



Foro Indígena de Abva Yala



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE SUB-PROYECTOS

“Programa de Fortalecimiento de Capacidades en REDD+ para los Pueblos Indígenas América Latina del Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques FCPF”

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|-----------|
| SIGLAS Y ABREVIATURAS | |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| <i>Objetivos de la Guía</i> | <i>1</i> |
| CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN DE SUB-PROYECTOS | 1 |
| <i>1.1 Antecedentes</i> | <i>1</i> |
| <i>1.2 Sub-proyectos</i> | <i>2</i> |
| <i>1.3 Organizaciones Administradoras o Sub-beneficiarios de Sub-proyectos</i> | <i>2</i> |
| <i>1.4 Mecanismos de implementación</i> | <i>2</i> |
| <i>1.5 Elementos básicos de los Sub-proyectos</i> | <i>2</i> |
| CAPÍTULO 2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS SUB-PROYECTOS | 3 |
| <i>2.1 Convocatoria para sub-proyectos</i> | <i>3</i> |
| <i>2.2 Identificación de Organizaciones Administradoras o Sub beneficiarias</i> | <i>3</i> |
| <i>2.3 Requisitos básicos de las organizaciones sub-beneficiarias</i> | <i>3</i> |
| <i>2.4 Requisitos legales y básicos de las organizaciones administradoras</i> | <i>3</i> |
| <i>2.5 Aspectos a considerar en la elaboración de los sub-proyectos</i> | <i>4</i> |
| <i>2.6 Evaluación de Sub-proyectos</i> | <i>5</i> |
| <i>2.7 Firma de sub-acuerdo</i> | <i>6</i> |
| <i>2.8 Documentos de consulta permanente</i> | <i>6</i> |
| CAPÍTULO 3. MANEJO DE FONDOS PARA SUB-PROYECTOS | 7 |
| <i>3.1 Manejo de Cuenta Bancaria de organización administradora o sub-beneficiaria</i> | <i>7</i> |
| <i>3.2 Monto de cada Sub-proyecto</i> | <i>8</i> |
| <i>3.3 Plazo de ejecución de los Sub-proyectos</i> | <i>8</i> |
| <i>3.4 Destino de los recursos</i> | <i>8</i> |
| <i>3.5 Rendición de cuentas y desembolsos</i> | <i>9</i> |
| <i>3.6 Control interno para el manejo de Sub-proyectos</i> | <i>10</i> |
| <i>3.7 Presupuesto del Sub-proyecto</i> | <i>11</i> |
| CAPÍTULO 4. ADQUISICIONES | 12 |
| <i>4.1 Plan de Adquisiciones</i> | <i>12</i> |
| <i>4.1.1 Adquisición de servicios distintos a los de Consultoría</i> | <i>12</i> |
| <i>4.1.2 Adquisición de servicios de Consultoría</i> | <i>14</i> |
| CAPÍTULO 5. FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL SUB-PROYECTO | 15 |
| ANEXOS | 16 |

SIGLAS Y ABREVIATURAS

| | |
|--------|---|
| FCPF | Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques |
| BM | Banco Mundial |
| TAC | Comité Técnico Asesor |
| FIAY | Foro Indígena de Abya Yala |
| REDD+ | Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques |
| PI's | Pueblos Indígenas |
| CMNUCC | Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático |

Introducción

La presente Guía tiene como objetivo establecer los lineamientos de ejecución de sub-proyectos dentro del Proyecto “Programa de Fortalecimiento de Capacidades en REDD+ para los Pueblos Indígenas -PI’s- de América Latina, el cual es liderado por el Foro Indígena de Abya Yala –FIAY- y administrado por Sotz’il. Este proyecto fue diseñado a través de diálogos entre el equipo facilitador del FCPF y representantes de PI’s de América Latina para la implementación de una serie de actividades entre ellas el apoyo a sub-proyectos para el fortalecimiento de capacidades de PI’s, mediante herramientas que les permitan tener una mayor participación en los programas de preparación e implementación de REDD+, así como participar de manera eficaz en las discusiones y debates correspondientes.

Objetivos de la Guía

1. Establecer los lineamientos y requerimientos para el desarrollo de la convocatoria, preselección y selección, firma de los sub-acuerdos, implementación, finalización y cierre de los sub-proyectos.
2. Establecer los lineamientos de manejo financiero y administrativo a las organizaciones sub-beneficiarias.

Capítulo 1.

1. Información de Sub-proyectos

1.1. Antecedentes

El FCPF se lanzó en 2007 como un mecanismo que apoye la Reducción de Emisiones por Deforestación, Degradación y el Manejo Sostenible de los Bosques.

