

**ALADI**

**Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo  
PMDER**

**MANUAL**

**DE**

**PROYECTOS DE COOPERACIÓN**

**Departamento de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo  
Económico Relativo - PMDER**

## INDICE

<u>TEMAS</u>	<u>Nº pág</u>
1. CONVOCATORIA.....	3
2. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.....	6
3. DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	6
4. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORES.....	7
5. CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR .....	8
6. ACTIVIDADES E INFORMES DEL CONSULTOR.....	8
7. PAGOS EN EL MARCO DEL PROYECTO.....	9
8. DERECHOS DE PUBLICACIÓN.....	10
ANEXOS	
- Formulario de Términos de Referencia -TDR	
- Resolución 68 (XV) del Consejo de Ministros de ALADI	

## **1. CONVOCATORIA**

La Secretaría General de la ALADI convoca en octubre de cada año, a la presentación de proyectos de interés de los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER) a ser financiados con el presupuesto del Sistema de Apoyo a los PMDER. La convocatoria se realiza mediante Nota Verbal a las Representaciones de los PMDER.

A continuación se describe los criterios generales a ser considerados por las Representaciones Permanentes de los PMDER y por aquellas instituciones que éstas decidan convocar, para presentar proyectos en el marco de los Programas de Cooperación Específicos a favor de cada país PMDER:

### **Áreas temáticas**

a. El contenido de los proyectos de cooperación deberán adecuarse a los lineamientos del Plan de Acción a favor de los PMDER, aprobados por la Resolución 68 (XV) del Consejo de Ministros:

- i. Complementariedad y gestión económica;
- ii. Apertura, preservación y acceso efectivo a los mercados;
- iii. Mejoramiento del transporte y logística; y
- iv. Fortalecimiento institucional.

Para más información consultar la Resolución 68 (XV) del Consejo de Ministros en el Anexo.

### **Modalidad de cooperación**

b. Los Programas Específicos de Cooperación se acuerdan e instrumentan en conjunto con cada uno de los países PMDER, y brindan apoyo al desarrollo mediante tres modalidades: asistencia técnica, capacitación y realización de estudios. Los beneficiarios de los proyectos pueden ser entidades públicas, universidades, asociaciones y organizaciones del sector privado de los países PMDER. En todos los casos la cooperación brindada por ALADI puede contar con la colaboración de otros organismos internacionales.

c. Se valorará que el proyecto resulte en un producto concreto en el corto plazo, y que la contribución sea un insumo que produzca beneficios en una perspectiva temporal más amplia. Es importante además que prevea instancias de capacitación por parte del consultor, de manera que deje instaladas mayores capacidades que signifiquen beneficios de mayor duración.

## Presupuesto

d. Los recursos de la cooperación se asignarán al pago, por parte de la Secretaría General, de honorarios de consultores, de pasajes y viáticos de los mismos o de funcionarios de la Secretaría General, y otros gastos a convenir con la Contraparte de acuerdo a los requerimientos del proyecto. La Secretaría General cuenta en su normativa vigente con un procedimiento de Selección de Consultores, el cual se pondrá en conocimiento de las contrapartes que reciban cooperación.

e. Los proyectos deberán prever recursos propios para su financiamiento, además de la cooperación solicitada a la Secretaría General.

f. Considerando el carácter limitado de los recursos de los Programas Específicos de Cooperación, y a los efectos de obtener un impacto mayor, sería conveniente la presentación de un número reducido de proyectos.

## Justificación del proyecto

g. Se valorará que el proyecto signifique un aporte efectivo, de carácter novedoso, y que aproveche la experiencia acumulada a nivel local e internacional en la temática específica, evitando el desconocimiento de avances similares y la duplicación de actividades ya realizadas.

