.

Ing. Bruno Enrique Arias Rivas
Gerente
Instituto Nacional de Bosques -INAB-





Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible (4969/SX-GU – GRT/SX-17893-GU
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
-INAB-

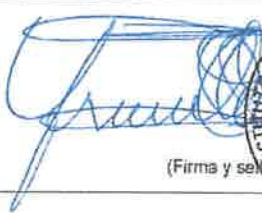


Banco Interamericano
de Desarrollo

**MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE
CONTRATO DE PRÉSTAMO NO. 4969/SX-GU Y CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO
REEMBOLSABLE DE INVERSIÓN NO. GRT/SX-1789-GU**

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL

**Versión: 1
Número de páginas: 169**

Elaboró	Revisó
Ing. Ciriaco Antonio Urrutia Lemus Coordinador(a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible	Ing. Adolfo De Jesús Revolorio Quevedo Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial
 (Firma y sello) 	 (Firma y sello) 
Vo. Bo.	Aprobó
Ing. Luis Francisco Hilton Guardado Subgerente	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
 (Firma y sello) 	 (Firma y sello) 



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola en materia forestal. Su misión es ejecutar y promover las políticas forestales nacionales y facilitar el acceso a asistencia técnica, tecnología y servicios forestales, a silvicultores, municipalidades, universidades, grupos de inversionistas nacionales e internacionales, y otros actores del sector forestal; mediante el diseño e impulso de estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ecológico y social del país.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	I
VISIÓN.....	I
MISIÓN	I
LISTA DE IMÁGENES	V
LISTA DE TABLAS	V
ABREVIATURAS	VI
I. ALCANCES DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO	8
1.1 INTRODUCCIÓN	8
1.2 PROPÓSITO Y CONTENIDO	8
1.3 MARCO NORMATIVO	9
1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
1.5 VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIONES AL MOP	10
II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	10
2.1 ZONAS DE INTERVENCIÓN	10
2.2 ACTUALIZACIÓN / REEMPLAZO DE MUNICIPIOS DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN EN BASE A LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN	12
2.3 OBJETIVOS Y COMPONENTES	13
2.3.1 <i>Objetivo General:</i>	13
2.3.2 <i>Objetivos Específicos:</i>	13
2.4 MATRIZ DE RESULTADOS	15
2.5 COSTOS Y FINANCIAMIENTO	16
III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN	17
3.1 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	17
3.1.1 <i>Comité Institucional de Coordinación</i>	19
3.1.2 <i>Coordinador General del Proyecto</i>	19
3.1.3 <i>Consultores de apoyo a la UEP</i>	20
3.1.4 <i>Gestión de los actores del proyecto</i>	36
IV. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE I.....	36
4.1 PRODUCTO 1.1 “PROCESOS INAB/CONAP SIMPLIFICADOS Y ARMONIZADO PARA EL ACCESO Y APROBACIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES”	36
4.2 PRODUCTO 1.2 “SOLUCIÓN INFORMÁTICA (SOFTWARE) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DE PROCESOS DESARROLLADA”	37
4.3 PRODUCTO 1.3 “INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA (HARDWARE) REFORZADA”	37
4.4 PRODUCTO 1.4 “PERSONAL INSTITUCIONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS CAPACITADOS, TOMANDO EN CUENTA LA PERTINENCIA CULTURAL Y GÉNERO SENSIBLE”	38
4.5 PRODUCTO 1.5 “SISTEMA DE MONITOREO CON BASE EN MUESTRAS Y DATOS GEOESPACIALES IMPLEMENTADO”	38
V. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE II.....	39



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

5.1 PRODUCTO 2.1 "PRODUCTORES RECIBIENDO APOYO TÉCNICO LEGAL PARA PREPARAR EXPEDIENTES DE INCENTIVOS DE SAF/SSP"	40
5.1.1 Criterios de selección de beneficiarios.....	40
5.1.2 Mecanismos de selección de beneficiarios	44
5.1.3 Implementación del Producto	44
5.2 PRODUCTO 2.2 "PRODUCTORES CAPACITADOS EN MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE (DE SAF Y SSP)"	45
VI. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE III	46
6.1 PRODUCTO 3.1 "PRODUCTORES FORESTALES CAPACITADOS EN GESTIÓN FORESTAL ORIENTADA A LA DEMANDA EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN"	46
6.1.1 Criterios de selección de beneficiarios.....	46
6.1.2 Mecanismo de selección de los beneficiarios	47
6.1.3 Implementación del producto	47
6.2 PRODUCTO 3.2 "COOPERATIVAS/ASOCIACIONES/MIPYMES APOYADAS EN TEMAS DE FORMALIZACIÓN Y EMPRESARIALIDAD EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN"	48
6.2.1 Criterios de selección de beneficiarios.....	49
6.2.2 Mecanismos de selección de los beneficiarios.....	49
6.2.3 Implementación del Producto	50
6.3 PRODUCTO 3.3 "COOPERATIVAS/ASOCIACIONES/MIPYMES CAPACITADAS EN TECNOLOGÍAS PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL EFICIENTE EN EL ÁREA DE INTERVENCIÓN"	50
6.3.1 Criterios de selección.....	51
6.3.2 Mecanismo de selección de los beneficiarios	52
6.3.3 Implementación del Producto	52
6.4 PRODUCTO 3.4 "PROGRAMA DE INTELIGENCIA DE MERCADO FORESTAL IMPLEMENTADO"	53
VII. GESTIÓN FINANCIERA.....	54
7.1 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO.....	55
7.2 GESTIÓN DE LOS DESEMBOLSOS.....	55
7.3 GESTIÓN DE TESORERÍA Y PAGOS	57
7.4 CONTABILIDAD E INFORMES	57
7.5 ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	58
7.6 CONTROL INTERNO	58
7.7 AUDITORÍA EXTERNA	59
7.8 GASTOS OPERATIVOS	60
VIII. GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	60
8.1 INSTRUMENTOS Y NORMATIVAS APLICABLES A LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES	60
8.2 GESTIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES.....	60
8.3 PLAN DE ADQUISICIONES (PA)	62
8.4 AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES (AGA).....	63
8.5 AVISO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES (AEA).....	64
8.6 MÉTODOS DE ADQUISICIONES.....	65
8.7 MONTOS O UMBRALES ESTABLECIDOS PARA CADA MÉTODO DE ADQUISICIÓN Y TIPO DE REVISIÓN	67
8.8 DOCUMENTACIÓN ESTÁNDAR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	68
8.9 ETAPA PREVIA AL INICIO DE LOS PROCESOS.....	69
8.9.1 Definición de requerimientos	69
8.9.2 Especificaciones técnicas.....	69
8.9.3 Términos de Referencia (TdRs).....	69



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

8.9.4 Costo estimado o precio referencial e Identificación de proveedores	70
8.9.5 Disponibilidad presupuestaria	71
8.9.6 Requisiciones (solicitudes de adquisiciones)	71
8.9.7 Lineamientos para la solicitud de No Objeción a procesos de adquisiciones	71
8.10 ETAPA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	73
8.10.1 Inicio del proceso	73
8.10.2 Documentación de los procesos de adquisiciones	73
8.10.3 Procedimientos de Adquisiciones	75
8.10.4 Aclaraciones y modificaciones al documento base de contratación	76
8.10.5 Visita al sitio	76
8.10.6 Gestión de la presentación de ofertas/propuestas	76
8.10.7 Apertura de ofertas/propuestas	77
8.10.8 Conformación de los comités de evaluación para las diferentes modalidades	77
8.10.9 Evaluación de las ofertas/propuestas y recomendación de adjudicación	78
8.10.10 Negociación del contrato	79
8.10.11 Adjudicación	79
8.10.12 Recursos de Revisión (Inconformidades/protestas)	79
8.10.13 Formalización de la relación contractual	79
8.11 ETAPA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	80
8.11.1 Responsables de la administración o gestión de contratos	80
8.11.2 Gestión y Administración de Contratos	80
8.11.3 Modificaciones a Contratos	82
8.11.4 Incumplimiento en plazos de entrega y/o pagos	82
IX. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	83
9.1 GESTIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO/CONVENIO DE FINANCIAMIENTO	83
9.2 INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE PLANEACIÓN	83
9.3 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	84
9.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS	85
9.5 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO	87
9.6 VISITAS DE INSPECCIÓN Y MISIONES DE ADMINISTRACIÓN	87
X. SALVAGUARDIAS AMBIENTALES Y SOCIALES	88
10.1 ANEXO 1: LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (LEELA) 90	
10.2 ANEXO 2: PROCESOS FINANCIEROS Y TIEMPO ASOCIADOS	102
10.3 ANEXO 3: DIRECTRICES SOBRE RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL	109
10.4 ANEXO 4: PROCEDIMIENTO Y PROCESOS DE ADQUISICIONES	121
10.5 ANEXO 5: MODELO DE ACTA DE APERTURA DE OFERTAS PARA LPI	128
10.6 ANEXO 6: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	131
10.7 ANEXO 7: MODELO DE INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO	161



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

LISTA DE IMÁGENES

IMAGEN 1: ZONA DE INTERVENCIÓN.....	11
-------------------------------------	----

LISTA DE TABLAS

TABLA 1: COMPONENTES Y PRODUCTOS DEL PROYECTO	15
TABLA 2: COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO (US\$)	17
TABLA 3: CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS	42
TABLA 4: ETAPAS DE LAS ADQUISICIONES.....	61
TABLA 5: MÉTODOS PARA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	65
TABLA 6: MÉTODOS DE ADQUISICIÓN SEGÚN MONTOS Y CATEGORÍA DE GASTOS	67
TABLA 7: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA NO A PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	72
TABLA 8: CONTENIDO MÍNIMO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	74
TABLA 9: PLAZOS MÍNIMOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, PROPUESTAS O EXPRESIONES DE INTERÉS	77



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

ABREVIATURAS

BID o Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
CCII	Contratación de Consultor Individual Internacional
CCIN	Contratación de Consultor Individual Nacional
CGC	Contraloría General de Cuentas
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CP	Comparación de Precios
EFAS	Estados Financieros Auditados
INAB	Instituto Nacional de Bosques
LEELA	Lineamientos para la Evaluación de la Efectividad de Actividades de Aprendizaje
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MdR	Matriz de Resultados
MAGA	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PCR	Informe de Terminación de Proyecto
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PF	Plan Financiero
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	Informe de Seguimiento del Progreso (por sus siglas en inglés)
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación (por su sigla en inglés)
MOP	Manual Operativo del Proyecto
SAF	Sistemas Agroforestales



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SCC	Selección Basada en Calificaciones de los Consultores
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SEINEF	Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales
SDP	Solicitud de Propuesta
SPD	Oficina de Planificación Estratégica y Efectividad en el Desarrollo
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SSP	Sistemas Silvopastoriles
PINPEP	Programa de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal
PROBOSQUE	Programa de fomento al establecimiento, recuperación, restauración, manejo, producción y protección de bosques
Proyecto	Proyecto de Gestión Forestal Sostenible
TdRs	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

I. ALCANCES DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión Forestal Sostenible (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU) surge como respuesta del Banco Interamericano de Desarrollo a una solicitud de apoyo del Gobierno de Guatemala, a través del Instituto Nacional de Bosques (INAB) para complementar los esfuerzos que realiza el gobierno en sus Proyectos de incentivos forestales, para vincularlos con mercados y aumentar la cobertura forestal del país.

El 15 de enero del 2020, el directorio del Banco Interamericano de Desarrollo (adelante el BID o el Banco) aprobó el proyecto denominado “Gestión Forestal Sostenible” en adelante “El Proyecto” por un monto de US\$ 9,225,000 provenientes de préstamo del BID (US\$ 8,450,000.00) y donación (US\$ 775,000). Así mismo, en fecha 04/nov/2024, mediante Decreto No. 22-2024, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Proyecto, con lo cual ha entrado en vigencia.

El presente Manual Operativo del Proyecto, en adelante MOP, ha sido elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula 3.01 (a) de las Estipulaciones Especiales del Convenio suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo y INAB para la implementación del Proyecto, cuyo objetivo es establecer las normas; los procedimientos técnicos, administrativos y financieros; y el esquema institucional y operativo que regirán la ejecución.

1.2 PROPÓSITO Y CONTENIDO

El MOP es una herramienta de consulta que apoya la organización y dirección del Proyecto, al reunir toda la información general, las reglas, los procedimientos, los instrumentos para su ejecución y los sistemas de seguimiento y control. El MOP tiene por objeto instrumentar la operatividad del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, definiendo todos los procedimientos de ejecución hasta lograr la entrega de los productos establecidos en el Contrato de Préstamo y que se detallan en la Matriz de Resultados (MR).

Constituye un instrumento de uso de referencia obligatorio para la gestión del Proyecto con el fin de orientar, facilitar y dar lineamientos técnicos al personal que tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de la operación, en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento no Reembolsable (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU). Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato/Convenio y las establecidas en el presente Manual Operativo, prevalecerán las disposiciones del primero.

El presente MOP establece todas las regulaciones operativas relacionadas al funcionamiento, estructura orgánica y procedimientos de trabajo que deberán seguir las instituciones y organismos que participan en la ejecución del Proyecto. Dichas regulaciones garantizan las seguridades técnica, administrativa y financiera requeridas para alcanzar los



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

resultados y metas esperadas con base en parámetros de calidad y dentro del período de ejecución previsto en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento.

El MOP consta de un cuerpo principal integrado por un primer capítulo de alcances del MOP; el segundo capítulo contiene la descripción del Proyecto; el tercer capítulo define el esquema de ejecución detallando el esquema organizacional de ejecución y los respectivos roles y responsabilidades de los involucrados; el cuarto, quinto y sexto capítulo contiene los mecanismos específicos de implementación de cada uno de los tres componentes sustantivos del Proyecto; en los capítulos séptimo y octavo se desarrollan los aspectos fiduciarios que regirán el Proyecto, el capítulo noveno define la planificación, el seguimiento y evaluación del Proyecto y finalmente el capítulo décimo se muestran los aspectos de salvaguardias ambientales y sociales que deben cumplirse y asegurarse durante la implementación del Proyecto. En el Anexo 1 se incluye la Matriz de Resultados del Proyecto acordada durante la etapa de diseños, en el Anexo 3 se incorpora las directrices sobre riesgo de integridad e impacto reputacional; y en el Anexo 4 el Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.

1.3 MARCO NORMATIVO

La ejecución del Proyecto se regirá según lo establecido en los siguientes documentos:

- a) Decreto Ley N° 22-2024 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Contrato de Préstamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento no reembolsable No. GRT/SX-17893-GU, denominado “Gestión Forestal Sostenible”, suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo, el 4 de noviembre de 2024.
- c) Documento GN-2349-9 “Políticas para la adquisición de bienes y obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” del 19 de abril de 2011
- d) Documento GN-2350-9 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” del 19 de abril 2011.
- e) Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 o vigente.
- f) Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID versión vigente.
- g) Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa, y la guía de preparación y presentación de informes auditados, versión vigente.
- h) Manual Operativo del Proyecto.

En caso de que surjan discrepancias en la interpretación de uno de ellos, se debe remitir al Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento y sus anexos respectivos, y a las normas y políticas del Banco, que tendrán prelación sobre el resto de los documentos.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

1.4 Ámbito de aplicación

Las estipulaciones del presente MOP son de obligatorio cumplimiento para la ejecución del Proyecto; INAB y BID velarán por su aplicación.

El MOP está dirigido a todas aquellas instituciones, órganos y personas que participan en la ejecución del Proyecto; Consultores; entre otros.

1.5 Vigencia y procedimiento para realizar modificaciones al MOP

El MOP, una vez que haya sido aprobado por la Gerencia del INAB, cuente con la No Objeción del BID y haya entrado en vigor, tendrá vigencia durante todo el plazo contractual establecido en el Contrato de Préstamo/Convenio suscrito .

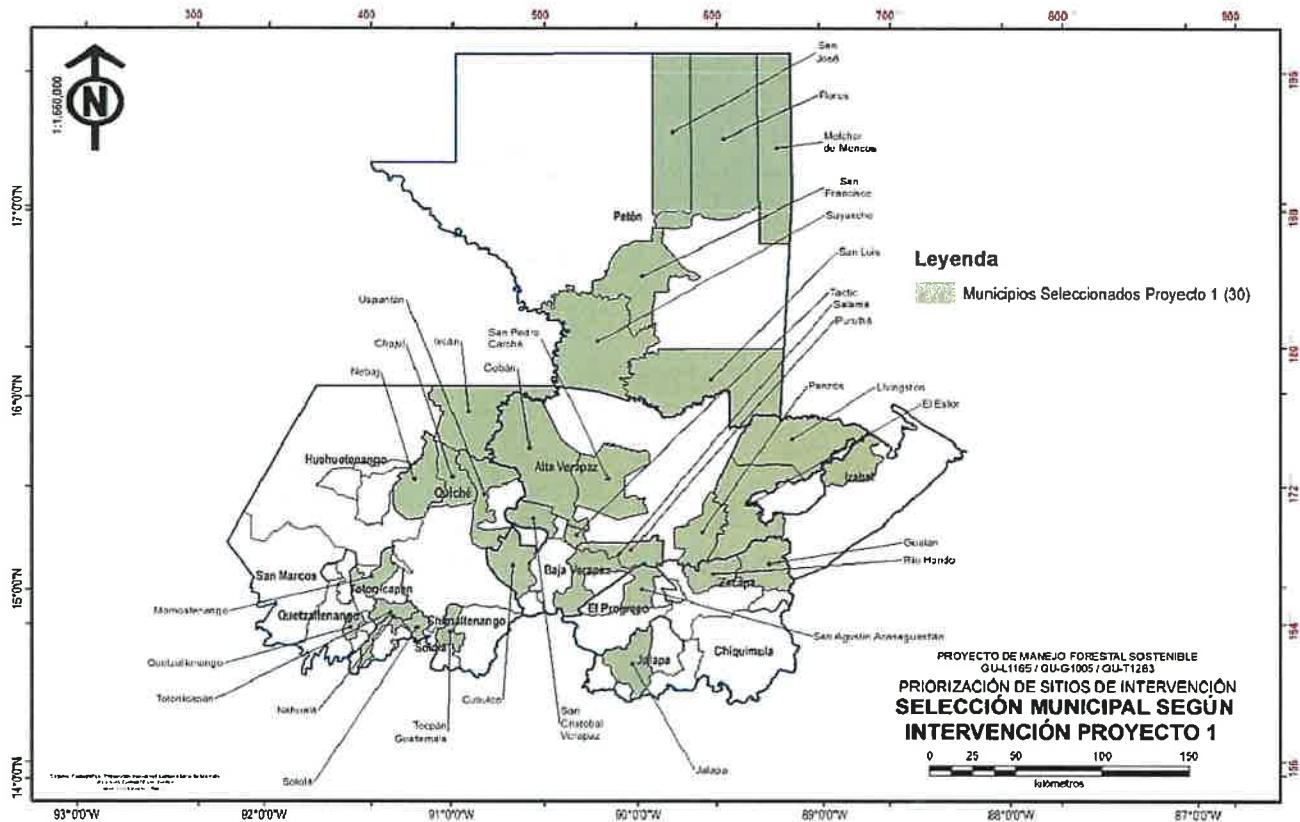
El contenido del MOP y de sus anexos es susceptible de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades y/o procedimientos surgen recomendaciones en tal sentido. Las modificaciones del MOP deben contar con la no objeción previa del BID y entrarán en vigor en forma inmediata a su aprobación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Zonas de intervención

El área de intervención inicial del proyecto para los componentes 2 y 3, ha sido seleccionada en base a municipios que cumplan tres criterios de selección acordados durante la fase de formulación del Proyecto, dando como resultados 30 municipios priorizados para la implementación de las actividades del Proyecto, que se listan en Anexo 1 de este MOP y que se muestran en imagen 1.

Imagen 1: Zona de Intervención



Fuente: Documento de Propuesta de Préstamo GU-L1165

Los criterios considerados inicialmente corresponden a:

- i. Potencial de reducción de emisiones, que corresponden a los municipios con mayores tasas de deforestación, degradación y ganancia de cobertura a nivel nacional
- ii. Efectividad en la implementación de acciones propuestas, que están relacionados con el aporte al cumplimiento de los objetivos y criterios del proyecto, con especial atención en lo siguiente:
 - Cumplimiento de los componentes del proyecto
 - Priorización institucional, se consideró existencia/potencial de plantaciones/restauración,
 - déficit de leña, frontera agrícola, área protegida por conservar, entre otros.
 - Coherencia geográfica, se consideró la conectividad del paisaje a través de la conformación de clústeres geográficos



- iii. Criterios de exclusión por riesgo de incumplimiento con salvaguardas sociales y ambientales, se consideró la situación de conflictividad social y territorial, así como la criminalidad y presencia institucional.

El listado de municipios priorizados inicialmente en la formulación del proyecto puede ser actualizados en función del contexto de la ejecución del Proyecto a solicitud del coordinador del proyecto o del Comité Institucional de Coordinación del INAB, no obstante, la inclusión de nuevos municipios debe contar con la no objeción previa del Banco, para lo cual el INAB debe adjuntar informe justificativo de los cambios propuestos (adiciones, sustituciones, eliminaciones).

2.2 Actualización / reemplazo de municipios de la zona de intervención en base a los criterios de identificación

En base a los objetivos primarios del proyecto y a las necesidades prioritarias del INAB previo a implementar el componente 2 y 3 se deben de identificar por parte del INAB otras áreas de intervención del proyecto. En cuanto al análisis jurídico se determina que, si se puede proceder a la actualización y reemplazo de los municipios que comprenden el área de acción del proyecto, considerando la documentación proporcionada, incluyendo el Contrato de Préstamo No. 4969/SX-GU, el Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/SX-17893-GU y el Decreto 22-2024 y no se establece ninguna prohibición para realizar el reemplazo antes mencionado.

Se enfatiza que esta actualización propone una focalización territorial, mediante una metodología multicriterio que incluya criterios de gestión de riesgos y se propone realizar en tres fases:

✓ Fase 1: Selección de áreas a intervenir hasta nivel de municipios

- Seleccionar áreas a intervenir en función de criterios técnicos, económicos y ambientales que demuestren potencial y/o necesidad de actuación.
- Consensuar los criterios de selección con el Instituto Nacional de Bosques (INAB)

✓ Fase 2: Selección de municipios a intervenir

- Seleccionar municipios a intervenir en función de criterios similares a los utilizados en la Fase 1.
- Considerar criterios adicionales, como la situación de los incentivos forestales y la existencia de empresas forestales (manejo forestal e industrias de transformación de la madera).
- Restringir las zonas de intervención para que el proyecto sea alcanzable.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

✓ **Fase 3: Elaboración de criterios de selección de áreas de intervención específicas**

- Elaborar criterios de exclusión, selección y priorización de áreas de intervención específicas en los municipios.
- Considerar los resultados de los análisis socio-ambientales y las consultas con partes interesadas.
- Elaborar una metodología y herramientas para la aplicación de los criterios.

Productos

- Informe final con los resultados de la consultoría.
- Bases de datos y fotografías de las áreas de intervención.
- Mapas y presentaciones de los resultados.
- Documentos técnicos y metodológicos.

Las bases de datos recopiladas se agruparán según la institución de origen, y se procesarán para determinar si contienen las características mínimas para extrapolar la información y ser incluidas en la base de datos de análisis. Los parámetros de selección de las bases de datos se basarán en la experiencia y el historial de actividades desarrolladas por el Instituto Nacional de Bosques (INAB)

Los factores de selección municipal se dividirán en tres grandes grupos: agentes de exclusión, condiciones naturales y actividades o servicios prestados por INAB.

2.3 Objetivos y componentes

2.3.1 Objetivo General:

- Contribuir a reducir la tasa de deforestación y las emisiones de CO₂e

2.3.2 Objetivos Específicos:

- Mejorar la eficiencia de los servicios públicos forestales
- Mejorar la efectividad, rentabilidad e inclusión social de los Proyectos de incentivos
- Fomentar el aprovechamiento sostenible del bosque.

Para alcanzar estos objetivos, el Proyecto se ha estructurado en tres componentes.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Componente 1. Fortalecimiento institucional.

Orientado a mejorar la eficiencia de los servicios forestales en INAB y CONAP, vinculados a incentivos forestales, se financiará servicios de consultoría y bienes dirigidos a (i) simplificar y armonizar los procesos y normativas; (ii) diseñar y desarrollar el sistema de gestión de información y procesos automatizado; (iii) implantar la infraestructura informática en las oficinas nacionales y regionales de INAB y CONAP; (iv) fortalecer las capacidades del personal involucrado en la provisión de servicios forestales y acompañar el cambio organizativo asociado a la automatización de la gestión; y (v) Establecer un sistema de monitoreo para la certificación de los planes de manejo forestal, con base en imágenes geoespaciales. Como actividad transversal del componente 1 se incluirá actividades de socialización del Proyecto, así como de los servicios forestales vinculados a incentivos forestales que fueran fortalecidos

Componente 2. Restauración incluyente.

Enfocado a incrementar la participación de los grupos vulnerables en los Proyectos de incentivos forestales y diversificar los incentivos con mayor enfoque en SAF (incluyendo restauración productiva) y producción de leña, se financiará servicios de consultoría para (i) brindar a los productores, asistencia técnico-legal (incluyendo la preparación de planes de manejo y de evaluación de impacto ambiental cuando sea requerido), con pertinencia cultural, perspectiva de género y enfoque en SAF, para preparar e ingresar expedientes para acceso a incentivos forestales; y (ii) brindar capacitación y asistencia técnica a los productores y técnicos locales, para la implementación adecuada de los planes de manejo forestal (condición para mantenerse en el Proyecto de incentivos bajo las políticas de PINPEP y PROBOSQUE y recibir los pagos asociados).

Componente 3. Vinculación Bosques-Industria-Mercado.

Con el objetivo de aumentar el valor agregado y los volúmenes comercializados por los productores forestales (maderables y no maderables), se financiará servicios de consultorías así como talleres y eventos dirigidos a (i) capacitar a los productores forestales en gestión forestal orientada a transferencia de tecnología, mejorar procesos de producción, administración, mercados, para mejorar la calidad de la producción y los rendimientos; (ii) fomentar la legalización de asociaciones, cooperativas y MIPYMES existentes; la creación de nuevas y el fomento de entes de segundo grado; su fortalecimiento en capacidades gerenciales y de mercadeo, orientado a realizar la conexión con el mercado, y apoyar la elaboración de planes de negocios y plan de levantamiento de fondos; (iii) fomentar la eficiencia tecnológica, mediante capacitación a los operadores de maquinaria; y (iv) establecer un sistema de inteligencia de mercados de acceso público.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

2.4 Matriz de Resultados

La conceptualización del Proyecto se muestra en la Matriz de Resultados (MR), en ella se formulan los indicadores y metas de impacto, de resultados y de productos específicos del Proyecto. La MR detalla la cronología esperada en cuanto a la generación de productos en el período de ejecución del proyecto, definiendo el momento en el tiempo -año- en que se generarán resultados intermedios entregables. En anexo 2 se muestra la Matriz de Resultados del Proyecto, cuyos productos se resumen en tabla 1.

Tabla 1: Componentes y productos del proyecto

EDT	Componente / Productos
0	Proyecto de Gestión Forestal Sostenible
1	COMPONENTE 1 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
1.1	Procesos INAB/CONAP vinculados a incentivos forestales simplificados y armonizados
1.2	Solución informática (software) de gestión de información y de procesos desarrollada
1.3	Infraestructura informática (hardware) reforzada
1.4	Personal institucional y prestadores de servicios capacitados, tomando en cuenta la pertinencia cultural y género sensible
1.5	Sistema de monitoreo con base en muestras y datos geoespaciales implementado
2	COMPONENTE 2 - RESTAURACIÓN INCLUYENTE
2.1	Productores recibiendo apoyo técnico legal para preparar expedientes de incentivos, desde la perspectiva y enfoque de género con pertinencia cultural.
2.2	Productores capacitados en Manejo Forestal Sostenible, desde la perspectiva y enfoque de género con pertinencia cultural. 2.2.1. Actualización y optimización del material de capacitación y extensión para promoción y manejo de proyectos forestales y agroforestales bajo los programas de incentivos. 2.2.2. Modernización de materiales de capacitación y extensión forestal
3	COMPONENTE 3 - VINCULACIÓN BOSQUE-INDUSTRIA-MERCADO
3.1	Productores forestales capacitados en gestión forestal orientada a la demanda, en los 30 municipios de intervención
3.2	Cooperativas/Asociaciones/MiPyMes apoyadas en temas de empresarialidad, en los 30 municipios de intervención



3.3	Cooperativas/Asociaciones/MiPyMes capacitadas en tecnologías de producción industrial, administración, controles de producción en los 30 municipios de intervención
3.4	Proyecto de Inteligencia de Mercado Forestal implementado
4	GESTIÓN DEL PROYECTO: ADMINISTRACIÓN, M&E, AUDITORÍA, GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL
4.1	Consultores de Apoyo a INAB
4.2	Evaluación intermedia del Proyecto
4.3	Evaluación final - Incluyendo levantamiento línea final
4.4	Auditoria Anual
4.5	Medidas de gestión socio-ambiental

Fuente: Matriz de Resultados del Proyecto

Específicamente la MR se compone de:

- Objetivo del Proyecto: es la meta final del Proyecto.
- Indicadores de resultado: miden el logro de los objetivos específicos.
- Línea de base: son los valores o el estado de los indicadores de resultado al inicio del proyecto.
- Meta: representa lo que el proyecto espera lograr. Valores o el estado de los indicadores a la conclusión del proyecto.
- Componente: identifica las líneas de intervención del proyecto y responde a los objetivos específicos.
- Productos: son bienes de capital o servicios que se generan con el Proyecto, los cuales responden a los componentes y al alcance de los objetivos específicos del Proyecto.

2.5 Costos y Financiamiento

El costo total del Proyecto asciende a US\$ 9,225,000 dólares de Estados Unidos. El proyecto se financiará mediante un Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento no Reembolsable (Donación) (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU). En tabla 2 se detallan los costos preliminares por componente y fuente de financiamiento.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

Tabla 2: Costo estimado del Proyecto (US\$))

Componentes	BID Préstamo	BID Contribución	Total
Componente 1. Fortalecimiento Institucional	2,470,865	676,026	3,146,891
Componente 2. Restauración Incluyente	2,202,053		2,202,053
Componente 3. Vinculación Bosque-Industria-Mercado	2,513,000		2,513,000
Gestión del Proyecto	1,241,760	20,000	1,261,760
Imprevistos	22,322	78,974	101,296
Total US\$	8,450,000	775,000	9,225,000

Fuente: Documento de cooperación técnica (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU)

Los costos estimados y descritos en la tabla 2, pueden ser modificados durante la implementación del Proyecto, estos cambios se deben mostrar en las herramientas de planificación actualizadas e instrumentos financieros establecidos para tal fin y deben contar con la no objeción previa del Banco. Estas modificaciones no pueden aumentar el monto total de cada fuente, ni el total del Proyecto.

El Proyecto no ha determinado la necesidad de aporte local, no obstante, esto no es una limitación o reducción de la obligación de la República de Guatemala, en su carácter de Prestatario y/o INAB, como Organismo Ejecutor, de aportar oportunamente todos los recursos adicionales que sean necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Proyecto, conforme se establece en el Artículo 5.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN

3.1 Organización del proyecto

El Organismo Ejecutor del Proyecto es el INAB, quien para tal fin conformará la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que dependerá o reportará directamente, a la Gerencia del INAB o de acuerdo con la estructura administrativa definida para este fin. La UEP contará con competencia delegada en materia técnica, administrativa, de adquisiciones, financiera y legal para la ejecución integral del Proyecto asumiendo el profesionalismo como principio rector de sus actividades.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

El INAB será responsable de las actividades de planificación, gestión de adquisiciones, gestión financiera y monitoreo del Proyecto y se vinculará directamente con el BID. Así mismo, es responsable de la coordinación y gestión de los actores, entre ellos:

- BID: Institución que financia el Proyecto, actor relevante en la supervisión de la gestión técnica, financiera y de adquisiciones, del uso de los recursos y de su posterior rendición de cuentas. Asimismo, tiene una participación activa en las No Objeciones de la mayoría de los procesos;
- Beneficiarios serán pequeños y medianos productores forestales y sus familias; MIPYMES, Asociaciones y/o Cooperativas forestales; y proveedores de servicios forestales (funcionarios o privados con delegación de servicios públicos); y
- Contratistas, proveedores, consultores.

La UEP será responsable de la coordinación general y la ejecución del Proyecto, conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento y en este MOP. La UEP estará integrada por un equipo profesional, entre funcionarios de INAB con dedicación parcial y consultores de apoyo con dedicación exclusiva al Proyecto. El Coordinador General, jefe de Adquisiciones y jefe Financiero (Que para fines del proyecto sus puestos estarán definidos de acuerdo al manual de puestos del INAB o en el marco legal que las autoridades consideren oportuno para cumplir con el nombramiento correspondiente) será personal institucional designado por INAB para atender el Proyecto; los consultores de apoyo corresponden a los siguientes perfiles: Un coordinador técnico, un especialista financiero, un especialista en Adquisiciones, tres especialistas técnicos para coordinar cada componente; un especialista en monitoreo y evaluación, un especialista social y un especialista ambiental. Este equipo de consultores de apoyo será financiado con recursos del Proyecto y contratados en base a los términos de referencia y perfiles acordados con el BID.

Para garantizar la debida implementación del proyecto, se conformará un Comité Institucional de Coordinación (CIC), el cual estará integrado por personal de las distintas direcciones funcionales del INAB que técnicamente están involucradas con el Proyecto y por la UEP. Este Comité será presidido por el Coordinador General de la UEP y su función principal es apoyar técnicamente a la UEP en la implementación de las actividades de cada producto del Proyecto.