La CMNUCC en la COP-16, en el tema REDD+ hace un llamado a promover la participación plena y efectiva de PI’s y las comunidades locales, así como la necesidad de respetar los conocimientos tradicionales y derechos de los PI’s. Los PI’s han sido reconocidos como actores, dada su estrecha relación y dependencia de los bosques de manera histórica.

El diálogo reconoció que se requieren esfuerzos para fortalecer los diálogos por parte de los PI’s, sociedad civil y comunidades locales dependientes de los bosques sobre REDD+, las estrategias, planes de acción y financiamiento. Actualmente se cuenta con un Plan de Acción Global que proporciona una hoja de ruta para la convocatoria de PI’s en el FCPF. El cual fue establecido para proporcionar a los PI’s dependientes de los bosques, sociedad civil y comunidades locales información sobre REDD+ a fin de mejorar sus niveles de diálogo sobre estos temas.

1.2.Sub-proyectos

Es la propuesta que describe las necesidades de fortalecimiento de capacidades, diálogo, incidencia, negociación en REDD+, así como la gestión de los sistemas de uso manejo y conservación de los bosques que han sido identificadas por PI's pertenecientes a los países REDD+.

El objetivo de desarrollo del sub-proyecto se enfoca en el fortalecimiento de: (i) el conocimiento de PI's dependientes de los bosques, en relación a la preparación REDD+ a nivel sub nacional o nacional y (ii) el intercambio de conocimientos a nivel nacional de los sistemas de uso manejo y conservación de los bosques por PI's.

1.3.Organizaciones Administradoras o Sub-beneficiarias de Sub-proyectos

Las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias, son organizaciones de PI's que desarrollan y ejecutan sub-proyectos que se enfoquen en el uso, manejo y conservación de los bosques en territorios indígenas, apoyando procesos de fortalecimiento de capacidades.

Las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias deben contar con una trayectoria en el desarrollo de procesos relacionados a: fortalecimiento de capacidades con PI's en relación a la conservación del bosque, derechos indígenas, participación e incidencia en los procesos nacionales de REDD+.

Esta modalidad de ejecución por sub-proyectos facilitará la canalización efectiva de los fondos a los PI's en países REDD+ respondiendo de forma directa a las necesidades de fortalecimiento de capacidades que potencie la participación plena y efectiva de los PI's en la preparación e implementación de las estrategias nacionales REDD+.

1.4.Mecanismo de implementación

Esta modalidad de ejecución por sub-proyectos facilitará la canalización efectiva de los fondos a los PI's en países REDD+ respondiendo de forma directa a las necesidades de fortalecimiento de capacidades que potencie la participación plena y efectiva de los PI's en la preparación e implementación de las estrategias nacionales REDD+.

1.5.Elementos básicos de los Sub-proyectos

- a) Los sub-proyectos permiten el fortalecimiento de capacidades en REDD+ a PI's en el nivel nacional o sub nacional en los países elegibles de América Latina.

- b) La asistencia técnica y aportes financieros son no reembolsables pero condicionan a las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias a utilizar los recursos exclusivamente para el sub-proyecto seleccionado.
- c) Los recursos tienen un destino específico y son ejecutados en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Banco Mundial –BM- y Sotz’il.
- d) Sotz’il brindará asesoría a la organización administradora o sub-beneficiaria, quien es responsable de la implementación del sub-proyecto, para lo cual realizará supervisión e informará constantemente.

Capítulo 2.

2. Procesos de selección de los Sub-proyectos

Los criterios para la identificación y selección de los sub-proyectos, se establecen a continuación:

2.1 Convocatoria para Sub-proyectos

Se hará una convocatoria pública, a través de la página web de Sotz’il: www.sotzil-guatemala.org, la del Foro Indígena de Abya Yala: www.foroindigenadeabyayala.org, a través de correo electrónico directo a organizaciones y redes indígenas, invitando a otras organizaciones indígenas que muestren interés en divulgarlo.

2.2. Identificación de Organizaciones Administradoras o Sub-beneficiarias

El TAC identificará, evaluará y seleccionará a las organizaciones indígenas administradoras o sub-beneficiarias basados en los criterios de elegibilidad según los términos de referencia o convocatoria, para su emisión posterior a Sotz’il por medio de una lista corta.

2.3. Requisitos básicos de las Organizaciones Sub-beneficiarias

Las organizaciones sub-beneficiarias deberán cumplir con al menos el siguiente perfil:

- a. Organización indígena reconocida a nivel local y nacional.
- b. Que cuente con el respaldo de los beneficiarios directos.
- c. Que demuestre su experiencia de trabajo en el tema de REDD+ y/o conservación de bosques.

