DIRECCION DE PROYECTOS Y ASESORIA

Distr.
LIMITADA

LC/IP/L.39
1 Octubre 1991

ORIGINAL: INGLES

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
SILPES/INFOPROJECT 2.2

PROYECTO PNUD JAM/89/019
(Plan Nacional de Desarrollo)

91-7-1125

DIRECCION DE PROYECTOS Y ASESORIA

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA *
SILPES/INFOPROJECT 2.2

* Este documento no ha sido sometido a revisión editorial.

PREFACIO

A fin de establecer un sistema de cooperación técnica eficaz en áreas críticas, se llegó a un acuerdo entre el Instituto de Planificación de Jamaica, por una parte, y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), por otra, que se concretó mediante la participación de las dos últimas instituciones en el Proyecto JAM/89/019 (Plan Nacional de Desarrollo) del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Con arreglo al proyecto antes mencionado, el organismo de cooperación (CEPAL/ILPES) debía proporcionar los siguientes servicios:

a) Diseñar un Banco de Proyectos computarizado cuyo objetivo primordial sería la recolección, la organización, el manejo y el análisis de la información relativa a proyectos de inversión pública, a fin de suministrar un respaldo funcional eficiente al sistema de administración del ciclo de proyectos.

b) Formular un modelo macroeconómico de corto plazo para vigilar y pronosticar el desempeño de la economía.

c) Elaborar un sistema de indicadores de corto plazo para el sector industrial, concebido para efectuar un seguimiento eficiente de la economía.

d) Poner en marcha un programa de capacitación en servicio a fin de dar instrucción básica para el manejo de dichos instrumentos.

Este documento presenta el diseño lógico del Banco de Proyectos de Jamaica con sus módulos respectivos: el Módulo de Preinversión, el Módulo de Seguimiento de Proyectos y el Módulo de Cooperación Técnica. Además, teniendo en cuenta la distribución actual de responsabilidades entre las instituciones del sector

público en relación con la administración del ciclo de los proyectos, se propone el establecimiento de una base de datos que utilice computadores personales.

Asimismo, el documento contiene secciones específicas relacionadas con el marco institucional y las funciones que desempeñan las diversas instituciones que manejan inversiones públicas en el contexto del Banco de Proyectos; los procedimientos utilizados para reunir datos; las normas para asignar nombres a los proyectos y una propuesta de clasificación para establecer sectores y subsectores. Con el objeto de facilitar el uso y la operación del Banco de Proyectos, se incluyen como Anexo 3 diez formularios que deberán ser llenados según las instrucciones correspondientes que figuran en cada uno de ellos.

Dirección de Proyectos y Asesoría
ILPES

INDICE

		Página
1.	**INTRODUCCCION**	1
1.1	Antecedentes	1
1.2	El Banco de Proyectos	3
1.3	Funcionamiento del Banco de Proyectos	6
2.	**ESTRUCTURA PROPUESTA PARA EL BANCO DE PROYECTOS** . .	8
2.1	Módulos del Banco de Proyectos	8
2.2	Programas	11
2.3	Equipamiento computacional	13
3.	**MODULO DE PREINVERSION DEL BANCO DE PROYECTOS** . . .	17
3.1	Formulario BP1: Síntesis de proyectos	18
3.2	Formulario BP2: Síntesis de programas	24
3.3	Informes del módulo de preinversión	26
3.4	Procedimientos recomendados para el módulo de preinversión	30
4.	**MODULOS DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y DE LA DEUDA**	32
4.1	Formulario BP3: Financiamiento propuesto . . .	32
4.2	Formulario BP4: Convenios de financiamiento externo	34
4.3	Informes sobre financiamiento de proyectos y acuerdos financieros	35
4.4	Procedimientos	37
5.	**MODULO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**	38
5.1	Formulario BP5: Calendario de ejecución . . .	39
5.2	Formulario BP6: Seguimiento de proyectos . . .	43
5.3	Indicadores de seguimiento de los proyectos .	46
5.3.1	Indicadores del calendario de ejecución	47
5.3.2	Indicadores de control de costos	51
5.4	Informes de seguimiento de los proyectos . . .	53
5.5	Procedimientos recomendados para el seguimiento de proyectos	58
6.	**MODULO DE COOPERACION TECNICA**	60
6.1	Marco general	60
6.2	Sistema de información para la administración de la cooperación técnica	62

6.3 El módulo de cooperación técnica del BP . . . 64

6.3.1 Formulario BP7: Perfil del donante . . 69
6.3.2 Formulario BP8: Resumen del proyecto de asistencia técnica 72
6.3.3 Formulario BP9: Calendario de ejecución de proyectos de asistencia técnica . . . 74
6.3.4 Formulario BP10: Seguimiento de proyectos de asistencia técnica 77
6.3.5 Informes sobre asistencia técnica . . . 78
6.3.6 Procedimientos recomendados para proyectos de cooperación técnica . . . 82

7. MARCO INSTITUCIONAL 83

7.1 El papel del Instituto de Planificación de Jamaica 84
7.2 El papel del Ministerio de Hacienda 85
7.3 El papel de la Empresa de Análisis y Seguimiento de Proyectos 88
7.4 Otras instituciones y coordinación general . . 89

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BP . . . 91

8.1 Procedimientos de recopilación de datos sobre proyectos 92

8.1.1 Fase de preinversión 92
8.1.2 Pasos adicionales antes de ejecutar un proyecto 97
8.1.3 Fase de inversión 98

8.2 Procedimientos para recopilar datos relativos a programas 102
8.3 Procedimientos para reunir datos acerca de donantes y proyectos de asistencia técnica . . 104

9. MODULOS QUE HABRAN DE COMPLETARSE Y RELACION CON OTROS SISTEMAS 105

9.1 Módulo de financiamiento de proyectos 105
9.2 Módulo de deuda 107
9.3 Módulo de cooperación técnica 108
9.4 Relación con otros sistemas de información . . 109

ANEXOS

ANEXO 1 - NORMAS PARA ASIGNAR NOMBRES A LOS PROYECTOS
ANEXO 2 - CLASIFICACION PROPUESTA DE SECTORES Y SUBSECTORES
ANEXO 3 - FORMULARIOS DEL BP E INSTRUCCIONES PARA LLENARLOS

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

Modelos macroeconómicos sencillos relacionan el crecimiento económico de un país con el de las inversiones de capital. Sin embargo, la experiencia ha demostrado que una mayor tasa de inversión no produce necesariamente una mayor tasa de crecimiento a largo plazo. Por consiguiente, en los modelos más complejos el crecimiento también se relaciona con algunos otros factores y se hace la distinción entre inversión en capital físico y humano. También se ha centrado la atención en la influencia que ejerce la calidad de la inversión sobre la tasa de crecimiento.

En consecuencia, la búsqueda del progreso económico y social por parte de los países en desarrollo entraña el problema de utilizar los recursos disponibles de manera más eficiente. La mano de obra, el capital, las divisas y los recursos naturales generalmente escasean o son limitados y deben asignarse de manera óptima a fin de lograr la tasa de crecimiento más alta posible.

La utilización de recursos para un proyecto destinado a un objetivo determinado supone necesariamente que se dispone de menos recursos para otros proyectos que apuntan al mismo objetivo o para buscar otras metas. Por lo tanto, si los recursos se asignan de la manera más eficiente, se podrán emprender más y mejores proyectos y, en consecuencia, habrá mayor probabilidad de alcanzar los objetivos propuestos.

El aporte del proceso de preinversión al desarrollo económico radica, por consiguiente, en ayudar a asignar recursos de inversión a los proyectos que contribuyen en mayor medida al desarrollo nacional. Para lograr esta meta, es preciso obtener y utilizar de manera eficiente la información acerca de la contribución que determinado proyecto puede aportar a la economía nacional.

También es importante darse cuenta de la relación que el proceso de preinversión tiene con la planificación y el presupuesto. Es preciso que la planificación económica se traduzca en proyectos. En tal sentido, el proceso de preinversión permite evaluar la contribución que determinado proyecto aporta al logro de los objetivos del plan. Asimismo, habida cuenta de que en las diferentes etapas del proceso de preinversión habrá que hacer un buen cálculo del costo de los proyectos, la información obtenida se vuelve fundamental para elaborar el presupuesto nacional.

Sin embargo, un proceso de preinversión bien establecido no garantiza que los recursos vayan a utilizarse de manera eficiente. Un buen proyecto puede resultar malo si no se toman medidas para asegurar su terminación en el marco del calendario y el presupuesto estimados en la etapa de preinversión. Es preciso, por consiguiente, establecer un sistema de seguimiento del proyecto. Tal sistema debería dar oportunas advertencias acerca de los proyectos que presentan dificultades en la etapa de ejecución, a fin de que los organismos de ejecución o financiamiento puedan adoptar medidas correctivas adecuadas y oportunas.

1.2 El Banco de Proyectos

El proceso de preinversión genera cantidades considerables de información acerca de los proyectos en diferentes etapas de su ciclo de vida. Además, durante la etapa de ejecución, el seguimiento físico y financiero de los proyectos genera cantidades aún mayores de datos. Por consiguiente, el rastreo de todos los proyectos y la utilización eficiente de la información generada se vuelve una tarea muy difícil.

La respuesta a este problema es la creación de un Banco de Proyectos, que consiste básicamente en un sistema de información acerca de los proyectos. Este consigna de manera uniforme la información acerca de todos los proyectos propuestos o en curso del programa de inversiones del sector público. Esta información se pone luego a disposición de las diferentes instituciones relacionadas con el programa a fin de apoyar sus actividades y facilitar la coordinación entre ellas.

La estructura de un Banco de Proyectos se basa en el ciclo de vida de los proyectos. El Banco de Proyectos reúne información acerca de determinado proyecto desde el inicio como idea hasta su ejecución y puesta en funcionamiento o hasta que se abandona en una etapa intermedia. Esta información se conserva en el sistema a fin de poder sacar experiencias de éxitos o fracasos anteriores.

Sin embargo, todo sistema de información sólo será bueno en la medida en que la información que maneja lo sea igualmente. Por consiguiente, es preciso recurrir a metodologías para asegurarse de que la información se prepare de manera coherente y uniforme, condición indispensable para hacer comparaciones entre proyectos y poder clasificarlos.

Pero la aplicación de estos mecanismos no es una tarea sencilla. Un Banco de Proyectos debe contar con el respaldo de personal capacitado que pueda utilizarlo de manera eficiente. Ello crea la necesidad de tener programas de capacitación sobre identificación, formulación y evaluación de proyectos y sobre la teoría y utilización del Banco de Proyectos.

Finalmente, habida cuenta de que muchas instituciones participan en el Programa de inversiones del sector público y que todas ellas deben facilitar información acerca de los proyectos que tienen a su cargo, debe haber un fuerte respaldo gubernamental para poner en marcha el Banco de Proyectos. De otro modo, sería muy difícil reunir toda la información.

Por consiguiente, para que un Banco de Proyectos tenga éxito, su elaboración debe incluir:

a) Un programa de capacitación destinado al personal del sector público, con inclusión de cursos breves en formulación y evaluación de proyectos, administración de proyectos durante la etapa de construcción y utilización del equipamiento computacional y sistemas de programación del Banco de Proyectos. Este programa de capacitación debe crearse como actividad permanente, a fin de contrarrestar la pérdida de personal especializado hacia el sector privado o su traslado de una institución del sector público a otra.

b) Una clara asignación de responsabilidades a la institución participante del sector público (marco institucional y jurídico). No debe haber duplicación de tareas entre instituciones en cuanto a saber quién tiene a su cargo la reunión de determinado tipo de información y su consignación en el Banco de Proyectos. Ninguna institución debería poder modificar la información consignada por otra institución de acuerdo con la función que le ha sido asignada en el marco del Banco de Proyectos. Ello quiere decir que solamente ciertas

instituciones del sector público deben estar en capacidad de ingresar en el Banco de Proyectos la información específica sobre los proyectos. Sin embargo, cualquier institución que participe en el Banco de Proyectos debe tener acceso a toda la información consignada. Asimismo, el Banco de Proyectos debe ajustarse al marco jurídico. Por consiguiente, es preciso analizar la legislación vigente relativa al manejo de la inversión pública a fin de evaluar las consecuencias para el Banco de Proyectos y, en caso necesario, sugerir modificaciones.

c) La definición de formularios, procedimientos y normas para resumir y codificar la información de manera uniforme. Esto asegura que se puedan producir rápidamente informes significativos de fácil comprensión por parte de todos los usuarios. Por ejemplo, entre los aspectos que hay que normalizar figuran la asignación de nombres a los proyectos y su clasificación sectorial y geográfica.

d) Asimismo, deben elaborarse metodologías de evaluación de proyectos para todo tipo de proyectos, las que deben adaptarse al nivel de capacitación de las personas encargadas de aplicarlas en cada sector. Ello facilita enormemente la evaluación de proyectos a nivel de perfil y garantiza la posibilidad de comparar y clasificar proyectos similares en igualdad de condiciones. La información generada se sintetizaría en formularios de recopilación de datos y luego se ingresaría al Banco de Proyectos.

e) Finalmente, se necesita contar con equipamiento computacional y programas para manejar toda la información reunida de manera eficiente. Los programas deben ser en lo posible fáciles de emplear por el usuario a fin de disminuir los requisitos en materia de capacitación. Pero, al mismo tiempo, deben tener la suficiente flexibilidad para adaptarse a las cambiantes necesidades de las autoridades y tener la capacidad suficiente para manejar el volumen de información que habrá de consignarse.

1.3 Funcionamiento del Banco de Proyectos

Un Banco de Proyectos, para convertirse en una herramienta útil, necesita incluir la información requerida para servir de apoyo al proceso decisorio en materia de inversiones. Naturalmente, un Banco de Proyectos no puede consignar toda la información disponible acerca de determinado proyecto; solamente incluye información resumida.

A fin de reunir la información acerca de todos los proyectos en estudio o en vías de ejecución en la actualidad, es preciso establecer procedimientos para la reunión de datos. Las instituciones encargadas de identificar, formular y evaluar los proyectos deben llenar formularios de recopilación de datos a fin de consignar los proyectos en el Banco de Proyectos, porque solamente ellas conocen con exactitud todos los aspectos fundamentales del proyecto. Esta información deberá luego enviarse a una institución designada para ser examinada y consignada en el Banco de Proyectos.

Después de completar esta etapa, se pueden generar diferentes informes para servir de base al proceso de planificación y presupuestación. Por ejemplo, se pueden definir informes con el fin de señalar los fondos necesarios para cubrir los gastos ordinarios de los proyectos actualmente en estudio para recibir financiamiento, o se pueden crear informes a fin de estimar las necesidades en materia de mano de obra para la etapa de construcción de determinado conjunto de proyectos. Asimismo, se pueden producir informes que muestren las fuentes y utilización de los fondos para inversiones. En realidad, si el sistema incluye toda la información pertinente para el proceso decisorio, se pueden

generar informes que satisfagan las necesidades de información relativas a los proyectos de inversión de cualquier institución.

Una vez elaborado el presupuesto, la oficina de presupuesto debe consignar en el Banco de Proyectos los montos reales asignados a cada proyecto, lo que puede hacerse directamente en la oficina de presupuesto si están integrados al Banco de Proyectos. En caso contrario, la información puede ser ingresada en la institución que maneja el Banco de Proyectos utilizando los listados que suministra la oficina de presupuesto.

Cuando el proyecto pasa a la etapa de ejecución, el Banco de Proyectos debería consignar información acerca del progreso físico y financiero. En vista de que esa información la genera la institución a cargo de ejecutar el proyecto, ésta deberá llenar los correspondientes formularios de recopilación de datos y enviarlos a la institución encargada de vigilar los proyectos en vías de ejecución. Allí los datos serían estudiados, complementados en caso necesario y consignados en el Banco de Proyectos si están integrados a éste. De otra manera, la institución encargada del Banco de Proyectos debería recibir copias de los formularios de recopilación de datos y consignar la información en el Banco de Proyectos.

La información podrá luego utilizarse para detectar oportunamente cualesquiera retrasos o costos superiores a los previstos que presenten los proyectos en ejecución, lo que permite la adopción de medidas correctivas apropiadas.

Finalmente, la información histórica acerca de proyectos terminados o abandonados puede utilizarse como base para una evaluación a posteriori de los proyectos y para mejorar las

metodologías de evaluación y las técnicas de programación en materia de ejecución de proyectos.

2. ESTRUCTURA PROPUESTA PARA EL BANCO DE PROYECTOS

2.1 Módulos del Banco de Proyectos

Tal como se dijo anteriormente, la estructura de un Banco de Proyectos se basa en el ciclo de vida de los proyectos. Sus faces son: preinversión, ejecución y operación. El Banco de Proyectos consigna la información pertinente para el proceso decisorio generado durante las dos primeras fases. Por consiguiente, los módulos principales de un Banco de Proyectos son los de preinversión y de seguimiento físico y financiero. Entre los módulos adicionales se incluyen el de financiamiento de proyectos, el de vigilancia de la deuda y el de cooperación técnica.

En el módulo de preinversión se puede registrar información acerca de proyectos en las etapas de idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad. Sin embargo, es usual comenzar a consignar información acerca de un proyecto cuando éste alcanza el nivel de perfil. Ello se hace a fin de evitar que la base de datos se llene con ideas de proyectos que no tienen ninguna posibilidad de ser aplicadas. En la sección 3 se describe la estructura y operación propuestas de este módulo.

El módulo de seguimiento de proyectos registra información pertinente para la adopción de decisiones mientras el proyecto se halla en ejecución. En esta información se incluyen los datos generados durante las etapas de diseño y construcción. En la

sección 5 se describe la estructura y operación propuestas de este módulo.

Aparte de esos dos módulos principales, se pueden crear módulos adicionales en el marco del Banco de Proyectos para manejar alguna otra información relacionada con proyectos de manera integrada. Tres de esos módulos son los siguientes:

a) Un módulo de cooperación técnica.
b) Un módulo de financiamiento de proyectos.
c) Un módulo de vigilancia de la deuda.

En el marco del proyecto de asistencia JAM/89/019 se contempla la creación del módulo de cooperación técnica. En la sección 6 se describen sus características principales y la estructura propuesta.

En el módulo financiero de proyectos se pueden consignar todas las transacciones relacionadas con determinado proyecto. Por consiguiente, podría facilitar el intercambio de información con el módulo de seguimiento de proyectos acerca de las sumas invertidas en proyectos. Además, la creación de un módulo financiero de proyectos complementaría la información sobre los contratos consignados en el módulo de seguimiento de proyectos, lo que permitiría hacer un seguimiento cabal de cada contrato en vías de ejecución. Este módulo no se pondrá en marcha en virtud de este proyecto. Sin embargo, la base de datos que se instalará en el Ministerio de Hacienda permitirá registrar el financiamiento solicitado por las instituciones del sector público para poner en marcha los proyectos y también el financiamiento realmente asignado. Esta parte del sistema se describe en la sección 4.

El módulo de vigilancia de la deuda tiene por objeto consignar la información pertinente acerca de los préstamos relacionados con proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos. Por ejemplo, para cada préstamo, este módulo consignaría información como la institución crediticia y el beneficiario, los proyectos financiados con el préstamo, las tasas de interés, el período de reembolso, las condiciones que habrán de satisfacerse antes de otorgar el desembolso e información acerca de los desembolsos efectuados. Este módulo debería estar plenamente integrado al Banco de Proyectos para permitir que instituciones como el Banco de Jamaica utilicen de manera eficiente la información consignada en los módulos de preinversión y seguimiento de proyectos del Banco de Proyectos.

Dado que la creación de un módulo de vigilancia de la deuda no está prevista en el marco del actual proyecto de asistencia técnica, se recomienda encarecidamente que cuando se emprenda esa tarea se establezca una buena coordinación con el proyecto actual. Sin embargo, a fin de poder consignar en el Banco de Proyectos alguna información acerca de préstamos y donaciones relacionados con los proyectos, se ha diseñado un formulario especial de captación de datos. En la sección 4.2 se describe este formulario y su utilización propuesta.

Teniendo en cuenta los aspectos antes mencionados, se propone en las secciones siguientes una estructura (arquitectura) para el Banco de Proyectos. Se abordan dos aspectos, a saber, estructura y programas y tipo de equipamiento computacional.

2.2 Programas

Como se mencionó anteriormente, los dos componentes principales del Banco de Proyectos serán el módulo de preinversión y el módulo de seguimiento de proyectos. Teniendo en cuenta que estos dos módulos estarán a cargo de instituciones diferentes, el Banco de Proyectos se pondrá en ejecución en forma de bases de datos múltiples. Con arreglo a este diseño, cada una de las instituciones participantes tendrá su propia base de datos. La del Instituto de Planificación de Jamaica será la fuente de información acerca de proyectos durante la fase de preinversión y la de la Empresa de Análisis y Seguimiento de Proyectos (PAMCO) consignará los datos de seguimiento del proyecto. Una base de datos en el Ministerio de Hacienda se utilizará para consignar el financiamiento solicitado por las instituciones y asignado realmente a los proyectos, la que permitiría que los funcionarios del Ministerio tuvieran acceso a la información consignada por el Instituto de Planificación de Jamaica y PAMCO.

Se establecerá un sistema de programación de tal manera que cada institución pueda ingresar información bajo su propia responsabilidad y obtener de las otras instituciones el resto de los datos acerca de determinado proyecto. El Instituto de Planificación de Jamaica, el Ministerio de Hacienda y PAMCO tendrán pleno acceso para leer información de la base de datos y producir informes. Sin embargo, sólo el Instituto de Planificación de Jamaica podrá modificar la información acerca de los proyectos propuestos y sólo PAMCO podrá modificar la información acerca del seguimiento de los proyectos en ejecución. El Ministerio de Hacienda podrá ver en pantalla o producir informes conteniendo la información consignada por el Instituto de Planificación de Jamaica

y PAMCO tendrá la responsabilidad de consignar el financiamiento solicitado y asignado a proyectos.

Los diferentes ministerios y organismos también podrán tener sus propias bases de datos. En tal caso, cada institución consignará en su base de datos la información relativa a proyectos que caen bajo su responsabilidad directa. Esta información se globalizará luego en las bases de datos del Instituto de Planificación de Jamaica, de PAMCO y del Ministerio de Hacienda. En una primera etapa, el intercambio de información se hará mediante la utilización de diskettes y posteriormente por modem. Sin embargo, solamente la información recibida y examinada por el Instituto de Planificación de Jamaica, el Ministerio de Hacienda o PAMCO se considerará como información válida del Banco de Proyectos.

A fin de simplificar la utilización del sistema de programación y reducir las necesidades en materia de capacitación, las características principales de los programas elaborados serían las siguientes:

- Suministro de ayuda en línea según contexto para todas las operaciones que puede realizar el usuario.

- Utilización de lista de opciones descendentes [pull-down menus] para evitar que el usuario se pierda entre un laberinto de opciones.

- Selección de opciones en los menúes mediante destacado y presión de tecla [Enter] o presión de la primera letra o número de la opción a fin de acelerar la operación para usuarios expertos.

- Congruencia entre las opciones para facilitar el aprendizaje y la utilización.

- Codificación y validación automáticas de toda la información que pueda tabularse, a fin de facilitar el ingreso de datos y disminuir el riesgo de cometer errores.

- Formatos de pantallas lo más semejante posible a los formularios de captación de datos, lo que también facilita el ingreso de datos.

Para seleccionar un lenguaje de programación a fin de elaborar el sistema de información, se tuvo en cuenta la disponibilidad de personal local familiarizado con el lenguaje, las posibilidades del lenguaje para crear un programa potente y fácil de manejar por el usuario y su capacidad de utilizarse en el sistema operativo DOS o en una red. Por consiguiente, y teniendo en cuenta la experiencia adquirida por el ILPES en materia de puesta en marcha de Bancos de Proyectos en otros países, se elaboraron programas en Clipper. Este lenguaje es plenamente compatible con las bases de datos de Dbase y proporciona las herramientas necesarias para crear programas muy eficientes y rápidos.

2.3 Equipamiento computacional

Habida cuenta de que el Banco de Proyectos se establecerá en forma de bases de datos múltiples, no es necesario contar con un computador capaz de procesar simultáneamente solicitudes de diferentes usuarios en distintos lugares. Por consiguiente, y teniendo en cuenta el volumen de información que habrá de manejarse, el Banco de Proyectos puede ponerse en marcha utilizando computadores personales. Habrá que considerar al menos el empleo de tres computadores personales, uno en el Instituto de Planificación de Jamaica, otro en el Ministerio de Hacienda y uno en PAMCO.

A fin de garantizar un desempeño adecuado del Banco de Proyectos, los computadores personales deben tener las siguientes características mínimas:

- Un microprocesador de tipo 286 o de preferencia 386.
- Capacidad al menos de 1 megabyte de memoria de acceso directo (RAM).
- Una puerta serial y una puerta paralela.
- Una unidad de disco magnético flexible de alta densidad.
- Un disco duro de al menos 70 megabytes.
- Un monitor monocromático con capacidad gráfica.

Asimismo, deberá considerarse la adquisición de una impresora de carro ancho para cada computador y también sería muy recomendable contar con una fuente ininterrumpible de poder.

Estos computadores deben reservarse exclusivamente para el Banco de Proyectos a fin de garantizar un nivel apropiado de seguridad. En cada una de estas instituciones, deberá haber un funcionario a cargo de la operación del Banco de Proyectos, una de cuyas responsabilidades principales será la actualización de las bases de datos con la información que reciba de las otras instituciones integradas al Banco de Proyectos y la realización de respaldos periódicos de la información consignada.

Sin embargo, el equipamiento computacional mencionado anteriormente representa el equipo mínimo para iniciar la operación del Banco de Proyectos. Una vez que el sistema se haya puesto plenamente en marcha, que se haya registrado un número sustancial de proyectos y que el banco sea utilizado por mayor cantidad de funcionarios del Instituto de Planificación de Jamaica, el Ministerio de Hacienda y PAMCO, será preciso contar con mejores equipos. Hasta el momento no se han preparado las especificaciones técnicas de un equipamiento de tal naturaleza. Sin embargo, con

base en la experiencia adquirida por el ILPES en proyectos análogos en diferentes países, podemos proporcionar las siguientes directrices generales:

a) Teniendo en cuenta el tipo de equipo de que disponen actualmente el Instituto de Planificación de Jamaica y el Ministerio de Hacienda, sería conveniente que todos los computadores por adquirirse fueran máquinas MS-DOS.

b) El Instituto de Planificación de Jamaica necesitará un servidor de archivos y una red para que los computadores situados en las diferentes unidades puedan conectarse al Banco de Proyectos. También se necesitarán una impresora de alta velocidad y una fuente ininterrumpible de poder.

c) El Ministerio de Hacienda posee actualmente una red muy poderosa y tiene suficientes servidores de archivos. Por consiguiente, habrá que proveer de computadores únicamente a la unidad de proyectos que se creará.

d) PAMCO carece absolutamente de equipos de computación. Por lo tanto, deberá proveerse un servidor de archivos, una red básica y algunos computadores con impresoras, para el funcionamiento adecuado del Banco de Proyectos y los nuevos sistemas que puedan crearse. También se necesitarán una impresora de alta velocidad y una fuente ininterrumpible de poder.

e) Deberán suministrarse computadores a determinadas instituciones encargadas de ejecutar proyectos, a fin de facilitar la recopilación de datos en relación con el seguimiento de proyectos.

Con base en estas directrices generales, puede suponerse que el equipamiento computacional necesario para poner plenamente en marcha el Banco de Proyectos deberá cumplir con las siguientes especificaciones más detalladas:

a) Servidores de archivos (Instituto de Planificación de Jamaica y PAMCO). Un microcomputador compatible con el sistema MS-DOS con las siguientes características mínimas:

- Microprocesador: 80386; 20 MHz.
- Memoria de acceso directo (RAM) de 4 Mb en la tarjeta madre, expandible a 8 Mb.
- Disco duro de 300 Mb, con tiempo medio de acceso de 25 milisegundos (ms).
- Unidad de respaldo con cinta magnética y cartuchos de 60 Mb.
- Una unidad de 3.5" y una de 5.25" de alta densidad.
- Una puerta paralela y dos puertas en seriales.
- Tarjeta Ethernet.
- Una tarjeta modem Hayes compatible.
- Un monitor VGA en blanco y negro.
- 64 Kb de memoria cache.
- Una impresora de carro ancho con capacidad de 400 caracteres por segundo (borrador).
- Fuente ininterrumpible de poder ajustada a las especificaciones de la red.

b) Microcomputador de tipo 1 (en algunas instituciones encargadas de ejecutar proyectos y uno para el sistema de deuda en el Ministerio de Hacienda). Microcomputador compatible con el sistema MS-DOS dotado de las siguientes características mínimas:

- Microprocesador: 80386SX; 20 Mhz.
- Memoria de acceso directo (RAM) de 1 Mb en la tarjeta madre, expandible a 5 Mb.
- Disco duro de 120 Mb con tiempo medio de acceso de 25 milisegundos (ms).
- Una unidad de 3.5" y una de 5.25" de alta densidad.
- Una puerta paralela y dos puertas en seriales.
- Tarjeta modem Hayes compatible.
- Monitor VGA en blanco y negro.
- Impresora de carro ancho con capacidad de 140 caracteres por segundo (borrador).

c) Microcomputador de tipo 2 (PAMCO, Instituto de Planificación de Jamaica y Ministerio de Hacienda; cantidad aún por determinar). Microcomputador compatible con el sistema MS-DOS dotado de las siguientes características mínimas:

- Microprocesador: 80286; 16 Mhz.
- Memoria de acceso directo (RAM) de 1 Mb en la tarjeta madre, expandible a 5 Mb.
- Disco duro de 40 Mb con tiempo medio de acceso de 60 milisegundos (ms).
- Una unidad de 3.5" y una de 5.25" de alta densidad.
- Una puerta en paralela y dos puertas en seriales.
- Monitor monocromático.
- Impresora con capacidad de 240 caracteres por segundo (borrador).

d) Programas

Novell Netware 286 o similar (dos copias).
MS-DOS 4.x (una copia para cada computador).

3. MODULO DE PREINVERSION DEL BANCO DE PROYECTOS

El proceso de preinversión genera gran cantidad de datos que deben consignarse en el Banco de Proyectos. Asimismo, cabe observar que el producto que se obtenga del Banco de Proyectos será bueno sólo en la medida en que la información que contiene lo sea igualmente. Por consiguiente, es preciso diseñar un sistema de recopilación de datos que asegure la actualización continua y oportuna de la información contenida en el Banco de Proyectos.

Habida cuenta de que el módulo de preinversión del Banco de Proyectos será manejado por el Instituto de Planificación de Jamaica y que la información se generará en los diferentes ministerios y organismos que patrocinan los proyectos, es necesario establecer formularios y procedimientos para ingresar la información apropiada al sistema de proyectos.

Con esta finalidad se han diseñado dos formularios para reunir datos. El primero, el formulario BP1 del Banco de Proyectos de Jamaica: síntesis de proyectos, se utilizará para recopilar información acerca de los proyectos en las diferentes etapas de la fase de preinversión (es decir, idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad). El segundo, formulario BP2 del Banco de Proyectos de Jamaica: síntesis de programas, deberá utilizarse para consignar las características principales de los programas de inversión. Estos se definen como conjuntos de proyectos que apuntan hacia un objetivo común. Ambos formularios se describen brevemente en las secciones siguientes. En el Anexo 3 figuran duplicados de los formularios y las instrucciones para completarlos.

3.1 Formulario BP1 del Banco de Proyectos de Jamaica: Síntesis de proyectos

Después de un análisis de la información recopilada en la actualidad por el Instituto de Planificación de Jamaica (perfil y síntesis de proyectos del sistema IPMS), se diseñó un formulario para recopilación de datos, que tiene por objeto sintetizar la información de mayor pertinencia acerca de determinado proyecto. Este formulario, llamado síntesis de proyectos, constituirá el insumo básico para el módulo de preinversión del Banco de Proyectos. Puede utilizarse para consignar inicialmente un proyecto en el banco o para actualizar la información de un proyecto registrado anteriormente. El formulario consta de cuatro páginas (véase el Anexo 3), en las que figuran las diferentes secciones que se analizan en los párrafos siguientes. Se han preparado instrucciones detalladas para llenar este formulario, las que también se incluyen en el Anexo 3.

La primera página del formulario se ha diseñado de manera que contenga la información general acerca del proyecto. Deberá suministrar una buena comprensión del proyecto a cualquier persona que lo lea.

En la primera sección del formulario, llamada identificación del proyecto, figuran los códigos y el nombre del proyecto, el nombre de la institución que lo presenta y la prioridad que dicha institución le concede. El propósito de esta sección es permitir una clara identificación del proyecto. Cuando éste se registra en el banco recibe automáticamente el código de identificación del BP. Este código es exclusivo para cada proyecto y no cambiará durante el ciclo de vida de éste. Una vez que el proyecto ha sido registrado en el banco, el Instituto de Planificación de Jamaica informará a la institución patrocinadora acerca del código que le ha asignado, de modo que pueda utilizarse en todo formulario enviado con posterioridad para actualizar la información o para informar a PAMCO respecto del progreso del proyecto durante la etapa de ejecución.

Se han preparado algunas normas especiales para asignar nombres a los proyectos (véase el Anexo 1), con el objeto de asegurar que el nombre del proyecto ofrezca la mayor cantidad de información posible, sin que sea demasiado extenso. También permitirá recuperar información con base en la función principal del proyecto (por ejemplo, una lista de proyectos cuya misión principal es la reparación de la infraestructura dañada).

Las segunda sección del formulario BP1, llamada clasificación del proyecto, apunta a registrar la información que permitirá agrupar proyectos por sector de actividad económica, por etapa del ciclo del proyecto o por el programa de inversiones al que

pertenece. Esta información es de particular utilidad para preparar informes. Por ejemplo, mediante la utilización de esta información como criterio de selección de proyectos, se puede producir un informe en el que se enumeren todos los proyectos que tienen por objeto mejorar la calidad de la enseñanza primaria, independientemente de cuál sea la institución ejecutora.