Adicionalmente, se conformará cuando sea requerido por el proyecto un grupo de coordinación técnico (GC T) constituido por un representante técnico designado(a) por las autoridades del MAGA, MARN y CONAP que esté vinculado a la coordinación de alguno de los componentes del proyecto. Este grupo tendrá el rol de coordinar la implementación interinstitucional de acciones para alcanzar los resultados esperados del proyecto. Este grupo será presidido por el coordinador del programa del INAB, quien podrá convocar a otros actores externos de acuerdo con las asesorías requeridas por el proyecto.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

El Grupo de Coordinación Técnico (GCT) estará integrado por funcionarios técnicos de CONAP, MARN, MAGA y presidido por INAB por medio del coordinador del proyecto, quien podrá convocar a otros actores externos de acuerdo con los requerimientos del Proyecto. El GCT sesionará de forma ordinaria semestralmente. El CIC tendrá la siguiente responsabilidad:

- Facilitar la consecución de los resultados del Proyecto

3.1.1 Comité Institucional de Coordinación

Se formará un Comité Institucional de Coordinación del Proyecto (CIC), conformado por personal técnico de las Direcciones y Unidades Técnicas de INAB relacionadas en los aspectos técnicos y operativos del Proyecto. Será presidido por el Coordinador General de la UEP de INAB y sesionará de forma ordinaria bimensualmente. El CIC tendrá las siguientes responsabilidades:

- Colaborar en la implementación de las actividades planificadas en el POA del Proyecto.
- Actualizar el área de implementación del Proyecto
- Orientar los recursos humanos técnicos, operativos y administrativos necesarios para el buen cumplimiento de las actividades del Proyecto.
- Facilitar la comunicación y coordinación del Proyecto.
- Identificar de forma a priori situaciones de riesgos que pudiesen afectar la ejecución del Proyecto y proponer medidas para su mitigación.

3.1.2 Coordinador General del Proyecto

Son atribuciones y responsabilidades del coordinador de la UEP, las siguientes:

- Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar las actividades del Proyecto con fin de lograr los objetivos, productos y resultados del Proyecto de acuerdo con el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento, incluyendo plazos, alcance, costos, normas y políticas vigentes, y otros procedimientos contenidos en este MOP, entre otros.
- Gestionar las relaciones con el BID, en todos los aspectos relativos al Proyecto.
- Coordinación con los actores del Proyecto.
- Establecer los sistemas, mecanismos, herramientas y procedimientos para la correcta ejecución técnica del Proyecto, incluyendo las contrataciones y adquisiciones y la gestión financiera del mismo.
- Establecer los estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y monitoreo del Proyecto (PEP, POA, PA, PF, PMR) y para la definición de los términos de referencia de los bienes y servicios que se contraten en el marco del Proyecto.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

- Mantener actualizados los registros financieros y contables del Proyecto, la documentación de soporte y elaborar y presentar oportunamente al Banco los estados financieros auditados del Proyecto dentro de los plazos establecidos en el Convenio.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- Gestión de las adquisiciones del Proyecto y de los contratos.
- Preparar y remitir al BID todos los informes e instrumentos de planificación requeridos en el Convenio (PEP, POA, PA, PMR, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación, etc.), así como las solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, conciliaciones u otros informes financieros auditados o no a solicitud del BID.
- Monitorear y supervisar el avance en lo sustantivo de las actividades contempladas en el Proyecto.
- Realizar la supervisión general del Proyecto según corresponda, informando debidamente a las autoridades de INAB, CIC y GAT.
- Contratar al personal o servicios de consultoría en apoyo a la ejecución del Proyecto.
- Preparar y presentar al BID los informes y los datos previstos en los instrumentos para el monitoreo del proyecto informando de sus avances y resultados (ejemplo: informes semestrales de progreso).
- Implementar, cumplir, y hacer cumplir cuando corresponda, los procedimientos previstos en el Convenio, en el MOP y en el PEP y PA para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría.
- Tramitar ante el Banco las solicitudes de desembolso y las justificaciones de anticipos, presentando para ello la documentación correspondiente.
- De aplicar, realizar la gestión y control de bienes adquiridos con recursos del Proyecto, y asegurar los registros contables respectivos.
- Contratar la firma auditora externa elegible para el Banco para la auditoría de informes financieros del Proyecto y gestionar la entrega de los informes auditados al Banco dentro del plazo contractual.
- Mantener una estructura de control interno adecuada para la ejecución del Proyecto, con mecanismos que permitan segregación de funciones y aseguren una estructura de archivo para los registros del Proyecto.
- Implementar mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las cláusulas contractuales del Proyecto
- Entre otras que designe las autoridades del INAB

3.1.3 Consultores de apoyo a la UEP

Conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU), la UEP debe contar un grupo de consultores de apoyo, con dedicación exclusiva al Proyecto. El perfil y responsabilidades de este grupo de consultores se describen a continuación:



➤ Especialista de adquisiciones

Perfil: Profesional con título universitario a nivel de posgrado en ciencias económicas, finanzas, contabilidad, derecho o administración, ingeniería industrial o carreras afines. Acreditar experiencia profesional específica de al menos dos (2) años en gestión de adquisiciones y contrataciones en el sector público, Acreditar experiencia profesional específica de al menos un (1) año en proyectos financiados por la cooperación internacional como responsable de la planificación y ejecución de adquisiciones bajo procedimientos BID o de otra institución multilateral con procedimientos análogos o similares. Acreditar experiencia de al menos un (1) año en el manejo del sistema SIGES y GUATECOMPRAS.

Responsabilidades: Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento convenio (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU). Sus principales funciones se listan a continuación:

- a) Preparar y hacer que se publiquen los llamados a Expresiones de Interés, Anuncios Generales y Específicos de Adquisiciones del Proyecto.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las actividades de planificación general del Proyecto.
- c) Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, monitorear y actualizar los Planes de Adquisiciones del Proyecto.
- d) Gestionar los procesos de selección y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías requeridos en el Proyectos. Procedimientos aplicables.
- e) Dar cumplimiento a los principios, reglas y procedimientos previstos en las leyes, políticas, manuales y/o
- f) Asegurar que las normas y mejores prácticas de control interno, cumplimiento y transparencia sean seguidas durante las adquisiciones y administración de contratos;
- g) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que le sean asignados, de manera oportuna y de acuerdo con los términos de los mismos.
- h) Mantener archivos detallados y completos de la documentación de adquisiciones, tanto en formato impreso como electrónico.
- i) Administrar los contratos de bienes y servicios contratados según el marco legal reglamentario.
- j) Apoyar a las áreas que corresponda con asesoría para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- k) Verificar los pagos correspondientes de los contratos a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

- l) Velar por el cumplimiento de los documentos contractuales correspondientes a la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables;
- m) Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias / beneficiarias.
- n) Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con el área beneficiada.
- o) Realizar la evaluación del desempeño de proveedores, contratistas y consultores de contrataciones del proyecto a su cargo, conforme a las Políticas, Reglamentaciones y Manuales.
- p) Participar en reuniones de negociación con proveedores que le sean asignadas.
- q) Participar en actividades de capacitación y entrenamiento en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones.
- r) Llevar control, dar seguimiento y archivo de cada proceso de adquisición y contratación que le sea asignado, para la entrega y recepción de bienes y servicios; y el procesamiento de pago correspondiente.
- s) Preparar borradores de solicitudes de No Objeción, memorándums y notas, correspondientes a la Coordinación de la UEP y vinculada a temas de adquisiciones.
- t) Responsable de preparar la sección de adquisiciones de los informes semestrales de avances del proyecto.
- u) Preparar la documentación para atender a las auditorías y los requerimientos de información vinculadas a contrataciones del proyecto.
- v) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por el Coordinador de la UEP.

➤ Especialista de Financiero

Perfil: Profesional con título universitario de pregrado en ciencias económicas, finanzas, contabilidad, administración de empresas o carrera afín. El Candidato deberá tener conocimientos y experiencias en el trabajo financiero en proyectos financiados con fondos de organismos de cooperación multilateral; especialmente de las normas, procedimientos y prácticas administrativo-financieras del BID, Conocimientos y experiencia en el uso de los sistemas: SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS. El Candidato deberá acreditar cinco (5) años de experiencia en administración financiera y/o auditoría de proyectos y experiencia mínima de tres (3) años en procesos de gestión financiera en instituciones dentro del sector público que cuenten con financiamiento de organismos internacionales. El Candidato deberá tener amplio dominio de programas de computación, específicamente procesadores de palabras, hojas electrónicas, graficadores y sistemas operativos. No tener impedimentos para viajar al interior del país, ni otros compromisos contractuales que impidan la ejecución de sus actividades.



Responsabilidades: Responsable la gestión administrativa financiera de los fondos del Proyecto, por cada fuente de financiamiento, garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos, velando por un adecuado sistema de control interno, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en este MOP; y las normas y políticas del Banco. Sus principales responsabilidades se listan a continuación, y aplica para las fuentes de financiamiento del programa:

- a) Asegurar una organización financiera eficiente de los recursos del préstamo y lograr su efectiva aplicación, velando que las operaciones se realicen en un adecuado ambiente de control interno, dando cumplimiento a las políticas del BID y normativa del SIAF contenidas en el Contrato de Préstamo, el Manual Operativo del Programa/Proyecto y la Guía de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID en ambiente SIAF, el cual incluye las siguientes áreas de trabajo: a) cumplimiento de condiciones previas; b) formulación del anteproyecto de presupuesto; c) validación y seguimiento del presupuesto; d) solicitud de cuotas cuatrimestrales; e) registro de ejecución de gastos; f) gestión de los desembolsos y auditoría externa del programa; g) cierre contable anual y h) cierre del Programa/Proyecto, entre otras.
- b) Asegurar y realizar seguimiento del cumplimiento de los requerimientos del organismo financiero en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Proyecto.
- c) Elaborar el presupuesto y la Proyección financiera de las necesidades de recursos del Proyecto, y alertar riesgos en la contrapartida local.
- d) Elaborar el Plan financiero (flujo de caja) del Proyecto en función del Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y del Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas sean consistentes con lo dispuesto por el Convenio del Proyecto y en coordinación con el equipo de proyecto del OE. Colaborar en la actualización de las herramientas de gestión del programa.
- e) Asegurar que el Organismo Ejecutor mantenga el control, vigencia y custodio de las fianzas y garantías efectuando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- f) Gestionar y dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo con el presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos en el Convenio, y gestionar esta actividad con las instancias respectivas dentro del OE.
- g) Asegurar que los pagos se realicen oportunamente, que cuenten con los registros contables respectivos, que sean consistentes con la información del sistema contable del OE, y que la documentación soporte esté completa y debidamente archivada a efecto de revisiones por parte del Banco o la auditoría.
- h) Responsable de preparar la sección financiera de los informes semestrales de avances del proyecto con los insumos de las áreas respectivas en el OE, por fuente de financiamiento, y de proveer insumos financieros a otros informes del programa que sean requeridos.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

- i) Preparar comunicaciones y formularios correspondientes a los temas financieros del Proyecto.
- j) Elaboración de informes financieros auditados o no auditados del proyecto, incluyendo fuente BID y aporte local (de aplicar), entre ellos, conciliaciones bancarias mensuales y de registros del Proyecto vs registros del Banco (mensuales), solicitudes de desembolsos y justificaciones parciales de anticipos (con la periodicidad acordada con el Banco y el OE), control y actualización de los bienes adquiridos con recursos del proyecto (mensual, si aplica), estados financieros de propósito especial del Proyecto (trimestrales).
- k) Respecto a la contrapartida local, en caso de aplicar, desarrollar y gestionar el mecanismo de documentación necesaria y reportes al Banco para su aceptación, o informar las novedades.
- l) Asegurar la contratación de la firma auditora externa del proyecto (elaborar términos de referencia y documentos precontractuales previamente aprobados por el Banco), la elaboración de los informes financieros y sus notas explicativas, entrega de los requerimientos de información en coordinación con el equipo del OE, así como la entrega del informe auditado dentro del plazo contractual al Banco. La firma auditora a ser contratada por el OE, será una elegible para el Banco en Guatemala, y su contratación bajo términos de referencia previamente aprobados por el Banco. Firmar los estados financieros del proyecto en conjunto con el Coordinador del Proyecto y director o responsable Financiero del OE (si aplica).
- m) Controlar el buen uso de los recursos asignados al proyecto, que los gastos sean elegibles al proyecto, y notificar al OE y al Banco cualquier novedad al respecto.
- n) Gestionar y llevar un control de bienes adquiridos con recursos del Proyecto, y asegurar los registros respectivos en el sistema contable de la entidad, así como asegurar el mecanismo y documentación soporte de entregas de insumos/bienes a beneficiarios del proyecto. Mantener actualizado un reporte de bienes adquiridos con recursos del Proyecto o contrapartida local, y realizar verificaciones sobre los mismos.
- o) Verificar y dar seguimiento a la estructura de control interno adecuada para la ejecución del Proyecto, con mecanismos que permitan segregación de funciones y aseguren una estructura adecuada de archivo para los registros del Proyecto.
- p) De ser necesario, realizar visitas de supervisión dentro o fuera de la ciudad de Guatemala, dentro de su gestión financiera.
- q) Observancia del cumplimiento de las guías e instructivos de gestión financiera del BID, así como realizar el seguimiento respectivo de las cláusulas contractuales de carácter financiero, e informar sobre su cumplimiento.
- r) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por el Coordinador General de la UEP en el marco de la gestión financiera del proyecto.
- s) Elaborar informes mensuales sobre los puntos anteriores, notificando o alertando cualquier desviación o variación respecto a lo planificado.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

➤ Coordinador Técnico

Perfil: Profesional con título universitario a nivel de pregrado en ciencias agroforestales, agronegocios, ambientales o carreras afines, de preferencia con estudios superiores en formulación, evaluación o gerencia de proyectos. Al menos 8 años de experiencia profesional general en el área de su formación y de preferencia 3 años de experiencia específica en coordinación de proyectos de desarrollo.

Responsabilidades: Coordinar, desarrollar, gestionar e implementar las acciones necesarias para la ejecución del Proyecto, de tal forma que se alcancen los objetivos, resultados técnicos, financieros y las metas propuestas, durante la ejecución del Proyecto; así mismo, coordinar y supervisar las actividades de los diversos especialistas que integrará la UEP. Sus principales responsabilidades se listan a continuación:

- a) Hacer cumplir el marco legal operativo que rige el Proyecto.
- b) Coordinación de la planificación estratégica.
- c) Representación institucional del Proyecto.
- d) Coordinar la administración general y financiera del Proyecto asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco.
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la administración, finanzas, compras y contrataciones, necesarias para la ejecución del Proyecto.
- f) Asegurar el mantener en estatus de “cumplidas” todas las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento, que financia el proyecto.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas operativas, la ejecución financiera, y los desembolsos del Proyecto.
- h) Coordinar y apoyar la preparación de la información requerida y representar oficialmente a INAB en las reuniones de las misiones de supervisión del Banco, para revisar el avance del Proyecto.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales y políticas ambientales durante la ejecución del Proyecto.
- j) Prever e informar de posibles dificultades del Proyecto y proponer alternativas de solución y/o oportunidades de mejora.
- k) Compilar y coordinar la elaboración de informes para el monitoreo del Proyecto.
- l) Monitorear los aspectos fiduciarios del proyecto.
- m) Rendir informes periódicos a las autoridades de INAB y al BID sobre los avances del Proyecto.
- n) Organización operativa de las misiones del Proyecto Dar seguimiento a los Planes de Adquisiciones (PA) y su actualización periódica.
- o) Dar seguimiento a los resultados de la evaluación y final del Proyecto



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

➤ Especialista de Monitoreo y Evaluación

Perfil: Profesional con título a nivel de pregrado en ciencias económicas o ingeniería industrial, a ciencias agropecuarias o carrera afín. Al menos 5 años de experiencia profesional general en el área de su formación, y al menos 2 años de experiencia específica en áreas de planificación y monitoreo de proyectos.

Responsabilidades: Garantizar la correcta y oportuna información sobre el seguimiento y monitoreo del proyecto, cumplimiento de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Banco, para efectos de generar los reportes y controles establecidos. Sus principales responsabilidades se listan a continuación:

- a) Apoyar al coordinador general de la UEP, en la preparación del PEP y sus actualizaciones, generando los POAs.
- b) Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Proyecto.
- c) Apoyar al Coordinador de la UEP, en el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución financiera.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PA.
- e) En conjunto con el coordinador general de la UEP recopilará información para brindar insumos para la elaboración del Project Monitoring Report – PMR, el PIR y los informes semestrales de progreso.
- f) Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- g) Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto.
- h) Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el proyecto.
- i) Elaborar los reportes para retroalimentar la toma de decisiones del Proyecto sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.
- j) Apoyar la elaboración de Informes semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del Proyecto.
- k) Monitoreo de los riesgos.
- l) Apoya la elaboración de toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes instancias.
- m) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el coordinador general de la UEP.



➤ Especialistas técnicos de componentes (3)

Perfil: Debe ser acorde al componente que estará gestionando técnicamente y se definirá en los términos de referencia que se acuerden con el BID. De forma general sus responsabilidades corresponden a:

- a) Ejecutar las actividades del Componente a su cargo, en colaboración con los especialistas de Planificación; Monitoreo y Evaluación; Adquisiciones y Financiero.
- b) En estrecha colaboración con las direcciones institucionales del INAB: elaborar los TdRs y Especificaciones Técnicas para los procesos de adquisición y supervisar la correcta ejecución de las consultorías / entrega de bienes;
- c) Brindar información técnica a solicitud de los especialistas de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Adquisiciones y Financiero para la implementación de las actividades del Proyecto.
- d) Supervisar en terreno la implementación de las actividades del componente a su cargo.
- e) Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de las actividades previstas en el componente a su cargo.
- f) Elaboración de Informes Técnicos sobre la implementación del componente a su cargo.
- g) Supervisión integral de la ejecución del componente a su cargo.
- h) Definir los procesos mediante los cuales se logrará producir los entregables esperados, con la calidad esperada.
- i) Identificar todos los aspectos técnicos de las actividades identificadas para lograr productos del componente a su cargo.
- j) Punto Focal técnico del componente a su cargo.
- k) Responsable de la calidad técnica de los productos bajo el componente a su cargo.



➤ Especialista Social

“Especialista Técnico de Componente Social del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible”

Objetivos de la consultoría.

Objetivo General

Enfocado a incrementar la participación de los grupos sociales vulnerables en las áreas de influencia del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible.

Objetivos específicos

- a) Ejecutar de manera integral el proyecto;
- b) Hacer cumplir el marco legal operativo que rige el proyecto;
- c) Ejecutar las actividades del Componente a su cargo, en colaboración con los especialistas de Planificación; Monitoreo y Evaluación; Adquisiciones y Financiero.
- d) Redacción, elaboración o revisión de instrumentos, manuales, formatos o informes vinculados con la aplicación de salvaguardas sociales
- e) Monitoreo o evaluación de cumplimiento de salvaguardas sociales
- f) Elaboración de informes o reportes de cumplimiento de las salvaguardas sociales
- g) Acompañamiento en eventos de auditoría, validación y/o verificación de reportes de monitoreo
- h) Coordinación con las unidades temáticas del INAB, los procesos o actividades relacionadas con las salvaguardas sociales
- i) Capacitar a actores y partes interesadas sobre los instrumentos, procesos, manuales o formatos relacionados al cumplimiento de salvaguardas sociales
- j) Brindar información técnica a solicitud de los especialistas de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Adquisiciones y Financiero para la implementación de las actividades del Proyecto.
- k) Supervisar en terreno la implementación de las actividades del componente a su cargo.
- l) Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de las actividades previstas en el componente a su cargo.
- m) Elaboración de Informes Técnicos sobre la implementación del componente a su cargo.
- n) Supervisión integral de la ejecución del componente a su cargo.
- o) Definir los procesos mediante los cuales se logrará producir los entregables esperados, con la calidad esperada.
- p) Identificar todos los aspectos técnicos de las actividades identificadas para lograr productos del componente a su cargo.
- q) Punto Focal técnico del componente a su cargo.
- r) Responsable de la calidad técnica de los productos bajo el componente a su cargo.



✓ Actividades, responsabilidades y lineamientos metodológicos

El Consultor/a desarrollará las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para el logro de los objetivos:

- Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos requeridos por el Contrato de Préstamo y el presente Manual
- Asegurar en mantener es estatus de “cumplidas” todas las cláusulas contractuales del contrato de préstamo – Convenio de Financiamiento que financia el Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales y políticas ambientales durante la ejecución del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de los componentes técnicos en los documentos e informes de evaluación en el marco de las Normas, Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco.
- Asegurar la *entrega de los productos* del Proyecto, dentro de los plazos establecidos en sus instrumentos de planificación, dando cumplimiento a las metas físicas y financieras anuales y totales del Proyecto asegurando *la calidad técnica* de todos los estudios presentados del Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las *especificaciones técnicas y los criterios de eficiencia técnica*, que optimicen los resultados del proyecto para minimizar los imprevistos durante la ejecución del proyecto y aseguren su sostenibilidad;
- Apoyar a la coordinación en la *preparación y presentación de toda la información técnica* requerida por este, por el Prestatario, o por el BID, y necesaria para las visitas de seguimiento periódico de la coordinación, el Prestatario, los organismos de control, y el BID.
- Mantener la relación con las personas cercanas a la ejecución del proyecto. Prever e informar de posibles dificultades del Proyecto y proponer alternativas de solución y/o oportunidades de mejora.

➤ Condiciones técnicas y administrativas

Las actividades se desarrollarán dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Coordinación del Proyecto y de las Normas del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.

La documentación e información generada y los documentos elaborados por el consultor serán de propiedad del INAB, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. El Proyecto previa autorización del INAB y el Banco podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo. No se reconocerán gastos conexos para esta contratación



✓ Informes de actividades

El (la) Consultor/a deberá presentar informes mensuales de acuerdo con las actividades definidas en el Alcance de Servicios establecidos cuando corresponda, eventuales dificultades en los procesos y propuesta de acciones de mejora. Todos los informes deberán contar con Visto Bueno del Coordinación General del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible.

✓ Perfil del Consultor

- a) Pensum cerrado de las carreras de Sociología, Antropología o carrera afín a las ciencias sociales.
- b) Experiencia mínima de cinco años con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados y gobiernos locales, pueblos indígenas, entre otros;
- c) Experiencia laboral en la gestión social, igualdad y equidad de género;
- d) Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para trabajar eficazmente con diferentes partes interesadas, incluyendo Pueblos Indígenas y grupos vulnerables;
- e) Manejo de paquetes de Office (Excel, Power Point, Word, Visio);

Preferentemente con:

- f) Dominio del idioma inglés.
- g) Conocimiento sobre estándares ambientales y sociales del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, u otros Bancos Multilaterales.
- h) Conocimiento de metodologías para la evaluación de impactos y riesgos ambientales y sociales, y formulación de medidas de mitigación ambiental y social;
- i) Manejo de software de análisis estadístico o geográfico
- j) Manejo de bases de datos
- k) Manejo de redes sociales
- l) Disponibilidad para viajar a las áreas de intervención del Programa

✓ Duración de la consultoría

La presente consultoría podrá iniciar a partir de la firma del contrato será de (____) meses a partir de (____), prorrogables en base a desempeño y disponibilidad presupuestaria. La continuidad estará sujeta al proceso de evaluación de desempeño del consultor.

✓ Valor de la consultoría



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

El monto total mensual que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la consultoría en concepto servicios profesionales es de: (Q. ____).

✓ **Forma de pago**

Serán cancelados mensualmente con cuotas de (Q. ____), previo a presentar:

Informe (por cada pago) recibidos de conformidad por la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Forestal BID **4969/SX-GU**. Tendrá un plazo de 15 días hábiles para subsanar o corregir algún error en el informe.

✓ **Cláusula de confidencialidad**

CONFIDENCIALIDAD: En virtud de la relación que establece las partes en los presentes términos de referencia, y con el fin de proteger la información que se maneja la cual es confidencial se conviene acuerdan las siguientes cláusulas. **PRIMERA:** Definición de Información Confidencial: Se considerará información confidencial toda la información proporcionada por Instituto Nacional de Bosques -INAB- en relación con el Proyecto Gestión Forestal, incluyendo, pero no limitándose a: i) Datos y documentos relacionados con la consultoría, ii) Información financiera y económica, iii) Planes y estrategias de manejo que pudiese manejarse; iv) Resultados de investigaciones y estudios, v) Cualquier otra información no pública relacionada con el proyecto. **SEGUNDA** Obligación de Confidencialidad: i) Nombre del consultor; se compromete a: i) Mantener la confidencialidad de la información proporcionada, ii) No divulgar la información confidencial a terceras personas sin autorización previa por escrito del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, iii) Utilizar la información confidencial solo para los fines del Proyecto Gestión Forestal; iv) Proteger la información confidencial con medidas de seguridad razonables. **TERCERA** Excepciones: La obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos) Información pública o disponible para la población en general, ii) Información requerida por ley o por autoridad competente. **CUARTA:** Duración: La obligación de confidencialidad permanecerá vigente durante la duración del proyecto y por un período de [tiempo específico, por ejemplo, 5 años] después de su conclusión. **QUINTA:** Consecuencias por Incumplimiento: En caso de incumplimiento de esta cláusula el Instituto Nacional de Bosques podrá: i) Rescindir el contrato ii) Solicitar indemnización por daños y perjuicios [colocar un monto pecuniario en caso de incumplimiento del contrato] iii) Tomar cualquier otra acción legal en contra de quien violente las disposiciones de esta cláusula. **SEXTA:** Aceptación: Al firmar este acuerdo, ambas partes confirmamos que han leído, entendido y aceptado los términos de esta cláusula de confidencialidad.

➤ **Especialista Ambiental**



“Especialista Ambiental del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible”

Objetivos de la consultoría.

✓ Objetivo General

Evitar que la intervención del proyecto genere impactos ambientales y sociales negativos en los territorios implicados y de esa manera velar por el cumplimiento de los objetivos del Banco Mundial.

✓ Objetivos específicos

- a) Ejecutar de manera integral el proyecto;
- b) Hacer cumplir el marco legal operativo que rige el proyecto;
- c) Ejecutar las actividades del Componente a su cargo, en colaboración con los especialistas de Planificación; Monitoreo y Evaluación; Adquisiciones y Financiero.
- d) Redacción, elaboración o revisión de instrumentos, manuales, formatos o informes vinculados con el proyecto;
- e) Sustener reuniones periódicas con los departamentos de INAB necesarios para el establecimiento de un sistema de monitoreo de las actividades del proyecto;
- f) Implementar y dar seguimiento al desarrollo efectivo del sistema de monitoreo y evaluación en los municipios priorizados del proyecto;
- g) Acompañamiento en eventos de auditoría, validación y/o verificación de reportes de monitoreo
- h) Coordinación con las unidades temáticas del INAB, los procesos o actividades relacionadas con el proyecto;
- i) Brindar información técnica a solicitud de los especialistas de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Adquisiciones y Financiero para la implementación de las actividades del Proyecto.
- j) Supervisar en terreno la implementación de las actividades del componente a su cargo.
- k) Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de las actividades previstas en el componente a su cargo.
- l) Elaboración de Informes Técnicos sobre la implementación del componente a su cargo.
- m) Supervisión integral de la ejecución del componente a su cargo.
- n) Definir los procesos mediante los cuales se logrará producir los entregables esperados, con la calidad esperada.
- o) Identificar todos los aspectos técnicos de las actividades identificadas para lograr productos del componente a su cargo.
- p) Punto Focal técnico del componente a su cargo.



q) Responsable de la calidad técnica de los productos bajo el componente a su cargo.

✓ **Actividades, responsabilidades y lineamientos metodológicos**

El Consultor/a desarrollará las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para el logro de los objetivos:

- Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos requeridos por el Contrato de Préstamo y el presente Manual.
- Asegurar mantener el estatus de “cumplidas” todas las cláusulas contractuales del contrato de préstamo – Convenio de Financiamiento que financia el Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales y políticas ambientales durante la ejecución del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de los componentes técnicos en los documentos e informes de evaluación en el marco de las Normas, Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco.
- Asegurar la *entrega de los productos* del Proyecto, dentro de los plazos establecidos en sus instrumentos de planificación, dando cumplimiento a las metas físicas y financieras anuales y totales del Proyecto asegurando *la calidad técnica* de todos los estudios presentados del Proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de las *especificaciones técnicas y los criterios de eficiencia técnica*, que optimicen los resultados del proyecto para minimizar los imprevistos durante la ejecución del proyecto y aseguren su sostenibilidad;
- Apoyar a la coordinación en la *preparación y presentación de toda la información técnica* requerida por este, por el Prestatario, o por el BID, y necesaria para las visitas de seguimiento periódico de la coordinación, el Prestatario, los organismos de control, y el BID.
- Mantener la relación con las personas cercanas a la ejecución del proyecto. Prever e informar de posibles dificultades del Proyecto y proponer alternativas de solución y/o oportunidades de mejora.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

✓ **Condiciones técnicas y admirativas**

Las actividades se desarrollarán dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Coordinación del Proyecto y de las Normas del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.

La documentación e información generada y los documentos elaborados por el consultor serán de propiedad del INAB, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. El Proyecto previa autorización del INAB y el Banco podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo. No se reconocerán gastos conexos para esta contratación.

✓ **Informes de actividades**

El (la) Consultor/a deberá presentar informes mensuales de acuerdo con las actividades definidas en el Alcance de Servicios establecidos cuando corresponda, eventuales dificultades en los procesos y propuesta de acciones de mejora. Todos los informes deberán contar con Visto Bueno del Coordinación General del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible.

✓ **Duración de la consultoría**

La presente consultoría podrá iniciar a partir de la firma del contrato será de (___) meses a partir de (___) al (___), prorrogables en base a desempeño y disponibilidad presupuestaria.

El mecanismo de contratación es con contrato de (___) meses (mes calendario).

La continuidad estará sujeta al proceso de evaluación de desempeño del consultor.

✓ **Perfil del consultor**

- a) Profesional con título a nivel de pregrado en ciencias económicas o ingeniería industrial, a ciencias agropecuarias, forestales o carrera afín. Al menos 5 años de experiencia profesional general en el área de su formación, y al menos 2 años de experiencia específica en áreas de planificación y monitoreo de proyectos.
- b) Deseable pero no indispensable, grado de Maestría o superior en el área de manejo forestal, Manejo de Recursos Naturales, Ciencias Biológicas o afines a los objetivos del proyecto;
- c) Género Masculino o Femenino, de preferencia hablar un idioma maya.
- d) Conocimiento del campo forestal institucional y privado en Guatemala, de la legislación forestal vigente y demás normativas relacionadas
- e) Habilidad comprobable para el desarrollo de informes técnicos, dominio de paquetes de computación y estadísticos



f) Experiencia en facilitación de talleres de capacitación a nivel institucional y comunitario

✓ **Valor de la consultoría**

El monto total mensual que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la consultoría en concepto servicios profesionales es de: (____). Quetzales.

✓ **Formas de pago**

Serán cancelados mensualmente con cuotas de (Q. ____)., previo a presentar:

Informe (por cada pago) recibido de conformidad por la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Forestal. Tendrá un plazo de 15 días hábiles para subsanar o corregir algún error en el informe.

✓ **Valor de la consultoría**

CONFIDENCIALIDAD: En virtud de la relación que establecen las partes en los presentes términos de referencia, y con el fin de proteger la información que se maneja la cual es confidencial se conviene acuerdan las siguientes cláusulas. PRIMERA: Definición de Información Confidencial: Se considerará información confidencial toda la información proporcionada por Instituto Nacional de Bosques -INAB- en relación con el Proyecto Gestión Forestal, incluyendo, pero no limitándose a: i) Datos y documentos relacionados con la consultoría, ii) Información financiera y económica, iii) Planes y estrategias de manejo que pudiese manejarse; iv) Resultados de investigaciones y estudios, v) Cualquier otra información no pública relacionada con el proyecto. SEGUNDA Obligación de Confidencialidad: i) Nombre del consultor; se compromete a: i) Mantener la confidencialidad de la información proporcionada, ii) No divulgar la información confidencial a terceras personas sin autorización previa por escrito del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, iii) Utilizar la información confidencial solo para los fines del Proyecto Gestión Forestal; iv) Proteger la información confidencial con medidas de seguridad razonables. TERCERA Excepciones: La obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos) Información pública o disponible para la población en general, ii) Información requerida por ley o por autoridad competente. CUARTA: Duración: La obligación de confidencialidad permanecerá vigente durante la duración del proyecto y por un período de [tiempo específico, por ejemplo, 5 años] después de su conclusión. QUINTA: Consecuencias por Incumplimiento: En caso de incumplimiento de esta cláusula el Instituto Nacional de Bosques podrá: i) Rescindir el contrato ii) Solicitar indemnización por daños y perjuicios [colocar un monto pecuniario en caso de incumplimiento del contrato] iii) Tomar cualquier otra acción legal en contra de quien violente las disposiciones de esta cláusula. SEXTA: Aceptación: Al firmar este acuerdo, ambas partes confirmamos que han leído, entendido y aceptado los términos de esta cláusula de confidencialidad.

3.1.4 Gestión de los actores del proyecto

Conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU), la UEP debe coordinar y gestionar los distintos actores claves del Proyecto en función de su rol durante la implementación de los productos. En tabla 3 se identifican los actores claves y su participación en cada uno de los productos del Proyecto.

IV. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE I

Este componente está orientado a disminuir los tiempos de tramitación de expedientes y pagos de incentivos forestales y de licenciamiento para aprovechamiento forestal.

Considerando, que bajo este componente, se requiere coordinaciones con CONAP, MAGA y MARN, en cumplimiento con la cláusula 4.09 (c) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo/ Convenio de Financiamiento; el INAB deberá firmar convenios interinstitucionales con CONAP, MAGA y MARN, en los cuales se confirme el compromiso en actuar como beneficiarios del Proceso y las responsabilidades de las partes, desde la planificación de las adquisiciones, uso y mantenimiento de los equipos, hasta la definición de las obligaciones en materia ambiental y social que rige el Proyecto.

Para el cumplimiento de los indicadores de resultados de este componente, se tiene previsto desarrollar los siguientes productos

4.1 Producto 1.1 “Procesos INAB/CONAP simplificados y armonizado para el acceso y aprobación de incentivos forestales”

Mediante este producto se busca armonizar el marco legal, los criterios, lineamientos, manuales mediante la estandarización de componentes técnicos que facilitan la integración de datos para los servicios públicos forestales principalmente para el acceso a incentivos forestales.