2.4. Requisitos legales y básicos de las Organizaciones Administradoras

Las organizaciones administradoras deberán cumplir con al menos el siguiente perfil:

- a. Inscrita ante la entidad competente del país y estar al día con todas las obligaciones fiscales y legales
- b. Contar con procesos administrativo/financieros y sistema contable adecuados.
- c. Experiencia demostrada en el manejo de fondos financieros, preferiblemente fondos provenientes de cooperación internacional, y que cuenten con un sistema contable y controles internos que permita la emisión de información financiera confiable y oportuna.
 - Utilizar el sistema bancario del país para sus operaciones habituales.
 - Poseer la autorización de emitir recibos o facturas contables de ingresos, según la normativa correspondiente.
 - Preferentemente contar con reglamento de viáticos,
 - Elaboración de presupuestos, conciliaciones bancarias, y estados financieros; reportes de ejecución presupuestaria
 - Preferentemente que cuente con manual de políticas contables y de adquisiciones y realización de auditorías externas periódicas.
- d. La propuesta debe pertenecer a un país REDD+ elegibles
- e. Tener un historial comprobado de éxito en la implementación de sub-proyectos con Pl's de uso, manejo y conservación de bosques.
- f. Los solicitantes de donaciones deben definir su clara colaboración a nivel nacional con los procesos REDD+ en sus países.
- g. Tener un mínimo de experiencia de dos años en el trabajo con sub-proyectos.

2.5. Aspectos a considerar en la elaboración de los Sub-proyectos

En el momento de elaborar las propuestas de sub-proyectos deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos para el desarrollo de sus actividades:

1. Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones y redes nacionales determinadas de Pl's.
2. Participación en la negociación e implementación de acciones de preparación para REDD+ a nivel nacional
3. Fortalecimiento del diálogo entre las organizaciones y redes nacionales de los Pl's (dentro de un país determinado) para mejorar su colaboración, diálogo y construcción de propuestas a través de talleres y / o reuniones en torno a los principales temas de REDD+ (Salvaguardas, derechos indígenas, distribución de beneficios, indicadores indígenas, entre otros)
4. Facilitación del enlace entre las organizaciones y redes nacionales y los respectivos puntos focales nacionales de REDD+, los observadores de Pl's ante el FCPF y los comités gubernamentales para el cambio climático, a través de talleres y / o reuniones conjuntas en torno a temas clave.

Todas las actividades deberán considerar pertinencia cultural, lingüística y las consideraciones de género.

En la propuesta se debe evidenciar la lógica de implementación, incluyendo cronogramas y montos de las categorías presentadas, de acuerdo a los términos de referencia o convocatoria.

Actividades NO elegibles

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

1. Iniciativas que afecten negativamente el fortalecimiento de las identidades étnicas, culturales y sociales de los Pl's.
2. Actividades que no desencadenen procesos participativos y no promuevan la cooperación, la solidaridad y reciprocidad de Pl's.
3. Actividades políticas o religiosas de cualquier índole.
4. Pago de deudas, dividendos o recuperaciones de capital.
5. Impuestos directos o indirectos
6. Desarrollo de actividades productivas y de prácticas tecnológicas que afecten negativamente a la biodiversidad, provoquen la degradación de los recursos naturales y promuevan la contaminación del medio ambiente.
7. Uso de plaguicidas elaborados con productos dentro de las clases IA e IB de la Clasificación de Pesticidas Peligrosos y Guías para su Clasificación de la Organización Mundial de la Salud (OMS), o formulados con productos de la Clase II de las mismas Guías(disponible en: http://www.who.int/ipcs/publications/pesticides_hazard_2009.pdf?ua=1).
8. Conversión o degradación de los hábitat naturales críticos.
9. Actividades que no cumplan con los lineamientos de las evaluaciones ambientales y de respeto a los pueblos indígenas, desarrolladas en el proceso de selección de sub-proyectos.
10. Gastos Administrativos.
11. Otros gastos que no cumplan con los objetivos de los sub-proyectos.

2.6. Evaluación de Sub-proyectos

1. Sotz'il será la encargada de formular los Términos de Referencia o convocatoria.
2. Sotz'il y FIAY invitan a organizaciones y redes de Pl's de los países del FCPF elegibles, para presentar propuestas
3. Sotz'il recibe y traslada las propuestas al TAC para su revisión y clasificación basada en los criterios de elegibilidad. El TAC envía sus recomendaciones a Sotz'il
4. Sotz'il realiza dictamen técnico y administrativo a las propuestas priorizadas por el TAC .