## Contraparte Nacional

h. La Contraparte Nacional, institución beneficiaria del proyecto, tiene un rol preponderante en el impulso y seguimiento del mismo. Asimismo la Cancillería y la Representación Permanente del país desempeñan importantes funciones en la supervisión general del proyecto.

i. A los efectos de facilitar la coordinación, se sugiere conformar una Comisión de Seguimiento del proyecto en el país PMDER; integrada por los encargados de la supervisión global del mismo, que pertenezcan a la Contraparte Nacional, a la Cancillería y, si es del caso, a otras instituciones cuya participación la Cancillería entienda pertinente.

j. La función de la Comisión será supervisar el cumplimiento de las actividades previstas, así como mantener informada a la Representación Permanente y a la Secretaría General de la ALADI, a través de informes de evaluación.

k. La Secretaría General de la ALADI solicitará información en forma periódica a dicha Comisión a fin de verificar el cumplimiento de las actividades, así como al consultor contratado o al funcionario asignado para el desarrollo del proyecto.

La Secretaría General aprobará los informes elaborados por el consultor, en base a su propia evaluación y a los informes de evaluación recibidos de la Comisión de Seguimiento. No obstante ello, se coordinará un plazo prudente para que la misma remita a la Secretaría General el mencionado informe. Cumplido dicho plazo, la Secretaría General se reservará el derecho a la aprobación de los informes del consultor.

l. Se valorará que la Contraparte Nacional prevea con recursos propios instancias de difusión y validación de los resultados parciales y finales del proyecto, de manera de aprovechar sinergias entre los actores involucrados y ampliar el número de beneficiarios del proyecto.

#### **Duración de los proyectos**

m. A los efectos de facilitar el monitoreo y constatar que se obtengan productos en el corto plazo, es conveniente que la duración del proyecto sea menor a doce meses.

En el caso de que la naturaleza del proyecto requiera un plazo mayor, la Contraparte podrá presentar el mismo en etapas, cada una con sus correspondientes Términos de Referencia. En ese caso, la Secretaría General evaluará, al final de cada etapa, la pertinencia y modalidad de financiamiento de las subsiguientes.

#### **Formulario de Términos de Referencia (TDR)**

En el Anexo se presenta el formulario para elaborar los Términos de Referencia de un proyecto (TDR). Se sugiere una extensión de entre 5 y 10 páginas. **El texto en negrita del formulario debe respetarse tal cual y no puede sufrir modificaciones.**

## **2. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

La solicitud de proyecto debe ser presentada a la Cancillería de cada país PMDER, la cual, si así lo estima oportuno, la presentará a consideración de la Secretaría General a través de la Representación respectiva. Una vez recibido el proyecto, la Secretaría enviará a la Representación una Nota de acuse de recibo.

La Secretaría no considerará proyectos remitidos directamente por las instituciones públicas o privadas de los PMDER, y así lo hará saber al peticionante por Nota o mensaje solicitando que se dirija a la Cancillería respectiva.

### **Adecuación de los TDR del Proyecto**

Realizada la presentación oficial del proyecto a la Secretaría General, el DAPMDER analizará su contenido y su formato, y determinará si en principio se adecua a los lineamientos del Plan de Acción establecidos en la Resolución 68 (CM.XV).

De ser así, le hará los ajustes que entienda conveniente con el fin de obtener un proyecto viable. Para ello podrá entrar en contacto directo con la Contraparte a efectos de solicitar mayor información. Los TDR modificados se enviarán vía la Representación a consideración de la Contraparte, con la finalidad de recibir su conformidad.

## **3. DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La solicitud de cooperación (TDR) debe mencionar la cifra total de cooperación solicitada, y detallar su apertura en Honorarios, Misiones y Otros Gastos.

En caso contrario, el presupuesto será estimado por el DAPMDER y otros departamentos de la Secretaría General en base a los siguientes criterios:

### **3.1 Honorarios**

- Relación con la escala salarial de la Secretaría General
- Propuestas de candidatos a consultor
- Antecedentes de proyectos similares en el mismo país.

### **3.2 Misiones**

El costo del pasaje aéreo y del seguro por viaje será estimado por Protocolo de la Secretaría General. En caso de que se requiera transporte terrestre interno, la Contraparte realizará la cotización respectiva.

