



# Manual de operaciones 2022

Secretaría Técnica  
Administrativa

## PREFACIO

El presente Manual de operaciones fue elaborado sobre la base de versiones anteriores, de otras actualizaciones provenientes de las decisiones del Consejo Directivo de FONTAGRO y de las guías de procedimientos del BID. Recomendamos se revisen con frecuencia los enlaces electrónicos mencionados en esta misma publicación.

Secretaría Técnica Administrativa

# ÍNDICE

1	SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL CONVENIO CONSTITUTIVO .....	8
1.1	Qué es FONTAGRO .....	9
1.2	Población objetivo .....	9
1.3	Convenio Constitutivo, estructura organizacional y sistema de gobernanza .....	9
1.4	Plan de Mediano Plazo .....	11
1.5	Procedimientos para el ingreso de nuevos participantes y gestión de alianzas estratégicas .....	11
1.6	Procedimientos para la solicitud de votación virtual .....	13
2	SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS .....	14
2.1	Plataformas multiagencias .....	15
2.2	Mecanismos de cofinanciamiento .....	16
2.2.1	Fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas .....	16
2.2.2	Concurso de Casos Exitosos de Innovación .....	18
2.2.3	Convocatorias .....	21
2.3	Rol y participación del CD, la STA y los equipos técnicos en la elaboración de iniciativas de fondos semilla, proyectos consensuados y convocatorias .....	27
3	SECCIÓN III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE OPERACIONES.....	29
3.1	Aspectos Generales .....	30
3.2	Planificación.....	30
3.3	Ejecución.....	33
3.4	Monitoreo.....	36
3.5	Período final de rendición de cuentas, auditoría y cierre .....	37
3.6	Informes de seguimiento técnico y financiero .....	37
3.7	Evaluación de resultados .....	38
4	SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, COMUNICACIONES Y DISEMINACIÓN DE RESULTADOS .....	40
5	SECCIÓN V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL <sup>44</sup>	

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Guía de cuotas de membresías.....	11
Cuadro 2. Duración de las etapas de convocatoria de proyectos.....	21
Cuadro 3. Criterios formales de elegibilidad de perfiles.....	24
Cuadro 4. Criterios de evaluación técnica de perfiles.....	25
Cuadro 5. Criterios de evaluación de las propuestas.....	26
Cuadro 6. Porcentaje máximo a asignar por categoría de gasto elegible.....	30

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura de gobernanza.....	10
Figura 2. Calendario de la recepción, priorización, evaluación, análisis y aprobación de propuestas por el CD.....	17
Figura 3. Períodos de la ejecución de proyectos: fechas claves e informes.....	33



## AGRADECIMIENTOS

FONTAGRO desea agradecer muy especialmente la colaboración brindada en la elaboración del presente documento al Sr. Kai Hertz, especialista líder de la Unidad de Gestión de Donaciones y Cofinanciamiento (ORP/GCM); al Sra. Zoraida Arguello y Marco Aleman asociados senior de la Oficina de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP), al Dr. Diego Buchara, abogado especialista principal (LEG/SGO), y a Enrique Martínez Vargas, representante alterno por Costa Rica en el Consejo Directivo de FONTAGRO.

Secretaría Técnica Administrativa

## ENLACES ELECTRÓNICOS

<a href="#">FONTAGRO</a>
Enlace a documentos institucionales: <a href="https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/">https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/</a> Enlace a Políticas del BID y formatos de FONTAGRO: <a href="https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/">https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/</a>

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

ALC	América Latina y el Caribe
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Consejo Directivo
CE	Comité Ejecutivo
CF	Comité Financiero
CT	Cooperación Técnica
FONTAGRO	Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria
IICA	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
I+D+i	Investigación, Desarrollo e Innovación
ISTA	Informe de Seguimiento Técnico Anual
MOP	Manual de operaciones
PMP	Plan de Mediano Plazo
POA	Plan Operativo Anual
STA	Secretaría Técnica Administrativa de FONTAGRO

## PRÓLOGO

El objetivo del presente Manual de operaciones (MOP) es establecer los procedimientos para la implementación de diferentes actividades que realiza FONTAGRO. Las secciones son:

- i) Sección I. Procedimientos relacionados al Convenio Constitutivo.
- ii) Sección II. Procedimientos relacionados a las actividades programáticas.
- iii) Sección III. Procedimientos relacionados a la gestión de operaciones (diseño, implementación, monitoreo y control de las operaciones, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Consejo Directivo (CD) y las políticas del organismo administrador, el BID.
- iv) Sección IV: Procedimientos relacionados a actividades de gestión del conocimiento, comunicaciones y disseminación de resultados.
- v) Sección V. Procedimientos relacionados a la gestión de los Derechos de Propiedad Intelectual.

De esta forma, se espera mejorar la eficiencia de la gestión de las operaciones, así como también presentar una guía estándar y simplificada de procedimientos para tener en cuenta, tanto en la etapa de diseño de proyectos, como de su implementación, monitoreo y cierre.

La aprobación y modificación del Manual de operaciones, incluyendo las políticas y procedimientos para la financiación de las operaciones, corresponde al Consejo Directivo de FONTAGRO y de acuerdo con el proceso de votación calificada conforme al Convenio Constitutivo, Artículo IV, Sección 4, inciso b.

Secretaría Técnica Administrativa

# **1 SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL CONVENIO CONSTITUTIVO**

## 1.1 QUÉ ES FONTAGRO

1. FONTAGRO (Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria) es una alianza de 15 países, establecida para apoyar la innovación agropecuaria en América Latina y el Caribe, a través de la asignación de fondos no reembolsables.
2. Los países miembros de FONTAGRO son Argentina, Bolivia, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Honduras, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela<sup>1</sup>.
3. Las instituciones patrocinadoras de FONTAGRO son el Banco Interamericano de Desarrollo ([BID](#)) y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura ([IICA](#)). Cuenta adicionalmente con alianzas estratégicas con otras agencias internacionales como la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), el CGIAR, la Global Research Alliance, y con otros gobiernos como Nueva Zelanda.
4. Los recursos de FONTAGRO, junto con otros aportes de organizaciones afines a su misión, se utilizan para cofinanciar, en forma competitiva y/o consensuada, actividades originales de investigación e innovación agropecuaria y agroalimentaria que tengan un efecto positivo en la reducción de la pobreza, el aumento de la productividad, la competitividad y el manejo sostenible de los recursos naturales.
5. FONTAGRO amplía la base de actividades en la región a partir del apoyo a las plataformas regionales de cooperación público-privadas entre los países y las organizaciones, fortaleciendo las sinergias en investigación e innovación agropecuaria.
6. La misión, visión y objetivos estratégicos de asignación de recursos de FONTAGRO, sus áreas prioritarias de trabajo y oportunidades de inversión a escala regional quedan plasmadas en el Plan de Mediano Plazo, cuya duración es quinquenal<sup>2</sup>.

## 1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

7. La **población objetivo** de los proyectos financiados por FONTAGRO son las agencias públicas de investigación, organizaciones no gubernamentales (ONG), los productores agropecuarios, integrantes de la cadena de valor y los consumidores de la región.

## 1.3 CONVENIO CONSTITUTIVO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE GOBERNANZA

8. El Convenio Constitutivo es el instrumento legal de creación de FONTAGRO<sup>3</sup>. La estructura organizacional de FONTAGRO, según el Convenio Constitutivo y acuerdos posteriores del CD, está conformada por un Consejo Directivo, un Comité Ejecutivo, un Comité Financiero, y una Secretaría Técnica Administrativa (en adelante, indistintamente se utilizará el término “STA”, Figura 1).
9. Las atribuciones del CD se detallan en el Artículo IV del Convenio Constitutivo de FONTAGRO.
10. La STA es el órgano de apoyo técnico y administrativo, y sus atribuciones se detallan en el Artículo V del Convenio Constitutivo de FONTAGRO. La STA organizará como mínimo dos reuniones al año. Una de ellas es la Reunión Anual de Seguimiento Técnico de Proyectos (generalmente en junio), y otra es la Reunión Anual del Consejo Directivo (generalmente en octubre). En la primera, deberán asistir los directores del CD, patrocinadores y los representantes técnicos de los proyectos; y en la segunda, solamente los directores del CD y patrocinadores de FONTAGRO.

<sup>1</sup> <https://www.fontagro.org/es/quienes-somos/organizacion/paises/>

<sup>2</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/pmp/>

<sup>3</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/convenio/>



11. El Comité Ejecutivo (CE) se creó en la Reunión Anual del Consejo Directivo en Panamá (2007) y está compuesto por el presidente, el vicepresidente y el secretario ejecutivo. El CE podrá tomar decisiones operativas y administrativas que permitan agilizar el proceso de aprobación de aportes, legados, afectaciones y donaciones adicionales a los recursos de FONTAGRO, hasta por un monto máximo de US\$50.000 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos) por cada período anual. El CE actuará en los períodos de receso del Consejo Directivo<sup>4</sup>. Las funciones del CE son:
  - (i) Representar a FONTAGRO en reuniones internacionales o regionales.
  - (ii) Velar por los intereses de FONTAGRO.
  - (iii) Revisar periódicamente la marcha de FONTAGRO, en especial el cumplimiento de los acuerdos del CD.
  - (iv) Negociar, a nombre del CD, convenios y actividades de cooperación con los patrocinadores y aliados potenciales.
  - (v) Tomar decisiones en nombre del CD para aprobaciones o cambios presupuestarios menores a US\$50.000 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos) por cada período anual y con cargo a reportar al pleno del CD a la brevedad posible.
  - (vi) Asesorar a la STA cuando le sea requerido.
  - (vii) Los miembros del CE deben asistir a las reuniones a las que se les convoque, o participar por otros medios.
12. El Comité Financiero (CF) se creó en la Reunión Anual del Consejo Directivo en Panamá (2011) y está compuesto por el presidente, el vicepresidente y un miembro del CD. Este último será renovado anualmente a decisión del CD. Adicionalmente, participará un representante de los patrocinadores y el secretario ejecutivo. Estos últimos tendrán voz, pero no voto. El CF será asistido por un asesor financiero contratado por la STA cuando sea necesario. Su principal función será dar seguimiento a los aspectos financieros de FONTAGRO, incluyendo la formulación de la política de inversiones, revisión del estado financiero y recomendaciones presupuestarias<sup>5</sup>. Las funciones del CF son:
  - (i) Definir parámetros de inversiones de FONTAGRO: rendimientos esperados, niveles de riesgo, combinación de instrumentos y plazos.
  - (ii) Seleccionar al asesor financiero.
  - (iii) Analizar y evaluar las recomendaciones del asesor financiero y acordar las medidas del caso.
  - (iv) Revisar reportes sobre el comportamiento de las inversiones, evaluarlos y acordar los cambios que fueran necesarios en las inversiones.
  - (v) Reportar al CD sobre el comportamiento de las inversiones.
  - (vi) Participar en actividades de capacitación sobre manejo financiero.
  - (vii) Los miembros del CF deben asistir a las reuniones a las que se les convoque, o participar por otros medios.
13. El administrador del Programa es el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y sus atribuciones están listadas en el Artículo VI y en el Convenio de Administración del Convenio Constitutivo.

Figura 1. Estructura de gobernanza

<sup>4</sup> Resolución 02/2007 del Consejo Directivo, en referencia a la creación del Comité Ejecutivo.

<sup>5</sup> Las recomendaciones para inversiones financieras deberán enmarcarse dentro de los lineamientos y políticas financieras del BID.



## 1.4 PLAN DE MEDIANO PLAZO

14. El Plan de Mediano Plazo (PMP) es quinquenal e incluye en forma explícita el análisis de las prioridades de inversión de FONTAGRO sobre la base de estudios estratégicos y/o prospectivos, buscando maximizar los efectos de desborde de los procesos de investigación e innovación y las economías de escala y de alcance. Los ajustes al PMP son discutidos y aprobados por el CD. La STA provee la información necesaria al CD para que este analice las necesidades y oportunidades regionales basadas en diagnósticos y estudios inéditos o disponibles. El [PMP vigente](#) establece la visión, misión, y valores de FONTAGRO, a la vez que define las estrategias que se implementarán en el período.
15. FONTAGRO define el concepto de innovación de la siguiente forma: “Innovación es un proceso participativo por el cual los individuos o las organizaciones generan y/o usan conocimientos tecnológicos, organizacionales e institucionales que se traducen en nuevos bienes y servicios y que, una vez apropiados por la sociedad, generan un beneficio social, económico, ambiental y/o cultural”.
16. Asimismo, FONTAGRO utiliza, en forma competitiva y/o consensuada, y no reembolsable, los recursos propios y otros aportes para financiar proyectos regionales e iniciativas especiales de investigación e innovación agropecuaria en temas prioritarios establecidos en el Plan de Mediano Plazo vigente.

## 1.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS PARTICIPANTES Y GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

17. En el caso de recibir solicitudes de ingreso de nuevos participantes a FONTAGRO (Convenio Constitutivo, Artículo I, Sección 3), se procederá de la siguiente forma:
  - i. El país o persona jurídica interesada en ingresar a FONTAGRO como “participante” deberá remitir una carta de intención al presidente del CD a través de la STA de FONTAGRO.
  - ii. El presidente del CD, a través de la STA, notificará al resto de los miembros de la solicitud de ingreso de un nuevo participante, señalando el monto de membresía correspondiente conforme a lo establecido en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Guía de cuotas de membresías

GRUPOS	País	Índices Valor Total (IVT) (2)	Compromiso actual (US\$)	Nuevo compromiso (US\$) (3)	Cuota base (4)
<b>GRUPO I: IVT &lt; 100</b>					
1	España	53	14.723.000	2,500,000	15,000,000
1	México	83			
1	Brasil	90			
1	Argentina	91	20.000.000		
<b>GRUPO II: IVT de 100 a 150</b>					
2	Chile	103	2.500.000	2,500,000	7,000,000
2	Colombia	119	10.000.000		
2	Perú	139	2.500.000		
2	Panamá	145	5.000.000		
<b>GRUPO III: IVT de 150 a 200</b>					
3	R. Dominicana	151	2.500.000	2,500,000	5,000,000
3	Uruguay	154	5,000,000		
3	Costa Rica	166	681,000		
3	Ecuador	167	2,500,000		
3	Guatemala	195			
<b>GRUPO IV: &gt; a 200</b>					
4	Paraguay	207	2.500.000	2,500,000	2,500,000
4	Bolivia	211	2.500.000		
4	El Salvador	224			
4	Honduras	243	2.500.000		
4	Nicaragua	252	2.500.000		
4	Venezuela	484	12.000.000		

Nota: (1) Esta Guía de cuotas de membresías ha sido acordada por consenso por el Consejo Directivo de FONTAGRO en la XXII Reunión Anual del Consejo Directivo, el 4 y 5 de octubre de 2018, en Guayaquil, Ecuador. TEMA 11. (2) El índice de desarrollo se construyó según el ranking del país en PIB total, el ranking del país en el PIB per cápita, (ambos en dólares internacionales y la paridad del poder adquisitivo, calculado por el Fondo Monetario Internacional), y el índice de Desarrollo Humano (IDH) de cada país. (3) Indica el valor estimado de nuevo aporte potencial que podría solicitarse. (4) Indica el monto estimado de cuota base de membresía para un nuevo participante.

