



## INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO

Guía Administrativa y Financiera para el desarrollo de los proyectos

---

Aplicable para las Entidades Desarrolladoras de proyectos  
financiados por el FASERT

Concurso 2016

## Índice

Glosario de Siglas .....	4
Presentación.....	5
1. Puesta en marcha del Proyecto .....	7
2. Desembolsos .....	13
2.1 Desembolsos al proyecto .....	13
2.2 Solicitud de desembolso .....	14
3. Informes Técnicos y Financieros .....	15
3.1 Informe Técnico y Financiero – ITF .....	15
3.1.1 Periodicidad y Plazos de presentación .....	15
3.1.2 Revisión y aprobación .....	16
3.2 Informe de avance de resultados .....	16
3.4.1 Plazo de presentación .....	17
4. Modificación de partidas presupuestarias .....	18
5. Elegibilidad de los gastos.....	19
5.1 Gastos elegibles.....	19
5.1 Gastos no elegibles.....	23
6. Adquisiciones y Contrataciones .....	25
6.1 Adquisiciones y contrataciones de servicios .....	25
6.2 Contratación de consultorías .....	26
6.2.1 Consultoría Individual .....	26
6.2.2 Firmas Consultoras .....	28
6.3 Documentos de respaldo .....	28
6.4 Fondo a rendir .....	30
6.5 Tipos de cambio .....	30
6.6 Fecha de pago .....	30
6.7 Conflictos de intereses .....	30
6.7.1 Consultores individuales.....	30
6.7.2 Firmas consultoras: .....	31

6.8 Contrataciones de otros servicios distintos a los de consultoría.....	31
6.9 Declaración Jurada .....	31
6.10 Viáticos .....	31
6.11 Transferencia de bienes .....	31
7. Monitoreo y Evaluación .....	33
7.1 Monitoreo del proyecto .....	33
7.2 Seguimiento del proyecto .....	33
7.3 Evaluación del proyecto .....	34
7.4 Visitas de monitoreo en campo .....	34
8. Conclusión Anticipada del Proyecto.....	34
9. Cierre de los proyectos.....	34
10. Otros Aspectos Importantes: .....	35
ANEXO I .....	38
FORMATO IA - 01.....	39
FORMATO IA - 02.....	40
FORMATO IA - 03.....	41
FORMATO IA - 04.....	43
FORMATO IA – 05.....	44
FORMATO IA – 06.....	45
FORMATO IA – 07.....	46
FORMATO IA - 08.....	47
FORMATO IA – 09.....	50
FORMATO IA – 10.....	51
FORMATO IA – 11 (A) .....	53
FORMATO IA – 11 (B) .....	54

## Glosario de Siglas

CD:	Comité Directivo
DP:	Documento de Proyecto
EP:	Entidad Proponente
EA:	Entidad Asociada
ED:	Entidad Desarrolladora
EnDev:	Proyecto Energía, Desarrollo y Vida
FASERT:	Fondo de Acceso Sostenible a Energía Renovable Térmica
FONCODES:	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
GIZ:	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
IA:	Instructivo Administrativo
IS:	Informe Semestral
IICA:	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
ITF:	Informes Técnicos y Financieros
OGA:	Organización de Gestión y Administración
POP:	Plan Operativo del Proyecto
PP:	Perfil del Proyecto
SMI:	Sistema de Monitoreo e Información
ST:	Secretaría Técnica
TERT:	Tecnologías de Energía Renovable Térmica
TdR:	Términos de Referencia

## Presentación

**E**ste instructivo está dirigido a las Entidades Desarrolladoras (ED) de Proyectos cuyas propuestas serán cofinanciadas por el Fondo de Acceso Sostenible a Energía Renovable Térmica (FASERT).

Su principal objetivo es servir como guía administrativa y financiera para el adecuado manejo de los fondos asignados a los proyectos y es de aplicación obligatoria, sin excepción.

El Fondo de Acceso Sostenible a Energía Renovable Térmica (FASERT), nace como resultado de una Alianza entre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA, y la iniciativa global Energising Development (EnDev), implementada por la GIZ, para promover el acceso sostenible a tecnologías y servicios modernos de energía, siendo los sistemas de energía renovable térmica el punto de partida. El Fondo busca incentivar el crecimiento económico de las zonas rurales y periurbanas del Perú a través del desarrollo a escala de soluciones modernas de energías renovables térmicas (cocinas y hornos mejorados a biomasa, cocinas solares, calefacción en base a uso existente o eficiente de biomasa, biogás, gasificación de biomasa, entre otros).