Los viáticos se estimarán en base a la escala de viáticos aprobada y a los demás criterios establecidos por la Secretaría General.

### 3.3 Gastos de Visibilidad

La Secretaría General podrá asignar hasta el 5% del presupuesto del proyecto para Gastos de visibilidad.

### 3.4 Otros Gastos

La estimación del costo de otros gastos a incluir en el presupuesto se realizará dependiendo de la naturaleza de los mismos.

El Presupuesto definitivo debe ser aprobado por la Secretaría General y debe contar también con la aprobación de la Representación respectiva.

## **4. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORES**

Una vez aprobados los TDR y el Presupuesto, el DAPMDER inicia la etapa de identificación de consultores idóneos, de acuerdo con el perfil establecido en los TDR.

Si la Secretaría cuenta con funcionarios del perfil solicitado, ya sea en el DAPMDER ó en otro Departamento, sujeto a disponibilidad de los funcionarios, el proyecto podrá ser desarrollado por los mismos.

En los demás casos el DAPMDER podrá conducir la búsqueda de candidatos idóneos mediante los siguientes formatos:

- Base de datos de consultores de la Secretaría General
- Llamados públicos a expresiones de interés
- Recomendaciones de la Contraparte.

El proceso de identificación y contratación de consultores se regirá por lo establecido en la siguiente normativa:

- Resolución CR 311, Sección "Consultorías";
- Reglamento Administrativo de la Secretaría General, Capítulo XI "Contratos de servicios, de obra y consultores";
- Normas aprobadas en el Presupuesto por Programas Anual de la Asociación.

El DAPMDER evaluará los candidatos presentados y elevará su informe a consideración del Comité de Selección de Consultores, el cual estará conformado de acuerdo con lo establecido en la Resolución CR 311.

El Comité de Selección de Consultores entenderá sobre las cualidades del consultor para desarrollar el proyecto y sugerirá al Secretario General un candidato para su designación.

## **5. CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR**

Una vez seleccionado el consultor, ó equipo consultor, el DAPMDER comunica su designación a la Representación y a la Contraparte, y Recursos Humanos gestiona la contratación.

El DAPMDER comunica la decisión a los candidatos no seleccionados.

## **6. ACTIVIDADES E INFORMES DEL CONSULTOR**

El consultor realizará las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato y en los TDR del proyecto. El DAPMDER efectúa el seguimiento de dichas actividades por las vías de comunicación usuales, no obstante el instrumento de monitoreo más importante está constituido por los Informes de Avance y Final previstos en el contrato.

Cada Informe debe presentarse en un único archivo y debe contener, para un período definido, un relatorio ordenado de las actividades realizadas en relación con los TDR del proyecto, e incluir el planteo de las futuras acciones.

El consultor debe enviar en fecha los Informes de Avance y Final establecidos en el contrato, en caso contrario el DAPMDER enviará recordatorios.

Las informaciones puntuales y mensajes de correo sobre aspectos específicos del proyecto como la realización de reuniones, talleres y misiones, no sustituyen los Informes previstos en el contrato, aún en el caso de contar con el visto bueno de la Contraparte y del DAPMDER.

## **Informes de Avance y Final**

El consultor debe enviar los Informes de Avance y Final en forma simultánea al DAPMDER y la Contraparte, con la finalidad de recabar el visto bueno de ambos.

El DAPMDER debe acusar recibo del Informe y proceder a su análisis, confirmando si el proyecto se desarrolló de acuerdo con los TDR y el presupuesto, y si las acciones proyectadas siguen estos lineamientos.

Si del Informe se desprende que durante la ejecución ocurrieron desviaciones en relación con los TDR del proyecto, las mismas deben estar justificadas y no deben afectar el objetivo general del proyecto.

La Contraparte debe comunicar por escrito al DAPMDER su opinión sobre el Informe.

En el caso de que un Informe no sea satisfactorio para la Contraparte o el DAPMDER, el consultor deberá realizar las modificaciones solicitadas.