- iii. El CD decidirá autorizar a continuar con la gestión de membresía según la atribución que le confiere el Convenio Constitutivo (Artículo IV, Sección 2, literal “d”) y en seguimiento del método de votación correspondiente (Artículo IV, Sección 3, literal “c”). El resultado de la decisión del CD será transmitido al BID<sup>6</sup>.
  - a Si el CD autoriza a continuar con la gestión de ingreso del nuevo participante, la STA remitirá una nota al nuevo participante señalando la cuota de membresía mínima y solicitando: (a) un cronograma de pago indicando la fuente de financiamiento, y (b) una nota de delegación oficial de la autoridad nacional correspondiente, autorizando a la nueva institución a ejercer las funciones de representación oficial en el CD de FONTAGRO a nombre del país al cual pertenece la nueva institución.
  - b Si el CD no autorizase a continuar con la gestión de la membresía, la STA remitirá una nota señalando la decisión al solicitante.
- iv. Si el nuevo participante acepta las condiciones de membresía, este deberá comunicar oficialmente la decisión a la STA. En cambio, si el nuevo participante tuviera alguna objeción sobre algunas de las condiciones señaladas, deberá presentarlas a la STA especificando los argumentos que sustentan la mencionada objeción.
- v. La STA presentará al resto de los representantes del CD de FONTAGRO la comunicación del nuevo participante, y el CD, conforme al Artículo IV, Sección 2, literal “d” y Sección 4, literal “c”, autorizará o denegará la solicitud.
- vi. Si el CD de FONTAGRO, luego de la votación ponderada, acepta las condiciones de ingreso del nuevo participante, se procederá con el Departamento Legal del BID para continuar las gestiones internas de firma del Convenio Constitutivo, cobro de membresía inicial y siguientes.

<sup>6</sup> Cualquier nueva membresía deberá ser analizada por el Banco en seguimiento de sus políticas y regulaciones aplicables.

18. En el caso de recibir solicitudes de nuevas alianzas estratégicas, se procederá de la siguiente forma:
- i. La persona jurídica interesada en realizar una alianza estratégica con FONTAGRO deberá remitir una carta de intención al presidente del CD a través de la STA de FONTAGRO.
  - ii. La STA notificará al CD de la solicitud de ingreso de un nuevo participante, señalando las condiciones de la alianza.
  - iii. El CD decidirá autorizar a continuar con la gestión de alianza según la atribución que le confiere el Convenio Constitutivo (Artículo IV, Sección 2, literal “o”). Esta atribución está sujeta a votación calificada (Artículo IV, Sección 4, literal “b”). La notificación será también transmitida al BID, representante legal de FONTAGRO<sup>7</sup>.
    - a Si el CD autoriza a continuar con la gestión de la alianza, el presidente, a través de la STA, remitirá una nota señalando la aceptación de esta e instruirá a la STA a elaborar con el Departamento de Legal del BID la elaboración de la herramienta legal que corresponda, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Banco.
    - b Si el CD no autorizase a continuar con la gestión de la alianza, el presidente, a través de la STA, remitirá una nota señalando la decisión al solicitante.

## 1.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE VOTACIÓN VIRTUAL

19. Solicitud. La STA podrá solicitar al CD la realización de una votación en forma virtual para tratar determinados temas fuera de la agenda de las reuniones regulares, previo acuerdo con los miembros del Comité Ejecutivo. La solicitud se realizará sobre la base de las disposiciones del Artículo IV, Sección 3 del Convenio Constitutivo.
20. Mecanismo de votación virtual. La votación podrá implementarse a través de dos mecanismos: i) la remisión de voto a través de correo electrónico u otra tecnología de fines similar, o b) la remisión de voto a través de una reunión por videoconferencia.
- a) Mecanismo de votación virtual por correo electrónico u otra tecnología de fines similar. La STA indicará, en la nota de solicitud, la fecha hasta la cual la votación permanecerá abierta. Una vez cumplido dicho plazo, se tomará como quórum los votos recibidos y se aplicará el mecanismo de votación que corresponda, de acuerdo con el Artículo IV, Sección 3 y 4 del Convenio Constitutivo.
  - b) Mecanismo de votación virtual por videoconferencia. La STA organizará una reunión por videoconferencia, y se aplicarán las disposiciones del Artículo IV, Sección 3 y Sección 4 del Convenio Constitutivo.
21. Acta. La aprobación del acta se realizará según el mecanismo de votación implementado.
- a) Mecanismo de votación virtual por correo electrónico. En el caso de que la votación sea por correo electrónico, el acta se considerará aprobada en la fecha en que las respuestas recibidas en la STA constituyan quórum, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 3 del Convenio Constitutivo.
  - b) Mecanismo de votación virtual por videoconferencia. En el caso de reunión por videoconferencia, el acta se aprobará en dicha oportunidad.

---

<sup>7</sup> El quórum se genera solamente en reuniones presenciales del CD. Sin embargo, si el CD lo considera oportuno, este Manual de Operaciones también podría autorizar como opción el quórum con presencia virtual, considerando que solamente el CD se reúne dos veces al año.

## **2 SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS**

## 2.1 PLATAFORMAS MULTIAGENCIAS

22. Se denomina plataforma multiagencia a aquel grupo de instituciones públicas y/o privadas, nacionales, regionales y/o internacionales, que se reúnen para crear redes regionales de innovación, entendidas estas como un mecanismo de cooperación técnica, administrativa y financiera que fomenta la misión y visión de FONTAGRO.
23. FONTAGRO cofinancia proyectos a partir de la formación de plataformas multiagencia regionales de cooperación entre instituciones públicas o alianzas público-privadas de por lo menos dos países miembros de FONTAGRO. Las instituciones de países no miembros de FONTAGRO pueden participar en calidad de organismos asociados y aportando sus propios recursos.
24. Las plataformas están constituidas por agentes públicos y alianzas público-privadas que comparten visión, misión y objetivos, movilizan recursos para la solución de problemas de alta prioridad del PMP vigente, de dos o más países miembros, y genera bienes públicos regionales.
25. Las instituciones participantes de las plataformas multiagencias pueden ser organizaciones nacionales, regionales e internacionales. Sin embargo, las organizaciones regionales e internacionales participarán en un rol facilitador o complementario<sup>8</sup>.
26. FONTAGRO estimula la participación de organizaciones privadas en la cofinanciación de proyectos para asegurar una mejor articulación e impacto de los resultados.
27. Todas las instituciones que participan de las plataformas deben, en forma individual o en asociación, cofinanciar los proyectos aportando fondos de contrapartida en efectivo o en especie. Para formalizar este apoyo, las plataformas deben presentar a FONTAGRO cartas oficiales de contrapartida<sup>9</sup>. La carta de contrapartida es una nota emitida oficialmente por la institución participante de la plataforma y que genera evidencia del compromiso de esta con la plataforma y FONTAGRO. En esta carta, se debe indicar: a) que el tema de investigación o innovación de la plataforma está incluido en el plan de trabajo de la institución participante; b) que la autoridad máxima de la institución no tiene objeción a la presentación de la plataforma; c) el monto total de contrapartida expresado en dólares de los Estados Unidos indicando si el aporte es en efectivo, en especie o en una combinación de ambos; y d) el desglose de dicho monto total por tipo de categoría de gasto, de acuerdo con las instrucciones de este manual.
28. Las instituciones españolas podrán participar si los beneficios de su investigación incluyen a instituciones de los países de América Latina y el Caribe.
29. Excepcionalmente, la STA podrá ejecutar proyectos e iniciativas propias financiadas con recursos de FONTAGRO u otros recursos de donantes, cuando beneficie a sus países miembros y así lo determine el CD.
30. Las plataformas están integradas por un organismo ejecutor, organismos co-ejecutores y, opcionalmente, por organismos asociados, a saber:
  - i. Organismo ejecutor: Se considera organismo ejecutor a aquella institución pública o privada perteneciente a alguno de los países miembros de FONTAGRO que participa de la plataforma y es responsable de la ejecución técnica, administrativa y financiera ante el BID, administrador de FONTAGRO, y la STA de FONTAGRO. El organismo ejecutor debe poseer mandato y experiencia en la ejecución de proyectos de investigación e innovación agropecuaria, así como capacidad legal y financiera para cumplir con todas las obligaciones contraídas para la ejecución del proyecto<sup>10</sup>. Las organizaciones multilaterales o regionales, organizaciones privadas y la STA también podrán ser organismo ejecutor cuando el CD así lo determine.
  - ii. Organismo co-ejecutor: Se considera organismo co-ejecutor a aquella institución pública o privada que pertenezca a países miembros de FONTAGRO y que participe de la plataforma en calidad de corresponsable de la ejecución, tanto técnica como financiera. La participación de otros países no miembros de FONTAGRO podrá hacerse efectiva si poseen personería jurídica en alguno de los países miembros del BID. El

<sup>8</sup> Acta de la XVI Reunión Anual del Consejo Directivo. 24-26 de octubre de 2012. Buenos Aires, Argentina.

<sup>9</sup> Un modelo de carta de aporte de contrapartida se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>10</sup> Es necesario que las instituciones participantes de la plataforma realicen un análisis institucional de las capacidades internas administrativas y financieras para administrar los fondos.



organismo co-ejecutor debe poseer capacidad legal y financiera para actuar como tal y deberá co-ejecutar el proyecto de acuerdo con el cronograma de actividades que le corresponda. Para ello, el organismo ejecutor y el co-ejecutor celebrarán un acuerdo (o convenio de co-ejecución) en el cual consten las disposiciones, términos y condiciones que resulten pertinentes, tanto con el organismo ejecutor como con FONTAGRO y con el Banco.

- iii. **Organismo asociado:** Los organismos asociados son otras instituciones públicas o privadas nacionales, regionales y/o internacionales, que pertenecen o no a los países miembros de FONTAGRO (pero sí del BID), y que poseen mandato y experiencia en la ejecución de proyectos de investigación e innovación agropecuaria. Estas organizaciones podrán participar en las plataformas cubriendo sus propios costos de participación y/o aportando contrapartida a la plataforma, pero sin recibir aportes de FONTAGRO. Sin embargo, podrán recibir pagos con fondos de FONTAGRO y/o a través de los proyectos financiados por FONTAGRO, por la prestación de servicios cuando a criterio de la plataforma su labor es necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto.

## 2.2 MECANISMOS DE COFINANCIAMIENTO

31. **Propósito.** El propósito principal de FONTAGRO es cofinanciar, en forma competitiva y/o consensuada, proyectos que estén constituidos por plataformas multiagencias regionales de investigación e innovación agropecuaria, agroalimentaria y agroindustrial, capaces de lograr resultados e impactos sostenibles en la reducción de la pobreza, la mejora de la productividad y competitividad y el uso sustentable de los recursos naturales. Para ello, FONTAGRO fomenta el cofinanciamiento a través de los siguientes instrumentos:
  - (i) Fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas.
  - (ii) Convocatorias (ordinarias o extraordinarias).
32. **Montos máximos de cofinanciamiento.** FONTAGRO podrá cofinanciar hasta US\$500.000 (quinientos mil dólares de los Estados Unidos) en el caso de proyectos de convocatoria o consensuados, y hasta US\$30,000 (treinta mil dólares de los Estados Unidos) en el caso de los fondos semilla. En el caso de otras iniciativas, el CD y/o el CE de FONTAGRO decidirán el monto a cofinanciar. El cofinanciamiento disponible anual será aprobado por acta del CD y sobre la base del plan de operaciones anual y la disponibilidad de fondos, según el plan financiero de mediano plazo aprobado por el CD.
33. **Montos mínimos de contrapartida.** FONTAGRO requerirá que las instituciones participantes de las plataformas se comprometan a cofinanciar como mínimo una vez el monto aportado por FONTAGRO (es decir, por cada dólar que aporta FONTAGRO, la contraparte debe aportar un dólar). Para ello, deberán presentar las correspondientes cartas oficiales de aporte de contrapartida, cuyo formulario se encuentra disponible en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>11</sup>. El aporte podrá ser en efectivo, en especie o en una combinación de ambos.
34. **Contrapartida en efectivo.** En el caso de que una organización ejecutora, co-ejecutora, asociada u otros terceros, con personería jurídica, deseen participar del cofinanciamiento en efectivo de una plataforma o de otros temas estratégicos del PMP vigente de FONTAGRO, una vez aceptado dicho aporte por parte del CD, se aplicarán las políticas y mecanismos del BID, representante legal de FONTAGRO, para asegurar la recepción y gestión del financiamiento.

### 2.2.1 FONDOS SEMILLA, PROYECTOS CONSENSUADOS Y OTRAS INICIATIVAS

35. **Fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas.** Los fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas son instrumentos de Cooperación Técnica en las áreas temáticas del PMP vigente, que deben beneficiar ampliamente a sus países miembros<sup>12</sup> y presentar constancias de cofinanciamiento adicional a FONTAGRO, en efectivo y/o en especie, o una combinación de ambos. Asimismo, las temáticas a financiar y/o cofinanciar, para los fondos

<sup>11</sup> Enlace al formulario de nota conceptual: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>12</sup> Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de octubre de 2013. San José, Costa Rica.

semilla y proyectos consensuados, deberán surgir de acuerdos generados en el Consejo Directivo de FONTAGRO.

- a) Fondos semilla. Los fondos semilla están dirigidos a cofinanciar la exploración de nuevos temas de investigación e innovación, a través de la organización de talleres regionales, la elaboración de documentos estratégicos y la preparación de propuestas de proyectos consensuados.
- b) Proyectos consensuados. Los proyectos consensuados están dirigidos a abordar una actividad prioritaria comprendida en las líneas estratégicas del PMP vigente de FONTAGRO. Deben contar con amplio interés de los países miembros y de potenciales cofinanciadore<sup>13</sup>.
- c) Otras iniciativas. Las otras iniciativas tendrán como objetivo complementar la implementación del PMP vigente y generar mayor visibilidad para FONTAGRO.

