

De: Gerencia de Operaciones

Para: Presidencia Ejecutiva

**Directrices generales para la preparación y aprobación de
proyectos - Ciclo de Proyectos**

Consultas a: Luciana Botafogo/Álvaro Cubillos

Diciembre, 2018.

Abreviaturas y acrónimos del Ciclo de Proyectos:

ABS	Abstracto
CP	Coordinador de País
C-País	Carpeta País
CDE	Comisión General del Directorio Ejecutivo
COP	Comité Operativo
CL	Consejero Legal
CT	Cooperación Técnica
DEJ	Directorio Ejecutivo
EAD	Especialista en Adquisiciones
EFI	Especialista de Gestión Financiera
EP	Equipo de Proyecto
ESE	Especialista en Seguimiento
ESA	Especialista Socio-Ambiental
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
GOP	Gerente de Operaciones y Países
IPY	Inventario de Proyectos
MO	Manual Operativo
MRE	Matriz de Resultados
MRI	Matriz de Riesgo
OE	Organismo Ejecutor
OL	Oficina Legal
PAO	Programa Anual Operativo de FONPLATA
PRE	Presidente Ejecutivo
PO	Propuesta Operativa
POA	Plan Operativo Anual del Proyecto
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PP	Perfil de Proyecto
RP	Responsable de Proyecto
SRI	Secretaría y Relaciones Institucionales
TS	Técnicos Sectoriales

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	DIÁLOGO Y PROGRAMACIÓN CON LOS PAISES	5
III.	CICLO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.....	6
	A. IDENTIFICACIÓN	8
	B. ORIENTACIÓN.....	8
	C. ANALISIS Y FORMULACION DEL PROYECTO	10
	D. NEGOCIACIÓN Y APROBACIÓN	13
IV.	ANEXOS	15
	Anexo I-1 Modelo de Gestión de Delegación con Responsabilidad.....	15
	Anexo II-1 Estructura básica de la Carpeta País	17
	Anexo III-1 Guía Referencial para elaboración del Abstracto – ABS.....	18
	Anexo III-2 Instrumentos de Financiamiento de FONPLATA.....	20
	Anexo III-3 Esquema Referencial del Perfil del Proyecto - PP	22
	Anexo III-4 Esquema Referencial de la Propuesta Operativa – PO	25
	Anexo III-5 Esquema de PO para CT por procedimiento abreviado.	33

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Las Directrices Generales que se presentan serán de aplicación en cada una de las etapas y actividades que comprende el Ciclo de Proyectos hasta su aprobación, debiendo ser observadas por cada una de las instancias intervinientes de la Administración de FONPLATA.
- 1.2 El Ciclo de Proyectos comprende las etapas lógicas y las acciones que se desarrollan para el financiamiento de un proyecto por medio de una operación de préstamo, cooperación técnica u otro instrumento financiero previsto en las políticas de FONPLATA. Particularmente en la Directrices que son objeto de este documento, se presenta de manera detallada los procesos del Ciclo de Proyectos que se llevan a cabo hasta su aprobación, en el marco del modelo de La GOP que opera con un esquema de gestión delegada con responsabilidad¹. Una vez el proyecto es aprobado por el Organismo, se firma con el país un Contrato de Préstamo con el que se regula la operación de financiamiento del proyecto aprobado².
- 1.3 La Presidencia Ejecutiva supervisa y aprueba –con el asesoramiento del Comité Operativo (COP)- los hitos de las etapas del Ciclo de Proyectos desde la identificación del Proyecto, preparación, evaluación y cuándo corresponda, la elevación al Directorio Ejecutivo (DEJ). El Directorio Ejecutivo³ interviene en la etapa de aprobación de las operaciones con la previa revisión de su Comisión General⁴ (CDE).

- 1.4 Las Directrices generales para la preparación y aprobación de proyectos se derivan bajo los lineamientos establecidos en las Normas Generales de Administración de Operaciones documento aprobado mediante resolución PRE-46-2017 o la que en su momento esté vigente.

- 1.5 El Ciclo de Proyectos (Gráfico I-1) es gestionado por la Gerencia de Operaciones y Países (GOP), con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) en los aspectos financieros del proyecto y de la Oficina Legal (OL) en los aspectos jurídicos. Al solicitante, Órgano de Enlace, Prestatario y/o Organismo Ejecutor le corresponde cumplir los requerimientos del Ciclo de Proyectos con la asistencia de FONPLATA.

Gráfico I-1



¹ En el Anexo I-1 se presenta mayor detalle del modelo de gestión delegada con responsabilidad en el que opera la GOP.

² FONPLATA dispone de un set de políticas, normas, reglamentaciones e instrumentos con el que gestiona contractualmente la operación de financiamiento del proyecto. En el caso de las cooperaciones técnicas, se regirán en conformidad con la Política de Cooperación Técnica (RDE-1413 de 3 de julio de 2018) con sus actualizaciones, y su Reglamento vigente.

³ O el Presidente Ejecutivo según el monto del proyecto.

⁴ Cuando corresponde el procedimiento regular de aprobación.

II. DIÁLOGO Y PROGRAMACIÓN CON LOS PAISES

- 2.1 FONPLATA mantiene un fluido diálogo con las autoridades nacionales y sub-nacionales, específicamente con el correspondiente Órgano de Enlace de cada país miembro. Al menos una vez al año, la GOP realiza una misión de Programación y de Revisión de Cartera⁵, para acordar con el país la programación trienal de proyectos⁶ potenciales que podrían ser financiados por el Organismo, con particular atención y detalle del año en ejercicio.
- 2.2 Previo a la Misión de Programación y de Revisión de Cartera, el Coordinador del País⁷ (CP) correspondiente analiza la información disponible sobre el país tales como: informes anuales de organismos internacionales, listados de prioridades, estrategias país, informes de unidades de análisis económicos de los países, etc. La documentación revisada servirá como fuente secundaria para la preparar el marco del entorno macroeconómico y político la Carpeta de País (C-País)⁸. Hace parte de la C-País el listado de proyectos previstos para el año calendario (y/o plurianual); el estado de las operaciones que hacen parte de la cartera vigente con el país y la calificación del grado de ejecución tanto del agregado total como individual de la cartera.
- 2.3 Normalmente la Misión de Programación y de Revisión de Cartera es liderada por la GOP o quien se designe y participa el CP y, si corresponde, podrá ser apoyada por especialistas técnicos en un área de interés particular o funcionarios responsables por la ejecución de operaciones que requieren de ajustes relevantes a nivel de del Órgano de Enlace. El CP acuerda con el Órgano de Enlace la Agenda de Trabajo y elabora un borrador de la Ayuda de Memoria. la GOP es quien revisa y aprueba los indicados documentos.
- 2.4 En la Misión de Programación y de Revisión de Cartera en lo que tiene que ver con nuevos proyectos, al menos deberá:
- (i) relevar la demanda de financiamiento para nuevos proyectos cuyos objetivos son congruentes con los objetivos estratégicos de FONPLATA;
 - (ii) exponer los instrumentos de financiamiento;
 - (iii) presentar las modalidades y condiciones de financiamiento del Organismo; y
 - (iv) recabar, en lo posible, información para la elaboración del Abstracto de los proyectos identificados para el año en ejercicio.

⁵ La frecuencia anual de la Misión de Programación y de Revisión de Cartera podría, por excepción, ser postergada debido situaciones particulares de cada país.

⁶ En el documento se utilizará la palabra "proyecto" en el entendido que, en algunos casos, por las características de la solicitud, correspondería llamarlo "programa".

⁷ Coordinador de País - CP: es el responsable por mantener el dialogo operativo fluido con su contraparte equivalente en el órgano de enlace del país de asignación. Con el apoyo de los Responsables de Proyectos, elabora el documento para la revisión anual de la cartera de operaciones vigente, canaliza las iniciativas que se reciben de los países, actualiza la Carpeta País (C-País) y elabora la documentación pertinente a la Misión de Programación y de Revisión de Cartera. Es también el responsable por informar al país sobre el menú de instrumentos financieros vigentes en FONPLATA y debe conocer el detalle de los procesos internos del país de asignación, tanto para el proceso de priorización de los proyectos, como para la firma y puesta en vigencia del Contrato de Préstamo una vez aprobado el proyecto.