Cuando se trata del **Informe Final**, el mismo debe abarcar todo el período de ejecución del proyecto desde su inicio hasta su finalización, sin perjuicio de que cite en parte lo ya informado en Informes de Avance, y debe anexar todos los documentos generados durante el proyecto.

La Contraparte debe comunicar su aprobación del Informe Final en nota oficial suscrita por el Coordinador del proyecto o una autoridad de la Contraparte.

## **7. PAGOS EN EL MARCO DEL PROYECTO**

### 7.1 Honorarios

La Secretaría General procederá a realizar los pagos de honorarios con la aprobación del DAPMDER y de la Contraparte, y de acuerdo con lo establecido en el contrato.

### 7.2 Misiones

En el caso de aquellos proyectos que tengan presupuesto para realizar misiones nacionales o internacionales, la Contraparte y el consultor deben acordar el itinerario y comunicarlo a DAPMDER.

En general la Secretaría General adquiere el pasaje aéreo en clase económica y lo envía al consultor, y además le gira un monto por viáticos de acuerdo con lo estipulado en la escala de viáticos vigente de la Secretaría. El viático financia todos los gastos, principalmente alojamiento, alimentación y transporte local, y el consultor no debe rendir cuentas del monto entregado por este concepto.

Si se acuerda con el consultor que éste compra su propio pasaje, para obtener el reembolso debe enviar al DAPMDER el pasaje y el boarding pass escaneados.

Si el consultor viaja en auto, podrá obtener el reembolso de lo gastado en combustible y peajes, para lo cual debe enviar al DAPMDER los comprobantes escaneados.

### 7.3 Gastos de visibilidad

La Secretaría podrá incurrir en gastos de visibilidad que ascenderán como máximo al 5% del presupuesto del proyecto, y los comprobantes que los acreditan serán conservados en el Bibliorato del proyecto en el DAPMDER.

### 7.4 Otros gastos

El proyecto o el consultor puede incurrir en gastos que, por su monto o esencia, no corresponde que sean cubiertos con los viáticos. Estos gastos pueden estar presupuestados o surgir de forma imprevista durante la ejecución del proyecto.

Si estos gastos son aprobados por el DAPMDER, se realizará el reembolso contra recepción de comprobantes escaneados. Algunos ejemplos de estos gastos: traslados aeropuerto-hotel, impresión de materiales, alquiler de equipos, llamadas telefónicas, conexión a internet y comidas para participantes de los talleres.

## **8. DERECHOS DE PUBLICACIÓN**

La Secretaría General se reserva el derecho de difundir y publicar las características, resultados, informes y publicaciones generadas en el marco de los proyectos del Programa de Cooperación mediante artículos en el Boletín Informativo de la ALADI y en los medios regionales de comunicación, así como realizar publicaciones individuales sobre proyectos específicos.

# ANEXOS

**FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

**PLAN DE ACCION EN FAVOR DE LOS PMDER - COMPONENTE 1**

**PRESUPUESTO 201...**

PAIS ..... PROYECTO “.....”

---

**I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

*(Cite los antecedentes directos, trabajos similares, y describa la situación actual que justifica la realización del proyecto.)*

**II. MARCO NORMATIVO**

*(Señale a qué objetivo de la Resolución 68 (CM.XV) se vincula el proyecto.)*

**III. OBJETIVO GENERAL**

*(Describa el objetivo de largo plazo al cual se espera que el proyecto contribuya. Por ejemplo, si el proyecto consiste en un taller de capacitación a PYMES en temas de comercio exterior, el objetivo general sería “Contribuir al fortalecimiento de las PYMES para lograr un mejor acceso a los mercados”.)*

**IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

*(Describa el efecto directo del proyecto. Siguiendo el ejemplo anterior, el objetivo específico es “Desarrollar un taller de capacitación a PYMES en temas de comercio exterior”.)*