36. **Solicitud de cofinanciamiento** inicial. Las solicitudes de cofinanciamiento inicial para fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas serán propuestas por los miembros del CD, el CE, los patrocinadores y/o la STA a través de la presentación inicial de una “**nota conceptual**” cuyo formulario se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>14</sup>. La nota conceptual es un formulario de dos páginas en donde se plasma si la solicitud del cofinanciamiento va dirigida a fondo semilla, proyecto consensuado u otras iniciativas. En dicho documento, se describen brevemente el objetivo, la justificación, los beneficiarios, el impacto potencial y los compromisos de contrapartida, entre otros. Esta nota conceptual es de uso optativo. Adicionalmente, el proponente de la iniciativa puede compartir la misma en la sección digital de FONTAGRO, denominada [FONTAGRO en RED](#), que refiere a un banco de proyectos abiertos para recibir nuevos socios y solicitar financiamiento.
37. **Remisión de nota conceptual, fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas.** La remisión de propuestas para financiar a través de nota conceptual, fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas será realizada por los miembros de CD, el CE y los patrocinadores vía correo electrónico a la Secretaría ([secretaria-ftg@fontagro.org](mailto:secretaria-ftg@fontagro.org)). La STA incluirá todas las propuestas en un sitio colaborativo de Intranet de FONTAGRO para revisión y discusión virtual del CD y la STA.
38. **Plazos.** La remisión de propuestas de nota conceptual, fondos semilla y proyectos consensuados estará abierta todo el año. Sin embargo, existirán solo dos períodos de aprobación de cofinanciamiento por el CD, de acuerdo con el siguiente calendario (Figura 2). Para aprobaciones en junio (primera ronda), las propuestas se recibirán de octubre a febrero. Entre marzo y abril serán remitidas al panel de evaluación externa. En mayo serán enviadas al CD para lectura y comentario, junto con el informe de evaluación del panel. Para aprobaciones en octubre (segunda ronda), se recibirán propuestas entre junio y julio, se enviarán al panel de evaluación durante agosto y se remitirán al CD para lectura y comentarios en septiembre, junto con el informe de evaluación del panel. Las iniciativas serán remitidas a través del “sitio colaborativo” de la Intranet de FONTAGRO.

Figura 2. Calendario de la recepción, priorización, evaluación, análisis y aprobación de propuestas por el CD

De octubre hasta febrero	Marzo-abril	Mayo	Junio	De Junio a julio	Agosto	Tercera semana de septiembre	Octubre
La STA recibe propuestas de FS y PC.	Evaluación del panel externo.	La STA remite al CD las propuestas.	CD aprueba propuestas en la Reunión Extraordinaria.  (Primera ronda)	STA recibe propuestas de FS y PC.	Evaluación del panel externo.	La STA remite al CD las propuestas.	CD aprueba propuestas en la Reunión Anual Ordinaria.  (Segunda ronda)

<sup>13</sup> Se tendrá como fecha máxima de registro de los proyectos consensuados el 15 de diciembre de cada año.

<sup>14</sup> Enlace al formulario de nota conceptual: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

39. **Evaluación de fondos semilla y proyectos consensuados.** En el caso de fondos semilla, la evaluación será realizada según los criterios formales de elegibilidad (Cuadro 2) y los criterios de evaluación técnica de perfiles (Cuadro 3). En el caso de proyectos consensuados, la evaluación será realizada directamente sobre la base de los criterios formales de elegibilidad (Cuadro 2) y los criterios de evaluación técnica de propuestas (Cuadro 4). Las notas conceptuales no serán sujetas a evaluación por el panel externo.
40. **Factibilidad de cofinanciamiento.** El cofinanciamiento será factible de ser aprobado cuando:
- (i) El tema a cofinanciar esté contemplado en el PMP vigente de FONTAGRO y en los planes de trabajo de las instituciones que forman parte de la plataforma solicitante.
  - (ii) El proyecto esté abierto y fomente la participación de otras instituciones públicas y privadas de los sistemas nacionales de innovación agropecuaria de países miembros y no miembros de FONTAGRO (pero sí miembros del BID), y del sistema regional e internacional de innovación.
  - (iii) Exista evidencia concreta del interés de otras agencias potenciales cofinanciantes a través de la presentación de cartas de compromiso y aporte de contrapartidas oficiales.
  - (iv) Existan recursos disponibles.
41. **Autorización de cofinanciamiento.** El CD autorizará las propuestas de fondos semilla y proyectos consensuados a cofinanciar teniendo en cuenta el informe de recomendación del panel de evaluación externa y la disponibilidad de fondos. La autorización deberá estar contemplada en el acta de las reuniones.
42. **Preparación del documento de Cooperación Técnica.** Una vez que el CD autoriza a cofinanciar un fondo semilla, un proyecto consensuado u otra iniciativa, el OE que lo presenta debe elaborar el documento de Cooperación Técnica (CT) respectivo, y de acuerdo con los formatos preestablecidos que se encuentran en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>15</sup>. En el caso de los fondos semilla, se requiere que un borrador avanzado del proyecto esté preparado, consensuado y distribuido con anterioridad a la realización del taller. Una vez recibido dicho documento de CT, la STA procederá al registro formal de la operación en el BID, según corresponda. La remisión del documento de CT será vía correo electrónico a la STA ([secretaria-ftg@fontagro.org](mailto:secretaria-ftg@fontagro.org)).
43. **Aval de expertos.** Las solicitudes de nota conceptual deberán contar con el aval de expertos en el tema, para ser recomendadas para la aprobación del CE o el CD en pleno durante sus reuniones.

## 2.2.2 CONCURSO DE CASOS EXITOSOS DE INNOVACIÓN

44. **Aspectos Generales.** El Concurso de Casos Exitosos es una iniciativa bianual que implementa FONTAGRO. El objetivo del concurso está orientado a identificar y documentar experiencias exitosas y lecciones aprendidas, en América Latina y el Caribe, que contribuyan a un mejor entendimiento del proceso de innovación en la agricultura.
45. **Términos de Referencia (TDR).** La STA elabora los TDR sobre la base de un tema específico y lo propone al CD para su aprobación. En caso de que el CD solicite ajustes a estos, la STA los incorporará y enviará para su aprobación. La aprobación de los TDR se realiza en oportunidad de la reunión anual del CD; sin embargo, de ser necesario, podrían utilizarse medios virtuales de aprobación.
46. **Financiamiento.** La SE realizará una propuesta de solicitud de financiamiento al CD, según la disponibilidad de fondos esperada para el período de su implementación. La SE realizará negociaciones para la búsqueda de patrocinadores del concurso.
47. **Categorías de premiación.** Se premiarán las siguientes categorías:
- i. Categoría I. Asociaciones de productores, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones del sector privado que trabajen con productores de ALC.

<sup>15</sup> Enlace al formulario Cooperación Técnica para fondo semilla y proyecto consensuado: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

- ii. Categoría II. Sector público nacional, organizaciones nacionales de investigación, desarrollo y universidades.
  - iii. Categoría III. Sector regional o internacional que trabajen en ALC.
48. **Monto del premio.** El monto del premio será determinado por el CD de acuerdo con el presupuesto disponible aprobado por el CD. Se otorgará un premio por cada categoría elegible. Si existiera empate dentro de una misma categoría, se les ofrecerá compartir el monto del premio en partes iguales. El premio incluye: i) un monto para el/los investigador/es, productor/es, procesador/es que participaron del caso; ii) un monto para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las organizaciones ganadoras; y iii) un viaje a Washington D. C. para participar del evento de premiación (que incluye alojamiento, viaje de ida y vuelta en clase económica y un pequeño estipendio para una persona).
49. **Otros reconocimientos.** Asimismo, se enviará un reconocimiento a los diez mejores casos seleccionados a través de entrevistas que serán publicadas en el sitio de Internet y medios sociales de FONTAGRO.
50. **Políticas y condiciones.** El concurso está sujeto a las provisiones detalladas en este [Manual de operaciones \(MOP\) de FONTAGRO vigente](#), las políticas del BID y los Términos de Referencia vigentes.
51. **Calendario.** El calendario de implementación del concurso se presenta en los TDR. Allí se detallarán las fechas más importantes.
52. **Inscripción.** La inscripción al concurso se realiza en forma digital, a través del sistema de Intranet de FONTAGRO. Los instructivos se encuentran en la página de Internet del concurso.
53. **Elaboración de un perfil.** Un perfil es la presentación resumida de la propuesta de caso de éxito. El perfil deberá ser preparado en idioma español y siguiendo el Instructivo del Formulario de Aplicación Electrónica de Casos Exitosos, al cual se accede a través del sitio de Internet de FONTAGRO ([aquí](#)).
54. **Presentación de perfiles.** La primera fase es la presentación de perfiles por parte de los proponentes. Los perfiles de casos deben ser presentados electrónicamente a través del formulario del sitio de Intranet de FONTAGRO y enviados dentro del plazo máximo establecido en estos TDR. Se recomienda consultar el Instructivo para la preparación del perfil. Los proponentes podrán hacer consultas a la STA antes de enviar el perfil a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [fontagro@fontagro.org](mailto:fontagro@fontagro.org).
55. **Criterios formales de elegibilidad.** Los perfiles pueden ser presentados por las siguientes organizaciones, siempre y cuando presenten constancia de personería jurídica, capacidad legal y financiera:
- i. Organizaciones de productores y/o empresas privadas que trabajen conjuntamente con pequeños agricultores que operen en cualquier país prestatario del BID, de América Latina, el Caribe y/o España.
  - ii. Cualquier organización de investigación y/o de desarrollo que opere en cualquier país prestatario del BID, de América Latina, el Caribe y/o España y que haya desarrollado las experiencias en esos países, cualquiera que haya sido la fuente de financiamiento.
  - iii. Plataformas de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) público-privadas, en donde participan organizaciones de gobierno (ministerios), universidades, centros de investigación agropecuaria, productores, centros internacionales, ONG, entre otros.
56. **Criterios técnicos para la evaluación de perfiles.** Los perfiles de casos serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:
- Cualitativos:
- i. Regionalidad. La iniciativa debe haberse ejecutado en al menos un país de ALC y/o España.
  - ii. Temporalidad. La iniciativa debe haber sido ejecutada en los últimos 15 años e implementada conjuntamente en un período mínimo de tres años.

- iii. Identificación de los beneficiarios. La innovación debe involucrar directamente a pequeños agricultores como beneficiarios.
- iv. Enfoque de cadena de valor. La innovación debe estar relacionada con cualquier aspecto de la cadena agroalimentaria: producción, postcosecha, industrialización, comercialización o consumo.
- v. Identificación de beneficios. La innovación debe claramente indicar el/los beneficio/s alcanzado/s en aspectos productivos, económicos, sociales, ambientales y otros específicos relacionados al objetivo del concurso.
- vi. Escalamiento. La innovación debe tener potencial para ser utilizada en otras regiones del mundo.

Cuantitativos:

- i. Evidencia concreta de magnitud de impacto. El caso deberá proveer evidencia cuantitativa validada, expresada en indicadores objetivamente verificables relacionados al tema del concurso (ejemplo: creación de valor, fortalecimiento de capacidades, de la nutrición y/o de la sostenibilidad, entre otros).
  - ii. Replicabilidad. Deberá existir evidencia concreta que justifique la replicabilidad de la experiencia en situaciones o ambientes semejantes, tanto a nivel regional como extrarregional.
  - iii. Lecciones aprendidas. Identificación de lecciones aprendidas y oportunidades para mejorar.
57. Fase I de evaluación de perfiles. Los perfiles serán evaluados inicialmente por la STA y los patrocinadores del concurso, utilizando los criterios formales de elegibilidad antes mencionados. Los perfiles que cumplan con los criterios formales de elegibilidad serán evaluados por un panel externo, basado en los criterios técnicos anteriores. El panel preseleccionará al menos diez de los mejores perfiles que alcancen o superen 75 puntos sobre un total de 100.
58. Fase II de evaluación de perfiles. En la segunda fase, al menos los diez perfiles que reciban las mejores calificaciones serán invitados por la STA a elaborar el caso en formato publicable. La STA podrá facilitar la preparación de los casos finales ofreciendo el apoyo de consultores en escritura y edición de casos, de ser necesario. Los casos finalistas deberán enviarse por correo electrónico a la dirección [secretaria-ftg@fontagro.org](mailto:secretaria-ftg@fontagro.org).
59. Fase III de evaluación de perfiles. Al menos diez casos serán evaluados externamente por un panel de expertos en la temática del concurso, y serán calificados por orden de mérito considerando aquellos que igualen o superen 75 puntos sobre 100. Posteriormente, el CD de FONTAGRO revisará la calificación de los diez casos y aprobará como mínimo un caso sobresaliente por categoría elegible. Una vez que los casos sean aprobados por el CD, la STA lo comunicará a los ganadores y se publicarán en el sitio de Internet de FONTAGRO.
60. Panel de evaluación externa. El panel de evaluación externa estará constituido por especialistas del sector y/o representantes de los patrocinadores del concurso. Los casos preseleccionados serán catalogados e incluidos en cada una de las categorías establecidas, según sus impactos productivos, económicos, sociales, nutricionales y ambientales.
61. Aprobación de premios. El CD de FONTAGRO, en su reunión anual de octubre, considerará la recomendación del panel externo y aprobará la asignación de los premios y certificados de mérito (si correspondiese).
62. Productos de diseminación. Al menos los diez mejores casos serán incluidos en una publicación de distribución internacional en español e inglés. La publicación será presentada en una reunión especial organizada en la sede del BID en Washington, D. C. en la que participarán representantes de organizaciones internacionales y gobiernos y de los casos ganadores. Complementariamente, se prepararán materiales para diseminar los casos en el sitio de Internet y medios sociales de FONTAGRO y de otras instituciones aliadas, y se realizarán foros de discusión para socializar los casos y sus lecciones aprendidas.

### 2.2.3 CONVOCATORIAS

63. **Aspectos generales.** La convocatoria se refiere al llamado a la presentación de perfiles y propuestas de proyectos, de acuerdo con los términos de referencia específicos que se establecen en cada período anual. El CD decide el tipo y las condiciones de cada convocatoria, y la STA realiza el anuncio en su sitio de Internet. El proceso de evaluación y selección es competitivo.
64. **Tipos de Convocatoria.** Hay dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias ordinarias son aquellas en donde el financiamiento proviene únicamente de los recursos propios de FONTAGRO, mientras que las convocatorias extraordinarias admiten el aporte proveniente de otras agencias afines.
65. **Términos de Referencia (TDR).** Los TDR serán elaborados por la STA, ya sea sobre un tema propuesto por ella o por aportes de los miembros del CD. En caso de que el CD solicite ajustes posteriores a estos, la STA los incorporará y enviará para su aprobación. La aprobación de los TDR se realiza en oportunidad de la reunión anual del CD; sin embargo, de ser necesario, podrían utilizarse medios virtuales de aprobación.
66. **Evidencias de articulación.** Tanto los perfiles como las propuestas deben mostrar evidencias claras de articulación técnica, financiera e institucional de las organizaciones y los países de la plataforma, y alta posibilidad de apropiación de los resultados logrados por los beneficiarios.
67. **Descripción del proceso.** El proceso se inicia con la presentación de perfiles de proyectos. Los perfiles con mejor evaluación serán invitados por la STA a presentar propuestas durante la siguiente fase de la convocatoria. Los perfiles y propuestas son evaluados por un panel externo de expertos, con apoyo de los patrocinadores, que elabora un informe de recomendación de cofinanciamiento dirigido al CD, quien decide la asignación de fondos.
68. **Cronograma.** El
69. Cuadro 2 describe el cronograma utilizado para las convocatorias.

Cuadro 2. Duración de las etapas de convocatoria de proyectos

	Etapas	Meses
1	Desde anuncio de la convocatoria hasta recepción de perfiles	3
2	Revisión de criterios formales de elegibilidad y evaluación técnica de perfiles.	1
3	Desde invitación hasta recepción de propuestas	3
4	Evaluación de las propuestas por especialistas externos	1
5	Aprobación de propuestas por el CD	1
6	Preparación de convenios y/o contratos	3
	Total	12

Nota: La duración de cada etapa se presenta de manera aproximada.