La armonización, simplificación de procesos tiene como finalidad crear una base de datos centralizada adecuada para la prestación de servicios la cual será capaz de mantener la identidad institucional. Esta configuración permitirá que cada institución pueda utilizar una misma base de datos basado en el común denominador siendo este el bosque.

Dentro de este producto se pretende que cada institución posea las herramientas necesarias para la integración de bases de datos que son comunes para ambas instituciones y que se reflejan en servicios públicos similares que se prestan, sin embargo, en los criterios técnicos y científicos se mantendrá su identidad, dejando información funcional para ambos por un lado y específica por el otro. En la etapa de diseño del Proyecto se identificaron 25 procesos de servicios públicos forestales con similitudes que se sugieren armonizar y simplificar; estos procesos serán revisados durante la etapa de implementación del Proyecto y acordados con las instituciones involucradas (CONAP, MAGA, MARN), sin embargo al momento de aprobación del proyecto en el Congreso de la república (5 años aproximadamente de diferencia entre el diseño y aprobación



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

del proyecto) estos servicios forestales para fines del proyecto, serán aquellos que tienen vinculación con el acceso y aprobación de incentivos forestales.

Para el cumplimiento de este producto, se prevé la contratación de una firma consultora que realizará la estandarización de componentes técnicos, la integración de base de datos para servicios públicos forestales, la optimización de procesos de interés y talleres de trabajo para validar criterios técnicos, legales y normativos para estos procesos.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerá el mecanismo para la realización de la consultoría, la cual estará bajo la responsabilidad de la UEP-INAB. La aprobación de los resultados de la consultoría será a través de la UEP-INAB, quien debe gestionar los procesos de retroalimentación con las direcciones e instituciones pertinentes

4.2 Producto 1.2 “Solución informática (software) de gestión de información y de procesos desarrollada”

A partir de la armonización y simplificación de los procesos a realizarse bajo el producto 1.1, se creará y/o fortalecerá los sistemas digitales de servicios del INAB (Incluyendo PROBOSQUE entre otros). En este sentido, bajo este producto se contempla el desarrollo de aplicaciones propias de cada institución involucrada pero que estarán conectadas a una misma base de datos estandarizada y homologada que les permitirá consultas comunes y aplicaciones específicas para cada institución; con tecnologías web, aplicaciones móviles, bases datos y las conexiones entre las tecnologías. Se establece que la propiedad intelectual, códigos fuente son propiedad de CONAP e INAB.

Durante la etapa de diseño se identificó la creación, funcionamiento de las aplicaciones necesarias para dar atención a los 25 procesos armonizados, 10 módulos de interacción interinstitucional; todos con su debida capacitación para uso y mantenimiento de esta; además se contempla la actualización del SEINEF puesto que los resultados obtenidos por Industria han sido positivos y se requiere fortalecer para mejorar los servicios relacionados a industria. Estos alcances serán revisados y precisados durante la etapa de implementación del Proyecto.

En los instrumentos de planificación se establecerá el mecanismo para el desarrollo de la solución informática, valorándose como primera opción que la firma que desarrolle la armonización y simplificación de procesos bajo el producto 1.1, sea la misma que desarrolle la solución informática.

4.3 Producto 1.3 “Infraestructura informática (hardware) reforzada”

Bajo este producto se ha previsto dotar de una estructura tecnológica adecuada para la prestación de servicios públicos forestales con el objetivo de: (i) Fortalecer la estructura tecnológica a nivel central, y (ii) Fortalecer la infraestructura de las sedes regionales.

Esta dotación de equipos debe estar orientada a: (i) atender las necesidades básicas inmediatas de ambas instituciones para la prestación del servicio público forestal; y (ii) a la armonización y simplificación de trámites que se desarrollen bajo los productos 1.1 y 1.2. Durante la etapa de diseño se identificó las necesidades de infraestructura informática, que debe ser validada durante la etapa de implementación del Proyecto.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerán los mecanismos para implementar los procesos de contratación que se requieran y que estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.

4.4 Producto 1.4 “Personal institucional y prestadores de servicios capacitados, tomando en cuenta la pertinencia cultural y género sensible”

Como complemento a los procesos de armonización y simplificación de trámites que se realizarán bajo los productos 1.1 y 1.2, se prevé la capacitación a usuarios internos y externos; así como a técnicos y profesionales forestales sobre los cambios organizativos asociados a la modernización institucional de los servicios públicos forestales.

Estas capacitaciones contendrán módulos culturalmente apropiados donde se puedan transmitir los conocimientos. La temática de estos talleres está orientada a la elaboración apropiada de planes de manejo y a la capacitación de personal responsable de certificación (incentivos, semillas, industria) dentro del INAB. Debe considerar una diferenciación para talleres dirigidos a plantaciones y talleres dirigidos a bosque natural, ya que las temáticas deben abordarse por separado.

En los instrumentos de planificación se establecerá el mecanismo para el desarrollo y definición de alcances de las capacitaciones, valorándose como primera opción que la firma que desarrolle la armonización y simplificación de procesos bajo el producto 1.1, sea la misma que implemente las capacitaciones.

4.5 Producto 1.5 “Sistema de monitoreo con base en muestras y datos geoespaciales implementado”

Bajo este producto se prevé el diseño y/o desarrollo, puesta en marcha de un sistema de monitoreo de cumplimiento de los planes de manejo de los servicios forestales, lo cual permitirá reducir los tiempos y costos de monitoreo en campo. Esto incluye: a) Análisis e identificación de los procesos óptimos para mejora del monitoreo, b) el desarrollo de una plataforma digital de monitoreo que cumpla lo anterior; además se requerirá: 1) información satelital de acceso libre 2) información satelital de alta resolución; donde se pueda analizar información vinculada a los servicios públicos forestales para permitir una mejor visualización de parámetros de evaluación y medición (superficie, cobertura, forma, ubicación, etc.) de los proyectos presentados en los expedientes de servicios públicos forestales que por lo general tienen una extensión mínima de 0.5 hectáreas y de hasta un máximo de 15 hectáreas para PINPEP y PROBOSQUE (para este



último el área máxima está regulada bajo el Decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE). El sistema deberá considerar el acceso a imágenes de acceso libre o de alta resolución de acuerdo con el tamaño de los proyectos y las características del sistema a desarrollar; así como el fortalecimiento de capacidades del personal institucional sobre data analytics para analizar los datos que sean generadas por el sistema de información e imágenes geoespaciales.

Esta herramienta permitirá obtener información que disminuya el costo y tiempo de monitoreo de proyectos ya que esta actividad ocupa el 90% del tiempo de los técnicos de las instituciones. En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerán los mecanismos para implementar los procesos de contratación que se requieran y que estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.

Debido a los aspectos técnicos de este producto, los alcances del mismo podrán ser actualizado o modificado con la finalidad de alcanzar los resultados del proyecto, con la no objeción del banco. Para el componente 1 se incluirá de manera transversal la socialización y divulgación del Proyecto.

V. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN COMPONENTE II

La implementación del Componente II, tiene como objetivo incrementar la superficie bajo cobertura forestal, la rentabilidad de parcelas agropecuarias, mediante la restauración productiva de tierras forestales degradadas a través de sistemas agroforestales (SAF) y plantaciones forestales productoras de madera y leña y la participación de mujeres y pueblos indígenas en los programas de incentivos forestales y mejorar la focalización de los incentivos en modalidades de mayor efectividad.

Igual que en el componente I, la implementación del Componente II requiere coordinaciones con CONAP, MAGA y MARN; por lo que el INAB, a través del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal deberá incluir en los convenios interinstitucionales con estas instituciones, las obligaciones de cada parte relacionadas al componente II del Proyecto y en cumplimiento a lo establecido en la cláusula 4.09 (c) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo/ Convenio de Financiamiento.

Debido a los aspectos técnicos de este componente, las metas del mismo podrán ser actualizado o modificado a requerimiento del INAB, con la finalidad de alcanzar los resultados del proyecto, con la no objeción del banco.

Para el logro de los resultados el Componente II, se ha previsto el desarrollo de los siguientes productos:



5.1 Producto 2.1 “Productores recibiendo apoyo técnico legal para preparar expedientes de incentivos de SAF/SSP”

Las intervenciones propuestas dentro del componente contempla la asistencia técnica para el acceso, aprobación e implementación de actividades a los Programas de Incentivos que ejecuta el INAB: PINPEP y PROBOSQUE; así como el apoyo para la gestión de licencias y exentos de licencia forestal, mediante la contratación de una firma consultora.

Dentro de la normativa nacional que rige ambos programas, se han establecido criterios de aplicación, priorización y exclusión.

En el nivel local, muchas de las actividades serán implementadas a demanda, la aplicación de estos lineamientos debe realizarse en coordinación con los directores regionales y subregionales de las oficinas del INAB o con los mecanismos establecidos en las leyes y Manuales de los Programas de Incentivos Forestales PROBOSQUE y PINPEP cuando aplique y según sea pertinente. El especialista técnico del componente 2 del proyecto deberá promover la coordinación local a través de reuniones oportunas, para la implementación de los lineamientos.

Los encargados temáticos de INAB, la UEP, Consultores o Firms Consultoras e invitados (cuando sea pertinente) deberán reunirse por lo menos bimensualmente para la presentación general de avances del proyecto y la coordinación o seguimiento de los lineamientos de selección de beneficiarios para las intervenciones a financiar. Esto permitirá orientar los procesos de selección, establecer o revisar directrices para la implementación de actividades en los territorios y supervisar la correcta implementación de los lineamientos de selección de beneficiarios

5.1.1 Criterios de selección de beneficiarios

Los criterios de selección de beneficiarios elegibles para financiamiento del proyecto se realizarán en dos etapas, a nivel de territorio y a nivel de beneficiarios. La aplicación de ambos niveles de selección debe estar supervisada por los encargados temáticos de las INAB en coordinación con la Unidad Ejecutora del Proyecto.

Etapas 1. Criterios de selección territorial

La selección territorial es a escala de municipios, y para lo cual se han aplicado tres grupos de criterios de selección. Estos criterios fueron aplicados durante la etapa de diseño del Proyecto, dando como resultado 30 municipios priorizados para la implementación de las actividades del proyecto, ver anexo 1. Los criterios considerados fueron:

- a) **Potencial de reducción de emisiones**, que corresponden a los municipios con mayores tasas deforestación, degradación y ganancia de cobertura a nivel nacional



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

b) **Efectividad en la implementación de acciones propuestas**, que están relacionados con el aporte al cumplimiento de los objetivos y criterios del proyecto, con especial atención en lo siguiente:

- ✓ Cumplimiento de los componentes del proyecto
- ✓ Priorización institucional, se consideró existencia/potencial de plantaciones/restauración,
- ✓ déficit de leña, frontera agrícola, área protegida por conservar, entre otros.
- ✓ Coherencia geográfica, se consideró la conectividad del paisaje a través de la conformación de clústeres geográficos

Criterios de exclusión por riesgo de incumplimiento con salvaguardas sociales y ambientales, se consideró la situación de conflictividad social y territorial, así como la criminalidad y presencia institucional.

La aplicación de estos criterios, deben volverse a aplicar durante la etapa de implementación del Proyecto y someterse a no objeción del BID, los cambios de municipios que puedan surgir.

Etapas 2: Criterios de selección de beneficiarios a nivel local

La selección de beneficiarios se realizará en la fase de implementación del proyecto y se aplicará tomando en cuenta las metas establecidas y la demanda potencial de las actividades. Los mecanismos de selección considerarán principios de equidad, inclusión y transparencia. Así mismo, se considerará el Marco de Gestión Ambiental y Social definido para el Proyecto.

Los criterios preliminares de selección de beneficiarios a nivel local, se establece en tres fases:

Fase 1: Criterios transversales de primer nivel (T1)

- Beneficiarios establecidos en Ley PROBOSQUE
- Beneficiarios establecidos en Ley PINPEP

Fase 2: Criterios transversales de segundo nivel

Solamente los productores que cumplan los criterios T1, podrán pasar a la siguiente fase, para lo que se valorará los siguientes criterios:

- Prioridad a beneficiaria femenina,
- Prioridad a beneficiario(a) perteneciente a pueblos indígenas,



Fase 3: Criterios para orientar las inversiones en el marco del PINPEP y PROBOSQUE

A continuación, se detallan, de forma general, los criterios que utiliza INAB para orientar las inversiones que se realizan a nivel nacional a través de los programas de incentivos.

Tabla 3: Criterios de aplicación para implementar los programas de incentivos

Criterios de aplicación para el programa de incentivos PINPEP (Art 3. Ley PINPEP)
Programa es de observancia general; su ámbito de aplicación se extiende a todo el territorio nacional y comprenderá: a) A los poseedores que no cuentan con título de propiedad; b) Las tierras de vocación forestal o agroforestal; y, c) Las tierras que tengan o no cobertura forestal.
No se aplicará la Ley PINPEP a: 1) Tierras que sean producto de invasión, u otra forma de usurpación de propiedad; 2) Plantación o plantaciones forestales derivadas de compromisos contraídos según los casos indicados en el Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; y, 3) Plantaciones forestales derivadas por otros mecanismos financieros otorgados por el Estado. Las plantaciones forestales derivadas del PINPEP se conceptúan como plantaciones voluntarias, las cuales deben estar debidamente inscritas en el Registro Nacional Forestal.
Criterios para la priorización de la certificación de proyectos en PINPEP (Art. 8. Manual)
En función de la demanda de proyectos a certificar, cuando sea necesario se priorizará en primera instancia los proyectos en las fases de mantenimiento en las diferentes modalidades. Para proyectos nuevos independientemente de la modalidad cuando sea necesario, se aplicarán los criterios de prioridad en el orden siguiente: a) Proyectos de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales. b) Proyectos de grupos organizados c) Proyectos individuales de titulares mujeres d) Proyectos de poseedores que por primera vez presentan solicitud de ingreso al Programa; e) Proyectos ubicados en municipios con riesgo en la seguridad alimentaria. f) Proyectos ubicados en zonas de muy alta y alta captación y regulación hídrica; y, g) Ecosistemas forestales estratégicos.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

El CODI podrá proponer ante Junta Directiva del INAB nuevos criterios o la combinación de los anteriores para realizar la priorización en la certificación de proyectos nuevos.

Siendo el Programa de observancia general, los proyectos que no se hayan priorizado bajo estos criterios en un ejercicio fiscal, tendrán preeminencia en el siguiente ejercicio fiscal.

Criterios de aplicación de incentivos PROBOSQUE (Art. 08 Ley Probosque)

Esta Ley es de observancia general y su ámbito de aplicación se extiende a todo el territorio nacional (Art. 04, Ley PROBOSQUE)

El Estado otorgará incentivos por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, a las siguientes personas que se dediquen a la ejecución de proyectos, según las modalidades a incentivar expresadas en el artículo 10 de esta Ley:

- a. Los propietarios de tierras, incluyendo a las municipalidades;
- b. Las agrupaciones sociales con personería jurídica que, en virtud de arreglo legal, ocupan terrenos propiedad de los municipios;
- c. Los arrendatarios de áreas de reservas de la Nación; y,
- d. Las cooperativas, comunidades indígenas o cualesquiera otras formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, que históricamente les pertenecen y que tradicionalmente han administrado en forma especial, siempre que estén debidamente representadas.

No podrá otorgarse incentivos a aquellas personas que presenten proyectos en:

1. Tierras usurpadas u ocupadas sin justo título;
2. Plantación o plantaciones forestales derivadas de compromisos de reforestación contraídos según los casos indicados en la Ley Forestal, Decreto Número 101-96 del Congreso de la República;
3. Bosques y tierras con plantaciones forestales que se hayan beneficiado por éste u otros mecanismos de incentivos forestales otorgados por el Estado. Se exceptúan los bosques naturales ubicados en áreas de muy alta recarga hídrica y en la parte alta de las cuencas que abastecen a cabeceras departamentales y municipales. El monto a incentivar por hectárea, será equivalente a un monto no mayor del cincuenta por ciento (50%) del valor aprobado por Junta Directiva a proyectos nuevos de bosque natural;
4. Bosques otorgados en concesión forestal o de uso de recursos naturales.

Criterios de prioridad de la inversión con los incentivos del programa PROBOSQUE (Art. 12. Ley PROBOSQUE)



La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, podrá priorizar la aplicación territorial de los incentivos que se deriven de la presente Ley, tomando en consideración aquellos criterios que:

- a) aumenten la cobertura forestal,
- b) dinamizar la economía rural,
- c) incrementar la productividad forestal,
- d) fomentar la diversificación forestal
- e) contribuir a garantizar los medios de vida

5.1.2 Mecanismos de selección de beneficiarios

El mecanismo de selección de beneficiarios elegibles para financiamiento del proyecto será realizado en base a demanda, para lo cual la firma consultora que se contrate, deberá:

- a. En coordinación con el INAB identificar los expedientes que han sido rechazados por deficiencia técnica en los requisitos establecidos por PINPEP y PROBOSQUE.
- b. En base a los expedientes rechazados, identificar y priorizar para brindar asistencia técnica a los que fueron presentados por mujeres e indígenas.

5.1.3 Implementación del Producto

El producto será implementando mediante la contratación de una firma consultora que brindará asistencia a los productores durante 4 años, en los que se espera lograr la meta de 13,600 hectáreas para ingresar y aprobación a los programas de incentivos forestales (PINPEP/PROBOSQUE), en las modalidades de Sistemas Agroforestales, Sistemas Silvopastoriles y Plantaciones. Esto implica que la asistencia técnica y legal elaborará: solicitudes de ingreso, Planes de Manejo Forestal, facilitar acceso a certificados de posesión/propiedad, fotocopias del documento de identificación personal, entre otros.

Para ello, la firma consultora dispondrá de: i) regentes forestales quienes serán los encargados de elaborar los planes de manejo forestal asegurando que estos cumplan con los requisitos, instrumentos, criterios y parámetros técnicos definidos para cada programa de incentivos forestales, especificaciones requeridas por INAB, ii) abogados que apoyarán que los expedientes de ingreso cumplan con los requisitos legales solicitados por INAB, y iii) apoyo para gestionar los certificados municipales de posesión.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerán los mecanismos para implementar los procesos de asistencia técnica a productores forestales que se requieran; la elaboración de los términos de referencia y aceptación de los entregables de la firma consultora estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.



5.2 Producto 2.2 “Productores capacitados en Manejo Forestal Sostenible (de SAF y SSP)”

Bajo este producto se prevé la capacitación, individual y grupal de productores forestales, así como del personal técnico del INAB, CONAP, MAGA y MARN. Se diseñará y ejecutará un plan de capacitación sobre la implementación de planes de manejo forestal bajo las modalidades Sistemas Agroforestales (SAF) y Sistemas Silvopastoriles (SPP) y Plantaciones además beneficios sociales, ambientales y económicos de estos.

Las capacitaciones estarán dirigidas a los usuarios de los programas de incentivos a quienes se les apoyó en ingresar a PINPEP/PROBOSQUE bajo el producto 2.1, buscando orientar a los productores sobre mejores prácticas SAF, SPP y Plantaciones considerando aspectos de pertinencia cultural, rentabilidad, generación de servicios ecosistémicos, leña, entre otros.

Así mismo, se fortalecerán las capacidades del personal institucional y local incluidos extensionistas y regionales del MAGA-INAB-CONAP, técnicos municipales, entre otros.

Las capacitaciones podrán realizarse a través de la metodología escuelas de campo, parcelas demostrativas, visitas de intercambios de experiencias u otras, en coordinación con actores locales (oficinas regionales, municipalidades, etc.) y deberán incluir consideraciones de género y pertinencia cultural.

En los instrumentos de planificación se establecerá el mecanismo para el desarrollo y definición de alcances de las capacitaciones, valorándose como primera opción que la firma que desarrolle la asistencia técnica a productores bajo el producto 2.1, sea la misma que implemente las capacitaciones previstas para este producto 2.2. La elaboración de los términos de referencia y aprobación de los entregables de la firma consultora estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.

Así mismo se deberá incluir como parte de los instrumentos de gestión del proyecto, la aplicación de los Lineamientos para la Evaluación de la Efectividad de Actividades de Aprendizaje (LEELA), que se muestran en anexo 3 a efecto de monitorear los cambios de conocimiento de los capacitados.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

VI. MECANISMOS ESPECÍFICOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE III

El componente III tiene como objetivo aumentar el valor de los productos del bosque, mediante apoyo técnico a los productores forestales en gestión forestal orientada a mercados, fomentando la formalización y asociatividad de las empresas forestales, el uso de tecnologías para el manejo forestal y la transformación industrial y el establecimiento de un sistema de inteligencia de mercado de acceso público.

Los criterios de selección de beneficiarios elegibles, se realizará en dos etapas: a nivel de territorio y a nivel de beneficiarios. A nivel territorial, los criterios son los mismos descritos en el Componente I “Etapa 1: Criterios de selección territorial”, los criterios a nivel de beneficiarios se detallan para cada producto del componente III.

Debido a los aspectos técnicos de este componente, las metas del mismo podrán ser actualizado o modificado a requerimiento del INAB, con la finalidad de alcanzar los resultados del proyecto, con la no objeción del banco.

Para el logro de los resultados del Componente III, se desarrollarán los siguientes productos:

6.1 Producto 3.1 “Productores forestales capacitados en gestión forestal orientada a la demanda en el área de intervención”

Mediante este producto se prevé la capacitación de productores forestales sobre prácticas de manejo forestal de acuerdo a los requerimientos de potenciales mercados, así como en las mejores prácticas de manejo con fines industriales para desarrollar materia prima y productos forestales.

6.1.1 Criterios de selección de beneficiarios

De acuerdo con las metas establecidas para este producto, se ha determinado criterios de selección transversales a los resultados del componente, y criterios de primer y segundo nivel, mediante los cuales se pretende focalizar la capacitación a las metas del producto.

Fase 1: Criterios Transversales:

- Potencial de asociatividad para la industrialización.
- Prioridad a beneficiarias femeninas.
- Prioridad a beneficiario(a) perteneciente a pueblos indígenas.
- Asociaciones, Cooperativas, MIPYMES o proyectos colectivos.
- Prioridad sin exclusividad a proyectos ubicados en zonas de recarga hídrica.
- Prioridad sin exclusividad a proyectos ubicados en ecosistemas estratégicos
- Proyectos individuales



Los criterios transversales, responden a condiciones del beneficiario que no son excluyentes para que participe de las actividades del proyecto, sin embargo, su cumplimiento asegura intervenciones complementarias e integrales

Fase 2: Criterios de primer y segundo nivel:

- **Primer nivel:** Productores forestales o proyectos de hasta 45 hectáreas, no es excluyente el tipo de propietario o poseedor.
- **Segundo nivel:** (i) Usuarios que implementan actividades de manejo forestal (con licencia o exentos de licencia), asociado a manejo de bosque natural con fines de producción, plantaciones forestales con fines industriales o energéticos, o sistemas agroforestales; y (ii) Productores forestales que inicien o se encuentren en proceso de gestión de licencias de aprovechamiento forestal o trámite de exentos de licencia.

Se deberá cumplir al menos uno de los criterios de primer y de segundo nivel para seleccionar a los beneficiarios.

6.1.2 Mecanismo de selección de los beneficiarios

El mecanismo de selección de productores forestales para las capacitaciones que realizará el proyecto se basará en los registros que posee INAB en el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF), Registro Nacional Forestal, Modulo de Licencias y Modulo de Exentos y complementariamente los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); para lo cual la firma consultora que se contrate, deberá:

- a) En base a la información que INAB provea del SEINEF, identificará los productores forestales que cumplen los criterios indicados para este producto.
- b) En base a el listado de productores forestales que cumplen los criterios, identificar y priorizar para capacitar a productores mujeres e indígenas.
- c) De existir déficit con respecto a la meta del producto e indicadores de resultados del componente, establecer un orden de prioridad de productores de menor a mayor de áreas de restauración productiva, seleccionando los de menor área productiva hasta sumar las áreas establecidas por el producto y componente.
- d) De persistir déficit con respecto a la meta del producto e indicadores de resultados del componente, la firma consultora deberá identificar nuevos planes de manejo que cumplan con los criterios del Proyecto.

6.1.3 Implementación del producto

El producto será implementado mediante la contratación de una o varias firma(s) consultora(s) que brindará capacitación foresto-industrial a al menos 800 productores durante la vigencia del Proyecto.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerá el mecanismo para implementar los procesos de capacitación a productores forestales, la elaboración de los términos de referencia y aprobación de las capacitaciones estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.

Así mismo se deberá incluir como parte de los instrumentos de gestión del proyecto, la aplicación de los Lineamientos para la Evaluación de la Efectividad de Actividades de Aprendizaje (LEELA), que se muestran en anexo 3 a efecto de monitorear los cambios de conocimiento de los capacitados.

6.2 Producto 3.2 “Cooperativas/Asociaciones/MiPyMes apoyadas en temas de formalización y empresarialidad en el área de intervención”

Bajo este producto se espera desarrollar un programa de emprendimientos forestales, mediante:

- (i) Asistencia técnica dirigida a al menos 75 micro, pequeñas, medianas empresas, productores e industria primaria y secundaria para establecer emprendimientos, lo cual implica, entre otros: a) formulación de planes de negocio, b) gestión administrativa y financiera, c) contabilidad, d) asistencia en pago de impuestos, e) formalización de empresas (en todo su proceso), f) procedimientos para exportación de productos forestales, g) acceso a financiamiento, et;
- (ii) Apoyo a cooperativas/asociaciones/mipymes de productores e industria primaria/secundaria para participar en intercambios de experiencias para conocer procesos, mercado y maquinaria modelo para la transformación, remanufactura, comercialización, etc.; esto a través de ruedas de negocios, ferias (Proveeduría, Financiera, formalización de empresas), visitas de campo o a otras empresas, apoyar en la participación en ferias de industria de la madera en el exterior. En total serán 25 eventos en donde participarán al menos 250 cooperativas/asociaciones/mipymes. Algunos de estos beneficiarios podrán ser los mismos a quienes se les apoye para el desarrollo de emprendimientos;
- (iii) Asistencia técnica para al menos 75 Mipymes para promover alianzas de negocios, entre Mipymes forestales y/o con empresas de industria de la madera, para acceder a mejores mercados y precios. Algunos de estos beneficiarios podrán ser los mismos a quienes se les apoye para el desarrollo de emprendimientos (Subactividad 1); y
- (iv) Asistencia técnica para que al menos 75 Mipymes puedan registrarse ante el INAB (Registro Nacional Forestal, tramitar su registro electrónico en SEINEF, formularios de notas de envío, etc.) y el sistema fiscal para mejorar su acceso a servicios públicos forestales y taxativos (impuestos). Esto permitirá aumentar el comercio de productos legales y sostenibles. Algunos de estos beneficiarios podrán ser los mismos a quienes se les apoye para el desarrollo de emprendimientos



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

6.2.1 Criterios de selección de beneficiarios

De acuerdo con las metas establecidas para este producto, se ha determinado criterios de selección transversales a los resultados del componente, y criterios de primer nivel, mediante los cuales se pretende focalizar la capacitación a las metas del producto.

Fase 1: Criterios Transversales:

- Iniciativa o emprendimientos forestales.
- Debidamente inscritas en el Registro Forestal Nacional (criterio no excluyente), cuando aplique.

Fase 2: Criterios de primer nivel:

- Capacidad o potencial de procesamiento de 0.2 a 1000 m³ mensuales, cuando sean productos maderables. No aplica a productos no maderables.
- Potencial de asociatividad o relación de negocios
- Potencial de participación en nuevos nichos de mercado.
- Potencial de participación en cadenas de valor de productos forestales maderables o no maderables.
- Empresas registradas en el INAB y con al menos 6 años de operación continua, para las empresas indicadas en el numeral (ii).

Se deberá cumplir al menos uno de los criterios transversales y de primer nivel para seleccionar a los beneficiarios

6.2.2 Mecanismos de selección de los beneficiarios

El mecanismo de selección de emprendimientos forestales para la asistencia técnica que realizará el proyecto se basará en los registros que posee INAB en el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF) y complementariamente los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); para lo cual la firma consultora o consultor individual que se contrate, deberá:

- a) En base a la información que INAB provea del SEINEF, identificará las empresas forestales que cumplen los criterios indicados para este producto.
- b) De persistir déficit con respecto a la meta del producto e indicadores de resultados del componente, la firma consultora deberá identificar nuevos emprendimientos que cumplan con los criterios del Proyecto.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

6.2.3 Implementación del Producto

El producto será implementado mediante la contratación de una o varias firma(s) consultora(s) que brindarán asistencia técnica y capacitación a al menos 225 empresas forestales durante la vigencia del Proyecto.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerá el mecanismo para implementar los procesos de asistencia técnica y capacitación a empresas forestales, la elaboración de los términos de referencia y aprobación de los entregables de la firma consultora estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.

Así mismo se deberá incluir como parte de los instrumentos de gestión del proyecto, la aplicación de los Lineamientos para la Evaluación de la Efectividad de Actividades de Aprendizaje (LEELA), que se muestran en anexo 3 a efecto de monitorear los cambios de conocimiento de los capacitados

6.3 Producto 3.3 “Cooperativas/Asociaciones/MiPyMes capacitadas en tecnologías para aprovechamiento forestal eficiente en el área de intervención”

Bajo este producto se realizará diagnóstico de las empresas existentes en el área de intervención del proyecto, con el objetivo de conocer la situación de cada una en cuanto a los procesos de transformación que desarrollan, tecnología, volumen de producción, nivel de empresarialidad, tamaño de la empresa, productos y mercados. Sobre la base de este estudio se seleccionarán a al menos 50 Mipymes para los programas de fortalecimiento de cooperativas, asociaciones y Mipymes en mejoramiento de transformación y comercialización:

1. Programa de optimización de procesos en aserrío primario y remanufactura:

- a. Esto implica elaborar estudios y diagnóstico de empresas existentes en los municipios FIP para conocer el estado de cada una en cuanto a los procesos de transformación que desarrollan. Para estos estudios se seleccionará una muestra representativa, y se realizará análisis de: tiempos y movimientos, distribución de maquinaria, análisis de costos y financieros sobre rentabilidad, líneas de producción e innovación y desarrollo de productos.
- b. Con base en estos estudios y análisis se priorizará 15 micro, pequeñas y medianas empresas (que transformen menos de 1,000m³/mes) para asesorar a cada una en modelos de optimización ad hoc.

2. Programa de transferencia tecnológica:

- a. Luego, para cada una de las 15 micro, medianas y pequeñas empresas se hará un diagnóstico de necesidades para identificar brechas respecto a tecnología, costos, control de inventarios, afiladuría, electricidad, manejo de residuos, acceso a financiamiento u otro aspecto que permita optimizar los procesos de aserrío y



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

remanufactura. Esto permitirá orientar el contenido del programa de capacitación respecto a las necesidades de cada empresa para que estas se vuelvan modelos exitosos a replicar.

- b. Para la capacitación a estas empresas se deberá diseñar e imprimir guías didácticas u otros materiales que respondan a las necesidades de capacitación de acuerdo con las temáticas identificadas en el diagnóstico.
- c. Como parte de las capacitaciones se contemplan intercambios de experiencias para que al menos las 15 empresas puedan conocer modelos exitosos de procesos de optimización de transformación y comercio.

3. Programa para incorporación de tecnologías industriales, innovación y aumento de valor agregado:

- a. Ya identificadas las brechas y los productos forestales capacitados en los dos programas anteriores, se apoyarán a al menos 15 empresas en el diseño de líneas de producción, innovación y desarrollo de nuevos productos orientados a abastecer a potenciales mercados (por ejemplo, construcción de vivienda que representa aproximadamente 3% del PIB nacional en 2017 y que tiene un registro de crecimiento de 8% anual -datos Banco de Guatemala (BANGUAT) (2017a). Estadísticas Económicas. Consultado en diciembre 2017, en: <http://www.banguat.gob.gt/inc/main.asp?id=111348&aud=1&lang=1->, generación de energía con residuos provenientes de la industria primaria y secundaria, entre otros).

En conjunto, estos programas permitirán aumentar la capacidad instalada para transformación y con ello aumentar el rendimiento de la materia prima e incrementar el valor de los productos forestales.

6.3.1 Criterios de selección

De acuerdo con las metas establecidas para este producto, se ha determinado criterios de selección transversales a los resultados del componente, y criterios de primer nivel, mediante los cuales se pretende focalizar la asistencia técnica a MiPyMes hacia las metas del producto.

Fase 1: Criterios Transversales:

- Potencial de asociatividad.
- Potencial de participación en cadenas de valor de productos forestales maderables o no maderables.
- Empresas en operación continua al menos los últimos 6 años.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Fase 2: Criterios de primer nivel:

- Debidamente inscritas en el Registro Forestal Nacional (criterio excluyente), cuando aplique.
- Productores forestales de productos forestales maderables o no maderables.

Se deberá cumplir al menos uno de los criterios transversales y de primer nivel para seleccionar a los beneficiarios. El criterio de operación continua al menos los últimos 6 años, es de carácter obligatorio.

6.3.2 Mecanismo de selección de los beneficiarios

El mecanismo de selección de MiPyMes forestales para la asistencia técnica que realizará el proyecto se basará en los registros que posee INAB en el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF), los Sistemas de Manejo y Exentos de la Dirección de Manejo y complementariamente los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); para lo cual la firma consultora que se contrate, deberá:

- a) En base a la información que INAB provea del SEINEF, identificará las empresas forestales que cumplen los criterios indicados para este producto.
- b) De persistir déficit con respecto a la meta del producto e indicadores de resultados del componente, la firma consultora deberá identificar nuevos emprendimientos que cumplan con los criterios del Proyecto.

6.3.3 Implementación del Producto

El producto será implementado mediante la contratación de una o varias firma(s) consultora(s) que brindarán asistencia técnica y capacitación a al menos 50 MiPyMes durante la vigencia del Proyecto.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se establecerá el mecanismo para implementar los procesos de asistencia técnica y capacitación a empresas forestales, valorándose como primera opción que la firma que desarrolla la capacitación a productores forestales bajo el producto 3.1 sea la misma que implemente la capacitación y asistencia técnica a MiPyMes de este producto 3.4. La elaboración de los términos de referencia y aprobación de los entregables de la firma consultora estarán bajo la responsabilidad de la UEP-INAB.