**Objetivo Específico 1:**

**Objetivo Específico 2:**

**V. RESULTADOS ESPERADOS**

**En atención a los objetivos específicos señalados se esperan los siguientes productos/resultados a ser alcanzados:**

**Objetivo Específico 1:**

**Objetivo Específico 2:**

*(Indique qué productos o resultados concretos deja el proyecto. Por ejemplo, en el caso de un Taller el resultado esperado es el número de personas capacitadas en determinado tema.)*

## VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

*(Describa las actividades para alcanzar cada objetivo específico, de forma cronológica, e indique su duración.*

*Si la actividad es un Taller, describa el temario, el perfil de los participantes y la localización. Si es una Asistencia Técnica o un Estudio, detalle sus requerimientos.*

*En cada actividad señale si será desarrollada por el consultor o por la Contraparte.*

*Si la actividad requiere de misiones del consultor, mencione el destino y duración).*

## VII. PRESUPUESTO ESTIMADO

*(Estime los recursos financieros necesarios para ejecutar el proyecto. De ser necesario, la Secretaría General realizará los ajustes que correspondan.)*

Objetivo Específico	Plazo	Requerimiento	Honorarios A	Misiones B	Visibilidad C	Otros gastos D	Total A+B+C+D
OE1	Nº meses	<b>Honorarios:</b> <b>Pasajes:</b> Misión(es) de <i>(ciudad a ciudad)</i> <b>Viáticos:</b> Nº días en ciudad <b>Otros gastos:</b>	US\$.....	US\$.....		US\$.....	US\$..... US\$..... US\$..... US\$.....
OE2	Nº meses	Idem	.....	.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL ESTIMADO:</b>					<b>US\$</b>		.....

## VIII. COMPROMISOS DE LAS PARTES

- **CONTRAPARTE:** *(Institución que propone el proyecto).*  
Las personas de contacto serán: *(indicar)*

Nombre	Sr/a.....	Sr/a.....	Sr/a .....
<b>Institución</b>	Contraparte	Contraparte	Institución nacional de coordinación con ALADI
<b>Cargo</b>	Presidente/Director	Coordinador/Responsable	
<b>Teléfono</b>			
<b>Corr. electrónico</b>			

De manera general, la Contraparte tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz y eficiente de los trabajos a ser emprendidos en función de los objetivos, resultados esperados y actividades previstas en el marco de este proyecto. En particular se detallan los siguientes elementos de responsabilidad de la Contraparte:

- ✓ La Contraparte brindará a los consultores toda la información que estime pertinente a los fines de este trabajo.
- ✓ La convocatoria a las reuniones y talleres que se desarrollen en el marco del presente proyecto serán de responsabilidad de la Contraparte, así como su organización y logística (salones, equipos, refrigerio, pasajes y viáticos de representantes y funcionarios de la Contraparte e instituciones participantes del proyecto).
- ✓ En todas las actividades, documentos e informes en que participe el consultor en el marco del presente proyecto, deberá figurar el logo de la ALADI y deberá destacarse explícitamente la colaboración de la ALADI en el mismo.
- ✓ La Contraparte, conjuntamente con la Secretaría General, realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por los consultores contratados.
- ✓ La Contraparte deberá revisar los informes parciales y final entregados por los consultores a fin de realizar sus recomendaciones, sugerencias y formular opiniones. Dichos informes deberán ser aprobados por la Contraparte y por la Secretaría General, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.
- ✓ Para el correcto seguimiento de los trabajos por parte de la Secretaría General, la Contraparte la mantendrá informada de avances que se realicen en el marco del Proyecto.
- ✓ Una vez finalizado el Proyecto, la Contraparte deberá remitir a la Secretaría General un informe de evaluación que contenga, entre otros aspectos, una valoración sobre el desempeño y sobre los resultados globales alcanzados en el marco del Proyecto.

• **COOPERANTE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI**

La Secretaría General de la ALADI tendrá bajo su responsabilidad la selección, contratación, pago de honorarios profesionales del consultor o entidad consultora contratada, además del pago de los pasajes y viáticos para dichos expertos, a fin del desarrollo de las actividades y reuniones previstas para las que fueran contratados. Todas estas acciones (de contratación y pagos), serán realizadas por la Secretaría General de la ALADI de conformidad con su normativa vigente.