5. Sotz'il y el FIAY aprueban la lista de propuestas elegibles con el aval del TAC.
6. Sotz'il notifica al BM sobre las propuestas de sub-proyectos seleccionados, para su no objeción.
7. Sotz'il, con el apoyo del BM, lleva a cabo un proceso de no objeción a nivel de país con los entes gubernamentales relevantes (para los países donde no hay todavía). En la medida de que estas no objeciones se consigan, el BM emite su propia no objeción.
8. Sotz'il notifica a las organizaciones administradoras o sub beneficiarias de su selección.
9. Sotz'il firma los sub-acuerdos con las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias y organiza una comunicación inicial con ellos.

Se considerarán causas inmediatas de descalificación de las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias por lo siguiente:

- a) Entrega de documentación incompleta.
- b) Presentación de información falsa o distorsionada.
- c) Otras consideraciones justificadas y comprobadas que a criterio del TAC y Sotz'il incumplan con lo normado en estos lineamientos.

2.7.Firma de Sub-acuerdo

Un sub-proyecto se rige por el sub-acuerdo específico suscrito entre Sotz'il y la organización sub-beneficiaria o administradora.

La organización sub-beneficiaria o administradora deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Implementar el sub-proyecto con la debida diligencia y eficiencia y en observancia de las disposiciones del Acuerdo de Sub-donación, así como las disposiciones pertinentes del Convenio de donación, y la Guía de Sub-proyectos.
- b. Adquirir bienes, servicios distintos de los de consultoría, capacitación y talleres y/o servicios de consultores, según corresponda, en observancia de las disposiciones de la Sección 2.08 del Acuerdo;
- c. Cuenta bancaria específica para el manejo de fondos por parte de las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias.
- d. Documentar que se han tomado las acciones necesarias para asegurar que todas las compras cargadas al proyecto fueron realizadas a precios razonables y a fuentes responsables.

- e. Mantener registros contables, políticas y procedimientos adecuados de monitoreo y evaluación del sub-proyecto además de proporcionar cualquier información que se le requiera.
- f. Mantener un registro completo de todos los costos cargados al sub-proyecto por un período de 7 años y 6 meses luego de finalizado el sub-acuerdo y asegurarse que dichos registros se encuentran disponibles para la revisión que en cualquier momento podrá realizar Sotz'il, el donante o sus representantes.
- g. Usar la Sub-donación exclusivamente para los fines del Sub-proyecto;
- h. Cumplir las disposiciones de las Normas Anticorrupción y las Políticas de Salvaguardias aplicables en relación con la ejecución del Sub-proyecto;
- i. Permitir a Sotz'il y al Banco Mundial inspeccionar el Sub-proyecto, su funcionamiento y todos los registros y documentos pertinentes.
- j. Elaborar y entregar a Sotz'il, un informe técnico y financiero bimensual a partir de la recepción de los fondos.
- k. Al finalizar el sub-proyecto, entregar a Sotz'il un informe final que incluya las lecciones aprendidas, mejores prácticas recomendadas, limitaciones enfrentadas y conclusiones sobre el proceso en general.
- l. Atender requerimientos de información solicitados por la firma auditora del proyecto, relacionados a la ejecución de los sub-proyectos.
- m. Dar cumplimiento a lo establecido en el sub-acuerdo y los lineamientos anteriores.

2.8. Documentos de consulta permanente

En cumplimiento de la firma del sub-acuerdo sección 2.6, inciso c) la organización administradora o sub-beneficiaria deberá tener a la vista durante la ejecución del sub-proyecto los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de sub-proyecto firmado con Sotz'il
- b) Plan de implementación del sub-proyecto
- c) Tabla de presupuesto del sub-proyecto
- d) Guía de sub-proyectos provista por Sotz'il
- e) Documentos de respaldo de gastos efectuados por la organización administradora o sub-beneficiaria.

Capítulo 3

3. Manejo de Fondos para Sub-proyectos

3.1. Manejo de Cuenta Bancaria de la organización administradora o sub-beneficiaria

La organización administradora o sub-beneficiaria deberá:

- a) Abrir una cuenta bancaria separada para el manejo exclusivo de los fondos del sub-proyecto y registrar firmas mancomunadas para su uso. Las cuentas deberán estar a nombre de la organización administradora o sub-beneficiaria y deberán ser utilizadas exclusivamente para el manejo de los fondos del sub-proyecto. Bajo ninguna circunstancia podrán mezclarse otros recursos en dicha cuenta, ni podrán estar a nombre de particulares.
- b) Emitir un comprobante de la organización a favor de Sotz'íl-TF0A2446, por las cantidades que le sean desembolsadas.
- c) Sellar todos los cheques como "No Negociable". Asegurarse de no firmar cheques en blanco o al portador.
- d) Mantener un registro mensual de todas las transacciones bancarias que documenten el uso de los desembolsos efectuados por Sotz'íl. (Anexo 2.3.)
- e) Preparar mensualmente conciliaciones bancarias (Anexo 2.4.). Las conciliaciones deberán estar firmadas por quien las preparó y quien la revisó y deberán detallar cuáles son los cheques que se encuentran en circulación. La persona que elabora los cheques no podrá ser la misma que revisa la conciliación. El Estado de Cuenta y Registro Auxiliar de Bancos deberán ir adjuntos a la conciliación.
- f) Mantener copia de todos los cheques emitidos, con constancia que los mismos fueron recibidos por el proveedor (nombre, firma y fecha) y comprobantes proporcionados por el banco de conformidad con las transferencias efectuadas
- g) Mantener adjunto a la copia del cheque o voucher y la documentación de soporte.
- h) Remitir a Sotz'íl bimensualmente la copia de todos los cheques o voucher emitidos y de la documentación de soporte, junto con el informe financiero. Esta información debe ser acompañada del estado de cuenta y su conciliación.
- i) Estampar un sello de "anulado" en el original y copias de cheques anulados, así como recortar y destruir la parte del cheque donde aparecen las firmas autorizadas.

3.2. Monto de cada Sub-proyecto

Las organizaciones sub-beneficiarias podrán alcanzar montos aprobados hasta de US\$ 42,000.00 (cuarenta y dos mil dólares estadounidenses).

Para la obtención de fondos cada organización administradora o sub-beneficiaria se encargará de desarrollar una propuesta técnica y financiera según los formatos del (Anexo 1).

3.3 Plazo de ejecución de los Sub-proyectos:

Los sub-proyectos tendrán un plazo de ejecución máximo de 5 meses a partir de la firma del sub-acuerdo respectivo.

3.4. Destino de los recursos

Los gastos elegibles corresponden a:

1. Servicios distintos a los de consultoría:

- 1.1. Capacitación y Talleres, significa los costos razonables que hayan sido aprobados e para actividades de capacitación y talleres realizados en virtud del sub-proyecto, incluidos los de formación, viajes y subsistencia para participantes en tales actividades, costos vinculados con obtención de servicios de alquiler de locales o salones para talleres, preparación y reproducción de materiales de formación y talleres y otros costos directamente relacionados con preparación y realización de cursos de capacitación y talleres.
- 1.2. Elaboración de materiales audiovisuales
- 1.3. Gastos de difusión y divulgación

En los numerales 1.2. y 1.3. la información se basará en el fortalecimiento de capacidades de PI's en su conocimiento y comprensión de REDD, proceso de fortalecimiento de las condiciones técnicas y políticas para la consolidación de propuestas estratégicas de REDD+, el uso manejo y conservación de bosques, previo a la aprobación de Sotz'il.

2. Servicios de consultoría

Se refiere a los servicios de personas o firmas consultoras de carácter intelectual y de asesoramiento en base a las necesidades que las organizaciones administradoras o sub-beneficiarias identifiquen para el cumplimiento de los objetivos del sub-proyecto. Para ello no serán elegibles de financiamiento conceptos de bonos, aguinaldos o prestaciones laborales, solo de consultoría temporal.

3.5. Rendición de cuentas y desembolsos

Sotz'íl trasladará a la organización sub-beneficiaria los fondos correspondientes a las actividades presupuestadas, contra firma de sub-acuerdo (sección 2.7) y planes de trabajo que incluirá un plan de desembolsos (No. de desembolsos, requisitos para desembolsar y el monto) tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La organización sub-beneficiaria debe tener en su archivo la documentación que respalda los pagos realizados como concepto de transporte, hospedaje y otros gastos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades.
- b) Sotz'íl no está obligado a reembolsar costos incurridos por encima del presupuesto aprobado en el sub-acuerdo suscrito, por gastos no elegibles por el BM y/o por gastos que no estén debidamente documentados.
- c) Bimensualmente y en un plazo que no exceda de diez días hábiles luego de finalizado el período, las organizaciones administradoras o los sub-beneficiarios deberán presentar un informe técnico y rendir cuentas a Sotz'íl, remitiendo los informes y documentación mínima requerida en la sección 3.1. Como mínimo deberá presentar:
 1. Registro Auxiliar de Bancos (Anexo 2.3.) y Control de Gastos
 2. Conciliación Bancaria (Anexo 2.4.)
 3. Detalle de gastos realizados (con copia de todas las facturas que los respaldan certificadas por el contador) (Anexo 2.2.)