Así mismo se deberá incluir como parte de los instrumentos de gestión del proyecto, la aplicación de los Lineamientos para la Evaluación de la Efectividad de Actividades de Aprendizaje (LEELA), que se muestran en anexo 3 a efecto de monitorear los cambios de conocimiento de los capacitados.

6.4 Producto 3.4 “Programa de Inteligencia de Mercado Forestal implementado”

Bajo este producto, se espera establecer un sistema de inteligencia de mercado de acceso público, mediante la elaboración de protocolos para la colecta y el análisis de datos y la mejora de los mecanismos actuales de divulgación de la información, operados por INAB en colaboración con oficinas forestales municipales.

El producto será implementado mediante la contratación de una o varias firma(s) consultora(s) que brindarán, e implica el diseño y ejecución del programa de inteligencia de mercados nacional e internacional siguiente:

1. Desarrollar un sistema de inteligencia de mercados (metodología, lineamientos, plataforma virtual, herramientas electrónicas, para identificar actores clave dentro de los mercados nacionales e internacionales, en apoyo a la generación y divulgación de información a productores forestales, industriales y comercializadores, lo cual les permitirá tener las mejores opciones de compra/venta de bienes y servicios para mejorar sus ingresos. Este programa beneficiará a las 1,600 empresas que para el 2025 están dentro del Registro Nacional Forestal. Coordinar con COFAMA-AGEXPORT.

Además, esto permitirá a INAB tener procesos claros de qué información deberán generar y cuándo proporcionar a empresarios para que estos visualicen de mejor forma cómo los mercados están interactuando y con ello realizar inversiones orientadas a la demanda. Para ello, INAB institucionalizará dicho sistema dentro de la Dirección de Industria y Comercio Forestal ya que esto corresponderá a la programación estratégica y objetivos que el INAB tiene establecidos bajo la Ley Forestal.

2. Con la información sobre mercados nacionales e internacionales que se desarrollen, se podrán identificar nichos de mercado e innovación que sean competitivos para Guatemala ya que cada país suscribe convenios arancelarios, tratados de libre comercio, etc.
3. Una vez identificados los nichos/innovaciones/nuevos productos forestales se apoyarán al menos 6 empresas y al INAB (1 persona) con 5 intercambios de experiencias a nivel internacional para conocer el contexto de estos nichos de mercado, por ejemplo, canales de distribución, potenciales alianzas, cantidades demandadas y calidad de productos, maquinaria requerida, entre otros. Coordinar con COFAMA-AGEXPORT.
4. Asimismo, se apoyará al menos a 6 empresas y/o productores en 6 eventos nacionales/regionales a través de ruedas de negocios y ferias para crear un portafolio de potenciales clientes para el sector forestal y divulgar la información generada bajo el programa de inteligencia de mercados enfocándose en los productos que el mercado está demandado y que la industria está ofertando.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

La empresa consultora se encargará de crear y dar mantenimiento al sistema de inteligencia de mercados durante la vigencia del proyecto, fortaleciendo el desarrollo metodológico actual para la colecta y análisis de la información mediante el diseño de protocolos, sistemas y herramientas electrónicas que serán institucionalizados, supervisado por el INAB. Los productores accederán a la información a través de mecanismos actuales: página web, capacitaciones, distribución directa de información, extensionismo forestal, oficinas forestales municipales, visitas de técnicos del INAB, ferias forestales y coordinación con CONAP, el Ministerio de Economía (MINECO), COFAMA-AGEXPORT.

VII. GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera y registros del Proyecto, por cada fuente de financiamiento del programa es responsabilidad de INAB, en su carácter de OE, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) bajo responsabilidad del Especialista Financiero, conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento no Reembolsable (4969/SX-GU – GRT/SX-17893-GU), en el presente Manual Operativo, y la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12, o la que estuviera vigente; y la normativa del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), siendo el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y el Sistema de Gestión –SIGES- la herramienta oficial aceptada por el Banco para realizar las actividades de gestión financiera y de control del Programa.

La UEP asegurará el archivo adecuado y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares, necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamos/Convenio de financiamiento no reembolsable, incluyendo los necesarios para el desarrollo de los estados financieros del Programa y otro tipo de informes auditados o no auditados.

Para la gestión financiera del Proyecto, la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de INAB cuenta con personal cuentadante para que opere en los sistemas SIGES y SICOIN los procesos financieros para pago, regularizaciones y registro de inventario. Además, puede contar con el apoyo de un auxiliar financiero contable para la UEP, si así se identifica como necesario durante la ejecución del Proyecto.

INAB cumplirá, entre otros, lo establecido en la cláusula contractual 3.01 sobre elegibilidad de los gastos, así como lo estipulado en el Art. 4.01 de las normas generales del convenio relacionado al sistema de gestión financiera y control interno del proyecto.



Se deberá considerar el convenio de transferencia de recursos y ejecución donde se establece los términos en que se transferirá los recursos del préstamo al INAB y donde se pacten las obligaciones de ejecución de las partes en el Programa.

Los principales procesos financieros del Proyecto, que aplican para cada fuente de financiamiento del programa, y los tiempos asociados a los mismos se describen en el Anexo 4.

7.1 Gestión del presupuesto

La gestión operativa del presupuesto del Programa, por cada fuente de financiamiento, estará a cargo de la UEP, haciendo uso del SICOIN. El INAB desarrollará las acciones de presupuesto a través de su Dirección Administrativa Financiera, bajo cuya orientación se programa el Presupuesto anual institucional, utilizando los programas presupuestarios para el manejo de los recursos del Préstamo (clasificado como inversión) y del convenio de financiamiento no reembolsable. Las asignaciones presupuestarias programadas por cada fuente para cada año deberán ser consistentes con el PEP, POA, PA y PF del programa.

La UEP tendrá competencia exclusiva y facultades para la ejecución del presupuesto del Proyecto, debiendo mantener las coordinaciones necesarias con la DAF del INAB, para la gestión de modificaciones presupuestarias externas y la consolidación de las necesidades presupuestarias del Proyecto en el proyecto de presupuesto institucional que se presenta cada año.

7.2 Gestión de los desembolsos

Los recursos del préstamo seguirán el flujo establecido en el contrato de préstamo y en el convenio de financiamiento no reembolsable, considerando lineamientos del Manual de Procedimientos para la Administración de Cuentas de Depósitos Monetarios y otras modalidades de ejecución financiadas con recursos provenientes de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión.

Se utilizará el Subsistema de Tesorería del país para la gestión de los desembolsos. Los recursos serán desembolsados por el Banco a la cuenta respectiva de cada fuente de financiamiento según los requisitos del Artículo 4.03. Los recursos por anticipos de fondos se depositarán en una cuenta secundaria de la Cuenta Única del Tesoro en dólares, de la cual se harán efectivos traslados a la cuenta comercial para desde allí hacer los respectivos pagos en moneda nacional, a proveedores, beneficiarios y contratistas. Los desembolsos serán presentados al Banco de forma física, debidamente firmados por las personas autorizadas para este efecto, y de forma electrónica mediante un correo institucional.

El BID desembolsará recursos bajo la modalidad de Anticipo de Fondos u otra de las modalidades establecidas el Artículo 4.05 de las Normas Generales del Convenio y la Guía de



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 o su versión vigente. Como regla general se utilizará el método de anticipo de fondos, sobre la base de un Plan Financiero (flujo de caja) generado del PEP que refleje las necesidades reales de liquidez del Proyecto por un plazo de hasta los próximos 6 meses. Cuando se cumplan y documenten debidamente los pagos realizados, subsiguientes desembolsos podrán tramitarse al haber justificado el 80% del total de saldos acumulados pendientes de justificación por dicho concepto. A criterio del BID, éste puede solicitar justificaciones de anticipos o rendiciones de cuentas parciales.

El Artículo 4.03 de las Normas Generales del Convenio establece los requisitos para todo desembolso, los cuales se complementan con el Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID.

Los desembolsos se denominará y efectuarán en dólares. INAB deberá abrir una cuenta específica en dólares para cada proyecto dependiente de la Cuenta Única del Tesoro habilitada en el Banco de Guatemala, en las cuales se realizarán los depósitos de los desembolsos de anticipos solicitados al BID para el préstamo y la contribución y apertura de una cuenta bancaria en quetzales en el sistema bancario nacional específica para pagos del Proyecto en moneda local para cada proyecto. Para el Préstamo y el Convenio de Financiamiento No Reembolsable se solicitará la aprobación del BANGUAT para la apertura de una cuenta en un Banco del sistema

La última solicitud de Anticipo de Fondos (Art. 4.07 (d) de las Normas Generales) debe presentarse al Banco a más tardar, treinta días antes de la fecha de vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad al vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones.

El período de Cierre (Art. 4.14 de las Normas Generales) es de hasta 90 días posteriores al plazo final de desembolsos (Capítulo II, Artículo 2.01, numeral 24 de las Normas Generales). Durante el mismo, INAB podrá: (i) finalizar los pagos pendientes a terceros, si los hubiere; (ii) reconciliar sus registros y presentar, a satisfacción del Banco, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Proyecto y demás informaciones que el Banco solicite; y, (iii) devolver al Banco el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del Proyecto.

Si, por efecto de la aplicación de la Tasa de cambio a que se refiere el Artículo 4.10 de las Normas Generales y Cláusula 3.03 de las Estipulaciones Especiales, existiere una diferencia positiva, el OE, previa no objeción del Banco, podrá reinvertir en el Proyecto dichas ganancias por diferencial cambiario. Lo mismo aplica en el caso de ingresos generados en las cuentas bancarias del programa, según lo estipulado en el Art. 4.04 de las normas generales. Las fluctuaciones generadas por el diferencial cambiario o intereses generados en las cuentas bancarias del programa, serán tratadas de acuerdo con lo establecido en la Guía de Gestión Financiera al cierre del Proyecto.



7.3 Gestión de tesorería y pagos

La gestión de tesorería y los pagos del Proyecto estarán a cargo de la UEP, quién tendrá competencia exclusiva y facultades para realizar los registros y autorizar pagos en el SICOIN, debiendo asegurar que las obras, bienes y servicios adquiridos cuenten con la documentación que garantiza la recepción de conformidad con las instancias competentes. La UEP realizará conciliaciones mensuales de las cuentas del proyecto.

7.4 Contabilidad e Informes

El OE, por sí o a través de la UEP, de acuerdo con el Artículo 6.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y convenio de financiamiento no reembolsable, se realizarán los informes financieros de acuerdo a los requisitos del Banco. Asimismo, presentará evidencia de haber implementado los procesos de control contables y financieros adecuados.

El SICOIN es el sistema oficial para los registros contables del Programa y la contabilidad se llevará a cabo aplicando la normativa del sistema de contabilidad pública nacional.

La UEP por medio del Especialista Financiero, será responsable de preparar los cierres mensuales y anuales del Programa, incluyendo las conciliaciones bancarias, y conciliaciones de registros del programa y registros del Banco que se realizarán de forma mensual, así como los reportes de información financiera y estados financieros de propósito especial del Programa. De ser necesario deberá llevar registros auxiliares en Excel, en caso de que la información generada del SICOIN no sea suficiente para preparar información financiera no auditada y reportes de estados financieros que sean solicitados en cualquier momento de la ejecución del Proyecto, para fines informativos de las autoridades del INAB, y el Banco, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el Banco, razonablemente, los solicite durante la ejecución del Proyecto.

La base contable es el método basado en efectivo o caja; y los informes financieros (auditados o no) se preparan en la moneda del programa (USD\$ Dólares de Estados Unidos de América) según la Cláusula 2.02 del contrato y convenio. Los pagos realizados en moneda local se reportan en la moneda de la operación según lo estipulado en la cláusula 3.03 y conforme lo establecido en la OP-273-12.

Los informes semestrales y anuales del Proyecto deben incluir un capítulo relacionado a la gestión financiera, que incluya datos del avance en la ejecución del plan de inversión, estado del anticipo de fondo, actualización del flujo de caja del Proyecto, entre otros.



7.5 Administración de bienes

La administración de bienes del Proyecto se regirá por la normativa nacional vigente y en concordancia con lo establecido en el Contrato de Préstamo y convenio de financiamiento no reembolsable, la cual establece la recepción, resguardo, traslado y baja de activos. El registro contable de los bienes adquiridos se realizará en el SICOIN y su control en el Sistema de Administración de Bienes.

La Unidad de Inventario y la Unidad de Almacén del INAB mantendrán actualizados los inventarios de bienes adquiridos y entregados, a fin de dar cumplimiento a las normas de control y a las condiciones previstas en las Auditorías Financieras, Informes de Progreso u otro requerimiento relacionado. La UEP gestionará y verificará que dicho inventario se mantenga actualizado.

Al finalizar el Programa, el INAB deberá disponer de un registro completo de todos los bienes adquiridos y el destino final de los mismos.

El mantenimiento de los bienes adquiridos a través del Proyecto, deben cumplir con lo establecido en la Cláusula 4.05 del Contrato de Préstamo: (a) asegurar el mantenimiento de las obras y equipos del Programa; y (b) garantizar que el mantenimiento se lleve a cabo de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. Si de las inspecciones que realice el Banco se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, informará de eso al Prestatario, el cual, por conducto del OE, deberá recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias identificadas.

Posterior al pago de bienes inventariables, de no estar estos destinados al uso de la UEP, sino al uso de las instituciones beneficiarias del Proyecto, éstos deben ser transferidos a dichas instituciones, aplicando para ello la legislación nacional.

7.6 Control Interno

El INAB en su calidad de OE del proyecto, es responsable de velar por el cumplimiento del ambiente de control interno de las operaciones en las diferentes instancias relacionadas con la ejecución del Programa. El ambiente de control interno está definido de sus normas institucionales, tanto dentro de la UEP del Proyecto, como dentro de las instituciones beneficiarias, debiendo asegurar que los fondos se administren en un ambiente adecuado de control interno aceptable, que incluya como mínimo: el efectivo uso de los recursos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 5.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento; y demás normativa aplicable.

Como parte del control interno, la UEP-INAB debe conservar todos los documentos y registros del Proyecto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5.01 (c) de las Normas Generales del Convenio y las normativas institucionales relacionada, por un mínimo de 3 años después del último desembolso del proyecto, la totalidad de la documentación que justifique y acredite los



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

pagos, incluyendo POAs y resultados de las evaluaciones, para permitir realizar una evaluación ex post en el caso que el Prestatario o el Banco estimen conveniente.

El SICOIN como sistema de gestión financiera es la principal herramienta de registro y control de las transacciones y operaciones del Programa y se complementa con otros sistemas institucionales específicos para la administración de bienes, - como el SIGES -, inventarios y sistema de recursos humanos.

El Control Interno va a descansar entonces, en los sistemas que se utilizan para la ejecución de fondos (SIGES y SICOIN). Cada sistema financiero incluye niveles de control con perfiles diferentes para cada nivel de operación, desde que inicia la gestión de compra, hasta el pago del CUR; cabe mencionar que el SICOIN permite la generación de reportes, dentro de los cuales están ejecución de metas, ejecución presupuestaria, CUR presupuestarios y otros que son indispensables para el registro y control interno y el seguimiento presupuestario.

7.7 Auditoría Externa

INAB deben presentar al Banco los informes Financieros Anuales Auditados a más tardar 120 días después del cierre del ejercicio fiscal, y el último informe auditado a los 120 días posteriores del plazo de desembolsos vigente, según el Artículo 6.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. La auditoría deberá ser efectuada por auditores externos, previamente aceptados por el Banco o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el Banco. Para el efecto, la UEP gestionará la contratación de la firma auditora de acuerdo con los lineamientos, términos de referencia y documentos estándar proporcionados por el banco, debiendo finalizar la contratación a más tardar 120 días previo a la finalización del ejercicio fiscal sujeto de auditoría. Este proceso de contratación será revisado por el Banco de manera ex ante en todas sus fases.

El ejercicio fiscal del Proyecto es el período comprendido entre 1 de enero y 31 de diciembre de cada año. Los costos de la auditoría formarán parte del costo del Proyecto. La no presentación del informe auditado dentro de los plazos contractuales dará inicio al proceso de suspensión de desembolsos.

Según la política de acceso y divulgación de información vigente del BID, se deberá publicar en los sistemas del Banco los informes auditados del Proyecto.

El Banco recomienda, con el objeto de reducir costos y optimizar los beneficios de los servicios prestados a lo largo de la ejecución del Proyecto, que el auditor externo sea contratado por el plazo de desembolsos del proyecto.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

7.8 Gastos operativos

Conforme los alcances del Proyecto se prevén conceptos de gastos catalogados como gastos operativos, para las actividades relacionadas a eventos de benchmarking para productores forestales innovadores (intercambios de experiencias), que se ejecutarán bajo el producto 3.4 “Programa de Inteligencia de Mercado Forestal Implementado”.

Para la elegibilidad de los gastos operativos, la UEP deberá someter a no objeción del Banco los eventos de benchmarking a realizar, con su respectivo presupuesto y metodología de uso; así como el objetivo y resultados esperados del evento.

VIII. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

La gestión de las adquisiciones del Proyecto estará a cargo de INAB como Organismo Ejecutor del proyecto.

8.1 Instrumentos y normativas aplicables a la gestión de adquisiciones

Todas las adquisiciones que se realicen en el marco de este Proyecto se efectuarán conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento no Reembolsable (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU) y en las Políticas de Adquisiciones del BID.

Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría se deben llevar a cabo de conformidad con lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID contenidas en el documento GN-2349-9, de mayo 2019. La contratación de consultores (firmas e individuales), se deben llevar a cabo de conformidad con lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID contenidas en el documento GN-2350-9, de mayo 2019.

La supervisión de las adquisiciones por parte del Banco se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

El Plan de Adquisición (PA) será el instrumento principal que guiará las adquisiciones del Proyecto, el cual debe guardar consistencia con el PEP. El PA inicial debe ser publicado conforme lo establecen las políticas del BID. La gestión del PA será a través del portal designado por el BID “Sistema de Ejecución del Plan de Adquisición (SEPA) u otro que posteriormente el BID designe.

Todas las contrataciones deben considerar las directrices del BID relacionadas a los riesgos de integridad e impacto reputacional que se integran como anexo No. 5.

8.2 Gestión General en materia de adquisiciones

La gestión de los procesos de adquisiciones se visualiza en tres etapas o fases individualizadas y relacionadas:

- (i) Actividades previas al inicio de los procesos: es la fase preparatoria de cada proceso. Comprende la planificación de los procesos, la definición de los requerimientos e



investigaciones de mercado, incluyendo la formalización del requerimiento específico a la UEP por parte de las unidades requirentes, mediante la solicitud de adquisición o contratación a la UEP, del bien o servicio que requieran para la realización de las actividades planeadas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. En acápite 8.9 se describe con mayor detalle las etapas de esta fase.

- (ii) Selección del proveedor y contratación: comprende la preparación de los documentos de licitación, la publicación del proceso, la preparación y presentación de ofertas o propuestas, la apertura y evaluación de ofertas o propuestas y la recomendación de adjudicación (incluidas las No Objeciones del Banco según corresponda), y la formalización del contrato. En acápite 8.10 se describe con mayor detalle las etapas de esta fase.
- (iii) Administración del contrato: corresponde a la gestión, seguimiento, supervisión, y cierre del contrato. En acápite 8.11 se describe con mayor detalle las etapas de esta fase.

Tabla 4: Etapas de las adquisiciones

Planificación	Selección y Contratación	Administración del Contrato
- PEP/POA - Plan de Adquisiciones/ SEPA - Plan Financiero - Elaboración de Especificaciones, términos de referencia, alcance de los servicios, etc. - Costo estimado - Disponibilidad presupuestaria - Solicitud de adquisición/contratación	- Preparación de Documento de Licitación o de Solicitud de Propuestas - Solicitud de No Objeción (si aplica) - Aprobación - Publicación - Preparación de ofertas o propuestas - Recepción de ofertas o propuestas - Apertura - Evaluación y Recomendación de Adjudicación - Solicitud de No Objeción (si aplica) - Resolución de adjudicación - Notificación y publicación de resultado - Constitución de garantías - Formalización del Contrato	- Conformación del equipo administrador del contrato - Recepción de documentos contractuales - Seguimiento a la ejecución del contrato - Gestión de garantías - Incumplimientos y penalidades - Modificaciones, prórrogas - Recepción - Pagos - Cierre del expediente



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

8.3 Plan de adquisiciones (PA)

La UEP- INAB es la instancia designada para solicitar ante el Banco la aprobación del Plan de Adquisiciones.

El PA es una herramienta dinámica, que debe ser actualizada al menos una vez al año durante la vida del Proyecto y debe mantenerse siempre actualizada con la información de los procesos de adquisiciones (oferentes, proponentes, adjudicados, contratos, pagos, etc. En su formulación se definen las adquisiciones y contrataciones del Proyecto dentro de las categorías establecidas en el Convenio (obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, contratación de consultores (firmas y consultores individuales).

La información se organiza según método de adquisición, de conformidad con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (GN-2349-9) y con las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-9).

INAB utilizará el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (en adelante el sistema) que el Banco tenga disponible, y en dicho sistema gestionará el Plan de Adquisiciones y actualizará la información de los contratos de los proveedores adjudicados, como parte del proceso de administración de contratos. La primera versión del Plan de Adquisiciones (PA) se preparará para un período de 18 meses.

En caso de necesidad de reprogramación del PA la UEP-INAB actualizará los documentos en función de la actualización previa del PEP. Una vez realizados los cambios en el PEP, contando con la No Objeción del Banco a la versión actualizada, el área de Adquisiciones de la UEP realiza la actualización del PA y lo envía al Banco para su aprobación a través del sistema. La UEP no podrá iniciar ningún proceso de adquisiciones, mientras no se cuente con la aprobación de este por el Banco en el sistema.

En cada uno de los eventos registrados en el PA se incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del evento proyectado.
- Fechas estimadas de elaboración de bases, pedido de propuesta, documentos de cotización, invitación o publicación.
- Fechas estimadas de recepción y apertura de las ofertas/propuestas y de evaluación de ofertas/propuestas.
- Fechas estimadas de la adjudicación del contrato, firma del contrato y entrega de las obra, bienes y servicios distintos de consultoría y productos de consultoría.

El portal de GUATECOMPRAS será utilizado exclusivamente como medio de publicidad de los procesos En las licitaciones públicas internacionales (LPI) y en los servicios de consultoría por montos iguales o superiores a US\$ 200,000, deberá utilizarse adicionalmente la publicación internacional conforme lo establecido en las Políticas de Adquisiciones.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

El procedimiento para la gestión del PA es el siguiente:

RESPONSABLE	No.	ACCIÓN
UEP	1	Socializa con los miembros del CDP y CTP, el POA aprobado por el BID.
Unidades requerientes	2	Con base en el PEP-POA elaboran sus requerimientos para incluir en el Plan de Adquisiciones.
UEP	3	Revisa que los requerimientos tengan congruencia con el POA del Proyecto.
	4	Revisa el PEP y el POA y genera el PA en el sistema
BID	5	Revisa, analiza y aprueba el PA del Proyecto en el sistema
	6	Emite la aprobación a través del sistema
UEP	7	Comunica a las Unidades Beneficiarias la aprobación del PA
Unidades requerientes	8	Elaboran TdRs y Especificaciones Técnicas para los respectivos procesos de adquisición y contratación.
UEP	9	Prepara documentos de licitación y solicita la NO del BID, de acuerdo con el tipo de contratación de que se trate.

El Especialista en Adquisiciones del Proyecto, deberá alimentar al sistema con la información contenida en el PA inicial del Proyecto dentro de los 30 días después de que el Proyecto ha obtenido la elegibilidad para el primer desembolso, o antes si se pretende iniciar un proceso de adquisiciones. Asimismo, deberá mantener actualizada la información en el sistema, para lo cual deberá coordinar con el Especialista Financiero la obtención de la información relacionada con los pagos y con el coordinador de la UEP, las actualizaciones oportunas del PEP.

El Especialista de Adquisiciones del proyecto debe verificar que se cuente con el espacio presupuestario suficiente, antes de la adjudicación de un proceso, cualquiera sea su naturaleza.

8.4 Aviso General de Adquisiciones (AGA)

El INAB debe preparar y presentar al Banco un borrador del Aviso General de Adquisiciones (AGA) conforme al modelo establecido por el Banco. Luego de obtenida la conformidad del Banco, la UEP solicitará su publicación a nivel internacional.

En el Anuncio General de Adquisiciones (AGA) se deben incluir las adquisiciones y/o contrataciones que tiene previsto realizar en el marco del Proyecto durante la vigencia de éste.

El AGA contiene información general acerca de las adquisiciones del proyecto. El Coordinador de la UEP, deberá presentar al Banco la versión preliminar del AGA, que contenga: la dirección y teléfono de la OE, el monto y finalidad del proyecto, la magnitud de las adquisiciones que se



van a efectuar; el método de selección y contratación a emplear, y el sitio de Internet donde se publicarán los Avisos Específicos de Adquisiciones, etc.

8.5 Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)

Mediante Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), la UEP-INAB convoca a la presentación de ofertas/propuestas en el caso de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría, o convoca expresiones de interés y presentación de propuestas, en el caso servicios de consultoría. Los AEA serán elaborados por el Especialista en Adquisiciones del proyecto y autorizados por el Coordinador General de la UEP-INAB.

Los AEA, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones, por lo menos en un periódico de circulación nacional o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Los avisos y publicaciones correspondientes a Licitación Pública Internacional y Servicios de Consultoría iguales o mayores a US\$ 200,000, se deben publicar también en sitios de Internet internacional y del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar oportunamente sus ofertas/propuestas.

En los AEA para selección de firmas consultoras se establecerá claramente la forma en que las firmas interesadas deben expresar su intención de participar en el proceso para conformación de la Lista Corta¹. Luego de analizadas las expresiones de interés, conformada la lista corta y obtenida la no objeción del Banco a la referida lista y al DSP, el Coordinador General de la UEP-INAB autorizará la remisión de la carta de invitación a las firmas incluidas en la lista corta, junto con el DSP correspondiente.

En el caso de los procesos de Consultores Individuales (CI), el Especialista en Adquisiciones del proyecto preparará la invitación a presentar expresiones de interés. Luego de la No Objeción del Banco, se enviarán las invitaciones para obtener al menos a tres (3) expresiones de interés de consultores individuales² que califiquen con el puntaje mínimo a ser establecido, preferiblemente por medios electrónicos o en su defecto a través de mensajería institucional o de servicios de mensajería local reconocidos. La invitación podrá establecer la condición para que el consultor envíe su expresión de interés en sobre cerrado o por correo electrónico. Debe indicarse en la carta de invitación el lugar, día y hora tope en que se recibirá la expresión de interés. Todas las cartas de invitación deben enviarse de forma simultánea a todos los consultores, con una antelación mínima de cinco (5) días calendario a la fecha fijada como término de tiempo final para la presentación de expresiones de interés, para que los consultores las presenten oportunamente. Se debe incorporar al expediente de contratación respectivo una

¹ Las listas cortas deben incluir un mínimo de cinco (5) y un máximo de ocho (8) firmas elegibles con una amplia representación geográfica.

² Se deberá contar con una lista de al menos 3 tres candidatos que cumplan los requisitos y alcancen el puntaje mínimo,



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

copia de la solicitud de invitación a presentar expresiones de interés, con evidencia de su fecha y medio de envío (acuse de recibo o minuta o copia de comunicaciones electrónicas).

8.6 Métodos de adquisiciones

Los siguientes métodos de adquisiciones son los más utilizados para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento suscrito:

Tabla 5: Métodos para Adquisición de Obras, Bienes y Contratación de Servicios

OBRAS	BIENES	SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORIA	SERVICIOS DE CONSULTORIA	
			Firmas Consultoras	Consultores individuales
Licitación Pública Internacional (LPI)	Licitación Pública Internacional (LPI)	Licitación Pública Internacional (LPI)	Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)	3 CV
Licitación Pública Nacional (LPN)	Licitación Pública Nacional (LPN)	Licitación Pública Nacional (LPN)	Selección Basada en la Calidad (SBC)	Selección Directa (SD)
Comparación de Precios (CP)	Comparación de Precios (CP)	Comparación de Precios (CP)	Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)	
Contratación Directa (CD)	Contratación Directa (CD)	Contratación Directa (CD)	Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)	
			Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)	
			Selección Directa (SD)	

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y selección y contratación de servicios de consultoría se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para el proceso en el PA aprobado por el Banco.

En el método de Licitación Pública Internacional (LPI) para obras y bienes, no se aplicará la preferencia doméstica indicada en las disposiciones del Apéndice 2 de las Políticas de



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Adquisiciones del Banco, Preferencias Domésticas, debiéndose esto indicar en las bases de licitación correspondientes.

En lo referente a la utilización del método de Licitación Pública Nacional (LPN), esté podrá utilizarse siempre que las contrataciones o adquisiciones se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones de la Sección 1 y a los párrafos 3.3 y 3.4 de las Políticas de Adquisiciones del Banco, previo acuerdo con el Banco sobre el contenido del documento de licitación y la respectiva NO, y siempre que se cumplan las siguientes disposiciones:

1. Permitir la participación de firmas o individuos contratistas o proveedores de bienes de países miembros del Banco; y declarar a los individuos contratistas o proveedores de bienes de países no miembros del Banco inelegibles para participar en las licitaciones.
2. No se establezcan: (i) porcentajes de bienes o servicios de origen local como requisito obligatorio para ser incluidas en las ofertas/propuestas; (ii) márgenes de preferencia nacional; y, (iii) requisitos de inscripción o registro en el país para participar en la presentación de ofertas/propuestas.
3. Que los documentos de licitación deberán, entre otros: (i) aclarar que las entidades encargadas de contestar consultas respecto de los documentos de licitación deben mantener en reserva el nombre del o de los interesados que las formularon; (ii) indicar que si fuese necesario, se ampliará el plazo para presentación de ofertas/propuestas por un período lo suficientemente amplio como para permitir que los oferentes puedan tener en cuenta las modificaciones que se incluyeran en los documentos de licitación al preparar sus ofertas/propuestas; (iii) distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no lo son, en relación con cualquier aspecto de las ofertas/propuestas; (iv) prever que para que un ente del Estado pueda participar como proveedor de bienes o servicios, deberá hacerlo mediante un procedimiento competitivo y demostrar que goza de autonomía legal y financiera y opera de acuerdo con leyes comerciales y no depende de entidades del Prestatario; (v) incluir los tipos de garantías que los oferentes deben presentar y determinar que las mismas serán emitidas por una entidad de prestigio de un país miembro del Banco debidamente autorizada para operar en el país; (vi) indicar que entre las garantías, podrán aceptarse garantía bancaria pagadera a la vista o fianza emitida según el numeral (v) inmediato anterior; (vii) establecer el proceso de evaluación de las ofertas/propuestas con sujeción al literal (C), párrafos 2.48 a 2.54, del Capítulo II de las Políticas de Adquisiciones del Banco; (viii) establecer que los plazos para presentación de ofertas/propuestas serán de por lo menos 30 días calendario a partir de la fecha del último llamado de la respectiva licitación; y, (ix) indicar el fuero competente y el procedimiento para someter las protestas o reclamos que pudiesen suscitarse entre el OE y los proveedores de bienes.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

8.7 Montos o umbrales establecidos para cada método de adquisición y tipo de revisión

En la contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría por debajo del umbral de la licitación pública internacional, el método de adquisición o contratación a utilizarse en cada proceso se deberá reflejar en el PA aprobado por el Banco.

En la selección y contratación de servicios de consultoría por debajo del umbral del concurso internacional, la lista corta podrá estar conformada por consultores nacionales.

Para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco del Convenio, el PA establecerá el tipo de revisión (ex ante o ex post) a que estarán sujetos.

Los métodos de adquisición y contratación y el tipo de revisión, previamente acordados según los montos o umbrales establecidos para cada categoría por parte del BID, son los siguientes:

Tabla 6: Métodos de adquisición según montos y categoría de gastos

TIPO DE INVERSIÓN	UMBRALES EN US\$	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	REVISIÓN BID
OBRAS	Mayor o igual a US\$ 1,500,000	LPI	Todos los procesos revisión ex ante
	Mayor o igual a US\$150,000 y menor a US\$1,500,000	LPN	Todos los procesos revisión ex ante
	Menor a US\$150,000	CP	Todos los procesos revisión ex ante
BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA	Mayor o igual a \$150,000	LPI	Todos los procesos revisión ex ante
	Mayor o igual a \$25,000 a menor de \$150,000	LPN	Revisión ex ante o de acuerdo con lo establecido en el PA
	Menor a \$25,000	CP	Revisión ex ante o de acuerdo con lo establecido en el PA
	Cualquier monto	Contratación Directa (CD)	Todos los procesos revisión ex ante
FIRMAS CONSULTORAS	Mayor o igual a \$200,000	Concurso Internacional. Lista Corta conforme establecido en el párrafo 2.6 de las Políticas de Consultores.	Todos los procesos revisión ex ante



TIPO DE INVERSIÓN	UMBRALES EN US\$	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	REVISIÓN BID
	Menor de \$200,000	Concurso Nacional. Lista Corta conforme establecido en el párrafo 2.6 de las Políticas de Consultores.	Revisión ex ante o de acuerdo con lo establecido en el PA
	Cualquier monto	Selección Directa (SD)	Todos los procesos revisión ex ante
CONSULTORES INDIVIDUALES	Cualquier monto	3CV	Revisión ex ante o de acuerdo con lo establecido en el PA
		Selección Directa (SD)	Todos los procesos revisión ex ante

8.8 Documentación Estándar de Adquisiciones y Contrataciones

El BID cuenta con documentos estándar que son de uso obligatorio en los diferentes procesos de adquisiciones y no pueden ser modificados, salvo cuando explícitamente sea permitido. Los documentos podrán obtenerse en la siguiente dirección electrónica: www.iadb.org.

Para los Documentos de Licitación (DDL) de procesos LPI y Documentos de Solicitud de Propuestas de Firmas Consultoras (DSP o SP), deben utilizarse los documentos estándar del Banco. En todos los casos, los documentos de licitación y de solicitud de propuestas serán preparados por el Especialista en Adquisiciones con el apoyo de la unidad técnica requirente, principalmente en sus aspectos normativos, procedimentales y relacionados con los criterios de evaluación.