70. **Presentación de perfiles.** FONTAGRO requiere la presentación de perfiles de proyectos como paso inicial para la consideración de apoyo financiero. El propósito del perfil es optimizar el tiempo y los recursos de los proponentes en la preparación de estos, y dar espacio a que otros actores e instituciones afines puedan indicar su interés en participar.
71. **Formato de presentación de perfiles.** Los interesados (integrantes de las plataformas) deberán presentar los perfiles de acuerdo con el formato solicitado en el término de referencia de la convocatoria que se anuncia anualmente en el sitio de Internet de FONTAGRO. Los términos de referencia cambian anualmente de acuerdo con el objeto de cofinanciamiento de cada convocatoria. El proceso de aplicación de perfiles es en línea, a través del sitio de Internet de FONTAGRO.
72. Fortalecimiento de capacidades en escritura de perfiles y propuestas de proyectos competitivos. FONTAGRO ha desarrollado un curso virtual autogestionado y un manual para la formulación de perfiles y propuestas competitivas, en donde se presentan los aspectos más importantes a tener



en cuenta para el diseño de proyectos. El manual se encuentra disponible en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>16</sup>.

73. Criterios generales de evaluación de perfiles. Los perfiles tienen dos fases de evaluación: a) la primera fase de evaluación es de criterios formales de elegibilidad (Cuadro 3); y b) la segunda fase de evaluación es de criterios técnicos (Cuadro 4). En la primera fase, la STA, apoyada por los patrocinadores y el panel externo, revisa cada perfil para asegurarse de que cumple con los criterios formales de elegibilidad. En la segunda fase, los perfiles que cumplieron con los criterios formales de elegibilidad anteriores son evaluados según los criterios técnicos solicitados en los términos de referencia de la convocatoria y los del presente manual (Cuadro 4).
74. Puntuación. Luego de realizada la evaluación de criterios técnicos de perfiles, aquellos que igualen y/o superen una puntuación de 75 (sobre 100) serán invitados a presentar propuestas formales de Cooperación Técnica. Estos perfiles serán anunciados en el sitio de Internet de FONTAGRO, de acuerdo con el calendario de fechas establecido en el término de referencia de cada convocatoria anual.
75. Notificación pública. Los perfiles preseleccionados serán anunciados en el sitio de Internet de FONTAGRO y de acuerdo con el calendario previsto en este manual. La publicidad de los perfiles preseleccionados tiene el propósito de que otros posibles interesados en participar o contribuir en la preparación de esta puedan indicarlo al líder de la plataforma. La plataforma puede aceptar o rechazar la oferta de participación de otros interesados.
76. Criterios formales de evaluación de elegibilidad. Durante la primera etapa de evaluación de perfiles se examinarán los criterios formales de elegibilidad (Cuadro 3) y los criterios técnicos (Cuadro 4). La importancia relativa de cada uno de estos criterios podría cambiar anualmente según lo establezca el término de referencia de cada convocatoria.
77. Criterios formales de elegibilidad. Como primera fase del proceso de evaluación de perfiles, la STA examina en cada uno de los perfiles los siguientes criterios formales de elegibilidad: legalidad, plazo, monto y contrapartida. Si existieran perfiles que no cumplieren con alguno de estos requisitos, estos no pasarán a la siguiente fase de evaluación. En cambio, aquellos perfiles que hayan cumplido con los requisitos del punto anterior pasarán a ser evaluados por los criterios formales de elegibilidad, de congruencia, regionalidad, capacidad técnica de la plataforma y articulación del perfil. Esta evaluación se realiza a través del trabajo conjunto de los miembros de la STA, los patrocinadores y consultores externos, de ser necesario.
78. Criterios técnicos de evaluación de perfiles. En una segunda etapa, los perfiles que cumplen con los criterios formales de elegibilidad son evaluados según criterios de impacto potencial, calidad técnica y capacidad técnica de la plataforma, de modo de destacar el potencial impacto que el proyecto generará en los beneficiarios, incluyendo la articulación y contribución del perfil a la innovación<sup>17</sup>. Los criterios se detallan en el Cuadro 4.
79. Presentación del documento de Cooperación Técnica. La propuesta final de Cooperación Técnica debe ser preparada de acuerdo con las especificaciones y prioridades definidas en el instructivo que se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>18</sup>. Esta debe tener en cuenta el PMP vigente, ser original en su enfoque, clara, concisa y completa, y no exceder 15 páginas (excluyendo las hojas de vida del equipo de investigadores, el presupuesto y las cartas oficiales de compromiso de contrapartida que se presentan en los respectivos anexos).
80. Remisión del documento de Cooperación Técnica. La propuesta final de Cooperación Técnica debe ser enviada a través del sitio de Internet de FONTAGRO y de acuerdo con el instructivo preparado para tal fin.
81. Evaluación. La evaluación será realizada por un panel externo de expertos con gran trayectoria académica y profesional en la región de ALC. Los miembros del panel se seleccionarán cada año en forma competitiva y de acuerdo con los temas de referencia de la convocatoria anual. El panel preparará un informe de recomendación de las propuestas mejor calificadas, el cual será

<sup>16</sup> Enlace al manual de capacitación. Formulación de perfiles competitivos para proyectos de investigación agropecuaria: <https://www.fontagro.org/es/publicaciones/manual-de-capacitacion-formulacion-de-perfiles-competitivos-para-proyectos-de-investigacion-agropecuaria/>.

<sup>17</sup> Esta evaluación de los perfiles puede realizarse ya sea a través de la contratación de un panel externo de evaluación como de profesionales de la Secretaría y de los organismos patrocinadores.

<sup>18</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

presentado al CD en oportunidad de la reunión anual. El CD tomará la decisión final de las propuestas a cofinanciar.

82. Panel de evaluación externa. Este panel se constituye cada año y está integrado por tres profesionales, de los cuales uno de ellos actúa como coordinador. El coordinador del panel facilita la interacción de cada miembro y, si fuera necesario, puede sugerir contar con la visión y opinión de otros especialistas. El panel revisa, analiza, evalúa y califica todas las propuestas en orden descendente de puntaje y emite una evaluación individual, la cual es enviada a la STA. El coordinador del panel consolida los resultados de la evaluación, integrando las consideraciones sobre el impacto ambiental. Este criterio es un factor determinante y puede incidir en que el CD no otorgue cofinanciamiento si una propuesta muestra impactos negativos significativos, aun con alto puntaje en los otros criterios.

Cuadro 3. Criterios formales de elegibilidad de perfiles

Criterio	Detalle
i. Legalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las entidades participantes en las plataformas deben estar legalmente constituidas y tener personería jurídica para poder firmar un convenio con el BID, representante legal de FONTAGRO.</li> <li>- El perfil debe contar con la participación y liderazgo de organizaciones públicas o alianzas público-privadas de por lo menos dos países miembros de FONTAGRO.</li> <li>- El perfil debe identificar el organismo ejecutor, organismos co-ejecutores y asociados (de ser aplicable).</li> <li>- Los organismos participantes de los perfiles no deben adeudar justificación de gastos, saldos pendientes de devolución o informes técnico-financieros de proyectos ya finalizados con FONTAGRO.</li> </ul>
ii. Montos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto solicitado en el perfil no debe superar el límite máximo de US\$30,000 en el caso de fondos semilla, US\$500,000 en el caso de proyectos consensuados, y el máximo que se anuncia anualmente en los términos de referencia en cada convocatoria.</li> <li>- Todas las instituciones participantes de la plataforma deben realizar un aporte de contrapartida, el cual puede ser en efectivo o en especie, o en una combinación de ambos. El monto de contrapartida como mínimo debe ser igual a la cantidad solicitada a FONTAGRO. Sin embargo, en cada convocatoria se indicará el requisito mínimo de contrapartida para aportar. Los compromisos de aportes deben ser enviados bajo el formato de Cartas de Compromiso oficiales, cuyo modelo se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO, y se describen en este manual.</li> </ul>
iii. Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo del perfil será de hasta 12 meses para el caso de fondos semilla, de hasta 48 meses en el caso de proyectos consensuados, y no debe superar el límite máximo de duración que se anuncia en los términos de referencia en el caso de la convocatoria anual.</li> </ul>
iv. Congruencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil debe ser original en su enfoque y contemplar actividades de acuerdo con lo estipulado en el objetivo del proyecto (en el caso de fondos semilla y proyectos consensuados), y en los términos de referencia de la convocatoria. En todos los casos, el proyecto debe ser congruente al PMP vigente. Adicionalmente, el perfil debe ser pertinente y responder en forma directa y explícita con la misión, los objetivos y las prioridades de FONTAGRO.</li> </ul>
v. Regionalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil del proyecto debe ser de carácter regional, es decir, incluir países miembros del Cono Sur, Región Andina y Centroamérica y el Caribe; y las actividades propuestas se llevarán a cabo en al menos dos países miembros de FONTAGRO. En caso de que uno de los países participe principalmente proporcionando asistencia técnica, deberán participar al menos otros dos países miembros que se benefician de esta.</li> </ul>
vi. Capacidad técnica de la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil debe indicar quiénes son los profesionales responsables de la ejecución de las actividades en cada país e institución, su experiencia en el tema, responsabilidades específicas, tiempo estimado de dedicación al proyecto, y cómo se complementan entre los miembros de la plataforma.</li> </ul>
vii. Articulación del perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil debe detallar cómo las instituciones participantes del proyecto se complementan en sus roles, responsabilidades y tiempos de dedicación para alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>

Cuadro 4. Criterios de evaluación técnica de perfiles

Criterio	Puntaje	Elementos de evaluación
i. Impacto potencial	Hasta 40 puntos	a) Ámbito geográfico de aplicación de los resultados (localidades, regiones, número de países, ambientes ecológicos). b) Potencial de contribución del perfil a la generación de innovaciones. c) Magnitud del impacto potencial sobre los beneficiarios. Es necesario utilizar datos cuantitativos; por ejemplo, número de beneficiarios directos e indirectos, área cubierta por la tecnología, cambios en los ingresos, cambios en la productividad, generación de empleo, otros. d) Potencial de replicabilidad de la innovación. e) Potencial de generación de bienes públicos regionales.
ii. Calidad técnica	Hasta 30 puntos (este criterio debe satisfacer un umbral mínimo de 20 puntos)	a) Estado del arte del tema planteado, descripción del problema y referencias reconocidas sobre actividades para resolverlo (revisión de literatura, citas bibliográficas y otras referencias). b) Claridad y congruencia de los objetivos para resolver el problema planteado. c) Estructura y calidad del marco lógico, utilización de indicadores cuantitativos objetivos (calidad, cantidad y tiempo) <sup>19</sup> .
iii. Capacidad técnica de la plataforma <sup>20</sup>	Hasta un máximo de 30 puntos	a) Evidencia de las capacidades individuales y experiencia de los miembros de la plataforma en el tema. b) Evidencia de compromiso de aportes de contrapartida. c) Evidencia de articulación, grado de complementariedad técnica y mecanismo de gobernanza entre los participantes de la plataforma (roles y responsabilidades). d) Indicar los mecanismos que permiten la sostenibilidad de la iniciativa luego de finalizado el apoyo de FONTAGRO.

83. Criterios de evaluación. Los criterios y puntajes de evaluación de propuestas de Cooperación Técnica son los citados en el Cuadro 5. El panel de evaluadores externos revisará, analizará, evaluará y calificará las propuestas tomando en consideración tales criterios y un puntaje máximo de 100 puntos.

84. Criterios de evaluación ambiental. Respecto a los criterios de evaluación ambiental, es necesario que el panel considere:

- (i) Que FONTAGRO no financia proyectos cuyos impactos ambientales negativos no puedan ser mitigados, y privilegia, sobre la base de los criterios mencionados, propuestas que enfoquen el tema ambiental de forma integrada y sostenible, y que generen impactos ambientales netos positivos.
- (ii) Que FONTAGRO prefiere minimizar la promoción del uso de sustancias tóxicas, orgánicas e inorgánicas, plaguicidas y contaminantes orgánicos persistentes (COP) que afecten la salud y seguridad humana. Lo anterior, en consistencia con disposiciones de acuerdos internacionales sobre materiales peligrosos tales como las Convenciones de Basilea, Rotterdam y el Convenio de Estocolmo.
- (iii) Los efectos esperados y las medidas paliativas propuestas, si las hubiere, de las actividades por el proyecto. FONTAGRO favorecerá un enfoque de cautela en cuanto a los riesgos ambientales derivados de la investigación.
- (iv) Si el proyecto posee un enfoque integrado de gestión ecosistémico y promueve un desarrollo sostenible.
- (v) Si incluye estrategias para contrarrestar o paliar posibles efectos ambientales indeseados, y si prevé los medios adecuados para la verificación de estos.

85. **Conflicto de intereses. Autoexclusión.** Los evaluadores se autoexcluirán de evaluar cualquier propuesta donde pudiera existir conflicto de intereses (por ejemplo: por afiliación de los

<sup>19</sup> Se sugiere no superar los 4 componentes por propuesta.

<sup>20</sup> Los organismos ejecutores, coejecutores y organizaciones asociadas deberán demostrar capacidades institucionales que permitan cumplir con los términos y condiciones del convenio entre el organismo ejecutor y el BID.

evaluadores con las organizaciones participantes o por otras razones). Para ello, deberán informar lo antes posible a la Secretaría.

86. **Conflicto de intereses. Solicitud de información.** Si un evaluador externo requiere aclaraciones sobre alguna propuesta en particular, las debe solicitar a la Secretaría que, a su vez, las canalizará a las organizaciones proponentes. No se permiten consultas directas de los evaluadores a las organizaciones de proponentes.

87. **Confidencialidad.** El proceso de evaluación de las propuestas es anónimo y confidencial. Aparte del intercambio con los otros evaluadores y con la STA, la información no puede ser compartida con otras personas bajo ninguna circunstancia.