Para los informes técnicos deberán presentar información: (Anexo 2.1.)

- a) Actividades realizadas
- b) Resultados obtenidos
- c) Experiencias y lecciones aprendidas

El primer desembolso se hará a la organización administradora o sub-beneficiaria una vez que sea firmado el sub-acuerdo. Para los siguientes desembolsos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Presentar un informe técnico de los avances del sub-proyecto, de acuerdo al formato del Anexo 2.1. El mismo debe estar previamente revisado por el personal asignado al sub-proyecto.
2. Presentar un informe financiero y adquisiciones, el cual debe tener los documentos de respaldo de los gastos efectuados.

3. Presentar la liquidación de todos los gastos realizados durante el período. El mismo debe ser al menos el 80% del monto desembolsado.
4. Presentar una carta de solicitud de desembolso.
5. Sotz'il revisará la documentación y los aprobará o enviará de vuelta a la organización administradora o sub-beneficiaria para sus respectivos ajustes.

Si los documentos son aprobados, se procederá con el trámite de desembolso correspondiente a la organización administradora o sub-beneficiaria.

3.6. Control Interno para el manejo de los Sub-proyectos

La organización sub-beneficiaria deberá:

- a) Evidenciar a través de la documentación que respalda las liquidaciones de los desembolsos, como mínimo lo siguiente: artículos comprados (o servicios contratados), cantidades recibidas, precios, fecha de compra, justificación del gasto, nombre y dirección del proveedor.
- b) Revisar todas las facturas, para asegurar la exactitud de los datos (cantidades, precios, condiciones, etc.).
- c) Evidenciar, en el anverso de todas las facturas que han sido pagadas, indicando la fecha y el número de cheque o transferencia electrónica, así como la firma de quien lo elaboró. De haber sido en efectivo, deberá indicarlo, además de la fecha y la firma de quien efectuó el pago.
- d) Adjuntar copias certificadas por un contador de las facturas de pago para el caso de talleres y otros eventos de capacitación, los listados originales de asistencia a dichos eventos. Los listados deberán incluir el nombre, cargo, institución, teléfono y firma de los participantes. Los listados de asistencia deberán ir adjuntos a las liquidaciones correspondientes. De no saber firmar alguno de los asistentes, se le solicitará imponer su huella digital (preferentemente el índice derecho).
- e) Verificar que todas las facturas cumplan con los requisitos legales del país en que se emite. Las facturas deben reflejar claramente los bienes o servicios adquiridos; no se permiten facturas "por consumo" ni "por servicios".
- f) El uso de recibos será aceptado únicamente en casos en que se justifique debidamente la imposibilidad de obtener factura.
- g) No autorizar préstamos personales con recursos del sub-proyecto, ni anticipos de ninguna índole.

- h) Asegurar un adecuado sistema de información, registros y archivos de la documentación de soporte, el cual permitirá a Sotz'il confiar en la integridad y transparencia de los informes financieros.
- i) Mantener un registro completo de todos los costos cargados al sub-proyecto por un período de siete años y seis meses luego del finalizado el sub-acuerdo y asegurarse que dichos registros se encuentran disponibles para la revisión que en cualquier momento podrá realizar Sotz'il, el BM o sus representantes.
- j) Archivar una copia de los informes bimensuales y finales generados como resultado del sub-acuerdo con Sotz'il, así como copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la organización administradora o sub-beneficiaria y Sotz'il.

3.7. Presupuesto del Sub-proyecto

El presupuesto aprobado se encuentra en el sub-acuerdo suscrito entre Sotz'il y la organización administradora o sub-beneficiaria y contiene la programación de gastos para el logro de los objetivos, indicadores y metas del sub-proyecto.

Las organizaciones administradoras o sub-beneficiarios deben respetar en todo momento el presupuesto establecido y por ningún caso deben excederse del monto máximo autorizado en el sub-acuerdo. Dado en el caso que se deba realizar una modificación al presupuesto, se debe presentar por escrito una autorización previa a la Coordinadora del Proyecto y/o Coordinador Administrativo Contable de Sotz'il. El incumplimiento de este requisito de aprobación previa provocará que Sotz'il considere los gastos como no permitidos y los mismos deben ser reembolsados por la organización administradora o sub-beneficiaria.

Capítulo 4.

4. Adquisiciones

Este proceso permitirá administrar y garantizar las adquisiciones de bienes y servicios, apegándose a los procedimientos establecidos por el BM; permitirá preparar los documentos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los métodos requeridos por el BM.

