**Manual del Procedimiento para el Trámite de Priorización y No Objeción de Operaciones No Reembolsables ante el Banco Interamericano de Desarrollo**

**Contenido**

[1. Introducción…………………………………………………………………………... 3](#_Toc91244284)

[2. Objetivo……………………………………………………………………………….. 3](#_Toc91244285)

[3. Alcance………………………………………………………………………………... 3](#_Toc91244286)

[4. Operaciones No Reembolsables de Apoyo al Cliente (CLS)…………………… 3](#_Toc91244287)

[4.1. Trámite de Priorización.....…………………………………………………..... 3](#_Toc91244288)

4.2. Trámite de No Objeción………………………….......……………………..... 3

[4.3. Firma del Convenio.....………………………………………………………… 4](#_Toc91244289)

[5. Operaciones No Reembolsables de Apoyo a Préstamos (OPS)………............ 5](#_Toc91244290)

[5.1. Trámite de Priorización………………………………………………………. 5](#_Toc91244291)

[5.2. Trámite de No Objeción……………………………………………………… 5](#_Toc91244292)

[5.3. Firma del Convenio…………………………………………………………… 5](#_Toc91244293)

[6. Operaciones No Reembolsables Regionales…………………………………….. 6](#_Toc91244294)

[6.1. Trámite de Priorización…………………………………………………….. 6](#_Toc91244295)

[6.2. Firma del Convenio…………………………………………………………. 6](#_Toc91244296)

[7. Operaciones No Reembolsables Regionales con Recursos Aportados por Colombia en el marco de un Convenio de Aportación suscrito con el BID........ 6](#_Toc91244297)

[7.1. Trámite de Priorización y No Objeción………………………………………. 7](#_Toc91244298)

[8. Operaciones No Reembolsables con el BID Lab…..………………………..……7](#_Toc91244299)

[8.1. Trámite de Priorización……………………………………………………….. 7](#_Toc91244300)

[8.2. Trámite de No Objeción……………………………………………………….. 7](#_Toc91244301)

[8.3. Firma del Convenio…………………………………………………………….. 7](#_Toc91244302)

[9. Anexo 1. Modelo de carta para la solicitud de priorización de cooperaciones técnicas de entidades beneficiarias a APC-Colombia……………….......…........ 7](#_Toc91244303)

[10. Anexo 2. Información requerida por el DNP para la emisión del concepto técnico……………………………………………………………………………........9](#_Toc91244304)

[11. Anexo 3. Solicitud de Operaciones No Reembolsables de Apoyo a Operaciones de Préstamo…………………………………………………………. 9](#_Toc91244305)

[12. Anexo 4. Solicitud de Operaciones No Reembolsables Regionales…………. 11](#_Toc91244306)

[13. Control de cambios…………………………………………………………………. 12](#_Toc91244307)

# Introducción

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo a los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo. Dentro de dicha competencia, se encuentra la gestión de la cooperación de la banca multilateral, siendo el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) uno de sus principales socios. Con base en esta misión, el presente manual ha sido elaborado a fin de establecer el procedimiento más efectivo para el trámite de Priorización y de No Objeción de Operaciones No Reembolsables ante el Banco Interamericano de Desarrollo.

# Objetivo

El objetivo de este manual es facilitar la gestión requerida a realizar con el Gobierno Nacional, en relación con las Operaciones No Reembolsables financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en Colombia.

# Alcance

Este documento sirve como material de consulta permanente, dirigido a los usuarios interesados (internos y externos), que adelanten acciones relacionadas con el procedimiento de priorizaciones y No Objeción de Operaciones No Reembolsables financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo en Colombia.

A continuación, se describen los pasos a seguir en los diferentes tipos de Operaciones No Reembolsables identificadas.

