

# Manual de Operaciones

## Sección II



## **PREFACIO**

El presente Manual de Operaciones (MOP) Sección II 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 revise con frecuencia los enlaces electrónicos mencionados en esta misma publicación.

Secretaría Técnica Administrativa

## ÍNDICE

INTRODUCCION.....	7
SUB SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS.....	9
SUB SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE OPERACIONES.....	21
SUB SECCIÓN III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, COMUNICACIONES Y DISEMINACIÓN DE RESULTADOS.....	31
SUB SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	34

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Calendario de la recepción, priorización, evaluación, análisis y aprobación de proyectos por el CD.....	12
Cuadro 2. Duración de las etapas de convocatoria de proyectos.....	15
Cuadro 3. Criterios de Evaluación de Proyectos.....	17
Cuadro 4. Porcentaje máximo a asignar por categoría de gasto elegible.....	23

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Períodos de la ejecución de proyectos: fechas claves e informes.....	25
--	----

## AGRADECIMIENTOS

FONTAGRO desea agradecer muy especialmente la colaboración brindada en la elaboración del presente documento a representantes del BID, de la Unidad de Gestión de Donaciones y Cofinanciamiento (ORP/GCM); de la Oficina de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP), del departamento de legal, de representantes del Consejo Directivo de FONTAGRO y los miembros de la Secretaría Técnica Administrativa.

Secretaría Técnica Administrativa

## ENLACES ELECTRÓNICOS

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

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>ALC</b>	América Latina y el Caribe
<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>CE</b>	Comité Ejecutivo
<b>CF</b>	Comité Financiero
<b>CT</b>	Cooperación Técnica
<b>FONTAGRO</b>	Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria
<b>FS</b>	Fondo Semilla
<b>IICA</b>	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
<b>I+D+i</b>	Investigación, Desarrollo e Innovación
<b>ISTA</b>	Informe de Seguimiento Técnico Anual
<b>MOP</b>	Manual de Operaciones
<b>PC</b>	Proyecto Consensuado
<b>PMP</b>	Plan de Mediano Plazo
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>STA</b>	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 Sub secciones son:

- i) Sub Sección I. Procedimientos relacionados a las actividades programáticas.
- ii) Sub Sección II. 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.
- iii) Sub Sección III: Procedimientos relacionados a actividades de gestión del conocimiento, comunicaciones y disseminación de resultados.
- iv) Sub Sección IV. 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

## INTRODUCCIÓN



## 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, el Ministerio de Industrias Primarias y la Global Research Alliance on Agricultural Greenhouse Gases (GRA) de 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/Institutos públicos de investigación, organizaciones no gubernamentales (ONG), los productores agropecuarios, integrantes de la cadena de valor y los consumidores de la región.

## 1.3 PLAN DE MEDIANO PLAZO

8. 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.
9. 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".
10. 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.

---

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

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

## **SUB SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS**

## 1.4 PLATAFORMAS MULTIAGENCIA

11. 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 aportan a la misión y visión de FONTAGRO.
12. 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.
13. 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 generan bienes públicos regionales.
14. Las instituciones participantes de las plataformas multiagencia pueden ser organizaciones nacionales, regionales e internacionales. Sin embargo, las organizaciones regionales e internacionales participarán en un rol facilitador o complementario<sup>3</sup>.
15. FONTAGRO estimula la participación de organizaciones privadas en la cofinanciación de proyectos para asegurar una mejor articulación e impacto de los resultados.
16. 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>4</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.
17. Las instituciones españolas podrán participar si los beneficios de su investigación incluyen a instituciones de los países de América Latina y el Caribe.
18. 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.
19. 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, y la STA. 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>5</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 organismo co-ejecutor debe poseer capacidad legal y financiera para actuar como

<sup>3</sup> Acta de la XVI Reunión Anual del Consejo Directivo. 24-26 de octubre de 2012. Buenos Aires, Argentina.

<sup>4</sup> Un modelo de carta de aporte de contrapartida se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>5</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 conforme las políticas del BID.