Cuadro 5. Criterios de evaluación de las propuestas

Criterio	Puntaje	Elementos de evaluación
i. Calidad técnica	Hasta 25 puntos	a) Calidad del marco lógico <sup>21</sup> . <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Identificación y descripción del problema.</li> <li>ii. Claridad y coherencia de los objetivos para resolver el problema planteado.</li> <li>iii. Factibilidad de implementar la metodología y las actividades propuestas para alcanzar el objetivo, considerando la estrategia de trabajo que se propone.</li> </ul> b) Identificación de la línea base. c) Factibilidad de evaluación de resultados. d) Inclusión de referencias reconocidas sobre actividades para resolverlo (citas bibliográficas y otras referencias).
ii. Impacto económico y social	Hasta 25 puntos	a) Impacto potencial <i>ex-ante</i> . b) Cuantificación de la población objetivo y beneficiarios indirectos del proyecto. c) Relevancia de los resultados del proyecto para incrementar los ingresos y/u oportunidades de empleo en los beneficiarios (incluir indicadores de productividad, ingreso, costos, y empleo, entre otros relevantes). d) Relevancia de los resultados del proyecto para mejorar el bienestar de los beneficiarios (incluir indicadores relevantes que muestren, por ejemplo, menor contaminación ambiental, mayor acceso a alimentos inocuos, mejor nutrición, mayor participación de mujeres y jóvenes, mayor contribución a la formación de los recursos humanos, entre otros). e) Potencial de generación de bienes públicos regionales.
iii. Capacidad institucional	Hasta 25 puntos	a) Diversidad y complementariedad de actores públicos y privados en la plataforma. b) Capacidades individuales y de la plataforma para desempeñar las actividades del proyecto. Las propuestas deberán presentar información sobre experiencias en la implementación de proyectos regionales y/o internacionales, y especialmente en el tema de la convocatoria. c) Nivel de compromiso asumido por cada uno de los miembros de la plataforma para la ejecución del proyecto (recursos de contrapartida). d) Calificaciones, experiencia y porcentaje de dedicación del equipo técnico propuesto para ejecutar el proyecto. e) Estrategia de la plataforma para gestión del conocimiento, disseminación de resultados y comunicación. f) Descripción detallada de la estructura y mecanismo de gobernanza de la plataforma y de monitoreo y seguimiento del proyecto.
iv. Contribución a la formación de recursos humanos	Hasta 10 puntos	a) La propuesta debe presentar un plan de apoyo a la formación de recursos humanos (por ejemplo, organización de cursos, días de campo, involucramiento de tesis, etc.).
v. Mecanismo de gestión y presupuesto	Hasta 7.5 puntos	a) Cómo la distribución de gastos del presupuesto se refleja en la estructura del proyecto.

<sup>21</sup> Se recomienda la revisión del Manual de Perfiles y Propuestas de FONTAGRO.

		b) Cómo se plantea la distribución de gastos entre los miembros de la plataforma. c) Cómo están distribuidos los gastos de contrapartida en el presupuesto.	
vi.	Estrategia de diseminación de los resultados	Hasta 7.5 puntos	a) Explicar qué estrategia se va a utilizar para diseminar los conocimientos, productos y resultados del proyecto (diseño de sitio web, publicaciones, videos, seminarios, medios sociales).
vii.	Impacto ambiental	Cualitativo	a) Indicadores relevantes que describan y cuantifiquen la magnitud del impacto potencial positivo o negativo que pueda tener el proyecto sobre el ambiente.

## 2.3 ROL Y PARTICIPACIÓN DEL CD, LA STA Y LOS EQUIPOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DE INICIATIVAS DE FONDOS SEMILLA, PROYECTOS CONSENSUADOS Y CONVOCATORIAS

88. **Rol del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo tiene los siguientes roles:

- a) El CD seleccionará tanto las propuestas de fondos semilla, proyectos consensuados y proyectos de convocatoria a cofinanciar, como la adjudicación de los recursos de FONTAGRO, con responsabilidad exclusiva e indelegable. Los puntajes asignados a las propuestas y los informes de los evaluadores son elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones durante el proceso de selección. Las decisiones del CD son inapelables, y este no está obligado a fundamentarlas.
- b) El CD podrá declarar desierta una convocatoria o rechazar todas las propuestas recibidas, sin expresión de causa. Las decisiones se toman por consenso o de acuerdo con el sistema de votación establecido en el Convenio Constitutivo de FONTAGRO.

89. **Rol de la STA.** El rol de la STA es coordinar y facilitar el proceso de recepción, análisis, selección y evaluación de fondos semilla, proyectos consensuados y perfiles y propuestas de convocatoria, a la vez que proveer información a las partes involucradas y al CD. En este sentido, la STA somete las recomendaciones de los evaluadores al CD, el cual decidirá las propuestas que recibirán cofinanciamiento. La STA solo contactará y publicará en su sitio de Internet las propuestas preseleccionadas como finalistas.

90. **Rol de los equipos técnicos.** En la elaboración de las propuestas de fondos semilla, proyectos consensuados o de convocatoria, el líder que representa al organismo ejecutor y a la iniciativa será responsable por: i) preparar el contenido de la iniciativa de acuerdo con los instructivos disponibles en el sitio de Internet de FONTAGRO; ii) organizar reuniones de intercambio con el resto de los participantes para lograr consensos y acuerdos; iii) coordinar con la SE de FONTAGRO toda gestión de aporte de otras agencias o donantes; y iv) mantener la comunicación con la SE ante cualquier necesidad de apoyo.

91. **Solicitud de retiro de una convocatoria.** En el caso de que un perfil o propuesta preseleccionada solicite no continuar en el proceso competitivo de una convocatoria, es responsabilidad de la organización proponente comunicar a la STA y al resto de los miembros de la plataforma la decisión. Si, en cambio, existiera el caso de que una organización participante de la propuesta preseleccionada no deseara continuar en el proceso, se considerará la posibilidad de que la plataforma proponga a un nuevo participante, de igual o mayor capacidad técnica, para así continuar en el proceso.

92. **Remisión del Documento de Cooperación Técnica a la STA.** Las propuestas de fondos semilla, proyectos consensuados y proyectos de convocatoria deberán remitir la versión final del documento con el formato indicado en el formulario e instructivo respectivo, que se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO.

93. **Ajuste del Documento de Cooperación Técnica.** Una vez seleccionadas las propuestas para ser cofinanciadas, la STA puede intervenir con acciones apropiadas que permitan ajustar y mejorar la estructura del proyecto, incluyendo el envío de recomendaciones de los evaluadores externos o la sugerencia de inclusión de actores que pudieran hacer aportes significativos, tanto de conocimiento, como de experiencia sobre el tema. Dichas intervenciones deberán realizarse



dentro de un plazo razonable informado por la STA a cada responsable de proyecto y que no deberá superar los seis meses contados a partir de la fecha de aprobación del CD.

94. **Delegación.** El CD, así como el CE, pueden delegar a la SE la aprobación final de proyectos de Cooperación Técnica. Los proyectos deben ser aprobados en un plazo que no exceda el 15 de diciembre del año de otorgación de financiación.

## **3 SECCIÓN III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE OPERACIONES**

### 3.1 ASPECTOS GENERALES

95. Aspectos Generales. El CD de FONTAGRO autoriza a través de las actas de reunión las asignaciones de financiamiento anual para el desarrollo de operaciones y otras iniciativas. Desde enero de 2021, el CD de FONTAGRO autorizó al BID a reconocer al IICA como coadministrador de fondos de las operaciones e iniciativas autorizadas mediante las actas de reuniones.
96. Gestión de Financiamiento. De acuerdo al punto anterior, los proyectos autorizados por el CD para financiamiento deberán aplicar, según corresponda, las normativas de este Manual, conjuntamente con las políticas del BID y del IICA, según corresponda.

### 3.2 PLANIFICACIÓN

97. **Registro oficial del proyecto.** Una vez aprobado el cofinanciamiento de FONTAGRO a una propuesta de Cooperación Técnica, la STA procederá a su registro oficial en el sistema oficial del BID y/o IICA, según corresponda, y a realizar las gestiones internas pertinentes para elaborar un convenio o contrato, según el caso.
98. **Plan Operativo Anual (POA).** La STA solicita a cada proyecto la preparación de un Plan Operativo Anual que sustente: i) el logro de los resultados esperados (objetivos específicos) en el tiempo establecido; ii) la división de trabajo y la responsabilidad de ejecución por los distintos actores involucrados; iii) el tiempo y los recursos financieros requeridos para cada resultado esperado (aporte FONTAGRO y de contrapartida) y iv) el Plan de Adquisiciones del proyecto y por país receptor de fondos.
99. **Presentación del POA.** La presentación del POA del primer año de ejecución es una condición previa al primer desembolso y forma parte del convenio. El POA debe ser actualizado anualmente, teniendo en cuenta: i) los resultados de las reuniones de seguimiento que organiza la Secretaría; ii) los avances de los resultados del proyecto; y iii) los factores externos condicionantes que afecten el logro de los resultados esperados.
100. **Elaboración de presupuesto.** Los documentos de Cooperación Técnica deberán contener un presupuesto detallado y otro consolidado que incluya todas las actividades previstas en el proyecto. El formato de presentación de presupuesto se encuentra disponible en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>22</sup>.
101. **Tipos de gastos elegibles.** Los gastos elegibles al proyecto poseen dos grandes rubros: a) gastos elegibles de contrapartida; y b) gastos elegibles con cargo al financiamiento de FONTAGRO.
102. **Monto y gastos elegibles de contrapartida.** El monto total de contrapartida es el aporte local de las instituciones participantes en la plataforma, tal como se describe en este manual. Los gastos elegibles de contrapartida pueden asignarse utilizando la misma clasificación de rubros que los gastos con cargo al cofinanciamiento de FONTAGRO. Este aporte puede realizarse en especie, en efectivo o una combinación de ambos.
103. **Gastos elegibles con cargo al cofinanciamiento de FONTAGRO.** Se considera que un gasto es elegible para ser financiado con recursos de FONTAGRO si es necesario y pertinente para la consecución de los objetivos y resultados propuestos en el proyecto, está contemplado en el Plan de Adquisiciones inicial del proyecto, si obedece a las políticas y estipulaciones legales del convenio y/o contrato y si están registrados y sustentados adecuadamente en el sistema contable-financiero del organismo ejecutor<sup>23</sup>.
104. **Montos máximos para cooperaciones técnicas.** De acuerdo con la Política de Cooperación Técnica del BID y la decisión del CD, los montos máximos que se pueden presupuestar por categoría de gasto elegible y con cargo al financiamiento de FONTAGRO se presentan en el siguiente **Error! Reference source not found..** Porcentaje máximo a asignar por categoría de gasto elegible

<sup>22</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>23</sup> Ver Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-12), página 8, o la que se encuentre vigente. Otros documentos claves son GN-2331-5 Modernización de políticas y prácticas de restricción al uso de recursos en préstamos de inversión; CC-6004-2 Guidelines for the eligibility of expenditures in investment loans (no hay versión en castellano); OP-400 Política de Cooperación Técnica; y Parámetros de Financiamiento de País (<https://www.iadb.org/en/about-us/technical-cooperation-projects-grants>).

Categoría de gasto	% Máximo
Consultores y personal	60%
Bienes y servicios	30%
Viajes y viáticos	30%
Materiales e insumos	40%
Capacitación	30%
Gestión del conocimiento	30%
Gastos administrativos	10%
Imprevistos	5%
Auditoría	5%

105. **Categorías de gastos elegibles.** Se aceptan como categorías de gastos elegibles con cargo al cofinanciamiento del FONTAGRO y de contrapartida las siguientes:

**(i) Consultores y personal**

- a. Refiere a la contratación de consultores, estudiantes o personal técnico y/o profesional especializado para la ejecución de actividades del proyecto. La contratación deberá seguir las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID (GN-2350-15)<sup>24</sup>.
- b. Los costos de contratación temporal de estudiantes de pregrado o posgrado siempre y cuando realicen tareas de investigación directamente relacionadas con las actividades previstas en el proyecto. Sin embargo, no se financiarán estudios de pregrado y posgrado *per se*.
- c. En el caso de aportes de contrapartida, en esta categoría se registrará el presupuesto relacionado a sueldos y jornales de personal de las instituciones participantes.

**(ii) Bienes y servicios**

- a. Refiere a la adquisición de bienes y servicios vinculados al plan de adquisiciones del proyecto, que deberá seguir la Política para la Adquisición de Bienes y Obras del BID (GN-2349-15) y sus respectivas actualizaciones<sup>25</sup>. El plan de adquisiciones de este rubro se rige según los siguientes criterios: a) economía, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos; b) alta calidad de bienes y servicios adquiridos; y c) principio de competencia y mejores prácticas.

**(iii) Materiales e insumos**

- a. Refiere a la compra de materiales, insumos y suministros necesarios para la ejecución de todas las actividades del proyecto.

**(iv) Viajes y viáticos**

- a. Refiere a gastos de viajes y viáticos relacionados a las reuniones técnicas y de coordinación para monitoreo del avance del proyecto.
- b. Se deberá programar la participación obligatoria del OE en los Talleres de Seguimiento Técnico organizados anualmente por la Secretaría, con costo al proyecto durante su período de vigencia. Este deberá contemplar los cargos de viaje (pasaje aéreo, por ejemplo), viáticos, seguro médico, alojamiento y otros que considere pudieran incurrir. Asimismo, se deberá remitir a la STA un informe de misión a los 30 días de concluido el viaje.
- c. Son reconocidos en esta categoría de gasto los viajes y viáticos relacionados a los objetivos del proyecto para personal de las instituciones ejecutoras involucradas en él, participantes del proyecto e invitados especiales.

**(v) Capacitación**

<sup>24</sup> Para acceder a la documentación, visitar: <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos> .

<sup>25</sup> Para acceder a la documentación, visitar: <https://www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos>

- a. Refiere a los gastos relacionados con el desarrollo y/o participación en seminarios y jornadas específicas de trabajo, pasantías e intercambios de profesionales. Deberá quedar registro de la capacitación conforme a las instrucciones en la Sección IV “Procedimientos relacionados a actividades de gestión del conocimiento, comunicaciones y diseminación de resultados” de este manual.

**(vi) Gestión del conocimiento y comunicaciones**

- a. Refiere a gastos relacionados a la realización de actividades de diseminación técnica y de resultados como también a la elaboración de productos de conocimiento. Son actividades de diseminación la organización de reuniones de seguimiento anual, la participación en congresos, la realización de talleres técnicos y otras actividades de capacitación. Son productos de conocimiento las publicaciones científicas, la memoria de talleres, los resúmenes técnicos, los documentos institucionales y otros materiales de diseminación de los resultados.
- b. Los gastos referidos a temas de comunicación deberán ser analizados conforme al plan de comunicación del proyecto que deberá presentarse a la Secretaria junto con el POA 1 del proyecto. El plan de comunicación debe ser construido e implementado en conjunto con el área de comunicación de las organizaciones participantes y de FONTAGRO.

**(vii) Gastos administrativos**

- a. Se podrá reconocer un porcentaje máximo de hasta 10% del costo total del proyecto para su administración<sup>26</sup>. Se incluyen en este rubro los gastos por comisiones bancarias, de material de oficina, llamadas telefónicas, correspondencia y otras gestiones necesarias para el funcionamiento administrativo del proyecto.

**(viii) Imprevistos**

- a. Refiere a gastos adicionales que pudieran surgir durante la vida del proyecto que no hayan sido presupuestados originalmente. En el transcurso de la ejecución del proyecto se deberá reasignar este gasto dentro de las categorías de gastos elegibles en las que se haya incurrido oportunamente.
- b. Este rubro no incluye presupuestos para la realización de contratos de consultores.