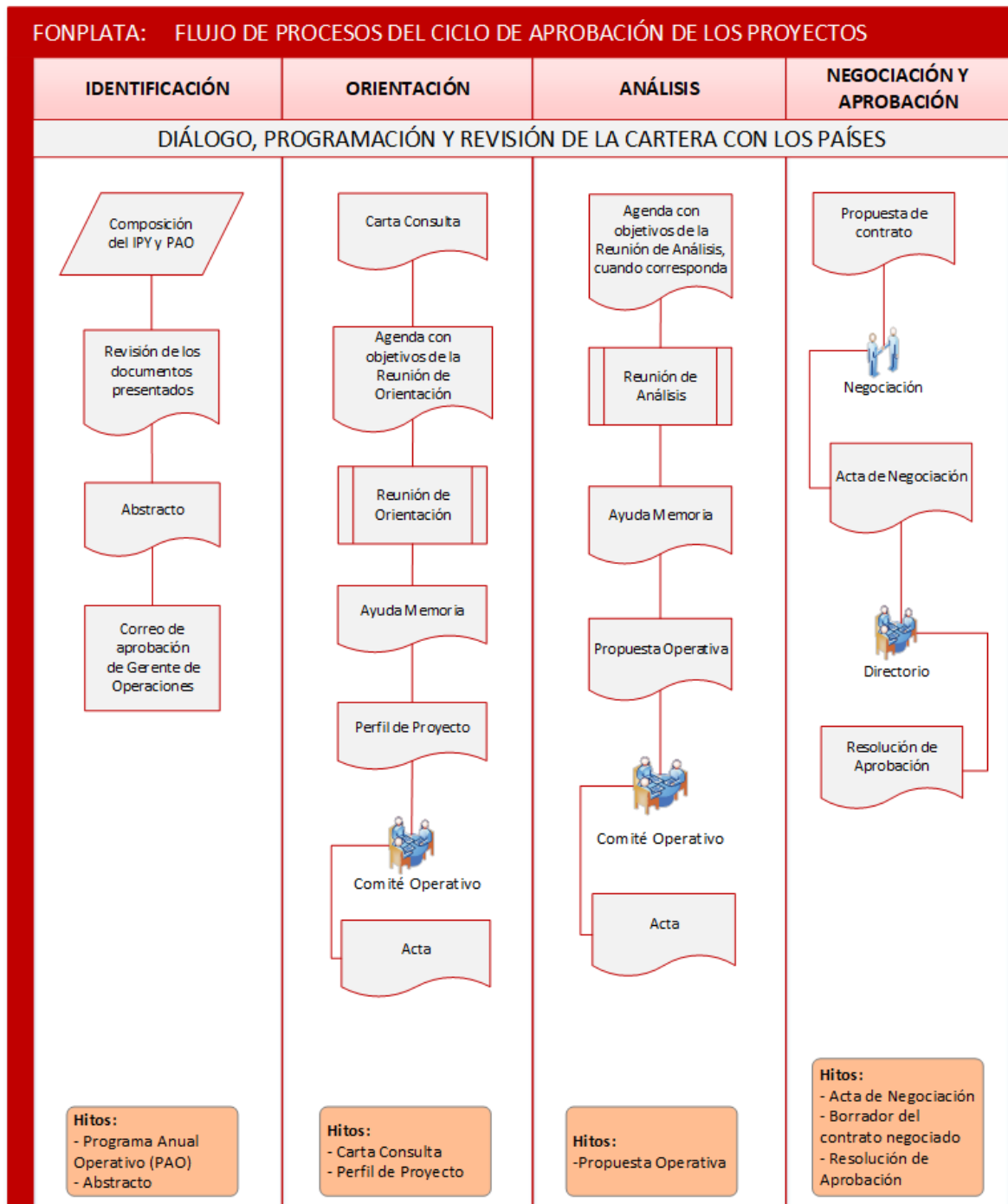
⁸ En el Anexo I-2 se presenta una guía ilustrativa de la C-País.

- 2.5 En la Misión de Programación y de Revisión de Cartera también se revisará el estado general de ejecución de la cartera con el país. Se le da particular atención a aquellas operaciones que presentan dificultades en su implantación – avance físico-financiero bajo en relación a los plazos contractuales, complicaciones con el desarrollo de algunos de los componentes, dificultad en el logro de los indicadores de resultado previstos y otros aspectos que requieran atención especial.
- 2.6 Concluido el ejercicio de Programación y Revisión de Cartera se actualiza el borrador de la Ayuda de Memoria registrando en ésta os acuerdos obtenidos, tanto en lo que se refiere a nuevos proyectos como a las medidas acordadas para mejorar el desempeño de la cartera. La Ayuda de Memoria se constituye en el informe de la misión que es presentado por la GOP en el Comité Ejecutivo de la Presidencia.

III. CICLO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS

- 3.1 Las etapas del Ciclo de Proyectos están interrelacionadas dentro de un proceso progresivo y dinámico, influido por factores externos que deben valorarse adecuadamente. Como parte de dichas etapas, el trabajo conjunto entre FONPLATA, Prestatario, el Organismo Ejecutor y beneficiario(s) contribuye al cumplimiento del propósito de cada una. La interacción con las contrapartes nacionales puede desarrollarse en forma presencial (misiones al país) o mediante el uso de videoconferencias o sistemas similares de comunicación a distancia. Las etapas forman parte de un ejercicio lógico y funcional en atención al objeto perseguido, y por lo tanto no constituyen hitos inexorables y consecutivos dentro un orden pre-establecido del Ciclo de Proyectos (por ejemplo: no es imprescindible que exista una Misión de Orientación luego de la Misión de Identificación, y es posible resumir en una sola misión la preparación del proyecto luego de un ejercicio de debida diligencia, en función de las características específicas del proyecto y de la experiencia desarrollada en el país o con el organismo ejecutor). En tanto sea posible, las actividades de preparación del proyecto podrán realizarse desde las oficinas de FONPLATA. En el Gráfico III-1 se presenta una ilustración del flujo de proceso del Ciclo de Proyectos hasta su aprobación y en los párrafos siguientes se presenta el detalle para cada una de las etapas.

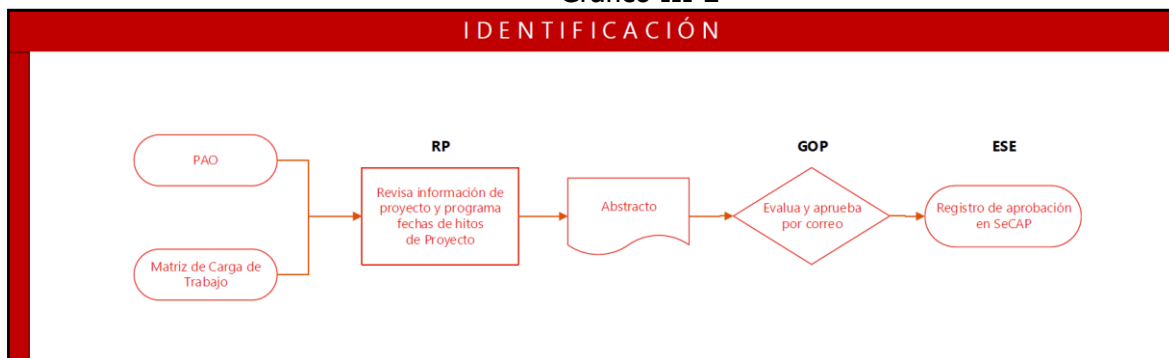
Gráfico III-1



A. IDENTIFICACIÓN

- 3.2 Etapa mediante la cual FONPLATA toma conocimiento de proyectos, comprendiendo desde ideas hasta proyectos preparados que estén enmarcados en la misión del Organismo, y canaliza iniciativas para su integración al Inventario de Proyectos (IPY)⁹ por la GOP. El criterio para ingresar proyectos al IPY es que los mismos sean presentados por una autoridad nacional reconocida –gobierno nacional o sub-nacional. Un sub-conjunto de proyectos del IPY que sean priorizados por las autoridades nacionales para ser aprobados en el año en ejercicio, constituye el Programa Anual Operativo (PAO). Los proyectos incorporados en el PAO por la GOP se clasifican como “A” para aquellos con alta prioridad de ser aprobados en el año en ejercicio y “B” para aquellos con menor probabilidad.
- 3.3 A los proyectos que pasan a integrar el PAO se les asigna un Responsable de Proyecto¹⁰ (RP) que es nombrado por la GOP¹¹. El RP designado debe preparar un Abstracto del Proyecto (ABS)¹² y registrar la información básica y el cronograma previsto para su aprobación en el Sistema de Seguimiento del Ciclo de Aprobación de Proyectos (SECAP). Es responsabilidad del RP mantener debidamente actualizado el SECAP. En la gráfica siguiente ilustra el proceso de identificación.