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.

## 1.5 MECANISMOS DE COFINANCIAMIENTO

20. **Propósito.** El propósito principal de FONTAGRO es cofinanciar, en forma competitiva y/o consensuada, proyectos que estén constituidos por plataformas multiagencia 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).
21. **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 de FONTAGRO decidirá 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.
22. **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>6</sup>. El aporte podrá ser en efectivo, en especie o en una combinación de ambos.
23. **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.

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

24. **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>7</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 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 proyectos consensuados.

<sup>6</sup> Enlace al formulario de nota conceptual: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>7</sup> Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de octubre de 2013. San José, Costa Rica.

- 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 cofinanciadores<sup>8</sup>.
- c) **Otras iniciativas.** Las otras iniciativas tendrán como objetivo complementar la implementación del PMP vigente y generar mayor visibilidad para FONTAGRO.
25. **Remisión de fondos semilla, proyectos consensuados y otras iniciativas.** La remisión de proyectos para financiar 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 todos los proyectos en un sitio colaborativo de Intranet de FONTAGRO para revisión y discusión virtual del CD y la STA.
26. **Plazos.** La remisión de proyectos de 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 (Cuadro 1). Para aprobaciones en junio (primera ronda), los proyectos se recibirán de octubre a marzo. En 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 proyectos 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.

Cuadro 1. Calendario de la recepción, priorización, evaluación, análisis y aprobación de proyectos por el CD

De octubre hasta marzo	Abril	Mayo	Junio	De junio a julio	Agosto	Tercera semana de septiembre	Octubre
La STA recibe proyectos de FS y PC.	Evaluación del panel externo.	La STA remite al CD los proyectos.	CD aprueba proyectos en la Reunión Extraordinaria.  (Primera ronda)	STA recibe proyectos de FS y PC.	Evaluación del panel externo.	La STA remite al CD los proyectos.	CD aprueba proyectos en la Reunión Anual Ordinaria.  (Segunda ronda)

27. **Evaluación de fondos semilla y proyectos consensuados.** En el caso de fondos semilla y los proyectos consensuados la evaluación será realizada según los criterios formales de elegibilidad y los criterios de evaluación técnica del Cuadro 3.
28. **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 cofinanciadoras a través de la presentación de cartas de compromiso y aporte de contrapartidas oficiales y/o privadas.
  - (iv) Existan recursos disponibles.
29. **Autorización de cofinanciamiento.** El CD autorizará los proyectos 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.
30. **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)

<sup>8</sup> Se tendrá como fecha máxima de registro de los proyectos consensuados el 15 de diciembre de cada año.

respectivo, y de acuerdo con los formatos preestablecidos que se encuentran en el sitio de Internet de FONTAGRO<sup>9</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)).

### 1.5.2 CONCURSO DE CASOS EXITOSOS DE INNOVACIÓN

31. **Aspectos Generales.** El Concurso de Casos Exitosos es una iniciativa que implementa FONTAGRO con cierta frecuencia. 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.
32. **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.
33. **Financiamiento.** La STA realizará una propuesta de solicitud de financiamiento al CD, según la disponibilidad de fondos esperada para el período de su implementación. La STA realizará negociaciones para la búsqueda de patrocinadores del concurso.
34. **Categorías de premiación.** Se premiarán las siguientes categorías:
  - i. Categoría I. Asociaciones de productores y otras organizaciones del sector privado, incluidas ONGs, que trabajan con productores de ALC.
  - ii. Categoría II. Instituciones y organismos de Ciencia y Tecnología de ALC.
  - iii. Categoría III. Sector público (en todos sus niveles) de ALC.
35. **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. o sede que se defina oportunamente para participar del evento de premiación (que incluye alojamiento, viaje de ida y vuelta en clase económica y un pequeño estipendio para una persona).
36. **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.
37. **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.
38. **Calendario.** El calendario de implementación del concurso se presenta en los TDR. Allí se detallarán las fechas más importantes.
39. **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.
40. **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](#)).
41. **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.