- Asimismo, la Secretaría General, en coordinación con la Contraparte, realizará el seguimiento y evaluación de los informes que presenten el/los consultores en el cumplimiento de las tareas para las que fueron contratados. Los mencionados informes deberán ser aprobados por la Secretaría General y por la Contraparte a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

**IX. EL CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR tendrán a su cargo:**

- El desarrollo de las actividades y la entrega de los respectivos informes parciales, a satisfacción de la Secretaría General y de la Contraparte, de acuerdo con los presentes Términos de Referencia y el contrato suscrito.
- La presentación de un Informe Final que tendrá un detalle del cumplimiento y anexará los materiales utilizados en la capacitación así como los documentos realizados en el marco del proyecto.
- Los informes deberán ser aprobados a satisfacción de la Secretaría General y la Contraparte, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

**X. PERFIL DEL CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR**

*(A efectos de que la Secretaría General de la ALADI realice el procedimiento de selección y posterior contratación del consultor, se deberá especificar los conocimientos y la experiencia con que deberá contar el mismo:*

*Ejemplo:*

- *Formación.....*
- *Experiencia laboral .....*
- *Disponibilidad para viajar dentro o fuera del país. ....*
- *Experiencia en transmisión de conocimientos en cursos y talleres. ....*

*La Contraparte podrá solicitar que técnicos de la Secretaría General participen en el proyecto como consultores a efectos de dictar cursos y talleres).*

**XI. CAMBIOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**No se podrán realizar cambios en el alcance de los presentes Términos de Referencia sin la expresa autorización de la Secretaría General de la ALADI.**

**XII. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMAS DE PAGO**

El presupuesto asignado para el presente Proyecto y la modalidad de desembolso será indicado en el contrato de prestación de servicios a ser firmado entre la Secretaría General de la ALADI y el consultor o entidad consultora a ser contratada.

**XIII. INICIO Y LUGAR**

En principio el proyecto tendrá una duración de ..... meses y se desarrollará en .....(ciudad), .....(país), sin perjuicio de las misiones de servicio a ..... La fecha precisa de inicio de actividades será coordinada por la Secretaría General, la Contraparte y el consultor o entidad consultora a ser contratada.

---

Decimoquinta Reunión  
29 de abril de 2009  
Montevideo - Uruguay

ALADI/CM.XV/Resolución 68  
29 de abril de 2009

## RESOLUCIÓN 68 (XV)

### PLAN DE ACCIÓN EN FAVOR DE LOS PAÍSES DE MENOR DESARROLLO ECONÓMICO RELATIVO

El CONSEJO de MINISTROS,

VISTO El Capítulo III y los Artículos 30, 35 y 38 del Tratado de Montevideo 1980 (TM80), las Resoluciones 59, 60, 61 (XIII) y 62 (XIV) del Consejo de Ministros así como la Resolución 310 del Comité de Representantes.

CONSIDERANDO Que la Resolución 310 aprobó los lineamientos para la elaboración de un Plan de Acción para los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER), los que incluyen como objetivos temáticos: complementariedad y gestión económica; apertura, preservación y acceso efectivo a los mercados; mejoramiento del transporte y logística; y fortalecimiento institucional;

Que es necesario continuar fortaleciendo las acciones de la Asociación para contribuir a la profundización de la participación de los PMDER en los flujos del comercio intrarregional, facilitando su acceso efectivo a los mercados de los países miembros;

Que es conveniente, además de las facilidades que se establezcan en el acceso a los mercados, brindar un firme apoyo en el mejoramiento de la productividad y complementariedad económica de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) así como otras formas de organización de dichos países;

Que debe asegurarse, en el marco del Capítulo III del Tratado de Montevideo 1980, la aplicación del tratamiento preferencial efectivo a favor de los PMDER, de forma sistémica, en los mecanismos y acciones que se acuerden en el marco de la Asociación; y

Que es necesario comprometer los mayores esfuerzos para la efectiva ejecución del Plan de Acción, en el marco del principio de la cooperación comunitaria, consagrado en el Capítulo III del Tratado de Montevideo 1980,

## RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Acción en favor de los PMDER, cuyos objetivos temáticos y programas se anexan a la presente Resolución.