La clasificación sectorial actualmente utilizada (véase la Guía del usuario del Programa de inversiones del sector público del I.P.M.S., sección 11-5) no se considera adecuada, debido a que las categorías son demasiado esquemáticas para permitir un seguimiento detallado del Plan Quinquenal. Por consiguiente, en el Anexo 2 de este documento se sugiere una clasificación sectorial nueva y más detallada. Este sistema de clasificación se basa en sistemas análogos utilizados en Bancos de Proyectos de otros países (como Colombia y Chile), que se ha adaptado a Jamaica teniendo en cuenta la estructura sectorial del Plan Quinquenal. Su aplicación facilitará el análisis económico y las actividades de planificación, así como el seguimiento del Plan Quinquenal.

Se ha previsto una sección especial en el formulario para indicar las subdivisiones administrativas y las ciudades en que se ejecutará el proyecto. Otras secciones registran los objetivos, el ámbito de trabajo, la descripción y la justificación del proyecto.

Se utiliza otra sección del formulario para consignar los "indicadores del proyecto", que son los criterios de evaluación como valor actual neto, tasa interna de retorno, costo anual equivalente, valor agregado, empleo generado, etc. La determinación de cuáles indicadores se consignarán depende de las metodologías para evaluar los proyectos del sector público, que deberán elaborarse en una segunda fase de la ejecución del Banco de

Proyectos. Para cada indicador, esta sección registra su nombre, las unidades en que se mide y su magnitud (el valor expresado en las unidades indicadas).

Una vez que se hayan elaborado las metodologías de evaluación del proyecto, habrá que tabular los indicadores. Con ello se evitarán problemas resultantes de las diversas maneras de denominar los mismos indicadores (por ejemplo, el computador considerará "Empleo calificado año 1" y "Empleo calif. año 1" como indicadores diferentes) y se facilitará el llenado de los formularios mediante la utilización de acrónimos en vez del nombre completo del indicador.

Otra sección del formulario se utilizará para consignar los nombres de todas las instituciones relacionadas con el proyecto y el tipo de relación que guardan con éste. Entre los tipos posibles de funciones respecto del proyecto figuran las siguientes:

- **Organismo ejecutor**, que corresponde a la institución encargada de la construcción o ejecución del proyecto.
- **Organismo financiero**, que es la institución que aportará los fondos (o parte de ellos) para construir o ejecutar el proyecto.
- **Organismo de explotación**, que es la institución que estará a cargo del proyecto durante su operación o que aportará los fondos para sufragar los gastos de explotación (o parte de ellos).

Asimismo, podrán consignarse los proyectos relacionados con el proyecto presentado en el formulario indicando los nombres y códigos que figuran en el Banco de Proyectos (o CT-BP). También deberá consignarse el tipo de relación, que puede ser:

- **Complementario:** cuando el proyecto en curso habrá de emprenderse conjuntamente con el proyecto indicado a fin de aumentar al máximo los beneficios. Por ejemplo, un proyecto de mejoramiento vial para una región de cultivo de café puede ser complementario de un proyecto destinado a aumentar la producción de café en esa zona.

- **Sustituto:** cuando sólo habrá de emprenderse uno de los proyectos, el propuesto actualmente o el indicado, debido a que ambos resuelven el mismo problema. Por ejemplo, un proyecto para construir una escuela en una comunidad pequeña puede sustituirse aumentando la capacidad de una escuela existente en una población cercana.

- **Precursor:** cuando el proyecto indicado debe completarse antes de iniciar el proyecto presentado en el formulario. Por ejemplo, respecto de un proyecto de pavimentación de calles, puede ser indispensable que la empresa abastecedora de agua haya terminado la instalación de una red subterránea de tuberías para agua potable.

- **Dependiente:** cuando el proyecto indicado sólo puede emprenderse si el proyecto presentado en el formulario se ha terminado previamente. Por ejemplo, en el caso anterior, el proyecto de pavimentación de calles dependería del proyecto de instalación de tuberías para agua potable.

- **Asistencia técnica auxiliar:** cuando el proyecto de asistencia técnica indicado tiene por objeto respaldar la ejecución del proyecto actual. Por ejemplo, un proyecto de asistencia técnica podría tener como objetivo principal proporcionar apoyo al diseño de un puente.

El formulario tiene una sección para consignar el calendario y el costo estimado del proyecto en cada etapa. En esta sección deberá señalarse la fecha estimada de inicio y término de las siguientes etapas por las que debe pasar el proyecto, así como el costo total estimado de esas etapas. Es evidente que no todos los proyectos deben pasar por todas las etapas. Por ejemplo, si la información que figura en el perfil del proyecto se considera

suficiente para pasar a la fase de ejecución del proyecto, sólo se indicarán los costos de diseño técnico, construcción y explotación.

Esta información es muy útil para estimar las fechas probables en las que los proyectos que se hallan actualmente en la fase de preinversión necesitarán financiamiento.

En el formulario 1 del Banco de Proyectos pueden también consignarse las estimaciones del costo de capital del proyecto, clasificadas según el tipo de gasto y el año. Este cuadro se basa en la tabla incluida actualmente en el formato de perfil del proyecto que se pide a todos los proyectos del Programa de inversiones del sector público. Permite consignar la información para el siguiente quinquenio y también el costo total por categoría. En la parte superior de la tabla se ha previsto un espacio para consignar la fecha en que se hicieron las estimaciones de costo y el tipo de cambio vigente en esa fecha (ello permite hacer ajustes para tener en cuenta la inflación o las variaciones del tipo de cambio). Este espacio se utilizará también para indicar el tipo de cambio entre otras monedas y el dólar de los Estados Unidos, cuando ciertos costos aparecen expresados en otras monedas y fueron convertidos a dólares.

Se diseñó otra sección para consignar los costos de explotación anual previstos del proyecto y para señalar qué institución financiará dichos costos. Por consiguiente, esta sección deberá permitir el análisis de las consecuencias presupuestarias actuales del presupuesto de inversión de capital.

Por último, se ha previsto espacio en el formulario para incluir otros comentarios acerca del proyecto y para consignar la identificación de la persona que llenó el formulario y asimismo de la persona que digitó la información en el Banco de Proyectos.

3.2 Formulario BP2 del Banco de Proyectos de Jamaica: Síntesis de programas

Al preparar un programa de inversiones del sector público, se acostumbra de ordinario agrupar los proyectos en programas de inversiones que buscan objetivos generales a nivel sectorial o nacional. Asimismo, algunos organismos financieros multilaterales preparan programas de inversiones para conceder préstamos destinados a sectores como desarrollo urbano, enseñanza o salud, donde es preciso emprender una multitud de pequeños proyectos.

A fin de captar en el Banco de Proyectos la información relativa a los programas de inversión se diseñó un formulario especial de recopilación de datos. En los párrafos siguientes se presente una breve descripción del tipo de información reunida. En el Anexo 3 figura un duplicado del formulario, junto con las instrucciones para llenarlo.

La primera sección del formulario, denominada identificación del programa, contiene los códigos y el nombre del programa y tiene por objeto permitir una clara identificación del mismo. El código se asigna automáticamente al programa cuando éste se ingresa al Banco de Proyectos. Este código es exclusivo para cada programa y no deberá cambiar con posterioridad.

La segunda sección del formulario, denominada clasificación del programa, tiene por objeto consignar la información que permitirá agrupar los programas por sector de actividad económica, por tipo o función principal. La clasificación sectorial utilizada actualmente deberá ser la misma que se aplica a los proyectos (véase el Anexo 2).

Se ha previsto una sección especial en el formulario para indicar los proyectos incluidos en el programa de inversiones. Para cada proyecto, deberá indicarse el nombre y código BP o CT-BP (en caso de que se halle consignado en el banco). Esta información es vital para el seguimiento de la ejecución del programa mediante la agregación de la información de seguimiento de los proyectos incluidos en el programa.

También se ha previsto espacio en el formulario para consignar la descripción, la justificación y los objetivos del programa. Al igual que en el formulario BP1, se puede asimismo indicar el nombre de las instituciones relacionadas con el programa y la función que cumplen al respecto. Para facilitar el seguimiento del programa en conjunto, se ha incluido una sección especial en el formulario para consignar los nombres de los funcionarios gubernamentales encargados del programa o que prestan servicio en cualquiera de las instituciones conexas.

En el formulario se solicita también un resumen del costo del programa. Esta información es necesaria debido a que el programa puede haberse definido pero no se han identificado todos los proyectos que habrán de incluirse en él. En tal caso, no podría obtenerse información acerca del costo del programa sumando los datos de costos de los proyectos incluidos en el programa.

Finalmente se ha previsto espacio para anotar otras observaciones relativas al proyecto y para identificar a las personas que llenaron el formulario y lo ingresaron en el Banco de Proyectos.

3.3 Informes del módulo de preinversión

Una vez que se ha consignado en el banco la información solicitada en los formularios BP1 y BP2, se podrán producir distintos informes acerca de proyectos y programas propuestos. En esta sección se presentan algunos informes.

Sin embargo, antes de describir los informes propuestos, es importante agregar que podrían crearse eventualmente muchos otros informes. En tal sentido, el Banco de Proyectos incluiría los informes enumerados como informes tipo ya programados, que pueden obtenerse mediante selección de una opción de menú de informes. Los usuarios avanzados del Banco de Proyectos podrán producir sus propios informes utilizando los generadores de informes existentes, como el que se incluye en el programa Dbase III Plus. Asimismo, si se diseñan nuevos informes de utilización muy frecuente, se podrán programar y agregarlos a la lista de opciones de informes tipo del Banco de Proyectos.

Teniendo en cuenta los aspectos antes mencionados, los informes básicos del módulo de preinversión serán los siguientes:

a) Lista de proyectos propuestos: Este informe consistirá en un listado general de todos los proyectos consignados en el banco durante determinado período. Los proyectos podrán obtenerse clasificados según la institución que presenta el proyecto, por sector y subsector económico, por etapa en el ciclo de vida del proyecto o por programa. Este informe tendría el siguiente formato general:

CODIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO LOCAL	EXTERNO	TOTAL
TOTALES PARCIALES POR CRITERIOS DE SELECCION				
TOTALES GENERALES				

Asimismo, este informe puede obtenerse para instituciones, programas, etapas del ciclo del programa, sectores o subsectores determinados (uno o más).

b) Síntesis de proyectos: El resumen del proyecto será una copia impresa de toda la información que figura en el formulario 1 del Banco de Proyectos. Se podrá generar solamente para un proyecto o para determinado grupo de proyectos. Esta última opción permite imprimir todos los resúmenes de los proyectos para una institución o programa determinados. La aplicación principal de este informe será el cotejo de la información registrada respecto de la información recibida en el formulario. También será útil para presentar información detallada acerca de proyectos a organismos financieros potenciales.

c) Síntesis de programas: El resumen de los programas será una copia impresa de toda la información que figura en el formulario BP2. Se podrá generar solamente para un programa o para determinado grupo de proyectos. La aplicación principal de este informe será el cotejo de la información registrada respecto de la información recibida en el formulario.

d) Síntesis abreviada de proyectos: Este informe es semejante al informe resumido del proyecto (b), pero contiene solamente cierta información relativa a un proyecto. Su objetivo principal es proporcionar información más concisa acerca de un proyecto a altos funcionarios gubernamentales. Al igual que sucede con el informe anterior, se podrá imprimir solamente un proyecto o un grupo de ellos. En la información contenida en este informe se incluye para cada proyecto:

- El nombre del proyecto.
- El código del proyecto.
- La ubicación del proyecto.
- La descripción del proyecto.
- La justificación del proyecto.
- Los objetivos del proyecto.
- Algunos indicadores del proyecto.
- Las instituciones participantes y el papel que desempeñan.
- El calendario del proyecto.
- El costo total estimado (en moneda local y extranjera).

Toda esta información se presentará en forma completa, es decir, se utilizarán nombres enteros en vez de códigos o acrónimos.

e) Informe sobre las incidencias del costo de capital: Este informe utiliza la información que figura en la sección 12 del formulario BP1 para generar un cuadro que indique el costo de capital anual de algunos proyectos. Este informe podrá solicitarse por institución ejecutora, sector o subsector o por programa, en cuyo caso el informe incluirá los totales por año para cada grupo y subgrupo. El formato general de este informe sería el siguiente:

CODIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO AÑO 1	COSTO AÑO 2	COSTO AÑO 3	COSTO AÑO 4	COSTO AÑO 5
	LOCAL:					
	EXTRANJERO:					
	TOTAL:					
TOTALES PARCIALES POR CRITERIOS DE SELECCION						
TOTAL GENERAL						

f) Consecuencias sobre el presupuesto corriente de los proyectos propuestos: Este informe utiliza la información que figura en la sección 13 del formulario BP1 para estimar las repercusiones de un grupo de proyectos sobre el presupuesto corriente de algunas instituciones. El usuario podrá seleccionar los proyectos por institución, sector o programa. El informe resultante tendría el siguiente formato:

INSTITUCION	CODIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO DE EXPLOTACION ANUAL LOCAL	EXTERNO	TOTAL
TOTALES PARCIALES POR INSTITUCION					
TOTAL GENERAL					

g) Efectos globales sobre determinados indicadores: Este informe presenta los efectos agregados de un grupo de proyectos sobre determinados indicadores. El usuario podrá seleccionar los proyectos por institución, sector y subsector o programa. Luego seleccionará uno o más indicadores respecto de los cuales desea el informe. También señala para cada indicador si desea el total o el promedio.1/ El formato del informe resultante sería el siguiente:

CODIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	INDICADOR 1	INDICADOR 2	INDICADOR 3...	INDICADOR n
TOTALES PARCIALES POR CRITERIOS DE SELECCION					
TOTAL GENERAL					

En el encabezamiento del informe se incluye también la unidad utilizada para cada indicador. Al final del informe se calcula el efecto total de todos los proyectos.

h) Recomendaciones acerca de proyectos: Este informe resume la opinión de las diferentes instituciones que tienen que ver con la evaluación y fijación de prioridades de los proyectos que habrán de incluirse en el programa de inversiones del sector público. Después de haberse consignado en el Banco de Proyectos los resultados de las evaluaciones realizadas por el Instituto de Planificación de Jamaica y PAMCO se prepara un primer informe (véase la sección 3.4). Una vez que las recomendaciones del Comité de preselección de proyectos hayan sido registradas en el Banco de Proyectos se produce un segundo informe. En un tercer informe se incluyen las recomendaciones del Consejo económico y de producción y una última versión contendría las recomendaciones

1/ La suma de los indicadores para todos los proyectos incluídos solamente tendría sentido para algunos indicadores. Por ejemplo, podría dar información útil acerca del empleo generado anualmente por el programa de inversiones del sector público, pero carecería de significado para indicadores como la tasa interna de retorno o el costo anual equivalente.

finales del gabinete. Se preparan dos versiones de este informe. La primera se basa en el informe "a)" modificado para incluir las recomendaciones finales de cada institución o comité participante (ejemplos de esas recomendaciones serían: "Pase a la fase de ejecución", "Prepárese un estudio de factibilidad", "Postérguese", "Abandónese"). La segunda versión se basa en el informe "b)" modificado para incluir las recomendaciones finales hechas por cada institución o comité y las razones en que se fundamenta dicha decisión.

3.4 Procedimientos recomendados para el módulo de preinversión

A fin de obtener informes útiles del módulo de preinversión del Banco de Proyectos, es indispensable que la información necesaria figure en el sistema. Sin embargo, esta tarea sólo puede realizarse si la información se ha recibido por medio de los formularios descritos en la sección 3.1. Por consiguiente, es preciso definir y establecer procedimientos de recopilación de datos a fin de que el módulo de preinversión del Banco de Proyectos esté en condiciones de funcionar. En la presente sección se define un conjunto de procedimientos tendientes a alcanzar ese objetivo.

El procedimiento de reunión de datos comienza cuando el Instituto de Planificación de Jamaica haya distribuido a todas las instituciones del sector público un conjunto de instrucciones para la presentación de proyectos, incluidas las instrucciones para preparar el perfil del proyecto y sintetizar la información en el formulario 1 del Banco de Proyectos. Estas directrices pueden incluir precios sombra para la evaluación económica de los proyectos.

Con base en las instrucciones recibidas, las diferentes instituciones del sector público preparan perfiles de todas las

ideas de proyectos identificados. Para realizar esta tarea, las instituciones pueden solicitar la asistencia de PAMCO. Luego llenan un formulario para cada proyecto y lo envían al Instituto de Planificación de Jamaica junto con el perfil del proyecto.

El Instituto de Planificación de Jamaica recibe y examina la información y la ingresa al Banco de Proyectos. En caso de información insuficiente o si es necesario hacer correcciones, comunicará el problema a la institución que presentó el proyecto, la que hará las correcciones necesarias o presentará los datos adicionales que se utilizarán para actualizar la información consignada en el Banco de Proyectos. Los perfiles de los proyectos y cualquier otra información relacionada con el proyecto se conservan en archivos numerados consecutivamente. Los números de los archivos también se consignan en el Banco de Proyectos, a fin de facilitar el acceso a los archivos en caso de necesitarse información adicional.

Asimismo, el Instituto de Planificación de Jamaica enviará a PAMCO y al Ministerio de Hacienda un archivo de la base de datos conteniendo una copia completa de la información recibida. Se enviará igualmente una síntesis de la información a cualquier institución relacionada con el Banco de Proyectos que tenga interés en recibirla.

El resultado final de la evaluación realizada por el Instituto de Planificación de Jamaica se registra luego en el Banco de Proyectos, lo mismo que un resumen del informe de evaluación de PAMCO. Toda esta información se presenta al Comité de Preselección de Proyectos. Las decisiones de dicho Comité se consignan en el Banco de Proyectos y un informe resumido de toda la información se presenta al Comité de Asignación de Prioridades y al Consejo

Económico y de Producción para fines de examen y formulación de recomendaciones al gabinete. Estas recomendaciones se incluyen también en el Banco de Proyectos, así como la decisión final en cuanto a la ejecución, la postergación o el abandono del proyecto. Una vez terminado este proceso, el Instituto de Planificación de Jamaica envía un informe completo, impreso y en un archivo computarizado, a PAMCO y al Ministerio de Hacienda, así como a cualquier otra institución interesada del sector público.

4. MODULOS DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y DE LA DEUDA

En el proyecto actual no se incluyó la elaboración de módulos de seguimiento financiero y de la deuda. Sin embargo, existe cierta información básica que se necesita para el funcionamiento adecuado del Banco de Proyectos y que debería ser manejada por estos módulos. Por consiguiente, a fin de administrar esta información se han elaborado dos formularios de recopilación de datos y los programas correspondientes. Estos formularios y los informes conexos se presentan en las secciones siguientes. También se analizan brevemente los procedimientos para utilizar estos formularios y los programas.

4.1 Formulario BP3 del Banco de Proyectos de Jamaica: Financiamiento propuesto

A fin de consignar en el Banco de Proyectos el financiamiento solicitado para cada proyecto para los siguientes ejercicios fiscales se elaboró el formulario BP3, denominado financiamiento propuesto. Las instituciones que solicitan financiamiento al programa de inversiones del sector público para determinado ejercicio fiscal deberán completar este formulario. Pero antes de

llenar este formulario y enviarlo al Ministerio de Hacienda, deberá haberse completado el formulario BP1, enviado al Instituto de Planificación de Jamaica y registrado en el Banco de Proyectos.

La primera sección del formulario se utiliza para identificar el proyecto para el que se pide financiamiento y el nombre de la institución que hace la solicitud. Luego habrá que indicar el financiamiento necesario en cada ejercicio fiscal para ejecutar el proyecto. Para cada uno de los ejercicios, deberán desglosarse todas las necesidades financieras según la fuente propuesta de financiamiento. Se señalarán claramente las sumas totales por fuente y por ejercicio. También se indicarán la fecha en la que se hicieron las estimaciones de costo y el tipo de cambio vigente en esa fecha.

Se ha previsto también una sección para consignar la situación actual de cada fuente de financiamiento propuesta. Se utilizará para indicar, respecto de cada una de éstas, si se ha conseguido el financiamiento o si se halla en etapa de negociación. Por ejemplo, si un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) se considera como fuente potencial de financiamiento, deberá señalarse si dicho préstamo está aún en vías de negociación, si se ha firmado o se han hecho desembolsos.

Finalmente, al igual que en los formularios anteriores, se ha dejado espacio para consignar observaciones adicionales y la identificación de las personas que llenaron el formulario e ingresaron la información al Banco de Proyectos.

4.2 Formulario BP4 del Banco de Proyectos de Jamaica: Convenios de financiamiento externo

Con el fin de consignar las características básicas de los préstamos y donaciones relacionados con los proyectos registrados en el banco se diseñó el formulario BP4, denominado convenios de financiamiento externo. En este formulario se resume la información más pertinente acerca de préstamos y donaciones, como por ejemplo las condiciones de desembolso, las tasas de interés y el calendario.

La primera sección del formulario contiene información para identificar claramente el acuerdo financiero. En ella se incluye el código asignado para el acuerdo por el Banco de Proyectos, el código asignado al acuerdo por el organismo o el gobierno que otorga el financiamiento en caso de disponerse de uno, y el nombre del acuerdo, el número de referencia del archivo para tener acceso a información más detallada y el nombre del país o la institución que aporta los fondos.

Se diseñó una segunda sección del formulario para consignar el calendario del acuerdo financiero. Esta información puede ser muy útil para seguirle la pista al progreso realizado en materia de acuerdos que se negocian o para comparar las necesidades financieras de los proyectos con el calendario de desembolsos del préstamo o donación.

Las dos secciones siguientes del formulario deberán utilizarse para asentar los honorarios y las tasas de interés relacionados con los préstamos. También se ha dejado espacio para consignar las condiciones que habrán de satisfacerse antes de que se efectúe el primer desembolso, así como las condiciones para los desembolsos

subsiguientes. El registro de esta información en el Banco de Proyectos es importante para facilitar la comprobación en cuanto a si se cumplen las condiciones de desembolso y evitar, por consiguiente, retrasos en la obtención de los fondos extranjeros.

Finalmente, se ha dejado espacio para anotar cualesquiera observaciones adicionales y para identificar a las personas que llenaron el formulario y digitaron la información en el Banco de Proyectos.

4.3 Informes sobre financiamiento de proyectos y acuerdos financieros

Tal como se señaló anteriormente, la información relativa al financiamiento de proyectos y acuerdos financieros que habrá de recopilarse en el Banco de Proyectos se limitará, por el momento, a los datos indispensables relacionados con los proyectos. Ello no obstante, se pueden producir algunos informes útiles. Por ejemplo, el siguiente informe puede producirse con la información disponible:

a) Financiamiento propuesto para un proyecto: Este informe será una copia impresa del formulario BP3 para un sólo proyecto o grupo de proyectos seleccionados por sector, institución, ubicación, códigos o cualquier otra variable de clasificación.

b) Consecuencias financieras del programa de inversiones: Este informe utilizará la información que figura en la sección 2 del formulario BP3 para generar una tabla que indique las necesidades financieras anuales para grupos de proyectos. Se podrá solicitar el informe por institución (financiera o ejecutora), por sector y subsector o por programa. En el informe figurarán los totales por año para cada grupo y subgrupo. También se podrá obtener el informe para todas las fuentes de financiamiento externo, para todas las fuentes de financiamiento nacional o para ambas en conjunto. En

este último caso, se darán totales parciales separados para fondos extranjeros y locales.

El formato general de este informe sería el siguiente:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	COSTO TOTAL DEL PROYECTO
TOTALES PARCIALES POR FUENTE						
TOTAL PARA FUENTES LOCALES						
TOTAL PARA FUENTES EXTRANJERAS						
TOTAL GENERAL						

c) Síntesis de préstamos o donaciones: Este informe será una copia impresa del formulario BP4 para un préstamo o una donación. También se podrá seleccionar un grupo de préstamos o donaciones según el organismo crediticio o que conceda la donación.

d) Flujo de fondos extranjeros: Este informe presenta anualmente las afluencias y salidas de fondos extranjeros en relación con los acuerdos financieros registrados respecto de un horizonte temporal preseleccionado, utilizando la información que figura en las secciones 3, 4 y 5 del formulario BP4. Se presentan las corrientes anuales de fondos para cada acuerdo y se calculan los totales por año. Se da el total parcial según la situación de los acuerdos financieros. Se podrá preparar una versión de este informe para obtener estimaciones trimestrales o inclusive mensuales de los flujos de fondos extranjeros.

Este informe tendría el siguiente formato general:

ACUERDO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5 (etc.)
Desembolsos:					
Reembolsos :					
Honorarios :					
TOTAL PARCIAL ANUAL PARA EL ACUERDO:					
TOTALES PARCIALES SEGUN LA SITUACION DEL ACUERDO					
TOTAL					

4.4 Procedimientos

Para el funcionamiento de la primera etapa del módulo de seguimiento financiero y del módulo de la deuda se proponen los siguientes procedimientos.

El Ministerio de Hacienda deberá utilizar el formulario BP3, denominado financiamiento propuesto, durante el proceso de preparación del presupuesto de cada año. Las instituciones encargadas de ejecutar los proyectos propuestos o en curso deberán completarlo y presentarlo al Ministerio de Hacienda. Se enviará un formulario para cada proyecto y, en caso necesario, para cada subproyecto. La información se analizará en el Ministerio de Hacienda y en caso de que esté completa y correcta, se ingresará al Banco de Proyectos.

Una vez adoptada la decisión final de asignar financiamiento a un proyecto, el Ministerio de Hacienda registrará en el Banco de Proyectos el financiamiento efectivo asignado al proyecto de cada fuente que aporta fondos.

El funcionario del Ministerio de Hacienda o del Instituto de Planificación de Jamaica que tiene a su cargo la responsabilidad principal del acuerdo financiero o del organismo que suministra los fondos deberá llenar el formulario BP4, denominado convenios de financiamiento externo. La información deberá obtenerse de los documentos utilizados en el proceso de negociación o del acuerdo firmado. La información relativa a determinado acuerdo se actualizará cuando se hagan importantes avances en su negociación, hasta la firma de una versión definitiva por parte del gobierno y el organismo o país.

5. MODULO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Tal como se afirmó en la sección 2.1, el banco debe incluir un módulo de seguimiento de proyectos. Este módulo manejará la información acerca del progreso físico y financiero de todos los proyectos en ejecución del programa de inversiones del sector público. La información se recopilará de los diferentes ministerios y organismos encargados de ejecutar los proyectos. Por consiguiente, es preciso contar con formularios de recopilación de datos y procedimientos uniformes para garantizar la actualización periódica de la información y asegurar que su calidad sea adecuada.

Básicamente se necesitan dos formularios de recopilación de datos. El primero, cuyo objetivo es consignar el calendario inicial de ejecución del proyecto o las ulteriores modificaciones que se le introduzcan, se describe en la sección 5.1. El segundo formulario, que deberá solicitarse trimestralmente, registra el progreso físico y financiero real, que luego puede compararse con el programa inicial. Este formulario se describe en la sección 5.2.

La información reunida a través de los formularios se consigna en el módulo de seguimiento de proyectos del banco y puede luego utilizarse para producir informes por proyecto, por programa o por institución. Sin embargo, a fin de facilitar la interpretación de los datos y descubrir con facilidad los proyectos que no marchan conforme al calendario, se han definido algunos indicadores de seguimiento de proyectos. Estos constituirán un elemento básico de los informes y se presentan en la sección 5.3. Finalmente, en la sección 5.4 se describen algunos informes posibles.

5.1 Formulario BP5 del Banco de Proyectos de Jamaica: Calendario de ejecución

Este formulario tiene por objeto reunir la información acerca del calendario de ejecución propuesto de un proyecto, el costo de las actividades, las metas físicas y los contratos. Se ha procurado mantener este formulario lo más sencillo posible con el fin de no recargar a los ministerios y organismos de ejecución con solicitudes de información excesivas. Sin embargo, la información que se pide es suficiente, en el sentido de que no se necesita información adicional sobre la programación del proyecto para el funcionamiento del módulo de seguimiento de proyectos del banco.

El formulario consta de siete secciones y puede utilizarse para consignar el calendario de ejecución del proyecto o las modificaciones ulteriores que se le introduzcan. En los párrafos siguientes se describen brevemente las diferentes secciones del formulario, cuya versión completa figura en el Anexo 3.

Al llenar el formulario, la primera información que se indicará es si se trata de consignar el programa de ejecución inicial del proyecto o una modificación del mismo. Esta última situación puede surgir cuando acontecimientos imprevistos provocan tales cambios respecto del programa inicial que no tendría sentido comparar el progreso del proyecto con dicho programa. Por ejemplo, después de haberse consignado en el Banco de Proyectos el programa inicial de ejecución de un proyecto, se producen acontecimientos naturales o cambios en el mercado que aconsejan la conveniencia de postergar el proyecto durante meses o inclusive años. Se presentaría una situación análoga si debido a factores ajenos al proyecto, el organismo de financiamiento comunicara que disminuirá su apoyo, con lo que se afectaría gravemente el calendario de

ejecución. En estos casos, se recomienda reprogramar la ejecución del proyecto y utilizar el formulario para comunicar el nuevo calendario y consignarlo en el Banco de Proyectos.

La primera sección del formulario permite identificar el proyecto. Habida cuenta de que el proyecto ya habrá sido registrado en el banco mediante el formulario BP1, ya tendrá asignado un código de identificación en el Banco de Proyectos, lo que deberá indicarse en esta sección. Este código basta para identificar el proyecto. Sin embargo, a fin de comprobar la información en forma cruzada y facilitar la utilización del formulario, habrá también que indicar el nombre completo del proyecto, que deberá ser el mismo asignado al proyecto cuando se registró originalmente en el banco. Asimismo, se deja espacio para consignar cualquier otro código de identificación del proyecto, el número del archivo en que se guarda información adicional en PAMCO y el nombre de la institución encargada de ejecutar el proyecto.

En la siguiente sección del formulario se consigna la información básica del módulo de seguimiento de proyectos del banco. El proyecto deberá desglosarse de acuerdo con sus actividades principales. Las actividades específicas dependerán del tipo de proyecto. Sin embargo, el nivel de desagregación deberá ser igual para todos los proyectos y los proyectos similares deberán desglosarse en actividades análogas. Por ejemplo, un proyecto para proveer de agua potable a una ciudad podría desglosarse en "perforación de pozos", "adquisición e instalación de bombas", "conducción al estanque", "construcción del estanque" y "red de distribución". Se sugiere que la decisión de desglosar los proyectos en actividades recaiga totalmente, durante la fase inicial, en los ministerios y organismos de ejecución. Posteriormente, con base en la experiencia adquirida, se

determinarán las categorías en que habrán de desglosarse los diferentes tipos de proyectos y podrán tabularse y comunicarse a las instituciones ejecutoras, junto con las instrucciones para llenar los formularios.

Es importante hacer hincapié en que un desglose adecuado del proyecto en actividades cuyo progreso pueda medirse de manera independiente es un requisito fundamental para el funcionamiento satisfactorio del módulo de seguimiento de proyectos del banco. Por consiguiente, se recomienda que los ingenieros de PAMCO proporcionen asistencia a las instituciones del sector para realizar esta tarea. Asimismo, hay que tener en cuenta que la división de un proyecto en muchas actividades pequeñas puede resultar engorrosa para el proceso de recopilación de información y análisis del progreso realizado. Por lo tanto, no se recomienda dividir el proyecto en más de 10 actividades. Sin embargo, si es necesario analizar más actividades, éstas pueden enumerarse en la sección 5 (Observaciones) utilizando el mismo formato del formulario (el programa del Banco de Proyectos no fija límites en cuanto al número de actividades que pueden consignarse para un proyecto).

Habrá que consignar, para cada actividad, la fecha estimada de inicio y término, lo mismo que el costo estimado total de la actividad y su magnitud en unidades físicas, indicando la unidad de medición utilizada. Para efectuar un seguimiento significativo del proyecto, es decisivo elegir unidades de medición apropiadas para cada actividad. Por ejemplo, para medir el progreso realizado en la repavimentación de un camino, sería difícil interpretar la cantidad de metros cúbicos de concreto vertido. Los kilómetros (repavimentados) constituirían una unidad de medición mucho más adecuada.

Para aquellas actividades en que resulte imposible seleccionar una unidad significativa, será necesario tomar en cuenta la actividad en conjunto. En este caso, el progreso de la actividad podrá indicarse posteriormente como porcentaje de la obra que habrá de realizarse (estimado por el funcionario que presenta el informe).

En otra sección del formulario se consignan los datos básicos acerca del contrato o contratos suscritos o que habrán de suscribirse para ejecutar el proyecto. Si la institución encargada de ejecutar el proyecto o la fuente de financiamiento ha asignado un código al contrato, deberá indicarse en la segunda columna de la tabla. En la tercera columna de la tabla deberá señalarse la situación del contrato. Se propone como posibles situaciones de los contratos las siguientes:

CODIGO	SITUACION
1	Procedimientos de licitación aún no iniciados.
2	Documentos listos, pero no se ha llamado a licitación.
3	Licitación negociaciones privadas en curso.
4	Contrato listo para firmar.
5	Firmado pero aún no iniciado.
6	En curso.
7	Suspendido.
8	Terminado.
9	Cancelado.

También deberá registrarse el costo de cada contrato indicando las cantidades que habrán de pagarse en moneda local y extranjera. Si el contrato no ha sido firmado, deberá consignarse la mejor estimación disponible. Finalmente, la última columna de la tabla se utilizará para indicar cuáles de las actividades enumeradas en la sección anterior se incluyen en cada contrato (utilizando el número de la actividad).

En la cuarta sección del formulario figura la información relativa al administrador del proyecto, para facilitar el contacto con él en caso de que se necesiten mayores datos.

En el formulario se ha dejado espacio para observaciones. Se utilizará para consignar cualquier información adicional que se considere útil para la persona que llena el formulario (por ejemplo, los supuestos claves en que se fundamenta el calendario y los factores de riesgo que pueden afectarlo). También podrá utilizarse este espacio como una ampliación de cualquier sección anterior, cuando el espacio suministrado resulte insuficiente.