<sup>9</sup> Enlace al formulario Cooperación Técnica para fondo semilla y proyecto consensuado: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

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).

42. **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:
- 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.
  - Cualquier Institución 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.
  - 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.
43. **Criterios técnicos para la evaluación de perfiles.** Los perfiles de casos serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:
- Cualitativos:
- Regionalidad. La iniciativa debe haberse ejecutado en al menos un país de ALC y/o España.
  - Temporalidad. La iniciativa debe haber sido ejecutada en los últimos 15 años e implementada conjuntamente en un período mínimo de tres años.
  - Identificación de los beneficiarios. La innovación debe involucrar directamente a pequeños agricultores como beneficiarios.
  - Enfoque de cadena de valor. La innovación debe estar relacionada con cualquier aspecto de la cadena agroalimentaria: producción, postcosecha, industrialización, comercialización o consumo.
  - 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.
  - Escalamiento. La innovación debe tener potencial para ser utilizada en otras regiones del mundo.
- Cuantitativos:
- 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).
  - Replicabilidad. Deberá existir evidencia concreta que justifique la replicabilidad de la experiencia en situaciones o ambientes semejantes, tanto a nivel regional como extrarregional.
  - Lecciones aprendidas. Identificación de lecciones aprendidas y oportunidades para mejorar.
44. **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.
45. **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).
46. **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.

47. **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.
48. **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).
49. **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 que oportunamente se defina, en la que participarán representantes de organizaciones internacionales y gobiernos 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.

### 1.5.3 CONVOCATORIAS

50. **Aspectos generales.** La convocatoria se refiere al llamado a la presentación 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.
51. **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.
52. **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.
53. **Evidencias de articulación.** Los proyectos 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.
54. **Descripción del proceso.** El proceso se inicia con la presentación de proyectos. Los proyectos con mejor evaluación serán presentados al CD para solicitud de financiamiento. Los proyectos 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.
55. **Cronograma.** El 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 proyectos	3
2	Revisión de criterios formales de elegibilidad y evaluación técnica de proyectos finales	1
3	Aprobación de proyectos por el CD	1
4	Remisión de recomendaciones de mejora a los proyectos	1
Total		6

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

56. **Fortalecimiento de capacidades en escritura de proyectos competitivos.** FONTAGRO ha desarrollado un curso virtual autogestionado y un manual para la formulación de proyectos competitivos, 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>10</sup>.

<sup>10</sup> Enlace al manual de capacitación. Formulación de proyectos competitivos de investigación agropecuaria: <https://www.fontagro.org/es/publicaciones/manual-de-capacitacion-formulacion-de-perfiles-competitivos-para-proyectos-de-investigacion-agropecuaria/>.