**(ix) Auditoría externa<sup>27</sup>**

- a. Tras finalizar la ejecución del proyecto, y según resulte aplicable, se deberá presentar un informe financiero final de auditoría externa. Los gastos relacionados con esta deberán ser con cargo al proyecto. Estos servicios deben contratarse con anterioridad a la fecha del último desembolso, y deberán ser provistos por un auditor externo aceptable para el BID. Bajo situaciones excepcionales, sobre la base del monto, el nivel de riesgo, la naturaleza y complejidad de la operación, podría eventualmente requerirse, en lugar de la auditoría externa, otro tipo de informes financieros, mención que debería estar presente en el convenio o adenda posterior a él.
- b. El servicio de auditoría externa o certificación de gastos, a decisión del organismo ejecutor, deberá ser contratado desde el principio de la ejecución del proyecto, para que realice informes preliminares que colaboren a la apropiada gestión financiera de los fondos.
- c. El informe de auditoría contemplará la entrega oficial de los productos comprometidos por el proyecto, y aceptados por la STA de FONTAGRO.

**106. Gastos no aceptados como elegibles.** FONTAGRO no acepta las siguientes como categorías de gastos elegibles:

<sup>26</sup> Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de octubre de 2013. San José; Costa Rica.

<sup>27</sup> Se sugiere revisar la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12, disponible en <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>. Asimismo, será de obligatorio cumplimiento por parte de los Organismos Ejecutores, los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría, que serán proveídos oportunamente por la STA de FONTAGRO.

- (i) El pago de gastos de personal de planta de las instituciones de la plataforma (salarios y otras remuneraciones). Esto corresponde a gastos de contrapartida de las instituciones participantes en el convenio.
- (ii) Gastos que no estén asociados al proyecto, no estén señalados en el plan de adquisiciones inicial, y/o en las actividades planificadas.
- (iii) Obras.

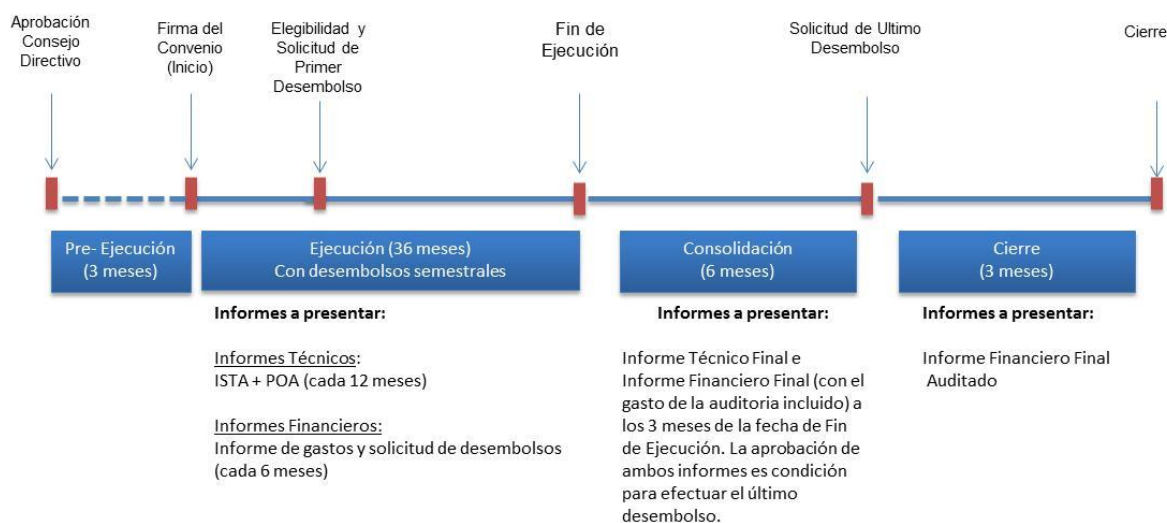
107. **Vigencia y actualización de las políticas del BID.** Si las políticas antes mencionadas para la Adquisición de Bienes y Servicios y la Contratación de Consultores son actualizadas por el Banco, éstas deberán ser aplicadas por todos los organismos ejecutores y co-ejecutores una vez que hayan sido comunicadas por la Secretaría.

108. **Análisis institucional del organismo ejecutor, co-ejecutores y organismos asociados.** Durante el proceso de diseño de la estructura de gobernanza del proyecto, es necesario que los equipos del área administrativa-contable y financiera emitan opinión respecto a posibles restricciones que pudieran llegar a presentarse al momento de la implementación. Esto incluye los siguientes ejemplos: posibilidad de apertura de cuenta única bancaria para la gestión de los fondos del proyecto, posibilidad de gestionar fondos en dólares de los Estados Unidos, impuestos, tasas u otros semejantes que se apliquen a las transferencias internacionales bancarias, sistemas internos administrativos y de auditoría, políticas de adquisición de bienes y servicios y contratación de consultores de las organizaciones participantes, u otras disposiciones legales que afectaran la implementación del proyecto en el ámbito regional entre los participantes. Un modelo de análisis se presenta en el sitio de Internet de FONTAGRO.

### 3.3 EJECUCIÓN<sup>28</sup>

109. **Períodos de ejecución.** Las cooperaciones técnicas (proyectos) poseen cuatro períodos claves:

Figura 3. Períodos de la ejecución de proyectos: fechas claves e informes



- a) El período de pre-ejecución corresponde al tiempo requerido para lograr la organización inicial de la plataforma. Este período se extiende desde la fecha de aprobación del proyecto por el CD, hasta la firma del convenio entre el organismo ejecutor y el BID, como administrador de FONTAGRO. Se estima que su duración es de tres meses, con posibilidad de extensión a un período suplementario similar. Durante este, se deben completar los requisitos necesarios para la elegibilidad final (estatuto de la institución y autorización del firmante del convenio). Si vencido dicho

<sup>28</sup> Se sugiere revisar la Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID, OP-273-12, disponible en Internet.

período, la plataforma no lograra presentar las condiciones de elegibilidad, se considerará la cancelación de este. En caso de que la plataforma requiera de asistencia técnica adicional, FONTAGRO podrá evaluar una posible colaboración en la articulación inicial.

- b) El período de ejecución se extiende desde la fecha de firma del convenio o contrato entre el organismo ejecutor y el BID, como administrador de FONTAGRO, hasta la finalización de la ejecución del proyecto. En general posee una duración de entre 36 a hasta 42 meses. Sin embargo, este plazo puede ser diferente y ello será determinado caso por caso atendiendo a la naturaleza del proyecto. En situaciones excepcionales y debidamente justificadas de acuerdo con la política del administrador y la naturaleza del proyecto, la Secretaría puede considerar la solicitud de extensión del plazo de ejecución de acuerdo con las políticas del BID<sup>29</sup>. Durante este período se deberá cumplir con los requisitos necesarios para la solicitud tanto del primer desembolso, como de los subsiguientes con frecuencia semestral. En el caso de proyectos con resultados excepcionales, FONTAGRO podrá financiar segundas fases de proyectos, a fin de asegurar la utilización del conocimiento por los usuarios y consolidar el proceso de innovación a través de cualquiera de los mecanismos explicados en la Sección V anterior.
- c) El período de consolidación se extiende desde la fecha de terminación de ejecución del proyecto, hasta la fecha del último desembolso y, en general, la duración es de hasta seis meses. Durante este período se deberá presentar el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final. La aprobación de ambos informes por parte de la Secretaría es condición para autorizar el último desembolso.
- d) El período de cierre se extiende desde la fecha del último desembolso, hasta el cierre del proyecto, y en general la duración es de tres meses. Durante esta etapa se debe presentar la justificación de los pagos realizados con cargo al último desembolso recibido.

110. **Suscripción de convenios y/o contratos.** Se suscribirán convenios de ejecución y/o contratos entre el BID, como administrador y representante legal de FONTAGRO, y/o el IICA, en representación de FONTAGRO, y el organismo ejecutor que cuente con la debida personería jurídica. Los convenios y contratos siguen las estipulaciones de las políticas del BID y del IICA, según corresponda.

111. **Convenios.** El convenio es elaborado por el Departamento de Legal del BID y/o del IICA según sea quien represente a FONTAGRO en la gestión financiera del proyecto. En el convenio se estipularán, entre otros, las obligaciones del organismo ejecutor, tales como la preparación del Plan Operativo Anual, la presentación de informes técnicos y financieros, los desembolsos, el cronograma, el proceso de evaluación y auditoría y las normas sobre contrataciones y adquisiciones. La Secretaría y el líder del proyecto podrán revisar y ajustar, si fuere necesario, la propuesta original y el Plan Operativo Anual del proyecto. El convenio consta de tres secciones:

- (i) **Estipulaciones especiales** (donde se establecen las condiciones particulares de la operación),
- (ii) **Normas generales aplicables a las cooperaciones técnicas no reembolsables** (son normas aplicables a todas las operaciones no reembolsables del BID); y
- (iii) **Anexo único** (donde se describen los objetivos y demás detalles del proyecto).

112. Plan de adquisiciones. La Secretaría solicitará la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Contratación de Consultores, con el propósito de ayudar a los miembros de la plataforma a programar los recursos de acuerdo con las necesidades del proyecto. El Plan de Adquisiciones deberá cumplir con las Políticas de Adquisiciones y de Consultores del BID y deberá ser presentado por el organismo ejecutor al BID en los plazos y forma en que se estipule

<sup>29</sup> [https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2020/01/Gui%CC%81a-de-Gestio%CC%81n-Financiera-para-Proyectos-Financiados-por-el-BID-OP-273-12\\_ESP\\_V-Publica.pdf](https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2020/01/Gui%CC%81a-de-Gestio%CC%81n-Financiera-para-Proyectos-Financiados-por-el-BID-OP-273-12_ESP_V-Publica.pdf)



en el convenio<sup>30</sup>. Este Plan de Adquisiciones también permitirá a la Secretaría efectuar un seguimiento sistemático de las acciones del proyecto y facilitar la auditoría externa final de los estados financieros del proyecto. Un modelo del Plan de Adquisiciones se presenta en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>31</sup>. Este Plan debe abarcar como mínimo:

- (i) la descripción inicial de las adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de consultores que se requerirán durante la ejecución del proyecto;
- (ii) el monto estimado;
- (iii) el método de selección o contratación; y
- (iv) la institución o instituciones que efectuarán dicha adquisición.

113. Es de resaltar que, de acuerdo con lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del BID, el Organismo Ejecutor será el responsable por la adjudicación y administración de los contratos. Si bien en la práctica, las reglas y procedimientos de adquisiciones a seguir en la ejecución de los proyectos dependen de cada caso, los Organismos Ejecutores y Co-ejecutores, deberán velar que la contribución que reciban se utilice bajo los Principios Básicos de Adquisiciones: (i) Valor por Dinero, (ii) Economía, (iii) Eficiencia, (iv) Igualdad, (v) Transparencia, (vi) Integridad.<sup>32</sup>
114. Planificación financiera y presupuesto. Los proyectos deberán presentar un presupuesto económico de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual bajo dos formatos: detallado y consolidado (ver instructivos en el sitio de Internet)<sup>33</sup>. Las categorías de gastos deben coincidir con aquellas especificadas en la sección “Categorías de gastos elegibles y montos máximos”. El presupuesto consolidado es el que se utilizará para la elaboración del convenio. Este presupuesto es el que se registra en el sistema de desembolsos del BID (Convergence) y sobre el cual se irán realizando los desembolsos y justificaciones de gastos a lo largo de la ejecución del proyecto.
115. Métodos de desembolso. Los métodos de desembolsos se definen en cada convenio entre el organismo ejecutor y el Banco sobre la base de sus políticas y respectivas modificaciones, si las hubiere<sup>34</sup>. En este contexto, los acuerdos entre el organismo ejecutor y los organismos co-ejecutores deberán ser consistentes con el método y el flujo de recursos disponibles derivados de la relación entre el organismo ejecutor y el Banco.
116. Solicitud del primer desembolso y siguientes. Para la solicitud del primer desembolso existen requisitos específicos que se detallan en el propio documento del convenio. Por ejemplo, 1) que el organismo ejecutor haya presentado ante el BID: a) una cuenta bancaria especial y única para el manejo de los recursos de la contribución; b) el nombre de uno o más funcionarios que puedan representarlo en los actos relacionados a la ejecución del proyecto<sup>35</sup>; c) un cronograma de ejecución; y 2) que haya firmado los convenios de co-ejecución, entre otros. Los desembolsos subsiguientes<sup>36</sup> deberán realizarse con frecuencia obligatoria semestral y justificando como mínimo el 80% del saldo pendiente de ejecución en la cuenta del organismo ejecutor (saldo de anticipos anteriores). Cada una de las solicitudes de desembolso requerirá de la presentación de documentación específica, por ejemplo, el formulario de solicitud de desembolso y un informe financiero de justificación de gastos como detalla en el instructivo de Informe Financiero disponible en el sitio de Internet de FONTAGRO. Estos últimos documentos deberán estar firmados por la autoridad financiera de la institución que firma el convenio con el Banco.
117. Informe Financiero de Justificación de Gastos. El Informe Financiero de Justificación de Gastos consta de cuatro cuadros: Cuadro A, Cuadro B, Cuadro C y Cuadro D, que refieren a los gastos realizados por cada institución en forma individual (por categoría de gasto) tanto para el uso del aporte de FONTAGRO como de contrapartida (Cuadro A y Cuadro C) respectivamente; y cuadros de gastos consolidados de todas las instituciones y por categoría de gasto (Cuadro B y Cuadro

<sup>30</sup> Documento GN-2349-15 (“Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), Documento GN-2350-15 (“Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”).

<sup>31</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>32</sup> Para mayor información, consultar los documentos GN-2349-15 “Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” y GN-2350-15 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”.

<sup>33</sup> Un detalle en Excel de los presupuestos y Cuadros A, B, C, y D de presentación de gastos se encuentran en el siguiente enlace: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>34</sup> Según OP-273-1: “Guía de Desembolsos para proyectos del BID”. Diciembre, 2009, Versión 1.0.

<sup>35</sup> Las firmas habilitadas deben estar autorizadas por el representante legal que firma el convenio y, además, estar certificada ante escribano público o notario.

<sup>36</sup> Se recomienda la revisión de la Guía de Desembolsos para Proyectos BID.



D). El instructivo de dichos cuadros se encuentra en el [sitio de Internet de FONTAGRO en "Normativa"](#).

118. Justificación de gastos. Como regla general, el BID/FONTAGRO no requiere que las justificaciones de gastos enviadas a la Secretaría estén acompañadas de las copias certificadas de la documentación de soporte<sup>37</sup> de tales gastos o pagos efectuados. Pero se considera obligatorio para el organismo ejecutor poseer todos los comprobantes de gastos (o copias certificadas por un notario público) de cada una de las instituciones que participan del proyecto y justifican gastos en cada período. Esta información será sujeta a auditoría cuando finalice el proyecto. El organismo ejecutor es responsable por el control cruzado de tales justificaciones con respecto a los informes financieros enviados por cada institución<sup>38</sup>.
119. Último desembolso. El desembolso final será de hasta el 10% del presupuesto total, siempre que exista justificación de la necesidad de estos fondos. Este se hará efectivo luego de la aprobación por parte de la Secretaría, del Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final. Este último desembolso deberá contemplar los gastos por servicio de auditoría externa, que es obligatoria.
120. Desembolsos directos. En casos excepcionales<sup>39</sup>, un organismo co-ejecutor podrá recibir desembolsos directos. Para ello, deberá preparar y enviar a la Secretaría una justificación técnica y financiera según se requiera.