Gráfico III-2



B. ORIENTACIÓN

- 3.4 Esta etapa no es imprescindible en todos los casos, y se inicia preferiblemente con la recepción de la Carta Consulta a la que se adjunta la solicitud de financiamiento del país u, otro documento de priorización similar presentado por el Órgano de

⁹ El IPY es almacenado en una base de datos que ofrece acceso online al PRE, GOP, CP, RPs y otros involucrados. El IPY recoge todas las solicitudes presentadas por autoridades de los países –desde ideas hasta proyectos con mayor grado de preparación.

¹⁰ Responsable de Proyecto -RP: Responsable por conducir el diálogo con los Organismos Ejecutores, permitiendo que entre ellos se desarrolle una fluida comunicación sustentada en la confianza. Se ocupa en forma directa del día a día de la gestión operativa, agilizará los trámites y gestiona, cuando es pertinente, el involucramiento de los niveles jerárquicos superiores para solucionar aspectos claramente acotados y estudiados. Acompaña el proyecto desde la preparación del ABS y con el apoyo de un equipo de proyecto prepara y gestiona el Perfil de Proyecto y la Propuesta Operativa, su presentación al Comité Operativo, a la Presidencia o Directorio según corresponda y se encarga de la gestión del Contrato de Préstamo (de inicio al fin).

¹¹ La designación de los RP para los proyectos contenidos en el PAO se realiza, mediante una comunicación de la GOP, en la que adjunta la tabla de asignación tanto para los proyectos en preparación como para las operaciones en ejecución.

¹² En el Anexo III-1 se encuentra una guía referencial para la preparación del ABS.

Enlace lo cual marca el inicio de la tramitación del proyecto en la institución. Cabe destacar que con el conocimiento de la prioridad otorgada por el país el RP podrá adelantar el estudio de la solicitud presentada¹³.

- 3.5 El estudio de la solicitud se recoge en un documento de Perfil de Proyecto (PP)¹⁴ que es elevado a la consideración del Comité Operativo (CO) por la GOP (en muchos casos la información recabada en la etapa de identificación es suficiente para la preparación del PP, por lo que en ese caso no se requiere de acciones presenciales o mediante comunicación a distancia para la orientación). El CO constituye una instancia interna que opera en el ámbito de la Presidencia, y en el que se cumplen tareas de asesoramiento y de recomendación para la adopción de decisiones en asuntos relacionados con el Ciclo de Proyecto¹⁵. El CO evalúa la solicitud de proyecto y decide continuar o no con su preparación; aprueba el documento PP; y propone la conformación del EP. Entre los varios aspectos que son considerados por el CO, se otorga particular atención a la revisión de los riesgos presentados y los aspectos especiales, plantea recomendaciones específicas al EP para los temas presentados. Cada sesión del CO genera un Acta del Comité en la cual se registra la elegibilidad o no de la solicitud considerada, así como las recomendaciones particulares a ser observadas por el EP en la formulación del proyecto.
- 3.6 El RP, con el apoyo de los especialistas requeridos según el grado de especialidad del proyecto, realiza el estudio de la solicitud que contempla, entre otros, los siguientes aspectos:
- (i) Recolectar la información que permita presentar un claro marco de referencia sobre la problemática planteada en la solicitud;
 - (ii) Confirmar que la solicitud es congruente con los objetivos estratégicos de FONPLATA, tales como su objetivo y la correspondencia de éste con la misión del Organismo y valor para el país (adicionalidad), especificación del efecto catalizador o neurálgico del proyecto, inserción en cadenas de valor u otros que el RP considere pertinentes.
 - (iii) Avanzar en la definición y alcance del objeto del proyecto y sus objetivos específicos, así como en su descripción, costo y espacio presupuestario en las fuentes previstas para su financiamiento.
 - (iv) Definir el correspondiente instrumento de financiamiento con el que se procesará la solicitud, dado que las características de preparación varían en cada uno de éstos¹⁶.
 - (v) Aplicar los instrumentos de elegibilidad del gasto y de análisis de sensibilidad socio-ambiental y categoría de riesgo del proyecto (I-SERAS 1 y 2)¹⁷;
 - (vi) Evaluar con la contraparte nacional el grado de preparación del proyecto;

¹³ Puede darse el caso que un proyecto ha sido priorizado por el Órgano de Enlace, pero aún no emitido la Carta Consulta. En estos casos se podrá trabajar en paralelo por parte de FONPLATA estudiando la solicitud mientras que en el país se procesa la Carta Consulta. Esto ocurre debido a que en algunos países una vez se prioriza un proyecto por la autoridad competente, toma un tiempo en cumplir los trámites internos del país lo que demora la remisión de la Carta Consulta. El adelantar trabajos en la preparación del proyecto hace la tramitación de FONPLATA más expedita y oportuna.

¹⁴ En el Anexo III-3 se encuentra una guía referencial para la preparación del PP

¹⁵ Ver Resolución PRE No 46/2014 o la que esté vigente.

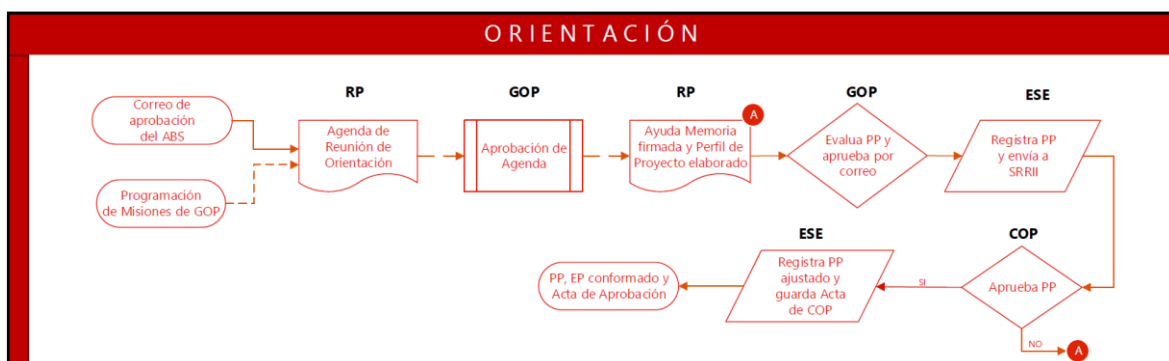
¹⁶ En el Anexo III-2 se encuentra mayor detalle de los instrumentos de financiamiento vigentes en FONPLATA.

¹⁷ Directrices operativas para la gestión socio-ambiental en el *ciclo de proyectos* de FONPLATA, aprobada mediante Res PRE- N° 03/17 del 13 de marzo de 2017 o la versión que esté vigente debido a actualizaciones aprobadas.

- (vii) Identificar los aspectos relevantes que hacen al proyecto, en especial aquellos que puedan comprometer la normal ejecución del mismo, o que representen riesgos para el Organismo;
- (viii) Proponer los técnicos requeridos para la preparación del proyecto según el grado de especialidad técnica y de complejidad, incluyendo servicios de consultoría a ser contratados¹⁸. Ello permitirá proponer la conformación del Equipo de Proyecto (EP); y
- (ix) Proponer un calendario para la preparación del proyecto a aprobar.

3.7 El estudio de la solicitud se recoge en un documento de Perfil de Proyecto (PP)¹⁹ que es elevado a la consideración del Comité Operativo (CO) por la GOP, lo que puede cumplirse con anterioridad o con prescindencia de la realización de esta etapa. El CO constituye una instancia interna que opera en el ámbito de la Presidencia y en el que se cumplen tareas de asesoramiento y de decisión en asuntos relacionados con el Ciclo de Proyecto²⁰. En esta etapa del Ciclo de Proyecto o antes de la misma, de ser posible en función de las informaciones disponibles, el CO evalúa la solicitud de proyecto y decide continuar o no con su preparación; aprueba el documento PP; y la conformación del EP. Entre los varios aspectos que son considerados por el CO, particular atención le es otorgada a la revisión de los aspectos especiales y riesgos presentados e imparte instrucciones específicas al EP para tratar los temas presentados. Cada sesión del CO genera un Acta del Comité en la cual se registra la elegibilidad o no de la solicitud considerada, así como las instrucciones particulares a ser observadas por el EP en la formulación del proyecto.

Gráfico III-3



C. ANALISIS Y FORMULACION DEL PROYECTO

3.8 El RP con el apoyo del EP interactúa con la contraparte nacional para acordar una agenda y cronograma de preparación de los estudios requeridos para formular el proyecto y determinar su factibilidad. El dialogo con las contrapartes nacionales podrá desarrollarse en forma presencial (misiones al país) o mediante el uso de videoconferencias o sistemas similares de comunicación a distancia.