Finalmente, las dos últimas secciones del formulario se utilizarán para consignar la identificación de la persona que llenó el formulario y de la persona que digitó la información en el Banco de Proyectos.

5.2 Formulario BP6 del Banco de Proyectos de Jamaica: Seguimiento de proyectos

El segundo formulario del módulo de seguimiento de proyectos del banco tiene por objeto recopilar trimestralmente la información necesaria para evaluar el progreso de los proyectos en curso y compararlo con el calendario estimado de ejecución. Este formulario deberá llenarlo el administrador del proyecto.

El formulario consta de siete secciones diferentes, brevemente descritas en los párrafos siguientes. El formulario completo figura en el Anexo 3.

La primera sección del formulario contiene la información básica que permite identificar el proyecto en el banco. Habida cuenta de que el proyecto ya habrá sido consignado en el banco en el nivel de perfil utilizando el formulario BP1 y su programa de ejecución habrá sido registrado utilizando el formulario BP5, ya se le habrá asignado un código de identificación en el Banco de Proyectos, el que deberá indicarse en esta sección. También se ha dejado espacio para asentar el nombre de la institución encargada de ejecutar el proyecto.

La segunda sección deberá utilizarse para indicar las fechas de inicio y término del período para el cual se da la información. La fecha de inicio deberá corresponder a la fecha de terminación del informe anterior, o, en caso de que el informe actual sea el primero, será igual a la fecha en que se preparó el formulario BP5 y se envió a PAMCO. La fecha de término del período deberá corresponder a la de finalización del trimestre.

La tercera sección del formulario consigna la información efectivamente utilizada para vigilar la ejecución del proyecto, el que deberá desglosarse en sus actividades principales, las que deberán ser las mismas que se detallaron en el formulario BP5 cuando se envió para su ingreso en el Banco de Proyectos.

Para cada actividad, deberá consignarse su situación y las fechas real o estimada de inicio y término. Se propone codificar la situación de las actividades según la tabla siguiente:

CODIGO	SITUACION
1	No iniciada.
2	En curso.
3	Terminada.
4	Suspendida.

Si aún no se da comienzo a la actividad, ambas fechas serán estimadas. Si ya se ha dado inicio, la fecha de comienzo será la fecha real y la fecha de término la estimación más reciente disponible. Finalmente, cuando la actividad ha terminado, ambas fechas serán las reales.

La misma sección del formulario consigna igualmente el progreso físico real de cada actividad. Las cifras dadas deberán ser acumulativas, es decir, indicar el progreso total hasta el final del período que comprende el informe. Para informar acerca del progreso físico se utilizarán las mismas unidades consignadas para cada actividad en el formulario BP5.

La siguiente sección del formulario consigna el costo incurrido por actividad, desglosado en moneda local y extranjera. Los montos utilizados en moneda extranjera que difieran del dólar deberán convertirse a dólares y la moneda en que se hicieron los gastos y el tipo de cambio aplicado se indicarán en la sección 5, "Observaciones". Las cifras deberán corresponder a los gastos efectuados durante el período objeto del informe (trimestre). Es importante insistir en que hay que tratar de hacer una estimación de los montos efectivamente gastados por actividad, ya que esta información es fundamental para el funcionamiento del módulo de seguimiento de proyectos del banco.

En el formulario se ha incluido una sección especial para informar acerca del contrato o contratos suscritos (o que habrán de suscribirse) para ejecutar el proyecto. Si la institución encargada de ejecutar el proyecto o la fuente de financiamiento ha asignado un código al contrato, éste deberá también indicarse, así como la situación del contrato. Esta sección se utilizará asimismo

para registrar los montos reales pagados a cada contratista en moneda local y extranjera (una vez más, hay que convertir todas las monedas extranjeras a dólares). Finalmente, se indicará cuáles de las actividades en que se desglosó el proyecto están a cargo de cada contratista.

Al igual que en otros formularios, se ha dejado una sección para asentar observaciones. Este espacio puede utilizarse para indicar las razones del retraso en la ejecución de cualesquiera de las actividades, justificar algún exceso de gastos o señalar problemas con el contratista.

Finalmente, se ha dejado un espacio en el formulario para identificar a la persona que llenó el formulario y a la persona que ingresó la información en el Banco de Proyectos.

5.3 Indicadores de seguimiento de los proyectos

Antes de entrar a describir los informes que habrán de programarse, es importante definir algunos indicadores que se utilizarán para evaluar el ritmo de ejecución de los proyectos.

Como se dijo anteriormente, los formularios de recopilación de datos se han diseñado en la forma más sencilla posible para no recargar innecesariamente el trabajo de las instituciones que preparan los informes. Sin embargo, ello significa que la tarea de calcular los indicadores de progreso del proyecto recaerá en la institución encargada de centralizar la información relativa al seguimiento del proyecto y de preparar los informes al respecto. Afortunadamente, el sistema computarizado está diseñado para hacerse cargo casi por completo de esta tarea y presentar a la institución encargada del seguimiento del proyecto informes fáciles

de interpretar, pero suficientemente completos como para detectar la mayor parte de los problemas que pueden surgir durante la fase de ejecución de los proyectos.

El sistema vigilará en forma simultánea dos aspectos diferentes de la ejecución de los proyectos, a saber, el calendario de ejecución y el costo. En las dos secciones siguientes se definen los indicadores diseñados para vigilar estos dos aspectos.

5.3.1 Indicadores del calendario de ejecución

La unidad que se utiliza para vigilar el calendario de ejecución son los días de adelanto o retraso respecto del calendario. Sin embargo, para interpretar las desviaciones respecto del calendario, hay que tener presente que los retrasos pueden deberse a dos causas: retrasos en el inicio de la actividad y retrasos debidos a un ritmo de ejecución menor al proyectado. Por consiguiente, el retraso total de una actividad se calculará de la siguiente manera:

Retraso Total de una Actividad (RTA):

$$RTA = RIA + REA \quad (1)$$

en que RIA = Retraso en el Inicio de la Actividad
REA = Retraso en la Ejecución de la Actividad

Estos retrasos se calcularán de la siguiente manera:

$$RIA = FRIA - FEIA \quad (2)$$

y:

$$REA = (FTP - FRIA) - UFC * (FETA - FEIA)/UFT \quad (3)$$

en que:

FEIA = Fecha Estimada de Inicio de la Actividad (formulario BP5).
FRIA = Fecha Real de Inicio de la Actividad (formulario BP6).
UFC = Unidades Físicas Completadas (formulario BP6).
FETA = Fecha Estimada de Término de la Actividad (formulario BP5).
UFT = Unidades Físicas Totales de la Actividad (formulario BP5).
FTP = Fecha de Terminación del Período del Informe (formulario BP6).

Utilizando los mismos datos se puede calcular un segundo indicador significativo, que es el retraso previsto de la actividad, el que se calculará de la siguiente manera:

$$RPA = RIA + REA * (UFT/UFC) \quad (4)$$

en que: RPA = Retraso Previsto de la Actividad, es decir, el retraso total previsto al final de la actividad si el ritmo actual de ejecución (unidades físicas por día) se mantiene constante.

Este último indicador es de especial utilidad, habida cuenta de que puede dar advertencias oportunas acerca de actividades que se ejecutan a un ritmo menor que el estimado y pueden eventualmente generar grandes retrasos en los proyectos.

Los indicadores definidos anteriormente pueden también expresarse como porcentajes. En tal caso, las definiciones respectivas serán:

Porcentaje de Retraso Real de la Actividad:

$$\%RTA = RTA*100/(FETA-FEIA) \quad (5)$$

y:

Porcentaje de Retraso Previsto de la Actividad:

$$\%RPA = RPA*100/(FETA-FEIA) \quad (6)$$

Como se verá cuando se describan los informes del módulo de seguimiento de proyectos del banco, esta manera de presentar los indicadores es útil para que el computador pueda automáticamente presentar informes sobre proyectos cuyos retrasos en materia de actividades son superiores a los niveles aceptados de varianza.

Es evidente que no conviene producir informes detallados por actividad destinados a funcionarios de alto nivel. Por consiguiente, es preciso obtener datos agregados a nivel de los proyectos. Para los indicadores definidos anteriormente (RTA y RPA), se propone que los indicadores de los proyectos sean iguales a la suma de los indicadores de cada actividad. Por lo tanto:

Retraso Real del Proyecto:

$$RRP = \Sigma\ RTA \text{ (para todas las actividades)} \qquad (7)$$

y:

Retraso Previsto del Proyecto:

$$RPP = \Sigma\ RPA \text{ (para todas las actividades)} \qquad (8)$$

Desde una perspectiva administrativa o técnica, es errado suponer que el retraso real de un proyecto será igual a la suma de los retrasos de cada actividad, en vista de que pueden emprenderse varias actividades de manera simultánea. Sin embargo, este modo de calcular los retrasos de los proyectos yerra en favor de la seguridad. En efecto, los retrasos de los proyectos calculados mediante este método, siempre serán mayores que los retrasos reales y por lo tanto generará advertencias en todas las situaciones en que los retrasos deban ser objeto de atención, así como en algunas situaciones en que éstos no debieran causar preocupación. Además, este método resulta mucho más sencillo de aplicar que pedir un gráfico de Técnica de Evaluación y Revisión de Proyectos (PERT)

para cada proyecto y calcular los retrasos teniendo en cuenta las relaciones reales entre las actividades.2/

Los indicadores de porcentaje de retraso de los proyectos se calcularán de la misma manera que para cada actividad, es decir:

Porcentaje de Retraso Real del Proyecto:

$$\%RRP = RRP^*/100(FETP-FEIP) \quad (9)$$

y:

Porcentaje de Retraso Previsto del Proyecto:

$$\%RPP = RPP^*100/(FETP-FEIP) \quad (10)$$

en que: FETP = Fecha Estimada de Terminación del Proyecto (formulario BP5).

FEIP = Fecha Estimada de Inicio del Proyecto (formulario BP5).

En síntesis, los indicadores sugeridos para vigilar el calendario de ejecución de los proyectos son:

Retraso Real de la Actividad	RTA
Retraso Previsto de la Actividad	RPA
Porcentaje de Retraso Real de la Actividad	%RTA
Porcentaje de Retraso Previsto de la Actividad	%RPA
Retraso Real del Proyecto	RRP
Retraso Previsto del Proyecto	RPP
Porcentaje de Retraso Real del Proyecto	%RRP
Porcentaje de Retraso Previsto del Proyecto	%RPP

2/ El método propuesto se recomienda para el Banco de Proyectos sólo para mantener la sencillez del sistema. No cabe duda de que los directores de proyectos deben utilizar métodos como el de camino crítico (CPM) y la Técnica de Evaluación y Revisión de Proyectos (PERT).

Una última consideración: cuando se ha terminado una actividad, sólo se calculará el retraso total de la actividad y la cifra porcentual correspondiente como la diferencia entre la fecha estimada y real de término y esa diferencia multiplicada por 100 y dividida por la duración estimada de la actividad, respectivamente. En estos casos, para calcular el retraso previsto del proyecto, el retraso previsto de la actividad terminada se reemplazará por el retraso total real. Asimismo, una vez terminado un proyecto, sólo se calculará el retraso total del proyecto y la cifra porcentual correspondiente.

5.3.2 **Indicadores de control de costos**

Los indicadores propuestos para vigilar el costo del proyecto son similares en concepto a los que se definieron para calcular los retrasos en la sección anterior. Una vez más, estos indicadores se calcularán de manera automática por el módulo de seguimiento de proyectos del banco y se incluirían en los informes a nivel de actividad o de proyecto. Se utilizarán para detectar en forma automática las actividades o los proyectos que presentan costos que sobrepasan niveles prefijados de varianza.

Se propone la utilización de los siguientes indicadores a nivel de la actividad:

Sobrecosto Real de la Actividad	SRA
Sobrecosto Previsto de la Actividad	SPA
Porcentaje del Sobrecosto Real de la Actividad	%SRA
Porcentaje del Sobrecosto Previsto de la Actividad	%ECOA

los que se definirán de la siguiente manera:

$$SRA = CIA - (CEA/TPU)*APU \quad (11)$$

$$SPA = SRA*(TPU/APU) \quad (12)$$

$$\%SRA = SRA*100/(APU*CEA/TPU) \quad (13)$$

$$\%SPA = SPA*100/CEA \quad (14)$$

en que:

CIA = Costo Incurrido en la Actividad (formulario BP6).
CEA = Costo Estimado de la Actividad (formulario BP5).
APU = Unidades Físicas Efectivamente Terminadas (formulario BP6).
TPU = Unidades Físicas Totales Programas de la Actividad (formulario BP5).

A nivel del proyecto, se propone la utilización de los siguientes indicadores:

Sobrecosto Real del Proyecto	SRP
Sobrecosto Previsto del Proyecto	SPP
Porcentaje de Sobrecosto Real del Proyecto	%SRP
Porcentaje de Sobrecosto Previsto del Proyecto	%SPP

los que se definirán de la siguiente manera:

$$SRP = \Sigma\ SRA \text{ (para todas las actividades)} \quad (15)$$

$$SPP = \Sigma\ SPA \text{ (para todas las actividades)} \quad (16)$$

$$\%SRP = \%SRP*100/(\Sigma(APU*CEA/TPU)) \quad (17)$$

$$\%SPP = SPP*100/CETP \quad (18)$$

en que: CETP = costo estimado total del proyecto (formulario BP5).

Asimismo, como en la sección anterior, una vez que una actividad o un proyecto ha terminado, los valores estimados ya no serán los calculados y se reemplazarán por los valores reales.

5.4 Informes de seguimiento de los proyectos

Mediante la utilización de la información obtenida en los formularios BP1, BP2, BP3, BP4, BP5 y BP6 se pueden generar muchos informes diferentes acerca del progreso de proyectos o programas o acerca de la eficiencia en la ejecución de proyectos de distintas instituciones. En la presente sección se presentan algunos informes posibles, que serán los informes principales del módulo de seguimiento de proyectos del banco.

Sin embargo, tal como se dijo también en la sección 3.3, eventualmente podrían generarse otros informes. El Banco de Proyectos incluirá los informes enumerados como informes previamente programados, que pueden obtenerse mediante selección de una opción de un menú de informes de seguimiento de proyectos. Los usuarios avanzados del Banco de Proyectos podrán generar sus propios informes. Asimismo, en caso de diseñarse nuevos informes y de que su utilización sea muy frecuente, éstos podrán programarse y agregarse al menú de informes.

Entre los informes básicos del módulo de seguimiento de proyectos del banco se incluyen al menos los siguientes:

a) Calendario de ejecución de proyectos: Este informe será una copia impresa de la información recopilada sobre un proyecto en el formulario BP5 y registrada en el módulo de seguimiento de proyectos del banco. Los datos impresos corresponderán a la información más reciente ingresada en el Banco de Proyectos, es decir, cuando un proyecto ha pasado por modificaciones sucesivas en su programa de ejecución, sólo se imprimirá la más reciente de ellas.

El usuario tendrá la opción de elegir sólo un proyecto o de imprimir la información relativa a un conjunto de proyectos. Con esta última finalidad, los proyectos se seleccionarán por institución, por programa o por sector.

b) Informe de seguimiento de los proyectos: Este informe es una copia impresa de la información recopilada en el formulario BP6 y registrada en el módulo de seguimiento de proyectos del banco para determinado proyecto. El usuario podrá seleccionar la información más reciente registrada o cualquier otra anterior. El objetivo principal de este informe será comprobar si la información se ingresó correctamente.

c) Situación actual y prevista de los proyectos: Este informe consiste en una enumeración de los proyectos incluidos para cada uno de los indicadores descritos en la sección 5.3. El usuario podrá solicitarlo para un solo proyecto, para todos los proyectos en curso o para determinado grupo de proyectos. Para esta última opción, podrá seleccionar proyectos por institución ejecutora, fuente de financiamiento, sector y subsector económico o programa. Asimismo, podrá seleccionar los criterios de ordenamiento de los proyectos enumerados, lo que puede hacerse por código de identificación del Banco de Proyectos, por nombre, costo, ubicación geográfica o por valor de los indicadores.

Este informe tendría el siguiente formato general:

CODIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	SRP	RRP	%SRP	%RRP	SPP	RPP	%SPP	%RPP

Se incluirá información adicional para alguna de las opciones, como por ejemplo el costo estimado total del proyecto y la ubicación geográfica.

d) Informe sobre la marcha de los proyectos: Este informe consiste en una enumeración de las actividades en que puede desglosarse un proyecto y presenta, para cada actividad, los indicadores descritos en la sección 5.3. El usuario podrá solicitar el informe para un solo proyecto o para determinado grupo de proyectos. Para esta última opción, puede elegir los proyectos por el código de identificación del Banco de Proyectos, la institución ejecutora, la fuente de financiamiento, el

sector y el subsector económicos o el programa. También puede seleccionar los criterios de ordenamiento de los proyectos enumerados, que podrá hacerse por el código de identificación del Banco de Proyectos o el nombre del proyecto.

Para un solo proyecto el formato de dicho informe sería el siguiente:

CODIGO DE IDENTIFICACION DEL BANCO DE PROYECTOS:_____ NOMBRE DEL PROYECTO:_____

ACTIVIDAD	SRA	RTA	%SRA	%RTA	SPA	RPA	%SPA	%RPA

Para un grupo de proyectos este informe tendría el siguiente formato:

CODIGO BP	NOMBRE DEL PROYECTO	SRP	RRP	%SRP	%RRP	SPP	RPP	%SPP	%RPP

e) Informe de alerta: Este informe enumera los proyectos cuyos sobrecostos o retrasos son mayores que niveles de varianza preestablecidos. Estos niveles de varianza los fijará el usuario, quien tendrá la opción de definir niveles separados para las actividades y para los proyectos. Por ejemplo, el usuario puede fijar una varianza de retraso del proyecto de 30 días y una varianza de sobrecosto de 20%. El computador enumerará entonces todos los proyectos cuyo retraso real es mayor de 30 días o cuyo sobrecosto es mayor que 20%. El usuario podrá también fijar varianzas para retrasos o sobrecostos proyectados a nivel de la actividad o el proyecto. De este modo podrá detectar con la debida antelación los proyectos cuya ejecución se aparta peligrosamente del calendario programado.

Este informe tiene un formato similar al de los dos informes anteriores, dependiendo de la elección del usuario (nivel de proyecto o de actividad). Sin embargo, los indicadores para los cuales el usuario ha establecido niveles de varianza incluirán el nivel fijado.

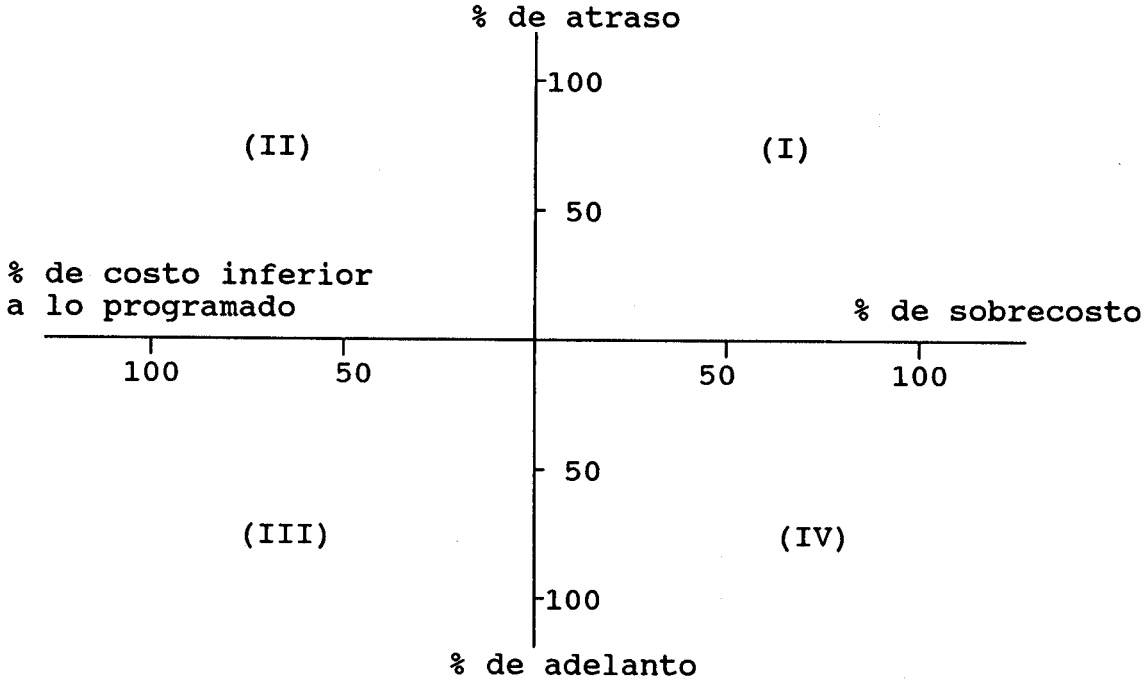
f) Informe de eficiencia en la ejecución: Cuando se pide este informe, el sistema calculará para cada institución ejecutora indicadores agregados de retrasos y sobrecostos. El indicador de retraso institucional será igual al promedio del porcentaje de retraso real del indicador del proyecto para todos los proyectos que ejecuta la institución. El indicador agregado de sobrecostos para la institución ejecutora se calculará como el promedio ponderado de los indicadores de sobrecosto de los proyectos, utilizando como ponderación para cada indicador de proyecto la relación costo total estimado del proyecto/costo total estimado de todos los proyectos ejecutados por la institución. Las diferentes columnas de este informe serían las siguientes:

- Nombre de la institución.
- Número de proyectos en ejecución.
- Costo total estimado de los proyectos en ejecución.
- Porcentaje de retraso promedio real del proyecto.
- Porcentaje ponderado de sobrecostos de los proyectos.

g) Diagrama de desviaciones: Aunque los indicadores definidos en la sección 5.3 pueden interpretarse directamente, generalmente es mucho más fácil visualizar el estado real de un proyecto cuando la información se presenta gráficamente. Por consiguiente, se recomienda que el módulo de seguimiento de proyectos del Banco de Proyectos sea capaz de presentar los indicadores de porcentajes utilizando el siguiente formato gráfico:

GRAFICO

SITUACIONES POSIBLES ENTRE ATRASOS (ADELANTOS) Y SOBRECOSTOS (COSTOS INFERIORES A LO PROGRAMADO) EN LA EJECUCION DE UN PROYECTO



En este diagrama se pueden delinear los siguientes pares de indicadores:

- Porcentaje de gastos excedentarios reales del proyecto (%SRP) respecto de
- Porcentaje de retraso real del proyecto (%RRP) (que muestra la situación real del proyecto)

y

- Porcentaje de gastos excedentarios previstos del proyecto (%SPP) respecto de
- Porcentaje de retraso previsto del proyecto (%RPP) (que muestra la situación prevista al final del proyecto).

Se puede utilizar el mismo formato para delinear los puntos que corresponden a cada una de las actividades en que se ha desglosado un proyecto.

Si el proyecto se ajusta al calendario, el punto que le corresponde deberá caer en el origen. Cuanto más distantes se hallen los puntos respecto del origen, tanto mayores serán las desviaciones respecto del calendario. Si un proyecto cae dentro del cuadrante I, estará retrasado respecto del calendario y los costos superarán los estimados. Si cae dentro del cuadrante II, estará retrasado respecto del calendario, pero su costo será menor del previsto. El cuadrante III corresponderá a proyectos adelantados respecto del plan con un costo menor al estimado. Finalmente, el cuadrante IV indicará que el proyecto está adelantado respecto del plan, pero con un costo mayor del previsto.

Además, el diagrama puede utilizarse para delinear todos los puntos correspondientes a un proyecto, es decir, los puntos que corresponden a los distintos períodos de presentación de informes. Ello permitirá percibir a primera vista si la eficiencia de ejecución de un proyecto empeora o mejora (empeora cuando los últimos puntos caen más lejos del origen, mejora cuando caen más cerca del origen que los puntos correspondientes a períodos anteriores).

5.5 Procedimientos recomendados para el seguimiento de proyectos

El módulo de seguimiento de proyectos del banco deberá crearse en la PAMCO. Ello significa que dicha Empresa tendrá una versión completa del programa del Banco de Proyectos, pero modificado para permitir el ingreso de la información reunida mediante los formularios BP5 y BP6. La información relacionada con los proyectos propuestos se ingresaría al sistema solicitándola al Instituto de Planificación de Jamaica y utilizando diskettes para transferirla, o, en caso de contar con el equipamiento computacional apropiado, a través de un modem.

Todos los ministerios y organismos deberán enviar a PAMCO el formulario del calendario de ejecución de proyectos (formulario BP5) antes de iniciar la ejecución de determinado proyecto. La Empresa deberá examinar esta información y registrarla en el módulo de seguimiento de proyectos del banco. Este formulario lo enviarán también las instituciones ejecutoras cuando debido a circunstancias imprevistas, el calendario de ejecución de un proyecto debe modificarse.

El formulario de seguimiento de proyectos (formulario BP6) deberá completarse trimestralmente para todos los proyectos del programa de inversiones del sector público por parte de las instituciones encargadas de su ejecución. Esta información será examinada por PAMCO y registrada en el banco. Luego se prepararán y distribuirán los informes a todas las instituciones interesadas (la distribución será probablemente la misma que da actualmente a sus informes la Empresa).

Habida cuenta de que el Instituto de Planificación de Jamaica también tendrá una versión completa del Banco de Proyectos, obtendrá de PAMCO la información relativa a los proyectos en curso. Esta información se transmitirá por medio de diskettes o, si se dispone de modems, por teléfono. El Instituto de Planificación de Jamaica podrá entonces efectuar su propio análisis de los datos de seguimiento del proyecto, pero su versión del Banco de Proyectos no le permitirá modificar la información relativa al seguimiento del proyecto, en vista de que ello es responsabilidad de PAMCO.

6. MODULO DE COOPERACION TECNICA

Esta sección se divide en tres partes. La primera presenta un marco general del tema. La segunda parte trata de la estructura conceptual y lógica de un sistema de información para la administración de la cooperación técnica y en la tercera parte se propone la creación de un módulo de cooperación técnica dentro de la estructura del Banco de Proyectos.

6.1 Marco general

La administración de los proyectos de cooperación técnica ha ocupado un lugar importante entre las actividades del ILPES en los últimos años. A solicitud de los gobiernos de la región, la Dirección de Proyectos y Asesoría ha asignado alta prioridad a la elaboración metodológica y conceptual de Bancos de Proyectos, incluidos los programas de inversión de capital y asistencia técnica (proyectos AT). Se han organizado varios talleres sobre Bancos de Proyectos y programación de inversiones y se ha patrocinado la cooperación horizontal entre los países de América Latina y el Caribe.

El suministro de la cooperación técnica, como es sabido, puede ser bilateral o multilateral, provenir de países desarrollados o en desarrollo, ser de carácter sectorial o multisectorial y abarcar niveles nacionales o regionales.

La cooperación técnica entre países en desarrollo, también conocida por su acrónimo CTPD, ha ocupado un lugar sobresaliente en las actividades del sistema de las Naciones Unidas desde que se celebró en Buenos Aires la Conferencia de las Naciones Unidas sobre

Cooperación Técnica entre los Países en Desarrollo en septiembre de 1978. La CEPAL preparó en 1988 un informe en que se analiza la capacidad de los países de la región de ofrecer la CTPD y las condiciones en virtud de las cuales se realizan estas actividades.3/

La cooperación técnica internacional, a su vez, puede provenir de instituciones financieras bilaterales o multilaterales, de organismos del sistema de las Naciones Unidas y de organizaciones no gubernamentales.

Ambas esferas de cooperación técnica -la CTPD y la cooperación técnica internacional- representan fuentes significativas de bienes y servicios para los países de la región. Por consiguiente, es importante prestar debida atención al tema en la planificación de mediano y largo plazo.

A fin de facilitar la administración de las actividades de cooperación técnica, se puede elaborar un sistema de información sobre cooperación técnica.

Mediante tal sistema, con el apoyo de un Banco de Proyectos, se podrá: planificar y racionalizar la ayuda externa que llega al país, teniendo presente las necesidades reales; establecer prioridades entre los proyectos de cooperación técnica y coordinar las actividades de cooperación técnica de fuentes bilaterales y multilaterales.

3/ Guía para la cooperación técnica entre países en desarrollo (CTPD): oferta y directorio de instituciones (LC/G.1513), marzo de 1988.

La afluencia de asistencia para el desarrollo (proveniente de organismos crediticios multilaterales y bilaterales) es vital para los esfuerzos de desarrollo de Jamaica. En el Plan Quinquenal se estima que la asistencia para el desarrollo representa en promedio 42% del programa de inversiones del sector público del Estado. En otras palabras, para el período 1990-1994 se proyectan compromisos externos por un valor estimado de 1 978 millones de dólares. Sin embargo, el programa de inversiones del sector público no refleja toda la cooperación técnica. En él no se tiene en cuenta la asistencia técnica, como por ejemplo la transferencia de conocimientos mediante la asignación de expertos a diversas organizaciones, la asistencia recibida a través de servicios de asesoramiento y capacitación en el empleo impartida por consultores y la asistencia proporcionada mediante el otorgamiento de becas a estudiantes y graduados de Jamaica para realizar estudios en el país o en el extranjero.

6.2 Sistema de información para la administración de la cooperación técnica

Se necesita un sistema de información para la administración de la cooperación técnica a fin de suministrar la información confiable y oportuna que se requiere para la adopción de decisiones. Tal sistema debe comprender tanto proyectos de inversión de capital como de asistencia técnica.

La administración de la cooperación técnica puede compararse a un proceso productivo, en el sentido de que utiliza recursos financieros, humanos y materiales y genera diversos productos.

En todo este "proceso de producción" se pueden distinguir varias etapas, caracterizadas por el grado de progreso alcanzado por el proyecto en cada una de ellas. Las etapas definen lo que se conoce como "ciclo del proyecto", que difiere para los proyectos de inversión de capital y los de asistencia técnica. Los primeros se examinaron en las secciones precedentes y los últimos se analizarán en la siguiente sección.

En el marco de este enfoque sistémico, entre los insumos para administrar la cooperación técnica se incluyen: políticas de cooperación técnica; información acerca del suministro de cooperación técnica y sobre procedimientos jurídicos y administrativos; marco institucional apropiado; recursos humanos capacitados y un módulo de cooperación técnica en el Banco de Proyectos.

Por otra parte, la administración de la cooperación técnica también produce resultados, como ideas y perfiles de proyectos de cooperación técnica; proyectos negociados; informes acerca de proyectos en curso y enumeraciones de proyectos por institución patrocinadora, sector, región, etc.

Esta cantidad considerable de información debe estar vinculada para configurar un sistema general. Es preciso que este sistema abarque todas las actividades emprendidas en el país que se ocupan del tema, es decir, la adopción de decisiones respecto de qué proyectos deben proponerse para recibir cooperación técnica; la selección de los organismos ejecutores; las negociaciones con los organismos financieros y el seguimiento de proyectos en curso.

De conformidad con la legislación actual, el Ministerio de Hacienda, Desarrollo y Planificación tiene a su cargo la coordinación de las actividades del ciclo de los proyectos (donde se incluyen los proyectos de asistencia técnica). El Ministerio ejerce sus responsabilidades en materia de proyectos por medio del Instituto de Planificación de Jamaica, la Secretaría de Preselección de Proyectos y PAMCO, que es el organismo nacional de supervisión de proyectos.

A fin de cumplir este mandato, el Instituto de Planificación de Jamaica realiza las actividades de cooperación técnica a través de los servicios de la División de cooperación técnica. En consecuencia, a esta División incumbirá la responsabilidad de establecer el sistema de administración de la cooperación técnica y la creación del módulo de cooperación técnica dentro del Banco de Proyectos.

6.3 El módulo de cooperación técnica del Banco de Proyectos

El módulo de cooperación técnica del Banco de Proyectos tiene por objeto registrar la información pertinente relativa a proyectos cuyo objetivo principal es la transferencia de conocimientos al país, es decir, los proyectos de asistencia técnica. Estos proyectos no están destinados a la generación de infraestructura física o a la adquisición de bienes de capital y no se tienen generalmente en cuenta en el programa de inversiones del sector público. Tal es el caso de la asistencia recibida a través: i) del fortalecimiento institucional mediante servicios de asesoramiento y capacitación en el empleo impartidos por consultores a organismos del gobierno; ii) del otorgamiento de becas a estudiantes y graduados de Jamaica para realizar estudios en el país o en el extranjero; iii) de la asignación de expertos durante períodos

prolongados a determinados organismos gubernamentales para la transferencia de tecnologías específicas, etc.

Esta característica de los proyectos de asistencia técnica los sitúa en un plano distinto del de los proyectos de inversión de capital. Además, sus efectos sobre la economía se miden con parámetros que difieren de los utilizados en estos últimos. Asimismo, los proyectos de asistencia técnica tienen ciclos de vida distintos de los proyectos de inversión de capital. Por consiguiente, a fin de facilitar su inclusión en el módulo de cooperación técnica, se propone el siguiente ciclo para los proyectos de asistencia técnica:4/

i) Idea. En esta primera etapa, deberá definirse claramente el problema o la situación que requiere asistencia técnica, con indicación de los distintos medios de solución.

ii) Perfil. La segunda etapa corresponde a una evaluación preliminar del proyecto de asistencia técnica. Deberán describirse las diversas actividades que comprenderá el proyecto y los resultados previstos para cada una de ellas. Además, se consignará un calendario de actividades y un estudio más detallado del costo estimado del proyecto, desglosado en aportes en moneda local y extranjera. Habrá que determinar las instituciones que participarán en el proyecto y el papel que desempeñarán. Asimismo, deberán señalarse las diversas fuentes que ofrecen la asistencia técnica necesaria y seleccionarse la más apropiada.