57. **Criterios generales de evaluación de proyectos.** Los proyectos tienen una sola fase de evaluación con base al **Cuadro 3**. Este cuadro posee tres fases de evaluación: **a) la primera fase es de criterios formales de elegibilidad, b) la segunda fase es realizada por los representantes del CD de FONTAGRO, respecto a la pertinencia de la iniciativa conforme la estrategia país, y c) la tercera fase es conforme a los criterios restantes del Cuadro 3.** En la primera fase, la STA, apoyada por los patrocinadores y el panel externo, revisa cada proyecto para asegurarse de que cumple con los criterios formales de elegibilidad (legalidad, monto, plazo y contrapartida). En la segunda etapa, los proyectos que cumplieron con los criterios formales de elegibilidad anteriores son revisados por los representantes del CD para verificar la pertinencia. En la tercera etapa los proyectos son evaluados según los criterios solicitados en los términos de referencia de la convocatoria, los criterios del Cuadro 3 y los del presente Manual, aplicables.
58. **Puntuación.** Luego de realizada la evaluación de criterios técnicos, aquellos que igualen y/o superen una puntuación de 75 (sobre 100) serán finalistas y puestos a consideración de financiamiento ante el CD de FONTAGRO.
59. **Notificación pública.** Los proyectos seleccionados serán anunciados en el sitio de Internet de FONTAGRO y de acuerdo con el calendario previsto en este Manual.
60. **Criterios formales de evaluación de elegibilidad.** Durante la primera etapa de evaluación de proyectos se examinarán los criterios formales de elegibilidad. La importancia relativa de cada uno de estos criterios podría cambiar anualmente según lo establezca el término de referencia de cada convocatoria.
61. **Criterios formales de elegibilidad.** Como primera fase del proceso de evaluación, la STA examina de manera individual los siguientes criterios formales de elegibilidad: **legalidad, plazo, monto y contrapartida**. Si existieran proyectos que no cumplieren con alguno de estos requisitos, estos no pasarán a la siguiente fase de evaluación. En cambio, aquellos proyectos 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 proyecto**. Esta evaluación la realiza el panel de evaluación, con apoyo de la STA de ser consultado.
62. **Presentación del documento de Proyecto.** El Proyecto 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>11</sup>. Este debe tener en cuenta el PMP vigente, ser original en su enfoque, claro, conciso, completo en todas sus secciones, y no exceder 15 páginas (excluyendo los respectivos anexos).
63. **Remisión del documento de Proyecto.** El Proyecto debe ser enviado a través del sitio de Internet de FONTAGRO y de acuerdo con el instructivo preparado para tal fin. El proyecto consta obligatoriamente de un documento de Word y un documento de Excel con las tablas requeridas. Ambos documentos deben ser remitidos al mismo tiempo y por el mismo sistema de aplicación digital. A partir del 2024 el sistema de aplicación digital de FONTAGRO ha cambiado, por tanto, se recomienda la revisión de los instructivos relacionados.
64. **Evaluación.** La evaluación de los proyectos 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 los proyectos mejor calificados, el cual será presentado al CD en oportunidad de la reunión anual. El CD tomará la decisión final de los proyectos a cofinanciar.
65. **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 todos los proyectos 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, de proceder. Este criterio es un factor determinante y puede incidir en que el CD no otorgue cofinanciamiento si un proyecto muestra impactos negativos significativos, aun con alto puntaje en los otros criterios.
66. **Cumplimiento de requisitos legales y fiduciarios del organismo ejecutor.** Aquellos proyectos cuyo organismo ejecutor no cumpla con alguno de los requisitos obligatorios para gestionar operaciones con el BID, será descalificado y cancelado su financiamiento en el caso que haya sido seleccionado por el CD.

---

<sup>11</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

67. **Criterios de evaluación.** Los criterios y puntajes de evaluación de proyectos de Cooperación Técnica son los citados en el Cuadro 3. El panel de evaluadores externos revisará, analizará, evaluará y calificará los proyectos tomando en consideración tales criterios y un puntaje máximo de 100 puntos.
68. **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, proyectos 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.
69. **Conflicto de intereses. Autoexclusión.** Los evaluadores se autoexcluirán de evaluar cualquier proyecto donde pudiera existir conflicto de intereses (por ejemplo: por afiliación de los evaluadores con las organizaciones participantes o por otras razones). Para ello, deberán informar lo antes posible a la Secretaría.
70. **Conflicto de intereses. Solicitud de información.** Si un evaluador externo requiere aclaraciones sobre algún proyecto 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.
71. **Confidencialidad.** El proceso de evaluación de los proyectos es anónimo y confidencial. Aparte del intercambio con los otros evaluadores y con la STA, la información no puede ser compartida con otras personas en ninguna circunstancia.