¹⁸ Si por las características propias del proyecto, en la GOP no se dispone de la especialidad requerida, el RP podrá solicitar servicios de consultoría para cumplir la tarea requerida e incluir los costos asociados en el presupuesto de preparación de la operación

¹⁹ En el Anexo III-3 se encuentra una guía referencial para la preparación del PP

²⁰ Ver Resolución PRE No 46/2014 o la que esté vigente.

- 3.9 El RP con el apoyo de EP recopila los estudios de factibilidad (técnica, económica, financiera, institucional, socio-ambiental y legal), estudia la documentación presentada por el solicitante y acuerda con la contraparte nacional una agenda para realizar la Misión de Análisis del proyecto²¹.
- 3.10 La Misión de Análisis es liderada por el RP quien es el encargado de elaborar el Ayuda de Memoria a ser suscrita entre FONPLATA y la contraparte nacional. También participan -si corresponde- miembros del EP de las áreas de interés particular para apoyar al RP. Entre los varios aspectos a ser considerados durante la Misión de Análisis como mínimo se deberá:
- (i) Revisar, ajustar y complementar el Marco de Referencia que fuera presentado en el PP.
 - (ii) Precisar el propósito del Proyecto y sus objetivos específicos. Tomar en consideración que deberá haber una clara relación entre los indicadores contenidos en la Matriz de Resultados (MRE) que se adjunta a la Propuesta Operativa (PO) y los objetivos específicos.
 - (iii) Revisar los indicadores de resultados contenidos en la Matriz de Resultados y su coherencia y pertinencia para verificar el logro del objetivo propuesto.
 - (iv) Analizar los componentes que integran el proyecto y que luego se convertirán en las categorías de inversión establecidas en el eventual Contrato de Préstamo. Cabe resaltar que a nivel de la PO se trabaja con grandes componentes (i.e. obras, equipos, gerenciamiento, etc.). La desagregación de cada componente podrá ser detallada en el cuadro de costos del proyecto adjunto al Manual Operativo (MO).
 - (v) Estructurar el cuadro de costo y las fuentes de financiamiento.
 - (vi) Evaluar in situ los aspectos relevantes de la información suministrada del proyecto --técnica, económica, jurídica, socio-ambiental e institucional). Recopilar la información requerida para elaborar los Informes Técnicos de viabilidad que sustentan la factibilidad del proyecto que harán parte de la memoria institucional del Proyecto.
 - (vii) Relevar si el proyecto requiere reconocimiento de gastos retroactivos y/o contrataciones anticipadas, y establecer los acuerdos mínimos que deberán ser considerados en dicho caso.
 - (viii) Verificar que el proceso previsto para la adquisición de bienes, obras y servicios se enmarca dentro de la política del Organismo²².
 - (ix) Evaluar y acordar las medidas mitigadoras de los riesgos que surjan del proceso de análisis y en especial a aquellos que fueran presentados en el PP.
 - (x) Identificar la información pendiente de entrega, por la contraparte nacional, que es requerida para concluir el análisis del proyecto y la elaboración de la PO.
 - (xi) Evaluar la estrategia de ejecución del proyecto y verificar qué, la ejecución de los componentes previstos, se podrán realizar en el periodo de ejecución establecido.
 - (xii) Presentar y discutir las condiciones contractuales y otros aspectos legales o institucionales de la operación.

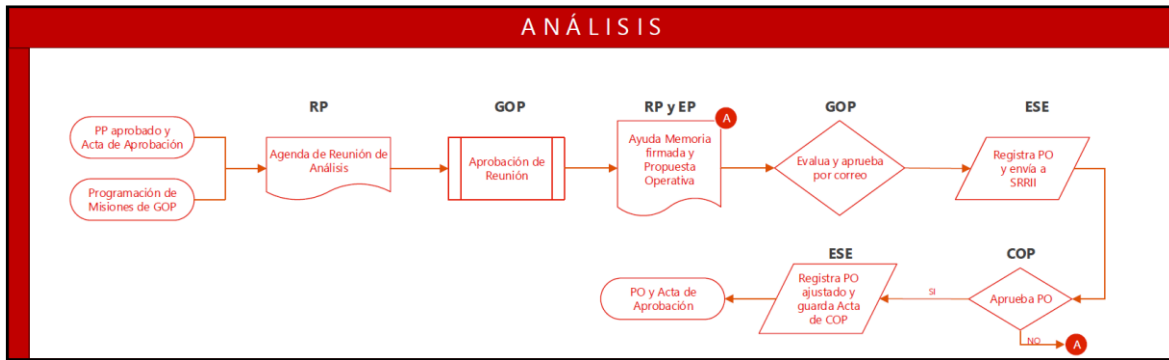
²¹ A juicio del RP y en consulta con el EP se podrá realizar la Misión de Análisis con estudios de viabilidad aún en proceso de elaboración.

²² Política aprobada mediante Resolución RDE1394-17 y actualizaciones vigentes.

(xiii) Elaborar el borrador del MO.

3.11 Una vez formulado el proyecto con los respectivos estudios de viabilidad y realizada la Misión de Análisis, el EP bajo el liderazgo del RP, elabora la PO, documento que describe la factibilidad del proyecto para lograr el objetivo propuesto²³. La GOP revisa la PO y la remite a la consideración del CO. Una vez la PO es aprobada por el CO se inicia el proceso formal de negociación.

Gráfico III-4



²³ En el Anexo III-4 se encuentra una guía referencial para la preparación del PO. En el Anexo III-5 se presenta una guía referencial para la preparación del PO de cooperaciones técnicas del área operaciones. En su procesamiento éstas no requieren de la preparación de un PP.

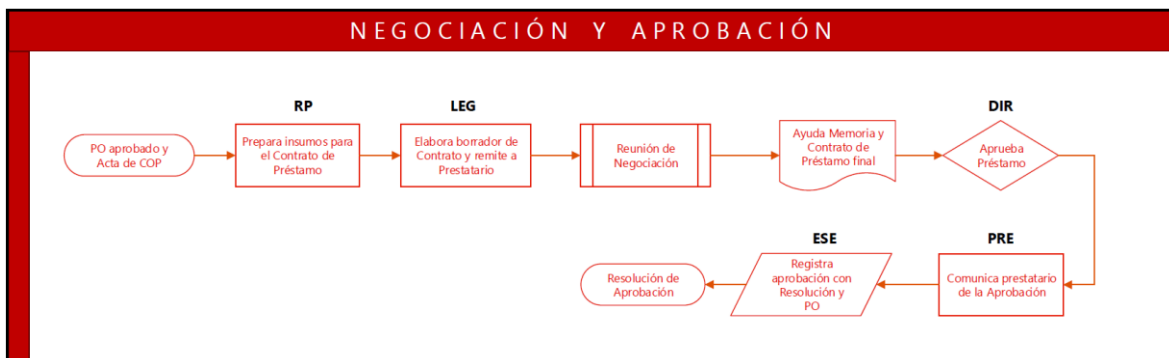
D. NEGOCIACIÓN Y APROBACIÓN

- 3.12 Durante la negociación formal²⁴ se obtiene el acuerdo final con las autoridades nacionales respecto a los aspectos operacionales esenciales a ser incluidos en el Contrato de Préstamo, Contrato de Garantía u otro instrumento jurídico aplicable, en especial los relacionados con las Estipulaciones Especiales y el Anexo Único (las demás secciones del contrato no son negociables). La Oficina Legal (OL) es la responsable de la elaboración de los Contratos de Préstamos y de la Resolución para aprobación del proyecto.
- 3.13 La Misión de Negociación es liderada por la OL o quien delegue. Se podrá llevar a cabo en forma presencial o desde la sede de FONPLATA por medio de videoconferencia u otros medios apropiados. Al término de la Misión de Negociación se elaborará el Acta de la Negociación a ser suscrita entre FONPLATA y el Solicitante. También participa de la negociación el RP, en el caso de ser necesario.
- 3.14 Normalmente la Misión de Negociación revisa y ajusta lo siguientes.
- (i) Las Estipulaciones Especiales del proyecto de Contrato de Préstamo.
 - (ii) El Proyecto del Contrato de Garantía –si corresponde-
 - (iii) Discutir los procedimientos para la adquisición de bienes/servicios y la contratación de consultores y otras cuestiones fiduciarias.
 - (iv) Las condiciones financieras establecidas en el Contrato de Préstamo, los plazos contractuales técnicos y financieros
 - (v) El MO y otros convenios inter-institucionales o con gobiernos sub-nacionales, si corresponde.
- 3.15 Concluida la Misión de Negociación la OL remite a la GOP el Acta de la Negociación indicando si hubo modificaciones substanciales a las cláusulas especiales previstas o algún otro documento para la aprobación del proyecto. De haber modificaciones substanciales la GOP solicita al RP con el apoyo del EP la incorporación de los ajustes y/o modificaciones a la PO y Anexo Único, el CL actualiza el Contrato de Préstamo.
- 3.16 En el caso que en la Misión de Negociación hubiese modificaciones substanciales que alteren significativamente el contenido de la PO ya considerada por el CO, la GOP podrá remitir la PO ajustada al CO explicando los cambios ocurridos y solicitando continuar con el proceso de aprobación. De no haber cambios la GOP remite la PO a la Secretaría y Relaciones Institucionales para que se eleve a la autoridad correspondiente recomendando su aprobación.
- 3.17 El Directorio Ejecutivo y el Presidente Ejecutivo son responsables de las operaciones según la normativa vigente.
- 3.18 La Secretaría y Relaciones Institucionales comunica la Resolución de Aprobación del proyecto, enviando una copia a las Áreas/Sectores (Finanzas y Administración, Oficina Legal) y a la GOP. La Gerencia de Operaciones y Países publica en la página web de FONPLATA la referida aprobación del proyecto y, solicita a la Oficina de Comunicaciones, que informe por medio de comunicados de prensa a los medios del país o de los países Beneficiarios o Prestatarios sobre el proyecto.