La Licitación Pública Nacional (LPN), como en la licitación de servicios diferentes a consultorías, conforme acordado con el Banco, se utilizará el documento estándar existente para la Licitación Pública Internacional (LPI), adaptado para LPN. Ambos formatos serán remitidos para NO del Banco, previamente a la publicación de la convocatoria.

En el caso de otros métodos como la Comparación de Precios, la UEP enviará a NO los formatos de adquisiciones siguientes: (i) Solicitud de Cotización para comparación de precios; (ii) Formato de Evaluación de comparación de precios; (iii) Formato de Orden de Compra.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

8.9 Etapa previa al inicio de los procesos.

8.9.1 Definición de requerimientos

La definición de requerimientos es el primer paso en la implementación de una actividad de adquisiciones y deriva de las actividades contenidas en el PEP. La definición de requerimientos a menudo se realiza en paralelo con la identificación de proveedores y con la investigación de mercado para permitir que dicha información contribuya a una definición adecuada de la solicitud de adquisición correspondiente.

Los responsables técnicos, son los encargados de definir los requerimientos. Sin embargo, el Especialista en Adquisiciones deberá evaluar dichos requerimientos e identificar cualquier aspecto de estos que no sea adecuado desde la perspectiva de las adquisiciones (p. ej., menciones injustificadas a marcas comerciales o modelos; especificaciones excesivas; especificaciones muy generales, fechas planificadas poco realistas y/o eventuales restricciones).

8.9.2 Especificaciones técnicas

Las áreas técnicas del proyecto son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieren para el cumplimiento de los resultados del Proyecto, debiendo formular las especificaciones técnicas, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado. Las especificaciones técnicas deben cumplir obligatoriamente, con los Manuales técnicos, normas metrologías y/o sanitarias nacionales, si las hubiere.

El Especialista en Adquisiciones asesorará a los encargados de las áreas técnicas en la elaboración y redacción de las especificaciones técnicas, desde la perspectiva de adquisiciones.

8.9.3 Términos de Referencia (TdRs)

Los TdRs son una descripción del alcance de los trabajos para servicios de consultoría que generalmente indican el trabajo que debe llevarse a cabo, el nivel de calidad y esfuerzo.

Las áreas técnicas del proyecto, deberán elaborar los TdRs para la contratación de consultores, con el apoyo de los funcionarios, técnicos o especialistas de la UEP que conozcan el trabajo que se quiere realizar, la naturaleza del problema que se quiere resolver con la ejecución de la consultoría, el contexto y la justificación de la misma, el tipo de actividades, productos y resultados esperados, los informes, el plazo, la coordinación y supervisión del contrato, el perfil mínimo y el tipo de calificaciones requeridas del consultor para brindar los servicios esperados. El Especialista en Adquisiciones asesorará a los encargados en la elaboración y redacción de los TdRs, desde la perspectiva de adquisiciones.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

8.9.4 Costo estimado o precio referencial e Identificación de proveedores

Una vez se definen las características técnicas y alcances del objeto contractual (Especificaciones técnicas o TdRs), se deben evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar, entre otros, el costo estimado o precio referencial, así como potenciales proveedores o consultores.

La identificación de proveedores es el proceso a través del cual se determina la existencia de potenciales proveedores o consultores adecuados que puedan proporcionar bienes, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría al proyecto, proporcionando, además, información valiosa sobre productos disponibles y sus especificaciones. Las siguientes son valiosas fuentes de información en la búsqueda de potenciales proveedores:

- Base de datos de GUATECOMPRAS.
- Referencias obtenidas del Internet.
- Cámaras de Comercio y/o de la Construcción y otras organizaciones gremiales.
- Periódicos y revistas comerciales especializadas.
- Proveedores que hayan tenido otros contratos con el ejecutor.
- Consultas con colegas.
- Listas de preselección anteriores dentro del mismo campo.

Con el fin de optimizar la gestión de adquisiciones, las unidades técnicas del proyecto, deberán aplicar y poner en práctica técnicas y herramientas de investigación de mercado que les permita contar con información suficiente para una eficiente toma de decisiones para las adquisiciones. En este proceso es relevante: (i) actualización de precios referenciales; (ii) identificación de proveedores nacionales y/o internacionales; (iii) plazos de entrega; (iv) nuevas tecnologías y sus especificaciones técnicas; (v) identificación de criterios éticos, sociales y ambientales; y (vi) comportamiento del mercado (aspectos financieros y técnicos). Asimismo, debe considerar información existente en los registros de información del ejecutor, tales como presupuestos y cotizaciones actualizadas para no distorsionar los precios del mercado.

De igual forma, es posible valorar precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de productos, mejoras en las condiciones de venta, la vigencia tecnológica, garantías y otros beneficios adicionales.

Las áreas técnicas del proyecto, deberán documentar la determinación del costo estimado o precio referencial, así como la identificación de potenciales proveedores o consultores.



8.9.5 Disponibilidad presupuestaria

Cada solicitud de adquisición/contratación debe indicar y evidenciar que los fondos presupuestarios están disponibles, así como anexar la justificación de la adquisición con referencia al PEP/POA y al PA. El Especialista Financiero de la UEP es el responsable de consultar la disponibilidad presupuestaria autorizada para la contratación y documentar dicha disponibilidad.

8.9.6 Requisiciones (solicitudes de adquisiciones)

La requisición es una solicitud escrita elaborada por las unidades técnicas (unidades requirentes) del Proyecto a la UEP, para la adquisición o contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría y de servicios de consultoría.

Una vez completada la verificación de disponibilidad presupuestaria, el responsable de la unidad técnica correspondiente, remitirá a la UEP, la requisición o solicitud de adquisiciones con los anexos: estudios, diseños, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y avalados, con la Proyección total, el presupuesto detallado, planos de conjunto y de detalle, memorias de cálculo, estudios de impacto ambiental, TdRs y demás documentos que se consideren necesarios para poder llevar a cabo el proceso de adquisición.

8.9.7 Lineamientos para la solicitud de No Objeción a procesos de adquisiciones

De acuerdo con las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

Para el caso de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría, se debe contar con la No Objeción (NO) en las etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria; y ii) a la recomendación de adjudicación.

Los procesos de selección de firmas consultoras, se deben someter a No Objeción del Banco en las etapas: i) previo al inicio de la convocatoria; ii) resultados técnicos; y iii) informe de evaluación y contrato negociado.

A continuación, en tabla 7, se presenta la documentación requerida para solicitar No Objeción al inicio del Proceso.



Tabla 7: Documentación requerida NO a procesos de adquisiciones

Categoría	Documentación requerida
Para Obras	1) Nota solicitando la No Objeción. 2) Proceso previsto en el PEP/POA. 3) Proceso aprobado en el sistema. 4) Especificaciones Técnicas de la obra. 5) Licencia ambiental (si aplica). 6) Documento de Licitación (DDL). 7) Planos. 8) Planilla de cómputo métrico y costo estimado.
Para bienes y servicios diferentes de consultoría.	1) Proceso previsto en el PEP/POA. 2) Nota solicitando la No Objeción. 3) Proceso aprobado en el sistema 4) Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a adquirir. 5) Documento de Licitación (DDL).
Para Firmas Consultoras	1) Proceso previsto en el PEP/POA. 2) Proceso aprobado en el sistema. 3) Lista corta conformada. 4) Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar. 5) Documento de Solicitud de Propuestas.
Para Consultorías Individuales	1) Proceso previsto en el PEP/POA. 2) Proceso aprobado en el sistema. 3) Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar. 4) Grilla de evaluación.

Sólo requieren No Objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas total o parcialmente por el Banco.

Los procesos que se encuentren bajo supervisión ex post de acuerdo con el Plan de Adquisiciones no requieren de No Objeción a cada una de las etapas intermedias.



La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica desde el correo oficial del proyecto y en un solo archivo en formato pdf, programas de MS Office (Word, Excel, Power Point), JPG o TIFF.

8.10 Etapa de Selección y Contratación

Una vez que los requerimientos hayan sido definidos de manera completa y clara, y se haya realizado la identificación de proveedores y establecimiento del precio referencial, el paso siguiente es el proceso de selección y contratación del proveedor o consultor. Esto corresponde a la segunda etapa del ciclo de gestión de adquisiciones. Por ende, esta fase corresponde al desarrollo del proceso de contratación propiamente dicho y comprende las actividades de autorización de inicio del procedimiento por parte del UEP, la preparación del expediente de adquisición, la elaboración del documento base, la convocatoria a participar, las aclaraciones de dudas o modificaciones a los documentos base, la presentación y apertura de las ofertas/propuestas, la evaluación de las mismas y la recomendación de adjudicación, la adjudicación del contrato, la notificación y la formalización del vínculo contractual (incluyendo las NO del Banco según corresponda de acuerdo al tipo de revisión ex ante o ex post). Ver tabla 7.

8.10.1 Inicio del proceso

El coordinador de la UEP recibe de las unidades requirentes (técnica) del Proyecto, la solicitud de adquisición/contratación, revisa su justificación y documentación soporte y si la encuentra conforme la envía al Especialista en Adquisiciones para que verifique el cumplimiento de los requisitos para tramitar el expediente: si el objeto de la contratación está o no incluido en el PAC, si se ha cumplido con las actividades previas (incluidas las NO del banco que correspondan) y si los documentos anexos que le soportan son coherentes entre sí, dando apertura a un expediente administrativo y asignándole el número de identificación del proceso.

Una vez finalizada la revisión por parte del Especialista en Adquisiciones, se inicia el proceso de adquisición correspondiente, mediante la publicación del AEA, conforme se indica en el acápite 8.5 de este Manual Operativo.

8.10.2 Documentación de los procesos de adquisiciones

De acuerdo con los principios de adquisiciones de transparencia y rendición de cuentas, y a los efectos de facilitar las revisiones de auditoría interna y externa, así como la revisión de adquisiciones del Proyecto efectuada por el Banco, cada paso en el proceso de adquisición deberá ser documentado y guardado en un expediente impreso y/o digital. Para el efecto, debe establecerse un sistema de expedientes estándar, así como también un sistema de numeración, por orden cronológico de entrada al expediente, y los expedientes, a su vez, sucesivamente por tipología de procesos, que permita la identificación y seguimiento de expedientes.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Al inicio del proceso, una vez recibida la solicitud de adquisición/contratación, el Especialista en Adquisiciones de la UEP, conforma y custodia un expediente único por cada contratación, al cual incorpora los estudios previos que motivaron el inicio del procedimiento y original o copia de todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con la contratación, asignándole un número para identificación del expediente. Corresponde al Especialista en Adquisiciones la custodia y actualización del expediente hasta su cierre.

Para su adecuado manejo, cada expediente se guardará en archivadores, el/los cual/es deberá/n ser rotulado/s con las siguientes referencias específicas: nombre del Proyecto; número de Operación; número de expediente/año; número y denominación del proceso; NOG de Guatecompras cuando corresponda; identificador del PA.

El Especialista en Adquisiciones del proyecto numerará los folios del expediente e incorporará los documentos en el orden en que son presentados, de tal manera que en el expediente se archive, en forma cronológica.

Las carpetas de archivo deberán contener preferiblemente las separaciones o divisiones siguientes: (i) Actividades Previas; (ii) Selección y Contratación; y, (iii) Administración del Contrato.

Durante la evaluación del proceso, la responsabilidad de resguardar los documentos presentados por los oferentes es de la UEP. Posteriormente, la responsabilidad de resguardarlos recaerá sobre Adquisiciones de la UEP-INAB. Los archivos deben mantenerse en buen estado, accesibles y organizados en forma cronológica y ordenada en cada una de las etapas de la ejecución del Proyecto. Deberán mantenerse disponibles para la revisión de la calidad del proceso de adquisiciones por parte del BID, de lo cual será responsable el Especialista en Adquisiciones del proyecto.

El plazo de resguardo en ningún caso puede ser menor a los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento y las Políticas del BID.

Los expedientes de contrataciones deberán contener como mínimo, en los casos que aplique, lo mostrado en tabla 8.

Tabla 8: Contenido Mínimo de Expedientes de Contrataciones

Conformación de expediente y Documentos en orden cronológico de acuerdo con las etapas del proceso	Sin Excepción	Cuando aplique
Solicitud de la unidad técnica requirente del Proyecto que solicite la adquisición o contratación con las aprobaciones correspondientes.	X	
Especificaciones técnicas o términos de referencia.	X	



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Costo referencial o Presupuesto		X
Documentos de Solicitud de Cotización o bases de licitación.	X	
Solicitudes de NO a Bases de Licitación.	X	
NO correspondientes.	X	
Publicaciones en medios escritos y/o electrónicos.		X
Invitaciones a oferentes.	X	
Nombramiento del Comité de Evaluación.	X	
Registro de recepción de ofertas/propuestas.	X	
Documento de Recepción de ofertas/propuestas.	X	
Cuadro comparativo para procesos de comparación de precios con la recomendación de adjudicación.		X
Informe de evaluación con la recomendación de adjudicación.	X	
Notificación de Adjudicación o Resolución de Aprobación.	X	
Contrato u Orden de Compra.	X	
Publicación de la adjudicación		
Correspondencia/documentos varios.	X	

8.10.3 Procedimientos de Adquisiciones

Todo proceso de adquisición que se realice con fondos del Proyecto debe regirse por los principios de Valor por dinero, Economía, Eficiencia, Igualdad, Transparencia, e Integridad, observando los criterios de elegibilidad en materia de nacionalidad, origen de bienes y margen de preferencia según las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Las adquisiciones previstas en el PA del Proyecto se ejecutarán a través de procesos competitivos (salvo eventuales contrataciones directas debidamente aprobadas en el mismo PA y que cumpla lo que establecen las Políticas para este tipo de procedimiento), promoviendo amplia participación de proveedores, contratistas y consultores de cualquier país elegible, según lo establecido en el Convenio, Políticas de Adquisiciones y este MOP. Las adquisiciones estarán a cargo de la UEP, luego de recibir la solicitud de contratación de bienes y servicios, por parte de las unidades técnicas requirentes del Proyecto.



En anexo 6 se detallan los principales procedimientos y procesos para cada modalidad de contratación.

8.10.4 Aclaraciones y modificaciones al documento base de contratación

Los pasos por seguir en los casos de aclaraciones y modificaciones al DDL o DSP, deberán desarrollarse acorde a lo establecido en los mismos y según lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones del BID, documentos GN-2349-9 y GN-2350-9.

Dos situaciones en donde la respuesta a la consulta se responde por medio de una nota aclaratoria, son las siguientes: (i) La respuesta únicamente clarifica la información ya existente en el proceso; y, (ii) La respuesta confirma la información existente en el proceso; en estas situaciones, no se modifica el documento.

Dos situaciones en donde la respuesta a la consulta se responde por medio de una enmienda: (i) La respuesta modifica la información ya existente en el proceso; y, (ii) La respuesta amplía la información existente en el proceso.

8.10.5 Visita al sitio

En el caso de procesos de obras, de acuerdo a la complejidad a contratar, o en caso de considerarse necesario, se podrá contemplar en los documentos de licitación, la visita al sitio de la obra con carácter opcional, para que los oferentes obtengan por sí mismos información del sitio donde se realizarán los trabajos de instalación, conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, y reúnan toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato correspondiente.

8.10.6 Gestión de la presentación de ofertas/propuestas

En los DDL, DSP o SP, llamados a licitación, cartas de solicitud de cotización de precios o cartas de invitación a presentar expresiones de interés, se precisará el lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas/propuestas/expresiones de interés/currículos, para lo cual se tomarán en cuenta los plazos indicados en la tabla 9, contados a partir de la publicación del AEA³. Ver tabla 9 con plazos mínimos establecidos por cada tipo de proceso.

Asimismo, en dichos documentos se fijará el lugar, fecha y hora para la apertura de las ofertas/propuestas, la cual se efectúa inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres cerrados de las ofertas/propuestas tendrán un sello de la UEP con la fecha y hora del recibido y firma del funcionario autorizado para recibirlas. Se elaborará un acta de las ofertas/propuestas recibidas, la cual será parte integral del acta de apertura de

³ Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, párrafos 2.44 y 2.13, respectivamente.



ofertas/propuestas. Se recomienda que la dirección para la presentación y dirección para la apertura de ofertas/propuestas sean las mismas o muy cercanas una de otra.

Tabla 9: Plazos mínimos de presentación de ofertas, propuestas o expresiones de interés

Objeto	Método de Adquisición	Plazo mínimo (días calendarios)
Bienes y Servicios diferentes a Consultoría	LPI	45
	LPN	30
	CP	10
Consultorías (Firmas)	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC o SD	
Expresiones de interés		14
Preparación de propuestas		30
Consultorías Individuales	3CV	5

8.10.7 Apertura de ofertas/propuestas

La Apertura Pública de Ofertas/propuestas se realizará inmediatamente después de vencido el plazo para la recepción de ofertas/propuestas establecido en los Documentos de bases de Licitación. La lectura de precios deberá ser realizada por el Comité de Evaluación designado.

El Documento de Apertura Pública que se elabore durante el Acto de Apertura Pública deberá ser firmado por todas las personas presentes. En los procesos sujetos a revisión previa (ex ante), deberá remitir para conocimiento del Banco, una copia del documento de apertura y publicarse en la página WEB del OE.

El procedimiento para la apertura de ofertas/propuestas seguirá lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del Banco y los DDL y DSP o SP.

En anexo 7 se muestra modelo de Acta de Apertura para LPI.

8.10.8 Conformación de los comités de evaluación para las diferentes modalidades

El Comité de Evaluación debe estar conformado como mínimo por tres (3) personas, representantes del OE y de las unidades técnica requirentes del objeto de la contratación y/o especialistas invitados con conocimiento y experiencia en el campo específico de la adquisición en valoración, que conozcan las especificaciones o los términos de referencia, que tengan conocimiento del proceso que se está evaluando y de las Políticas de Adquisiciones del Banco. No podrán participar aquellas personas que representen conflictos de interés para el proceso.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Los miembros del Comité deberán cumplir con normas técnicas y profesionales compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, junto a los preceptos de capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y eficiente, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación profesional. Todo ello con la finalidad de alcanzar el bien común y el bienestar social y económico de los beneficiarios del Proyecto.

En el caso de Comparaciones de Precios y consultores individuales, los integrantes del Comité de Evaluación deberán ser propuestos por la coordinación de la UEP. En el caso de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional y Firms Consultoras, los integrantes del Comité de Evaluación deberán ser nombrados por escrito una Autoridad Superior de INAB o por quien ésta delegue.

El Comité de Evaluación tiene como atribución, participar en el acto de apertura, analizar y evaluar las ofertas o propuestas recibidas en el marco de un proceso según los formatos de Informe de Evaluación, establecidos y recomendar la adjudicación. El resultado de la evaluación será reflejado en un Informe de Evaluación, el cual deberá ser firmado por los participantes. La responsabilidad del Comité de Evaluación se limita a recomendar la adjudicación del proceso.

El Especialista en Adquisiciones de la UEP-INAB, deberá participar en los Comités de Evaluación, como observador para brindar apoyo, verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco, el uso correcto de los documentos que corresponden en la evaluación de los procesos, verificando la aplicación de los procedimientos establecidos en la Políticas de Adquisiciones del Banco.

En caso de que el Comité de Evaluación requiera aclaraciones a las ofertas o propuestas recibidas, solicitará al Especialista en Adquisiciones que las remita a los oferentes por escrito, estableciendo la fecha y hora límite para recibir las respuestas. Las respuestas se pueden recibir en original, o por correo electrónico, siempre y cuando estén debidamente firmadas y en papel membretado del oferente.

Los integrantes del Comité de Evaluación llevarán a cabo el proceso de evaluación de forma confidencial. Por eso, la entidad contratante, y las personas encargadas de la evaluación de las ofertas/propuestas, no deberán dar información sobre la evaluación de las ofertas/propuestas, ni a los postores ni a otras personas que no participen oficialmente en el proceso de licitación. Las evaluaciones se realizan de manera continua, hasta finalizar el proceso en un plazo que no debe de exceder de 10 días hábiles.

8.10.9 Evaluación de las ofertas/propuestas y recomendación de adjudicación

Una vez recibidas y abiertas las ofertas/propuestas, la evaluación debe realizarse según los criterios y el método de evaluación definido en los documentos de licitación o de solicitud de propuestas. En ninguna circunstancia pueden introducirse nuevos criterios de evaluación, ni



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

revisarlos, ni tampoco se permite modificar el método de evaluación durante la evaluación de ofertas/propuestas.

Para la evaluación y calificación de ofertas y/o propuestas, los Comités de Evaluación/Licitación/Selección/Compras considerarán lo establecido en los documentos de licitación o solicitud de propuestas, así como lo correspondiente a las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras (GN-2349-9), párrafos 2.49 al 2.54, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-15), párrafos 2.14 al 2.27.

En anexo 8 se muestra formato de informe de evaluación para LPI.

8.10.10 Negociación del contrato

En el caso de la contratación de firmas consultoras, una vez obtenida la no objeción del Banco al Informe de Evaluación Técnica, la UEP podrá proceder con la apertura de las propuestas de precio, como corresponda según el método adoptado y remitirá una copia al Banco, efectuará la evaluación combinada, según corresponda y notificará a la firma propuesta como ganadora la intención de adjudicación, y la invitará a negociar el contrato, conforme lo dispuesto en los párrafos 2.24 al 2.27 y Apéndice 1 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9).

8.10.11 Adjudicación

La adjudicación debe efectuarse una vez obtenida la No Objeción del Banco a los Informes de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, en los casos que aplique la revisión anterior.

La publicación de la adjudicación se efectuará conforme a lo dispuesto en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras (GN-2349-9), párrafo 2.60, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9), párrafo 2.28.

8.10.12 Recursos de Revisión (Inconformidades/protestas)

De recibirse una inconformidad/protesta, se procederá conforme se establece en las Políticas de Adquisiciones del Banco.

El Comité de Evaluación del respectivo proceso de adquisiciones, con el apoyo del Especialista en Adquisiciones de la UEP-INAB y los miembros del Comité de Evaluación, la coordinación de la UEP-INAB, deberá responder a la(s) inconformidad(es)/protesta(s).

8.10.13 Formalización de la relación contractual

Recibida la no objeción del Banco a los resultados de la evaluación de ofertas o de las propuestas y recomendación de adjudicación, la UEP debe conducir todos los trámites internos



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

para la formalización de la relación contractual, observando los plazos establecidos en la Políticas de Adquisiciones del Banco y DDL o DSP. La coordinación de la UEP-INAB, debe enviar al Banco, para registro, copia de los contratos que se suscriban.

8.11 Etapa de la Administración del Contrato

8.11.1 Responsables de la administración o gestión de contratos

El equipo responsable de la administración de los contratos se integrará con: (i) la UEP, en particular su Coordinador General, y los especialistas técnicos del componente que corresponda, en Adquisiciones, Financiero, de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a quienes se les debe asignar la tarea de compilar y procesar toda la información pertinente para la gestión de los contratos; (ii) Personal técnico del área requirente de la contratación, para asesoría y soporte técnico; y (iii) personal de apoyo del INAB para consultas de orden legal y administrativo. La UEP generará canales de comunicación que se requieran.

Los Especialistas Técnicos de la UEP de cada componente, serán los responsables de administrar los contratos de su sector -en colaboración con el área de Administración Financiera-

El Coordinador Operativo de la UEP será responsable por el monitoreo de la administración de todos los contratos

Los especialistas técnicos, deberán definir una estrategia de supervisión de los contratos en marcha y definir claramente mecanismo de resolución de conflictos, incumplimientos. En el PEP se deben ingresar los cronogramas de cumplimiento.

8.11.2 Gestión y Administración de Contratos

La UEP implementará una herramienta de Administración y Gestión de Contratos de Bienes y Firmas Consultoras para la planificación de la ejecución de los contratos para el 100% de los contratos firmados.

El PEP será actualizado mensualmente conforme el avance en la gestión de los Contratos y se realizarán los correspondientes reportes para la gestión, ver anexo 9 Informe para la Administración de los contratos. El seguimiento de la gestión de contratos facilitará el anticipo de desvíos y la implementación de medidas correctivas que contribuyan a una efectiva ejecución del Programa.

La administración de contrato deberá poner atención a los incumplimientos que se originen de los contratos y documentar dicho incumplimiento de forma correcta a fin de vincularlo al contrato.

Al inicio de cada contrato se realizará una reunión de arranque en la cual se firmará el acta de administración e informe de gestión del contrato.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Para la implementación de la administración de los contratos se seguirán los procesos siguientes:

- Asegurarse de que el modelo de contrato y el documento de licitación incluya todos los requisitos referentes a la gestión de la administración de contratos posterior a la firma y su aprobación; en particular el cronograma de ejecución y el proceso mediante el cual será actualizado obligatoriamente por el proveedor/consultor/contratista, en particular cuando se susciten o identifiquen atrasos, que deben ser notificados de inmediato al OE.
- Identificar riesgos de ejecución en temas administrativos, financieros, técnicos y sociales, incluyendo acciones de mitigación y asignación de responsables para disminuir o eliminar el riesgo; contribuyendo así a una ejecución efectiva.
- La UEP-INAB debe habilitar el mecanismo de la gestión de contratos a través de la aplicación del formato de seguimiento (informe/carta/esquema). El documento debe incluir un cronograma de reuniones de seguimiento a lo largo de la ejecución de cada uno de los contratos, el cual será comunicado al proveedor/consultor/contratista y a todas las entidades que participen de los procesos. Los resultados de estas reuniones deben quedar consignados en una Ayuda de Memoria, debidamente firmada por las partes, con los acuerdos, compromisos, definiendo responsables y tiempos.
- Los objetivos del mecanismo de gestión de contratos son: asegurar la coordinación entre actividades, contribuir a solventar inconvenientes identificados por las partes, describir los procesos de recepción, registro, pago y liquidación de los contratos, gestionando acciones para utilizarlos, presentar informes de situación y avances y eventuales modificaciones.
- Durante la ejecución del contrato, se identificarán acciones que protejan la integridad del Proyecto, con estrategias bien definidas de control y monitoreo de los procesos a realizar, canales de comunicación claros y expeditos, que prevalezcan hasta la recepción y liquidación del proyecto, obra, bien o servicio adjudicado mediante contrato.
- En el proceso de administración de los contratos se protegerá y hará prevalecer el cumplimiento de las cláusulas, términos y plazos descritos en los contratos para que las partes involucradas garanticen y alcancen los objetivos de los proyectos para lo cual fueron suscritos y que formen parte de este Proyecto (por ejemplo: garantías de cumplimiento, presentación de informes y/o cronograma de entrega de bienes o servicios, pago oportuno en los tiempos previstos, obligaciones de reconocimiento del contratante o comprador de intereses sobre los montos de los pagos morosos a las tasas que indique las Condiciones Especiales del Contrato.
- El OE, a través de la UEP-INAB, tendrá una participación principal en la gestión del contrato para proteger la relación con el proveedor y los objetivos del Proyecto. La suscripción del contrato la hará Autoridad Superior de INAB o la parte delegada con poder y facultades suficientes para asumir compromisos en nombre INAB.
- Se promoverá el trabajo en equipo con el Especialista en Adquisiciones de la UEP-INAB, para gestionar y agilizar los cambios razonables al contrato que se requieran en la ejecución. Esta acción debe replicarse con el Especialista Financiero de la UEP-INAB, para definir un proceso eficiente de pagos y liquidación. También debe replicarse con los



demás especialistas de la UEP, para garantizar la ejecución acorde a especificaciones técnicas y requerimientos específicos de los proyectos, obras, bienes y servicios adjudicados mediante contratos.

8.11.3 Modificaciones a Contratos

En el caso de contratos sujetos a revisión ex ante, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato de Obras, Bienes, o Servicios y Consultorías, o aceptar una modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio del mismo (salvo en casos de extrema urgencia), que en conjunto elevan o disminuyen el monto del contrato hasta un 15% respecto del precio original, la coordinación de la UEP, debe solicitar al Banco su no objeción a la prórroga propuesta o a la modificación u orden de cambio. La UEP-INAB, debe enviar al Banco copia de todas las enmiendas que se realicen a los contratos.

Para los casos de ampliación de plazo se considerarán sustanciales las siguientes condiciones: (i) que el plazo original del contrato se amplíe en más del 15% respecto de la fecha final establecida originalmente; (ii) que sea necesario ampliar la ruta crítica previa al inicio de otras actividades del Proyecto; y/o, (iii) que los productos no puedan entregarse dentro de las fechas acordadas, por razones justificables y debidamente justificadas, o causas de fuerza mayor, según lo establecen las políticas de adquisiciones del Banco. Ninguna ampliación de plazo de contratos deberá superar la fecha de último desembolso del Proyecto

Las solicitudes de modificación que requiera No Objeción del Banco deberán ser presentadas por lo menos 30 días calendario previos a la finalización del contrato o de la fecha prevista para su aplicación según corresponda o en el plazo acordado con el Banco.

Para todas las modificaciones de contratos de bienes y servicios que afecten el monto original del contrato y el plazo, el Especialista en Adquisiciones de la UEP deberá verificar que las garantías presentadas por los proveedores se encuentren vigentes.

8.11.4 Incumplimiento en plazos de entrega y/o pagos

Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría deben establecer cláusulas sobre penalidades aplicables debido al incumplimiento del cronograma de entrega (total o parcial), o del plazo para efectuar los pagos por parte del contratante/comprador.

Para el caso de contratos con cronogramas de entregas y pagos parciales, las cláusulas sobre penalidades, tanto para el contratante/comprador como el contratista/proveedor deben especificar las penalidades por el incumplimiento de entregas y pagos parciales.

Las modificaciones de los cronogramas de entrega y/o pagos no podrán tener efecto retroactivo sobre las penalidades ya incurridas.



IX. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

El objetivo del seguimiento y monitoreo será revisar el grado de avance del Proyecto y de su plan de ejecución, el cumplimiento del cronograma de desembolsos, el grado de cumplimiento obtenido en los objetivos, la identificación de problemas que se presenten y acordar las posibles soluciones, incluyendo si es el caso, el alcance que tendría una eventual reformulación. Así mismo, incluye la gestión de las cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU).

La Matriz de Resultados (MdR) que se presenta en el Anexo 2 de este MOP, representa la base para el seguimiento, monitoreo y la evaluación del Proyecto que contiene los indicadores de resultados, productos e hitos que deberán ser monitoreados y reportados al BID.

9.1 Gestión del Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento

El Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU) establece los aspectos sustanciales de la ejecución del Proyecto, los términos financieros y de adquisiciones que aplican para el financiamiento, y las condiciones acordadas para lograr su objetivo. Se integra por las Estipulaciones Especiales (EE) determinadas para el Programa; las Normas Generales (NG) que aplican a todo contrato de préstamo con el BID y el Anexo Único donde se describe el Proyecto, su ejecución y evaluación. El INAB y el Banco, le darán seguimiento al cumplimiento de todas las disposiciones de este Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento.

El INAB ejecutará el Proyecto de acuerdo con los objetivos de éste con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo, los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, Manuales y otros documentos pertinentes al Programa aprobado, incluyendo el presente MOP. Así mismo, es responsable de la gestión y cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

9.2 Instrumentos y procesos de planeación

La ejecución del Programa se inicia con la etapa de planificación. La misma comprende la elaboración del Plan de Ejecución del Programa (PEP), e incluye las siguientes actividades: (i) identificar cuáles son los resultados y productos esperados del Programa, según la MdR; (ii) definición de las actividades técnicas, administrativas y legales que deben implementarse a efecto de producir el 100% de los entregables del programa, según la MdR, (iii) identificación de los aspectos técnicos necesarios para implementar las actividades identificadas; (iv) identificar las contrataciones (PA) y recursos financieros (PF) necesarios para alcanzar los productos esperados en cada una de las actividades planificadas y (v) identificación de todas las actividades



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

transaccionales que se deben realizar para producir los entregables, incluyendo evaluaciones y auditorías.

El plan de ejecución inicial se elaborará por al menos un periodo de veinticuatro meses del Proyecto, del cual se deriva el Plan Operativo, Presupuesto Global y Anuales; son los instrumentos de planificación, seguimiento y monitoreo del Proyecto, los cuales deberán contar con la No Objeción previa del Banco.

Previo a realizar el Taller de Arranque, se debe elaborar el PEP, y con la participación activa del Equipo de proyecto del Banco y de la UEP. Esta actividad será liderada por el Jefe de Equipo de proyecto del Banco con el apoyo del Especialista en Planificación, quien es responsable de asegurar la calidad del instrumento. Por parte de la UEP el Coordinador Operativo y el especialista en seguimiento y monitoreo son los responsables de realizar el PEP.

El PEP completo será presentado en el Taller de Arranque, el cual debe ser realizado como parte del proceso de Elegibilidad para desembolsos.

El PEP se desarrolla en la Herramienta informática MS Project Profesional. Específicamente, en el PEP se plasma:

- (i) Estructura Desglosada de Trabajo (EDT).
- (ii) Detalle del proceso de Adquisiciones necesarias.
- (iii) Cronograma de ejecución física y financiera pactado con contratistas
- (iv) Recursos financieros para cada componente y actividad.
- (v) Duración de las actividades.
- (vi) Hitos Técnicos.
- (vii) Hitos de Pago.
- (viii) Responsables por actividad

Las variaciones o modificaciones a la planificación física y presupuestaria deben ser sometida a no objeción previa del BID. INAB es responsable de la preparación del Plan de Ejecución del Proyecto, para lo cual contarán el equipo de la UEP.

9.3 Monitoreo y seguimiento del Proyecto

Los instrumentos de gestión actualizados en la etapa de cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso durante el taller de arranque y la versión ajustada y acordada entre INAB y el Banco se guardará la línea de Proyección inicial del PEP, a partir de la cual se realizará el monitoreo en forma mensual para la medición del desempeño del Proyecto.