4/ El ciclo de los proyectos de cooperación técnica y su relación con el ciclo de los proyectos de inversión de capital se describe exhaustivamente en el documento Bases metodológicas y conceptuales para el desarrollo de un sistema de apoyo a la administración de la cooperación técnica (LC/IP/R.65, IP/Proy.1/3), ILPES, Santiago de Chile, julio de 1988. Mimeo.

iii) Documento del proyecto. La tercera etapa comienza cuando se ha elegido un organismo de cooperación técnica para solicitar la asistencia técnica. En esta etapa, se elabora el documento para presentar el proyecto. La información se prepara de conformidad con los formatos y procedimientos de la institución a la cual se presentará el proyecto.

iv) Ejecución. La cuarta etapa de un proyecto de asistencia técnica corresponde a la ejecución del proyecto. Se necesita principalmente información acerca del seguimiento físico y financiero del proyecto, a fin de que puedan adoptarse rápidamente las medidas correctivas cuando surgen discrepancias entre calendario y costos programados y reales.

Con la finalidad de crear un módulo de cooperación técnica del Banco de Proyectos se han definido dos etapas adicionales:

v) Abandono, se refiere a los proyectos de asistencia técnica que fueron descontinuados en alguna etapa de su ciclo de vida por razones tales como inviabilidad técnica o económica o porque fueron reemplazados por otro proyecto.

vi) Postergación, se refiere a los proyectos de asistencia técnica cuyo progreso a la siguiente etapa del ciclo de vida se ha aplazado por razones como oportunidad inadecuada o falta de un organismo de financiamiento potencial.

Finalmente, se puede señalar una etapa de evaluación ex-post para algunos proyectos determinados. En esta etapa se realiza un estudio de los resultados efectivamente obtenidos, los que deben compararse con los resultados previstos que se describen en el documento del proyecto. El estudio de las discrepancias permite sacar conclusiones que pueden resultar útiles para la formulación de futuros proyectos de asistencia técnica.

A fin de garantizar la integración del módulo de cooperación técnica en el Banco de Proyectos, resulta decisiva la utilización de definiciones comunes para las variables y los formularios de recopilación de datos. También se necesitan tablas que incluyan instituciones, subdivisiones de condados y ciudades, sectores y subsectores, etapas de proyectos de inversión de capital y asistencia técnica, indicadores, unidades físicas, etc.

Una vez estructurado el sistema, la información se organizará en tres fuentes: archivos, biblioteca y bases de datos computarizadas. Los archivos tendrán los datos (información sobre antecedentes, solicitudes, acuerdos) de cada proyecto de cooperación técnica, organizados cronológicamente en carpetas individuales. Habrá una persona responsable encargada de mantenerlos actualizados. La biblioteca mantendrá la información técnica (es decir, los estudios realizados como parte de un proyecto de asistencia técnica; los estudios realizados como resultado del envío de misiones y la información relativa a los proveedores de la cooperación técnica). Como en el caso de las carpetas, se identificarán mediante códigos de referencia. Se elaborará un programa especial para administrar las bases de datos y se prepararán las rutinas específicas para manejar los datos de los proyectos.

Después de haber analizado el tipo de información efectivamente almacenada por la División de Cooperación Técnica y teniendo presente el papel importante que juega en la administración de los proyectos de cooperación técnica, se hará una selección de datos y se diseñarán cuatro formularios de recopilación de datos para el módulo de cooperación técnica: el perfil de donantes, la síntesis de proyectos de cooperación técnica, el calendario de ejecución del proyecto de asistencia

técnica y el seguimiento del proyecto de asistencia técnica. Estos formularios se integrarán plenamente con los formularios de recopilación de datos diseñados para el módulo de preinversión y el módulo de seguimiento de proyectos del banco, a fin de facilitar la comprobación cruzada de la información.

Por ejemplo, los proyectos de asistencia técnica pueden ser: i) proyectos independientes; ii) relacionados con proyectos de inversión de capital; o iii) proyectos que forman parte de programas de gobierno o de cooperación técnica. En todos los casos, los proyectos de asistencia técnica deben registrarse en el módulo de cooperación técnica del Banco de Proyectos.

Para lograr este objetivo se incorporaron campos en los formularios BP1 (resumen del proyecto), BP2 (resumen del programa) y BP8 (resumen del proyecto de asistencia técnica) para consignar las relaciones entre proyectos y programas.

En el caso de un proyecto independiente de asistencia técnica, la información se consignará en el formulario BP8: resumen del proyecto de asistencia técnica, que se explicará brevemente en la sección 6.3.2.

Si un proyecto de inversión de capital contiene componentes de asistencia técnica, dicho proyecto deberá registrarse en el formulario BP1: resumen del de proyecto, y el componente de asistencia técnica como proyecto de asistencia técnica en el formulario BP8. Sin embargo, para hacer la vinculación entre ellos, deberá consignarse en el numeral 10 de la página 2 del formulario BP1 (véase Anexo 3), el nombre del proyecto de asistencia técnica, el código del Banco de Proyectos y el tipo de relación (componente de asistencia técnica).

En un tercer caso, cuando los proyectos de asistencia técnica forman parte de un programa, aquéllos deben registrarse como tales en el formulario BP8 y al mismo tiempo habrá que consignar los nombres y códigos que figuran en el Banco de Proyectos en el numeral 3, página 1, del formulario BP2: resumen del programa (véase Anexo 3).

A continuación se da una breve descripción de los formularios BP7, BP8, BP9 y BP10.

6.3.1 Formulario BP7 del Banco de Proyectos de Jamaica: Perfil del donante

En el marco del diseño lógico del sistema de administración de la cooperación técnica, se mencionaron varios insumos, uno de los cuales es el módulo de cooperación técnica. Además, se señaló la necesidad de contar con información acerca de la oferta de cooperación técnica. Esta información permitirá que los administradores de la cooperación técnica conozcan mejor las diversas opciones de apoyo con que cuenta el país, así como las condiciones en que se puede obtener dicho apoyo. Teniendo en cuenta que ese conocimiento puede contribuir a que quienes toman decisiones seleccionen mejor los proyectos y que puede servir de base a negociaciones más favorables con los proveedores, se agregó un nuevo componente al módulo de cooperación técnica: el formulario BP7: perfil del donante.

Este formulario tiene por objeto sintetizar la información más pertinente acerca de determinado país u organismo donante y constituirá un elemento clave para administrar la cooperación técnica. La información reunida permitirá determinar las diversas fuentes de cooperación técnica multilateral y bilateral con que

cuenta el país; la prioridad que los donantes dan a los sectores y subsectores así como las condiciones en que puede obtenerse la cooperación técnica. Esto permitirá asignar recursos a aquellos proyectos que maximizan los beneficios para el país.

El formulario de perfil del donante puede utilizarse para consignar inicialmente un donante en el Banco de Proyectos o para actualizar la información acerca de uno que ha sido consignado anteriormente. Se trata de un formulario de dos páginas (véase el formulario BP7 en Anexo 3) compuesto de diferentes secciones que se examinarán en los párrafos siguientes. Se han preparado instrucciones detalladas para llenar este formulario, las que también se incluyen en el Anexo 3.

La primera sección del formulario BP7: **Identificación del donante**, se ha diseñado para suministrar una clara identificación del proveedor de la cooperación técnica. Contiene el código del donante, el nombre y el acrónimo, el nombre del país donante, así como un número de referencia del archivo. El **código del donante** se asigna automáticamente cuando éste se registra en el Banco de Proyectos. Este código es único para cada donante y no debe cambiar.

La segunda sección del formulario BP7, denominada **Información general**, tiene por objeto consignar datos que permitirán agrupar a los donantes según el tipo de asistencia que éstos están dispuestos a proporcionar, por sector y subsector de actividad económica al que el donante concede prioridad y por etapa en el ciclo de planificación del donante. Esta información es de particular utilidad para la preparación de informes. Por ejemplo, mediante la utilización de esta información como criterio de selección de donantes, se puede generar un informe que enumere todos los

donantes que proporcionan asistencia técnica destinada a mejorar la calidad del medio ambiente. La clasificación sectorial señalada en el Anexo 2 del presente documento deberá utilizarse para consignar los sectores económicos o sociales a los que el donante concede prioridad, así como toda la información relacionada con esta clasificación dentro del Banco de Proyectos.

Las secciones tercera y cuarta del formulario, **Detalles del organismo/misión en el extranjero** y **Detalles del organismo/misión en el país**, contiene información cuyo propósito es facilitar el contacto con el organismo o la misión en el país o en el extranjero. Se consignan el nombre y la dirección del organismo o misión, el nombre de la persona que sirve de contacto y el número de teléfono.

Se ha dejado una sección especial en el formulario, denominada **Monto Estimado de la asistencia**, para indicar la suma de la asistencia que se estima proporcionará el donante durante los cinco ejercicios financieros siguientes.

Finalmente, en la segunda página del formulario BP7 se ha dejado espacio para anotar observaciones adicionales acerca del donante y para consignar la identificación de la persona que llenó el formulario, así como de la persona que digitó la información en el Banco de Proyectos.

6.3.2 Formulario BP8 del Banco de Proyectos de Jamaica: Resumen del proyecto de asistencia técnica

Como segundo paso en la construcción del módulo de cooperación técnica del Banco de Proyectos, se ha diseñado un formulario de recopilación de datos para reunir información relativa a ideas, perfiles y documentos de proyectos de asistencia técnica.

La primera sección del formulario, denominada **Identificación del proyecto de asistencia técnica**, contiene los códigos y el nombre del proyecto de asistencia técnica. Esta sección tiene por objeto identificar claramente el proyecto de asistencia técnica. El proyecto recibe automáticamente un **código BP** cuando se ingresa al Banco de Proyectos. Este código es único para cada proyecto y no deberá cambiar durante el ciclo de vida del mismo.

Se han preparado ciertas normas especiales para asignar nombres a los proyectos (véase el Anexo 1). Su objetivo es asegurar que el nombre asignado proporcione el máximo posible de información acerca del proyecto, sin que sea demasiado extenso. También permitirá recuperar información con base en la función principal del proyecto (por ejemplo, un listado de todos los proyectos cuya función principal sea proporcionar capacitación).

La segunda sección del formulario BP8, denominada **Clasificación del proyecto de asistencia técnica**, tiene por objeto consignar la información que permita agrupar los proyectos por sector de actividad económica, por tipo de asistencia o según si fueron incluidos en el Plan Quinquenal. Esta información es de especial utilidad para preparar informes. Por ejemplo, mediante su utilización como criterio de selección de proyectos se puede generar un informe que enumere todos los proyectos destinados a

mejorar la calidad de la enseñanza primaria, independientemente de cuál sea la institución encargada de ejecutarlos.

En el formulario BP8 hay una sección para consignar el calendario estimado (mes y año) de las siguientes etapas por las que debe pasar el proyecto de asistencia técnica.

La siguiente sección permite consignar información acerca del tipo de contribución efectuada para el proyecto de asistencia técnica, es decir, fondos no reembolsables, que pueden ser en efectivo o en especie, o préstamos.

En el formulario se ha incluido una sección especial para indicar la subdivisión o subdivisiones de condados y ciudades donde se ejecutará el proyecto de asistencia técnica. En otras secciones se consignan los objetivos, la descripción y la justificación del proyecto de asistencia técnica.

Al igual que en el formulario BP1, también se pueden indicar los nombres de las instituciones participantes relacionadas con el proyecto de asistencia técnica y el papel que desempeñan al respecto (en la sección 3.1 se explicaron los papeles posibles).

Además, pueden consignarse los proyectos relacionados con el actual proyecto de asistencia técnica indicando los nombres y códigos que figuran en el Banco de Proyectos. También debe registrarse el tipo de relación, como por ejemplo: complementario, sustituto, prerequisito, dependiente, etc. (véase el formulario BP8 en el Anexo 3 y su descripción y explicación).

También se consigna información acerca del tipo de capacitación y recursos humanos necesarios, por esfera de especialización y tipo de capacitación (giras de estudio, seminarios, talleres, títulos universitarios, etc.) en el país o en el extranjero, número de personas, total de meses-hombre y país (en el caso de la capacitación).

Además, se ha dejado espacio en el formulario para consignar información acerca del presupuesto estimado. Pueden indicarse líneas y costo total de las partidas presupuestarias (desglosadas en moneda local y extranjera y suma total).

Se han dejado algunos espacios para incluir los requisitos indispensables para ejecutar los proyectos de asistencia técnica, como preparación de un plan de trabajo anual antes del primer desembolso; existencia de una contraparte específica en el país antes de la llegada de los expertos extranjeros, etc.

Finalmente, se ha dejado espacio en el formulario para anotar observaciones adicionales acerca del proyecto y para consignar la identificación de la persona que llenó el formulario y de la persona que digitó la información en el Banco de Proyectos.

6.3.3 Formulario BP9 del Banco de Proyectos de Jamaica: Calendario de ejecución de proyectos de asistencia técnica

El próximo paso en la construcción del módulo de cooperación técnica del Banco de Proyectos fue el diseño de un formulario de recopilación de datos para reunir información relativa a la ejecución de un determinado proyecto de asistencia técnica.

Este formulario se compone de nueve secciones y puede ser utilizado para consignar el calendario inicial de ejecución del proyecto o las modificaciones ulteriores que se le introduzcan. En los párrafos siguientes, se describen brevemente las diferentes secciones del formulario, cuya versión completa figura en el Anexo 3.

Al llenar el formulario, la primera información que se indicará es si se trata de consignar el programa de ejecución inicial del proyecto de asistencia técnica o una modificación del mismo. Luego, la primera sección del formulario permite identificar claramente el proyecto de asistencia técnica. Habida cuenta de que el proyecto de asistencia técnica ya había sido registrado en el Banco de Proyectos mediante el formulario BP8, ya tendrá asignado un código de identificación en el Banco de Proyectos, lo que deberá indicarse en esta sección. Sin embargo, a fin de comprobar la información en forma cruzada y facilitar la utilización del formulario, habrá también que indicar el nombre completo del proyecto de asistencia técnica, que deberá ser el mismo asignado al proyecto cuando se registró inicialmente en el Banco. Asimismo, se deja espacio para consignar cualquier otro código de identificación del proyecto, el número del archivo en que se guarda información adicional y el nombre de la institución a cargo de la implementación del proyecto de asistencia técnica.

En la segunda sección del formulario se consigna el calendario de ejecución global del proyecto de asistencia técnica, es decir, la fecha estimada de inicio y término, expresada en meses y años.

La próxima sección del formulario registra los resultados esperados que generará el proyecto de asistencia técnica, desglosados por actividades. Es importante dar énfasis a la

apropiada apertura de las actividades del proyecto de asistencia técnica en actividades cuyo progreso pueda ser medido de forma independiente. Esto constituye un requisito fundamental para satisfacer la apropiada operación del seguimiento del proyecto de asistencia técnica.

En la cuarta sección del formulario, habrá que consignar para cada actividad la fecha estimada de inicio y término, lo mismo que el costo estimado total de la actividad y su magnitud física, indicando la unidad de medición utilizada. Para efectuar un seguimiento significativo del proyecto de asistencia técnica, es decisivo elegir unidades de medición apropiadas para cada actividad. Para aquellas actividades que sea imposible seleccionar una unidad significativa, será necesario tomar en cuenta la actividad en conjunto. En este caso, el progreso de la actividad podrá indicarse más adelante como un porcentaje del trabajo que habrá de realizarse (estimado por el funcionario que presenta el informe). Esta información será requerida para hacer futuras comparaciones entre fechas y costos estimados y reales.

La próxima sección del formulario permite consignar el costo estimado de un proyecto de asistencia técnica abierto por línea e item presupuestario y expresado en monedas nacional y extranjera.

En el formulario se ha dejado un espacio para las observaciones. Se utilizará para consignar cualquier información adicional que se considere útil por la persona que complete el formulario. También podrá este espacio usarse como una ampliación de cualquier sección anterior cuando el espacio suministrado resulte insuficiente.

Finalmente, las últimas dos secciones del formulario se utilizarán para consignar la identificación de la persona responsable por la administración del proyecto de asistencia técnica, de la persona que llenó el formulario y de la persona que digitó la información en el Banco de Proyectos.

6.3.4 Formulario BP10 del Banco de Proyectos de Jamaica: Seguimiento de proyectos de asistencia técnica

Este formulario se compone de nueve secciones y puede ser utilizado para consignar la información sobre el progreso alcanzado por la ejecución del proyecto de asistencia técnica. En los párrafos siguientes, se describen brevemente las diferentes secciones del formulario, cuya versión completa figura en el Anexo 3.

La primera sección del formulario es idéntica a la primera sección del formulario BP9. En seguida, se dejó un espacio para indicar el período cubierto por el informe: fechas de inicio y fecha de término.

Otra sección del formulario registra la información básica acerca del progreso y de los costos del proyecto. Para cada actividad deberá consignarse su situación y las fechas real o estimada de inicio y término. La misma sección del formulario consigna igualmente el progreso físico real de cada actividad. Las actividades a considerar serán las mismas informadas en la sección 4 del formulario BP9.

La quinta sección del formulario se refiere a la capacitación impartida por el proyecto de asistencia técnica. Permite consignar información acerca del número de personas y de meses-persona

capacitados localmente o en el exterior por especialización y tipo. Viajes de estudio, seminarios, talleres, cursos, etc., son ejemplos de tipo de capacitación.

Una sección especial se ha incluido para incorporar los recursos humanos requeridos por el proyecto por especialización (campo de conocimiento requerido), tipo (consultores, profesores, etc.) y país.

La próxima sección del formulario permite registrar el costo local y extranjero incurrido por línea e item presupuestario expresado en moneda nacional y extranjera.

Como en los otros formularios, un espacio ha sido previsto para comentarios. Deberá usarse para registrar cualquier información adicional que se considere útil por la persona que llena el formulario. También este espacio puede usarse como una extensión de cualquier sección previa si el espacio provisto fuera insuficiente.

Finalmente, las últimas dos secciones del formulario serán utilizadas para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario y de la persona que digitó la información en el Banco de Proyectos.

6.3.5 **Informes sobre asistencia técnica**

Una vez que la información solicitada en los formularios BP7 a BP10 se ha registrado en el Banco de Proyectos, se podrán generar diferentes informes sobre perfiles de donantes y proyectos de asistencia técnica.

Sin embargo, antes de pasar a describir los informes propuestos, es importante consignar que se pueden producir eventualmente muchos otros informes, tal como se dijo en la sección 3.3 de este documento.

En esta sección se presentan algunos informes básicos del módulo de cooperación técnica.

a) Lista de donantes: Este informe consiste en un listado general de donantes inscritos en el módulo de asistencia técnica. Se podrá obtener una lista de donantes clasificados por tipo de asistencia, sector económico o social o por monto de la asistencia. Este informe tendría el siguiente formato general:

CODIGO DEL DONANTE	NOMBRE DEL DONANTE	AÑO FINANCIERO	MONTO DE LA ASISTENCIA
TOTALES PARCIALES POR CRITERIOS DE SELECCION			
TOTALES GENERALES			

b) Perfil del donante: El perfil del donante será una copia impresa de toda la información que figura en el formulario BP7. Se podrá generar sólo para un donante (país u organismo). Este informe tendrá como función principal comprobar la información registrada respecto de la información recibida en el formulario BP7. También será útil para quienes toman decisiones a fin de conocer información detallada acerca de posibles organismos de financiamiento.

c) Lista de proyectos de asistencia técnica propuestos: Este informe consiste en una enumeración de todos los proyectos de asistencia técnica registrados en el módulo de cooperación técnica. Se podrán seleccionar proyectos por institución que presenta el proyecto, por entidad ejecutora, por organismo financiero o por sector y subsector económico. Este informe tendría el siguiente formato general:

CODIGO DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA	NOMBRE DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA	COSTO DEL PROYECTO LOCAL	EXTERNO	TOTAL

TOTALES PARCIALES POR CRITERIOS DE SELECCION

TOTALES GENERALES

d) Síntesis de proyectos de asistencia técnica: La síntesis de proyectos de asistencia técnica será una copia impresa de toda la información que figura en el formulario BP8. Se podrá generar solamente para un proyecto de asistencia técnica. Este informe tiene como aplicación principal comprobar la información registrada respecto de la información recibida en el formulario BP8. También será útil para presentar información detallada acerca de los proyectos de asistencia técnica a posibles organismos de financiamiento. Para cada uno de los proyectos de asistencia técnica la información que figura en este informe incluiría los siguientes elementos:

- La identificación.
- La clasificación.
- La ubicación.
- El calendario de ejecución.
- Los objetivos.
- La descripción.
- La justificación.
- Las instituciones participantes y el papel que desempeñan.
- Los proyectos relacionados y el tipo de relación.
- La capacitación total suministrada (meses-hombre).
- El total de recursos humanos necesarios (meses-hombre).
- El costo total estimado (en moneda local y extranjera).

e) Seguimiento del proyecto de asistencia técnica por línea e item: Este informe tiene como aplicación principal comprobar para cada proyecto de asistencia técnica el progreso alcanzado en términos de costo incurrido en relación con el costo estimado por línea e item presupuestario. El usuario podrá pedir el informe para un solo proyecto de asistencia técnica, para todos los

proyectos en ejecución o para un grupo determinado de proyectos de asistencia técnica. Por ejemplo: sería útil tener un informe que presentara solamente aquellos proyectos de asistencia técnica que registran costos incurridos mayores a los costos estimados.

Este informe tendría el siguiente formato general:

CODIGO DEL PROYECTO DE AT LINEA ITEM	NOMBRE DEL PROYECTO DE AT CANTIDAD ESTIMADA Extranjera Local Total	CANTIDAD REAL Extranjera Local Total	DIFERENCIA Extranjera Local Total

f) Seguimiento del proyecto de asistencia técnica por actividades:

Este informe será una copia impresa de todos los proyectos de asistencia técnica incluyendo para cada uno: el código, el nombre, fechas de inicio y término, costo (extranjero y local) y magnitudes físicas (cantidad y unidad) abiertos por calendario estimado, real y diferencia. El usuario podrá solicitar este informe para un solo proyecto, para todos los proyectos en ejecución o para un grupo seleccionado de proyectos. En esta última opción, podrá seleccionar proyectos por institución presentando el proyecto, por institución ejecutora, por fuente financiadora o por sector económico y subsector. También podrá solicitar la copia impresa ordenada por algunos criterios de selección, que podrán ser: por el código de identificación del Banco de Proyectos, por el costo o por sector o subsector.

Este informe tendría el siguiente formato general:

CODIGO DEL PROYECTO ACTIVIDAD	NOMBRE DEL PROYECTO FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	COSTO Externo Local	MAGNITUD Cantidad Unidad
1.	Calendario Real Diferencia			
2.	Calendario Real Diferencia			
	TOTALES PARCIALES POR CRITERIO DE SELECCION TOTALES			

6.3.6 Procedimientos recomendados para proyectos de cooperación técnica

Como se dijo anteriormente, el establecimiento de un módulo de cooperación técnica en el Banco de Proyectos es sólo el primer paso para organizar un sistema de administración de los proyectos de cooperación técnica en Jamaica. La creación completa de tal sistema necesitará además lo siguiente: definición de los procedimientos de recopilación de datos, establecimiento de un marco institucional adecuado y capacitación de personal. En esta sección se examinarán solamente los procedimientos recomendados. Más adelante se analizarán el marco institucional y los requisitos en materia de procedimientos.

El primer paso que habrá de tomarse será la organización de los archivos que contienen información sobre los proyectos de asistencia técnica y la separación de la información general sobre el proyecto de los informes o estudios producidos por el proyecto. Los archivos tendrán los datos (información sobre antecedentes, solicitudes, acuerdos) de cada proyecto de asistencia técnica, organizados cronológicamente en carpetas individuales. Deberá contarse con personal responsable encargado de mantenerlos al día.

Los estudios específicos efectuados en el marco de los proyectos u otros estudios producidos como resultado del envío de misiones deberán sistematizarse mediante códigos de referencia y conservarse en un lugar especial (biblioteca o centro de documentación).

Simultáneamente con la organización de los archivos y estudios específicos deberán completarse los formularios necesarios para recopilar la información que requiere el módulo de cooperación técnica. En el caso de proyectos de asistencia técnica, se sugiere comenzar llenando los formularios de aquellos proyectos que se hallan en las etapas de perfil o de documento de proyecto y que tienen relación con los proyectos de inversión de capital incluidos en el Plan Quinquenal.

7. MARCO INSTITUCIONAL

El Banco de Proyectos no puede funcionar fuera del marco de las instituciones y los procedimientos que existen efectivamente en el seno del gobierno de Jamaica para administrar las inversiones de capital. Las instituciones generan y utilizan la información y la adopción de decisiones al respecto está a cargo de personas que actúan de conformidad con normas y procedimientos establecidos. Por consiguiente, el funcionamiento del Banco de Proyectos requiere la participación de todas las instituciones estatales que tienen un papel que desempeñar en el programa de inversiones del sector público.

Habiendo descrito en los capítulos precedentes la estructura del Banco de Proyectos, se puede ahora proponer un marco institucional adecuado para su funcionamiento, es decir, el presente capítulo tiene como objetivo sugerir la distribución de responsabilidades entre las instituciones existentes del sector público en cuanto a la operación del Banco de Proyectos.

Los ministerios y organismos que patrocinan los proyectos y estarán a cargo de su ejecución deberán asumir la responsabilidad de preparar la información que se consignará en el Banco de Proyectos. Para recopilar la información se utilizarán los formularios BP1, BP3, BP5 y BP6. Mediante el llenado de los formularios y su registro en el Banco de Proyectos, dichos ministerios y organismos podrán incrementar su propia capacidad de planificar y controlar sus inversiones de capital. Ello también facilitará la preparación de información sobre necesidades concretas o destinada de organismos específicos.

7.1 El papel del Instituto de Planificación de Jamaica

Teniendo en cuenta que en Jamaica todos los perfiles de proyectos deben presentarse al Comité de preselección de proyectos del Instituto de Planificación de Jamaica, se sugiere que éste asuma la responsabilidad de administrar el módulo de preinversión del Banco de Proyectos. Esta institución sería responsable de la calidad de la información relacionada con los proyectos en la fase de preinversión. También se encargaría de facilitar información a otras instituciones sobre proyectos propuestos. En concreto, el cumplimiento de estos deberes requiere:

- verificar la información que se recibe (formularios BP1 y BP2) y, en caso necesario, solicitar los datos faltantes o incompletos acerca de los proyectos propuestos;
- registrar la información en el Banco de Proyectos;
- actualizar periódicamente la información en el Banco de Proyectos;
- preparar y distribuir informes sobre los proyectos propuestos;

- facilitar a cualquier institución interesada el acceso a la información y transmitirla a las otras instituciones incorporadas al Banco de Proyectos;

- actualizar anualmente las metodologías de evaluación de proyectos y los precios sombra que se utilizarán en su aplicación;

- modificar, en caso necesario, los formularios BP1 o BP2 para recopilar nueva información o eliminar datos innecesarios;

- preparar y actualizar las instrucciones de uso de los formularios BP1 y BP2.

Con el fin de asegurar que estas tareas se realicen de manera adecuada, el funcionamiento del Banco de Proyectos se asignará a una división específica del Instituto de Planificación de Jamaica y deberá designarse un funcionario como responsable principal de éste en el Instituto. Es posible que también sea preciso asignar al menos una persona de jornada completa para el manejo del Banco de Proyectos, la que estaría a cargo de efectuar respaldos periódicos de la base de datos, intercambiar información con el Ministerio de Hacienda y PAMCO y producir informes especiales. Dicha persona puede asimismo encargarse de ingresar al Banco de Proyectos la información recopilada en el formulario BP1, una vez que haya sido verificada por el especialista del sector correspondiente. Otra posibilidad sería que cada especialista sectorial ingresara los datos de los formularios que examina, lo que tendría la ventaja de que más personas participaran en la operación del Banco de Proyectos.

7.2 El papel del Ministerio de Hacienda

Diversas instituciones comparten responsabilidades en relación con la fase de inversión. Por ejemplo, el Ministerio de Hacienda, PAMCO y el Auditor general participan directamente en la fase de

ejecución de algunos proyectos o de todos ellos. En la presente sección se analiza el papel que juega el Ministerio de Hacienda y en la siguiente se describe el papel de PAMCO.

El Ministerio de Hacienda deberá encargarse del funcionamiento del módulo de financiamiento de proyectos y también del módulo de vigilancia de la deuda del Banco de Proyectos. Aun cuando ambos módulos se hallan actualmente en una etapa preliminar, el papel que juega el Ministerio de Hacienda es sin embargo decisivo para el funcionamiento satisfactorio del Banco de Proyectos.

El Ministerio de Hacienda deberá pedir a todas las instituciones del sector público que solicitan financiamiento para determinado ejercicio fiscal que completen un ejemplar del formulario BP3 para cada uno de sus proyectos de inversión, ya sean nuevos o en vías de ejecución. Asimismo, el Ministerio de Hacienda deberá consignar en el banco el financiamiento efectivamente asignado a los proyectos incluidos en el programa de inversiones del sector público.5/ Esta información podrá utilizarse para generar proyecciones de los recursos que se necesitarán durante determinado número de años para terminar los proyectos en curso y aquéllos propuestos.

El papel que desempeña el Ministerio de Hacienda es especialmente importante y decisivo para garantizar que, a fin de recibir financiamiento, un proyecto haya sido previamente registrado en el banco y se hayan completado todos los pasos descritos en la sección 8.1.1. Los proyectos que no han sido evaluados, al menos a nivel de perfil, o que no han sido

---

5/ Todos los proyectos deberán haberse registrado previamente en el Banco de Proyectos mediante el llenado del formulario BP1 y su presentación al Instituto de Planificación de Jamaica.

registrados en el banco no deberán tenerse en cuenta para incluirlos en el programa de inversiones del sector público.6/

Por consiguiente, entre los deberes del Ministerio de Hacienda en relación con el Banco de Proyectos se incluyen los siguientes:

- verificar la información que se recibe (formularios BP3 y BP4) y, en caso necesario, solicitar los datos que faltan o están incompletos respecto del financiamiento propuesto para los proyectos;
- registrar la información en el Banco de Proyectos;
- actualizar periódicamente la información en el Banco de Proyectos;
- preparar y distribuir informes acerca del financiamiento que necesitan los proyectos propuestos;
- facilitar el acceso a la información a cualquier institución interesada y transmitir los datos a las otras instituciones integradas al Banco de Proyectos;
- modificar, en caso necesario, los formularios BP3 o BP4 para recopilar nueva información o eliminar la que no presenta utilidad;
- preparar y actualizar las instrucciones de uso de los formularios BP3 y BP4.

Para el desempeño adecuado de esta tarea, el Ministerio de Hacienda deberá designar un funcionario como responsable principal del Banco de Proyectos. Como en el caso del Instituto de Planificación de Jamaica, sería conveniente contar al menos con una persona de jornada completa para el manejo del banco, la que estaría encargada de efectuar respaldos periódicos de la base de datos, intercambiar información con el Instituto de Planificación

---

6/ A título excepcional, durante la puesta en marcha del Banco de Proyectos no se solicitarán perfiles para aquellos proyectos en vías de ejecución.

de Jamaica y PAMCO y producir informes especiales. También puede encargarse de registrar en el Banco de Proyectos toda la información recopilada en los formularios de captación de datos, una vez que haya sido verificada por el especialista correspondiente. Pero, una vez más, la mejor opción será que cada experto ingrese directamente la información contenida en los formularios que examina.

7.3 El papel de la Empresa de Análisis y Seguimiento de Proyectos

Tal como se mencionó en la sección 5.5, se sugiere que PAMCO tenga a su cargo la administración del módulo de seguimiento de proyectos.

En caso de que la Empresa asuma esta responsabilidad, estaría encargada de realizar las siguientes tareas en relación con el Banco de Proyectos:

- prestar ayuda a los organismos ejecutores para preparar los calendarios de ejecución de los proyectos y completar el formulario BP5.
- verificar la información recibida acerca de los calendarios de ejecución de proyectos (formulario BP5) y seguimiento de proyectos (formulario BP6).
- solicitar, en caso necesario, la información faltante o incompleta acerca de proyectos propuestos o completarla con la labor que realizan en esa esfera los funcionarios de PAMCO.
- registrar esta información en el Banco de Proyectos.
- actualizar periódicamente la información de seguimiento de proyectos en el banco.
- preparar y distribuir los informes relativos a los proyectos en curso descritos en la sección 5.4, o cualesquiera otros cuya producción estime importante.

- facilitar el acceso a la información a cualquier institución interesada y transmitir los datos a las otras instituciones integradas al Banco de Proyectos;

- modificar, en caso necesario, los formularios BP5 o BP6 para recopilar nueva información o eliminar la que no presente utilidad.

- preparar y actualizar las instrucciones de uso de los formularios BP5 y BP6.

Para el desempeño adecuado de esta tarea, PAMCO deberá designar un funcionario como responsable principal del Banco de Proyectos. Como en el caso del Instituto de Planificación de Jamaica y el Ministerio de Hacienda, sería conveniente contar al menos con una persona de jornada completa para manejar el banco, la que estaría encargada de efectuar respaldos periódicos de la base de datos y producir informes especiales. También puede encargarse de registrar en el Banco de Proyectos toda la información recopilada a través de los formularios de captación de datos, una vez que haya sido verificada por el especialista correspondiente. Pero, una vez más, la mejor opción será que cada experto ingrese directamente la información contenida en los formularios que examina.

7.4 Otras instituciones y coordinación general

Aparte del Instituto de Planificación de Jamaica, la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y PAMCO, otros usuarios potenciales del Banco de Proyectos serían la Oficina del Auditor General, la Oficina del Contratista General y el Banco de Jamaica. En caso de que estas instituciones decidieran participar en el banco, deberán designar un funcionario de enlace, quien tendría a su cargo la actualización periódica de la base de datos de la institución con la información proporcionada por el Instituto de Planificación de Jamaica, el Ministerio de Hacienda y PAMCO.