²⁴ Es necesario destacar que la negociación de los términos del proyecto es un proceso continuo e interactivo que se inicia que comienza desde la identificación y termina con Negociación Formal del Contrato de Préstamo.

- 3.19 El RP elabora una propuesta de nota de comunicación al Prestatario/ Beneficiario, Garante –si corresponde- y Órgano de Enlace que es revisada por el GOP para su posterior envío por el Presidente Ejecutivo adjuntando copia de la Resolución del Directorio Ejecutivo que aprobó el proyecto.
- 3.20 El CP en coordinación con el RP informa sobre el cumplimiento de las condiciones previas de orden operativo para la firma del contrato/convenio, la Oficina Legal informa sobre el cumplimiento de las condiciones previas de orden legal y el Tesorero informa sobre la situación del prestatario respecto al pago de las sumas adeudadas. Cumplidos los requisitos legales, financieros y operativos requeridos para la firma del Contrato de Préstamo, el Presidente Ejecutivo suscribe el contrato/convenio con el representante legal del Prestatario/Beneficiario y del Garante –si corresponde-.
- 3.21 La Oficina Legal distribuye copia de los contratos/convenios firmados a las diferentes Áreas/Sectores (Operaciones, Finanzas y Administración, Oficina Legal) y al RP y publica en la página web la suscripción del Contrato/Convenio y comunica a los medios de prensa del país o de los países beneficiarios o prestatarios sobre el proyecto.
- 3.22 La Oficina Legal informa sobre el cumplimiento de los requerimientos para la vigencia del contrato/convenio, elabora la propuesta de nota comunicando la fecha de entrada en vigencia de la operación de financiamiento (préstamo/cooperación técnica) e informando plazos contractuales y Secretaria y Relaciones Institucionales envía la nota al Prestatario/Beneficiario comunicando la vigencia de la operación de financiamiento.

Gráfico III-5



IV. ANEXOS

Anexo I-1 Modelo de Gestión de Delegación con Responsabilidad

La GOP opera con un esquema de **gestión delegada con responsabilidad** con la que se busca mejorar la efectividad de la institución en la atención a los requerimientos de los países miembros. El equipo de profesionales diligencia la tramitación de la aprobación de los proyectos y de la administración de las operaciones mediante un esquema de gestión de jerarquía plana, con una definición clara de las responsabilidades de quienes integran el equipo: Coordinador de País (**CP**); Responsable de Proyecto (**RP**); Técnicos sectoriales (**TS**) (ingenieros, economistas e institucionales); Especialista en Adquisiciones (**EA**), Especialista de Gestión Financiera (**EFI**), Especialista Socio-Ambiental (**ESA**) y Especialista en Seguimiento (**ESE**). La implantación de la modalidad de gestión de delegación con responsabilidad hace necesario la puesta en marcha de una serie de instrumentos ejecutivos, que orientan la gestión de los varios puntos de decisión y coadyuvan a un trabajo colegiado con los Técnicos Analistas y Asistentes de Operaciones, todo ello con el propósito de mejorar la efectividad de la institución.

En el modelo de gestión delegada con responsabilidad se valora el compromiso y experti profesional de los especialistas, en lugar de resguardarse en una serie de VoBo que reducen la eficacia de la operación diaria de la gerencia sin que ello asegure la calidad del trabajo. También, existe una serie de controles y balances en cada uno de los quehaceres operativos y se dispone de un set de instrumentos normativos que orientan y regulan cada uno de los procesos, tanto para la aprobación de los proyectos como para la gestión de las operaciones de financiamiento que integran la cartera de préstamos vigente. Uno de estos instrumentos es la reunión periódica de la GOP.

REUNIÓN Periódica OPERATIVA. Preferiblemente, cada dos semanas, la GOP convoca una reunión de trabajo operativo que, entre otros, trata lo siguiente:

- (i) Informar a los RPs sobre el ingreso de nuevos proyectos al IPY y ajustes al PAO;
- (ii) Informar sobre nuevas asignaciones de RPs a las nuevas operaciones;
- (iii) Revisar con cada RP el estado de preparación y cumplimiento de las fechas programadas en el PAO de procesamiento (PP, PO) y de aprobación de los proyectos;
- (iv) Revisar con los CP y RP la correspondencia pendiente y cuando corresponde imparte lineamientos tendientes a uniformizar el lenguaje de las comunicaciones de los RPs a los Organismos Ejecutores;
- (v) Cuando corresponde autoriza el cambio de las fechas del PAO de los proyectos con clasificación A o B de ese año calendario, e imparte acciones encaminadas al cumplimiento de la meta operativa de ese año;
- (vi) Revisar con los RPs aspectos de especial consideración de la cartera de préstamos y cooperaciones técnicas de la GOP;
- (vii) Actualizar el desarrollo y cumplimiento del programa trimestral de misiones y pronóstico de desembolsos;
- (viii) Destacar, cuando es pertinente, las buenas prácticas de relacionamiento y gestión con los Organismos Ejecutores;
- (ix) Revisar y/o compartir los temas operativos que van a ser elevados al Comité Operativo, Directorio, Gobernadores si corresponde y a las altas autoridades de los países;
- (x) Analizar evolución de riesgos a partir de eventuales nuevos incidentes, y sus herramientas de mitigación; y
- (xi) Trata otros asuntos operativos.



Esta reunión, entre otros, permite la actualización de los asuntos operativos de cada proyecto u operación de financiamiento de la cartera, lo que es útil a la GOP en la reunión semanal del Equipo Ejecutivo de FONPLATA.

Anexo II-1 Estructura básica de la Carpeta País

I. Información básica del país (Hoja 1)

- A. Breve reseña económica (tomarla de otras fuentes por ejemplo BID, BIRF, CEPAL, etc.).
- B. Listado de las principales autoridades del país.

II. Principal tema de País (Hoja 1)

El o los temas de relevancia que la GOP y/o el CP quiere destacar del país y la cartera.

III. Nuevas aprobaciones de proyectos (Hoja 2)

Programación de proyectos previstos para el año calendario (y/o plurianual). Para el año en ejercicio se deberá indicar el mes en el que se espera aprobar el proyecto (puede ser también la fecha que se espera presentar a la consideración del Directorio).

IV. Cartera en ejecución (Hojas siguientes)

- A. Cuadro con información numérica y gráfica (preparada y actualizada por la unidad de seguimiento de la cartera).
- B. Síntesis de cada una de las operaciones sobre su situación de implementación y acciones a seguir.