Encomendar al Comité de Representantes la inclusión de las actividades del Plan de Acción en el Presupuesto por Programas de la Asociación correspondientes a los años 2010 y 2011. Asimismo, que a través de la Secretaría General, identifique fuentes y capte los recursos para el desarrollo de iniciativas de cooperación con vista a la implementación total del Plan de Acción bienal.

Instruir a la Secretaría General para que instrumente el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación del Plan del Acción a los fines de asegurar el acompañamiento del Comité de Representantes en la ejecución y evaluación del impacto de los programas, proyectos y actividades contenidas en el mismo.

SEGUNDO.- Encomendar al Comité de Representantes la adopción de las medidas que permitan la aplicación del tratamiento preferencial efectivo, de forma sistémica, en aquellos mecanismos y acciones vinculados al proceso de integración regional, en las modalidades que se acuerden, según la materia de que se trate.

TERCERO.- Promover, en el plazo más corto posible la liberación de los mercados de los países miembros a favor de los PMDER, en especial de aquéllos en los cuales esta medida represente la posibilidad de creación de corrientes comerciales significativas, considerando las sensibilidades en cada caso.

CUARTO.- Recomendar a los países miembros el fortalecimiento y ampliación de los mecanismos de cooperación a favor de los PMDER, cuando así lo requieran, en el tratamiento de cuestiones relacionadas a medidas fitosanitarias, zoonosanitarias, normas técnicas, entre otras, a fin de alcanzar un acceso efectivo a los mercados de la región. En este sentido, instruir a la Secretaría General para apoyar técnicamente a los PMDER en la elaboración de Programas.

QUINTO.- Recomendar a los países miembros que, en forma conjunta con los PMDER, establezcan acciones que coadyuven a una mayor inserción en el mercado regional, de aquellos productos de la oferta exportable identificados por los PMDER, considerando, en particular, los aspectos vinculados a normas de origen.

SEXTO.- Encomendar al Comité de Representantes seguir avanzando en el diseño de las bases, características y modo de aplicación de un Fondo de Apoyo a los PMDER, a ser integrado por aportes voluntarios de los países miembros y otros recursos, que contribuya a la ejecución del Plan de Acción, sin que ello represente incremento en los aportes presupuestales de los países miembros de la Asociación.

SÉPTIMO.- Encomendar al Comité de Representantes a que realice sus máximos esfuerzos para la concreción de los proyectos y actividades a favor de los PMDER, previstas en el marco de la ALADI, que posibiliten, en particular, el mejoramiento de la productividad y la complementariedad económica de las MIPYMES y otras formas de organización de los PMDER, tales como cooperativas, comunidades indígenas, solidarias y otras, a fin de coadyuvar en la ampliación y diversificación de la oferta exportable de dichos países.

## ANEXO

### CAPÍTULO I

#### I. ANTECEDENTES

El Plan de Acción a favor de los PMDER cumple los mandatos y los lineamientos establecidos en la Resolución 310 del Comité de Representantes. En base a la referida Resolución, se llevaron a cabo un conjunto de acciones, tales como publicación de estudios y documentos de apoyo, misiones a los PMDER y reuniones con las Representaciones Permanentes de los tres países, que dieron formato y contenido al Plan de Acción.

La priorización de los temas del Plan de Acción, constituye el resultado del trabajo conjunto realizado entre la Secretaría y los PMDER, así como de consultas y reuniones al interior de la Secretaría General con el objetivo de no duplicar esfuerzos y de lograr una complementación entre la propuesta de Plan de Acción a favor de los PMDER y las demás acciones que se vienen ejecutando en la Asociación.