Cuadro 3. Criterios de Evaluación de Proyectos

Criterio		Puntaje	Descripción
<b>FASE I</b>			
<b>CRITERIOS FORMALES DE ELEGIBILIDAD</b>	<b>i. Legalidad</b>	N/A	<p>a) El proyecto debe contar con la participación de instituciones públicas o alianzas público-privadas de por lo menos dos países miembros de FONTAGRO. Las instituciones deben estar legalmente constituidas y tener personería jurídica para poder firmar un convenio con el BID, representante legal de FONTAGRO.</p> <p>b) Los organismos participantes de los proyectos no deben adeudar justificación de gastos de auditoría, saldos pendientes de devolución o informes técnico-financieros de proyectos ya finalizados con FONTAGRO.</p>
	<b>ii. Montos</b>	N/A	a) El monto solicitado no debe superar el límite máximo de US\$30,000 en el caso de fondos semilla, de hasta US\$500,000 en el caso de proyectos consensuados, y el máximo que se anuncia anualmente en los términos de referencia en cada convocatoria.

		N/A	b) 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 <b>Cartas de Compromiso oficiales</b> , cuyo modelo se encuentra en el sitio de Internet de FONTAGRO, y se describen en este Manual. Las cartas de compromiso se deberán entregar adjuntas en el documento final del proyecto.
	iii. Plazo	N/A	El plazo 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.
	iv. Regionalidad	N/A	El proyecto debe ser de <b>carácter regional</b> , es decir, incluir países miembros de FONTAGRO 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 y por medio de diferentes organizaciones. 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. Ámbito geográfico de aplicación de los resultados (localidades, regiones, número de países, ambientes ecológicos).
<b>FASE II. PERTINENCIA DEL TEMA SEGÚN ESTRATEGIA PAÍS</b>			
<b>CRITERIO DE PERTINENCIA</b>	<b>PERTINENCIA EN CUANTO A LA ESTRATEGIA PAÍS</b>	<b>N/A</b>	El CD de FONTAGRO, a través de sus representantes y delegados, verificarán la pertinencia de la iniciativa con relación a la estrategia o intereses del país.
<b>FASE III. EVALUACION DEL RESTO DE LOS CRITERIOS</b>			
<b>CALIDAD TÉCNICA CIENTÍFICA DEL PROYECTO</b>	<b>i. Calidad Técnica</b>	<b>Hasta 35 puntos</b>	<p>a) Estado del arte del tema planteado con base a referencias reconocidas y validadas internacionalmente, especialmente si proviene de alguno de los proponentes.</p> <p>b) Calidad y estructura del marco lógico, utilización de indicadores cuantitativos objetivos y verificables (calidad, cantidad y tiempo).</p> <p>i. Claridad conceptual en la identificación y descripción del problema o la oportunidad de cambio.</p> <p>ii. Claridad conceptual y coherencia del/los objetivo/s para resolver el problema o el cambio planteado.</p> <p>iii. Factibilidad de implementar la metodología y las actividades propuestas para alcanzar el/los objetivo/s, considerando la estrategia de trabajo que se propone.</p> <p>c) Identificación obligatoria de la línea base. (Nota: proyectos sin línea base quedarán descalificados)</p> <p>d) Identificación de beneficios del proyecto, utilizando indicadores cuantitativos y cualitativos.</p> <p>e) Factibilidad de evaluación de resultados cuantitativos y productos</p> <p>f) Inclusión de referencias reconocidas sobre actividades para resolverlo (citando bibliográficas y otras referencias).</p> <p>g) Potencial de contribución del proyecto a la generación y replicabilidad de innovaciones.</p>