Anexo III-1 Guía Referencial para elaboración del Abstracto – ABS

Extensión máxima de dos (2) páginas

INSERTAR FECHA (Tahoma-10)
USO INTERNO

ABSTRACTO DE PROYECTO/PROGRAMA (Tahoma-12)

NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA:	Denominación que identifica al proyecto. (Tahoma-11)
NÚMERO:	Código alfanumérico asignado de acuerdo a la codificación de documentos establecida en la Estrategia de Gestión de Documentos de FONPLATA.
PRESTATARIO:	Denominación que identifica al Prestatario.
GARANTE:	Denominación que identifica al Garante.
ORGANISMO EJECUTOR:	Denominación que identifica al Organismo Ejecutor.
FINANCIAMIENTO:	Monto y Moneda aporte de FONPLATA
SECTOR:	Categorización del proyecto.
COORDINADOR PAÍS O REESPONSABLE DE PROYECTO:	Nombre quien lo preparó (CP o RP según corresponda.
LOCALIZADO EN FRONTERA:	Si o No según corresponda
TIENE IMPACTO EN MÁS DE UN PAÍS:	Si o No dependiendo del área de influencia
MODALIDAD	Indicar el tipo de instrumento que sería utilizado: PESP, PGOM, LCC, FPI, PFR, FES y EMER

I. INFORMACIÓN GENERAL (Tahoma-12)

- 1.1 Objetivo: Propósito general del proyecto/programa (No es necesario detallar los objetivos específicos)
- 1.2 Descripción. Breve narración de la naturaleza del proyecto/programa, alcance, principales acciones a ser ejecutadas y otra información relevante (uno máximo dos párrafos)

II. COSTO Y FINANCIAMIENTO (orden de magnitud)

El costo total inicial estimado para la ejecución proyecto/programa es de aproximadamente US\$ xxxx. Las fuentes de financiamiento previstas, serían las siguientes. En el cuadro II-1 Solamente se debe indicar las fuentes de financiamiento, no es necesario detallar las categorías de inversión:

Fuentes	Monto (USD Millones)	Aporte Local %
FONPLATA		
País		
Total		

III. ASPECTOS ESPECIALES

- 3.1 Priorización por las Autoridades Nacionales: indicar sobre lo que se conoce sobre su prioridad: otorgada por el Órgano de Enlace; acordado en la Misión de Programación y Revisión de Cartera; otro.

Anexo III-2 Instrumentos de Financiamiento de FONPLATA

El Organismo cuenta con un menú de modalidades de financiamiento los que ofrecen mayor flexibilidad y adaptación a la demanda de inversiones de los Prestatarios, apuntando a reducir los costos transaccionales de trabajar con FONPLATA²⁵. Estos son:

- (i) Proyectos Específicos de Inversión (PESP), otorga financiamiento tradicional a proyectos específicos en los que todas las inversiones se encuentran identificadas, bien sea de obras, adquisición de equipos o prestación de algún servicio, a ser ejecutadas en un plazo establecido.
- (ii) Programa Global de Obras Múltiples (PGOM), para dar financiamiento a dos o más obras similares en un plazo de tiempo, independientes entre sí, que se van identificando e integrando al programa durante el plazo convenido de ejecución. Para su preparación se requiere haber analizado una muestra y disponer de al menos un número de proyectos que sumados representen el 30% de los recursos del financiamiento.
- (iii) Línea de Crédito Condicional para Proyectos (LCC), que constituye un instrumento programático para financiar proyectos de desarrollo de características similares, en instituciones con sólidas capacidades institucionales en implementación de proyectos, que permite aumentar la rapidez en la preparación y la simplificación en la aprobación, reduciendo los costos de tramitación para FONPLATA y los Prestatarios.
- (iv) Programa para el Financiamiento Proporcional de Inversiones (FPI), para apoyar al Prestatario en el financiamiento parcial de su programa de inversiones anual, en un sector o sub-sector acordado, durante un plazo definido de apoyo, en instituciones con adecuadas capacidades de ejecución. Los desembolsos se realizan contra evidencias de gasto público realizado como consecuencia de la ejecución del presupuesto asociado al tipo de inversiones acordadas (normalmente Certificados de Avance de Obra y/o Recibos de Pago al contratista o proveedor). Las adquisiciones se hacen siguiendo la normativa nacional sin intervención del Organismo. De igual manera la gestión ambiental de proyectos en todo el ciclo se efectuará bajo la normativa nacional y/o sub-nacional vigente, sin intervención de FONPLATA.
- (v) Programa en Función de Resultados (PFR), financia proyectos de inversión en los que se tiene amplio conocimiento del sector y en el marco de una política pública nacional. Los desembolsos están sujetos al cumplimiento del objetivo del Proyecto, luego de la verificación de una matriz de indicadores de resultados esperados (intermedios y finales). Los desembolsos para cada año se calculan con base a las estimaciones de gastos en productos y servicios asociados a los componentes elegibles para la obtención de los resultados esperados. Las adquisiciones se hacen siguiendo la normativa nacional sin intervención de ORGANISMO. La gestión ambiental de proyectos en todo el ciclo se efectuará bajo la normativa nacional y/o sub-nacional vigente, sin intervenciones de FONPLATA.
- (vi) Financiamiento en Etapas Sucesivas (FES) a ser alcanzadas por el Prestatario, que acompañen la evolución de la programación de las inversiones a ser apoyadas. Este mecanismo supone una combinación de algunos instrumentos existentes, en forma adecuada a los requerimientos de las respectivas operaciones.
- (vii) Recursos expeditos para atender emergencias (EMER). A solicitud de los países miembros se podrá incorporar, en los préstamos de inversión, la posibilidad de reasignar un porcentaje del financiamiento establecido en la Normas Generales del

²⁵ Los instrumentos PGOM, LCC, FPI aprobados mediante Resolución RDE 1326/2013 y el FPR RDE 1416/2018



Contrato de Préstamo a la atención de necesidades urgentes derivadas de situaciones de emergencia.

PERFIL DE PROYECTO/PROGRAMA (Tahoma-12)

NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA:	Denominación que identifica al proyecto o programa según corresponda. (Tahoma-11)
NÚMERO:	Código alfanumérico asignado de acuerdo a la codificación de documentos establecida en la Estrategia de Gestión de Documentos de FONPLATA.
PRESTATARIO:	Denominación que identifica al Prestatario.
GARANTE:	Denominación que identifica al Garante.
ORGANISMO EJECUTOR:	Denominación que identifica al Organismo Ejecutor.
FINANCIAMIENTO:	Monto y Moneda aporte de FONPLATA
SECTOR:	Categorización del proyecto.
LOCALIZADO EN FRONTERA:	Si o No según corresponda
TIENE IMPACTO EN MÁS DE UN PAÍS:	Si o No dependiendo del área de influencia
MODALIDAD	Indicar el tipo de instrumento que sería utilizado: PESP, PGOM, LCC, FPI, PFR, FES y EMER
REESPONSABLE DE PROYECTO:	Nombre del RP que lo preparó

I. MARCO DE REFERENCIA (T-12)**A. Problemática** (T-11)

- 1.1 Marco sectorial y el diagnóstico de la situación actual y problemas que afectan el sector.

B. Racionalidad de la Proyecto/Programa

- 1.2 Describir cómo el proyecto contribuirá a resolver la problemática identificada.

A. Relación del Proyecto con las áreas prioritarias de FONPLATA

- 1.3 Describir cómo el proyecto se enmarca en los criterios de elegibilidad en el contexto de la Misión Institucional señalando su ubicación y relación con las áreas prioritarias de FONPLATA.

II. EL PROYECTO O PROGRAMA (según corresponda)**A. Objetivo**

- 1.4 Describir el propósito general del proyecto.

1.5 Objetivos específicos:

- (i) ...
- (ii) ..

B. Descripción

2.1 Presentar la naturaleza y características del proyecto, componentes, actividades, metas y otra información que se considere relevante, con el cual se atiende el objetivo propuesto.

C. Costo y Financiamiento

2.2 El costo total estimado para la ejecución del Proyecto asciende a US\$ XX millones, de los cuales el equivalente al xx% corresponde a recursos del financiamiento de FONPLATA. El plazo de ejecución y de desembolsos para el Proyecto será de xx años. En el cuadro II-1 se detalla la estructura de financiamiento propuesto:

CUADRO II-1
Costos y Fuentes de Financiamiento
(US\$ millones)

Categorías	FONPLATA	Aporte Local	Total	%
1. Ejemplos: Obras				
2. Equipos				
3. Gerenciamiento *				
Total				
Participación en %				

(*) Incluye Comisión de Administración

-Las categorías se corresponden con los componentes. Si se considera conveniente, el cuadro podrá tener algún nivel de desagregación (subcomponentes). Tener en cuenta que en el Anexo Único (Contrato de Préstamo) estos valores estén agregados –sólo se presentan los de los componentes.

-En lo posible se debe manejar números enteros en millones con un decimal.

-Los porcentajes a incluir en el cuadro de costo son los relacionados a los valores de los componentes sin diferenciar financiamiento y contraparte nacional.

III. EJECUCIÓN

A. Organismo Ejecutor

3.1 Presentar las características del Organismo Ejecutor, experiencia, estructura y organización, relacionada directamente con el proyecto u otro dato que se considere relevante.