Los ministerios pueden también utilizar de manera intensiva el Banco de Proyectos en tareas como planificación, presupuestación y seguimiento de proyectos. En tal sentido, es indispensable que puedan acceder rápidamente a la información contenida en el banco y que aprendan cómo utilizarla de manera eficiente.

Con esta finalidad, se recomienda que todos los ministerios designen un funcionario de enlace, quien será el contacto principal entre la institución y el Banco de Proyectos (Instituto de Planificación de Jamaica-Ministerio de Hacienda-PAMCO). Esta persona centralizaría todos los formularios preparados por el ministerio y los enviaría al Instituto de Planificación de Jamaica (formularios BP1 y BP2), al Ministerio de Hacienda (formulario BP3) o a PAMCO (formularios BP5 y BP6).

Para el funcionamiento adecuado del Banco de Proyectos el Colegio para Funcionarios Administrativos (Administrative Staff College) tiene un papel importante que desempeñar. Esta institución deberá ser la columna vertebral de un programa de capacitación para la evaluación de proyectos a nivel de perfil mediante la utilización de metodologías sencillas de evaluación de proyectos (que deberán elaborarse). También puede proporcionar apoyo para capacitar a funcionarios sectoriales en la utilización de los programas del Banco de Proyectos, una vez que se hayan instalado las bases de datos en los ministerios.

Se sugiere crear un comité especial que estará a cargo de la coordinación general y del manejo y desarrollo ulterior del Banco de Proyectos. El comité deberá contar con representantes del Instituto de Planificación de Jamaica, PAMCO y el Ministerio de Hacienda, a fin de garantizar que todos los cambios en materia de procedimientos, formularios o programas sean adecuadamente

coordinados y aceptados. Ello permitirá mantener la integridad del Banco de Proyectos.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS

Para el funcionamiento adecuado del Banco de Proyectos de Jamaica es preciso poner en práctica una serie de procedimientos que garanticen un flujo constante de información confiable entre las instituciones ejecutoras y el Instituto de Planificación de Jamaica, el Ministerio de Hacienda y PAMCO. Además, todos los procedimientos deberán ser plenamente compatibles con los establecidos en el documento "Manual de procedimiento y administración del ciclo de los proyectos" (Project Cycle Management and Procedure Manual).

Habida cuenta de que el objetivo principal del Banco de Proyectos es servir de apoyo a un sistema eficiente de inversiones públicas mediante la facilitación del seguimiento de los proyectos durante todo el ciclo de vida de éstos (preinversión e inversión) y proporcionar información para fines de planificación y adopción de decisiones, toda la estructura del banco gira alrededor de los proyectos. Sin embargo, para facilitar el análisis y la toma de decisiones, el Banco de Proyectos deberá asimismo contar con cierta información complementaria y procedimientos establecidos para recopilar y actualizar dicha información. Básicamente, los otros elementos cuya información deberá conservarse en el sistema son: los programas de inversión, las actividades de asistencia técnica, los perfiles de donantes y organismos crediticios y las características y condiciones de los préstamos y donaciones que tienen relación con proyectos.

En los párrafos siguientes se esbozan los procedimientos recomendados para recopilar la información. Se ha hecho especial hincapié en los procedimientos correspondientes a la fase de preinversión, teniendo en cuenta que antes de que la información pueda ser registrada en los otros módulos principales del banco, los proyectos deberán haberse incluido en el módulo de preinversión.

8.1 Procedimientos de recopilación de datos sobre proyectos

8.1.1 **Fase de preinversión**

De conformidad con lo dispuesto en el "Manual de procedimientos y administración del ciclo de los proyectos", una de las responsabilidades principales de los organismos sectoriales o ejecutores respecto del ciclo de los proyectos es la generación de ideas o identificación de proyectos y la preparación de los perfiles correspondientes, así como la realización de estudios de prefactibilidad y factibilidad. Por consiguiente, se recomienda que las instituciones sectoriales completen el formulario BP1: "resumen del proyecto".

El "Manual de procedimientos y administración del ciclo de los proyectos" asigna al Instituto de Planificación de Jamaica la responsabilidad de coordinar los estudios de prefactibilidad y factibilidad y las inversiones y las evaluaciones técnicas, así como la preparación trimestral de la información confidencial sobre proyectos. El Instituto de Planificación de Jamaica se desempeña también como Secretaría de Preselección de Proyectos. Por consiguiente, la información generada durante la fase de preinversión deberá enviarse al Instituto de Planificación de Jamaica utilizando el formulario BP1 como resumen.

Con base en estos principios fundamentales, se recomienda el siguiente procedimiento para la fase de preinversión.

Paso 1: Identificación de proyectos

La identificación de proyectos estará a cargo de los organismos sectoriales o ejecutores. Una vez que se ha identificado un proyecto y recopilado la información para definir sus características principales, se considerará que el proyecto se encuentra en la etapa de idea. Sin embargo, no se recomienda el envío de proyectos en la etapa de idea al Instituto de Planificación de Jamaica para su registro en el Banco de Proyectos, para no recargarlo con datos que pueden ser demasiado esquemáticos para servir de base a la adopción de decisiones.

En forma excepcional, para que la Secretaría de planificación pueda comenzar a seguirle la pista a la ejecución del Plan Quinquenal, se recomienda enviar una solicitud a todos los organismos sectoriales y ejecutores a fin de que presenten informes acerca de los proyectos incluidos en el Plan Quinquenal utilizando el formulario BP1, aun cuando los proyectos estén en la etapa de idea.

Para los proyectos en la etapa de idea e incluidos en el plan quinquenal, la institución que hace la presentación deberá estar en capacidad de llenar al menos las siguientes secciones del formulario BP1: primera (salvo los códigos), segunda, tercera (excepto el costo de ubicación), cuarta a séptima, novena, undécima, decimocuarta (en caso necesario) y decimoquinta. El Instituto de Planificación de Jamaica registrará esta información en el Banco de Proyectos y la utilizará para comenzar a supervisar la ejecución del Plan Quinquenal. Sin embargo, esto no impide a la

institución que presenta el proyecto proseguir con el desarrollo del correspondiente perfil. Tan pronto se haya preparado el perfil, se llenará un nuevo ejemplar del formulario BP1 y se presentará al Instituto de Planificación de Jamaica, junto con una copia del perfil del proyecto.

Paso 2: Perfil de proyectos

Todos los proyectos no comprendidos en el Plan Quinquenal deberán presentarse al Instituto de Planificación de Jamaica solamente cuando hayan alcanzado el nivel de perfil. En esta etapa, la institución que presenta el proyecto deberá estar en capacidad de llenar todas las secciones del formulario BP1. Sin embargo, hasta tanto no se elaboren metodologías específicas de evaluación de proyectos a nivel de perfil, quizá sea difícil llenar la sección 9, denominada "indicadores de proyectos". Se recomienda tratar de calcular el valor actual neto y la tasa interna de retorno de cada proyecto. En caso de que esto fuera imposible, se pueden indicar el costo anual equivalente y el costo unitario del producto o servicio. Entre otros indicadores útiles que pueden incluirse figuran el empleo generado durante la construcción (meses-hombre) y durante la operación (número de empleos), así como el número de beneficiarios.

Paso 3: Análisis en el Instituto de Planificación de Jamaica (Secretaría de Preselección de Proyectos)

La Secretaría de Preselección de Proyectos del Instituto de Planificación de Jamaica analizará los perfiles de los proyectos recibidos. Cuando la información presentada esté incompleta, se podrán solicitar datos complementarios a la institución que hizo la presentación. En tales casos, la institución preparará la

información necesaria y la enviará al Instituto de Planificación de Jamaica, junto con un formulario BP1 actualizado.

Una vez completada la información, la Secretaría de Preselección de Proyectos presentará el proyecto al Comité de Preselección, junto con una recomendación respecto de la siguiente etapa a la que debe pasar el proyecto.

Paso 4: Decisión del Comité de preselección

Con base en la información que le ha hecho llegar la institución que presenta el proyecto y en la recomendación formulada por la Secretaría de preselección, el Comité de preselección decidirá a qué etapa debe pasar el proyecto. La siguiente etapa puede ser:

- un estudio de prefactibilidad, en caso de que la información disponible no baste para recomendar la ejecución del proyecto;
- la fase de diseño, si la información disponible es suficiente para recomendar la ejecución del proyecto y se requieran diseños técnicos;
- la ejecución, cuando la información con que se cuenta es suficiente para recomendar la realización del proyecto y no se requieren diseños técnicos;
- el abandono, si los resultados de la evaluación a nivel de perfil indican que el proyecto no es viable por razones económicas o técnicas;
- la postergación, cuando los resultados de la evaluación a nivel de perfil señalan que el proyecto es viable, pero debido a razones técnicas, económicas o financieras es conveniente retrasar su ejecución.

La decisión del Comité de Preselección de Proyectos se consignará en el Banco de Proyectos y se señalará la fecha en que se adoptó, con indicación de cualesquiera observaciones que fundamente tal decisión.

Paso 5: Estudio de prefactibilidad (no siempre exigido)

Habida cuenta de las responsabilidades asignadas en el "Manual de procedimiento y administración del ciclo de los proyectos", en caso de que un estudio de prefactibilidad sea necesario, deberá emprenderlo la institución que presenta el proyecto, ya sea directamente, con el apoyo de un proyecto de asistencia técnica o mediante la contratación de una firma consultora. En esta etapa también deberá solicitarse el apoyo de PAMCO.

Una vez terminado el estudio de prefactibilidad, la institución que presenta el proyecto deberá llenar un nuevo ejemplar del formulario BP1, en que se resumirá la información principal producida por el estudio acerca del proyecto. Este formulario se enviará al Instituto de Planificación de Jamaica, junto con una copia del estudio de prefactibilidad.

Paso 6: Análisis del estudio de prefactibilidad (no siempre exigido)

La información que recibe el Instituto de Planificación de Jamaica en el formulario BP1 se consignará en el Banco de Proyectos. La Secretaría de Preselección de Proyectos analizará el proyecto y lo presentará al Comité de Preselección de Proyectos, junto con la recomendación formulada por la Secretaría.

Paso 7: Decisión del Comité de Preselección de Proyectos acerca de los resultados del estudio de prefactibilidad

Si se ha elaborado un estudio de prefactibilidad, el Comité puede decidir que se pase a una nueva etapa o se abandone o postergue el proyecto. Por consiguiente, la siguiente etapa podrá ser:

- el estudio de factibilidad, cuando la información disponible aún no es suficiente para recomendar la ejecución del proyecto.
- el diseño, si la información disponible basta para recomendar la ejecución del proyecto y se piden diseños técnicos.
- la ejecución, cuando la información disponible basta para recomendar la ejecución del proyecto y no se requieren diseños técnicos.
- el abandono, cuando los resultados de la evaluación a nivel de prefactibilidad indican que el proyecto no es factible por razones económicas o técnicas.
- la postergación, si los resultados de la evaluación a nivel de prefactibilidad indican que aún no ha llegado el momento óptimo para ejecutar el proyecto.

8.1.2 **Pasos adicionales antes de ejecutar un proyecto**

Si el Comité de Preselección de Proyectos recomienda la realización de un estudio de factibilidad, los procedimientos que habrán de seguirse para elaborarlo y presentar los resultados a la Secretaría de Preselección de Proyectos y al Comité serán idénticos a los descritos para la etapa de prefactibilidad.

De conformidad con los procedimientos esbozados en el "Manual de procedimientos y administración del ciclo de los proyectos", después de que el Comité de Preselección de Proyectos haya recomendado que un proyecto pase a la etapa de diseño o ejecución, se presentará al Consejo Económico y de Producción y al Gabinete para la adopción de una decisión definitiva. Todos estos pasos (envío al Consejo Económico y de Producción, decisión de éste, envío al Gabinete y decisión de éste) se consignarán en el Banco de Proyectos, indicando la fecha en que se adoptaron las medidas. La División de Cooperación Técnica del Instituto de Planificación de Jamaica tendrá a su cargo el registro de la información en el Banco de Proyectos.

8.1.3 **Fase de inversión**

Una vez adoptada la decisión de iniciar la ejecución de un proyecto, el Ministerio de Hacienda y PAMCO tendrán la responsabilidad de la información relacionada con el proyecto que figura en el banco. Teniendo en cuenta que los distintos módulos del Banco de Proyectos estarán interrelacionados, ambas instituciones podrán acceder rápidamente a todos los datos consignados por el Instituto de Planificación de Jamaica durante la fase de preinversión.

En el "Manual de procedimientos y administración del ciclo de los proyectos" se señala que los ministerios del ramo y los organismos ejecutores tienen a su cargo, entre otras responsabilidades, la elaboración de calendarios de ejecución, la preparación de proyecciones de flujo de caja, la obtención de financiamiento y el mantenimiento de un programa de ejecución eficiente. El manual asigna a PAMCO la responsabilidad (entre

otras cosas) de seguir la ejecución de los proyectos y la preparación de informes trimestrales.

En cuanto al financiamiento, el "Manual de procedimientos y administración del ciclo de los proyectos" señala que el acceso al financiamiento con cargo al presupuesto se hace mediante la presentación de una propuesta del organismo correspondiente a la División de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con el apoyo de la documentación necesaria. Por otro lado, el acceso a fuentes extranjeras de financiamiento (bilaterales o multilaterales) se efectúa a través del Instituto de Planificación de Jamaica durante las negociaciones preliminares y por medio del Ministerio de Hacienda durante las etapas finales de preparación del acuerdo. El manual asigna también al Ministerio de Hacienda la responsabilidad de supervisar trimestralmente el presupuesto de capital.

De conformidad con las directrices que figuran en el "Manual de procedimientos y administración del ciclo de los proyectos", algunas de las cuales se esbozaron brevemente, se proponen los siguientes procedimientos para el funcionamiento del banco en relación con la fase de ejecución de los proyectos.

Paso 1: Solicitud para recibir financiamiento

El primer paso para que un proyecto sea incluido en el presupuesto del año siguiente será la presentación de una solicitud al Ministerio de Hacienda para recibir financiamiento (utilizando el formulario BP3). Habida cuenta de que dicho ministerio ya tendrá en la base de datos del Banco de Proyectos toda la información básica en relación con los proyectos que han sido seleccionados para su ejecución, no es necesario solicitarla de nuevo a los ministerios u organismos ejecutores. Por consiguiente,

en el formulario BP3 se piden solamente los datos acerca del financiamiento necesario para ejecutar el proyecto, desglosado por fuente y año, y la situación del financiamiento de cada fuente (propuesto, solicitado, obtenido, etc.)

Las instituciones que solicitan financiamiento deberán completar el formulario BP3 para todos los proyectos que habrán de incluirse en el programa de inversiones del sector público, independientemente de que sean nuevos o estén en vías de ejecución.

El Ministerio de Hacienda consignará la información en el Banco de Proyectos y generará informes a fin de analizar:

a) si el financiamiento solicitado para el proyecto es consecuente con el costo informado por el Instituto de Planificación de Jamaica cuando el proyecto se presentó para evaluación;

b) si el proyecto ha pasado por todos los pasos necesarios y está listo para ser ejecutado, es decir, que se han completado los estudios y se ha obtenido la aprobación del Comité de Preselección de Proyectos, del Consejo Económico y de Producción y del Gabinete, en caso necesario;

c) si el financiamiento total solicitado por cada institución para los proyectos y el financiamiento total solicitado para todos los proyectos se hallan dentro de los límites máximos estimados para el siguiente ejercicio fiscal y el de los años venideros;

d) si el costo global de operación de los proyectos se encuentra dentro de la capacidad financiera de cada institución y del Estado en general.

Toda esta información se presentará al Comité de Asignación de Prioridades a los Proyectos para coadyuvar en la tarea de auxiliar a la División de Presupuesto del Ministerio de Hacienda a preparar el proyecto de programa de inversiones del sector público.

Paso 2: Consignación del financiamiento asignado

Después de que se ha aprobado el presupuesto, la División de Presupuesto del Ministerio de Hacienda consignará en el Banco de Proyectos el monto real asignado a cada proyecto para el siguiente ejercicio fiscal, así como los compromisos firmes de fuentes de fondos extranjeros o la mejor estimación disponible si estos fondos se proporcionarán con base en el reembolso de los gastos efectuados.

Paso 3: Calendario de ejecución

Una vez que el ministerio u organismo ejecutor ha sido informado de la asignación de financiamiento a determinado proyecto, deberá preparar un calendario detallado de ejecución del proyecto, incluido un desglose por componentes o actividades principales. Este calendario de ejecución deberá prepararse solamente para los proyectos nuevos o para los proyectos en curso que a causa de circunstancias imprevistas, deban ser reprogramados.

El organismo ejecutor resumirá el calendario de ejecución en el formulario BP5 y lo presentará a PAMCO, la que consignará la información en el Banco de Proyectos y la compartirá con otras instituciones integradas al sistema.

Paso 4: Seguimiento de la ejecución

Durante el ejercicio fiscal, la institución deberá informar trimestralmente a PAMCO acerca de la ejecución del proyecto. Con esta finalidad se ha diseñado el formulario BP6 del Banco de Proyectos.

Los directores de proyectos de cada organismo ejecutor deberán completar un formulario para cada proyecto sometido a su supervisión. Las actividades que habrán de tenerse en cuenta son las mismas que se informaron en el formulario BP5.

Una vez que PAMCO ha recibido la información, ésta será examinada para ver si está completa y se consignará en el Banco de Proyectos. Estos datos, junto con la información trasmitida por los módulos del Banco de Proyectos del Instituto de Planificación de Jamaica y del Ministerio de Hacienda, ayudarán a PAMCO a examinar el progreso de los proyectos y la eficiencia de las instituciones en materia de ejecución.

Para la preparación del informe trimestral de PAMCO, el banco incluirá una opción para generar un archivo de textos conteniendo toda la información consignada en el banco que habrá de incluirse en el informe. Los funcionarios de la Empresa, utilizando un procesador de textos, podrán editar esta información y complementarla con los datos reunidos en el terreno.

8.2 Procedimientos para recopilar datos relativos a programas

En el contexto del Plan Quinquenal, los programas juegan un papel importante7/. Asimismo, con mucha frecuencia las actividades de asistencia técnica se estructuran en programas de asistencia técnica. Por consiguiente, para supervisar de manera apropiada la ejecución de programas de gobierno o de asistencia técnica, se ha previsto una opción especial en el Banco de Proyectos para administrar la información relativa a los programas.

7/ Los programas se definen como conjuntos de proyectos que apuntan hacia un objetivo común.

Para consignar la información básica sobre los programas se ha diseñado un formulario especial de captación de datos (formulario BP2). La información que figura en él debe bastar para identificar claramente cada uno de los programas. El seguimiento de cada programa se hará mediante informes generados por el Banco de Proyectos y con base en la agregación de la información de seguimiento que figura en el sistema para los proyectos que integran el programa.

Habida cuenta de que los programas pueden ser generados por gobiernos o por organismos de asistencia técnica, se sugieren los siguientes procedimientos para recopilar la información y registrarla en el Banco de Proyectos.

a) **Programas de gobierno:** Estos programas son generados por los distintos organismos oficiales. Por consiguiente, cada organismo responsable de determinado programa deberá llenar el formulario BP2 y enviarlo a la División de Cooperación Técnica del Instituto de Planificación de Jamaica, donde se examinará la información para comprobar si está completa. En caso de que sea preciso introducir modificaciones o información adicional, se hará una solicitud al organismo que presenta el programa para que haga llegar la información apropiada. Una vez hechas todas las correcciones necesarias a los datos proporcionados en el formulario, la División de Cooperación Técnica del Instituto de Planificación de Jamaica los consignará en el Banco de Proyectos.

b) **Programas de asistencia técnica:** en el caso de los programas de un organismo de asistencia técnica, el funcionario encargado del organismo al que pertenece el programa deberá completar el formulario BP2 en el Instituto de Planificación de Jamaica. Los datos necesarios podrán obtenerse de los documentos relacionados con la asistencia técnica que habrá de suministrarse o, si no se ha preparado ningún documento de programa, directamente del organismo. Una vez completado el formulario BP2, el mismo funcionario que preparó el formulario ingresará la información en el Banco de Proyectos.

8.3 Procedimientos para reunir datos acerca de donantes y proyectos de asistencia técnica

Muchos proyectos incluyen componentes de asistencia técnica o reciben financiamiento de organismos que ofrecen asistencia técnica. Asimismo, con frecuencia surge la necesidad de encontrar un organismo de asistencia técnica apropiado para respaldar la ejecución de un proyecto de alta prioridad. Por consiguiente, es importante consignar en el sistema del Banco de Proyectos la información respecto de donantes u organismos crediticios actuales o potenciales.

Con esta finalidad se ha diseñado un formulario especial de captación de datos, en el que se resume la información más pertinente acerca de donantes u organismos crediticios. Este formulario deberá ser llenado por el funcionario de la División de cooperación técnica del Instituto de Planificación de Jamaica a cargo del organismo, de la región geográfica correspondiente al país o tipo de institución. El funcionario quizá necesite solicitar al organismo información que no pueda obtener en el Instituto de Planificación de Jamaica. El formulario una vez llenado será registrado en el Banco de Proyectos. El código asignado a cada organismo deberá ser el mismo que se indica en la tabla institucional del Banco de Proyectos.

9. MODULOS QUE HABRAN DE COMPLETARSE Y RELACION CON OTROS SISTEMAS

El Banco de Proyectos, en su etapa actual de desarrollo, no incluye toda la información que puede consignarse en relación con los proyectos. Por ejemplo, teniendo en cuenta que aún no se ha creado el módulo de financiamiento de proyectos, el banco no registra información acerca de todas las transacciones financieras efectuadas en relación con un proyecto. Asimismo, en vista de que todavía no se ha establecido el módulo de vigilancia de la deuda, tampoco incluye la información de seguimiento acerca de préstamos o donaciones que tienen relación con proyectos. Finalmente, todavía no se ha puesto en marcha en el banco el mecanismo de supervisión de proyectos de asistencia técnica.

9.1 Módulo de financiamiento de proyectos

El módulo de seguimiento de proyectos del banco registra información acerca del progreso físico y financiero de todos los proyectos en curso del programa de inversiones del sector público. Sin embargo, no hay que confundir la información sobre el progreso financiero con el financiamiento detallado de los proyectos que debe realizar la Oficina de presupuesto. El módulo de seguimiento de proyectos sólo consignará datos acerca de los fondos gastados en cada proyecto (por actividad) durante cada trimestre. Esta información será proporcionada trimestralmente a PAMCO por el organismo ejecutor.

En el marco del Banco de Proyectos se puede crear un módulo de financiamiento de proyectos con el objeto de supervisar mensualmente en detalle el financiamiento de los proyectos. Ya se ha puesto en marcha un elemento inicial de este módulo, como se

refleja en el formulario BP3 del Banco de Proyectos de Jamaica (véase el Anexo 3).

A fin de completar este módulo del Banco de Proyectos, habrá que diseñar formularios para recopilar mensualmente datos acerca de las transacciones financieras relacionadas con los proyectos, así como informes de seguimiento y programas para administrar esta información.

Sin embargo, en caso de que el Ministerio de Hacienda pusiera en marcha un sistema computarizado de contabilidad respecto de las inversiones de capital, independiente del Banco de Proyectos, sería muy recomendable garantizar la factibilidad de intercambiar datos entre el Banco de Proyectos y el sistema de contabilidad. Esto puede hacerse fácilmente si toda la información que maneja el sistema de contabilidad incluye el código del proyecto con el que se relaciona.

Como se dijo anteriormente, el Banco de Proyectos administrará la información utilizando el proyecto como unidad básica de agregación de datos. Al momento de registrar por primera vez cada proyecto en el banco, se le asignará un código de identificación. Por consiguiente, si el sistema de contabilidad del Ministerio de Hacienda incluye este código de proyecto como uno de los elementos de la base de datos, será muy fácil agregar la información recibida del Banco de Proyectos a la información de dicho sistema.

Si esta opción no se considera viable, una segunda posibilidad sería incluir una tabla en ambos sistemas que permitiera relacionar los códigos de identificación de proyectos del banco con los códigos de proyectos que aplica el Ministerio de Hacienda. Esta alternativa también permitiría el intercambio de información entre

ambos sistemas, pero la puesta en práctica de este procedimiento sería mucho más difícil.

Otro aspecto que debe tenerse en cuenta es que el Ministerio de Hacienda quizá desee manejar la información a nivel de contratos o programas, en contraposición con el nivel de proyectos. Ello complicaría también la relación entre el sistema de contabilidad y el Banco de Proyectos, en vista de que un programa puede incluir muchos proyectos, se puede adjudicar un contrato para un conjunto de proyectos o un gran proyecto puede subdividirse en dos o más contratos.

En caso de que se asigne más de un contrato para determinado proyecto, aún sería posible intercambiar información entre ambos sistemas. Si el número de identificación de los proyectos del banco se relaciona con cada transacción en el sistema de contabilidad, la información relativa a un proyecto puede obtenerse fácilmente agregando los datos de todos los contratos relacionados con determinado proyecto.

Sin embargo, si sólo se adjudica un contrato para una serie de proyectos y el sistema de contabilidad registra la información a nivel de contratos, será imposible agregar la información de ambos sistemas a nivel de proyectos.

9.2 Módulo de deuda

El formulario BP4 "Acuerdos de financiamiento externo" (véase Anexo 3) representa un primer paso para crear un módulo de deuda en el Banco de Proyectos.

Sin embargo, los datos que se recopilan actualmente representan solamente una síntesis de las características principales de los acuerdos financieros. No se han previsto disposiciones para vigilar la ejecución del acuerdo. Con esta finalidad, habrá que crear un formulario especial de captación de datos y elaborar el programa correspondiente.

Por ejemplo, deberá recopilarse información relativa a solicitudes de crédito presentadas y desembolsos efectuados. Se pueden generar informes respecto de la situación de acuerdos financieros específicos o corrientes de fondos para una serie de acuerdos.

9.3 Módulo de cooperación técnica

Para este módulo se han diseñado cuatro formularios de captación de datos, a saber, el formulario BP7: Perfil del donante, el formulario BP8: Resumen del proyecto de asistencia técnica, el formulario BP9: Calendario de ejecución del proyecto de asistencia técnica y el formulario BP10: Seguimiento del proyecto de asistencia técnica. Sin embargo, solamente se han elaborado programas para el registro de datos de los formularios BP7 y BP8.

Asimismo, para completar este módulo, sería muy conveniente poner en práctica un sistema de seguimiento de proyectos de asistencia técnica. Para ello, se necesitará elaborar formularios y procedimientos especiales y capacitar a funcionarios del Instituto de Planificación de Jamaica en cuanto a su utilización. También deberán elaborarse los programas correspondientes.

9.4 Relación con otros sistemas de información

Aparte el Ministerio de Hacienda y PAMCO, existen otros organismos u organizaciones que pueden tener interés en relacionar la información que manejan o manejarán con los datos que figuran en el Banco de Proyectos. Por ejemplo, el Contratista General y el Banco de Jamaica pueden interesarse en tener acceso a la información consignada en el Banco de Proyectos. Hay que permitir y alentar esta posibilidad.

Toda institución interesada en intercambiar o combinar los datos que reúne con la información que figura en el Banco de Proyectos debe tener presente que su sistema de información habrá de estructurarse de manera que utilice el proyecto como elemento básico o una subdivisión de éstos. Si la información que recopilan se maneja de manera más global, será difícil combinarla con los datos del Banco de Proyectos, a menos que cada institución adopte medidas para determinar qué proyectos se incluyen en cada unidad del nivel de agregación superior que utilizan. Por ejemplo, si una institución que recopila datos a nivel de programas desea intercambiar información con el Banco de Proyectos, necesitará un cuadro en que se indique cuáles proyectos pertenecen a los distintos programas.

A N E X O 1

NORMAS PARA ASIGNAR NOMBRES A LOS PROYECTOS

ANEXO 1

NORMAS PARA ASIGNAR NOMBRES A LOS PROYECTOS

El nombre que se asigna a un proyecto (o estudio) deberá proporcionar la mayor información posible sin que sea demasiado extenso. Si se tiene presente este objetivo al asignar nombres, resulta muy fácil identificar claramente los proyectos en listados que no incluyen una descripción de cada uno de ellos.

A fin de lograr este objetivo, se sugiere la siguiente estructura para asignar nombres a los proyectos:

ACCION	**OBJETO**	**UBICACION**
(lo que se hará)	(respecto de qué)	(dónde)

El nombre de cualquier proyecto determinado debe comenzar con la acción que se emprenderá. Como ejemplos de posibles acciones pueden señalarse los siguientes:1/

MANTENIMIENTO	CONSTRUCCION	SUMINISTRO
MEJORA	REPARACION	CAPACITACION
CONTROL	DESARROLLO	PREVENCION
RECUPERACION	SUBSIDIO	PROTECCION
TRANSFERENCIA	ANALISIS	CENSO
DIAGNOSTICO	EXPLORACION	INVESTIGACION
INVENTARIO	EXPLOTACION	RESTAURACION

1/ Para el funcionamiento regular del Banco de Proyectos, es muy conveniente normalizar los verbos que denotan acción que habrán de utilizarse para designar proyectos. Ello permitirá obtener informes según el tipo de acción (por ejemplo, todos los proyectos de construcción).

Ello permitirá reorganizar fácilmente la información para clasificarla según los sectores utilizados tradicionalmente en las cuentas nacionales.

El sistema de clasificación sectorial recomendado para el banco de proyectos se estructura en áreas, sectores y subsectores. Las áreas son cuatro, a saber:

- temas globales
- infraestructura física
- sectores productivos
- sectores sociales

Dentro de estas áreas se identifican diferentes sectores económicos y se asigna un código a cada uno de ellos. Los sectores propuestos para cada área son los siguientes:

Temas globales

- 010 Medio ambiente
- 020 Información
- 030 Multisectorial
- 040 Seguridad nacional
- 050 Ciencia y tecnología
- 060 Desarrollo urbano y rural

Infraestructura física

- 110 Comunicaciones
- 120 Abastecimiento de agua y alcantarillado a hogares
- 130 Energía y electricidad
- 140 Riego
- 150 Transporte

A N E X O 2

CLASIFICACION PROPUESTA DE SECTORES Y SUBSECTORES

ANEXO 2

CLASIFICACION PROPUESTA DE SECTORES Y SUBSECTORES

La clasificación sectorial que se emplea actualmente en el Instituto de Planificación de Jamaica 1/ es inadecuada para catalogar correctamente los proyectos que se consignarán en el banco por sector de actividad económica. Las categorías son escasas y no corresponden a la estructura sectorial del plan quinquenal. Asimismo, la experiencia ha demostrado que algunos sistemas de clasificación normalizados, como la Clasificación Industrial Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU), no satisfacen adecuadamente los objetivos del Banco de Proyectos. Por consiguiente, se ha elaborado un sistema especializado de clasificación sectorial, que se ha utilizado con buenos resultados en los bancos de proyectos.

En consecuencia, se propone un nuevo sistema de clasificación, estructurado de tal manera que refleje claramente la índole de los proyectos incluidos en cada categoría. La clasificación propuesta tiene también en cuenta la estructura sectorial del "Plan de Desarrollo Quinquenal de Jamaica para el período 1990-1995", a fin de facilitar el seguimiento de la ejecución del plan. Finalmente, este sistema trata de evitar la posibilidad de que un proyecto sea clasificado en diferentes sectores, dependiendo del criterio de la persona que ingresa la información.

Si se estima necesario, puede agregarse otro campo a la base de datos del banco para consignar el código del sector correspondiente al proyecto en el sistema de clasificación CIIU.

1/ Véase "PSIP Users Guide of the I.P.M.S." en la sección 11-5.

Ello permitirá reorganizar fácilmente la información para clasificarla según los sectores utilizados tradicionalmente en las cuentas nacionales.

El sistema de clasificación sectorial recomendado para el banco de proyectos se estructura en áreas, sectores y subsectores. Las áreas son cuatro, a saber:

- temas globales
- infraestructura física
- sectores productivos
- sectores sociales

Dentro de estas áreas se identifican diferentes sectores económicos y se asigna un código a cada uno de ellos. Los sectores propuestos para cada área son los siguientes:

Temas globales

- 010 Medio ambiente
- 020 Información
- 030 Multisectorial
- 040 Seguridad nacional
- 050 Ciencia y tecnología
- 060 Desarrollo urbano y rural

Infraestructura física

- 110 Comunicaciones
- 120 Abastecimiento de agua y alcantarillado a hogares
- 130 Energía y electricidad
- 140 Riego
- 150 Transporte

Sectores productivos

- 210 Agricultura y silvicultura
- 220 Pesca y acuacultura
- 230 Industria y servicios
- 240 Minería
- 250 Turismo

Sectores sociales

- 310 Arte y cultura
- 320 Educación
- 330 Empleo, seguridad social y bienestar
- 340 Alimentos y nutrición
- 350 Salud
- 360 Vivienda
- 370 Justicia
- 380 Deportes y recreación

La mayoría de estos sectores se desglosan en subsectores. Los proyectos que abarcan dos o más subsectores de determinado sector deberán consignarse en la categoría del sector. A continuación se enumeran los subsectores propuestos para cada sector, se les asigna un código individual y se proporciona una breve descripción de cada uno de ellos.

010 Medio ambiente

- 011 Control de la contaminación del aire.
  Incluye estudios y proyectos que tienen por objetivo principal la detección, la medición, el control o la reducción de la contaminación del aire.

- 012 Control de la contaminación de las costas.
  Incluye estudios y proyectos que tienen por objetivo principal la detección, la medición, el control o la reducción de la contaminación de las zonas costeras.

- 013 Mejoramiento y administración de los recursos hídricos.
  Incluye estudios y proyectos que tienen por objetivo principal la detección, la medición, el control o la reducción de la contaminación de los ríos. También se incluyen estudios y proyectos destinados a hacer una utilización más eficiente de los recursos hídricos.

- 014 Parques nacionales.
  Incluye todos los estudios o proyectos que tienen por objeto crear, mantener o mejorar los parques nacionales.

- 015 Protección de la flora y la fauna.
  Incluye todos los estudios y proyectos destinados a estudiar, proteger o recuperar la flora y la fauna en aguas insulares y costeras.