El instrumento de reporte de seguimiento y monitoreo de los indicadores de resultados y de productos, son los informes semestrales y anuales, los cuales serán la base para la actualización del Informe de Seguimiento del Progreso (PMR por sus siglas en inglés). Los Informes



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Semestrales de Avance deben ser presentados a más tardar 60 días posteriores al fin de cada semestre. El contenido mínimo de los informes semestrales y anuales es el siguiente:

- i. Para el POA vigente, la actualización de las fechas efectivas de inicio y conclusión de las actividades, marcando las que fueron realizadas;
- ii. Estado de cumplimiento de los hitos acordados con el BID para el seguimiento del Proyecto;
- iii. Para la Matriz de Resultados, la indicación del grado de cumplimiento de los indicadores acordados, con especial atención al avance de los productos y su relación con la ejecución financiera;
- iv. Informe de avance físico-financiero del POA; Análisis de productos logrados en el semestre; Revisión de las estrategias de trabajo; Lecciones aprendidas; Identificación de puntos críticos.
- v. Resumen del estado de ejecución financiera del Proyecto, flujo de recursos previsto para el próximo período, estado del anticipo de fondos, y cronograma actualizado de desembolsos;
- vi. Actualización del plan de adquisiciones y estado de los procesos de contratación,
- vii. Plan de Ejecución del Proyecto actualizado físico y financieramente.
- viii. Sección analítica y narrativa que identifique posibles eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del Proyecto;
- ix. Informe correspondiente al cierre anual y el POA propuesto para el ejercicio siguiente (Informe del segundo semestre del año);
- x. Información sobre el cumplimiento de las medidas de mitigación de riesgos con los resultados asociados;
- xi. Información sobre el cumplimiento de los requisitos ambientales, sociales, de salud y seguridad que establece el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) del Proyecto.

El monitoreo de la ejecución del Proyecto se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del proyecto; y (ii) el seguimiento de los indicadores de producto contenidos en la MdR. Toda la información pertinente y adecuada para lograr un entendimiento total de la actividad de seguimiento, se encuentra recogida en los instrumentos de gestión del Proyecto, que la UEP-INAB deberá utilizar para realizar el monitoreo y seguimiento de los componentes, productos y actividades bajo su responsabilidad.

9.4 Evaluación de resultados

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, durante la ejecución del Proyecto se aplicará un sistema de evaluación orientado a la gestión por resultados que comprende, principalmente, un esquema de seguimiento continuo y un esquema de evaluación intermedia y final.

La metodología de evaluación de impacto de los diferentes componentes, los requerimientos de datos (línea de base; encuesta de seguimiento y finales), los tiempos de realización, y los



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

responsables debe cumplir con lo establecido en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto que se encuentra disponible en la página web del BID. Esta evaluación se financiará con recursos del Proyecto, y sus costos se mostrarán en las respectivas herramientas de gestión del Proyecto.

La UEP-INAB, conforme lo establecido en la cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales; presentarán al Banco:

- **Monitoreo de resultados:** Dentro de los primeros seis meses a partir de la vigencia del proyecto: (i) Datos básicos iniciales, cuyas categorías se señala en la MdR; (ii) Descripción del procedimiento que se utilizará para compilar y procesar los datos anuales que debe ser comparados con los datos básicos iniciales para evaluar los resultados del Proyecto;
- **Actualización anual.** Los datos comparativos anuales mencionados en el inciso (a) precedente, presentados semestralmente, preferentemente como parte del Informe Semestral de Progreso.
- **Evaluación de medio término.** A los noventa (90) días del desembolso del cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Préstamo y de la Contribución o de cuando hayan transcurrido treinta (30) meses de la entrada en vigencia de este Contrato, lo que ocurra primero; un informe de evaluación de medio término que incluya, entre otros, el alineamiento del Proyecto con las necesidades y prioridades del país al momento de la evaluación, documentar los avances en la gestión físico-financiera del Proyecto y la probabilidad de sostenibilidad de los logros; así como profundizar los factores que influyen en el desempeño del Proyecto y emitir recomendaciones correctivas que correspondan. El informe incluido una evaluación del nivel de cumplimiento del MGAS, incluyendo avances en los indicadores sociales y ambientales;
- **Evaluación final.** A los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del Préstamo y de la Contribución, un informe de evaluación final para documentar el logro de las metas de impacto pactadas y las lecciones aprendidas en el contexto de los factores que influyen sobre el desempeño. Este informe incluirá la evaluación de la calidad de los datos del sistema de seguimiento, el grado de cumplimiento de los productos, resultados y avances de los impactos esperados establecidos en la Matriz de Resultados, así como el nivel de cumplimiento del MGAS, incluyendo avances en los indicadores sociales y ambientales.
- **Análisis costo-beneficio ex post.** Su objetivo es presentar una evaluación de los resultados del Programa en forma ex post, análisis que se hace simultáneamente a la



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

evaluación final del Programa, o cuando el OE y el BID lo acuerden, pero siempre al final del Programa.

Adicionalmente, debido a la naturaleza del Proyecto que incluye muchas actividades de aprendizaje, se implementarán métodos específicos de evaluación de estas, conforme los lineamientos presentados en el anexo 3.

9.5 Gestión de riesgos del Proyecto

Como parte de los preparativos del Taller de Arranque, se deberá realizar el Taller de Riesgos, aplicando metodología de Gestión de Riesgos del Banco, los resultados de este taller generarán una matriz de riesgo y se presentará en taller de arranque, incluyendo el plan de acción para mitigar los riesgos medios y altos.

El taller de gestión de riesgos será liderado por el Jefe de Equipo del Banco, en coordinación con el Coordinador General de la UEP y -según la complejidad del Proyecto- con participación de la Unidad de Riesgos del Banco.

El monitoreo de los riesgos será responsabilidad principal del Jefe de Equipo del Banco -en colaboración con el Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la UEP-, quien periódicamente deberá realizar una revisión de los avances en las acciones de mitigación junto con la actualización del PEP.

La Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) inicial del Proyecto se incluye como parte de los documentos de diseño del Proyecto, publicado en el sitio web del Banco. Los recursos de administración y seguimiento se utilizarán para apoyar la mitigación de dichos riesgos.

Una vez iniciada la ejecución, la UEP supervisará periódicamente la implementación de las medidas oportunas previstas en la MMR presentando un análisis de la situación del programa en oportunidad de la revisión semestral de la cartera.

Cada año, la UEP deberá reflejar en el POA las acciones de respuesta que se vayan a implementar durante el año con el fin de asegurar su implementación en el marco de las actividades para ese año y así facilitar su seguimiento. Si de los informes de la situación de riesgos resultara que se identifican nuevos riesgos o no se han mitigado aquellos previstos se deberá actualizar la MMR.

9.6 Visitas de Inspección y Misiones de Administración

El BID, conforme a lo facultado en el Contrato de Préstamo y Convenio de Financiamiento no Reembolsable (4969/SX/-GU – GRT/SX-17893-GU), realizará:

- i. Visitas de Inspección por lo menos semestrales con la finalidad de conocer los avances de las actividades del Proyecto.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

- ii. Misiones de Administración anuales con el objetivo de analizar los avances del Proyecto y tratar temas específicos identificados.
- iii. Misiones de supervisión socioambiental para dar seguimiento a los compromisos ambientales y sociales establecidos en el PGAS y otras herramientas para la operación.

X. SALVAGUARDIAS AMBIENTALES Y SOCIALES

El Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento establece las disposiciones de Salvaguardias Ambientales y Sociales en los Artículos 5.06 y 6.02 de sus Normas Generales; así como en la cláusula 4.07 de las Estipulaciones Especiales.

Según los lineamientos de la Política de cumplimiento de Salvaguardias Ambientales del BID -GN 2208-, el Programa fue clasificado como categoría ambiental B, y su calificación de riesgo ambiental y social es substa Las políticas activas incluyen OP-102, OP-704, OP-765, OP-761, OP-703 (B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B9, B10, B11, B17).

El OE y el Banco prestarán especial atención a los factores ambientales y sociales con foco en el cumplimiento de la normativa nacional y las políticas del BID. En particular, se considerarán estos aspectos al momento de elaborar los documentos de licitación para las adquisiciones del Proyecto.

El OE implementará las medidas de gestión socio-ambiental establecidas en el Marco de Gestión Ambiental y Social, que incluye una Estrategia de Pueblos Indígenas, y que está disponible en: <https://www.iadb.org/Document.cfm?id=EZSHARE-522706267-18>; así como las medidas establecidas en a Evaluación Ambiental y Social Estratégica, disponible en <https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZSHARE-522706267-21>, el Plan de Acción de Género, disponible en: <https://www.iadb.org/Document.cfm?id=EZSHARE-522706267-15>, en el Plan de Comunicación, disponible en : <https://www.iadb.org/document.cfm?id=EZSHARE-522706267-19>. De manera muy específica deberá

- Con respecto al Proyecto, el Prestatario no financiará actividades que: (i) se clasifiquen como Categoría A de acuerdo con la clasificación de salvaguardias ambientales y sociales del Banco; (ii) provoquen desplazamiento físico de población; (iii) se desarrollen en áreas que han sufrido desalojos en los últimos 10 años; (iv) afecten negativamente sitios arqueológicos oficialmente reconocidos o propuestos u otros sitios de importancia cultural protegidos por pueblos indígenas; (v) se desarrollen en humedales (ya sean humedales con bosque u otro tipo de vegetación); (vi) incluye la conversión de bosques naturales o la implementación de plantaciones en áreas de bosque natural deforestadas, considerando como fecha de corte 1996; (vii) tengan el potencial de afectar especies altamente endémicas y/o amenazadas;



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

- (viii) incluyan el empleo de especies invasoras; (ix) contemplen el uso de agroquímicos prohibidos.
- Todos los proyectos de aprovechamiento forestal financiados deberán, en primera instancia, presentar al Prestatario un expediente de solicitud, conteniendo la información necesaria que permita determinar i) si el proyecto cumple con los criterios de exclusión establecidos, y ii) los instrumentos de gestión ambiental necesarios para cumplir tanto con la normativa nacional como con las políticas del BID.
 - Cualquier cambio sustancial en los Planes Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad debe ser presentado por escrito al Banco para su aprobación y posteriormente deberá ser publicado de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.
 - Con respecto al Proyecto, el Prestatario notificará al Banco por escrito dentro de los diez (10) días de cualquier (1) posible incumplimiento material o real de los requisitos ambientales y sociales; (2) accidentes, incidentes u otros eventos importantes [p.ej. derrames, incendios, descargas de sustancias peligrosas; (3) conflictos sociales significativos reales o inminentes; (4) Acción reguladora Ambiental, Social, de Salud y Seguridad; o (5) cualquier riesgo e impacto ambiental y social recientemente identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales del Proyecto. En cada caso, dicha notificación incluirá acciones tomadas o propuestas con respecto a tales eventos.
 - El Prestatario deberá preparar y presentar a satisfacción del Banco, un Informe de Cumplimiento Ambiental, Social, de Salud y Seguridad, en la forma y contenido acordados con el Banco, como parte del informe de progreso semestral.

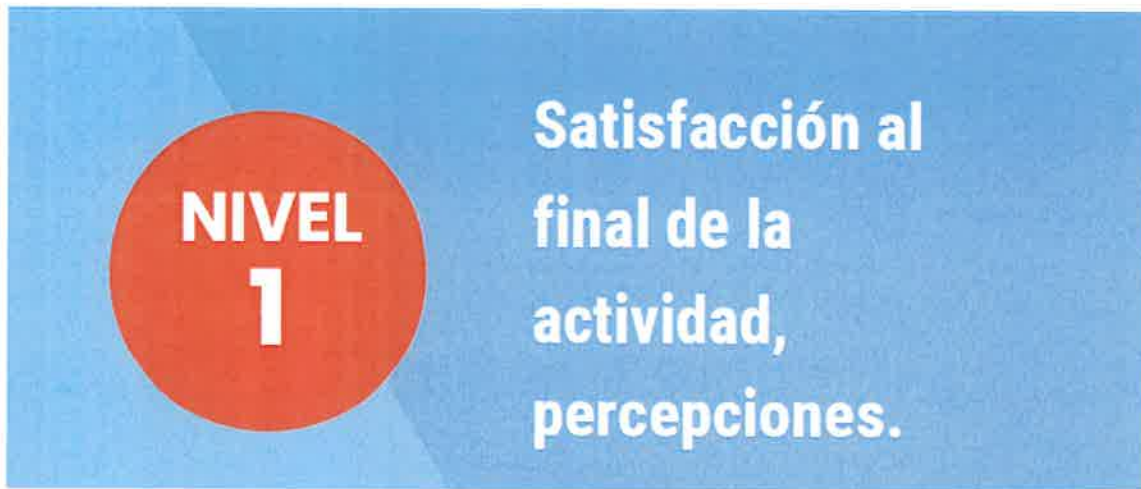
Los esquemas de seguimiento y evaluación del Proyecto por parte del OE y el Banco se basa en los siguientes fundamentos socio ambientales: i) Políticas operacionales promovidas por el Banco sobre Política de Acceso a la Información (OP-102), Medio Ambiente y cumplimiento de Salvaguardas Ambientales (OP-703), Gestión de riesgo de desastres naturales (704); Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761), y Pueblos Indígenas (OP-765); iii) naturaleza del impacto ambiental y social que cause cada etapa de la ejecución; iv) características institucionales del Programa, y iv) Cumplimiento de la legislación nacional ambiental. El OE deberá promover y supervisar el cuidado del medioambiente en todo el proceso de ejecución, como un componente transversal e integral del desarrollo económico y social sostenible, contribuyendo también al fortalecimiento de las capacidades de gestión ambiental del país



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

10.1 Anexo 1: Lineamientos para la evaluación de la efectividad de las actividades de aprendizaje (LEELA)

Estos lineamientos generales deberán ajustarse a las características del público meta. Se deberá en particular garantizar la pertinencia cultural de las encuestas finales.



Ejemplo:

Expresa su nivel de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones:				
* 1. Estoy satisfecho/a con la calidad del evento				
Muy desacuerdo	Desacuerdo	Neutro	De acuerdo	Muy de acuerdo
☆	☆	☆	☆	☆
* 2. El aprendizaje alcanzado en este evento será útil en mi trabajo				
Muy desacuerdo	Desacuerdo	Neutro	De acuerdo	Muy de acuerdo
☆	☆	☆	☆	☆
* 3. Los objetivos del evento fueron cumplidos				
Muy desacuerdo	Desacuerdo	Neutro	De acuerdo	Muy de acuerdo
☆	☆	☆	☆	☆



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

4. ¿Cuán satisfecho/a está usted con el/la instructor/a o facilitador/a?

Muy insatisfecho

Insatisfecho

Neutro

Satisfecho

Muy satisfecho



* 5. Califique su conocimiento acerca del contenido ANTES de participar en el evento

Ningún
conocimiento

Completo
conocimiento

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

* 6. Califique su conocimiento acerca del contenido DESPUES de participar en el evento

Ningún
conocimiento

Completo
conocimiento

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

7. Por favor seleccione los elementos más positivos del evento:

☐

Calidad del contenido

☐

La logística del evento

☐

Diseño de la agenda

☐

Metodología

☐

Facilitadores/Instructores

☐

Relevancia a mi trabajo o a mi carrera

☐

Interacción entre participantes

☐

Ninguno

☐

Otro (especifique)

8. Por favor seleccione los elementos del evento que usted considera que pueden mejorarse:

☐

Calidad del contenido

☐

La logística del evento

☐

Diseño de la agenda

☐

Metodología

☐

Facilitadores/Instructores

☐

Relevancia a mi trabajo o a mi carrera

☐

Interacción entre participantes

☐

Ninguno

☐

Otro (especifique)

9. Por favor comparta comentarios adicionales que nos puedan ayudar a mejorar futuras actividades de aprendizaje.



NIVEL 2

**Medición del
aprendizaje,
generalmente se
mide comprando
resultados de una
prueba previa y una
prueba posterior.**

Las evaluaciones de nivel 2 están alineadas al contenido de cada actividad de aprendizaje, por lo que el ejemplo proporcionado a continuación es estrictamente ilustrativo.

Pre-test (OUT-12704) Evaluación Económica de Proyectos- Nivel Intermedio (Universidad de Chile)

Hay 20 preguntas en esta encuesta.

Por favor seleccione solo una de las opciones de respuesta:

* 1. El objetivo de la evaluación económica de proyectos es:

- ☐ Estimar el valor que genera el proyecto para la sociedad.
- ☐ Estimar la disponibilidad a pagar que poseen los consumidores por el bien o servicio provisto por el proyecto.
- ☐ Estimar el costo de oportunidad de los recursos liberados como consecuencia del proyecto.
- ☐ Todas las anteriores.
- ☐ No sé.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

*** 2. El precio al que la sociedad valora un bien o servicio producido (precio sombra) por un proyecto es mayor al precio privado de ese bien o servicio cuando:**

- ☐ Existe un impuesto a la venta (consume) y oferta no es totalmente elástica.
- ☐ La oferta es totalmente elástica y no existen distorsiones.
- ☐ La demanda es perfectamente elástica y no existen distorsiones.
- ☐ Ninguna las anteriores.
- ☐ No sé.

*** 3. Si la demanda de un cierto servicio es inelástica, con la entrada de un nuevo proyecto que aumenta su oferta ocurre que:**

- ☐ Aumenta la cantidad demandada.
- ☐ Disminuye la cantidad demandada.
- ☐ Aumenta el precio.
- ☐ Disminuye el precio.
- ☐ No sé.

*** 4. La aplicación de un enfoque distributivo en la evaluación económica de proyectos requiere:**

- ☐ Indicar quiénes ganan y quiénes pierden con la ejecución del proyecto.
- ☐ Conocer la función de bienestar social y estimar el cambio en la misma como consecuencia del proyecto.
- ☐ Determinar el valor de los ponderadores distributivos de los individuos que componen la sociedad.
- ☐ Todas las anteriores.
- ☐ No sé.

*** 5. Los resultados que entrega el VAN Social son superiores a los del VAN privado porque:**

- ☐ Considera solo los beneficios y costos medibles en términos monetarios.
- ☐ No incluye efectos indirectos sobre otros mercados.
- ☐ Usa una tasa social de descuento.
- ☐ Ninguna de las anteriores.
- ☐ No sé.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

*** 6. Un proyecto lo debe financiar el Estado cuando:**

- ☐ La evaluación privada del proyecto y su evaluación económica son positivas.
- ☐ La evaluación privada del proyecto y su evaluación económica son negativas.
- ☐ La evaluación privada del proyecto es positiva y su evaluación económica es negativa.
- ☐ La evaluación privada del proyecto es negativa y su evaluación económica es positiva.
- ☐ No sé.

*** 7. Desde el punto de vista de la evaluación económica de proyectos, la generación de empleo es:**

- ☐ Un beneficio directo del proyecto.
- ☐ Un beneficio directo del proyecto, solo si se trata de mano de obra calificada y disminuye el desempleo.
- ☐ Un costo que debe ser valorado considerando el costo de oportunidad del recurso humano que requiere el proyecto para su operación.
- ☐ Ninguna de las anteriores.

*** 8. La tasa social de descuento utilizada en la evaluación económica de un proyecto debe:**

- ☐ Reflejar la tasa a la que la sociedad está dispuesta a postergar el consume presente a cambio de mayor consume futuro.
- ☐ Reflejar la tasa que represente el costo de oportunidad del capital.
- ☐ Ser un promedio ponderado de a y b.
- ☐ Reflejar la productividad marginal del capital en el sector público.
- ☐ No sé.

*** 9. Cuando un nuevo proyecto produce una cierta cantidad de un bien o servicio se puede observar principalmente como efecto indirecto:**

- ☐ Un aumento en el consumo del bien.
- ☐ Cambios en el consumo en mercados de bienes sustitutos o complementarios.
- ☐ Una redistribución de recursos.
- ☐ Una disminución de consumo en otras actividades.
- ☐ No sé.



*** 10. El enfoque de costo efectividad posee diferentes desventajas, entre las que se encuentran:**

- ☐ Subestimar los costos sociales al no incluir las externalidades en la evaluación.
- ☐ Subestimar los costos sociales al no incluir los efectos indirectos .
- ☐ No permitir la comparación entre proyectos alternativos cuando hay más de un ámbito de diferencia (beneficios o costos).
- ☐ Ninguna de las anteriores.
- ☐ No sé.

*** 11. Un análisis costo-efectividad se realiza cuando:**

- ☐ Los beneficios de un proyecto son variados y de distinta naturaleza.
- ☐ Sólo es posible medir los costos privados pero no los económicos (sociales) del proyecto.
- ☐ No es posible cuantificar o valorizar los beneficios sociales del proyecto.
- ☐ Existen multiples beneficios de un proyecto.
- ☐ No sé.

*** 12. La evaluación costo-beneficio de proyectos de inversion en los sectores sociales no siempre es posible de realizar porque:**

- ☐ No existen indicadores de rentabilidad que permitan evaluar el grado de bondad económica del proyecto.
- ☐ No existe una forma de indentificar la tasa adecuada para descontar la inversión.
- ☐ No siempre se puede valorar monetariamente los beneficios sociales del proyecto.
- ☐ Es imposible conocer con exactitud los costos del proyecto.
- ☐ No sé.

*** 13. Un proyecto que reemplaza la red de distribución dañada de una ciudad, permite reducir las pérdidas de agua producidas por filtraciones, por lo que el beneficio social de este proyecto sería igual a:**

- ☐ No hay beneficios sociales, pues esa agua también es producida en la situación sin proyecto.
- ☐ La valoración que la sociedad le da a la mayor disponibilidad de agua para consumo.
- ☐ La liberación de recurso proveniente de los insumos que se dejan de utilizar en su producción.
- ☐ b) y c).
- ☐ No sé.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

* 14. En el caso de proyectos que reemplazan el autoabastecimiento (por ejemplo, un proyecto que reemplaza el acarreo de agua desde una fuente superficial), el beneficio social está dado por:

- ☐ Beneficio por mayor consumo de agua potable.
- ☐ Beneficio por ahorro de recursos.
- ☐ a) y b).
- ☐ Ninguna de las anteriores.
- ☐ No sé.

* 15. El costo de oportunidad del agua que será utilizada en un proyecto de agua potable:

- ☐ No debe incluirse en la evaluación económica, debido a la importancia social que tiene la producción de agua potable para la población.
- ☐ Debe incluirse en la evaluación económica si ésta se obtiene a expensas de otra actividad económica.
- ☐ Debe incluirse en la evaluación económica si el proyecto beneficia solo a población de altos ingresos.
- ☐ Debe incluirse en la evaluación económica solo si el proyecto es socialmente rentable.
- ☐ No sé.

* 16. En un proyecto de ampliación de la capacidad de producción de un Sistema de agua potable, se debe determinar el (los) siguiente(s) indicador(es) de rentabilidad:

- ☐ VAN Social.
- ☐ TIR Social.
- ☐ Tasa de Rentabilidad Inmediata (TRI).
- ☐ a), b) y c).
- ☐ No sé.

* 17. La demanda de servicios educativos depende de:

- ☐ La matrícula escolar en el área de influencia.
- ☐ La población total en edad escolar que reside en el área de influencia.
- ☐ La infraestructura y docentes disponibles en el área en estudio.

* 18. La optimización de la oferta educativa para la ejecución de un proyecto de inversión en el sector educación responde a:

- ☐ La escasez de docentes.
- ☐ La matrícula escolar está decreciendo.
- ☐ No imputar beneficios que no posee el proyecto.
- ☐ La población del área del proyecto está decreciendo.
- ☐ No sé.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

*** 19. Los indicadores educativos a considerar para evaluar beneficios sociales de un proyecto educativo podrían ser:**

- ☐ Tasa de repitencia.
- ☐ Tasa de retención.
- ☐ Tasa de abandono.
- ☐ Todos o una combinación de a, b y c.
- ☐ No sé.

*** 20. El área de influencia de un establecimiento educacional está dada por:**

- ☐ Los medios de transporte disponibles.
- ☐ La accesibilidad del centro educacional.
- ☐ La ubicación de la población potencial.
- ☐ El nivel de enseñanza a impartir (pre-básica, básica, media).
- ☐ No sé.

Post-test (OUT-12704) Evaluación Económica de Proyectos- Nivel Intermedio (Universidad de Chile)

En el post-test, se repiten exactamente las mismas preguntas que en el pre-test, y se compara la diferencia antes/después. Cuanto más importante esta diferencia, más efectiva fue la actividad de aprendizaje en incrementar el conocimiento de los participantes.

**NIVEL
3**

**Cambio de
coportamiento,
encuesta de
seguimiento,
idealmente de seis a
nueve meses después
de la finalización de
la actividad**

Ejemplo:

* 1. ¿Continúa en el mismo cargo, organización o área de trabajo que tenía cuando terminó el curso referenciado?

Sí, continúo

☐

No, he cambiado

☐

2. ¿Considera usted que la capacitación recibida en este curso ha contribuido de alguna manera al mejoramiento de su condición laboral?



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

* 3. Por favor indique hasta qué punto está de acuerdo o en desacuerdo con la siguiente afirmación:

	Muy en Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni en Desacuerdo ni de Acuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	No sé o no aplica
La calidad de los contenidos de este curso cumplió mis expectativas	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. Si ha logrado algún otro cambio que pueda ser atribuible a la capacitación recibida, por favor describa a continuación ejemplos o detalles de dicho cambio:

* 5. ¿Ha logrado algún cambio en su desempeño laboral que pueda estar relacionado con la capacitación recibida?

	Nada	Muy poco	Algo	Mucho	No sé/No aplica
He adquirido mayor conocimiento y he mejorado mi capacidad para la comprensión y análisis de temas y problemas propios de mi área de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐
He modificado positivamente mis actitudes y comportamientos	☐	☐	☐	☐	☐
He mejorado mi desempeño para lograr los resultados esperados en mi trabajo	☐	☐	☐	☐	☐
He logrado innovar en los procesos o productos en que trabajo	☐	☐	☐	☐	☐
He logrado ejercer mayor liderazgo en mi entorno laboral	☐	☐	☐	☐	☐
He logrado difundir entre mis compañeros de trabajo parte del conocimiento ganado en el curso	☐	☐	☐	☐	☐

* 6. Describa brevemente cuáles fueron los aportes más significativos del curso y explique por qué:



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

* 7. Por favor indique el valor que tuvo su participación en el curso generó en cada una de las siguientes dimensiones:

	Valioso	Poco Valioso	Valioso	Muy Valioso	No sé/No aplica
Fundamentos teórico conceptuales	☐	☐	☐	☐	☐
Técnicas, metodologías y herramientas	☐	☐	☐	☐	☐
Experiencias y lecciones aprendidas compartidas por los demás participantes	☐	☐	☐	☐	☐
Acceso a una red de contactos profesionales	☐	☐	☐	☐	☐
Otro(s)	☐	☐	☐	☐	☐

* 8. Por favor indique hasta qué punto está de acuerdo o en desacuerdo con la siguiente afirmación:

	Muy en Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni en Desacuerdo ni de Acuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	No sé o no aplica
He logrado aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso en mi trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐

* 9. ¿Considera usted que el conocimiento adquirido durante el curso ha contribuido de alguna manera al fortalecimiento, mejoramiento o transformación de la organización en la cual trabaja?

- ☐ Mucho ☐ Nada
☐ Algo ☐ No sé/No aplica
☐ Muy poco

10. ¿Podría por favor citar al menos un ejemplo de la contribución del conocimiento adquirido en el fortalecimiento, mejoramiento o transformación de la organización o institución en la que usted trabaja:

* 11. ¿Considera usted que existen factores que obstaculizan o limitan la aplicación del conocimiento adquirido durante el curso para promover procesos de fortalecimiento, mejoramiento o transformación organizacional?

- ☐ Sí
☐ No



Instituto Nacional
Más Bosque

12. ¿Podría por favor citar al menos uno de los factores que están obstaculizando o limitando la aplicación del conocimiento adquirido para promover los procesos de fortalecimiento, mejoramiento o transformación de la organización en la que usted trabaja?:

* 13. ¿Considera usted que existen factores que facilitan la aplicación del conocimiento adquirido durante el curso para promover procesos de fortalecimiento, mejoramiento o transformación organizacional?

☐ Sí

☐ No

14. ¿Podría por favor citar al menos uno de los factores que están facilitando la aplicación del conocimiento adquirido para promover los procesos de fortalecimiento, mejoramiento o transformación de la organización en la que usted trabaja?

* 15. Por favor contestar la pregunta abajo indicando hasta qué punto está de acuerdo o en desacuerdo con la siguiente afirmación:

	Muy en Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni en Desacuerdo ni de Acuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	No sé o no aplica
Estoy satisfecho con los resultados de mi participación en el curso en relación con las expectativas que tenía antes de tomarlo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Recomendaría a un(a) colega o amigo participar en este curso	☐	☐	☐	☐	☐	☐

16. ¿Qué comentarios, recomendaciones o sugerencias tiene sobre el curso que se menciona al comienzo de esta encuesta?

17. Comparta a continuación sus comentarios adicionales con respecto a la pregunta anterior:



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

10.2 Anexo 2: Procesos financieros y tiempo asociados

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
No.	Responsable	Acción
1	Especialista en Administración Financiera de la UCP	Durante el mes de febrero se envía al Área de Administración financiera del OE la solicitud de techos presupuestarios para la formulación presupuestaria del año siguiente
2	Área de Administración financiera del OE	Remite al Ministerio de Finanzas Públicas la solicitud de techos presupuestarios de Préstamo
3	Ministerio de Finanzas Públicas (Crédito Público)	Analiza la solicitud de techo presupuestario remitida por el OE y traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto
4	Ministerio de Finanzas Públicas (DTP)	Remite oficio al OE indicando la asignación de techos presupuestarios, para iniciar con el proceso de formulación presupuestaria.
5	Área de Administración financiera del OE	Recibe oficio indicando los techos presupuestarios para el OE y procede a notificar a la UCP los montos asignados.
6	Especialista en Administración Financiera de la UCP	Recibe oficio donde indica los techos presupuestarios y normas que rigen la formulación presupuestaria.
7		Con base al monto presupuestario asignado, se realizan las acciones correspondientes a efecto de identificar los insumos y renglones presupuestarios correspondientes
8		Se realiza el registro dentro del módulo de Formulación-Programación de presupuesto por resultados del Sistema de Gestión –SIGES dentro de la fuente de financiamiento, organismo y correlativo correspondiente
9		Se elabora oficio para la presentación de Anteproyecto de Presupuesto, las justificaciones y anexos o cuadros correspondientes, solicitados al Área de Administración financiera del OE
10	Área de Administración financiera del OE	Recibe Solicitud de Anteproyecto remitidas por la UCP y posteriormente remite al Ministerio de Finanzas Públicas
11	Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe Anteproyecto de Presupuesto del OE
12		Analiza la programación de recursos del OE y traslada al Congreso de la República de Guatemala
13	Congreso de la República de Guatemala	Emite Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado (30 de noviembre de cada año) Si no se aprueba, rige el del año anterior.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA 2		
No.	Responsable	Acción
1	Área de Administración financiera del OE y Especialista Financiera de la UCP	Durante el mes de enero se revisa la Distribución analítica del presupuesto aprobada para ejercicio fiscal
2		Se valida el presupuesto aprobado y el POA, para determinar las necesidades de recursos presupuestarios
3		Si los recursos no están de acuerdo a lo planificado en el POA se procede a realizar una modificación presupuestaria de tipo INTRA 2 según corresponda.
4		El centro de costo del Sistema de Gestión –SIGES- elabora el comprobante de reprogramación de subproducto y producto. Para el efecto, debe elegir el tipo de modificación presupuestaria (INTRA 2)
5		Se ingresan los créditos y débitos en las partidas presupuestarias por subproducto así como el movimiento de las metas del producto y subproducto correspondiente.
6		En el caso de que la meta de producto y subproducto no sufra cambios, en el centro de costo se debe ingresar una justificación en el apartado de la reprogramación de metas y se adjunta un archivo que contenga el documento administrativo donde indique los motivos del porqué no hay variación
7		Se reciben las reprogramaciones de los centros de costo y crea una cabecera del comprobante de reprogramación de subproductos, según el tipo de modificación presupuestaria a realizar.
8		Se consolidan las reprogramaciones de subproductos que conformarán la gestión correspondiente.
9		Se cambia a estado de solicitado el comprobante
10		Se elaboran justificaciones de los débitos y créditos presupuestarios, así como anexo de modificación por componentes
11		Se remite solicitud de modificación presupuestaria y los comprobantes de reprogramación de subproductos con la documentación de soporte
12	Área de Administración financiera del OE	Recibe y revisa solicitud con documentación de soporte para iniciar la gestión de aprobación de modificación presupuestaria.
13		Consolida las reprogramaciones de subproductos de una o varias unidades ejecutoras involucradas
14		Imprime y revisa que el comprobante de reprogramación de subproductos para iniciar la gestión de resolución de metas físicas
15	Área de Planificación del OE	Cuando el movimiento presupuestario no afecta metas, Área de Planificación del OE emite Resolución donde indica que no afectas metas físicas deberán quedar consignadas en dicha resolución, las razones por las cuales no existe modificación.
16		Cuando el movimiento presupuestario si afecta metas físicas el Área de Planificación del OE emite Resolución de metas físicas y traslada expediente al vice despacho del Área de Administración Financiera del OE
17		Revisa y firma resolución de metas físicas



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

18	Área de Administración Financiera del OE	Traslada al despacho superior para firma y revisión de resolución de metas físicas
19		Firma resolución de modificación de metas físicas y traslada a la Área de Planificación del OE
20	Área de Planificación del OE	Recibe expediente y resolución de metas emitida por la autoridad designada para su autorización
21		Traslada Resolución de metas al Área de Administración Financiera del OE para continuar con la gestión de modificación presupuestaria.
22		Recibe la resolución emitida por la autoridad designada para su autorización y modifica la cabecera de reprogramación de subproductos, para registrar el número y fecha de dicha resolución
23	Área de Administración Financiera del OE	Revisa y envía la reprogramación de subproductos hacia el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín) generando automáticamente en cada unidad ejecutora
24		Elabora Oficio donde solicita opinión sobre el movimiento presupuestario a la Dirección de Crédito Público
25	Dirección de Crédito Público	Emite Opinión sobre la viabilidad del movimiento presupuestario y remite expediente completo a la Dirección Técnica del Presupuesto
26	Dirección Técnica del Presupuesto	Emite Providencia y traslada al Área de Administración Financiera del OE
27		Recibe opinión Técnica de la viabilidad del movimiento presupuestario y emite los comprobantes de modificación presupuestaria CO2 en estado registrado y los comprobantes de modificación de metas CO2F en estado solicitado.
28	Área de Administración Financiera del OE	Elabora oficio y aprueba mediante resolución que aprueba el movimiento presupuestario.
29		Registra el número y fecha de dicha resolución y aprueba dentro del sistema SICOIN



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

GESTION DE TRAMITE DE PAGO		
No.	Responsa ble	Acción
1	Área de Administración Financiera de la UCP	Elabora la solicitud de gasto.
2		Revisa la solicitud de gasto y verifica que exista disponibilidad presupuestaria.
3		Emite la constancia de disponibilidad presupuestaria (si aplica).
4		Elabora la pre-orden de compra en SIGES. Asigna el número de insumo del bien o servicio y selecciona el producto y subproducto al cual está asociado el gasto.
5		Aprueba la pre-orden de compra y conforma el expediente.
6		Remite expediente para elaboración de CUR de Compromiso en SITGES.
7		Elaboración de la liquidación del gasto -registro de las cantidades de insumo, servicios recibidos y datos de la factura emitida por el proveedor-.
8		Ingreso de almacén y constancia de bienes en inventario.
9		Gestiona certificación de ingreso al libro de bienes y al libro de inventario (si aplica).
10		Emite el certificado de conformidad de autorización de pago.
11		Remite expediente completo para aprobación de liquidación de gastos en SIGES.
12		Genera el CUR de devengado y traslada para aprobación.
13		Verifica partidas presupuestarias, factura, ingreso a almacén y documentación de respaldo que ampare la erogación del gasto. Aprueba el CUR de devengado y emite la solicitud de pago.
14		Efectúa el pago.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
No.	Responsable	Acción
1	Área de Administración Financiera de la UCP	Durante el mes de enero revisamos la Distribución analítica del presupuesto aprobado para ejercicio fiscal.
2		Valida el presupuesto aprobado en el POA, para determinar las necesidades de recursos presupuestarios.
3		Si los recursos no están de acuerdo a lo planificado en el POA procede a realizar una modificación presupuestaria según corresponda.
4		Elabora el comprobante de reprogramación de subproducto y producto en SIGES. Para el efecto, debe elegir el tipo de modificación presupuestaria según corresponda.
5		Ingresa los créditos y débitos en las partidas presupuestarias por subproducto y las modificaciones es las metas de producto y subproducto correspondiente.
6		En el caso de que las metas de producto y subproducto no se modifiquen, registra en el centro de costo -en el apartado de la reprogramación de metas- el documento administrativo indicando las causas de la inexistencia de variaciones.
7		Recibe las reprogramaciones de los centros de costo y crea una cabecera del comprobante de reprogramación de subproductos, según el tipo de modificación presupuestaria a realizar.
8		Consolida las reprogramaciones de subproductos que conformarán la gestión correspondiente.
9		Elabora justificaciones de los débitos y créditos presupuestarios. Adjunta anexos de modificaciones por componente.
10		Remite la solicitud de modificación presupuestaria y los comprobantes de reprogramación de subproductos con la documentación respaldatoria.
11		Gestiona la aprobación de la modificación presupuestaria por parte del Coordinador General.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

GESTIÓN PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL		
No.	Responsable	Acción
1	Área de Administración Financiera de la UCP	Un mes antes que inicien el cuatrimestre el Área de Administración Financiera de la UCP solicita mediante correo electrónico las solicitudes de cuota financiera de forma cuatrimestral
2		Con base al POA se procede a realizar la programación de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de cuotas de compromiso y devengado.
3		Se procede a la elaboración de comprobantes de programación financiera CO3
4		Se elabora oficio para envío de la programación de cuota financiera del Área de Administración Financiera del OE, adjuntando comprobante CO3 y justificaciones de mérito debidamente firmadas y selladas por el Coordinador Financiero de la UCP.
5	Área de Administración Financiera del OE	Recibe expedientes de cuota financiera de las diferentes unidades ejecutoras del OE y procede a consolidar y gestionar el proceso correspondiente y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas
6	La Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN	Recibe programación de cuota financiera cuatrimestral y se prepara para presentar al COPEP.
7	COPEP del MINFIN	Se reúne para aprobación de la programación de cuota Financiera y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto
8	Dirección Técnica del Presupuesto	Recibe expediente con aprobación del COPEP, y aprueba la cuota y la notifica al Área de Administración Financiera de la OE
9	Área de Administración Financiera del OE	Recibe notificación y traslada la información al Área de Administración Financiera de la UCP.
10	Área de Administración Financiera de la UCP	Analiza las cuotas financieras aprobadas y de ser necesario, plantea una solicitud de reprogramación de cuota financiera
11		Registra en el sistema la reprogramación mediante comprobante de programación financiera CO3
12		Elabora oficio donde se justifica las razones de la reprogramación de cuota financiera y traslada al Área de Administración Financiera del OE para trámite de aprobación
13	Área de Administración Financiera del OE	Recibe solicitud de reprogramación de cuota financiera y realiza gestión de aprobación de reprogramación de cuota financiera.