#### II. OBJETIVO

De acuerdo a la Resolución 310 “el objetivo estratégico central del Plan de Acción consiste en el tratamiento de las asimetrías en el proceso de construcción del ELC, que permitiría coadyuvar al esfuerzo de los países en la generación de condiciones más favorables para la superación de los factores de carácter endógeno y exógeno que dificultan el mejoramiento de su productividad y una adecuada inserción comercial en la región”.

#### III. ESTRUCTURA

La estructura del Plan de Acción tiene como pilares los cuatro objetivos temáticos establecidos en la Resolución 310: Complementariedad y gestión económica; Apertura, Preservación y Acceso Efectivo a los Mercados; Mejoramiento del Transporte y Logística; y Fortalecimiento Institucional.

Para cada uno de estos objetivos se han definido Programas, cada uno de los cuales deberá contar con actividades específicas.

La identificación, priorización y contenido de los Programas fue realizada por los tres países en coordinación con la Secretaría General.

#### IV. PERÍODO DE EJECUCIÓN

El Plan de Acción a favor de los PMDER se ejecutará en el bienio 2010-2011. Este horizonte temporal permitirá realizar una evaluación de los resultados y establecer los

ajustes necesarios para la eventual formulación de un nuevo Plan a partir del 2012, cuyo contenido y período de ejecución se definirían en función de la experiencia recogida.

## V. RECURSOS

Los recursos del Plan de Acción, conforme la Resolución 310, provendrán de dos fuentes: a) los fondos previstos en el presupuesto anual de la Asociación destinados al Sistema de Apoyo a favor de los PMDER; b) fuentes externas al presupuesto ALADI, provenientes de la cooperación internacional.

La concreción de la cooperación externa redundaría en un mayor alcance del Plan de Acción, que se lograría a través de: la ampliación y profundización de aquellas actividades que se desarrollarían inicialmente con el presupuesto ALADI; y la ejecución de nuevas actividades.

## VI. IMPLEMENTACIÓN

A partir del presente Plan serán elaborados los Términos de Referencia específicos para cada actividad, contemplando el interés particular de cada PMDER.

## VII. SEGUIMIENTO

La Secretaría General diseñará e instrumentará el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Acción, de acuerdo a las tareas que se definirán en los términos de referencia, a fin de asegurar al Comité de Representantes el acompañamiento de la ejecución y el impacto de los programas, proyectos y actividades contenidas en los mismos.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL PLAN DE ACCIÓN 2010-2011

Objetivo temático I: Complementariedad y gestión económica.

Programa 1: Mejoramiento de la gestión productiva de las MIPYMES y otras formas de organización.

Programa 2: Mejoramiento continuo en la gestión empresarial.

Programa 3: Conformación de alianzas entre MIPYMES con la cooperación de los países miembros.

Objetivo temático II: Apertura, preservación y acceso efectivo a los mercados.

Programa 1: Apoyo en materia de cooperación, previa identificación por parte de los PMDER, para el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en el acceso a los mercados de la región.

Programa 2: Identificación de instrumentos que favorezcan las compras de productos de los PMDER.

Programa 3: Fomento del uso de las TIC's en los PMDER para la facilitación de su comercio en la región.

Programa 4: Acciones de inteligencia comercial.

Objetivo temático III: Mejoramiento del transporte y logística.

Programa 1: Implementación de un sistema de información de la cadena logística y de transporte en los PMDER para la facilitación de las operaciones de comercio exterior.

Programa 2: Apoyo en el mejoramiento del transporte y la logística de los PMDER para el aprovechamiento de las zonas francas y similares.

Programa 3: Apoyo en el desarrollo de un sistema de logística y transporte.

Programa 4: Apoyo en el proceso de capacitación y difusión sobre la importancia de la logística y el transporte.

Objetivo temático IV: Fortalecimiento institucional.

Programa 1: Apoyo a los PMDER para su participación en el proceso de integración regional.

Programa 2: Apoyo en la capacitación de negociadores.