# Operaciones No Reembolsables de Apoyo al Cliente (CLS)

4.1 Trámite de Priorización:

* 1. **Beneficiario.** Las entidades beneficiarias, públicas y privadas, deben enviar una carta a APC-Colombia a través del correo electrónico cooperacionapc@apccolombia.gov.co, con copia al BID, manifestando su interés en recibir una operación no reembolsable por parte del BID, en la que se justifique de manera detallada la necesidad que busca ser atendida y los demás detalles a considerar sobre la misma. En el ***Anexo 1,*** se incluye el modelo de carta a emplear con los contenidos requeridos. Es importante asegurar que se remita toda la información requerida para el otorgamiento de la Priorización, para evitar demoras en el proceso de revisión. Cuando exista un arreglo para que el Banco actúe como el Organismo Ejecutor de la operación no reembolsable, es conveniente incluir esta precisión en la carta a ser remitida a APC-Colombia.
  2. **APC-Colombia**. Una vez determinada la pertinencia de la solicitud, APC-Colombia informará al BID sobre la priorización otorgada, a través del correo electrónico [bidcolombia@iadb.org](mailto:bidcolombia@iadb.org), con copia a los correos electrónicos convenidos con el Banco.
  3. **Trámite de No Objeción:** 
     + - 1. **BID.** Una vez recibida la Priorización en el BID, por parte de APC-Colombia, el Equipo de Proyecto a cargo de la solicitud recibida iniciará los trámites internos para la preparación de la Operación No Reembolsable. Después de preparar el Documento de Proyecto (TC Document) [[1]](#footnote-1), el BID solicitará la No Objeción correspondiente a APC-Colombia, adjuntando la documentación de la Operación no reembolsable bajo el formato del Banco, e incorporando la información convenida entre APC-Colombia y el BID. La solicitud de No Objeción será remitida por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Demanda de APC-Colombia, con copia a los correos electrónicos convenidos entre APC-Colombia y el BID.
         2. **APC-Colombia.** Después de haber recibido del BID el Documento de Proyecto para la No Objeción, APC-Colombia solicita un concepto técnico al Departamento Nacional de Planeación (DNP), adjuntando la información requerida para tal fin (Ver Anexo 2). Una vez emitido el concepto técnico favorable por el DNP, APC-Colombia remitirá al BID la Carta de No Objeción correspondiente.
         3. **BID.** Una vez se cuente con la No Objeción correspondiente, el BID podrá formalizar la aprobación interna de la Operación No Reembolsable.

4.3 Firma del Convenio[[2]](#footnote-2):

1. **BID.** Una vez aprobada la Operación No Reembolsable por parte de las instancias internas del Banco, el Departamento Legal del BID preparará el borrador de Convenio, el cual será remitido por el BID a las autoridades del Beneficiario[[3]](#footnote-3) para su revisión y posterior firma.

# Operaciones No Reembolsables de Apoyo a Préstamos (OPS)

* 1. Trámite de Priorización:
  2. **Beneficiario.** Las operaciones No Reembolsables de Apoyo a Operaciones de Préstamo no requerirán de la solicitud de una priorización ante la APC-Colombia. En este caso, el Beneficiario de la Operación No Reembolsable, remitirá al BID la solicitud de cooperación requerida en el contexto del Préstamo, con copia a la APC-Colombia y al DNP (Ver Anexo 3).
  3. Trámite de No Objeción:
  4. **BID.** Una vez recibida la solicitud de cooperación por parte del Beneficiario, el Equipo de Proyecto a cargo de la misma iniciará los trámites internos para la preparación de la Operación No Reembolsable. Después de preparar el Documento de Proyecto (TC Document) [[4]](#footnote-4), el BID solicitará la No Objeción correspondiente a APC-Colombia, adjuntando la documentación de la Operación no reembolsable bajo el formato del Banco, e incorporando la información convenida entre APC-Colombia y el BID. La solicitud de No Objeción será remitida por correo electrónico a la Dirección de Demanda de APC-Colombia, con copia a los correos electrónicos convenidos entre APC-Colombia y el BID.
  5. **APC-Colombia.** Después de haber recibido del BID el Documento de Proyecto para la No Objeción, APC-Colombia solicita un concepto técnico al Departamento Nacional de Planeación (DNP), adjuntando la información requerida para tal fin (Ver Anexo 2). Una vez emitido el concepto técnico favorable por el DNP, APC-Colombia remitirá al BID la Carta de No Objeción correspondiente.
  6. **BID.** Una vez se cuente con la No Objeción correspondiente por parte de APC-Colombia, el BID podrá formalizar la aprobación interna de la Operación No Reembolsable.
  7. Firma del Convenio[[5]](#footnote-5):

1. **BID.** Una vez aprobada la Operación No Reembolsable por parte de las instancias internas del Banco, el Departamento Legal del BID preparará el borrador de Convenio, el cual será remitido por el BID a las autoridades del Beneficiario[[6]](#footnote-6) para su revisión y posterior firma.