4.1. Plan de Adquisiciones (Anexo 2.6.)

El Plan de adquisiciones esencialmente contiene lo siguiente: descripción de la contratación de los servicios de consultoría y la adquisición de bienes y servicios, así como los tiempos para la debida ejecución.

Este plan deberá ser elaborado por la organización administradora o sub-beneficiaria aprobado y monitoreado por Sotz'il para su correcta ejecución.

Sotz'il brindará asesoría a los encargados de la ejecución de sub-proyectos sobre las políticas que rigen la adquisición de servicios de no consultoría y de consultoría, necesarios para el sub-proyecto.

Las dos formas de adquisición para la realización de actividades de acuerdo a las normas del BM son las siguientes:

4.1.1. Adquisición de servicios distintos a los de Consultoría

Para la adquisición de gastos elegibles de acuerdo a la sección 3.4. numeral 1, existen reglas y procedimientos de contratación específicos a seguir en la ejecución de un sub-proyecto dependiendo las circunstancias de cada caso, en general los requisitos exigidos por el BM están orientados por cuatro consideraciones:

- a) Atender a criterios de economía y eficiencia en la ejecución del sub-proyecto, aplicable a la adquisición de servicios distintos a los de consultoría.
- b) Dar a todos los proveedores elegibles, la misma información en igualdad de oportunidad de competir en el suministro de servicios distintos a los de consultoría.
- c) Fomentar el progreso de los contratistas y fabricantes de país de la organización administradora o sub-beneficiaria.
- d) La importancia de que el proceso de contratación sea transparente.

Los recursos se destinarán únicamente para los fines que fue concedido, con la debida atención a los factores de la economía y eficiencia, utilizando para ello el método siguiente:

a. Comparación de Precios

La comparación de precios es un método de adquisición que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores competitivos y es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil de menor valor cuando no se justifique el uso de otros métodos competitivos por razones de costo y eficiencia. Este método aplicará para la contratación de la logística de los talleres.

Al momento de seleccionar al proveedor se le confirma por medio de una orden de compra según Anexo 3.4.

Descripción de Compras de Bienes y Servicios distintos a los de Consultoría:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | PLAZO |
|------------------------------|---|--------------|
| Encargado de compras | Revisión del plan de adquisiciones (Anexo 2.6.) (asegurar que el proceso se encuentra en la versión del plan de adquisiciones acordado y no objetado por Sotz'il) | 1 día |
| Coordinador del sub-proyecto | Llenado de Solicitud de Compras (Anexo 3.1.), especificando características técnicas del bien o servicio de no consultoría | 2 días |
| Encargado de compras | Recibe la solicitud de Compra y procede a enviar la carta de invitación (Anexo 3.2.) a los proveedores para la recepción de cotizaciones | 3 días |
| Encargado de compras | Recibe las 3 cotizaciones y elabora matriz de evaluación por servicios de no consultoría (Anexo 3.3.) y se solicita la no objeción a Sotz'il (en caso de no obtener las 3 cotizaciones) | 2 días |
| Encargado de compras | Elabora la orden de compra (Anexo 3.4.) y traslada al proveedor | 1 día |

| | | |
|---|--|--|
| Coordinador del sub-proyecto y/o Encargado de compras | Recibe el bien y revisa las características y especificaciones del bien | “El plazo de entrega determinado en la orden de compra, previamente definido en la invitación a cotizar, será definido caso a caso”. |
| Encargado de compras | Recibe la factura y elabora la solicitud de cheque para pago del bien o servicio, Anexo 3.5. | 1 a 5 días |
| Contador | Realiza el pago y/o depósito al proveedor. | 1 día. |

4.1.2. Adquisición de servicios de Consultoría

Se refiere a la contratación de servicios indicados en la sección 3.4. Numeral 2.

a. Selección con Base en una Sola Fuente (SSF):

Para el cumplimiento del sub-proyecto se utilizará el método de selección de consultores con Base en una Sola Fuente (SSF), en este caso la organización administradora o sub-beneficiaria deberá elaborar la justificación, en donde especifica el motivo para realizar contratación directa con la debida adjudicación y monitoreo del contrato. Este método de selección de consultores, solo será aceptado si el caso lo amerita, para la contratación de los servicios de facilitadores.

Casos en los que procede:

- a) Servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente.
- b) Para servicios (hasta un monto de USD 5,000.00), si en caso el monto fuera superior, se deberá solicitar la aprobación de Sotz'il.
- c) Cuando solamente un consultor está calificado o tiene experiencia excepcional de los servicios.