	<b>ii. Impacto económico, social y ambiental</b>	Hasta 25 puntos	<p>a) Cuantificación de la población objetivo, beneficiarios directos e indirectos del proyecto.</p> <p>b) Describir el impacto potencial del proyecto sobre aspectos productivos, ambientales y socioeconómicos, con el uso de bibliografía que fundamente la respuesta.</p> <p>c) Relevancia de los resultados sobre los indicadores del PMP 2020-2025 de FONTAGRO, con especial referencia a mayor participación de mujeres y jóvenes, mayor contribución a la formación de los recursos humanos, entre otros.</p>
	<b>iii. Capacidad institucional</b>	Hasta 25 puntos	<p>a) Diversidad y complementariedad técnica de los participantes. Participación de actores privados en la plataforma con constancia. Descripción del mecanismo de gobernanza entre los participantes de la plataforma: roles, responsabilidades y tiempos de dedicación para alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>b) Capacidades individuales y de la plataforma para desempeñar las actividades del proyecto. Los proyectos deberán presentar información sobre experiencias en la implementación de proyectos, y especialmente en el tema de la convocatoria. El proyecto 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.</p>
<b>Mecanismo de gestión y presupuesto</b>	<b>iv. Mecanismo de gestión y presupuesto</b>	Hasta 7.5 puntos	a) Relación de la distribución de la inversión en el presupuesto entre actividades y participantes y sus aportes de contrapartida.
<b>Estrategia de Gestión de Conocimiento y Comunicación</b>	<b>v. Estrategia de Gestión de Conocimiento y Comunicación</b>	Hasta 7.5 puntos	Descripción de las actividades de gestión del conocimiento, disseminación de resultados, fortalecimiento de capacidades, y comunicación.
<b>Impacto ambiental</b>	<b>vi. Impacto ambiental</b>	Cualitativo	Descripción del impacto ambiental potencial positivo o negativo que pueda tener el proyecto una vez que se implemente

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

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

- El CD seleccionará tanto los proyectos 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 los proyectos 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.
- El CD podrá declarar desierta una convocatoria o rechazar todos los proyectos recibidos, 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.

73. **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 proyectos 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 los proyectos que recibirán cofinanciamiento. La STA podrá realizar ajustes a los documentos de proyecto que sean solicitados por el BID para su registro.

74. **Rol de los equipos técnicos.** En la elaboración de los proyectos 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 STA de FONTAGRO toda gestión de aporte de otras agencias o donantes; y iv) mantener la comunicación con la STA ante cualquier necesidad de apoyo.
75. **Solicitud de retiro de una convocatoria.** En el caso de que un proyecto preseleccionado 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 del proyecto preseleccionado 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.
76. **Remisión del Documento de Cooperación Técnica a la STA.** Los proyectos 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.
77. **Ajuste del Documento de Cooperación Técnica.** Una vez seleccionados los proyectos para ser cofinanciados, 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.
78. **Delegación.** El CD, así como el CE, pueden delegar a la STA 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.
79. **Cumplimiento de plazos.** Todas las iniciativas están sujetas a plazos perentorios para presentar los documentos finales de proyecto y para la ejecución de los mismos:
- i. Desde el momento en que el financiamiento es asignado por acta del CD a cualquiera de las iniciativas antes mencionadas (fondo semilla, proyecto consensuado y proyectos de convocatoria) estas tendrán un plazo único de 30 días desde la notificación oficial al organismo ejecutor para dar respuesta a cualquier solicitud que realice la STA con objeto de finalizar la elaboración de los documentos para ser registrados en los sistemas de gestión. Pasado dicho plazo, la iniciativa podrá ser cancelada y los fondos reasignados a otras de interés del CD. Esta notificación deberá enviarse al grupo de investigación y al representante legal de la institución que actúa como OE.
  - ii. En el caso de los fondos semilla y proyectos consensuados, habrá un plazo de hasta 6 meses desde el momento de notificación oficial de la asignación de fondos al organismo ejecutor, para la ejecución de los mismos, pasado dicho plazo, los fondos no utilizados podrán ser reasignados por el CD a otras iniciativas de interés.
80. **Respecto a la socialización de las iniciativas.** En el caso de los fondos semilla y proyectos consensuados, los organismos ejecutores deberán realizar sin excepción un Webinar abierto para socializar con todos los países y otras agencias dichas iniciativas.

## **SUB SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE OPERACIONES**

## 1.7 ASPECTOS GENERALES

81. **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.
82. **Gestión de Financiamiento.** De acuerdo con el 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.
83. **Respecto al IICA.** El IICA podrá ser organismo ejecutor de proyectos de FONTAGRO cuando así sea solicitado por el consorcio del proyecto y el IICA no tenga objeción a ello.