# Operaciones No Reembolsables Regionales[[7]](#footnote-7)

6.1 Trámite de Priorización:

* 1. **Beneficiario.** Las entidades beneficiarias, públicas y privadas, deben enviar una carta a APC-Colombia a través del correo electrónico cooperacionapc@apccolombia.gov.co, con copia al BID, manifestando su interés en participar de una Operación No Reembolsable Regional.
  2. **APC-Colombia**. Una vez determinada la pertinencia de la solicitud, APC-Colombia informará al BID sobre la priorización otorgada, a través del correo electrónico [bidcolombia@iadb.org](mailto:bidcolombia@iadb.org), con copia a los correos electrónicos convenidos con el Banco. Al mismo tiempo, APC-Colombia remitirá la documentación al DNP para su información. En estos casos, las no objeciones no serán emitidas, ya que la priorización tendrá el mismo alcance de la no objeción, pero tanto APC-Colombia como el DNP podrán requerir la información complementaria que estimasen pertinente. Lo anterior, ya que usualmente la adhesión de Colombia en las cooperaciones regionales no sucede en los tiempos de estructuración del proyecto.
  3. **BID.** El BID analizará la solicitud e informará al Beneficiario sobre su inclusión para formar parte de la Operación No Reembolsable Regional, con copia a APC-Colombia.

6.2 Firma del Convenio[[8]](#footnote-8):

* + - * 1. **BID.** Una vez aprobada la participación del Beneficiario en la Operación No Reembolsable Regional, en los casos que aplicase, el Departamento Legal del BID preparará el borrador de Convenio, el cual será remitido por el BID a las autoridades del Beneficiario[[9]](#footnote-9) para su revisión y posterior firma.

# Operaciones No Reembolsables Regionales con Recursos Aportados por Colombia en el marco de un Convenio de Aportación suscrito con el BID[[10]](#footnote-10)

7.1 Trámite de Priorización y No Objeción:

* 1. **APC-Colombia.** En el caso de las operaciones No Reembolsables Regionales con Recursos Aportados en el marco de un Convenio de Aportación suscrito con entre APC-Colombia y el BID, no se requiere de un proceso de Priorización y de No Objeción. APC-Colombia comunica al BID su interés de avanzar con un Acuerdo de Aportación, el Banco elabora el Acuerdo y se suscriben por ambas partes.

# Operaciones No Reembolsables con el BID Lab

8.1 Trámite de Priorización:

* 1. **Beneficiario.** Las Operaciones No Reembolsables del BID LAB no requerirán de la solicitud de una priorización ante la APC-Colombia.

8.2 Trámite de No Objeción:

* + - * 1. **BID.** Después de preparar el Documento de Proyecto (TC Document), el BID solicitará la No Objeción correspondiente a APC-Colombia, adjuntando la documentación de la Operación no reembolsable bajo el formato del Banco, e incorporando la información convenida entre el APC-Colombia y el BID para estos casos. La solicitud de No Objeción será remitida por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Demanda de APC-Colombia, con copia a los correos electrónicos convenidos entre APC-Colombia y el BID.

8.3 Firma del Convenio[[11]](#footnote-11):

1. **BID.** Una vez aprobada la Operación No Reembolsable por parte de las instancias internas del Banco, el Departamento Legal del BID preparará el borrador de Convenio, el cual será remitido por el BID a las autoridades del Beneficiario[[12]](#footnote-12) para su revisión y posterior firma.

# Anexo 1. Modelo de carta para la solicitud de priorización de cooperaciones técnicas de entidades beneficiarias a APC-Colombia

*Fecha*

Señor/a

**NOMBRE**

Director/a General

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA

[cooperaciónapc@apccolombia.gov.co](about:blank)

Carrera 10 No. 97A-13, Torre A, Piso 6

Bogotá, D.C.

***ASUNTO: Solicitud de cooperación técnica para apoyar la preparación del proyecto XXXXX***

Estimada/o Director/a,

De manera atenta, nos permitimos solicitar a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, la gestión para la consecución de una Cooperación Técnica No Reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que tendrá como **objetivo principal** XXXXX.