Para cualquiera de estos casos se debe de presentar los TDRs y la debida justificación de la contratación directa.

Además deberá considerar lo siguiente:

| ACTIVIDAD |
|--|
| Revisión del plan de adquisiciones (Anexo 2.6.) |
| Elaboración de los TDRs (Anexo 4.1.) |
| Solicitud de la no objeción a los TDRs y justificación por la contratación directa |
| Preparación y envío de carta de invitación para presentación de hojas de vida (Anexo 4.2.) |
| Recepción de hojas de vida |
| Recibe y evalúa la propuesta de hoja de vida (Anexo 4.3.) |
| Elaboración del dictamen de contratación directa (Anexo 4.4.) |
| Negociación y firma de contrato (Anexo 4.5.) |
| Ejecución de contrato |

b. Selección de Consultores Individuales:

Otro de los métodos de selección de consultores que se utilizará para el cumplimiento de los sub proyectos será la de selección Consultor individual. Normalmente se emplea a consultores individuales para servicios para los que a) no se necesitan equipos de personal, b) no se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central), y c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

Se recomienda que se publiquen las solicitudes de expresiones de interés, especialmente cuando la organización administradora o sub-beneficiaria, no conoce individuos calificados y con experiencia o no sabe si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios son complejos, o si puede haber un beneficio por hacer una publicación amplia o si es obligatorio según la ley nacional.

Todas las solicitudes de expresiones de interés deben especificar los criterios de selección que se basan únicamente en la experiencia y las calificaciones.

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta su experiencia relevante, calificaciones y capacidad para realizar el trabajo. Los consultores deben ser considerados si cumplen los requerimientos mínimos. Los requerimientos mínimos necesarios deben ser determinados por la organización administradora o sub-beneficiaria con base en la naturaleza y complejidad del trabajo y evaluados con base en las credenciales académicas y la experiencia específica y, según se considere apropiado, el conocimiento de las condiciones locales tales como el idioma nacional, la cultura, los sistemas administrativos.

Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones y capacidad general relevante de por lo menos tres candidatos calificados de quienes expresen interés en el trabajo, bien sea directamente o bien la organización administradora o sub-beneficiaria puede ponerse

directamente en contacto con ellos. Las personas que se seleccionen para ser contratados por el la organización administradora o sub-beneficiara, deben ser los que tengan mayor experiencia y sean mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo.

Para cualquiera de estos casos se debe de presentar los TDRs a la Asociación Sotz'il para su no objeción, además estos servicios intelectuales serán considerados (hasta un monto de USD 5,000.00), si en caso el monto fuera superior, se deberá solicitar la aprobación de Sotz'il.

Además deberá considerar lo siguiente:

| ACTIVIDAD |
|--|
| Revisión del Plan de Adquisiciones (Anexo 2.6) |
| Elaboración de los TDR (Anexo 4.1) |
| Solicitud no objeción a los TDRs a Sotzil |
| Publicidad para obtener la expresión de interés (Anexo 4.2) |
| Recepción de Expresiones de interés |
| Evaluación de las expresiones de interés (por lo menos 3 candidatos) (Anexo 4.3) |
| Dictamen de Contratación (Anexo 4.4) |
| Negociación y firma del contrato (Anexo 4.5) |
| Ejecución del contrato |

Capítulo 5.

5. Finalización y cierre del Sub-proyecto

Un sub-acuerdo se dará por finalizado cuando se cumplan las actividades y plazos establecidos, se presente el informe final (Anexo 2.2.), y se realice la evaluación final y la auditoría financiera.

Para darse por finalizado, debe además haber cumplido con la ejecución del 100% de los fondos asignados, o en su defecto hacer reintegro de los fondos no utilizados para la ejecución técnica y financiera.

También un sub-acuerdo puede darse por finalizado unilateralmente por Sotz'il si no cumple con lo estipulado.

Sotz'il a través de su personal técnico y administrativo realizará monitoreos constantes durante la ejecución del sub-proyecto, así como solicitar las pruebas físicas de los gastos realizados (facturas y documentación de respaldo), en caso de no ser posible esta verificación se tomará como el incumplimiento de lo estipulado en el sub-acuerdo por falta de informes solicitados o documentación incompleta brindada por la organización administradora o sub-beneficiaria, se procederá a la devolución total o parcial de los fondos desembolsados.

Anexos

ANEXO 1. Formatos para la Presentación de Propuesta Técnica y Financiera

ANEXO 2. Presentación de Informes Técnicos y Financieros

ANEXO 3. Formatos para adquisición de servicios distintos a los de Consultoría

ANEXO 4. Formatos para adquisición de Servicios de Consultoría