- 016 Conservación de suelos.
  Incluye todos los estudios y proyectos cuyo objetivo es la preservación de los suelos mediante la prevención de la erosión, el agotamiento o la contaminación.

020 Información

- 021 Sistemas de información.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tienen por objeto elaborar, instalar o mejorar sistemas computarizados de información. También comprende los proyectos destinados a adquirir programas, computadores o dispositivos periféricos.

- 022 Información estadística.
  Este subsector incluye todos los proyectos cuyo objetivo es reunir, almacenar, procesar o distribuir datos estadísticos de carácter social y económico.

030 Multisectorial

- 031 Servicio diplomático.
  Este subsector incluye todos los proyectos relacionados con el servicio diplomático, tales como adquisición, mejora o remodelamiento de edificios para embajadas en países del exterior.

- 032 Geografía.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyecto o estudios destinados a obtener o analizar información geográfica acerca del país.

- 033 Planificación social y económica.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los estudios relacionados con la planificación social, económica y regional.

040 Seguridad nacional

- 041 Fuerzas armadas.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos relacionados con las fuerzas armadas. Como ejemplos de proyectos que pueden clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de las instalaciones militares y la adquisición de armamentos.

- 042 Fuerza de policía.

  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios relacionados con el suministro de servicios policiales a la comunidad. Como ejemplos de proyectos que pueden clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de comisarías de policía y la adquisición de radiopatrullas.

050 Ciencia y tecnología

- 051 Ciencia.
  Este subsector incluirá todos los estudios y proyectos que tengan por objetivo la adquisición de conocimientos científicos en cualquier campo.

- 052 Normas.
  Este subsector incluirá todos los estudios y proyectos destinados a crear o poner en práctica normas en esferas tales como actividades industriales o producción de alimentos.

- 053 Tecnología.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los estudios y proyectos destinados a crear tecnología o adaptar tecnologías extranjeras a las necesidades de Jamaica.

060 Desarrollo urbano y rural

- 061 Servicios a la comunidad.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios encaminados a proporcionar servicios a la comunidad no incluidos en otros sectores. Como ejemplos de proyectos que se clasificarán en esta área figuran la construcción o mejora de cementerios o iglesias y los estudios o proyectos relacionados con la recolección y eliminación de desechos.

- 062 Desarrollo rural.
  Este subsector incluirá todos los proyectos cuyo objetivo principal sea fomentar el desarrollo de las zonas rurales.

- 063 Desarrollo urbano.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios destinados a planificar o mejorar el desarrollo del medio urbano. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran los estudios encaminados a establecer planes de zonificación o de desarrollo urbano y la construcción o remodelación de parques y plazas.

110 Comunicaciones

- 111 Medios de comunicación social.
  Incluye todos los estudios y proyectos relacionados con los medios de comunicación social, como televisión, radiodifusión y diarios.

- 112 Servicios postales.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objetivo mejorar el servicio de correos.

- 113 Servicios de radio y télex.
  Incluye todos los estudios y proyectos cuyo objetivo sea el desarrollo de las comunicaciones radiales o los servicios de télex.

- 114 Teléfonos y telégrafos.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objeto mejorar los servicios telefónicos o telegráficos existentes o suministrar estos servicios a nuevas áreas.

120 Abastecimiento de agua y alcantarillado a hogares

- 121 Sistemas de alcantarillado.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a proporcionar sistemas de eliminación de aguas servidas. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, el mejoramiento o mantenimiento de sistemas de recolección de aguas servidas, las plantas de tratamiento de excretas y los sistemas de eliminación final.

- 122 Redes de agua potable.
Este subsector deberá utilizarse para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a preservar o incrementar la capacidad de producción y distribución de agua potable. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de plantas de tratamiento de agua, tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua potable.

130 Energía y electricidad

- 131 Distribución de electricidad.
Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mantener o mejorar las redes de distribución de electricidad. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de líneas de transmisión y la adquisición e instalación de transformadores.

- 132 Generación eléctrica.
Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mantener o incrementar la capacidad de generación eléctrica. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de centrales de generación eléctrica o la adquisición de máquinas o generadores para producir electricidad.

- 133 Alumbrado público.
Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mejorar o mantener los sistemas de alumbrado. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran el mantenimiento, la mejora o instalación de luminarias en las calles.

- 134 Otras fuentes de energía.
Este subsector incluirá todos los proyectos que tengan por objeto el desarrollo o la utilización de fuentes de energía distintas de las electricidad.

140 Riego (no existen subsectores)

Este sector incluirá todos los estudios y proyectos que tengan por objeto mantener, mejorar o ampliar los sistemas actuales de riego y los proyectos destinados a proporcionar riego a nuevas áreas.

150 Transporte

- 151 Transporte aéreo.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mejorar los servicios de transporte aéreo. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de terminales aéreos y la construcción, mejora o mantenimiento de pistas de aterrizaje.

- 152 Transporte marítimo.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mejorar o proporcionar servicios de transporte marítimo. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, el dragado o mejoramiento de puertos o instalaciones de embarque.

- 153 Ferrocarriles.
  Este subsector incluirá todos los estudios y proyectos relacionados con el suministro de servicios de transporte por ferrocarril.

- 154 Transporte por carretera.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a mejorar o proporcionar servicios de transporte por carretera. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, pavimentación, repavimentación o el mantenimiento de caminos y la construcción de puentes.

- 155 Servicios urbanos y peatonales.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a construir aceras o calles en zonas urbanas. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, el mejoramiento o mantenimiento de calles y aceras.

210 Agricultura y silvicultura

- 211 Agricultura.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios directamente relacionados con la producción agrícola. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran el mejoramiento tecnológico de semillas o plantas y el control de las enfermedades de las plantas.

- 212 Silvicultura.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos destinados a estudiar, mejorar o explotar los recursos forestales. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran los estudios relacionados con la introducción de nuevas variedades de árboles y los proyectos de reforestación.

- 213 Producción y crianza de ganado.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios destinados a la crianza o producción de ganado. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la crianza de ganado, la explotación lechera y la producción de huevos.

220 Pesca y acuacultura

- 221 Pesca.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios destinados a mejorar la captura de peces o desarrollar técnicas de pesca.

- 222 Cultivo de especies marinas y de agua dulce.
  Este subsector deberá incluir todos los estudios y proyectos encaminados a construir instalaciones de cultivo para especies marinas y de agua dulce.

230 Industria y servicios

- 231 Comercio.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objeto fomentar o facilitar el comercio nacional o internacional, incluidas las zonas de libre comercio.

- 232 Servicios financieros.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objeto fomentar o facilitar el suministro de servicios financieros (banca, seguros, etc.).

- 231 Industria.
  Incluye todos los estudios y proyectos cuyo objetivo sea el fomento o la construcción de instalaciones industriales y los proyectos destinados a facilitar el funcionamiento de las industrias existentes.

- 234 Pequeña empresa.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objeto fomentar o apoyar el desarrollo de la pequeña empresa.

- 235 Servicios comercializables.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objeto fomentar los servicios comercializables, como por ejemplo las actividades de consultoría.

240 Minería

- 241 Bauxita y alúmina.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a explotar la bauxita. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran los proyectos de extracción y procesamiento de la bauxita.

- 242 Minerales excluida la bauxita.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a explotar los recursos de minerales metálicos y no metálicos distintos de la bauxita. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran los proyectos de extracción de mármol y los proyectos de excavación de yeso.

250 Turismo

- 251 Promoción.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a fomentar el turismo hacia Jamaica.

- 252 Infraestructura turística.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mantener o incrementar la disponibilidad de infraestructura para el turismo, como hoteles, albergues y restaurantes para turistas.

310 Arte y cultura

- 311 Arte.
  Este subsector incluye todos los estudios y proyectos que tengan por objeto fomentar el desarrollo de las artes en Jamaica.

- 312 Cultura.
  Incluye todos los estudios y proyectos cuyo objetivo sea incrementar el nivel cultural de la población, como construcción, mejoramiento o mantenimiento de bibliotecas o museos públicos.

- 313 Preservación del patrimonio nacional.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a preservar el patrimonio cultural del país. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la restauración de edificios históricos y las investigaciones sobre la artesanía tradicional.

320 Educación

- 321 Educación prebásica.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios destinados a mejorar la calidad o el alcance de la educación prebásica. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, el mejoramiento o mantenimiento de guarderías.

- 322 Educación básica.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios destinados a mejorar la calidad o el alcance de la educación básica. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción o el mejoramiento de escuelas primarias y la adquisición de material de estudio, muebles y equipos para escuelas primarias.

- 323 Educación media.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios destinados a mejorar la calidad o el alcance de la educación media. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción o el mejoramiento de escuelas secundarias y la adquisición de material de estudio, muebles o equipos para escuelas secundarias.

- 324 Educación superior.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos o estudios que tienen por objeto mejorar la calidad o el alcance de la educación a nivel profesional. Como ejemplos de proyectos que habrán de incluirse en este sector figura la adquisición de equipos para las universidades.

- 325 Capacitación.
  Este sector incluye todos los estudios y proyectos que tienen por objeto enseñar nuevas habilidades a los trabajadores en cualquier campo, salvo a los que laboran en el sector público.

- 326 Capacitación de funcionarios públicos.
  Este sector incluye todos los proyectos destinados a enseñar nuevas habilidades a los empleados del sector público.

- 327 Educación especial.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mejorar la calidad o el alcance de los centros de educación especial. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción o el mejoramiento de escuelas para personas ciegas, sordas, minusválidas o de edad y la adquisición de materiales, muebles o equipos para los centros de educación especial.

330 Empleo, seguridad social y bienestar

- 331 Seguridad social.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tienen por objeto mejorar la calidad o la cobertura de los servicios de la seguridad social.

- 332 Niñez.
  Incluye todos los estudios y proyectos destinados a incrementar el bienestar de los niños.

- 333 Juventud.
  Incluye todos los estudios y proyectos destinados a incrementar el bienestar de los jóvenes.

- 334 Mujer.
  Incluye todos los estudios y proyectos que tienen por objeto incrementar el bienestar de la mujer.

- 335 Empleo.
  Incluye todos los estudios y proyectos destinados a incrementar el empleo o mejorar la situación de los desempleados.

340 Alimentos y nutrición

- 341 Alimentos.
  Este sector consignará todos los proyectos que tengan por objeto garantizar el abastecimiento de alimentos para la población de Jamaica.

- 342 Nutrición.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mejorar el nivel nutricional de la población. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la distribución de productos lácteos en las escuelas y la construcción de centros para la recuperación de los niños desnutridos.

350 Salud

- 351 Prevención.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a prevenir las enfermedades. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran los programas de educación de las personas para la prevención de enfermedades y las campañas de vacunación.

- 352 Atención primaria de salud.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos destinados a proporcionar servicios de atención básica de salud. Como ejemplo de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figura la construcción, el mejoramiento o mantenimiento de centros de atención básica de salud en las aldeas.

- 353 Atención secundaria de salud.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos destinados a proporcionar servicios de mediana complejidad de atención de la salud. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, el mejoramiento o el mantenimiento de hospitales generales y de especialidades.

360 Vivienda

- 361 Construcción.
  Este sector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a la construcción de viviendas para personas sin hogar, aumentar la disponibilidad de viviendas o mejorar la calidad de éstas. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción o el mejoramiento de viviendas que serán adjudicadas, vendidas o alquiladas a las personas sin hogar.

- 362 Mejora de asentamientos.
  Este sector incluye todos los estudios y proyectos destinados a mejorar los asentamientos actuales mediante la solución de los problemas de propiedad o el suministro de agua potable, instalaciones sanitarias y electricidad.

- 363 Subsidios.
  Este sector se utilizará para clasificar los proyectos destinados a proporcionar financiamiento subsidiado para la adquisición o construcción de viviendas. Como ejemplos de proyectos que habrán de incluirse en este sector figuran el otorgamiento de subsidios para la adquisición o mejora de casas o departamentos y la concesión de subsidios para la adquisición de materiales de construcción que se utilizarán en la edificación o mejoramiento de casas o departamentos.

370 Justicia

- 371 Administración de justicia.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a mantener o incrementar la eficiencia de la administración de justicia. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de edificios para los tribunales y la adquisición de muebles o materiales de oficina destinados a su uso.

- 372 Prevención y lucha contra el delito y las drogas.
  Este subsector deberá utilizarse para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a prevenir el uso indebido y el tráfico de drogas y a disminuir las tasas de delincuencia.

- 372 Rehabilitación.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios encaminados a la rehabilitación de las personas procesadas. Como ejemplos de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción, mejora o el mantenimiento de cárceles y centros de capacitación para reclusos.

380 Deportes y recreación

- 381 Infraestructura de deportes.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a mejorar o crear infraestructura para la práctica de los deportes. Como ejemplos de proyectos que habrán de incluirse en este subsector figuran el mantenimiento o la construcción de campos para criquet o fútbol.

- 382 Apoyo y fomento del deporte.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a apoyar la práctica de los deportes o alentar una mayor participación en las actividades deportivas.

- 383 Recreación.
  Este subsector se utilizará para clasificar todos los proyectos y estudios destinados a suministrar instalaciones para el esparcimiento. Como ejemplo de proyectos que habrán de clasificarse en este subsector figuran la construcción de campamentos o áreas para picnic y la construcción de zonas de juego para niños.

A N E X O 3

FORMULARIOS DEL BP E INSTRUCCIONES PARA LLENARLOS

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP1 : RESUMEN DEL PROYECTO

Registro inicial: ___ Actualización: ___

1. IDENTIFICATION DEL PROYECTO

CODIGO DEL BP: | | | | | | -- | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DEL ARCHIVO: | |

NOMBRE DEL PROYECTO : _____

_____

INSTITUCION QUE PRESENTA EL PROYECTO: _____

INSTITUCION EJECUTORA: _____ PRIORIDAD: _____

2. CLASIFICACION DEL PROYECTO

TIPO DE PROYECTO: _____ SECTOR/SUBSECTOR: _____

ETAPA ACTUAL: _____ PROXIMA ETAPA: _____

PROGRAMA: _____ INCLUIDO EN PLAN QUINQUENAL (S/N) _____

3. LOCALIZACION Y COSTO DEL PROYECTO

PROVINCIA	CIUDAD	COSTO
	TOTAL	

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

5. DESCRIPCION DEL PROYECTO

6. PRINCIPALES TAREAS DEL PROYECTO

7. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

8. INDICADORES DEL PROYECTO

INDICADOR	UNIDADES	VALOR

9. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

INSTITUCION	FUNCION RESPECTO AL PROYECTO

10. PROYECTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO DEL BP					TIPO DE RELACION

Fecha de estimación de los costos:	Moneda extranjera:	Tipo de cambio:

11. CALENDARIO DEL PROYECTO Y COSTO POR ETAPA

ETAPA	COSTO ESTIMADO POR ETAPA Nacional	Extranjero	Total	FECHA ESTIMADA INICIO Mes	Año	FECHA ESTIMADA TERMINO Mes	Año

12. ESTIMACION DEL COSTO DE CAPITAL DEL PROYECTO

TIPO DE COSTO	Año 199-/199- Nacional	Extranjero	AÑO 199-/199- Nacional	Extranjero	AÑO 199-/199- Nacional	Extranjero
TOTAL						

ESTIMACION DEL COSTO DE CAPITAL DEL PROYECTO (Cont.)

TIPO DE COSTO	AÑO 199-/199- Nacional	Extranjero	AÑO 199-/199- Nacional	Extranjero	TOTAL Nacional	Extranjero
TOTAL						

13. COSTO OPERACIONAL MEDIO ANUAL PROYECTADO

TIPO DE COSTO	CANTIDAD
TOTAL	

14. OBSERVACIONES

15. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre : _____ Teléfono: _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

16. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre : _____ Teléfono: _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP1 : RESUMEN DEL PROYECTO

(Instrucciones)

El presente formulario ha sido diseñado para resumir la información más pertinente acerca de un determinado proyecto durante la fase de preinversión de su ciclo de vida. Se trata de un formulario de cuatro páginas que constituirá el insumo básico para el Módulo de Preinversión del Banco de Proyectos (BP). Contiene 16 secciones diferentes que se explican a continuación.

Este formulario puede utilizarse para ingresar por primera vez un Proyecto en el BP o para actualizar información sobre un proyecto ingresado previamente. Esta situación deberá indicarse en la esquina superior derecha de la primera página del formulario.

Por ejemplo, si usted envía un nuevo proyecto para que se ingrese en el BP, marque la primera opción en la esquina superior derecha.

Sección 1: Identificación del proyecto. Esta sección contiene los códigos del proyecto, el nombre del proyecto, el nombre de la institución que presenta el proyecto y la prioridad asignada al proyecto por esta institución.

El **código del BP** es asignado automáticamente al proyecto cuando éste es ingresado en el BP. Por consiguiente, deberá dejarse en blanco cuando el proyecto se envíe al BP por primera vez. En actualizaciones ulteriores de la información, el código indicado deberá ser el asignado por el BP y comunicado por el Instituto de Planificación de Jamaica (PIOJ).

Otro código de identificación del proyecto se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto por la institución que lo presenta, un posible organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El espacio destinado al **número del archivo** que figura en la esquina superior derecha de esta sección deberá ser dejado en blanco por la institución que presenta el proyecto. Deberá ser utilizado por el PIOJ para registrar el número asignado al archivo que contiene toda la información adicional relacionada con el proyecto, como el perfil del proyecto, los estudios de prefactibilidad o factibilidad y cualesquiera otros documentos relacionados con el proyecto.

El **nombre del proyecto** deberá entregar tanta información como sea posible sin ser demasiado largo. Si los nombres se asignan teniendo en cuenta este objetivo, es muy fácil identificar claramente los proyectos en las listas que no incluyan una descripción de cada uno. El nombre de un proyecto deberá comenzar con la acción que se va a emprender (¿qué se va a hacer?).1/ Después de la acción, deberá indicarse el objeto en que se llevará a cabo esta acción (¿sobre qué?). Finalmente, el nombre del proyecto debe incluir la localización específica del proyecto (¿dónde?: nombre de la provincia, la ciudad, el barrio, la calle o el edificio donde está situado el proyecto). Si el lugar no puede ser identificado específicamente o si el proyecto comprende la totalidad de Jamaica, no deberá indicarse localización alguna.

Ejemplos de nombres de proyectos basados en estas normas son los siguientes:

ACCION	OBJETO	LUGAR
Construcción	de un centro de salud	en Portmore
Creación	de una dependencia de apicultura	en el Ministerio de Agricultura
Construcción	de sistema de alcantarillado	para Spanish Town

La **institución que presenta el proyecto** es el ministerio u organismo que presenta el proyecto al PIOJ. Por lo general sería también la institución que formuló el proyecto, preparó el perfil del proyecto y llenó el formulario. Escriba el nombre completo de dicha institución.

La **institución ejecutora** es el organismo que tiene la principal responsabilidad técnica de la ejecución del proyecto.

Finalmente, la institución que presenta el proyecto deberá asignar una **prioridad** (siguiendo los procedimientos sugeridos por el PIOJ) y registrarla en el espacio que se proporciona.

Sección 2: Clasificación del proyecto. Esta sección tiene por finalidad registrar información que permita agrupar los proyectos por sector de actividad económica, por etapa en el ciclo del proyecto, por programa de inversiones de un gobierno u organismo o sobre la base de su inclusión en el Plan Quinquenal.

En primer lugar, deberá utilizarse el **tipo del proyecto** para clasificar el proyecto de acuerdo con sus características principales. Entre los tipos posibles de proyectos se incluyen los siguientes: proyecto de inversión de capital, estudio básico, subproyectos y otros por especificar.

1/ Ejemplos de posibles acciones son los siguentes: mantenimiento, mejora, control o fiscalización, recuperación, transferencia, diagnóstico, inventario, contrucción, reparación, desarrollo o explotación, subsidio, análisis, exploración, prospección, suministro, capacitación, prevención, protección, censo, investigación, restauración.

A continuación, deberá registrarse el **sector y subsector** en que está clasificado el proyecto. Consiste en definir a qué sector y subsector de las actividades económicas o sociales incluidas en la clasificación sectorial que se usa actualmente pertenece el proyecto.

La etapa actual se refiere a la etapa de desenvolvimiento que ya ha alcanzado el proyecto. Las etapas del ciclo de vida del proyecto son las siguientes: idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad, diseño, ejecución, funcionamiento. El proyecto debería estar en una de esas etapas.

Para que un proyecto avance a una nueva etapa deberá contar con la aprobación de la División de Cooperación Técnica si la siguiente etapa propuesta es la de perfil, prefactibilidad o factibilidad. Para avanzar hacia las etapas de diseño o ejecución, deberá contar con la aprobación del Comité de Preselección de Proyectos.

> Por ejemplo, si un proyecto es presentado al PIOJ respaldado por un perfil del proyecto, sería al nivel de perfil, lo cual deberá indicarse en este espacio.

La etapa siguiente se refiere a la etapa de su ciclo de vida a la que debería pasar el proyecto según la institución que lo presenta.

> Por ejemplo, si el proyecto se encuentra actualmente en el nivel de perfil y la información es suficiente para tomar una decisión respecto de su ejecución, la siguiente etapa propuesta podría ser diseño o ejecución. Si la información no es suficiente para tomar una decisión definitiva, en ese caso la siguiente etapa propuesta podría ser prefactibilidad.

En programa, deberá indicarse el nombre del programa de inversiones al que pertenece el proyecto. Podría ser un programa del gobierno o un programa de un organismo de financiamiento. Si el proyecto no está incluido en un programa, este espacio deberá dejarse en blanco.

> Por ejemplo, un proyecto de reparación de la capa de rodadura de un camino podría formar parte de un programa de mejoramiento de carreteras del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). O un proyecto para equipar adecuadamente una escuela podría formar parte de un programa del gobierno para mejorar la enseñanza primaria.

Finalmente, se ha proporcionado espacio para registrar si el proyecto está **incluido en el Plan Quinquenal.**

Sección 3: Localización y costo del proyecto. Esta sección deberá utilizarse para indicar las provincias y las ciudades en que se ejecutará el proyecto. Asimismo, deberá indicarse el **costo** estimado total para cada provincia. Si el proyecto se va a ejecutar en más de una ciudad de la misma provincia, indique el nombre de las ciudades y dé el costo por provincia. Si el proyecto va a ser ejecutado en más de una ciudad de diferentes provincias, indique el nombre de las ciudades y las provincias, pero señale únicamente el costo para cada provincia. Si el proyecto se ejecuta

en la mayoría de las ciudades de una provincia, deberá registrarse solamente el nombre de la provincia. Si el proyecto va a afectar a todo el país, deberá escribirse "Jamaica" en el espacio reservado para las provincias. Si el espacio disponible no es suficiente, se pueden indicar otros lugares en el espacio reservado para **observaciones.**

Ejemplo:	Provincia	Ciudad	Costo
	St. Catherine		32 555
		Spanish Town	
		Portmore	
		Linstead	
	St. Ann	Ocho Ríos	65 788
	Trelawny		23 153
Total			121 496

Sección 4: Objetivos del proyecto. En esta sección se deberá definir el logro de un propósito u objetivo amplio, a nivel subsectorial o sectorial, al que tenga que contribuir. A continuación, se deberá señalar lo que se espera que alcance el proyecto mismo en lo que se refiere a los cambios específicos de comportamiento, estado o condiciones que deba provocar el proyecto. Se debe tener cuidado de señalar objetivos que sean realistas, en el sentido de que correspondan a la gama de resultados que razonablemente se pueda esperar dentro de los límites de tiempo, dinero y recursos humanos del proyecto. El espacio reservado para observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con los objetivos del proyecto, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 5: Descripción del proyecto. En esta sección deberá figurar una descripción breve, pero clara, del proyecto que se emprenderá, su duración, principales componentes y los principales productos previstos del proyecto, incluidas magnitudes físicas. En términos generales, en este punto deberá plantearse la pregunta: ¿qué se va hacer? El espacio reservado para observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con la descripción del proyecto, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 6: Principales tareas del proyecto. En esta sección deberán definirse las actividades que se han de realizar para alcanzar los objetivos ya definidos y que por consiguiente serán los principales componentes del proyecto.

Sección 7: Justificación del proyecto. En esta sección deberán explicarse las razones para emprender el proyecto propuesto. Se deberá dar respuesta a la pregunta: ¿Por qué debe emprenderse el proyecto? En consecuencia, se debe describir el problema que será abordado por el proyecto y la situación prevista al final del proyecto. Deberá señalarse asimismo cómo y por quién

serán utilizados los resultados del proyecto. El espacio para observaciones que figura en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con la justificación del proyecto, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 8: Indicadores del proyecto. Esta sección está reservada para registrar los criterios de evaluación del proyecto, como valor actual neto, tasa interna de retorno, costo anual equivalente, valor agregado, empleo generado, etc. Los indicadores específicos que se utilizarán para cada tipo de proyecto se definirán en las metodologías de evaluación a nivel de perfil que se formularán. Antes de que esas metodologías estén finalizadas deberá registrarse cualquier indicador disponible. Para cada indicador en esta sección se registra el nombre del indicador, las unidades en que se mide y su magnitud (su valor expresado en las unidades indicadas).

Como ejemplo de cómo se debe utilizar esta sección, consideremos el indicador "Empleo generado por el proyecto". Este indicador registra el número de nuevos empleos que se generarán debido a la ejecución del proyecto. Supongamos también que se han incluido dos categorías de mano de obra: empleos para nacionales, clasificados como calificados o no calificados sobre la base del nivel de capacitación necesario para hacer los trabajos. Sin embargo, para utilizar en forma eficiente esta información es necesario que todos los datos se registren en una unidad común. Por consiguiente, un mes-hombre podría ser la unidad para medir el empleo generado durante la construcción 2/ y el número de puestos podría ser la unidad para medir el empleo creado cuando el proyecto empiece a funcionar. Utilizando estas unidades y suponiendo que la fase de construcción dure dos años, los indicadores para el empleo generado se registrarían de la siguiente manera:

INDICADOR	UNIDADES	CANTIDAD
Empleo no calificado, año 1	meses-hombre	130
Empleo no calificado, año 2	meses-hombre	110
Empleo calificado, año 1	meses-hombre	48
Empleo calificado, año 2	meses-hombre	36
Empleo no calificado, funcionamiento	puestos	60
Empleo calificado, funcionamiento	puestos	20

Sección 9: Instituciones participantes. Esta sección deberá utilizarse para registrar los nombres de todas las instituciones que estén relacionadas con el proyecto y el tipo de relación que tengan con él. Algunos posibles tipos de funciones con respecto al proyecto son las siguientes: ejecutora, asociada, financiadora, responsable operación.3/ En caso de que una institución esté

2/ Un mes-hombre se define como el trabajo realizado por un hombre que trabaja a jornada completa durante un mes. Por ejemplo, el trabajo de dos hombres a jornada completa durante seis meses equivale a doce meses-hombre, y el trabajo de un hombre a jornada completa durante un año y de dos hombres a media jornada durante seis meses equivale a 18 meses-hombre.

3/ Una descripción de esas funciones es la siguiente: i) ejecutora es la institución que tiene la principal responsabilidad técnica respecto de la ejecución del proyecto; ii) institución asociada es cualquier otra institución que realice actividades técnicas en el marco del proyecto, sin ser la encargada de la gestión general del proyecto; iii) institución financiadora es la que aporta la contribución financiera (o un porcentaje de ella) para la ejecución del proyecto; iv) responsable operación es la institución que estará a cargo del proyecto durante su funcionamiento.

cumpliendo más de una función, deberá indicarse utilizando una línea para cada función.

Sección 10: Proyectos relacionados. Esta sección deberá utilizarse para registrar los nombres y los códigos de los proyectos que estén relacionados con el proyecto actual. Asimismo, deberá indicarse el tipo de relación. Ejemplos del tipo de relación son los siguientes: complementario, sustituto, prerequisito, dependiente, cooperación técnica de apoyo, etc.4/

> Ejemplo: para un proyecto de pavimentación de una calle podría ser un prerequisito que la empresa de agua potable haya finalizado la instalación de una tubería de agua potable bajo la calle. Construir una carretera podría ser complementario con un proyecto agrícola que transforme tierra no utilizada en tierra productiva.

La página 3 del formulario se utiliza para registrar datos referentes a costos y calendario del proyecto. Todos los valores de estas páginas deberán registrarse en dólares de Jamaica (J$) y deberán haberse calculado para una fecha común. Al comienzo de la página 3, se ha proporcionado un espacio para registrar la fecha de las estimaciones de costos, el tipo de cambio y la moneda extranjera involucrada. La **fecha de las estimaciones de costos** es la fecha para la cual se calcularon todos los datos sobre costos. Si el proyecto incluye componentes que impliquen costos en monedas extranjeras, deberá indicarse el **tipo de cambio** correspondiente a los datos anteriores. La **moneda extranjera** es la moneda en que se van a pagar los bienes y servicios extranjeros. En caso de que se vaya a utilizar más de una moneda extranjera, haga una lista de esas monedas y los correspondientes tipos de cambio en la sección 14: **observaciones.**

Sección 11: Calendario del proyecto y costo por etapa. Esta sección deberá utilizarse para registrar la fecha estimada de inicio y de término las siguientes etapas por las que debe atravesar el proyecto, así como el costo estimado total de esas etapas. Sólo deberá calcularse el costo directo en esta sección. Para la etapa de funcionamiento, deberá incluirse sólo el costo de iniciación del proyecto, dado que los gastos anuales de operación se solicitan en la sección 13.

> Evidentemente, no todos los proyectos deben pasar por todas las etapas. Por ejemplo, si la información contenida en el perfil del proyecto se considera adecuada para avanzar a la de ejecución del proyecto, un proyecto presentado al nivel de perfil podría indicar estimaciones únicamente para las etapas de diseño, construcción y funcionamiento.

4/ A continuación figura una descripción de estos tipos de relaciones: i) complementario: si el proyecto actual ha de emprenderse conjuntamente con el proyecto indicado a fin de maximizar los beneficios; ii) sustituto: en caso de que deba emprenderse solamente uno de los proyectos, el actualmente propuesto o el indicado, debido a que los dos resuelven el mismo problema; iii) prerequisito: si el proyecto indicado debe ser finalizado antes de que se inicie el proyecto actualmente propuesto; iv) dependiente: si el proyecto indicado puede emprenderse sólo si el proyecto actualmente propuesto ha sido concluido previamente; v) cooperación técnica de apoyo: si el proyecto de cooperación técnica indicado tiene por finalidad apoyar la ejecución del proyecto actual.

Deberá indicarse el **costo total estimado de cada etapa,** separando los costos en dólares de Jamaica de los costos en monedas extranjeras (expresadas en J$).

Por ejemplo, en un proyecto con financiamiento multilateral o bilateral, las monedas extranjeras utilizadas podrían ser más de una. En tal caso, después de que se registre el costo nacional, todas las monedas extranjeras deberán convertirse a dólares de los Estados Unidos y luego a dólares de Jamaica antes de registrar la información en el espacio correspondiente (moneda extranjera). Utilice el tipo de cambio correspondiente a la fecha de las estimaciones de los costos. Finalmente, usted debe sumar ambas columnas (moneda local y moneda extranjera) para registrar el total (en dólares de Jamaica).

Sección 12: Estimación del costo de capital del proyecto. En esta sección se registra el costo estimado del proyecto clasificado por tipo de gastos y por año fiscal. Este cuadro está basado en el cuadro actualmente incluido en el formato del perfil de proyecto solicitado para todos los proyectos del Programa de Inversiones del Sector Público. Permite registrar la información correspondiente a los próximos cinco años, así como el costo total por tipo de moneda: local (dólares de Jamaica) y extranjera (expresada en dólares de Jamaica). Todos los costos indicados deberán ser costos directos en dólares de Jamaica.

Las categorías que se sugieren son las siguientes: consultores/ingeniería, instalación de faenas, construcción y obras civiles, maquinaria y equipos, puesta en marcha, costo financiero, otras (capacitación, etc.).

Sección 13: Costo operacional medio anual proyectado. Esta sección deberá utilizarse para registrar el costo de operación estimado del proyecto según tipo de costo. Algunos gastos típicos que habrá que considerar son los de personal, mantenimiento regular y mantenimiento periódico.

Sección 14: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualquier observación o información adicional que considere importante la persona que llene el formulario. Asimismo, deberá utilizarse para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 15: Formulario llenado por: Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se proporcione esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que sea necesario conseguir más información acerca del proyecto.

Sección 16: Ingresado en el BP por: Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Se necesita incluir aquí los mismos datos exigidos en la sección 15.

Una vez ingresada toda la información contenida en el formulario deberá archivarse en el mismo archivo utilizado para el resto de la información del proyecto.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP2 : RESUMEN DEL PROGRAMA

Registro inicial: _____ Actualización _____

1. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA

CODIGO DEL PROGRAMA: | | | | -- | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROGRAMA: | | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DEL ARCHIVO: | |

NOMBRE DEL PROGRAMA : _____

_____

2. CLASIFICACION DEL PROGRAMA

TIPO DE ASISTENCIA: _____ SECTOR/SUBSECTOR: _____

FUNCION PRINCIPAL: _____ INCLUIDO EN PLAN QUINQUENAL (S/N): _____

3. PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO DEL BP:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

5. JUSTIFICACION DEL PROGRAMA

6. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

7. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

NOMBRE	FUNCION RESPECTO AL PROGRAMA

8. FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL PROGRAMA

FUNCION	NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO
Director			
Coordinador			

9. TIPO DE COSTO Y COMPOSICION DE LOS COSTOS MONETARIOS

PARTIDA DE COSTOS	EN ESPECIE	MONETARIOS			TOTAL
		Nacional	Extranjero	Total	
Proyectos					
Administrativos					
Otros					
TOTAL					

10. COSTO ANUAL POR PROGRAMA

PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TERCER AÑO	CUARTO AÑO	QUINTO AÑO	TOTAL

Fecha de la estimación de costos:	Moneda extranjera:	Tipo de cambio:

11. OBSERVACIONES

12. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Posición: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

13. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Posición: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP2 : RESUMEN DEL PROGRAMA

(Instrucciones)

El presente formulario ha sido diseñado para resumir la información más pertinente acerca de un determinado programa. Programa es un grupo de actividades o proyectos planificados y coordinados cuya finalidad es alcanzar un objetivo dado mediante el logro de ciertos resultados. Las actividades o proyectos pueden incluir componentes de asistencia técnica. Se trata de un formulario de cuatro páginas que contiene 12 secciones diferentes que se explican más adelante.