*Favor incluir en la carta los siguientes elementos:*

1. *Objetivo principal*
2. *Objetivos específicos*
3. *Justificación y resumen*
4. *Alineación con Agenda 2030 y Plan Nacional de Desarrollo*
5. *Alineación con Plan Estratégico Sectorial y/o territorial, así como con prioridades de cooperación internacional del orden sectorial y/o territorial*
6. *Impacto territorial y poblacional estimado*
7. *Antecedentes de acercamientos previos con BID sobre la cooperación solicitada*

El ejecutor de la operación será XXXX (Por favor indicar si el ejecutor será la entidad beneficiaria o el Banco Interamericano de Desarrollo)

En caso de tener dudas sobre esta solicitud de cooperación, agradecemos ponerse en contacto con XXXXXXXXXX, a través del correo electrónico XXXXXXXXX. (Favor incluir esta información, es muy importante)

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos de su oportuna comunicación con el BID.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE–(*Firma por parte de un representante de Alto Nivel de la entidad solicitante*)

Cargo

Entidad

# Anexo 2. Información requerida por el DNP para la emisión del concepto técnico

De manera atenta, informamos que la Subdirección de Crédito del Departamento Nacional de Planeación (DNP), ha solicitado transmitirle al Banco Interamericano de Desarrollo algunas recomendaciones para tener en cuenta en el marco de las gestiones de los conceptos de aval y no objeción sobre los proyectos de cooperación internacional no reembolsable.

En este sentido, se recomienda amablemente la entrega de información más detallada en los abstractos de cooperación o ﬁchas técnicas de los proyectos y sus anexos, con el ﬁn de facilitar la revisión que es llevada a cabo por parte de las Direcciones Técnicas del DNP, lo cual agilizará el tiempo de respuestas frente a los conceptos técnicos que se emiten desde dicha entidad. En función de lo anterior, se propone que los abstractos de cooperación o documentos adjuntos que se envían para revisión tengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la Cooperación Técnica (CT)
2. Beneﬁciario
3. Agencia ejecutora
4. Monto de la CT
5. Contrapartida (si aplica)
6. Tiempos o periodo de desembolso (incluyendo los requisitos para los mismos)
7. Antecedentes (no confundir esta información con la justiﬁcación de la CT)
8. Justiﬁcación
9. Objetivo
10. Explicar cómo la cooperación está alineada con las prioridades del Banco y del Plan Nacional de Desarrollo
11. Descripción de actividades y componentes (incluir con el mayor detalle las acciones concretas a implementar para el logro del objetivo principal y precisar el alcance de CT)
12. Descripción de la agencia ejecutora y de la estructura de la ejecución
13. Descripción/balance ﬁnanciero de la CT
14. Productos esperados
15. Cronograma de la CT
16. Principales riesgos identiﬁcados
17. Soportes que evidencien el respaldo de las entidades involucradas en la CT

# Anexo 3. Solicitud de Operaciones No Reembolsables de Apoyo a Operaciones de Préstamo

*Fecha*

Señor

**NOMBRE**

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Representante en Colombia   
[Bidcolombia@iadb.org](mailto:Bidcolombia@iadb.org)

Carrera 7 No. 71-21, Torre B, Piso 19. Edificio Avenida Chile  
Bogotá D.C., Colombia

***ASUNTO: Solicitud de cooperación técnica para apoyar el préstamo No. XXXXX***

Estimado Representante,

Nos permitimos solicitar de manera atenta, la gestión para la consecución de una Cooperación Técnica No Reembolsable de apoyo al préstamo No. que tendrá como **objetivo principal** XXXXX.

*Favor incluir en la carta los siguientes elementos:*

1. *Justificación y resumen*
2. *Alineación con Agenda 2030 y Plan Nacional de Desarrollo*
3. *Alineación con Plan Estratégico Sectorial y/o territorial, así como con prioridades de cooperación internacional del orden sectorial y/o territorial*
4. *Impacto territorial y poblacional estimado (Si se cuenta con esta información)*

El ejecutor de la operación será XXXX (Por favor indicar si el ejecutor será la entidad beneficiaria o el Banco Interamericano de Desarrollo)

En caso de tener dudas sobre esta solicitud de cooperación, agradecemos ponerse en contacto con XXXXXXXXXX, a través del correo electrónico XXXXXXXXX. (Favor incluir esta información, es muy importante)

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos de su oportuna comunicación con el BID.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE *(Firma por parte de un representante de Alto Nivel de la entidad solicitante)*

Cargo

Entidad

Con copia:

DNP - Subdirección de Crédito, Cooperación y Asuntos Internacionales.  
APC-Colombia - Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.

# Anexo 4. Solicitud de Operaciones No Reembolsables Regionales

*Fecha*

Señor/a

**VIVIANA MANRIQUE ZULUAGA**

Director/a General

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA

[cooperacionapc@apccolombia.gov.co](mailto:cooperacionapc@apccolombia.gov.co)

Carrera 10 No. 97A-13, Torre A, Piso 6

Bogotá, D.C.