## 1.8 PLANIFICACIÓN

84. **Registro oficial del proyecto.** Una vez aprobado el cofinanciamiento de FONTAGRO a un proyecto, 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. Si en esta etapa, el organismo ejecutor informa su imposibilidad de cumplir con los requisitos obligatorios para gestionar fondos con el BID, el proyecto podrá quedar cancelado.
85. **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 total del proyecto e individual por institución receptor de fondos.
86. **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 entrega de productos y resultados del proyecto; y iii) los factores externos condicionantes que afecten el logro de los resultados esperados.
87. **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>12</sup>. En el presupuesto detallado se debe indicar el costo por producto, requisito obligatorio a remitir al BID.
88. **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.
89. **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.
90. **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>13</sup>.
91. **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 Cuadro 4.

<sup>12</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>13</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>).

Cuadro 4. Porcentaje máximo a asignar por categoría de gasto elegible

Categoría de gasto	% Máximo
Consultores	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%

92. Durante la ejecución del Proyecto también podrán incorporarse nuevas entidades, siempre y cuando el Organismo Ejecutor obtenga la no-objeción escrita de FONTAGRO y confirme que la nueva entidad tiene capacidad legal y financiera para participar en el Proyecto. La nueva entidad podrá participar en el Proyecto como: (i) Organización Co-ejecutora, en cuyo supuesto el OE deberá suscribir con la nueva entidad un Convenio de Co-ejecución conforme lo establecido, incluyendo las actividades y responsabilidades que asumirá la nueva entidad durante la ejecución del Proyecto y, en caso corresponda, las disposiciones para asegurar el aporte que efectuará al Proyecto; o (ii) Organización Asociada, en cuyo supuesto el OE deberá comunicar por escrito a la nueva entidad los principales términos y condiciones del Convenio y, en caso corresponda, las indicaciones para asegurar el aporte que efectuará al Proyecto. El OE se compromete a llevar a cabo las gestiones necesarias y que estén a su alcance a fin de que las nuevas entidades cumplan con las disposiciones del Convenio. El Organismo Ejecutor podrá ejecutar fondos en nombre del organismo co-ejecutor así lo solicite.
93. **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**

- 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>14</sup>.
- 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*.
- 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**

- 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>15</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**

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

**(iv) Viajes y viáticos**

<sup>14</sup> Para acceder a la documentación, visitar: <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304>.

<sup>15</sup> Para acceder a la documentación, visitar: <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307>.



- 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**

- 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 Secretaría 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>16</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>17</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.

<sup>16</sup> Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de octubre de 2013. San José; Costa Rica.

<sup>17</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.

- 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.

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

- (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.

95. **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.

96. **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.

## 1.9 EJECUCIÓN<sup>18</sup>

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

Figura 1. Períodos de la ejecución de proyectos: fechas claves e informes



<sup>18</sup> Se sugiere revisar la Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID, OP-273-12, disponible en Internet.

- 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 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>19</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.
98. **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.
99. **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, el proyecto 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).
100. **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>19</sup> [https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2020/01/Gui%C3%81a-de-Gestio%C3%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%C3%81a-de-Gestio%C3%81n-Financiera-para-Proyectos-Financiados-por-el-BID-OP-273-12_ESP_V-Publica.pdf)

en el convenio<sup>20</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>21</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.

101. 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>22</sup>

102. **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>23</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.

103. **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>24</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.

104. **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>25</sup>; c) un cronograma de ejecución; y 2) que haya firmado los convenios de co-ejecución, entre otros. Los desembolsos subsiguientes <sup>26</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.

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

<sup>20</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>21</sup> <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

<sup>22</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>23</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>24</sup> Según OP-273-1: “Guía de Desembolsos para proyectos del BID”. Diciembre, 2009, Versión 1.0.

<sup>25</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>26</sup> Se recomienda la revisión de la Guía de Desembolsos para Proyectos BID.