Este formulario puede utilizarse para ingresar por primera vez un programa en el Banco de Proyectos (BP) o para actualizar información sobre un programa que ha sido ingresado en él previamente. Esto deberá indicarse en la esquina superior derecha de la primera página del formulario.

Por ejemplo, si usted envía un nuevo programa para que se ingrese en el BP, marque la primera opción en la esquina superior derecha.

Sección 1: Identificación del programa. Esta sección de la primera página contiene los códigos del programa, el número del archivo y el nombre del programa.

El **código del programa** es asignado automáticamente al programa cuando éste es registrado en el BP. Se debe dejar en blanco cuando el programa es enviado al BP por primera vez. En ulteriores actualizaciones de la información, el código deberá ser el mismo comunicado por el Instituto de Planificación de Jamaica (PIOJ).

Otro código de identificación del programa se refiere a cualquier otro código asignado al programa por la institución que presenta el programa, un posible organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El espacio destinado al **número del archivo** que figura en la esquina superior derecha de esta sección deberá ser dejado en blanco por la institución que presenta el proyecto. Deberá ser utilizada por el PIOJ para registrar el número asignado al archivo que contiene toda la información adicional relacionada con el proyecto, como el perfil del proyecto, los estudios de prefactibilidad y factibilidad y cualesquiera otros documentos relacionados con el proyecto.

El **nombre del programa** deberá comunicar tanta información como sea posible sin ser demasiado largo.

Sección 2: Clasificación del programa. Esta sección tiene por finalidad registrar información que permita la agrupación de programas por sector de actividad económica, por su inclusión en el Plan Quinquenal, por función principal o por tipo de asistencia.

En primer lugar, deberá indicarse el **tipo de asistencia**. Las categorías posibles son las siguientes: i) asistencia técnica sola; ii) asistencia técnica relacionada con la inversión; iii) asistencia para proyectos de inversión; iv) asistencia presupuestaria o de balanza de pagos; v) asistencia alimentaria; y vi) asistencia de emergencia.

Deberá registrarse la clasificación del programa por **sector y subsector**. Consiste en definir a qué sector y subsector de las actividades económicas o sociales incluidas en la clasificación sectorial actualmente en uso pertenece el programa.

La **función principal** se refiere al principal papel o propósito del programa. Algunas posibles funciones principales son las siguientes: inversión, directamente relacionado con la inversión; asistencia institucional, para establecer, desarrollar o fortalecer entidades institucionales; asistencia directa, para preparar estudios o encuestas sobre recursos, planes, programas y proyectos, o sobre otros documentos técnicos específicos; capacitación, para aumentar los conocimientos o la experiencia de los participantes por intermedio de seminarios, grupos de trabajo o giras de estudio; plan piloto (experimento) para determinar, en condiciones de funcionamiento, la viabilidad de un cierto procedimiento, tecnología o sistema ya ensayado con éxito en la etapa de investigación; etc.

Finalmente, se ha proporcionado espacio para registrar si el programa está **incluido en el Plan Quinquenal**.

Sección 3: Proyectos incluidos en el programa. Esta sección tiene por finalidad registrar información acerca de los diversos proyectos que forman parte del programa, y deberán indicarse sus nombres y el número de código del BP.

Por ejemplo, un proyecto para desarrollar metodología de evaluación de proyectos puede formar parte de un programa de asistencia en el área de administración y planificación del ciclo de proyectos.

Sección 4: Descripción del programa. Esta sección deberá ser una descripción breve pero clara del programa en que se señalen su duración, componentes principales y los productos previstos, incluidas sus magnitudes físicas. En términos generales, este punto debería abordar la pregunta: ¿qué se va a hacer? El espacio reservado para observaciones en la última página del formulario

puede utilizarse para continuar con la descripción del programa, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 5: Justificación del programa. En esta sección deberán explicarse las razones para emprender el programa propuesto. Se deberá dar respuesta a la pregunta: ¿por qué debe emprenderse el programa? Por consiguiente, debe describir el problema que se abordará y la situación prevista al final del programa. Deberá señalarse también cómo y por quién serán utilizados los resultados del programa y la estrategia particular y los arreglos de ejecución escogidos. El espacio reservado para observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con la justificación del programa, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 6: Objetivos del programa. Esta sección deberá utilizarse para definir las necesidades generales o los propósitos amplios --a nivel subsectorial o sectorial-- a los que debe contribuir el programa (objetivos de desarrollo). A continuación, se deberá señalar en ella lo que se espera que alcance el programa mismo en cuanto a cambios específicos de comportamiento, estado o condiciones (objetivos inmediatos). Se deberá tener cuidado de señalar objetivos que sean realistas, en el sentido de que estén comprendidos dentro de la gama de resultados que razonablemente se pueda esperar dentro de los límites de tiempo, dinero y recursos humanos disponibles. El espacio reservado para observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con los objetivos del programa, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

> Ejemplos de objetivos de desarrollo podrían ser los siguientes: aumentar la salud de la población, reducir la migración de la población hacia las zonas urbanas, etc. Es preferible mencionar objetivos más concretos, según sea apropiado.

Sección 7: Instituciones participantes. Esta sección deberá utilizarse para registrar los nombres de todas las instituciones relacionadas con el programa y el tipo de relación que tengan con él. Algunos posibles tipos de funciones con respecto al programa son las siguientes: entidad ejecutora, institución asociada, entidad financiadora, etc.1/ Si una institución cumple más de una función, todas ellas deberán indicarse utilizando una línea para cada función.

1/ La siguiente es una descripción de esas instituciones: i) entidad ejecutora es la que tiene la principal responsabilidad técnica de la ejecución del programa; ii) institución asociada es cualquier otra institución que emprenda actividades en el marco del programa, sin ser el organismo responsable de la gestión general del programa; y iii) entidad financiadora es la que aporta la contribución financiera (o un porcentaje de ella) para que se ejecute programa, sin participar directamente en su ejecución.

Sección 8: Funcionarios encargados del programa. Esta sección deberá utilizarse para registrar el nombre de todas las personas encargadas del programa. Se deberá proporcionar también el nombre de la institución en que trabajan, su función en el programa y su número telefónico, a fin de facilitar la localización de ellas en caso de necesitarse información adicional.

Sección 9: Tipo de costo y composición de los costos monetarios. Proporciona espacio para registrar el costo estimado total del programa dividido según partidas y tipo de costos. Las **partidas de costos** podrían ser las siguientes: costo de los proyectos que se emprenderán, costos administrativos del programa y otros costos de ser necesarios. Para cada categoría de costos deberá registrarse el costo **en especie** y el costo **monetario.** Finalmente, el costo monetario deberá desglosarse en componentes nacionales y extranjeros, expresándose ambas columnas en dólares de Jamaica. Deberá indicarse aquí solamente el costo directo.

Sección 10: Costo anual programado. Deberá indicarse el costo anual total del programa para los primeros cinco años de ejecución, o, si ya está en ejecución y se está actualizando la información, deberá indicarse el costo total anual para los primeros cinco años.

Al final de esta sección, se ha proporcionado un espacio para registrar la fecha de las estimaciones de costos, el tipo de cambio y la moneda extranjera utilizada. La **fecha de las estimaciones de costos** es la fecha para la que se calcularon todos los datos relativos a costos. El **tipo de cambio** es el tipo de cambio entre la moneda extranjera indicada y el dólar de Jamaica en la fecha para la cual se estimó el costo. La **moneda extranjera** es la moneda en que se van a pagar los bienes o servicios extranjeros. En caso de que se vaya a utilizar más de una moneda extranjera, enumere esas monedas y los correspondientes tipos de cambio en la sección 10, **Observaciones.**

Sección 11: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualquier observación o información adicional que considere importante la persona que llene el formulario. Deberá asimismo utilizarse para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 12: Formulario llenado por. Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se proporcione esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que sea necesario obtener más información acerca del programa.

Sección 13: Ingresado en el BP por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Es necesario indicar nombre, puesto, institución, número telefónico, fecha y firma.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP3 : FINANCIAMIENTO PROPUESTO

Solicitud inicial: ___ Solicitud adicional: ___

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO DEL BP: | | | | | | -- | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | | |

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

_____

INSTITUCION QUE SOLICITA FINANCIAMIENTO: _____

_____

2. FINANCIAMIENTO PROPUESTO DEL PROYECTO

FUENTE FINANCIADORA	TIPO DE COSTO	AÑO 199-/199-			AÑO 199-/199-			AÑO 199-/199-		
		Nacional	Extranjera	Total	Nacional	Extranjera	Total	Nacional	Extranjera	Total
	TOTAL									

FINANCIAMIENTO PROPUESTO DEL PROYECTO (cont.)

FUENTE FINANCIADORA	TIPO DE COSTO	AÑO 199-/199-			AÑO 199-/199-			TOTAL		
		Nacional	Extranjera	Total	Nacional	Extranjera	Total	Nacional	Extranjera	Total
	TOTAL									

Fecha de estimación de costos: Tipo de cambio: Moneda extranjera:

3. ESTADO DE LA CONTRIBUCION

Fuente 1: _____ Fuente 2: _____

Fuente 3: _____ Fuente 4: _____ Fuente 5: _____

4. OBSERVACIONES

5. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma: _____

6. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Posición: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP3 : FINANCIAMIENTO PROPUESTO

(Instrucciones)

Este es un formulario de dos páginas diseñado para reunir información acerca de las necesidades de financiamiento para un determinado proyecto. Deberá ser llenado por la institución que solicita fondos para el proyecto.

El formulario se puede utilizar para solicitar financiamiento para proyectos nuevos o en marcha ya ingresados en el BP. Deberá ser utilizado por las instituciones que presentan el proyecto cuando soliciten fondos para un nuevo período presupuestario (**solicitud inicial**) o cuando se necesiten más fondos durante un determinado período presupuestario (**solicitud adicional**), lo que deberá indicarse en la esquina superior derecha de la primera página del formulario.

Para los proyectos de asistencia técnica por lo general se solicita financiamiento a organismos internacionales o a países donantes, en cuyo caso se tiene que presentar la solicitud en el formato utilizado por la posible entidad crediticia. Sin embargo, el Instituto de Planificación de Jamaica (PIOJ) podría ingresar la información financiera proporcionada en esos formularios en el BP llenando previamente este formulario.

Contiene seis secciones diferentes que se explican a continuación.

Sección 1: Identificación del proyecto. Esta sección de la primera página contiene los códigos del proyecto, el nombre del proyecto y el nombre de la institución que solicita financiamiento.

El **código del BP** deberá corresponder al código asignado al proyecto cuando fue ingresado en el BP por el PIOJ (formulario BP1).

Otro código de identificación del proyecto se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto por la institución que lo presenta, un posible organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El **nombre del proyecto** deberá ser el mismo nombre asignado al proyecto cuando fue enviado al PIOJ para su registro inicial en el BP.

La **institución que solicita financiamiento** es el ministerio u organismo que solicita fondos para llevar a cabo el proyecto.

Sección 2: Financiamiento propuesto del proyecto. Esta sección deberá utilizarse para registrar en qué forma se propone financiar los costos de capital del proyecto y el tipo de costo. Por consiguiente, el aporte que haga cada fuente de financiamiento al proyecto deberá registrarse por separado. Este cuadro permite registrar la información para los próximos cinco años, así como el costo en moneda nacional y extranjera. Para los empréstitos y donaciones extranjeros deberá indicarse el código del empréstito o de la donación. Los costos en moneda extranjera deberán ser convertidos a dólares jamaiquinos.

Se ha proporcionado también un espacio para registrar la fecha de las estimaciones de costos, el tipo de cambio y la moneda extranjera utilizada. La **fecha de las estimaciones de costos** es la fecha para la cual se calcularon todos los datos relativos a costos. El **tipo de cambio** es el tipo de cambio entre la moneda extranjera indicada y el dólar de Jamaica en la fecha para la cual se estimaron los costos. La **moneda extranjera** es la moneda en que se van a pagar los bienes o servicios extranjeros. En caso de que se vaya a utilizar más de una moneda extranjera, enumérelas con sus correspondientes tipos de cambio en la sección 4: **Observaciones.**

Sección 3: Estado de la contribución. Esta sección deberá utilizarse para registrar el estado del financiamiento solicitado a cada fuente. (Deberá tabularse el estado o la situación correspondiente a las fuentes de financiamiento).

Ejemplo: si la contribución es un préstamo, el estado podría ser: solicitado, en negociación o acuerdo firmado. Si la contribución es una donación, el posible estado podría ser: ofrecida o hecha.

Sección 4: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualesquiera otras observaciones o informaciones que considere importantes la persona que llene el formulario. Asimismo, deberá utilizarse para continuar con cualquiera de las secciones previas si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 5: Formulario llenado por. Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Se deberán incluir el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se suministre esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que se necesite más información acerca del proyecto.

Sección 6: Ingresado en el BP por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP4 : ACUERDOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Registro inicial:___ Actualización: ___

1. IDENTIFICACION DEL ACUERDO

CODIGO DEL BP: | | | | | |

OTRO CODIGO DEL ACUERDO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO: | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DEL ARCHIVO: |

NOMBRE DEL ACUERDO: _____

_____

PAIS O INSTITUCION: _____

2. TERMINOS Y CONDICIONES DEL ACUERDO

TIPO: | ESTADO: | FECHA DEL ESTADO: |

CANTIDAD: | MONEDA: | EQUIVALENTE EN US$ |

3. CALENDARIO DEL ACUERDO

	DESDE			HASTA			DESEMBOLSOS O REPAGOS	
PERIODO O EVENTO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Tipo	Número
Cumplimiento condiciones del primer desembolso	---	---	---				---	---
Período del desembolso								
Período de gracia								
Período de repagos								

4. COMISIONES

Comisiones	Tipo	%	Cantidad	Desde	Hasta	Número de Pagos	TOTAL
Compromiso							
Administración							
Supervisión							

5. TASAS DE INTERES

Período	DESDE Día	Mes	Año	HASTA Día	Mes	Año	Tasa Base	Margen	Tasa
Gracia									
Repagos									

6. CONDICIONES PARA EL PRIMER DESEMBOLSO

7. CONDICIONES PARA LOS SIGUIENTES DESEMBOLSOS

8. OBSERVACIONES

9. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

10. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP4 : ACUERDOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

(Instrucciones)

El presente formulario ha sido diseñado para resumir la información más pertinente acerca de los acuerdos de financiamiento externo celebrados con un gobierno, un banco o cualquier otro organismo de financiamiento internacional. Deberá utilizarse un formulario para cada acuerdo de financiamiento externo. Se trata de un formulario de dos páginas que contiene diez secciones diferentes que se explican a continuación.

Sección 1: Identificación del acuerdo. Esta sección contiene los códigos del acuerdo de financiamiento externo, el número del archivo, el nombre del acuerdo y el nombre del país o institución.

El código del BP se asigna al acuerdo cuando éste es ingresado por primera vez en el BP. Deberá ser dejado en blanco por la institución que llena el formulario correspondiente al registro inicial. En actualizaciones ulteriores de la información deberá utilizarse el código asignado por el Instituto de Planificación de Jamaica (PIOJ).

Otro código del acuerdo de financiamiento externo se refiere a cualquier otro código asignado al acuerdo de financiamiento externo por la institución que firma el acuerdo o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El espacio destinado al **número del archivo** que figura en la esquina superior derecha de esta sección deberá ser utilizado por el PIOJ para registrar el número asignado al archivo que contiene la documentación relativa al acuerdo de financiamiento externo.

El **nombre del acuerdo** es el nombre completo del acuerdo de financiamiento externo.

País o institución es el nombre completo del país o de la institución que proporciona los fondos.

Sección 2: Condiciones del acuerdo. Esta sección deberá utilizarse para registrar la información relacionada con las condiciones en que se han obtenido los recursos externos.

En **tipo** de acuerdo deberá registrarse si se trata de un préstamo o de una donación.

Estado se refiere a la etapa del acuerdo: si se encuentra en negociación, firmado, cancelado, finalizado, reembolsado, etc.

Fecha del estado se utiliza para indicar la fecha en que se alcanzó el estado antes mencionado.

Finalmente, deberán indicarse el monto total del acuerdo, la moneda en que se expresa y su equivalente en dólares de los Estados Unidos.

Sección 3: Calendario del acuerdo. Esta sección deberá utilizarse para registrar la fecha estimada de comienzo y de término, así como el costo estimado de cada acontecimiento del acuerdo durante su período de vida. Respecto de cada acontecimiento, indique el tipo y el número de desembolsos o reembolsos que se hayan hecho.

Sección 4: Comisiones. Esta sección deberá utilizarse para registrar el tipo y el monto de las comisiones que se han de pagar en relación con el préstamo o la donación. Comisiones típicas son las comisiones de compromiso, de administración y de supervisión. En la columna "tipo" indique si se trata de una suma global fija (SGF), un porcentaje del monto del acuerdo (%A), un número de pagos fijos (NPF), un número de pagos como porcentaje del acuerdo (N%A) o cualquier otro tipo (OTR, explique en la sección 8, Observaciones). Si la comisión consiste en un monto fijo o un número de pagos fijos, indique la cantidad de cada pago en la columna titulada "monto". Si la comisión está basada en un porcentaje, indique la cifra correspondiente en la columna "%" y la mejor estimación disponible de los pagos efectivos en la columna "monto". Finalmente, si la comisión se ha de pagar a plazos, indique la fecha del primer y del último pago ("desde", "hasta"), el número de pagos y la mejor estimación disponible de la comisión total.

Sección 5: Tasas de interés. Si el acuerdo financiero consiste en un préstamo, esta sección deberá utilizarse para registrar las tasas de interés relacionadas con el acuerdo. Para cada período en que se fije una tasa diferente de interés, indique la fecha de comienzo y de término del período. Considerando el hecho de que las tasas de interés podrían ser fijas o flotantes, se han proporcionado tres columnas para registrar la estructura de las tasas: tasa base, margen y tasa.

Si en el acuerdo de préstamos se especifica una tasa fija para un período determinado, indíquela en la columna "tasa". En cambio, si se considera una tasa flotante, indique la "tasa base" para calcular los intereses que se han de pagar y el "margen" especificado.

Ejemplo: si en el acuerdo de préstamos se especifica que durante el período de gracia se tiene que pagar un interés fijo de 8% sobre el saldo pendiente, y durante el período de reembolso el interés que se ha de pagar por el saldo pendiente va a ser igual a la tasa interbancaria de oferta de Londres (LIBOR) más 4%, indique la fecha de comienzo y de término del período de reembolso en las dos primeras columnas. En la columna correspondiente a la tasa base escriba LIBOR y en la columna "margen" escriba 4%.

Período	Desde	Hasta	Tasa Base	Margen	Tasa
De gracia	1.2.91	1.2.92			8%
Reembolso	1.3.91	1.3.93	LIBOR	4%	

Sección 6: Condiciones para el primer desembolso. Esta sección deberá utilizarse para registrar las condiciones que debe cumplir el gobierno o el organismo gubernamental antes de que se haga el primer desembolso del préstamo. Por ejemplo, en el acuerdo podría especificarse que el gobierno deberá asignar funcionarios de contraparte y debe presentar un plan de trabajo para el primer año antes de que se haga el primer desembolso. Se deberán indicar la primera y la última fecha para cumplir con los requisitos en todos los casos en que se incluyan en el acuerdo.

Sección 7: Condiciones para los siguientes desembolsos. La información que se ha de registrar en esta sección es análoga a la descrita previamente, pero está relacionada con los siguientes desembolsos.

Sección 8: Observaciones. Esta sección deberá ser utilizada para registrar cualesquiera otras observaciones o informaciones que considere importantes la persona que llene el formulario. Asimismo, deberá utilizarse para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio suministrado fue insuficiente.

Sección 9: Formulario llenado por. Esta sección deberá ser utilizada para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se proporcione esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que se necesite más información acerca del proyecto.

Sección 10: Ingresado el BP por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP5 : CALENDARIO DE EJECUCION

Registro inicial:___ Reprogramación: ___

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO DEL BP: | | | | | | -- | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DEL ARCHIVO: |

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

_____

INSTITUCION EJECUTORA: _____

_____

2. CALENDARIO ESTIMADO DE ACTIVIDADES Y COSTOS DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Mes	FECHA DE INICIO Año	FECHA FINAL Mes	FECHA FINAL Año	COSTO DE LA ACTIVIDAD Nacional	COSTO DE LA ACTIVIDAD Extranjero	MAGNITUD Cantidad	MAGNITUD Unidad
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
				TOTAL				

3. CONTRATOS

Nombre de la firma contratante	Código del Contrato	Estado	MONTO DEL CONTRATO Moneda Nacional	MONTO DEL CONTRATO Moneda Extranjera	Actividades Incluidas
		TOTAL:			

Fecha de estimación de costos: Tipo de cambio: Moneda extranjera:

4. IDENTIFICACION DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre : _____ Teléfono: _____

Posición : _____

Institución : _____

5. OBSERVACIONES

6. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

7. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institution : _____ Firma : _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP5 : CALENDARIO DE EJECUCION

(Instrucciones)

La información reunida en este formulario constituirá la base para el seguimiento de la marcha del proyecto. Deberá ser llenado y enviado a la Empresa de análisis y seguimiento de proyectos (PAMCO) para cada proyecto cuando se asigne el financiamiento por primera vez. No es necesario enviar un nuevo formulario cada año para un proyecto en marcha. Solamente cuando problemas graves e imprevistos (como tormentas o quiebra de los contratistas) causen importantes desviaciones respecto del calendario propuesto, se presentará un nuevo formulario con el calendario actualizado. (Indique este hecho en la esquina superior derecha del formulario.)

Sección 1: Identificación del proyecto. Esta sección de la primera página contiene el código del proyecto, otro código de identificación del proyecto, el nombre del proyecto y el nombre de la institución ejecutora.

El **código del BP** deberá corresponder al código asignado al proyecto cuando fue ingresado en el BP por el PIOJ (formulario BP1).

Otro código de identificación del proyecto se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto por la institución que presenta el proyecto, un posible organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El espacio destinado al **número del archivo** que figura en la esquina superior derecha de esta sección deberá ser utilizado por PAMCO para registrar el número asignado al archivo que contiene toda la información adicional sobre el proyecto. Esta información puede ser reunida por el personal de PAMCO durante sus visitas de supervisión en terreno o puede estar constituida por cualesquiera otros documentos relacionados con el proyecto.

El **nombre del proyecto** deberá ser el mismo nombre asignado al proyecto cuando fue enviado al PIOJ para que lo ingresara por primera vez en el BP.

La **institución ejecutora** es la institución que va a tener la principal responsabilidad para dirigir la ejecución del proyecto.

Sección 2: Calendario del proyecto y costo estimado por actividad. Esta sección deberá utilizarse para registrar la fecha estimada de comienzo y de término, así como el costo estimado de cada actividad que se emprenda dentro del proyecto. Para cada actividad, indique la magnitud de la actividad en unidades que sean apropiadas para supervisar su marcha.

Como ejemplo, para un proyecto de construcción de carreteras el desglose por actividades y unidades de medida podría ser el siguiente:

Actividad	Unidades
Instalación de faena	Unidad (progreso medido en % del total)
Despeje de tierras	Metros cuadrados
Alcantarillas	Cada una (progreso medido en número finalizado)
Subbase	Kilómetros
Base	Kilómetros
Pavimento	Kilómetros

Sección 3: Contratos. Si los contratos ya han sido asignados, la primera columna deberá utilizarse para ingresar el nombre de la empresa contratante y el código del contrato, el estado en que se encuentra,1/ el monto y las actividades incluidas. Las actividades deberán identificarse por los números correspondientes de la sección anterior. En caso de no haberse asignado ningún contrato, deberá indicarse sólo el desglose pronosticado de las actividades y el costo estimado total de cada contrato.

Ejemplo (para un proyecto con cuatro actividades):

Nombre del contrato	Código	Estado	Monto	Actividades
Contrato 1	-	No se ha tomado ninguna medida	5 000 000	1,2,3
Contrato 2	-	Se ha llamado a licitación	1 500 000	4

Al final de esta sección, se ha proporcionado un espacio para registrar la fecha de las estimaciones de costos, el tipo de cambio y la moneda extranjera utilizada. La **fecha de estimación de costos** es la fecha respecto de la cual se calcularon todos los datos sobre costos. El **tipo de cambio** es el tipo de cambio vigente entre la moneda extranjera indicada y el dólar de Jamaica en la fecha respecto de la cual se estimó el costo. La **moneda extranjera** es la moneda en que se van a pagar los bienes o servicios extranjeros.

1/ Como ejemplos del estado del contrato podrían mencionarse las siguientes: negociaciones con el contratista seleccionado, firmado, cancelado, no se ha adoptado medida alguna, se ha llamado a licitación, se está estudiando la asignación.

Sección 4: Identificación del director del proyecto. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona encargada de la ejecución de un proyecto determinado, indicando su nombre, puesto, organización y número de teléfono.

Sección 5: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualesquiera otras observaciones o informaciones que considere importantes la persona que llene el formulario. Deberá utilizarse asimismo para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 6: Formulario llenado por. Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma de esa persona. Es importante que se suministre esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que se necesite más información con respecto al proyecto.

Sección 7: Ingresado en el BP por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP6 : SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO DEL BP: | | | | | | -- | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | | |

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

_____

INSTITUCION EJECUTORA: _____

_____

2. PERIODO DEL INFORME

DESDE: HASTA:

3. ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		PROGRESO FISICO	
		Mes	Año	Mes	Año	Cantidad	Unidades
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

4. GASTOS REALIZADOS

ACTIVIDAD	GASTOS DURANTE EL PERIODO		
	En moneda nacional	En moneda extranjera	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

5. OBSERVACIONES

6. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

7. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institution : _____ Firma : _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP6 : SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

(Instrucciones)

El presente formulario ha sido diseñado para captar información acerca de los progresos realizados en la ejecución de un determinado proyecto. Se trata de un formulario de dos páginas que tiene siete secciones diferentes que se explican más adelante.

El formulario deberá ser llenado por el director del proyecto y enviado a la Empresa de análisis y seguimiento de proyectos (PAMCO) trimestralmente. Se deberán preparar formularios para todos los proyectos incluidos en el presupuesto, los que serán enviados a PAMCO, independientemente de que no hayan comenzado todavía, que estén siendo ejecutados o que hayan sido finalizados durante el período correspondiente al informe.

Sección 1: Identificación del proyecto. Esta sección de la primera página contiene el código del proyecto, otro código de identificación del proyecto, el nombre del proyecto y el nombre de la institución ejecutora.

El **código del BP** deberá corresponder al código asignado al proyecto cuando fue ingresado en el BP por el PIOJ (formulario BP1).

Otro código de identificación del proyecto se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto por la institución que presenta el proyecto, un posible organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El **nombre del proyecto** deberá ser el mismo nombre asignado al proyecto cuando fue enviado al PIOJ para que lo ingresara por primera vez en el BP.

La **institución ejecutora** es la institución que tiene la responsabilidad principal en cuanto a dirigir la ejecución del proyecto.

Sección 2: Período del informe. Esta sección deberá utilizarse para indicar las fechas de inicio y de término del período respecto del cual se está presentando información en el formulario. Indique el mes y el año.

Sección 3: Estado de las actividades del proyecto. Esta sección deberá utilizarse para registrar el estado, la fecha efectiva de inicio y de término de las actividades emprendidas dentro del proyecto y los progresos físicos realizados.

Las actividades deberán ser las mismas registradas en la sección 2 del formulario BP4.

El estado de las actividades podría tabularse como: i) no se han iniciado todavía; ii) en marcha; iii) finalizadas; iv) canceladas (esta actividad no se va a llevar a cabo); y v) suspendidas (los trabajos relacionados con esta actividad han sido suspendidos por un período determinado). En estos dos últimos casos, indique las razones en la sección 5: **Observaciones.**

Deberá informarse acerca de la **fecha de inicio** y de la **fecha de término** correspondiente a cada actividad según las siguientes normas: i) si la actividad no se ha iniciado todavía, la fecha de comienzo y la fecha de término son estimadas; ii) si la actividad está en marcha, la fecha de comienzo es la efectiva y la fecha de término es estimada; iii) si la actividad fue finalizada, ambas fechas son fechas efectivas; iv) actividades canceladas, no se indican las fechas; v) actividades suspendidas, la fecha de comienzo es efectiva y la fecha de término es estimada.

Los **progresos físicos** deberán ser comunicados desde el comienzo hasta la fecha. Indique los progresos totales realizados hasta la fecha y las unidades utilizadas para medirlos. Esas unidades deberán ser las mismas utilizadas previamente en el formulario BP4 (calendario de ejecución) para cuantificar la magnitud de cada actividad.

Sección 4: Gastos realizados. Esta sección deberá utilizarse para registrar el costo local y extranjero efectivo de las actividades emprendidas dentro del proyecto. Todos los valores deberán registrarse en dólares de Jamaica. Sólo el costo directo deberá registrarse en esta sección.

Deberá informarse sobre los **gastos realizados** período por período, es decir, indique los gastos realizados en el período correspondiente al informe únicamente.

Sección 5: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualesquiera otras observaciones o informaciones adicionales que considere importantes la persona que llene el formulario. Deberá utilizarse asimismo para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 6: Formulario llenado por. Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se proporcione esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que se necesite información adicional respecto del proyecto.

Sección 7: Ingresado en el BP por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP7 : PERFIL DEL DONANTE

Registro inicial: ___ Actualización: ___

1. IDENTIFICACION DEL DONANTE

CODIGO DEL DONANTE: | | | |

SIGLA: |_____|

NUMERO DEL ARCHIVO: |_____|

NOMBRE DEL DONANTE: _____

_____

2. INFORMACION GENERAL

	S/N	FECHA
Hay relaciones diplomáticas?		
Se da asistencia técnica a Jamaica?		
Existe un Acuerdo General de Cooperación firmado?		

SECTORES PRIORITARIOS

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Existe un Ciclo de Planificación (S/N): | | Estado: |_____|

Fecha de inicio: |_____| Años: | |

TIPO DE ASISTENCIA

1.	4.
2.	5.
3.	6.

3. DETALLES DEL ORGANISMO/MISION EN EL EXTRANJERO

Nombre del Organismo/Misión en el exterior: _____

Dirección: _____

Persona a contactar: _____

Posición: _____ Teléfono: _____

4. DETALLES DEL ORGANISMO/MISION EN EL PAIS

Nombre del Organismo/Misión en Jamaica: _____

Dirección: _____

Persona a contactar: _____

Posición: _____ Teléfono: _____

5. MONTO ESTIMADO DE LA ASISTENCIA

						TOTAL
Año Financiero:	/	/	/	/	/	/
Cantidad:						

Moneda : Tipo de cambio:

6. OBSERVACIONES

7. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

8. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP7 : PERFIL DEL DONANTE

(Instrucciones)

El presente formulario, que deberá ser llenado completamente por el Instituto de Planificación de Jamaica (PIOJ), ha sido diseñado para reunir la información más pertinente acerca de los países u organismos donantes. Se trata de un formulario de dos páginas que contiene ocho secciones diferentes, que se explican más adelante.

Nota: El presente formulario no tiene la finalidad de proporcionar información sobre programas o proyectos de asistencia técnica financiados por un determinado donante. Dicha información deberá ser captada por los formularios BP2 y BP8 respectivamente.

Este formulario puede ser utilizado para ingresar por primera vez el perfil de un país o un organismo donante en el BP o para actualizar información acerca de un país u organismo donante que haya sido ingresado previamente. Esta situación deberá indicarse en la esquina superior derecha de la primera página del formulario.

Sección 1: Identificación del donante. Esta sección de la primera página contiene el código, el nombre, la sigla y el número del archivo del donante.

El **código del donante** es el número asignado automáticamente por el BP cuando el donante es ingresado por primera vez.

La **sigla** es un nombre corto que por lo general utilizan las instituciones: por ejemplo, PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), BID (Banco Interamericano de Desarrollo), ACDI (Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional), etc.

El espacio destinado al **número del archivo** que figura en la esquina superior derecha de esta sección deberá utilizarse para registrar el número asignado por el PIOJ al archivo que contiene el perfil del donante y cualquier información relacionada con él.

El **nombre del donante** es el nombre completo del país o del organismo donante, no solo su sigla.

Sección 2: Información general. Esta sección proporciona los antecedentes generales sobre los aspectos diplomáticos y jurídicos de la asistencia técnica prestada: si se han establecido **relaciones**

diplomáticas y desde cuándo, si la **asistencia técnica** a Jamaica ya ha comenzado y en qué año, y si se ha firmado un **acuerdo de cooperación general** y cuándo.

En **sectores prioritarios** deberá indicarse a qué sectores concede mayor prioridad el organismo donante utilizando la clasificación por sectores y subsectores válida para el BP. Los sectores y subsectores utilizados son los siguientes:

DIRECTAMENTE PRODUCTIVOS
- Agricultura
- Minería
- Manufacturas
- Turismo

INFRAESTRUCTURA ECONOMICA
- Energía y electricidad
- Otros servicios
- Transporte y comunicaciones
- Otras infraestructuras económicas

INFRAESTRUCTURA SOCIAL
- Educación
- Salud
- Vivienda
- Otra infraestructura social (Arte, Cultura, etc.)

ADMINISTRACION
- Ayuda alimentaria
- Líneas de crédito
- Balanza de pagos
- Investigación
- Servicio de documentación
- Otros de administración

Copie el nombre del sector y subsector en el espacio suministrado.