***ASUNTO: Solicitud para participar como beneficiario de la Operación No Reembolsable Regional No. XXXX***

Estimada Directora,

De manera atenta, nos permitimos solicitar a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC-Colombia), la gestión para la consecución de una Cooperación Técnica No Reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que tendrá como **objetivo principal** XXXXX.

*Favor incluir en la carta los siguientes elementos:*

1. *Objetivo principal*
2. *Objetivos específicos*
3. *Justificación y resumen*
4. *Alineación con Agenda 2030 y Plan Nacional de Desarrollo*
5. *Alineación con Plan Estratégico Sectorial y/o territorial, así como con prioridades de cooperación internacional del orden sectorial y/o territorial*
6. *Impacto territorial y poblacional estimado*
7. *Antecedentes de acercamientos previos con BID sobre la cooperación solicitada*

El ejecutor de la operación será XXXX (Por favor indicar si el ejecutor será la entidad beneficiaria o el Banco Interamericano de Desarrollo)

En caso de tener dudas sobre esta solicitud de cooperación, agradecemos ponerse en contacto con XXXXX XXXXX, a través del correo electrónico XXXXXXXXX. (Favor incluir esta información, es muy importante)

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos de su oportuna comunicación con el BID.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE *(Firma por parte de un representante de Alto Nivel de la entidad solicitante)*

Cargo

Entidad

CC. BID

# Control de cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Código** | **Nombre del documento** | **Acto** | **Control de cambios** |
| 1 | M-OT-013 | Manual del procedimiento para el trámite de priorización y no objeción de operaciones no reembolsables ante el banco interamericano de desarrollo | Brújula, Diciembre 27 de 2021 | Creación del documento |
| 2 | M-OT-013 | Manual del procedimiento para el trámite de priorización y no objeción de operaciones no reembolsables ante el banco interamericano de desarrollo | Brújula, Diciembre 27 de 2022 | Actualización del logo institucional de APC-Colombia |

1. Si el Perfil del Proyecto (TC Abstract) contiene la información requerida por el DNP (Ver Anexo 2), el BID podrá solicitar la No Objeción a la cooperación técnica remitiendo el Perfil del Proyecto. [↑](#footnote-ref-1)
2. En el caso de Operaciones No Reembolsables ejecutadas por el BID, no se requiere de la elaboración y firma de un convenio. [↑](#footnote-ref-2)
3. APC-Colombia determinará, con base en el Decreto 4152 del 2011, aquellos Convenios que deberán ser suscritos por la Agencia y lo informará oportunamente al Banco. [↑](#footnote-ref-3)
4. Si el Perfil del Proyecto (TC Abstract) contiene la información requerida por el DNP (Ver Anexo 2), el BID podrá solicitar la No Objeción a la cooperación técnica remitiendo el Perfil del Proyecto. [↑](#footnote-ref-4)
5. En el caso de Operaciones No Reembolsables ejecutadas por el BID, no se requiere de la elaboración y firma de un convenio. [↑](#footnote-ref-5)
6. APC-Colombia determinará, con base en el Decreto 4152 del 2011, aquellos Convenios que deberán ser subscritos por la Agencia y lo informará oportunamente al Banco. [↑](#footnote-ref-6)
7. Estas operaciones incluyen a Colombia como participante, pero no hay aporte de recursos por parte del país. Se incluye en esta categoría las Operaciones No Reembolsables de Bienes Públicos Regionales. [↑](#footnote-ref-7)
8. En el caso de Operaciones No Reembolsables ejecutadas por el BID, no se requiere de la elaboración y firma de un convenio. [↑](#footnote-ref-8)
9. APC-Colombia determinará, con base en el Decreto 4152 del 2011, aquellos Convenios que deberán ser subscritos por la

   Agencia y lo informará oportunamente al Banco. [↑](#footnote-ref-9)
10. No se trata de operaciones con aportes de contrapartida, se refiere a operaciones donde Colombia realiza una contribución en el marco de un Convenio de Aportación suscrito con el BID. [↑](#footnote-ref-10)
11. En el caso de Operaciones No Reembolsables ejecutadas por el BID, no se requiere de la elaboración y firma de un convenio. [↑](#footnote-ref-11)
12. APC-Colombia determinará, con base en el Decreto 4152 del 2011, aquellos Convenios que deberán ser subscritos por la Agencia y lo informará oportunamente al Banco. [↑](#footnote-ref-12)