Instituto Nacional de Bosques
mas bosques, mas vida

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS		
(Falta incluir el proceso de solicitud de cuota financiera mediante oficio a Dirección Financiera de MINFIN para traspaso de fondos de la subcuenta secundaria a la cuenta en moneda local en banca sistema financiero nacional , y una vez depositado los recursos desembolsados en la cuenta secundaria debe solicitarse la acreditación a MINFIN)		
No.	Responsable	Acción
1	Área de Administración Financiera de la UCP	Elabora solicitud de desembolso al BID con el soporte correspondiente (plan de pagos)
2		Envía a Tesorería Nacional para Visto Bueno.
3	Tesorería Ministerio de Finanzas Públicas	Tesorería Nacional recibe el expediente y revisa, si procede emite Visto Bueno al formulario y remite solicitud de desembolso al Área de Administración Financiera de la UCP.
4	Área de Administración Financiera de la UCP	Recibe solicitud de desembolso firmada por la Tesorería Nacional
5		Se remite al BID solicitud de desembolso y documentación de soporte
6	BID	Revisa y otorga el desembolso
7		Deposita fondos en la subcuenta específica en dólares estadounidenses (USD), del proyecto dependiente de la Cuenta Única de Tesorería.
8		Emite aviso de desembolso y envía al Área de Administración Financiera de la UCP
9	Área de Administración Financiera de la UCP	Recibe aviso de desembolso y gestiona oficio de solicitud para emisión de cur de ingresos ante Tesorería Nacional OE
10	Tesorería Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe expediente para registro del desembolso, y elabora CUR de ingreso correspondiente



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

10.3 Anexo 3: Directrices sobre riesgo de integridad e impacto reputacional

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al OE sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad⁴ durante la ejecución de los Proyectos a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. La Oficina de Integridad Institucional del BID (OI) sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los Manuales operativos de los Proyectos que sean financiados por el BID.

Manejo de Conflictos de Interés

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Proyecto acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

I. Definición

Para propósitos del Proyecto, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Proyecto, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Proyecto o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), incluyendo a los Comités Evaluadores.

⁴ Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.



En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Proyecto deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

II. Identificación

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UEP. Si se trata de un miembro de la UEP, éste deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UEP. En el caso del director de la UEP, éste deberá reportar la situación directamente al jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. Consultores Individuales⁵. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:

- a) Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Proyecto (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Proyecto; de la Unidad Ejecutora).

⁵ Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

- a. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
 - b. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UEP; del personal del Prestatario; del OE del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
2. **Empresas.** Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:
- c. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
 - d. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
 - e. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UEP, el OE o el Prestatario.
 - f. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UEP, el OE, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
 - g. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
 - h. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
 - i. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
 - j. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
 - k. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
 - l. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
 - m. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

- n. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

3. Unidad Ejecutora de Proyecto, (UEP). Un miembro de la UEP, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.
- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Proyecto.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UEP, del OE del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Proyecto.
- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Proyecto.
- e. Después de haber sido miembro de la UEP, es contratado por una empresa que reciba financiación del Proyecto.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

III. Valoración.

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Proyecto o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberían participar el Coordinador de la UEP, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones del Proyecto. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del OE ajeno a las circunstancias.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Proyectos, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en la Sección 1.11 de las [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco](#) y en los [documentos estándar de licitación](#) aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UEP; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Proyecto le ofrece trabajo al funcionario X de la UEP, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

IV. Mitigación.

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UEP, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

V. Divulgación.

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

VI. Documentación.

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

Implementación de medidas de debida diligencia:

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Proyecto o en la reputación del Banco/Proyecto.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la UEP conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por otros bancos multilaterales de desarrollo.⁶ La información sobre

⁶ Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero si en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, más no constituye una causal de inelegibilidad.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en www.iadb.org/integridad.

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.
- Si la empresa ha sido ya contratista con el OE o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.
- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del OE.
- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.
- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Unidad Ejecutora que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

en relación con ese contrato. Dicha verificación se podrá hacer mediante la información que proveen ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les correspondan.

- Si se utiliza el **formulario sobre propiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de OE.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Proyecto:
 - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (deben sumar 100%).
 - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.
 - Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Los Estados financieros por períodos parciales no deberían ser aceptados.
 - Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente y no de una filial o casa matriz**.
 - Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial: Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.
 - Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera proporcionada.
 - Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;
- *Apropiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.⁷

Reporte de posibles prácticas prohibidas

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

El personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Unidad Ejecutora le comunique también a sus órganos internos y externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Proyecto.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Proyecto deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo

⁷ Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

electrónico oii-reportfraud@iadb.org o <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID www.iadb.org/integridad.

Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios

El Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID⁸ deben incluir la siguiente información:

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en la cláusula 1.14 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco (documento GN-2349) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.21 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.14, de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349) o párrafo 1.21, de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350).
4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.

⁸ Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencias a las cláusulas de prácticas prohibidas.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

Conformación de Comités de Evaluación

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité proporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Manual Operativo del Proyecto.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato. [08]

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

El Especialista de Adquisiciones de la UE deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista de Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la UE si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, _____, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación _____ financiado con recursos del préstamo _____ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber _____ o no haber _____ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que serán evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y se recusare de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

Nombre:

Firma:

Fecha:



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

10.4 Anexo 4: Procedimiento y procesos de adquisiciones

A. Licitación Pública Internacional (LPI)

No.	Responsable	Acción
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la UEP	Con base en el PEP, POA y PA aprobado, realizan la solicitud de obras, bienes o servicios de no consultoría, al menos 10 días calendario antes de iniciar el proceso de adquisición y la remiten al Área de Contrataciones de la UEP.
2		Preparan los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades; ii) monto estimado desagregado para cada ítem solicitado; iii) especificaciones técnicas para cada ítem solicitado; iv) criterios de evaluación; v) lugar de entrega; vi) tiempo estimado de entrega; vii) cualquier otro documento que se estime necesario (por ej: estudio de mercado, investigación de precios, etc).
3	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa que lo requerido esté incluido en el POA y PA del Programa aprobado por el Banco.
4		En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones que ameriten.
5		Elabora los documentos de licitación y los traslada al BID para la No Objeción.
6	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Pública el Llamado a Licitación en los medios que corresponda (medio internacional), Diario de mayor circulación nacional y Guatecompras).
8		Tiempo para recibir ofertas.
9		Solicita al Coordinador Operativo de la UEP la conformación de Comité de Evaluación, incluyendo nombramientos y gestión la firma de la Autoridad Superior del OE.
10		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de ofertas y Monitorea el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
11	Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad superior del OE	Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
12	Especialista en Adquisiciones de la UEP Especialistas Técnicos de la UEP	Revisa el Informe de Evaluación que elabora el Comité y lo remite al BID para su No Objeción.
13	BID	Revisa el Informe de Evaluación y si corresponde emite la No Objeción.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

No.	Responsable	Acción
14	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera y elabora la Resolución de Adjudicación.
15	Coordinador General de la UEP	Revisa y aprueba la Resolución de Adjudicación con apoyo del área legal de la UEP.
16	Especialista en Adquisiciones de la UEP.	Elaboración y gestión de firma del contrato. Publicación del contrato en Guatecompras y en Development business.

B. Licitación Pública Nacional (LPN).

No.	Responsable	Acción
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la UEP	Con base en el PEP, POA y PA aprobado, realizan la solicitud de bienes o servicios de no consultoría, al menos 10 días calendario antes de iniciar el proceso de adquisición y la remiten al Área de Contrataciones de la UEP.
2		Preparan los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades; ii) monto estimado desagregado para cada ítem solicitado; iii) especificaciones técnicas para cada ítem solicitado; iv) criterios de evaluación; v) lugar de entrega; vi) tiempo estimado de entrega; vii) cualquier otro documento que se estime necesario.
3	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa que lo requerido esté incluido en el POA y PA del Programa aprobado por el Banco.
4		En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones que ameriten.
5		Elabora los documentos de bases de licitación y lo traslada al BID para la No Objeción.
6	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Pública el Llamado a Licitación en los medios que corresponda (, Diario de mayor circulación y/o Guatecompras).
8		Tiempo para recibir ofertas.
9		Gestiona conformación de Comité de Evaluación, elabora nombramientos y gestiona la firma de la Autoridad Superior del OE.
10		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de ofertas y monitorea el proceso de apertura y evaluación de ofertas.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

No.	Responsable	Acción
11	Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad superior del OE	Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el Informe de Evaluación.
12	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa el Informe de Evaluación que elabora el Comité y lo remite al BID para su No Objeción.
13	BID	Revisa el Informe de Evaluación y si corresponde emite la No Objeción.
14	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera y elabora la Resolución de Adjudicación.
15	Coordinador General de la UEP	Revisa y aprueba la Resolución de Adjudicación.
16	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Elaboración y gestión de firma del contrato. Publicación de los resultados y del contrato en Guatecompras.

c. Comparación de Precios de Bienes y Servicios.

El procedimiento a utilizar es la obtención de un mínimo de tres cotizaciones validas y comparables que serán reflejadas en un cuadro comparativo técnico y financiero. La adjudicación se realizará mediante Orden de Compra.

No.	Responsable	Acción
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la UEP	Con base en el POA y el PA aprobados realizan la solicitud de los bienes o servicios de no consultoría, al menos 15 calendario días antes de adquirirlos y la remiten al Área de Contrataciones de la UEP. Prepara los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes y/o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades, ii) monto estimado por bien o servicio solicitado, iii) especificaciones técnicas por bien o servicio, iv) lugar de entrega, v) tiempo estimado de entrega, vi) cualquier otro documento que se estime necesario.
2	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa que el requerimiento esté debidamente incluido en el POA y PA aprobado por el Banco. En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones. Elabora los documentos de Solicitud de cotización y los envía al Banco para su No Objeción.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

No.	Responsable	Acción
3	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
4	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Invita directamente o pública la invitación en el portal de Guatecompras.
		Gestiona el nombramiento del Comité de Evaluación (Invitación a proveedores, preparación de ofertas, recepción)
5	Comité de Evaluación nombrado por el OE	Apertura. Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el cuadro comparativo de Evaluación.
6	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa el cuadro comparativo de evaluación que elabora el Comité y lo remite a No Objeción al Banco si corresponde.
7	BID	Revisa Informe de Evaluación de ofertas y si corresponde emite la No Objeción
8	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera de la UEP.
9		Elabora la Orden de Compra.
10		Traslada al Coordinador Operativo la orden de compra y la notificación al proveedor, para la firma del coordinador general.
		Pública en Guatecompras la finalización y resultados del proceso.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

D. Contratación de Consultores Individuales (modalidad 3 CV, publicación).

No.	Responsable	Acción
1	Coordinador Operativo y Especialistas técnicos de la UEP	Con base en el POA y el PA aprobados realizan la solicitud de contratación de Consultores, al menos 15 días calendario antes de requerirlos y la remiten al Área de Contrataciones de la UEP. Prepara la solicitud de contratación y los Términos de Referencia según formato aprobado, que debe incluir aspectos como: i) antecedentes y justificación; ii) objetivos de la Consultoría, iii) actividades y responsabilidades; iv) condiciones técnicas y administrativas; v) responsabilidades de la UEP; vi) productos esperados o informe de actividades de la consultoría; vii) perfil del consultor a contratar, y viii) duración de la consultoría.
2	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa que el proceso esté debidamente incluido en el POA y PA, y acorde a los objetivos del Programa.
3		Revisa los TdRs preparados y en caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo. Entrega sus comentarios para las correcciones, prepara los documentos (matriz) de evaluación y el documento de invitación.
4		Solicita la No Objeción del BID a los Términos de Referencia y documento de invitación.
5	BID	Revisa los términos de referencia y documento de invitación y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Invita directamente o publica el evento en los medios, recibe expedientes y los traslada al Comité de Evaluación.
8	Coordinador General	Designa al Comité de Evaluación quien conforma la lista corta según los expedientes recibidos.
9	Comité de Evaluación	Revisa los currículos recibidos de los candidatos y verifica que cumplan con los requisitos solicitados en los TdRs. Elabora los documentos de evaluación, selecciona y recomienda al candidato mejor evaluado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.
10	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa el expediente de contratación. En caso de observaciones, entrega sus comentarios para las correcciones. Notifica al Coordinador Operativo el resultado de la revisión. Solicita la No Objeción al Banco.
11	BID	Revisa los documentos de evaluación y si corresponde, emite la No Objeción.
12	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Notificación de los resultados a los Consultores. Elabora el contrato y gestiona la firma.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

E. Selección Directa de Empresas, Firms Consultoras y Consultores Individuales

El OE solicitará al Banco la No Objeción para llevar a cabo procesos de Selección Directa de Empresas, Firms Consultoras y de Consultores Individuales, únicamente en casos excepcionales, presentando la justificación que contenga las razones para este tipo de contrataciones de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del Banco.

F. Contratación de la Auditoría Externa

El OE será responsable del proceso de selección y contratación del auditor independiente.

El Banco recomienda - con el objeto de reducir costos y optimizar los beneficios de los servicios prestados a lo largo de la ejecución del Proyecto-, que el auditor externo sea contratado por un período de por lo menos tres (3) años. Como medida de cautela, se incluirá una cláusula contractual que permita al Contratante rescindir el contrato con la firma auditora, en caso de falta de cumplimiento de los términos acordados.

No.	Responsable	Acción
1	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Solicita la No Objeción al Banco de: i) lista corta (mínimo tres firmas auditoras); ii) solicitud de propuestas, bases de concurso, iii) términos de referencia (con base a términos generales aprobados por el Banco y en los requerimientos especificados descritos en los contratos/convenios; y iv) borrador de contrato.
2	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
3	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Elabora las invitaciones a las firmas no objetadas por el Banco.
4		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de las propuestas técnicas.
5		Procede a la evaluación y elabora el Informe de Evaluación Técnica y solicita la No Objeción al Banco.
6	BID	Revisa el Informe de Evaluación Técnica y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Notifica a las firmas consultoras el resultado de la Evaluación Técnica al contar con la No Objeción del Banco.
8		Invita a las firmas consultoras que obtuvieron la calificación mínima requerida, a participar en la apertura de las propuestas financieras.
9		Apertura de las propuestas financieras. Elabora el documento de apertura pública de propuestas financieras.
10	Comité de Evaluación	Evalúa y analiza las propuestas financieras y elabora el Informe de Evaluación.



Instituto Nacional de Bosques
mas bosques, más vida

No.	Responsable	Acción
11	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Revisa el Informe de Evaluación y remite al Banco para la No Objeción.
12	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
13	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Notifica a la firma consultora adjudicada. Procede a negociar el contrato y a elaborar el documento de negociación del contrato.
14		Remite al Banco el documento de negociación del Contrato y el borrador del contrato negociado para su No Objeción.
15	BID	Revisa el borrador del contrato negociado y los cambios en los TdRs o en el personal clave. Si corresponde emite la No Objeción.
16	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera de la UEP.
17		Notifica a la firma adjudicada.
18		Pública en Guatecompras a la finalización del evento.
19	Especialista en Adquisiciones de la UEP	Elabora el Contrato y gestiona las firmas.
20	Autoridad Superior del OE	Firma el contrato.
21	Especialista en Adquisiciones de la UEP.	Envía copia del contrato al Banco, lo registra en la Contraloría General de Cuentas y lo publica en Guatecompras.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

10.5 Anexo 5: Modelo de Acta de apertura de ofertas para LPI

Nombre del Proyecto

Nombre del convenio

Nombre y número del proceso

NOG: Indicar

ACTA DE APERTURA PÚBLICA DE LAS OFERTAS

En la ciudad de Guatemala, siendo las *completar horas* con *completar* minutos (*indicar hora en número*) del *indicar día y fecha en* las oficinas *indicar lugar*, organismo ejecutor del Proyecto a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), ubicadas en la, se procede a realizar el acto de apertura pública de las ofertas de la Licitación Pública Internacional, proceso de adquisición identificada con el número: *detallar el número de proceso con* el objeto de dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: ASISTENTES. Se cuenta con la presencia de los integrantes del Comité de Evaluación de ofertas, nombradas para el referido proceso, mediante Resolución Número (*indicar*), mismo que está conformado por:

Nombre del funcionario	Cargo	Comité



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Preside la sesión el Coordinador del Comité, (*indicar*) y después de comprobado el quórum, declara abierta la sesión:

SEGUNDO: RECEPCIÓN DE OFERTAS. El motivo de la reunión es de conformidad con lo establecido en los documentos de Licitación Pública Internacional (*Indicar nombre y número de licitación*), Sección II. Datos de la Licitación (DDL), IAO 24.1 referente al Plazo para la Presentación de las Ofertas y la IAO 27.1 y de conformidad a lo establecido en la política GN2349-15 inciso 2.52 referente a la Apertura de las Ofertas, es llevar a cabo el acto de apertura pública de las ofertas recibidas, en la dirección, fecha y hora establecidos en las Bases de Licitación y enmiendas respectivas.

TERCERO: REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS. Se informa a todos los presentes que se recibieron en tiempo (*indicar cantidad de ofertas*) como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

No.	Nombre de empresa OFERENTE y nacionalidad	Recepción		Sobre Identificado	
		Fecha	Hora	Si	No
1			10:30		
2			10:31		
3			10:32		

A continuación, los representantes del *Comité de Evaluación de este proceso* proceden a revisar que los sobres presentados por la empresa se encuentran correctamente cerrados, lo cual fue verificado de conformidad por los presentes. Se hace constar también que no hubo ofertas tardías ni ofertas que hayan sido retiradas, sustituidas o modificadas previo a la fecha y hora límite para entregar las ofertas. (*Si hubo Ofertas en estos casos, detallar/ editar este párrafo*)

CUARTO: APERTURA PÚBLICA DE LAS OFERTAS. A continuación, los miembros del *Comité de Evaluación de la LPI (indicar número)*, proceden a la apertura pública de los sobres/cajas que contiene la oferta siguiendo el criterio “*primera presentada-primera abierta*” y posterior lectura en voz alta de la información necesaria para completar el formulario denominado “**Lista de verificación para la apertura de las ofertas**” (**Anexo I**), proceso que se realiza en el mismo momento de la lectura referida. El citado anexo debidamente completado y firmado formará parte integral del presente documento.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

QUINTO: OBSERVACIONES. Se consultó a los participantes de los representantes de los oferentes que asistieron al acto y a todos los participantes, si existía alguna observación al acto de apertura; a lo anterior los participantes no indicaron ninguna observación.

SEXTO: CIERRE. No habiendo nada más que hacer constar se da por terminado este acto y se finaliza el presente informe en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las *(indicar hora de cierre)* el que leído por los que participaron y bien impuestos de su contenido, objeto y validez, lo ratifican, aceptan y firman a entera conformidad, quedando contenido en dos hojas de papel bond membretadas.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS		
1	Nombre:	Firma:
	Cargo:	
2	Nombre:	Firma:
	Cargo:	
3	Nombre:	Firma:
	Cargo:	

POR LOS OFERENTES		
1	Nombre:	
	Cargo:	
2	Nombre:	
	Cargo:	

Anexo 1 del Acta

No.	NOMBRE DEL OFERENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT- (SI Aplica)	¿ESTÁ DEBIDAMENTE IDENTIFICADA Y SELLADO EL SOBRE EXTERIOR DE LA OFERTA?	NACIONALIDAD DEL OFERENTE	¿PRESENTA EL NÚMERO DE COPIAS DE LA OFERTA REQUERIDAS? ¿UNA COPIA FÍSICA Y UNA COPIA EN MEDIO MAGNÉTICO?	¿SE HA LLENADO, FIRMADO Y SELLADO EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA?	NOMENCLATURA DE LA OFERTA (Quetzales)	FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS OFERTADOS POR LOTE	INDIQUE TODO DESCUENTO O MODIFICACIÓN OFERTADOS	PRECIO DE LA OFERTA EN QUETZALES (CON IVA)	PRECIO DE LA OFERTA EN DÓLARES (CON IVA)	PRECIO TOTAL DE LA OFERTA, EN MONEDA OFERTADA (CON IVA)	¿PRESENTA DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OFERTA?	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO o REPRESENTANTE DEL OFERENTE
						¿Oferta en Q.7. SI/NO	No. Lote ¿Oferta? SI/NO	¿Con descuento o modificación? SI/NO					
1													
2													
3													
4													

POR COMITÉ DE EVALUACIÓN:



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

10.6 Anexo 6: Formato de Informe de Evaluación de Ofertas

Informe de Evaluación de Ofertas

y

Recomendaciones para la Adjudicación del Contrato

Nombre del proyecto:	
Número del Convenio de Donación No.:	
Nombre del contrato:	
Número de identificación:	
Fecha de presentación del Informe:	
Fecha de recepción de ofertas:	



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

INDICE

Antecedentes

El Gobierno de la República de (*indicar el país*) ha recibido un financiamiento de (*indicar*), a través del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que actúa en calidad de administrador de dichos fondos. Para el efecto, se suscribió el Convenio de financiamiento número (*indicar*), destinado a financiar (*total o parcialmente*) el costo del (*nombre del Proyecto*). Para la ejecución del Proyecto, el Gobierno de la República de (*indicar el país*) ha designado como organismo ejecutor (*indicar el ejecutor*), a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

El organismo ejecutor propone utilizar parte de estos fondos, para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato denominado: (*indicar el nombre y número del proceso*).

La adquisición de los referidos bienes está enmarcada dentro del Convenio de financiamiento, bajo el Componente (*indicar el número y nombre del componente*) y con Registro No.

Los bienes para adquirir están contenidos en (*el o los*) (*lote o lotes*) siguientes: (*indicar número y nombre de los lotes*).

Proceso de Licitación

Documento de Licitación y sus aprobaciones

Las especificaciones técnicas del presente proceso fueron elaboradas por el (*indicar*) completadas y revisadas por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y fueron remitidos para No Objeción del BID, mediante oficio (*indicar el número*), de fecha (*indicar*).

La No Objeción al pliego (Documento de Licitación- DDL-), el cual incluye las especificaciones técnicas de los bienes de la Licitación Pública Internacional por parte del BID, fue otorgada mediante comunicación No. (*indicar*) de fecha (*indicar*). (*incluir las adendas si corresponde*).

Publicaciones

La UEP- (*nombre de la institución*), procedió a publicar convocatoria pública de esta licitación para presentar ofertas, el (*indicar fecha y medios de publicación*), estableciendo como fecha de recepción y apertura el (*indicar fecha*). Posteriormente y mediante **Enmienda No. 1** a los documentos de licitación, la cual fue publicada en (*indicar si aplica de lo contrario borrarlo*), (*describir la fecha de apertura conforme enmienda cuando aplica*).

Aclaraciones y Enmiendas a los Documentos



Se deja constancias que durante el plazo previo a la fecha límite para recibir las ofertas y de conformidad a lo indicado en la Parte I, Sección II Datos de Licitación, IAO 7.1 del Documento de Licitación, se presentaron, en el plazo definido para las ACLARACIONES⁹ y/o Solicitudes de Enmienda a los DDL conforme detalle siguiente:

- **ACLARACIÓN-1.** La fecha del (indicar fecha), a través del portal de (indicar el medio por el cual se recibió la solicitud de aclaraciones) un potencial oferente, presentó solicitud, misma que fue debidamente atendida el (indicar fecha).
- **ENMIENDA No. 1¹⁰.** En respuesta a las solicitudes de aclaración se necesitó realizar una enmienda al DDL y de conformidad a lo indicado en la Parte I, Sección II Datos de Licitación, IAO 8 del Documento de Licitación, la UEP-(nombre del ejecutor), Mediante comunicación (indicar número) con fecha (indicar fecha), el organismo ejecutor a partir de las aclaraciones realizadas por los oferentes, elaboro la solicitud de enmienda (indicar número de enmienda) al Banco, la cual fue aprobada mediante comunicación (indicar número de comunicación y fecha) y posteriormente publicada en (indicar fecha y los medios que fue publicada). Sino aplica borrar la sección.

Reunión Informativa previa a la entrega de ofertas por la Unidad Ejecutora

Indicar si se estableció reunión informativa, fecha y lugar.

Nombramiento del Comité de Evaluación de ofertas

El Comité de Evaluación¹¹ de ofertas, fue nombrado por la (indicar) y firmaron la Declaración de Confidencialidad previo a la evaluación de las ofertas; el mismo, estuvo integrado por los profesionales siguientes;

1	Nombre:
	Cargo:
2	Nombre:
	Cargo:
3	Nombre:
	Cargo:

⁹ Ver Anexo-3- Aclaraciones sobre los DDL, realizadas previo a la entrega de las ofertas.

¹⁰ Ver Anexo-4- Enmienda No. 1 a DDL (Plazo para Ofertar);

¹¹ Ver Anexo 5-Nombramiento del Comité de Evaluación;



Recepción y apertura pública de Ofertas

A continuación, se presenta cuadro resumen de las ofertas recibidas¹² en el plazo límite establecido, mismas que fueron leídas en acto de apertura pública de ofertas y consignando todo lo actuado en respectiva Acta¹³. Véase **Cuadro No. 4** del APÉNDICE de este informe.

nombre del oferente y número de identificación tributaria -nit- (si aplica)	¿está debidamente identificada y sellado el sobre exterior de la oferta?	nacionalidad del oferente	¿presenta el número de copias de la oferta requeridas? ¿una copia física y una copia en medio magnético?	formulario de lista de precios ofertados por lote		indique todo descuento o modificación ofrecidos ¿Con descuento o modificación ?, SI / NO	precio de la oferta en (moneda nacional) (con IVA)	precio de la oferta en dólares (con IVA)	precio total de la oferta, en moneda ofertada (con IVA)	¿presenta declaración de mantenimiento de oferta?
				No.	¿Ofertó? SI / NO					
					Conforme cantidad de lote					

¹² Ver Anexo 6-Ofertas recibidas en la LPI;

¹³ Ver Anexo 7: Acta de Apertura Pública de ofertas.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Evaluación de las Ofertas

Los miembros del Comité de Evaluación dieron inicio a la evaluación y examen preliminar de las ofertas del proceso de licitación, en las oficinas del ejecutor (*indicar*) el día (*indicar*) siendo las (*indicar*) horas, con el fin de analizar y verificar, si las mismas estaban completas, eran válidas, si tenían omisiones significativas y que se ajustaran sustancialmente con todo lo solicitado en el Documento de Licitación (incisos 30, 31, 32, 33, 36 y 38 de las IAO, Parte I, Sección 1) y con lo que establece la Política de Adquisiciones Bienes y Obras del BID GN 2349-15, numeral 2.55 (Análisis de las ofertas).

Durante el **examen preliminar**, el Comité de Evaluación determinó que No era necesario solicitar ACLARACIONES a los oferentes en la LPI, en virtud del análisis y examen preliminar que se realizó a la documentación presentada en las ofertas, lo cual se presenta lo actuado a continuación.

O

Durante el **examen preliminar**, el Comité de Evaluación determinó que conforme lo indicado en el Documento de Licitación en el inciso 27 de Parte I, Sección 1 y lo establecido en el inciso 2.53 de la política GN 2349-15, se procedió a solicitar *aclaraciones a los oferentes el día (indicar) estableciendo como fecha máxima de respuesta el día (indicar) a las (indicar hora).*

Examen Preliminar

De acuerdo a lo estipulado en el Documento de Licitación, Parte I, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 32, el Comité de Evaluación de ofertas, llevó a cabo el examen preliminar de las ofertas, verificando el cumplimiento o incumplimiento de la elegibilidad de los oferentes y sus productos licitados, verificando que las ofertas estuvieran completas y que incluyeran todos los demás documentos solicitados en la Parte I, Sección I, Cláusula IAO 11 de los Documentos de Licitación, siendo el resultado y conclusión del examen preliminar de las ofertas para (*el lote*) o (*cada Lote*) como se resume a continuación:

Ofertas para LOTE (*indicar número de lote*):

- I. La oferta presentada por la empresa: (*nombre de la empresa*), para el **Lote** (*número de lote*), **SI CUMPLE** sustancialmente lo requerido, ya que sus ofertas se ajustan a los incisos 30.1; 32.1; 33, 36 y 38 de la IAO, Parte I, Sección I de los DDL y por tanto se ajustan a lo indicado en inciso 2.48 de la Política de Adquisiciones de Bienes y Obras del BID GN 2349-15 y **PASA** a la siguiente etapa de evaluación. (*hacerlo por cada empresa que presento para este lote*)
- II. La oferta presentada por la empresa (*nombre de la empresa*), para el (*número de lote*), fue RECHAZADA, porque **NO CUMPLE** con (*detallar la razón de*



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

incumplimiento). Lo anterior incumple con lo estipulado en la Sección I, IAO 32.2 de los DDL y por tanto **NO PASA** a la siguiente etapa de evaluación.

Nota: hacer este detalle por cada lote y cada empresa que presento oferta.

El resultado final del Examen preliminar de ofertas para *(el lote) o (cada Lote)* se ilustra en cuadro siguiente:

Oferente	Verificación a), b)	Elegibilidad ¹⁴ c), d)	Declaración de Mantenimiento de oferta e)	Oferta responde sustancialmente a lo solicitado f)	Calificación e Integridad del oferente g)	Aceptación del Examen Preliminar detallado

Examen de los Términos y Condiciones y Evaluación Técnica

De acuerdo con el resultado del examen preliminar de las ofertas y a lo estipulado en el Documento de Licitación, Parte I, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 33, el Comité de Evaluación llevó a cabo el Examen de los términos y condiciones y evaluación técnica, a *(la) o (las) empresa (s)* oferentes que presentaron ofertas para el proceso acá evaluado.