En **tipo de asistencia** deberá indicarse si el donante entrega uno de los siguientes tipos de asistencia: i) asistencia técnica sola; ii) asistencia técnica relacionada con la inversión; iii) asistencia para proyectos de inversión; iv) asistencia presupuestaria o de balanza de pagos; v) asistencia alimentaria; y vi) asistencia de emergencia. En caso de que usted necesite agregar una breve descripción del tipo específico de asistencia prestada, utilice la sección 6: **Observaciones.**

Además, se requiere información acerca del estado de la asistencia y, si existe un ciclo de planificación, su duración en años y su fecha de comienzo.

El **estado** de la asistencia se refiere a la etapa dentro del ciclo de planificación en la fecha en que se registró la información. Si es activo (proyectos o programas que se están ejecutando), o potencial (no se está prestando ninguna asistencia técnica, pero podría solicitarse).

Sección 3: Detalles del organismo/misión en el extranjero. En esta sección se proporciona información sobre los organismos o países que prestan asistencia técnica, pero que no están directamente representados en Jamaica. Indique el **nombre del organismo o la misión en el extranjero** que maneja el programa en nombre del donante. Deberá indicarse también la dirección de la institución, y el nombre, puesto y número de teléfono de la persona con la que hay que establecer contacto.

Sección 4: Detalles del organismo/misión en el país. En esta sección se proporciona información sobre el organismo o país que presta asistencia técnica y está directamente representado en Jamaica. Indique el **nombre del organismo o la misión en Jamaica** que maneja el programa, así como la dirección de la institución, y el nombre, puesto y número de teléfono de la persona con la que hay que establecer contacto.

Sección 5: Monto estimado de la asistencia. Esta sección deberá utilizarse para indicar el monto de la asistencia por ejercicios financieros (o años fiscales si procede) del ciclo de planificación. Además, se proporciona una columna para registrar el monto total estimado de la asistencia y el período que abarca. En caso de haberse firmado más de un acuerdo de asistencia técnica, deberá indicarse el total estimado.

Por ejemplo, supongamos que se han firmado tres acuerdos de asistencia técnica. El primero es por dos años y por un monto total de 200 000 dólares de los Estados Unidos, que serán desembolsados a razón de 150 000 dólares el primer año y 50 000 dólares el segundo año. El segundo acuerdo firmado es por cinco años y por un monto total de 1 000 000 de dólares de los Estados Unidos y el tercero es por cuatro años y por un monto total de 600 000 dólares, que serán desembolsados totalmente durante el tercer año. Para resumir la información necesaria para llenar el formulario, cuando el acuerdo no expresa en qué años se van a efectuar los desembolsos, usted puede suponer que la misma suma de dinero será desembolsada cada año, así que divida el monto de cada acuerdo por el número de años. En nuestro ejemplo tras hacer lo siguiente, copie línea del total en el formulario.

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Primer acuerdo	150 000	50 000			
Segundo acuerdo	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000
Tercer acuerdo			600 000		
TOTAL	350 000	250 000	800 000	200 000	200 000

Al final de esta sección, se ha proporcionado un espacio para registrar la **moneda** en que se van a pagar los bienes o servicios y el **tipo de cambio** entre la moneda extranjera indicada y el dólar de Jamaica. El tipo de cambio indicado deberá ser el establecido en la fecha en que se firmó el acuerdo de asistencia técnica.

Sección 6: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualesquiera otras observaciones o informaciones que considere importantes la persona que llene el formulario. Deberá utilizarse también para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 7: Formulario llenado por. Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se suministre esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que se necesite obtener más información con respecto al país o el organismo donante.

Sección 8: Ingresado en el BP por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en el BP. Deberán incluirse el nombre, el puesto, la institución, el número de teléfono, la fecha y la firma.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP8 : RESUMEN DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

Registro inicial: ___ Actualización: _____

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

CODIGO DEL BP: | | | | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO DE A.T.: | | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DEL ARCHIVO: |

NOMBRE DEL PROYECTO DE A.T.: _____

INSTITUCION QUE PRESENTA EL PROYECTO DE A.T.: _____

INSTITUCION EJECUTORA: _____

2. CLASIFICACION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

SECTOR/SUBSECTOR: _____

TIPO DE ASISTENCIA: _____ INCLUIDO EN PLAN QUINQUENAL? S/N _____

3. CALENDARIO DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

ETAPA	FECHA DE INICIO Mes	FECHA DE INICIO Año	FECHA DE TERMINO Mes	FECHA DE TERMINO Año

4. TIPO DE CONTRIBUCION

DONACION: _____

PRESTAMO: _____

EN EFECTIVO: _____

EN ESPECIE: _____

5. LOCALIZACION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

PROVINCIA	CIUDAD

6. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

7. DESCRIPCION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

8. JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

9. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

NOMBRE	FUNCION RESPECTO DEL PROYECTO

10. PROYECTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO DEL BP							TIPO DE RELACION

11. CAPACITACION

AREA DE ESPECIALIZACION	TIPO	NUMERO	TOTAL m/h	PAIS

12. RECURSOS HUMANOS

AREA DE ESPECIALIZACION	EXTRANJEROS		NACIONALES	
	Número	Total m/h	Número	Total m/h

13. PRESUPUESTO ESTIMADO

PARTIDA	CANTIDAD		
	Extranjera	Nacional	Total
TOTAL			

Fecha de estimación de costos:	Moneda extranjera:	Tipo de cambio:

14. REQUISITOS PREVIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

15. OBSERVACIONES

16. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

17. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre : _____ Teléfono : _____

Posición : _____ Fecha : _____

Institución : _____ Firma : _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP8 : RESUMEN DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

(Instrucciones)

El presente formulario ha sido diseñado para resumir la información más pertinente acerca de los proyectos de asistencia técnica que tengan como principal objetivo la transferencia de tecnología o de conocimientos al país. Estos proyectos de asistencia técnica no generan infraestructura física o adquisición de bienes de capital y por lo general no son considerados en el Programa de Inversiones del Sector Público. Tal es el caso de la asistencia recibida por los siguientes conductos: i) el fortalecimiento institucional debido a servicios de asesoramiento y a la capacitación en el empleo impartida por consultores a organismos gubernamentales claves; ii) la concesión de becas de estudio y de perfeccionamiento a jamaiquinos para estudiar en el país o en el extranjero; iii) la asignación a largo plazo de expertos a determinados organismos gubernamentales para transferir tecnologías específicas, etc.

Nota: Para los proyectos de cooperación técnica cuyo objetivo principal sea la construcción o la rehabilitación de la infraestructura física o la adquisición de bienes de capital, deberá utilizarse el formulario BP1 del BP: Resumen del proyecto.

Este formulario de cuatro páginas constituirá uno de los insumos básicos para el Módulo de Cooperación Técnica del BP. Contiene 17 secciones diferentes que se explican a continuación y que pueden utilizarse para ingresar por primera vez un proyecto de asistencia técnica en el BP o para actualizar información acerca de un proyecto ingresado previamente. Esta situación deberá indicarse en la esquina superior derecha de la primera página del formulario.

Por ejemplo, si usted envía un nuevo proyecto de asistencia técnica para que se ingrese en el BP, marque la primera opción en la esquina superior derecha.

Sección 1: Identificación del proyecto de asistencia técnica. Esta sección contiene los códigos del proyecto de asistencia técnica y su nombre.

El **código del BP** es asignado automáticamente al proyecto de asistencia técnica cuando éste se ingresa en el BP. Por consiguiente, deberá dejarse en blanco cuando el proyecto de asistencia técnica se envía al BP por primera vez. En ulteriores actualizaciones de la información, el código indicado deberá ser el asignado por el BP y comunicado por el PIOJ.

Otro código de identificación del proyecto de asistencia técnica se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto de asistencia técnica por la institución que lo presenta, por un posible organismo de financiamiento o por cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El espacio destinado al **número del archivo** que figura en la esquina superior derecha de esta sección deberá ser dejado en blanco por la institución que presenta el proyecto de asistencia técnica. Deberá ser utilizado por el PIOJ para registrar el número asignado al archivo que contiene toda la información adicional relacionada con dicho proyecto de asistencia técnica, como su perfil, documento del proyecto y cualesquiera otros documentos relacionados con él.

El **nombre del proyecto de asistencia técnica** deberá comunicar tanta información como sea posible sin ser demasiado largo. Si los nombres son asignados teniendo en cuenta este objetivo, es muy fácil identificar claramente los proyectos en aquellas listas que no incluyen una descripción de cada uno. El nombre de un determinado proyecto deberá comenzar con la acción que se va a emprender (¿qué se va a hacer?).1/ Después de ella se deberá indicar el objeto sobre el cual se lleva a cabo esta acción (¿sobre qué?). Finalmente, el nombre del proyecto debe incluir el emplazamiento específico del proyecto (¿dónde?: nombre de la provincia, ciudad, barrio, calle o edificio donde está situado el proyecto). Si el lugar no puede ser identificado específicamente o si el proyecto abarca la totalidad de Jamaica, no deberá indicarse lugar alguno.

Como ejemplos de nombres de proyectos basados en estas reglas se pueden citar los siguientes:

ACCION	OBJETO	LUGAR
Investigación	sobre nuevas metodologías para evaluación de proyectos	en Kingston
Asistencia	mediante concesiones de becas a jamaiquinos	en Hanover
Transferencia	de tecnología de secado por energía solar para cultivos de exportación	en Jamaica

Finalmente, también debe consignarse el nombre de la institución que presente el proyecto y la institución que tiene la responsabilidad técnica por ejecutar el proyecto.

Sección 2: Clasificación del proyecto de asistencia técnica. Esta sección tiene por finalidad registrar información que permita agrupar los proyectos de asistencia técnica por sector o subsector

---

1/ Ejemplos de posibles acciones son los siguientes: mantenimiento, mejora, control, recuperación, transferencia, diagnóstico, inventario, desarrollo, subsidio, análisis, asistencia, exploración, prospección, suministro, capacitación, prevención, protección, censo, investigación, etc.

de actividad económica, por programa de inversiones de un gobierno o un organismo o sobre la base de su inclusión en el Plan Quinquenal.

En primer lugar, deberá registrarse el **sector y subsector** en que esté clasificado el proyecto de asistencia técnica. Consiste en definir a qué sector y subsector de las actividades económicas o sociales incluidas en la clasificación sectorial que se utiliza actualmente pertenece el proyecto de asistencia técnica. Los sectores y subsectores a utilizarse son los siguientes:

DIRECTAMENTE PRODUCTIVOS
- Agricultura
- Minería
- Manufacturas
- Turismo

INFRAESTRUCTURA ECONOMICA
- Energía y electricidad
- Otros servicios
- Transporte y comunicaciones
- Otras infraestructuras económicas

INFRAESTRUCTURA SOCIAL
- Educación
- Salud
- Vivienda
- Otra infraestructura social (Arte, Cultura, etc.)

ADMINISTRACION
- Ayuda alimentaria
- Líneas de crédito
- Balanza de pagos
- Investigación
- Servicio de documentación
- Otros de administración

Copie el nombre del sector y subsector en el espacio suministrado.

En **tipo de asistencia** deberá indicarse si el donante entrega uno de los siguientes tipos de asistencia: i) asistencia técnica sola; ii) asistencia técnica relacionada con la inversión; iii) asistencia para proyectos de inversión; iv) asistencia presupuestaria o de balanza de pagos; v) asistencia alimentaria; y vi) asistencia de emergencia. En caso de que usted necesite agregar una breve descripción del tipo específico de asistencia prestada, utilice la sección 6: **Observaciones.**

Finalmente, se ha proporcionado espacio para registrar si el proyecto está incluido en el **Plan Quinquenal.**

Sección 3: Calendario de proyecto de asistencia técnica. Esta sección deberá utilizarse para registrar la **fecha estimada de inicio y de término** (mes y año) de las etapas por las que debe pasar el proyecto de asistencia técnica. Las etapas consideradas son las siguientes: documento del proyecto, negociación y ejecución. Aunque la "negociación" no constituye realmente una "etapa" en el ciclo de vida del proyecto de asistencia técnica, fue incluida aquí debido al período por lo general prolongado que transcurre entre el documento del proyecto y la etapa de ejecución.

Sección 4: Tipo de contribución. En esta sección se indicará el tipo de contribuciones incluidas en el proyecto de asistencia técnica: préstamos y donaciones. El primero corresponde a créditos financieros y el segundo se refiere a fondos no reembolsables que pueden ser contribuciones en efectivo o en especie. Indique la cantidad de cada tipo de contribución en la misma moneda y fecha en que se estimó en la sección **13** de este formulario.

Un ejemplo de como usar esta sección es el siguiente: Asumamos que solo un tipo de contribución es recibida por un proyecto dado: una donación de J$1,300.000. Asumamos también que la donación será entregada J$800.000 en efectivo y J$500.000 en especie. La información se consignará de la siguiente forma:

Préstamo:	0
Donación:	1,300.000
En efectivo:	800.000
En especie:	500.000

Sección 5: Localización del proyecto de asistencia técnica. Esta sección deberá utilizarse para indicar las provincias y las ciudades en que se va a ejecutar el proyecto de asistencia técnica. En caso de que el proyecto de asistencia técnica se vaya a ejecutar en más de una ciudad de la misma provincia, indique el nombre de las ciudades y señale el costo por provincia. Si se va a llevar a cabo en más de una ciudad de diferentes provincias, indique el nombre de las ciudades y las provincias. Si el proyecto de asistencia técnica se ejecuta en la mayoría de las ciudades de una provincia, deberá registrarse solamente el nombre de la provincia. Si el proyecto de asistencia técnica va a afectar a todo el país, deberá escribirse "Jamaica" en el espacio reservado para las provincias. Si el espacio proporcionado no es suficiente, se pueden indicar los demás lugares en el espacio reservado para **Observaciones.**

Ejemplo:

Provincia	Ciudad
St. Catherine	Spanish Town
	Portmore
	Linstead
St. Ann	Ocho Ríos
Trelawny	

Sección 6: Objetivos del proyecto de asistencia técnica. En esta sección se deberá definir el logro de un propósito u objetivo amplio a nivel subsectorial o sectorial, al que debe contribuir el proyecto de asistencia técnica. A continuación, se deberá señalar lo que se espera que alcance el proyecto mismo de asistencia técnica en cuanto a cambios específicos de comportamiento, estado o condiciones que ha de provocar. Se debe tener cuidado de señalar objetivos que sean realistas, en el sentido de que se incluyan dentro de la gama de resultados que razonablemente se puedan esperar dentro de los límites de tiempo, dinero y recursos humanos del proyecto de asistencia técnica. El espacio reservado para observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con los objetivos del proyecto de asistencia técnica, en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 7: Descripción del proyecto de asistencia técnica. En esta sección deberá hacerse una descripción breve pero clara del proyecto de asistencia técnica que se emprenderá, su duración, componentes principales y los principales productos previstos, incluidas sus magnitudes físicas. En términos generales, en este punto deberá plantearse la siguiente pregunta: ¿qué se va a hacer? El espacio destinado a observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con la descripción del proyecto de asistencia técnica en caso de que el espacio disponible sea insuficiente.

Sección 8: Justificación del proyecto de asistencia técnica. En esta sección se deberán explicar las razones para emprender el proyecto de asistencia técnica. Se debe dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿por qué deberá emprenderse el proyecto de asistencia técnica? Por consiguiente, se debe describir el problema que será abordado por el proyecto de asistencia técnica y la situación prevista al final de su ejecución. Asimismo, deberá señalarse cómo y por quién serán utilizados los resultados del proyecto de asistencia técnica. El espacio reservado a observaciones en la última página del formulario puede utilizarse para continuar con la justificación del proyecto de asistencia técnica en caso de que el espacio disponible no sea suficiente.

Sección 9: Instituciones participantes. Esta sección deberá utilizarse para registrar los nombres de todas las instituciones que estén relacionadas con el proyecto de asistencia técnica y el tipo de relación que tienen con él. Algunos posibles tipos de funciones con respecto al proyecto de asistencia técnica son los siguientes: ejecutora, asociada, financiera, responsable operación, etc.2/ En caso de que una institución esté cumpliendo más de una función, deberá indicarse utilizando una línea para cada función.

Sección 10: Proyectos relacionados. Esta sección deberá utilizarse para registrar los nombres y los códigos de los proyectos que estén relacionados con el actual proyecto de asistencia técnica. Asimismo deberá indicarse el tipo de relación. Ejemplos de tipo de relación son los siguientes: complementario, sustituto, prerequisito, dependiente, cooperación técnica de apoyo, etc.3/

Sección 11: Capacitación. Esta sección tiene por finalidad registrar el número de personas a las que se ha impartido capacitación a nivel local o en el extranjero, por esfera de especialización y tipo. Giras de estudio, seminarios, cursillos, cursos, grado universitario, etc. son ejemplos de tipo de capacitación. En la columna "total M/H" deberá indicarse el total de meses-hombre de capacitación por cada tipo de capacitación.

Por ejemplo:

ESPECIALIZACION	TIPO	NUMERO	TOTAL m/h	PAIS
Banco de Proyectos	Viaje de estudio	6	1.5	Chile
BP de Jamaica	Taller	100	3.0	Jamaica

2/ Una descripción de esas funciones es la siguiente: i) institución que presenta el proyecto es la institución que somete la idea de proyecto y, cuando es necesario, en conjunto con la entidad que coordina la cooperación técnica u otras instituciones relevantes, prepara el documento de proyecto; ii) ejecutora es la institución que tiene la principal responsabilidad técnica de la ejecución del proyecto; iii) institución asociada es cualquier otra institución que emprenda actividades técnicas en el marco del proyecto, sin ser la encargada de la gestión general del proyecto; iv) institución financiadora es la que aporta la contribución financiera (o un porcentaje de ella) para llevar a cabo el proyecto; v) responsable operación es la institución que va a estar a cargo del proyecto durante su funcionamiento, vi) beneficiaria es la institución que recibe la asistencia técnica; y vii) supervisión técnica es la institución que actúa como agencia de supervisión desde el punto de vista técnico.

3/ La siguiente es una descripción de estos tipos de relaciones: i) complementario: si el proyecto actual se debe emprender conjuntamente con el proyecto indicado a fin de maximizar los beneficios; ii) sustituto: en caso de que deba emprenderse solamente uno de los proyectos, el actualmente propuesto o el indicado, debido a que los dos resuelven el mismo problema; iii) prerequisito: si el proyecto indicado debe ser finalizado antes de que se inicie el proyecto actualmente propuesto; iv) dependiente: si el proyecto indicado puede emprenderse sólo si ha sido finalizado previamente el proyecto actualmente propuesto; v) cooperación técnica de apoyo: si el proyecto de cooperación técnica indicado tiene por finalidad apoyar la ejecución del proyecto actual.

Sección 12: Recursos humanos. En esta sección se debe incluir el número de funcionarios que necesitará el proyecto de asistencia técnica por esfera de especialización (registre la rama de conocimiento necesaria) y por origen (extranjero o local). Los recursos humanos deberán expresarse por **número** de funcionarios y en el **de meses-hombre** de trabajo necesarios.

Por ejemplo: un mes hombre se define como el trabajo realizado por un hombre que trabaja a jornada completa durante un mes. El trabajo de 2 hombres a jornada completa durante 6 meses equivale a 12 meses-hombre; el trabajo de un hombre a jornada completa durante un año más el de 2 hombres que trabajen a media jornada durante 6 meses equivale a 18 meses-hombre.

Sección 13: Presupuesto estimado: En esta sección ha de registrarse el costo estimado del proyecto clasificado y el nombre de la **partida** (tipo de gasto). El **monto** total es separado en costo **extranjero y nacional** y deberá registrarse en millones de dólares jamaiquinos.

En caso de que usted utilice diferentes monedas en las columnas "extranjero" y "nacional" no podrá sumar el total a menos que convierta esas monedas a una moneda común. En tal caso, todos los valores deberán calcularse para una fecha en común. Se ha proporcionado un espacio al final de esta sección para registrar la fecha de las estimaciones de costo (día, mes y año), el tipo de cambio y la moneda o las monedas extranjeras utilizadas. En caso de que se utilice más de una moneda extranjera, enumérelas con sus correspondientes tipos de cambio en la sección 5: **Observaciones**.

Los tipos sugeridos de gastos por partidas son los siguientes: personal, capacitación, equipo, gastos varios, etc. Se puede mencionar explícitamente si la contribución se hace en efectivo o en especie.

Sección 14: Requisitos previos para la ejecución del proyecto de asistencia técnica. Esta sección deberá utilizarse para registrar las condiciones que el gobierno o el organismo gubernamental debe cumplir antes de que se apruebe el documento del proyecto, se haga el primer desembolso del préstamo o subsidio o cualquier otro requisito incluido en el acuerdo firmado.

Por ejemplo, el organismo de financiamiento podría especificar que el gobierno deberá asignar funcionarios de contraparte y deberá presentar un plan de trabajo para el primer año antes que se haga el primer desembolso.

Se deberán indicar las medidas específicas que se han de adoptar y tanto la fecha más temprana como la más tardía para satisfacer los requisitos cuando estén incluidas en el acuerdo financiero firmado.

Sección 15: Observaciones. Esta sección deberá utilizarse para registrar cualesquiera observaciones o informaciones adicionales que considere importantes la persona que llene el formulario. Deberá utilizarse también para continuar con cualquiera de las secciones anteriores si el espacio proporcionado fue insuficiente.

Sección 16: Formulario llenado por. Esta sección deberá utilizarse para registrar la identificación de la persona que llenó el formulario. Se deberá incluir el nombre, el puesto, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma. Es importante que se suministre esta información a fin de facilitar la localización de la persona apropiada en caso de que se requiera información adicional con respecto al proyecto de asistencia técnica.

Sección 17: Ingresado en el PB por. Esta sección deberá utilizarse para identificar a la persona que ingresó la información en la BDP. Es necesario incluir en esta sección los mismos datos exigidos en la sección 16.

Después de ingresar toda la información contenida en el formulario, éste deberá archivarse en el mismo archivo utilizado para el resto de la información del proyecto de asistencia técnica.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP9 : CALENDARIO DE EJECUCION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

Registro Inicial: Actualización:

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO DEL BP: | | | | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DE ARCHIVO:

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

_____

INSTITUCION EJECUTORA: _____

_____

2. CALENDARIO DEL PROYECTO

Fecha de inicio del proyecto: Fecha de término del proyecto:

3. RESULTADOS PREVISTOS DEL PROYECTO

DESCRIPCION	ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS

4. CALENDARIO DEL PROYECTO Y COSTO POR ACTIVIDAD:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		COSTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD		MAGNITUD	
	Mes	Año	Mes	Año	Nacional	Extranjero	Monto	Unidad
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
				TOTAL				

5. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

RENGLON	PARTIDA	MONTO		
		Extranjero	Local	TOTAL

Fecha de estimación de costos: Moneda extranjera: Tipo de cambio:

6. OBSERVACIONES:

7. IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____

Institución: _____

8. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

9. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP9 : CALENDARIO DE EJECUCION DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

(Instrucciones)

El presente formulario ha sido diseñado para consignar información destinada a programar el calendario de ejecución de las diferentes actividades que han de emprenderse en el marco de determinado proyecto de asistencia técnica. Se trata de un formulario de tres páginas conteniendo nueve secciones diferentes que se explican a continuación.

El Administrador del proyecto de asistencia técnica deberá completar el formulario y señalar --en la esquina superior derecha de la primera página del formulario-- si la información suministrada corresponde al calendario de ejecución inicial o a una actualización.

Sección 1: Identificación del proyecto de asistencia técnica. Contiene los códigos del proyecto de asistencia técnica, su nombre, y el de la institución ejecutora.

El **código BP** deberá corresponder al código asignado al proyecto de asistencia técnica al momento de su registro en el BP por el Instituto de Planificación de Jamaica (PIOJ) (formulario BP8).

El **otro código de identificación del proyecto** se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto por la institución encargada de su ejecución, el organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. De ser necesario, indique este número.

El **número del archivo**, en la esquina superior derecha de esta sección, deberá ser utilizado por el PIOJ para registrar el número asignado al archivo que contiene toda la información adicional relacionada con dicho proyecto, como su perfil y el documento del proyecto.

El **nombre del proyecto** deberá ser el mismo asignado a éste cuando se envió al PIOJ para su registro inicial en el Banco de Proyectos (formulario BP8).

La **institución ejecutora** es el organismo que tiene la responsabilidad principal de administrar la ejecución del proyecto de asistencia técnica.

Sección 2: Calendario del proyecto. Deberá utilizarse para consignar las fechas estimadas de inicio y término (mes/año) del proyecto de asistencia técnica.

Sección 3: Resultados previstos del proyecto de asistencia técnica. Deberá utilizarse para consignar cuáles son los productos que generará el proyecto de asistencia técnica. Para cada resultado, habrá que indicar el nombre de la actividad o actividades necesarias para alcanzar el resultado.

Por ejemplo:

DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS	ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS
Capacitación de 100 funcionarios en evaluacion de proyectos	Preparación de materiales didácticos para cinco seminarios de una semana de duración

Sección 4: Calendario del proyecto de asistencia técnica y costo por actividad. Deberá utilizarse para consignar las fechas estimadas de inicio y término así como para calcular el costo de cada actividad que se emprenderá en el marco del proyecto de asistencia técnica. Habrá que señalar la magnitud estimada en unidades apropiadas para supervisar el progreso de cada actividad.

Por ejemplo, el desglose por actividades y unidades de medida de un proyecto de asistencia técnica en materia de capacitación podría ser el siguiente:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDADES
Metodologías	3	cada una
Programas	5	módulos
Capacitación	100	meses/hombre

Sección 5: Presupuesto del proyecto de asistencia técnica. Deberá utilizarse para consignar el costo programado en moneda local y extranjera de las actividades que se emprenderán en el marco del proyecto de asistencia técnica. El costo programado deberá indicarse por **renglón** presupuestario y tipo de gasto (**partida**). El costo total por renglón presupuestario deberá desglosarse en **moneda extranjera** y **moneda local**.

Si se utilizan distintas monedas en las columnas "extranjera" y "local" no podrá hacerse la suma total, a menos que dichas monedas se conviertan a una unidad común. Por consiguiente, habrá que convertir todos los valores a una moneda común (dólar de Jamaica) para la fecha en que se hizo la estimación de costos. Al final de esta sección se ha dejado un espacio para consignar la fecha de estimación de costos (día, mes y año), la moneda extranjera utilizada y el tipo de cambio. Si se utiliza más de una moneda extranjera, habrá que enumerarlas en la sección 6 (Observaciones) e indicar los tipos de cambio correspondientes.

Sección 6: Observaciones. Deberá utilizarse para consignar toda observación o información complementaria que el Administrador del proyecto o la persona encargada de llenar el formulario juzgue importante. También deberá emplearse como continuación de las secciones anteriores en caso de que el espacio previsto resulte insuficiente.

Sección 7: Identificación del administrador del proyecto. Deberá utilizarse para consignar la identidad de la persona encargada de administrar el proyecto, incluidos el nombre, el cargo, la institución y el número telefónico. Es importante proporcionar esta información para ubicar fácilmente a la persona apropiada en caso de que se requiera información complementaria sobre el proyecto de asistencia técnica.

Sección 8: Formulario llenado por: Deberá utilizarse para consignar la identidad de la persona que llenó el formulario, incluidos el nombre, el cargo, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma.

Por último, la **Sección 9: Ingresado en el BP por:** Deberá completarla la persona que ingresó la información en el BP. Habrá que proporcionar en este caso los mismos datos que se piden en la sección 8.

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP10 : SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

CODIGO DEL BP: | | | | | |

OTRO CODIGO DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | | |

NUMERO DE ARCHIVO: |

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

_____

INSTITUCION EJECUTORA: _____

_____

2. PERIODO QUE ABARCA EL INFORME

Desde: Hasta:

3. PROGRESO DEL PROYECTO Y COSTO POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	SITUACION	FECHA INICIO		FECHA TERMINO		PROGRESO FISICO		COSTO REAL	
		Mes	Año	Mes	Año	Cantidad	Unidades	Local	Extranjero
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
							TOTAL		

Fecha de estimación de costos: Moneda extranjera: Tipo de cambio:

4. CAPACITACION SUMINISTRADA

ESPECIALIDAD	TIPO	CANTIDAD	TOTAL m/h	PAIS

5. RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS

AREA DE ESPECIALIDAD	EXTRANJEROS		LOCALES	
	Cantidad	Total m/h	Cantidad	Total m/h

6. GASTOS EFECTUADOS POR RENGLON Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO

RENGLON	PARTIDA	MONTO		
		Extranjero	Local	TOTAL

Fecha de estimación de costos:	Moneda extranjera:	Tipo de cambio:

7. OBSERVACIONES

8. FORMULARIO LLENADO POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

9. INGRESADO EN EL BP POR:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

Institución: _____ Firma: _____

BANCO DE PROYECTOS DE JAMAICA
FORMULARIO BP10 : SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TECNICA

(Instrucciones)

El presente formulario se ha diseñado para consignar información acerca del progreso en la ejecución de determinado proyecto de asistencia técnica. Se trata de un formulario de tres páginas conteniendo nueve secciones diferentes que se explican a continuación.

El Administrador del proyecto de asistencia técnica deberá completar este formulario para un período determinado.

Sección 1: Identificación del proyecto. Contiene la información básica para identificar claramente el proyecto de asistencia técnica, a saber, los códigos de éste, su nombre y el nombre de la institución ejecutora.

El **código BP** deberá corresponder al código asignado al proyecto de asistencia técnica cuando fue ingresado en el BP por el PIOJ (formulario BP8).

Otro código de identificación del proyecto: se refiere a cualquier otro código asignado al proyecto por la institución ejecutora, el organismo de financiamiento o cualquier otra institución conexa. Si tal código existe, señálelo en el espacio previsto.

El **número del archivo** en la esquina superior derecha de esta sección deberá utilizarlo el PIOJ para consignar el número asignado al archivo que contiene toda la información complementaria relacionada con dicho proyecto, como su perfil y el documento del proyecto.

El **nombre del proyecto** deberá ser el mismo asignado cuando se envió al PIOJ para su registro inicial en el Banco de Proyectos (formulario BP 8).

La **Institución ejecutora** es el organismo que tiene la responsabilidad principal de administrar la ejecución del proyecto de asistencia técnica.

Sección 2: Período que abarca el informe. Deberá utilizarse para señalar las fechas de inicio y término de la información presentada en el formulario, con indicación del día, mes y año.

Sección 3: Progreso del proyecto y costo por actividad. Deberá utilizarse para consignar la situación, las fechas efectivas de inicio y término, los gastos efectuados y el progreso realizado en cada una de las actividades emprendidas el el marco del proyecto. La **situación** de la actividad se refiere al estado actual de dicha actividad.

Ejemplo de actividades del proyecto: aún no iniciado, en curso, completado, cancelado, suspendido.

La **fecha efectiva de inicio** y la **fecha efectiva de término** corresponden a la fecha real de comienzo y finalización de la actividad. Para cada actividad habrá que indicar el progreso físico efectivo utilizando las mismas unidades consignadas en la sección 4 del formulario BP9. Por último, para cada actividad se indicará el gasto desglosado en moneda local y extranjera.

Al final de la presente sección hay un espacio para consignar la fecha de estimación de costos (día, mes y año), la moneda extranjera utilizada y el tipo de cambio. Si se emplea más de una moneda extranjera, sírvase enumerarlas en la sección 7 (Observaciones), indicando los tipos de cambio correspondientes.

Sección 4: Capacitación. Deberá utilizarse para consignar el número de personas y los meses/hombre objeto de instrucción en el país o en el extranjero, por especialidad y tipo.

En el caso de los participantes, además de consignar el número de personas y los meses/hombre objeto de instrucción en el país o en el extranjero, habrá que indicar también el tipo de capacitación.

Por ejemplo: giras de estudio, seminarios, talleres, cursos, título universitario, capacitación en el servicio, etc. constituyen tipos de capacitación.

Sección 5: Recursos humanos utilizados. Incluye la cantidad de funcionarios (consultores, maestros, coordinadores nacionales, contrapartes nacionales, etc.) que ha participado en el proyecto de asistencia técnica. Estos funcionarios se consignarán por área de especialidad (conocimientos específicos exigidos), tipo (consultores, maestros, etc) y país. Como en el formulario BP9, este personal se consignará según la **cantidad** de personas y el **total de meses/hombre** de trabajo realizado.

Sección 6: Gastos efectuados por renglón y partida de presupuesto. Deberá utilizarse para consignar el gasto efectivo en moneda local y extranjera efectuado en cada una de las actividades emprendidas en el marco del proyecto de asistencia técnica. El gasto deberá indicarse por número de **renglón** presupuestario y por **partida** (tipo de gasto). El **monto** total deberá desglosarse en gastos en moneda **extranjera** y **local**.

Si se utilizan distintas monedas en las columnas "extranjera" y "local" no podrá hacerse la suma total, a menos que dichas monedas se conviertan a una unidad común. Por consiguiente, habrá que convertir todos los valores a una moneda común (dólar de Jamaica) para la fecha en que se hizo la estimación de costos. Al final de esta sección se ha dejado un espacio para consignar la fecha de estimación de costos (día, mes y año), la moneda extranjera utilizada y el tipo de cambio. Si se utiliza más de una moneda extranjera, habrá que enumerarlas en la sección 7 (Observaciones) e indicar los tipos de cambio correspondientes.

Sección 7: Observaciones. Deberá utilizarse para consignar toda observación o información complementaria que el Administrador del proyecto o la persona encargada de llenar el formulario juzgue importante. También deberá emplearse como continuación de las secciones anteriores en caso de que el espacio previsto resulte insuficiente.

Sección 8: Formulario llenado por: Deberá utilizarse para consignar la identidad de la persona que llenó el formulario, incluidos el nombre, el cargo, la institución, el número telefónico, la fecha y la firma.

Por último, la **Sección 9 : Ingresado en el BP por:** Deberá completarla la persona que ingresó la información en el BP. Habrá que proporcionar en este caso los mismos datos que se piden en la sección 8.