### 3.4 MONITOREO

121. Monitoreo financiero. En forma semestral, la Secretaría realizará el monitoreo financiero de las operaciones de FONTAGRO y elaborará un informe de gestión que es distribuido al CD. Este informe brindará una actualización del seguimiento de los desembolsos por proyecto, según el Plan Operativo Anual, el presupuesto del proyecto, los montos máximos y el Plan de Adquisiciones, entre otras variables.
122. Monitoreo técnico. En forma anual, la Secretaría realizará un monitoreo y seguimiento técnico del avance de ejecución de los proyectos con base a la matriz de productos y resultados establecida en los respectivos proyectos. Cada proyecto remitirá con anterioridad al Taller de Seguimiento Técnico Anual el informe "ISTA", en el cual se detallarán los avances, las lecciones aprendidas y otras cuestiones que hayan surgido en el período. La remisión de los informes ISTAS será en línea, en la plataforma de proyectos de FONTAGRO. Los ISTAS deben ir acompañados por la entrega de la actualización de la matriz de resultados y productos y de los productos comprometidos en ella y conforme a los procedimientos establecidos en la Sección IV. Los ISTAS se solicitarán en octubre de cada año, lo que permitirá hacer el reporte anual en los sistemas del Banco Interamericano de Desarrollo - BID.
123. Adicionalmente, la STA de FONTAGRO realizará informes de medio término a los proyectos ejecución, para evaluar el cumplimiento de las matrices de resultados, así como el estado de ejecución financiera de las operaciones.
124. La revisión de los ISTA se realizará con apoyo de consultores especialistas según la temática y las recomendaciones de estos serán remitidas a los líderes de proyecto. El CD recibirá copia de los resúmenes ejecutivos de los ISTA en oportunidad de cada Taller de Seguimiento Técnico Anual.
125. Presentación de resultados. Anualmente, y con motivo del Taller Técnico Anual, los responsables de proyectos deberán presentar el avance de resultados. Para ello, utilizarán los productos de conocimiento establecidos en el Instructivo de Gestión de Conocimiento y Comunicación, como otros sugeridos por la STA,
126. Entrega de productos finales. Los responsables de proyecto deberán entregar tres meses antes de la finalización del proyecto los productos comprometidos en la matriz de resultados establecidas en el convenio y/o contrato, según sea la herramienta legal.

<sup>37</sup> La documentación de soporte comprende todos los comprobantes de actividades comerciales vinculadas al proyecto.

<sup>38</sup> Todas las modificaciones de presupuesto solicitadas por los Organismos Ejecutores a la STA de FONTAGRO, solo serán procesadas al momento de presentar justificaciones de gastos. Para ellos deberán seguir diligenciar el template que encontrarán en la web de FONTAGRO <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>, este formulario deberá estar acompañado de una nota de la autoridad máxima de la institución indicando dicha solicitud y la justificación de la misma.

<sup>39</sup> Como casos excepcionales se definen circunstancias tales como: restricciones legales asociadas con transferencias bancarias entre países en los cuales se desenvuelven las actividades del proyecto y la imposibilidad del organismo ejecutor de poder cumplir con sus funciones financieras por incumplimiento de un co-ejecutor en cuanto a la rendición de cuentas.

127. Solicitud de modificación de presupuesto. El organismo ejecutor podrá solicitar a la Secretaría modificaciones en el presupuesto siempre que no excedan los montos máximos permitidos por categoría y se encuentren debidamente justificadas. El organismo ejecutor deberá presentar un memo oficial con la solicitud y el detalle de modificación de valores por categoría utilizando el formato presentado en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>40</sup>.
128. Suspensión. El CD acordó tomar medidas<sup>41</sup>:
- (i) Suspender los desembolsos a los socios de los proyectos que no cumplan con los compromisos asumidos en los convenios respectivos y negar la participación en futuros financiamientos por un plazo que será determinado por el CD.
  - (ii) Proceder con el cierre del proyecto en casos extremos en los que, a pesar de solicitar reiteradamente los reportes, estos no sean recibidos a satisfacción de la Secretaría y del BID, aun cuando ese componente no haya sido auditado externamente.

### 3.5 PERÍODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, AUDITORÍA Y CIERRE<sup>42</sup>

129. Plazo de remisión del Informe Financiero Final y Auditado. Dentro del plazo de tres meses posteriores a la fecha de fin de ejecución, el organismo ejecutor deberá presentar a la STA el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final Auditado del proyecto<sup>43</sup>.
130. Plazo del último desembolso. El organismo ejecutor debe enviar a la Secretaría la última solicitud de recursos 30 días antes de la fecha de último desembolso a los efectos de cumplir con los controles internos del BID. Dicha solicitud deberá contemplar, cuando fuese el caso, el pago del servicio de auditoría externa. Salvo que el convenio establezca un plazo diferente, dentro de los tres meses posteriores a la fecha del último desembolso, el organismo ejecutor deberá presentar el Informe Financiero Final Auditado, la rendición final de cuentas, restituir los recursos no utilizados o justificados y realizar todas las operaciones necesarias para el cierre final.
131. Aplicación del cargo de la auditoría. Los proyectos que al terminar su ejecución requieren contar con una auditoría externa obligatoria, esta deberá ser llevada a cabo por auditores externos independientes aceptables para el BID<sup>44</sup>. El costo relacionado con el servicio de auditoría deberá ser financiado con cargo a los recursos provistos por FONTAGRO para el proyecto. La selección y contratación del auditor externo se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del BID<sup>45</sup>.

### 3.6 INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO

132. **Estipulaciones generales.** FONTAGRO solicita a las plataformas la elaboración de informes técnicos y financieros cuyos formatos se encuentran en el sitio de Internet de FONTAGRO. Los informes técnicos para presentar son los siguientes<sup>46</sup>:
- a) El Informe de Seguimiento Técnico Anual (ISTA). Este informe es de frecuencia anual y consta de las siguientes secciones: a) una ficha técnica, b) un detalle del avance de la implementación del Plan Operativo Anual, la matriz de marco lógico y la matriz de resultados, y c) una presentación en PowerPoint.
  - b) El Informe Técnico Final.
  - c) Los productos indicados en la Sección IV de "Procedimientos relacionados a la gestión del conocimiento, comunicación y diseminación de resultados".
  - d) Cualquier otro informe adicional que la STA solicite.
133. **Taller de Seguimiento Técnico Anual.** La STA organiza anualmente un taller de seguimiento técnico, cuya asistencia es obligatoria para los líderes de proyectos únicamente, y cuyos objetivos

<sup>40</sup> Enlace: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>41</sup> Acta de XVI Reunión Anual del Consejo Directivo, 24-26 de octubre de 2012. Argentina.

<sup>42</sup> Se recomienda la lectura del documento "Guide to Closing Technical Cooperation Operations" en los enlaces electrónicos.

<sup>43</sup> Ver Instructivos en el sitio de Internet de FONTAGRO.

<sup>44</sup> Auditores externos independientes son firmas auditoras privadas o contadores públicos individuales que mantienen el nivel de calidad requerido por la profesión y cumplen con las Normas Internacionales de Auditoría, las normas de INTOSAI o normas de auditorías aceptables para el Banco.

<sup>45</sup> Ver OF-200 Anexo I Herramientas de Gestión financiera "Instructivos de informes financieros y auditoría externa de las operaciones financiadas por el BID".

<sup>46</sup> Los instructivos de los informes se encuentran en el sitio de Internet de FONTAGRO, citados al inicio de este manual.

son los siguientes: a) monitorear el logro de los resultados e impactos esperados de los proyectos en los plazos previstos; b) fortalecer la gestión del conocimiento y la diseminación de resultados; y c) asegurar el uso apropiado de los recursos de FONTAGRO y de los aportes de contrapartida.

134. **Informe de Seguimiento Técnico Anual (ISTA).** En el Taller Técnico Anual se presenta el ISTA, que describe los principales resultados de las actividades desarrolladas de acuerdo con el cronograma de la propuesta, e incluye adicionalmente información sobre la ejecución presupuestaria. Los resultados obtenidos deben ser respecto al Plan Operativo Anual del año en ejecución. Asimismo, el informe debe identificar las áreas y los componentes que pudieran requerir medidas correctivas para optimizar la ejecución. Estas modificaciones se reflejarán en el Plan Operativo Anual para el siguiente período; el plan se entregará y discutirá durante los talleres de seguimiento técnico. Los aspectos técnicos del informe se incorporarán en la página de Internet de FONTAGRO para divulgar el trabajo de las plataformas y como medida de transparencia y rendición de cuentas de los proyectos, tomando en cuenta las previsiones necesarias estipuladas en la sección de Propiedad Intelectual de este Manual. El formato de este informe es digital y se encuentra en la plataforma de Intranet de FONTAGRO junto con el instructivo de uso.
135. **Plan Operativo Anual (POA).** El proyecto deberá entregar cada año en el mes de junio el POA respectivo, detallando las actividades a realizar y su presupuesto, de acuerdo con el instructivo disponible en el sitio de Internet de FONTAGRO.
136. **Informe Técnico Final.** El Informe Técnico Final estará constituido por secciones numeradas correlativamente bajo la estructura presentada en el formulario correspondiente que se presenta en el sitio de Internet de FONTAGRO. Se espera que este informe contenga la información clave y los aspectos más relevantes del proyecto en cuanto a resultados e impactos. La presentación de este informe y su aprobación por parte de la Secretaría es condición previa para la realización del último desembolso. El instructivo para su elaboración se encuentra en la plataforma de Intranet de FONTAGRO. Este debe entregarse a la STA en calidad final de diseño, edición y traducción.
137. **Revisión de pares.** La STA podrá solicitar, cuando considere necesario, implementar la revisión de pares de los informes técnicos de avance y finales con el objeto de consolidar el conocimiento generado por los proyectos. La revisión de pares será realizada por especialistas de alto nivel en distintas áreas temáticas. Los comentarios generados en esta revisión deberán ser incorporados en los informes de los proyectos.
138. **Informes financieros.** Los informes financieros a presentar son:
  - a) El Informe Semestral de Ejecución de Gastos. Este informe se compone de los Cuadros A, B, C y D, y del formulario de desembolso en el caso de que, además de justificar gastos, soliciten un nuevo anticipo de fondos.
  - b) El Informe Financiero Final Auditado. Este informe se presenta al cierre de la operación y consta de Cuadros A, B, C y D, y de un informe de aseguramiento razonable de gastos emitido por una empresa de auditoría habilitada a trabajar con el Banco en el país del organismo ejecutor.
139. **Plazos de cierre.** Dentro del plazo de tres meses a partir de fecha de fin de ejecución, el organismo ejecutor debe presentar a la Secretaría un **Informe Técnico Final**, un **Informe Financiero Final Auditado**, más la justificación de gastos del 10% remanente del saldo pendiente de desembolso.

### 3.7 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

140. **Rol de la STA.** Los resultados de los proyectos financiados por FONTAGRO son evaluados por la STA con colaboración de expertos, según el caso, cada año contra la presentación del ISTA y al final de su período de ejecución, basándose en el Informe Técnico Final presentado y en el grado de cumplimiento de los objetivos con relación a la propuesta inicial presentada.
141. **Visitas de campo.** La STA puede hacer visitas de campo a los proyectos cuando lo estime necesario, como así también organizar reuniones presenciales y/o virtuales adicionales para evaluar los resultados alcanzados por los proyectos.

142. **Evaluación externa de resultados e impacto.** La STA podrá implementar una evaluación externa de resultados e impactos durante el período de ejecución o hasta cinco años posteriores a la finalización de cada proyecto.
143. **Premio a la excelencia FONTAGRO.** Cada año, los proyectos que presentan informes finales concursarán por el “Premio a la excelencia FONTAGRO” según los resultados alcanzados. Los finalistas harán las presentaciones y se brindará a continuación un espacio para la votación. La votación se realizará sobre la base de una plantilla digital enviada por correo electrónico a través de un sistema de encuesta y también estará disponible en papel impreso, en caso de necesitarse. Los proyectos serán evaluados de acuerdo con los criterios de resultado establecidos en el instructivo disponible en la página de Internet de FONTAGRO. El ganador del premio será anunciado durante el Taller de Seguimiento Técnico de proyectos.

**4 SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTOS  
RELACIONADOS A ACTIVIDADES DE  
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO,  
COMUNICACIONES Y DISEMINACIÓN DE  
RESULTADOS**

144. **Aspectos generales.** El organismo ejecutor y los organismos co-ejecutores deberán documentar toda la información y conocimientos generados por la plataforma de innovación en el marco del proyecto. Para ello, el responsable del proyecto deberá seguir las instrucciones contenidas en el Instructivo de Gestión de Conocimiento, Comunicación y Diseminación de Resultados de proyectos, disponible en el sitio de Internet de FONTAGRO.
145. **Productos de conocimiento.** Todos los proyectos financiados por FONTAGRO deberán elaborar los productos de conocimiento que se detallan en este párrafo. Cada uno de los productos mencionados deberá cumplir con las normas de propiedad intelectual y de visibilidad establecida en esta Sección y detalles estipulados en el [Instructivo de Gestión de Conocimiento, Comunicación y Diseminación de Resultados](#), que se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO. Los productos de conocimiento obligatorios son los que se encuentran detallados en la matriz 2 de cada uno de los proyectos:
- i. Publicaciones. Cada uno de los productos comprometidos en la matriz de resultados del proyecto deberán entregarse a la STA de FONTAGRO en calidad final de diseño, edición y traducción. La STA (y/o consultores externos, de proceder) realizarán la lectura de este y remitirán al líder del proyecto en caso de necesitar ajustes. Las publicaciones deberán seguir las instrucciones de visibilidad de FONTAGRO. Estas publicaciones serán presentadas en el sitio de Internet de FONTAGRO.
  - ii. Memorias de taller. Son publicaciones especiales elaboradas a posteriori de cada taller técnico, de capacitación, día de campo, o semejante, realizado en el marco del proyecto.
  - iii. Nota técnica. incluyen una amplia gama de notas sectoriales, buenas prácticas, documentación de lecciones aprendidas, casos prácticos, notas metodológicas, encuestas, línea base, informes de talleres (número de participantes), estado de arte, estudio de caso, diagnóstico, talleres, manuales, metodologías, presentaciones y modelos de prototipos.
  - iv. Monografías. son resúmenes de un solo tema dirigidos a audiencias objetivo o con fines específicos, tales como presentaciones de resultados, el documento tiene que tener máximo 100 páginas.
  - v. Catálogos y folletos. Son aquellos que están destinados a proporcionar información al público respecto de programas, resultados, objetivos o identidad, y sobre datos o temas de relevancia en la región.
  - vi. Libros. Documentos técnicos o de divulgación de los resultados del proyecto.
  - vii. Boletines. Documentos cortos de difusión informativa de resultados, dirigidos para el público en general, con lenguaje explicativo.
  - viii. Las Bases de Datos. Conjuntos de Datos incluyen datos obtenidos durante la vida del proyecto, estos son archivos de datos sin procesar que están acompañados por un documento explicativo de la información que se encuentra.
  - ix. Artículos científicos. La información científica publicadas en revistas técnicas o científicas, deberán entregar el documento publicado y la información correspondiente a la publicación.
146. **Aval técnico de la entrega oficial de productos finales.** Con el fin de asegurar la calidad técnica de los productos finales a entregar a la Secretaría, estos deberán contar con un aval técnico institucional remitido con una nota oficial emitida por el firmante del convenio, o quien lo sustituya, en representación del OE del proyecto. En el caso de instituciones que no puedan acceder a este mecanismo interno, se acordará con la STA de FONTAGRO la forma de revisión. Los cargos de ésta última estarán a cargo del proyecto.
147. **Matriz de Productos y Resultados.** Los productos y resultados definidos en las respectivas matrices y citadas en los convenios de proyectos, deberán presentarse a la STA de FONTAGRO conforme el cronograma de entregas establecido y en versión final de publicación bajo notificación oficial de entrega de las respectivas autoridades.
148. **Productos de Diseminación:** están relacionados a la comunicación de los proyectos, es por eso que deberán presentar de manera obligatoria los siguientes productos:
- i. Página de contenidos en el sitio de Internet de FONTAGRO. Los proyectos de FONTAGRO contarán una página de contenido y un micrositio en el sitio de Internet de FONTAGRO.