B. Mecanismos de Ejecución

3.2 Listar lo que se conoce serían las principales acciones a ser ejecutadas durante la fase de ejecución del proyecto.

C. Estado de preparación

- 3.3 Diseño: Indicar el grado de preparación del proyecto en sus aspectos técnicos y algún otro aspecto que se considere relevante a nivel del Perfil de Proyecto.
- 3.4 Aspectos socio-ambientales. Explicar los resultados obtenidos la aplicación de los Instrumentos de elegibilidad del gasto y el de análisis de sensibilidad socio-ambiental y categoría de riesgo del proyecto (I-SERAS 1 y 2)²⁶

IV. RIESGOS IDENTIFICADOS

- 4.1 Con base en el análisis de la información contenida en la solicitud presentada y las interacciones con la contraparte nacional, se pueden destacar los siguientes riesgos que se describen en los párrafos siguientes.
Párrafos en los que se describe, con base en la información disponible, los riesgos percibidos y otros aspectos de especial consideración que el RP considera relevantes elevar al conocimiento y consideración del Comité de Operaciones (CO). Las deliberaciones del CO registradas en una Acta de CO se constituyen en instrucciones específicas a ser consideradas por el RP y EP durante la preparación y el análisis del proyecto.

V. ASPECTOS ESPECIALES

A. Conformación del Equipo del Proyecto – EP

- 5.1. Se propone la conformación del siguiente Equipo de Proyecto²⁷:
- (i) Responsable del Proyecto:
 - (ii) Evaluación Técnica:
 - (iii) Evaluación Jurídica: A ser designado por el CL
 - (iv) Evaluación Económica:
 - (v) Evaluación Ambiental:
 - (vi) Evaluación Institucional:

B. Plan de Trabajo y Cronograma de Preparación de la Propuesta Operativa²⁸

Actividad	Fecha Estimada	Responsables
Misión de análisis	Día/mes/año	EP – Contraparte Nacional.
Propuesta Operativa		RP–EP Preparación
Anexo Único y envío borrador de contrato		Oficina legal – GOP y RP
Aprobación proceso y autorización negociación		Órgano de Enlace y contraparte
Negociación del contrato		Órgano de Enlace y contraparte*
Presentación/Aprobación Directorio o PE		RP–Equipo de Preparación-GOP
Firma Contrato de Préstamo		Prestatario, Garante y FONPLATA

(*) Varía de acuerdo a las disposiciones legales de cada país.

²⁶ Directrices operativas para la gestión socio-ambiental en el *ciclo de proyectos* de FONPLATA, aprobada mediante Res PRE-Nº 03/17 del 13 de marzo de 2017 o la versión que esté vigente debido a actualizaciones aprobadas.

²⁷ Técnicos especialistas requeridos del Banco de Conocimientos de Operaciones BCO y/o consultorías específicas a ser contratadas, en tal caso se deberá anexar los Términos de Referencia.

²⁸ Cuadro de tareas, fechas y recursos para la concreción de las actividades para la elaboración de la Propuesta Operativa – PO hasta su aprobación por el DIR o PE según corresponda.

Anexo III-4 Esquema Referencial de la Propuesta Operativa – PO

Extensión máxima de veinticinco (25) páginas

COMITÉ OPERATIVO (T-10)
INSERTAR FECHA
USO INTERNO**PROPUESTA OPERATIVA** (Tahoma 12)

NOMBRE DEL PROYECTO/PROGRAMA:	Denominación que identifica al proyecto o programa según corresponda. (Tahoma-11)
NÚMERO:	Código alfanumérico asignado de acuerdo a la codificación de documentos establecida en la Estrategia de Gestión de Documentos de FONPLATA.
PRESTATARIO:	Denominación que identifica al Prestatario.
GARANTE:	Denominación que identifica al Garante.
ORGANISMO EJECUTOR:	Denominación que identifica al Organismo Ejecutor.
FINANCIAMIENTO:	Monto y Moneda aporte de FONPLATA
SECTOR:	Categorización del proyecto.
MODALIDAD	Indicar el tipo de instrumento que sería utilizado: PESP, PGOM, LCC, FPI, PFR, FES y EMER

El presente documento fue preparado por el equipo del Proyecto integrado por: (Responsable del Proyecto), ...(T-10)

RESUMEN (T-11)

NOMBRE DEL PROYECTO o PROGRAMA
Código del proyecto

Términos y condiciones financieras			
Prestatario: Organismo Ejecutor (OE):		Financiamiento:	FONPLATA
		Plazo de amortización:	
Fuente	Monto (US\$ millones)	Período de desembolso:	X años
FONPLATA	X,00	Período de gracia:	X años
Aporte local	X,00	Tasa de interés:	Definidas en las normativas vigentes.
Otros	X,00	Comisión de administración:	
Total (US\$)		Comisión de compromiso:	
		Moneda de aprobación:	US\$ - Dólares
Visión general del Proyecto			
Objetivo del Proyecto: Debe coincidir con lo indicado en el objetivo enunciado en el capítulo II de la PO y con el objetivo del Anexo Único del borrador del Contrato de Préstamo.			
Cláusulas contractuales especiales: Listar aquellas cláusulas que son particulares y que se encuentran justificadas en la PO (indicar el o los párrafos en los que se detallan). No es necesario indicar aquellas que son comunes y típicas de todos los proyectos.			
Excepciones a las políticas de FONPLATA: Indicar si existe alguna excepción a cualquiera de las políticas de FONPLATA y el número del párrafo donde se trata y se sustenta la excepción solicitada.			
Número de Contrato de Préstamo a ser asignado			XX – XX/201x
Carta Consulta			DD/MM/AAAA
Perfil del Proyecto			DD/MM/AAAA
Propuesta Operativa			DD/MM/AAAA

SIGLAS Y ABREVIATURAS (T-11)

(Cuadro ordenado alfabéticamente (T-11). Preferiblemente usar la opción en Word de marcar las citas, lo que permitirá generar automáticamente el cuadro al término del documento)

BID	Banco Interamericano de Desarrollo (T-10)
CG	Coordinación General
FOCOM	Fondo de Compensaciones
FONPLATA	Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata
KfW	Banco de Desarrollo del Gobierno Alemán
MO	Manual Operativo
PEI	Plan Estratégico Institucional de FONPLATA
SECI	Sistema de Evaluación de las Capacidades Institucionales
TIR	Tasa Interna de Retorno
VAN	Valor Actual Neto
Etc.	

CONTENIDO (T-12)

I. MARCO DE REFERENCIA (TAHOMA 12)	X
A. EL SECTOR (TAHOMA 11)	X
B. LA PROBLEMÁTICA A RESOLVER	X
C. RACIONALIDAD DE LA OPERACIÓN	X
D. RELACIÓN DEL PROYECTO CON LAS ÁREAS PRIORITARIAS DE FONPLATA	X
II. EL PROYECTO	X
A. OBJETIVO	X
B. DESCRIPCIÓN	X
C. COSTO Y FINANCIAMIENTO	X
III. EJECUCIÓN	X
A. ORGANISMO EJECUTOR	X
B. MECANISMOS DE EJECUCIÓN	X
IV. VIABILIDAD Y RIESGOS	X
A. VIABILIDAD TÉCNICA	X
B. VIABILIDAD ECONÓMICA	X
C. VIABILIDAD INSTITUCIONAL	X
D. VIABILIDAD LEGAL	X
E. VIABILIDAD SOCIO-AMBIENTAL	X
F. RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	X
V. ANEXOS	
A. MAPA DE UBICACIÓN	X
B. CRONOGRAMA FÍSICO DE EJECUCIÓN	X
C. MATRIZ DE RESULTADOS	X
D. MATRIZ DE RIESGO	X
VI. DOCUMENTOS E INFORMES DISPONIBLES PARA CONSULTA	X
A. INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICA	X
B. INFORME SOBRE LA VIABILIDAD ECONÓMICA	X
C. INFORME DE VIABILIDAD SOCIO-AMBIENTAL	X
D. INFORME DE VIABILIDAD INSTITUCIONAL	X
E. BORRADOR DE MANUAL OPERATIVO (MO)	X
F. BORRADOR DE PROGRAMA OPERATIVO DEL PRIMER AÑO (POA)	X
G. BORRADOR DE PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC)	X

I. MARCO DE REFERENCIA (Tahoma 12)**A. El Sector (título acorde con la problemática identificada)** (Tahoma 11)

1.1 Diagnóstico de la situación actual y problemas que se pretenden solucionar con el proyecto.

B. Título asociado a la problemática a resolver (Racionalidad del proyecto)

1.2 Describir cómo el proyecto contribuirá a resolver la problemática identificada.

C. Relación del proyecto con las áreas prioritarias de FONPLATA

1.3 Describir cómo el proyecto se enmarca en los criterios de elegibilidad en el contexto de la Misión Institucional, señalando su ubicación y relación con las áreas de influencia de FONPLATA.