Durante *esta etapa*, el Comité de Evaluación determinó que No era necesario solicitar ACLARACIONES a los oferentes en la LPI, en virtud del análisis y examen preliminar que se realizó a la documentación presentada en las ofertas, lo cual se presenta lo actuado a continuación.

○

Durante *esta etapa* el Comité de Evaluación determinó que conforme lo indicado en el Documento de Licitación en el inciso 27 de Parte I, Sección 1 y lo establecido en el

¹⁴ Página electrónica BID, Empresas y Personas Sancionados, verificada en examen preliminar de ofertas, en el link siguiente:
<http://www.iadb.org/en/topics/transparency/integrity-at-the-idb-group/sanctioned-firms-and-individuals,1293.html>



inciso 2.53 de la política GN 2349-15, se procedió a solicitar aclaraciones a los oferentes el día (indicar) estableciendo como fecha máxima de respuesta el día (indicar) a las (indicar hora).

CONCLUSIÓN, EXAMEN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, Y EVALUACIÓN TÉCNICA:

I. Ofertas para LOTE (indicar número de lote):

- La oferta presentada por la empresa: (Nombre de la empresa), para el **Lote (número de lote)**, (y de conformidad a las aclaraciones recibidas el (indicar fecha) si aplica sino borrarlo), el Comité de Evaluación en pleno, determina que la oferta **SI CUMPLE** con lo requerido, ya que se ajustan a lo indicado en el Documento de Licitación, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 33, y con lo establecido en el numeral 2.56 de la Política de Adquisiciones de Bienes y Obras del BID GN 2349-15, sin desviaciones, omisiones o reservas por tanto **PASA** a la siguiente etapa de evaluación.
- La oferta presentada por la empresa: (Nombre de la empresa), para el **Lote (número de lote)**, **NO CUMPLE**, en virtud que su oferta NO se ajusta a lo con lo indicado en el Documento de Licitación, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 33 y con lo establecido en el numeral 2.56 de la Política de Adquisiciones de Bienes y Obras del BID GN 2349-15, específicamente en lo siguiente en:
 - **Detallar todos los incumplimientos**
 - **Detallar todos los incumplimientos**



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

El resultado final del Examen de los Términos y Condiciones y Evaluación Técnica de las ofertas para cada Lote se ilustra en el presente cuadro:

EXAMEN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, Y EVALUACIÓN TÉCNICA, DE OFERENTES HABILITADOS POR CADA LOTE (Cumple / NO Cumple)							
No.	Nombre del Oferente	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6
1							
2							
3							

*El detalle completo de la evaluación de términos y condiciones y evaluación técnica se encuentra en el **Cuadro No.7** del APÉNDICE de este Informe.*

Verificación de los precios ofertados.

Luego de haberse determinado en el Examen de los Términos y Condiciones y Evaluación Técnica, las ofertas que resultaron habilitadas y cumplieron con lo requerido, se realizó la verificación de los precios ofertados para cada lote, conforme lo siguiente:

1.4.3.1 Diferencias, errores y omisiones

De acuerdo a lo estipulado en el DDL, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 31, el Comité de Evaluación cumplió con revisar si los oferentes presentaron en sus ofertas diferencias, errores y omisiones, determinando que no existió ninguno de esos casos, para ninguno de los lotes ofertados.

1.4.3.2 Descuentos ofrecidos

Los oferentes no ofrecieron ningún tipo de descuento.

De acuerdo a lo estipulado en el DDL, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 14, el Comité de Evaluación cumplió con revisar si los oferentes ofrecieron descuentos.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

1.4.3.3 Conversión de La Moneda.

De acuerdo a lo estipulado en el Documento de Licitación, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 34.1, el Comité de Evaluación hace constar que, para esta LPI, fue necesario para realizar la Comparación de las ofertas en una misma moneda, la conversión de moneda (de dólares estadounidenses a moneda nacional), o (no fue necesario realizar la conversión a una sola moneda ya que todas las ofertas que llegaron a esta etapa de evaluación se presentaron en la misma moneda).

A continuación, se presenta cuadro con la conversión a una sola moneda de las ofertas habilitadas para la presente fase de la evaluación de ofertas.

<i>Ítems</i>	<i>Nombre del oferente</i>	<i>Precio por lote o ítems en moneda extranjera</i>	<i>Tasa de cambio</i>	<i>Precio por lote o ítems en moneda nacional</i>

El detalle completo de la Conversión de la Moneda de las ofertas habilitadas para el efecto se encuentra en el **Cuadro No.9 y 9A** del APÉNDICE de este Informe.

Comparación de las Ofertas

De conformidad con lo establecido en el Documento de Licitación, Parte I, Sección I, Instrucciones a los Oferentes, Cláusula 37.1, se procede a comparar todas las ofertas habilitadas, presentadas en una misma moneda (Quetzal), la cual es la establecida para esta LPI; véase detalle en el cuadro siguiente:

No. Lote	Nombre del Oferente y/o APCA	Monto Total de la Oferta (moneda de comparación establecida en el DDL.)	Posición



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Conclusión De La Comparación De Ofertas:

Para lote (definir el número del lote): Conforme los resultados indicados en el cuadro anterior se determinan que la oferta presentada por (**nombre de la empresa**), es la que presentó la oferta evaluada más baja y que cumple con los requisitos establecidos para estos lotes y, por lo tanto, es elegible para realizar un Examen de post calificación. (**hacer uno por cada lote según corresponda**).

OFERENTE: Indicar			
No	Criterio de Calificación requerido	Cumplimiento (Si/No)	Observaciones
1	Capacidad Financiera		
	1. Indicar de conformidad a lo definido en el DDL		
2	Experiencia y Capacidad Técnica		
	2. Indicar de conformidad a lo definido en el DDL		

Poscalificación del Oferente

El Comité de Evaluación en cumplimiento con lo estipulado en la Cláusula 38, IAO, Parte I, Sección I de los DDL, y al inciso 2.67 de la Política de Adquisiciones de Bienes y Obras del BID GN 2349-15, procedió de acuerdo a las instrucciones, determinando si el oferente que ha presentado la oferta considerada como la evaluada más baja, para cada Lote, cuenta con la capacidad técnica y los recursos financieros necesarios para ejecutar satisfactoriamente el Contrato.

La determinación se basó en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del oferente según Cláusula 19 de las IAO y en aplicación de los criterios establecidos en la Sección III del Documento de Licitación, Criterios de Evaluación y Calificación.

El Comité de Evaluación realizó la calificación posterior **del o de los oferentes (s)** que pasaron a esta etapa de evaluación (**nombre de las empresas**), siendo el resultado final



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. más vida

de la calificación posterior, que dichos oferentes (**CUMPLEN o NO CUMPLEN**) con todos los requisitos solicitados y por tanto (**están o no están**) calificados para la ejecución de los futuros contratos.

Nota: hacer uno por cada oferente que pasa a esta etapa de evaluación.

El detalle completo de este examen se encuentra en el **Cuadro 11** del Apéndice de este Informe.

Análisis de la Razonabilidad del Precio:

De conformidad a lo establecido en la política de adquisiciones GN2349-9 inciso 2.59 se determina que (**la o las oferta (s)**) habilitadas para cada uno (**del o de los Lote (s)**) **presenta (n)** un precio razonable, por evidenciarse que su valor está en el rango del precio estimado como referencia para el Comprador.

Recomendación de Adjudicación:

Después de revisar cuidadosamente el grado de cumplimiento de las ofertas presentadas en la LPI, “**indicar el nombre del proceso**”, lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Documentos de Licitación (DDL) y de acuerdo al numeral 2.71 de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, y considerando el criterio de adjudicación para la licitación establecido en los Documentos de Licitación (DDL) en (ejemplo Parte I. Sección I. Instrucciones a los Oferentes, 41.1) que rigen la presente licitación, este Comité de Evaluación en pleno, **recomienda:**

- 1. Factible la contratación del oferente para la adquisición de los bienes, conforme detalle siguiente:**

Oferente Recomenda do a Adjudicar:	<i>Nombre del oferente).</i>			<i>Nombre del oferente</i>		
No. De Lotes:	<i>Número de lote</i>	<i>Númer o de lote</i>	<i>Número de lote</i>	<i>Número de lote</i>	<i>Número de lote</i>	<i>Número de lote</i>
Precio Ofertado y Recomenda do a	<i>Monto en número</i>	<i>Monto en número</i>	<i>Monto en número</i>	<i>Monto en número</i>	<i>Monto en número</i>	<i>Monto en número</i>
	<i>Monto en letra</i>			<i>Monto en letra</i>		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Adjudicar /contratar:	<i>Total adjudicado en este proceso en número y letras</i>					
Plazo ofertado para entrega de Bienes.						

Por el Comité de Evaluación:

1	Nombre:	Firma:
	Cargo:	
2	Nombre:	Firma:
	Cargo:	
3	Nombre:	Firma:
	Cargo:	

País, día, mes y año

APÉNDICE- CUADROS DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Cuadro 1. Identificación

1.1 Nombre del Prestatario	
1.2 Número del Convenio de Donación:	
1.3 Fecha de entrada en vigor de Convenio:	
1.4 Fecha de cierre de Convenio: a) fecha original	



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

b) última fecha modificada	
1.5 Nombre del Proyecto:	
1.6 Comprador (o Contratante) a) nombre b) dirección	
1.7 Agencia/ Unidad encargada de los procesos de adquisiciones. a) Nombre b) Dirección	
1.8 Número de identificación del Proceso	
1.9 Descripción del Contrato	
1.10 Monto estimado de referencia.	
1.11 Método de adquisición	
1.12 ¿Se requiere examen previo?	
1.13 ¿Se concede preferencia nacional?	
1.14 ¿El contrato es a precio fijo?	

Cuadro 2. Proceso de licitación

2.1 Aviso General de Adquisiciones	
2.2 Otras publicaciones (en el orden de publicación)	



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

2.3 Otras aprobaciones sobre la publicación del Documento Estándar de Licitación:	
2.4 Lotes solicitados	



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Cuadro 3. Presentación y apertura de las ofertas

3.1 Plazo para la presentación a) Fecha y hora originales b) Prórrogas, si las hubiere	
3.2 Apertura de las ofertas Fecha y hora	
3.3 Acta de apertura de ofertas	
3.4 Número de ofertas presentadas	
3.5 Nombre de las empresas que presentaron ofertas (en orden de recepción de ofertas)	
3.6 Período de validez de las ofertas (días) Período especificado originalmente Prórrogas, si las hubiera	



Instituto Nacional de Bosques
mas bosques, mas vida

Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible (4869/SX-GU – GRT/SX-17893-GU
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
-INAB-

Cuadro 4. Precios de las ofertas (tal como fueron leídos en voz alta en la ceremonia de apertura)

[Pegar el cuadro acá](#)



Cuadro 5. Resumen del Examen preliminar

RESUMEN DEL EXAMEN PRELIMINAR				
OFERENTES PARTICIPANTES	Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4
	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No
(a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas (ejemplo 12, 14 y 15 de las IAO)				
(b) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con (ejemplo la Cláusula 22 de las IAO) (IAO 11.c)				
(c) Evidencia documentada, de conformidad con (ejemplo la Cláusula 16 de las IAO) que establezca que el Oferente es elegible ¹⁵ para presentar una oferta: (IAO 11.d)				

¹⁵ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar de Licitación para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement/), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2 de estos Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.



Instituto Nacional de Bosques
mas bosques, mas vida

Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible (4969/SX-GU – GRT/SX-17893-GU
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
-INAB-

RESUMEN DEL EXAMEN PRELIMINAR

OFERENTES PARTICIPANTES	Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4
	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No
(d) Evidencia documentada, de conformidad con (ejemplo la Cláusula 17 de las IAO) que certifique que los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible. (IAO 11.e)				
(e) Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la (ejemplo Cláusula 21 de las IAO,) si se requiere				
(f) Evidencia documentada, de conformidad con (ejemplo las Cláusulas 18 y 30 de las IAO) que establezca que los Bienes se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación. (IAO 11.1.f).				

Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco).



RESUMEN DEL EXAMEN PRELIMINAR					
OFERENTES PARTICIPANTES	Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4	
	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	Cumple. Si/No	
(g) Evidencia Documentada de conformidad con/la cláusula 19 de las IAO) que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso que su oferta sea aceptada. (IAO 11.1.g).					

Cuadro 6. Examen Preliminar Detallado

EXAMEN PRELIMINAR DETALLADO	NOMBRE DE OFERENTES				
Documentos y/o Información requerida en los DDL	Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4	
	Cumple Si/No	Cumple Si/No	Cumple Si/No	Cumple Si/No	
PARTE 1, SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL) – (ejemplo IAO 11.1 (j) DOCUMENTOS (COPIAS))					



EXAMEN PRELIMINAR DETALLADO		NOMBRE DE OFERENTES			
Documentos y/o Información requerida en los DDL		Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4
		Cumple Si/No	Cumple Si/No	Cumple Si/No	Cumple Si/No
a)	Detallas conforme se indicó en el DDL				
b)	Detallas conforme se indicó en el DDL				
c)	Detallas conforme se indicó en el DDL				
PARA OFERENTES NACIONALES: (PARA OFERENTES EXTRANJEROS.)					
1	Detallas conforme se indicó en el DDL				
2	Detallas conforme se indicó en el DDL				



EXAMEN PRELIMINAR DETALLADO		NOMBRE DE OFERENTES			
Documentos y/o Información requerida en los DDL		Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4
		Cumple Si/No	Cumple Si/No	Cumple Si/No	Cumple Si/No
3	Detallas conforme se indicó en el DDL				
4	Detallas conforme se indicó en el DDL				
5	Detallas conforme se indicó en el DDL				
6	Detallas conforme se indicó en el DDL				
7	Detallas conforme se indicó en el DDL				
Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con (ejemplo Sección I, IAO 21 de los DDL)					
PARTE SECCIÓN III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.					
1	Lista de Bienes y Cronograma de Entregas				
2	Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Entregas				



EXAMEN PRELIMINAR DETALLADO		NOMBRE DE OFERENTES			
Documentos y/o Información requerida en los DDL		Nombre del oferente 1	Nombre del oferente 2	Nombre del oferente 3	Nombre del oferente 4
		Cumple Sí/No	Cumple Sí/No	Cumple Sí/No	Cumple Sí/No
3	Especificaciones Técnicas. Catálogos y/o ficha técnica de los bienes. Detallas conforme se indicó en el DDL				
CONCLUSIÓN DEL EXAMEN PRELIMINAR DETALLADO.					
LA OFERTA QUEDA HABILITADA PARA COMPARACIÓN DE PRECIOS: SÍ/NO					



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible (4969/SX-GU – GRT/SX-17893-GU
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
-INAB-

Cuadro 7. Examen de los Términos y Condiciones y Evaluación Técnica



Cuadro 8. Correcciones y descuentos no condicionados

Ofertante	Precio(s) leído(s) en voz alta		Correcciones		Descuentos ² no condicionados		Precio(s) de la oferta corregido(s) o rebajado(s) $i) = f) - h)$
	Moneda(s) <i>b)</i>	Monto(s) <i>c)</i>	Errores aritméticos. <i>d)</i>	Precio(s) corregido(s) de la oferta. $f) = c) +/- d)$	Porcentaje <i>g)</i>	Montos(s) <i>h)</i>	
a)							



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Cuadro 9. Tipos de cambio

- 1) Moneda utilizada para la evaluación de las ofertas: *Indicar conforme DDL*
- 2) Fecha efectiva del tipo de cambio: *indicar conforme el DDL*
- 3) Organismo o publicación especificados con respecto al tipo de cambio: *indicar conforme el DDL*

Imagen de Fuente en línea:



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Cuadro 9A. Conversión Monetaria (Adquisición de Bienes)

OFERTA DE: <i>Indicar el nombre del oferente</i>					
NO. DE LOTE OFERTADO	Moneda(s) de la oferta	Precio(s) de la oferta corregido(s) y/o rebajado(s)	Tipo(s) de cambio aplicable(s)	Moneda de la evaluación	
				Precio(s) de la oferta	Precio total de la oferta
a)	b)	c)	d)	e) = c) / d)	f)

Indicar la moneda de la evaluación*¹⁶: *(indicar conforme el DDL)*



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

Manual Operativo del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible (4969/SX-GU – GRT/SX-17893-GU
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
-INAB-

Hacer un cuadro por cada oferente que corresponda

16* En concordancia con lo estipulado en la Sección II, IAO 34.1 de los DDL.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Cuadro 10. Ajustes

Indicar la moneda de la evaluación: *conforme lo que establece en DDL*

Oferente	Precio de la oferta corregido y/o rebajado ¹	Ajustes ²	Referencia	Precio total
a)	b)	c)	d)	e) = b) + c) + d)
<i>Sino hay ajuste de precios se indica no aplica</i>				



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Cuadro 11. Examen posterior del Oferente/s seleccionado/s

Oferta de: <i>nombre del oferente</i>		
Criterio de Calificación	Cumplimiento (Si/No)	Lo indicado por el oferente
1. Capacidad Financiera: el Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su capacidad financiera:		
<i>Indicar conforme DDL</i>		<i>Indicar conforme la oferta y/o las aclaraciones</i>
2. Capacidad técnica		
<i>Indicar conforme DDL</i>		<i>Indicar conforme la oferta y/o las aclaraciones</i>
3. Cualquier otro requisito solicitado		
<i>Indicar conforme DDL</i>		<i>Indicar conforme la oferta y/o las aclaraciones</i>

Nota: Hacer uno por cada oferente que paso a la post calificación.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Cuadro 12. Adjudicación propuesta del contrato

12.1	<i>Oferente cuya oferta responde a lo solicitado y se evalúa como la más baja (Oferente propuesto para la adjudicación del contrato)</i>		
	<i>a) nombre</i>		
	<i>b) dirección</i>		
	<i>a) Número de Identificación Tributaria</i>		
12.2	<i>Si la oferta ha sido presentada por un agente, indicar el proveedor real.</i>		
	<i>a) nombre</i>		
	<i>b) dirección</i>		
12.3	<i>Si la oferta es de una asociación en participación (APCA), indicar todos los participantes, su nacionalidad y las proporciones estimadas del contrato</i>		
12.4	<i>País(es) principal(es) de origen de los bienes o materiales</i>		
12.5	<i>Fecha estimada (mes y año) de la firma del contrato</i>		
12.6	<i>Fecha estimada de la entrega de los bienes en el lugar del proyecto o plazo estimado de terminación (meses)</i>		
12.7	<i>Precio(s) de la oferta leído(s) en voz alta.</i> <i>(indicar cantidad total de lotes ofertados)</i>		



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

12.8	<i>Correcciones de errores aritméticos.</i>		
12.9	<i>Descuentos.</i>		
12.10	<i>Ajustes.</i>		
12.11	<i>Impuesto de Valor Agregado -IVA-, 12 %.</i>		
12.12	<i>Monto adjudicación propuesta* (indicar cantidad total de lotes adjudicados)</i>		
12.13	<i>Categoría de los desembolsos.</i>	Bienes	

El valor adjudicado incluye Impuesto de Valor Agregado – IVA-.

hacer uno por cada oferente adjudicado.

ANEXOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN

ANEXO-1- No Objeción a DDL

ANEXO-2- Publicación del Llamado a Licitación

ANEXO-3- Aclaraciones sobre los DDL

ANEXO-4- Enmienda No. 1 a DDL

ANEXO-5- Nombramiento del Comité de Evaluación

ANEXO-6- Ofertas recibidas en la LPI

ANEXO-7- Acta de Apertura Pública de Ofertas

ANEXO-8- Aclaraciones sobre las ofertas

Cartas del requerimiento a oferentes y sus respuestas



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

10.7 Anexo 7: Modelo de informe de administración de contrato

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

Nombre del Programa: Proyecto de Gestión Forestal Sostenible

Número de Préstamo: No. 4969/SX-GU

Organismo Ejecutor: Instituto Nacional de Bosques

Tipo de contrato (bienes, servicios distintos de consultoría):

1. Datos Generales del Contrato	
Contratante	Nombre del contratante.
Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto tal como se detalla en el contrato.
Número de Contrato	Número de registro de contrato.
Gerente del Contrato	Nombre de la persona delegada por el contratante como responsable del contrato.
Nombre del Proveedor	Nombre de contratista según se detalla en el contrato.
Director del Proyecto	Nombre de la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
Supervisor del Proyecto	Nombre del supervisor.
Responsable Técnico del Proyecto (s)	Nombre de la persona delegada por el Gerente del contrato para la supervisión técnica de los proyectos incluidos en el contrato. Coordinador de Componente.
Alcance del Proyecto	Descripción resumida y clara del alcance u objeto del proyecto.
Monto del Contrato	Monto del contrato.
Plazo Contractual	Plazo contractual: a) fecha de firma; b) fecha de inicio y c) fecha de finalización.
2. Estrategia de Implementación	
Breve descripción del cómo el contratista, implementarán las acciones del proyecto. Productos • Enumerar los entregables/productos. Cronograma de entregables/productos • Presentar el cronograma de entrega de productos y fechas de cumplimiento actualizado a la firma del contrato (de acuerdo con el plan de trabajo). Presupuesto resumido • Presupuesto detallado por principales rubros de ejecución. Recursos humanos • Describir el equipo humano que estará a cargo del proyecto.	



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Maquinaria y Equipo ● Detallar el principal equipo y maquinaria a utilizar para la ejecución de las actividades. Abastecimiento de materiales ● Identificar las fuentes de abastecimiento de materiales. Aporte comunitario ● Indicar el tipo de aporte de la comunidad (mano de obra, materiales, etc.).
3. Estrategia de supervisión Descripción de la estrategia de supervisión; a) externa; b) interna; y c) otras (BID, CGC, MINFIN); destacando actores, tiempos, canales de comunicación y niveles de responsabilidad.
4. Gestión de pago Presentar el plan de pagos. Identificar los pasos para realizar el pago y tiempos de trámite, según contrato.
5. Estrategia de comunicación Descripción de la estrategia de comunicación oficial a implementar entre los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto (cómo comunica, cuándo comunica, quién comunica, qué comunica).
6. Estrategia de Gestión Social y/o Ambiental Descripción resumida de la gestión social y/o ambiental cuando aplique.
7. Informes de avance Descripción de informes. El contratista deberá definir la forma en que presentará el informe de avances del contrato. El Supervisor deberá definir la forma en que validará el informe de avance del contratista ante la UEP. La UEP debe aceptar el informe, ordenar el pago y registrar el avance en el sistema del proyecto.
8. Gestión de cambios Identificar cláusulas contractuales que regulan los cambios. Describir los mecanismos de aprobación, seguimiento y control de cambios al proyecto según contrato y políticas del Banco.
9. Gestión de riesgos y problemas Describir la metodología de abordaje para la gestión de riesgos y problemas, identificando responsabilidades de análisis y evaluación, así como mecanismos de solución y/o mitigación, y tiempos de respuesta.
10. Gestión de garantías



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Tipo Garantía	Fecha de Vencimiento
Enumerar las garantías y/o seguros contemplados en el contrato	Fecha de vencimiento de cada una de las garantías.
11. Liquidación y cierre del contrato/proyecto	
Describir los procedimientos necesarios para la recepción -procesos de nombramientos de junta receptora, junta liquidadora-, registro de bienes si aplica, generación de pago de avances aprobados. Especificar tiempos y responsables. Describir el proceso de liquidación y cierre del contrato del proyecto. Especificar tiempos y responsables de cada proceso.	
12. Criterios de calidad y éxito del proyecto	
Establecer criterios de éxito para el proyecto -finalización en tiempo y costo previsto, calidad, satisfacción de los usuarios, etc.-. Esto dependerá del cumplimiento de lo acordado en el presente informe.	
Aprobado por:	
(Nombres, cargos y firma de principales actores y/o responsables del proyecto).	
_____ Director del Proyecto (Contratista)	_____ Supervisor del Proyecto (Externo)

Lugar y fecha de la suscripción:



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

MANUAL PARA COMPLETAR EL “INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO”

Introducción

El Banco Interamericano de Desarrollo propone acciones orientadas a incrementar la ejecución de la cartera vigente, mejorar la preparación de operaciones e identificar nuevos mecanismos o instrumentos de ejecución de la inversión pública en Guatemala. Dentro de las acciones propuestas se encuentra la implementación de un instrumento denominado “Informe de Administración de Contrato”, lo cual se hace con el propósito de contribuir a mejorar la eficiencia en la administración y gestión de contratos de los proyectos en ejecución de las distintas operaciones de la Cartera de CID¹⁶.

Para apoyar dicha implementación se desarrolla el presente manual en el que se describe la forma adecuada del llenado de los distintos campos contemplados en el “Informe de Administración de Contrato”. El manual tiene como objetivo ser una guía para todas las Unidades Ejecutoras de los Programas de la Cartera de CID que facilite el adecuado llenado del Informe de Administración de Contrato.

Objetivo

El presente manual fue elaborado para presentar una guía para todas las Unidades Ejecutoras de los Programas de la Cartera de CID que facilite el adecuado llenado del “Informe de Administración de Contrato”.

Encabezado del Informe de Administración de Contrato

Debe llenarse el encabezado correspondiente con los datos que se requieren para la identificación del Programa, número de Préstamo, Unidad Ejecutora y tipo de contrato.

- ✓ **Nombre del Programa:** Debe anotar el nombre del Programa tal como se indica en el Convenio de Préstamo.
- ✓ **Número de Préstamo:** Debe anotar el número de Préstamo tal como se indica en el Convenio de Préstamo.
- ✓ **Unidad Coordinadora del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la entidad o institución ejecutora del Programa.
- ✓ **Tipo de Contrato:** Debe anotar el tipo de contrato a administrar, el cual puede ser obra, bienes, consultoría o servicios.

¹⁶ Departamento de Centro América, México, Panamá y República Dominicana



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

1.Datos Generales del Contrato	
13.Datos Generales del Contrato	
Contratante:	
Nombre del Proyecto:	
Número de Contrato:	
Gerente del Contrato:	
Nombre del Contratista:	
Director del Proyecto:	
Supervisor del Proyecto:	
Responsable Técnico del Proyecto (s):	
Alcance del Proyecto:	
Monto del Contrato:	
Plazo Contractual:	

En este campo se deben anotar los datos generales del contrato, referente a: nombre contratante, nombre del proyecto, número de contrato, gerente del proyecto, nombre del contratista, director del proyecto, supervisor del proyecto, responsable técnico del proyecto, alcance del proyecto, monto y plazo del contrato.

- ✓ **Contratante:** Debe anotar el nombre de la entidad o institución que contrata la obra, el bien, la consultoría o el servicio.
- ✓ **Nombre del Proyecto:** Debe anotar el nombre del proyecto de acuerdo a como se consigna en el contrato.
- ✓ **Número de Contrato:** Debe anotar el número del contrato tal como aparece en el contrato suscrito.
- ✓ **Gerente del Contrato:** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Contratante como responsable de la Planificación, Monitoreo y Evaluación del contrato del proyecto. Es recomendable que sea el Coordinador del Programa.
- ✓ **Nombre del Contratista:** Debe anotar el nombre de la entidad o empresa contratada para la ejecución del proyecto (Obra, bienes, consultoría o servicio), así como la del representante legal o gerente de la entidad o empresa contratista.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

- ✓ **Director del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
- ✓ **Supervisor del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la persona designada por el Contratante como supervisor del proyecto. En el caso de obras es obligatorio contar con el supervisor.
- ✓ **Responsable Técnico del Proyecto (s):** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Gerente del Contrato para realizar la supervisión técnica del proyecto o los proyectos incluidos en el contrato. Es recomendable que sea el Coordinador del Componente al que corresponde el proyecto.
- ✓ **Alcance del Proyecto:** Debe anotar la descripción resumida y clara del alcance u objeto del proyecto.
- ✓ **Monto del Contrato:** Debe anotar el monto del contrato.
- ✓ **Plazo Contractual:** Debe anotar el plazo convenido para la ejecución del proyecto; así como la fecha de la firma del contrato, y las fechas de inicio y finalización del proyecto.

14. Estrategia de Implementación

- Productos
- Cronograma de entregables/productos
- Presupuesto Resumido
- Recursos humanos
- Maquinaria y Equipo
- Abastecimiento de materiales
- Aporte comunitario

En este campo se debe anotar una breve descripción del cómo el Contratista implementará las acciones del proyecto, indicando los productos a entregar, el cronograma de entrega de los productos, presupuesto resumido, recursos humanos, maquinaria y equipo, abastecimiento de materiales, así como el aporte comunitario, a utilizar para el cumplimiento del alcance del proyecto.

- ✓ **Productos:** Debe enumerar los productos o entregables previstos en el contrato.
- ✓ **Cronograma de entregables/productos:** Debe indicar el cronograma de entrega de los productos o entregables del proyecto, así como las fechas de cumplimiento de acuerdo con plan de trabajo.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

- ✓ **Presupuesto resumido:** Debe anotar el presupuesto detallado por principales rubros de ejecución del proyecto.
- ✓ **Recursos humanos:** Debe indicar el equipo humano que estará a cargo de la ejecución del proyecto, indicando el número y especialidad de cada uno de ellos.
- ✓ **Maquinaria y equipo:** Debe detallar el principal equipo y maquinaria a utilizar para la ejecución de las actividades del proyecto.
- ✓ **Abastecimiento de materiales:** Debe identificar la o las fuentes de abastecimiento de materiales previstas para la ejecución del proyecto.
- ✓ **Aporte comunitario:** Debe indicar el tipo de aporte que brindará la comunidad para la ejecución del proyecto (mano de obra, materiales, etc.), cuando aplique.

15. Estrategia de supervisión

- ✓ **Estrategia de supervisión:** Debe describir de manera resumida el cómo se realizará la supervisión de la ejecución del proyecto, tanto la supervisión externa como la supervisión interna y otras que pudieran realizarse por actores relacionados al proyecto (BID, CGC¹⁷, MINFIN¹⁸); destacando tiempos, canales de comunicación, actores involucrados y niveles de responsabilidad.

16. Gestión de pago

- ✓ **Gestión de pago:** Debe indicar el plan de pagos programados de acuerdo con el avance del proyecto; Identificando los pasos necesarios para realizar el pago oportuno y el tiempo previsto para la realización del trámite, de acuerdo al contrato.

17. Estrategia de comunicación

- ✓ **Estrategia de comunicación:** Debe describir la estrategia de comunicación oficial a implementar entre los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto, explicitando quién comunica, qué comunica, cómo comunica, y cuándo comunica.

18. Estrategia de gestión social y/o ambiental

- ✓ **Estrategia de gestión social y/o ambiental:** Debe describir la estrategia de gestión social y/o ambiental a implementar en la ejecución del proyecto, indicando quién, cómo y cuándo la realiza.

¹⁷ Contraloría General de Cuentas.

¹⁸ Ministerio de Finanzas Públicas.



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

19. Informes de avance

- ✓ **Informes de avance:** Debe describir cómo se realizará la presentación, validación y aprobación de los informes de avance de la ejecución del proyecto. Indicar cómo el contratista presentará las estimaciones o informes de avance; y cómo el Supervisor validará el informe o estimación de avance del contratista ante la Unidad Ejecutora. Indicar también, cómo la Unidad Ejecutora acepta el informe, ordena el pago y registra el avance del proyecto en el sistema correspondiente. En todo el proceso se debe determinar e indicar los tiempos respectivos.

20. Gestión de cambios

- ✓ **Gestión de cambios:** Debe identificar y anotar las cláusulas contractuales que regulan los cambios; se debe describir los mecanismos de aprobación, seguimiento y control de cambios al proyecto, según el contrato y las políticas del Banco.

21. Gestión de riesgos y problemas

- ✓ **Gestión de riesgos y problemas:** Debe describir la metodología de abordaje para la gestión de posibles riesgos y problemas, identificando responsabilidades de análisis y evaluación, así como mecanismos de solución y/o mitigación, y tiempos de respuesta.

22. Gestión de garantías

- ✓ **Gestión de garantías:** Debe identificar y enumerar los tipos de garantía y/o seguros contemplados en el contrato, indicando la fecha de vencimiento de cada una de las garantías y/o seguros.

23. Cierre del proyecto/contrato

- ✓ **Cierre del proyecto/contrato:** Debe describir el procedimiento y/o acciones a seguir para realizar el proceso de recepción y liquidación del contrato del proyecto, indicando el tiempo previsto para gestionar y obtener el nombramiento de la junta receptora y liquidadora, así como el tiempo previsto para realizar la recepción y liquidación del contrato del proyecto.

24. Criterios de calidad y éxito del proyecto

- ✓ **Criterios de calidad y éxito del proyecto:** Debe establecer y anotar los criterios de calidad y éxito para el proyecto (Finalización en tiempo, costo previsto, calidad, satisfacción de los usuarios, etc.). Esto dependerá del cumplimiento de lo acordado en la presente Informe.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Aprobado por:	
(Nombres, cargos y firma de principales actores y/o responsables del proyecto).	
Director del Proyecto (Contratista)	Supervisor del Proyecto (Externo)
Gerente del Proyecto (Coordinador UEP)	Responsable Técnico del Proyecto (Coordinador de Componente)

Debe indicar los nombres, cargos y firma de los principales actores y/o responsables de la ejecución del proyecto, tanto del contratista como del contratante.

- ✓ **Director del Proyecto:** Es la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
- ✓ **Supervisor del Proyecto:** Es la persona designada por el Contratante como supervisor del proyecto. En el caso de obras es obligatorio.
- ✓ **Gerente del Contrato:** Es la persona delegada por el Contratante como responsable de la Planificación, Monitoreo y Evaluación del contrato del proyecto. Es recomendable que sea el Coordinador del Programa.
- ✓ **Responsable Técnico del Proyecto:** Es la persona delegada por el Gerente del Contrato para realizar la supervisión técnica del o los proyectos incluidos en el contrato. Es recomendable que sea el Coordinador del Componente al que corresponde el proyecto.

Lugar y fecha de suscripción: Debe anotar el lugar y la fecha en que se firma el Informe de administración de contrato.