- ii. Entradas de blog y noticias. Son herramientas de comunicación que permiten divulgar avances, hitos y eventos importantes en la vida de los proyectos. Cada una de ellas tiene la estructura de una noticia o una pequeña publicación, pueden contener imágenes, infografías y están diseñadas de manera atractiva.
  - iii. Webstory. Son piezas de comunicación fundamentales para difundir los logros y resultados de proyectos, así como las soluciones tecnológicas implementadas. La plantilla es digital, se accede a través de una URL<sup>47</sup> y tienen el formato de una historia con componentes visuales, como una página web, pero con un hilo argumentativo. Se entregan cada año con los ISTAS y se actualizan en los años siguientes con nuevos resultados y gráficos, tablas, fotos, videos y diagramas. La plantilla está desarrollada en la plataforma de Intranet del proyecto en FONTAGRO.
  - iv. Videos. Son registros documentales audiovisuales que deben elaborarse por proyecto.
  - v. FONTAGRO Tech. Son flyers de dos carillas, en formato PDF. Deben dar una idea rápida de los logros y el impacto del proyecto y ser piezas de comunicación que llamen la atención del lector. Tienen como objetivo diseminar las soluciones tecnológicas implementadas de manera sintética. Se elaboran una sola vez y se entregan y actualizan cada año con los resultados presentados en los ISTA. La plantilla es digital y está disponible en la plataforma de Intranet de FONTAGRO.
  - vi. Posters. Son presentaciones de la estructura del proyecto y se presentan durante el taller de seguimiento técnico de cada año. El diseño de contenido está predeterminado en una plantilla digital en la Intranet de FONTAGRO.
  - vii. Base de datos de resultados de proyectos. El proyecto deberá actualizar la base de datos con los resultados de los indicadores establecidos en el marco lógico y la matriz de resultados del proyecto. Esta actualización se realizará a la entrega de cada ISTA y al final de la ejecución del proyecto, contra la entrega del Informe Técnico Final. El instructivo de registro de indicadores se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO.
  - viii. Agenda de eventos. El proyecto deberá entregar junto con el POA el calendario de eventos del año.
  - ix. Presentaciones de PowerPoint. Las presentaciones de PowerPoint poseen un diseño predeterminado, el cual se encuentra disponible en la página de Internet de FONTAGRO, al igual que su instructivo.
  - x. Registro fotográfico. El organismo ejecutor y los organismos co-ejecutores deberán llevar un registro fotográfico de todas las actividades de difusión y capacitación llevadas a cabo en el marco del proyecto, el cual podrá ser requerido por la Secretaría. Asimismo, para las actividades de capacitación, el organismo ejecutor deberá llevar un registro de asistentes, que incluya al menos el número de participantes, género, localidad, provincia y país de la actividad realizada, en todos los países participantes del proyecto.
  - xi. ISTA. Informes de Seguimiento Técnico Anual, deberán ser presentados en el formato entregado por la STA.
149. Plan de visibilidad de FONTAGRO. El organismo ejecutor adoptará todas las medidas necesarias para dar visibilidad a FONTAGRO y a todas las instituciones participantes en su proyecto. **Algunas medidas requeridas son:**
- i. Uso de leyenda obligatoria. Toda publicación resultante del proyecto, cualquiera sea su forma y soporte y fuente de cofinanciamiento, deberá: a) incluir el logotipo de FONTAGRO como el de patrocinadores o cofinanciadores; e b) incluir la siguiente leyenda: “Este documento se ha realizado con el apoyo financiero de FONTAGRO. Las opiniones expresadas en esta publicación son exclusivamente de los autores y no necesariamente reflejan el punto de vista de FONTAGRO, de su Consejo Directivo, ni de los países que representa”.
  - ii. El organismo ejecutor y los organismos co-ejecutores se comprometen a mencionar a FONTAGRO y a todas las instituciones cofinanciadoras del proyecto durante la ejecución de las actividades, ya sea en los documentos y otros materiales de diseminación, a través de la realización de eventos, como en todas aquellas gestiones con los medios de prensa y comunicación.

---

<sup>47</sup> Dirección de una página o componente web.

- iii. Logo de FONTAGRO. Asimismo, exhibirá el logotipo de FONTAGRO en presentaciones internas y externas con todos los públicos involucrados en conferencias, seminarios, capacitaciones, así como cualquier otra actividad de difusión y diseminación relacionada con el proyecto. Con el fin de obtener la última versión aprobada del logotipo u otros elementos de visibilidad de FONTAGRO y guías de orientación, el organismo ejecutor deberá contactar a la STA y posteriormente distribuir la información a los co-ejecutores.
150. Plan de comunicaciones del proyecto. El organismo ejecutor remitirá a la STA una copia del plan de comunicaciones del proyecto, junto con el POA 1 del proyecto. El plan de comunicación debe ser desarrollado junto con el área de comunicación del OE y co-ejecutores del proyecto.



## **5 SECCIÓN V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

151. El propósito de FONTAGRO es financiar o cofinanciar proyectos regionales de investigación e innovación, a efecto de incrementar la competitividad de los sectores agrícola y rural, reducir la pobreza y promover el manejo sostenible de los recursos naturales de América Latina y el Caribe. Como producto de los proyectos, se espera la generación de nuevos conocimientos, información y tecnologías que lleguen a los productores y científicos en América Latina y el Caribe, los cuales serán difundidos a través de productos de conocimiento y diseminación<sup>48</sup>.
152. Actualmente, los mecanismos legales para la puesta en marcha de las operaciones financiadas o co-financiadas por FONTAGRO son: (i) la celebración de Convenios de Cooperación Técnica y (ii) Contratos para la Prestación de Servicios de Consultoría. En ambos casos, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), dispone de normativas estandarizadas en temas de propiedad intelectual, las cuales se mencionarán a continuación.

#### Cooperaciones Técnicas:

153. Las Partes acordarán que toda información resultante del Proyecto financiada con recursos del FONTAGRO será de libre difusión y uso. Excepcionalmente, y en el caso que para cumplir la misión del FONTAGRO sea recomendable la protección de los productos financiados con recursos del FONTAGRO, el Banco podrá permitir dicha protección.
154. En caso de que los productos del Proyecto financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO se protejan mediante derechos de autor, el Banco, como administrador del FONTAGRO, será el titular de dichos derechos, quien, a su vez, los pondrá en el dominio público. En todo caso, se respetará la integridad de la obra y se reconocerá el nombre de sus autores. Salvo que el Banco disponga lo contrario, al menos, los países miembros del FONTAGRO (o sus instituciones públicas designadas), el Organismo Ejecutor, las Organizaciones Co-ejecutoras, y los co-financiadore del Proyecto, tendrán derecho al uso (incluyendo publicación y distribución por cualquier medio) de dichos productos para fines no comerciales, por plazo ilimitado y de forma gratuita, pero no tendrán derecho de conceder sublicencias. Dado el carácter gratuito y no comercial de esta autorización, por la simple utilización de los productos, el/los Usuario/s aceptan que: (i) el Banco no asume ningún riesgo ni otorga ninguna garantía (incluyendo cualquier garantía sobre no violación de derechos de autor), ni acepta ninguna responsabilidad por el contenido de los productos, o por ningún daño o reclamación que pueda surgir como consecuencia de su utilización; (ii) se compromete(n) a asumir toda responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera surgir en virtud de esta autorización de uso; y (iii) en el eventual caso en que tal reclamación se dirija en contra del Banco, el/los Usuario(s) deberá(n) indemnizar al Banco por cualquier gasto o costo que el Banco pudiera incurrir para defenderse o para negociar una terminación de tal reclamo.
155. En el caso en que los productos del Proyecto financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO sean o puedan ser protegibles mediante patentes u otros derechos de propiedad industrial, incluyendo obtenciones vegetales, el Organismo Ejecutor, previa autorización por escrito del Banco, podrá obtener directamente la protección legal de dichos derechos a nombre propio, de conformidad con la legislación del país donde las operaciones tengan y puedan hacer valer dichos derechos, pero deberá conceder, en el momento en que así lo soliciten, una licencia gratuita, irrevocable, por plazo indefinido, para el disfrute de dichos derechos en la forma más amplia posible, aunque sin derecho a sublicenciar, a los países miembros del FONTAGRO (o las instituciones públicas que estos designen), al Banco y al Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. El Organismo Ejecutor se obliga (y se asegurará de que las Organizaciones Co-ejecutoras se comprometan) a defender e indemnizar a los Licenciarios en caso de demandas o cualquier reclamación relacionada con la violación de derechos de terceros que pueda resultar del otorgamiento o uso de la licencia otorgada a los Licenciarios.
156. En los casos previstos en el párrafo anterior, el Organismo Ejecutor podrá solicitar al Banco que publicaciones relacionadas con productos del Proyecto financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO se retrasen por un plazo determinado, a fin de que se presenten las respectivas solicitudes de patentes u otros derechos de propiedad industrial, incluyendo obtenciones vegetales, antes de que el Banco lleve a cabo la respectiva publicación. Salvo que el Banco autorice lo contrario por escrito, este plazo no podrá ser superior a seis (6) meses contados desde la fecha en que el Banco reciba dicha solicitud.

<sup>48</sup> Para mayor información sobre los productos de conocimiento y diseminación, por favor consultar Manual de Comunicación y Gestión de Conocimiento 2020: [https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual-CyGC-FONTAGRO\\_2020-02-20.pdf](https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual-CyGC-FONTAGRO_2020-02-20.pdf).

157. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, en caso de una eventual comercialización de cualesquiera productos (o derechos sobre dichos productos) financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO, el Organismo Ejecutor se compromete (y se asegurará de que las Organizaciones Co-ejecutoras se comprometan) a suscribir acuerdos escritos que garanticen la justa y equitativa distribución de esos ingresos económicos entre él y los partícipes del Proyecto, tomando en cuenta el grado de participación y el aporte intelectual y financiero de cada uno de ellos, así como de otras fuentes.
158. El Organismo Ejecutor se compromete (y se asegurará de que las Organizaciones Co-ejecutoras se comprometan) a mencionar el aporte financiero del FONTAGRO en cualquier tipo de divulgación de los productos del Proyecto financiados con recursos del FONTAGRO.
159. Toda publicación emanada del Proyecto, cualquiera sea su forma y soporte, deberá incluir el logotipo de FONTAGRO y la siguiente mención: «Este documento se ha realizado con el apoyo financiero de FONTAGRO. Las opiniones expresadas en esta publicación son exclusivamente de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de FONTAGRO, de su Consejo Directivo, del Banco, de sus Instituciones Patrocinadoras, ni de los países que representa»

#### **Contratos de Consultoría:**

160. Las partes acordarán que todos los informes, estudios, planos, dibujos, código fuente, datos técnicos, especificaciones, entregables y cualquier otro material preparado por o utilizado por la Firma Consultora exclusivamente para el Banco en virtud del Contrato, son propiedad única y exclusiva del Banco, y como tal, el Banco tiene título, derechos (incluyendo derechos de autor) e intereses exclusivos sobre la propiedad de dichas obras.
161. Si los derechos de autor de una Obra no pueden ser cedidos bajo las leyes aplicables, la Firma Consultora, por medio del Contrato, otorga al Banco una licencia exclusiva, mundial, gratuita, perpetua e irrevocable, con el derecho de sub-licenciar, para uso ilimitado en cualquier medio o formato actualmente existente o posteriormente desarrollado.
162. El Banco podrá copiar, reproducir, distribuir, diseminar, publicar y/o exhibir las Obras en cualquier medio o formato actualmente existente o posteriormente desarrollado, en cualquier publicación, página web, blog, catálogo, evento, exhibición, archivo y en cualquier material del Banco. Adicionalmente, el Banco podrá sub-licenciar las Obras a terceros.
163. El Banco también podrá (i) editar, modificar y traducir las Obras, en todo o en parte; (ii) crear obras derivadas de las Obras, en todo o en parte; (iii) generar nuevas obras; y (iv) mejorar obras del Banco ya existentes; en cuyo caso dichas nuevas obras, o bien la mejora de las ya existentes, serán propiedad exclusiva del Banco.
164. La Firma Consultora (i) no podrá hacer uso de las Obras sin la autorización previa y por escrito del Banco y (ii) conservará la propiedad y/o el control, de todas las demás obras y/o información que hayan sido de su propiedad, o sobre las que se le hayan otorgado una licencia antes de celebrar este Contrato.
165. La Firma Consultora declara y garantiza que (i) posee pleno derecho, poder y autoridad para cumplir con las obligaciones aquí estipuladas; (ii) las Obras son el producto original de su trabajo y creación o al menos que posee los derechos suficientes para ceder los derechos aquí previstos; (iii) no existe ningún tipo de reclamo, denuncia, queja, acción ni demanda por parte de terceros por concepto de infracción en materia de derechos de autor de las Obras; y (iv) liberará e indemnizará al Banco, su personal y/o consultores, conforme sea aplicable, de/por cualquier reclamo, denuncia, queja, acción, pérdida, demanda, obligación, daño, contingencia, costo y/o gasto incluyendo, sin limitación, honorarios de abogados, que pudiera ser iniciado contra el Banco, su personal y/o consultores, por el uso y aprovechamiento de los derechos cedidos y transferidos y licenciados al Banco y que pudiesen haber sido cedidos, transferidos y licenciados en violación de derechos de terceros, o que pudiese surgir de la inexactitud, así como de la violación real o aparente de cualquier declaración o garantía que haya realizado bajo el presente Contrato o en las Obras.

# Manual de operaciones 2022

Secretaría Técnica Administrativa



**FONTAGRO**