II. EL PROYECTO**A. Objetivo**

2.1. Propósito General del Proyecto.

2.2. Objetivos Específicos. Tomar en consideración que los objetivos específicos no se subdividen y, en la medida de lo posible, debe haber una relación de éstos con los indicadores a ser incluidos en la Matriz de Resultados.

(i) Descripción del objetivo específico 1;

(ii) Descripción del objetivo específico 2;

(iii) idem.

B. Descripción

2.3. Breve narración de la naturaleza del proyecto, componentes y otra información relevante. En los párrafos que siguen se detallan cada uno de los componentes. Tomar en cuenta que a nivel de la PO es deseable componentes agregados y luego, de ser necesario, se podrá incluir un presupuesto con mayor detalle en el MO. Cada componente se corresponde con las categorías de inversión del cuadro de costos y del Anexo Único del Contrato de Préstamo. A manera de ilustración vamos a suponer que el proyecto contempla los siguientes 3 componentes: Obras, Equipos y Gerenciamiento.

1. Obras (Monto en millones de \$US del financiamiento).

2.4. Descripción de las obras que conforman el componente. En algunos casos cuando este componente es muy grande y diverso se podrá agregar subdivisiones del mismo.

2. Equipos

2.5. Detalle de los equipos a ser adquiridos.....

3. Gerenciamiento.

2.6. Financiará los gastos de administración del Programa, supervisión de obras, además de la evaluación intermedia (en caso de que se requiera) y final del Programa, así como las auditorías externas del Programa por el tiempo que demande la ejecución física y de los desembolsos del financiamiento. Dentro de este componente se incluye la Comisión de Administración del préstamo por parte de FONPLATA.

C. Costo y Financiamiento

2.7. El costo total estimado para la ejecución del proyecto/programa asciende a US\$ XX,0 millones, de los cuales xx,0 millones corresponde a recursos del financiamiento de FONPLATA. El plazo de ejecución y de desembolsos previsto para el proyecto/programa será de xx meses. En el cuadro II-1 se presenta el cuadro de costos y fuentes de financiamiento.

CUADRO II-1
Costos y Fuentes de Financiamiento
(US\$ millones)

Categorías	FONPLATA	Aporte Local	Total	%
1.Ejemplos: Obras				
2. Equipos				
3. Gerenciamiento *				
Total				
Participación en %				

(*) Incluye Comisión de Administración

****Notas:**

-Las categorías se corresponden con los componentes. Si se considera conveniente, el cuadro podrá tener algún nivel de desagregación (subcomponentes). Tener en cuenta que en el Anexo Único (Contrato de Préstamo) estos valores estén agregados –sólo se presentan los de los componentes.

-En lo posible se debe manejar números enteros en millones con un decimal.

-Los porcentajes a incluir en el cuadro de costo son los relacionados a los valores de los componentes sin diferenciar financiamiento y contraparte nacional.

III. EJECUCIÓN

A. Organismo Ejecutor

3.1 Indicar los instrumentos de constitución del OE, experiencia, estructura y organización, personal, recursos presupuestarios, administración financiera, representantes para la tramitación del financiamiento u otro dato que se considere relevante

B. Mecanismo de Ejecución

3.2 Listar las principales acciones a ser ejecutadas durante la ejecución del proyecto.

3.3 Modalidad de ejecución y de contratación de cada actividad prevista.

3.4 Actividades de evaluación y monitoreo.²⁹

- (i) Descripción de indicadores a utilizar para comprobar el progreso y el propósito de los componentes.
- (ii) Identificar las fuentes de información y periodicidad a utilizar para comprobar los indicadores de progreso y el propósito de los componentes.

IV. VIABILIDAD Y RIESGOS³⁰**A. Viabilidad Técnica**

4.1. Resumen de resultados de los estudios de factibilidad técnica. Justificación de la alternativa elegida.

B. Viabilidad Económica

4.2. Resumen de resultados de los estudios de factibilidad socio económica. Dependiendo de las características del proyecto se podrá utilizar la metodología de costo-beneficio o costo-eficiencia.

C. Viabilidad Institucional

4.3. Resumen de resultados de los estudios de factibilidad institucional. Tomar en cuenta que la viabilidad institucional debe ser consistente con los resultados del Sistema de Evaluación de las Capacidades Institucionales (SECI).

D. Viabilidad Legal

4.4. Demostración de la factibilidad jurídica del prestatario.

²⁹ Ver Anexo C: Matriz de Resultados

³⁰ Todos los informes de viabilidad que sustentan la factibilidad del proyecto deben almacenarse en la Red de Operaciones para facilitar su consulta.

E. Viabilidad Socio-Ambiental

- 4.5. Resumen de resultados de los estudios de factibilidad ambiental (Incluir comentarios sobre el estado del trámite de la Licencia Ambiental conforme a legislación vigente). En el Informe dará cumplimiento a lo establecido en las Directrices operativas para la gestión socio-ambiental en el ciclo de proyectos de FONPLATA.

F. Riesgos y medidas de mitigación

- 4.6. Indicar aquellos factores internos y/o externos que pudieran comprometer el logro del objetivo propuesto en el proyecto, así como las medidas de mitigación previstas en el diseño del Proyecto. Se deberá atender y explicar cada una de las instrucciones indicadas por el Comité de operaciones al momento de considerar el PP del proyecto.
- 4.7. Cabe destacar que cualquier dispensa, apartamiento de las políticas deberán reflejarse y justificarse en este capítulo. Los informes que hacen a la viabilidad del proyecto, los riesgos y medidas de mitigación sirven como insumos para preparar la Matriz de Riesgo (MRI).

V. ANEXOS

- A. Mapa de Ubicación
- B. Cronograma Físico de Ejecución
- C. Matriz de Resultados
- D. Matriz de Riesgo. Los informes que hacen a la viabilidad del proyecto (resumidos en el Capítulo IV), los riesgos y medidas de mitigación sirven como insumos para preparar la Matriz de Riesgo.

Documentos e informes disponibles para consulta³¹

- Informe de viabilidad Técnica
- Informe sobre la viabilidad económica
- Informe de viabilidad socio-ambiental
- Informe de viabilidad institucional
- Borrador de Manual Operativo (MO)
- Borrador de Programa Operativo del primer Año (POA)
- Borrador de Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

³¹ Estos documentos e informes deberán estar disponibles cuando la PO es elevada a la consideración del Comité Operativo, salvo para los proyectos bajo la modalidad PFR y FPI en los cuales no será necesario disponibilizar los Informes de viabilidad y tampoco los del POA y PAC. Esto será verificado por la Secretaría y Relaciones Institucionales (SRI) antes de distribuir el documento para su consideración y aprobación, a fin de garantizar la posible consulta por los Directores Ejecutivos y terceros interesados. EL MO/ROP será una versión simplificada que enfatice los acuerdos entre las diferentes instancias gubernamentales que intervendrán en el logro del propósito del proyecto y en los mecanismos de rendición de cuentas a FONPLATA. Se requiere del compromiso del Organismo Ejecutor la firma de la Declaración de Integridad.

Anexo III-5 Esquema de PO para CT por procedimiento abreviado.

Extensión máxima de cinco (5) páginas

INSERTAR FECHA

**PROPUESTA OPERATIVA PARA COOPERACIÓN TÉCNICA (CT)
POR PROCEDIMIENTO ABREVIADO (T- 12)**

NOMBRE DEL PROYECTO:	Denominación que identifica al proyecto (T-11)
NÚMERO DEL PROYECTO:	Código alfanumérico asignado para el Inventario de Proyecto
PAIS RECEPTOR:	Denominación del País donde se desarrollará el operación
ORGANISMO RECEPTOR:	Denominación que identifica al Organismo Ejecutor
RESPONSABLE PROYECTO	Nombre del Responsable y de considerarlo apropiado los nombres de quienes contribuyeron a su preparación.

I. MARCO DEL PROYECTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS OPERACIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA (CT) DE FONPLATA (Tahoma 12)

Ver "Política de Cooperación Técnica" R.D. 140° - 1345/2014 y su actualización R.D. 1413 del 13/06/2018.

II. OBJETIVOS DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA**III. MODALIDAD DE LA CT Y RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN****IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y PRODUCTOS ESPERADOS****V. PRINCIPALES RESULTADOS ESPERADOS****VI. INFORMES A PRESENTAR****VII. PLAN DE DESEMBOLSOS**