106. **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>27</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>28</sup>.
107. **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.
108. **Desembolsos directos.** En casos excepcionales<sup>29</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.

## 1.10 MONITOREO

109. **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.
110. **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.
111. 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.
112. 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.
113. **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,
114. **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.
115. **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>30</sup>.

<sup>27</sup> La documentación de soporte comprende todos los comprobantes de actividades comerciales vinculadas al proyecto.

<sup>28</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>29</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.

<sup>30</sup> Enlace: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/>.

116. **Suspensión.** El CD acordó tomar medidas<sup>31</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.

## 1.11 PERÍODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, AUDITORÍA Y CIERRE<sup>32</sup>

117. **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>33</sup>.

118. **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.

119. **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>34</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>35</sup>.

## 1.12 INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO

120. **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>36</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 disseminación de resultados".
- d) Cualquier otro informe adicional que la STA solicite.

121. **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 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 disseminación de resultados; y c) asegurar el uso apropiado de los recursos de FONTAGRO y de los aportes de contrapartida.

122. **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 del proyecto, 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

<sup>31</sup> Acta de XVI Reunión Anual del Consejo Directivo, 24-26 de octubre de 2012. Argentina.

<sup>32</sup> Se recomienda la lectura del documento "Guide to Closing Technical Cooperation Operations" en los enlaces electrónicos.

<sup>33</sup> Ver Instructivos en el sitio de Internet de FONTAGRO.

<sup>34</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>35</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>36</sup> Los instructivos de los informes se encuentran en el sitio de Internet de FONTAGRO, citados al inicio de este Manual.

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.

123. **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.
124. **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.
125. **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.
126. **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.
127. **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.

### 1.13 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

128. **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 al proyecto presentado.
129. **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.
130. **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.
131. **Premio a la excelencia FONTAGRO.** Cada año, los proyectos que finalizan y presentan informes finales concursarán por el “Premio a la Excelencia FONTAGRO”. Para ello, se tendrá en cuenta el informe técnico final y un formulario que contendrá cuatro criterios de evaluación: a) el cumplimiento de resultados de la matriz de marco lógico y los indicadores allí establecidos por el proyecto, b) el cumplimiento de los indicadores del PMP 2020-2025, c) el cumplimiento de los productos estará ligado a la matriz de productos del proyecto, y d) el cumplimiento de los términos de gestión financiera. De la evaluación total, el 70% corresponde a la evaluación técnica del panel, el 20% al CD, considerando la importante estratégica del proyecto en la región, y un 20% adicional proveniente de la STA conforme a como el proyecto ejecuto los aspectos administrativos y financieros. El panel externo de evaluación revisará los resultados alcanzados y emitirán una recomendación al CD, para su consideración. El ganador del premio será anunciado durante el Taller de Seguimiento Técnico de proyectos. El CD podrá otorgar un premio especial al ganador.

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



132. **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.
133. **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 debe 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.
  - viii. Las Bases de Datos. Conjuntos de Datos incluyen los 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.
134. **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.
135. **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.
136. **Productos de Diseminación.** Están relacionados a la comunicación de los proyectos, por lo 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 con 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>37</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.
137. **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.
  - 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.
138. **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.

<sup>37</sup> Dirección de una página o componente web.

## **SUB SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

139. 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>38</sup>.
140. 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:

141. 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.
142. 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-financiadores 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.
143. 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.
144. 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.
145. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, en caso de una eventual comercialización de cualquier producto (o derechos sobre dicho producto) financiado total o parcialmente con recursos de 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,

<sup>38</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).

tomando en cuenta el grado de participación y el aporte intelectual y financiero de cada uno de ellos, así como de otras fuentes.

146. 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.
147. 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:**

148. 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.
149. 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 en la actualidad existente o posteriormente desarrollado.
150. El Banco podrá copiar, reproducir, distribuir, diseminar, publicar y/o exhibir las Obras en cualquier medio o formato en la actualidad 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.
151. 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.
152. 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.
153. 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.