FASERT se implementará a nivel nacional, para ello se prevé un Fondo concursable no reembolsable que apoye el desarrollo de capacidades financieras y técnicas en todos los agentes que conforman la cadena de valor de las Tecnologías de Energía Renovables Térmicas (TERT), así como fondos de asignación directa para actividades complementarias.

La estructura del fondo tiene dos ejes: uno de toma de decisiones, conformado por el Comité Directivo (CD); y uno operativo/administrativo conformado por la Organización de Gestión y Administración (OGA) y la Secretaría Técnica.

La estructura es la siguiente:



## **1. Puesta en marcha del Proyecto**

Desde el momento en que la propuesta es seleccionada, esta condición es informada por escrito a la Entidad Proponente (EP), y se inicia la siguiente etapa del proceso que comprenderá las coordinaciones y ajustes de la misma.

Cabe indicar que esta selección, no garantiza el financiamiento del proyecto; es necesario que concluya satisfactoriamente el proceso de ajuste de la propuesta de lo contrario quedaría desestimado.

### 1.1. Ajuste de la Propuesta del proyecto

El IICA, en su capacidad de ejecutor y responsable de la implementación del FASERT, comunica formalmente a las Entidades Proponentes (EP) la decisión oficial de las propuestas de proyectos que han sido aprobados por el Comité Directivo (CD) y que pasan a la fase de coordinación y ajuste para la puesta en marcha y suscripción del Contrato de Cofinanciamiento.

De existir observaciones a la propuesta del proyecto, éstas serán informadas oportunamente y se convocará a una reunión de coordinación, en las oficinas del IICA.

El objetivo de la reunión es socializar con la EP las observaciones encontradas, coordinar los ajustes y detalles sobre los formatos definitivos del proyecto: Plan Operativo del Proyecto (POP) y Documento del Proyecto (DP), pertenecientes a las bases del concurso.

La EP deberá enviar el POP y DP ajustado a la Secretaría Técnica (ST). Ambos documentos deben contener el levantamiento de las observaciones indicadas en la reunión de coordinación y estar de acuerdo con los lineamientos acordados.

La ST revisa el proyecto ajustado y de no encontrar observaciones adicionales, se procederá con las gestiones para la firma del contrato de cofinanciamiento; de lo contrario se devolverán los documentos a la EP para que realice los últimos ajustes necesarios, según el plazo establecido en las bases.

Una vez aprobado el proyecto la EP es considerada Entidad Desarrolladora (ED).

## 1.2. Plan Operativo del Proyecto y Documento de Proyecto

---

El DP y POP son las herramientas de la planificación detallada de las actividades y los recursos necesarios para alcanzar los resultados que permitan cumplir con el propósito del mismo. El IICA facilitará los formatos, los mismos que se podrán descargar desde la web FASERT ([www.fasert.org](http://www.fasert.org)) conjuntamente con las bases de la convocatoria.

### 1.2.1 Plan Operativo de Proyecto (POP)

El POP adicionalmente a la información del perfil presentado en la primera etapa del concurso comprende los siguientes componentes que se relacionan entre sí, cada formato aporta información relevante, según matriz adjunta:

COMPONENTES	FINALIDAD
<b>1. Marco Lógico</b>	Herramienta de planificación y seguimiento del Proyecto.
<b>2. Cronograma de Desembolso</b>	Detalla los importes a desembolsar por FASERT para cada Trimestre en base a las actividades propuestas.
<b>3. Plan de Actividades</b>	Muestra el plazo de ejecución de las actividades del proyecto.
<b>4. Programación de avance de proyecto</b>	Detalla trimestralmente la evolución porcentual del cumplimiento de las actividades, los resultados y del avance del Proyecto.
<b>5. Costo por Actividad</b>	Detalla de manera desagregada los gastos a ejecutar. Desarrolla la planificación y costeo de las actividades del proyecto para el cumplimiento de los resultados.
<b>6. Proyección de Ventas</b>	Detalla de manera desagregada las metas propuestas para cada trimestre.



La asignación de presupuesto por actividades en este documento debe incluir dentro de los componentes de gestión las siguientes actividades cuyo monto total debe ser incluido como parte del cofinanciamiento del programa FASERT:

Actividad	Monto
Evaluación del Proyecto	US\$ 10,000.00
Auditoría del Proyecto	US\$ 5,000.00

El manejo de estos recursos entienda como proceso de selección, firma de contrato, seguimiento a los productos y pagos será directamente gestionado por parte del IICA, quien velará las contrataciones según lo indicado en el presente documento.

### 1.2.2 Documento de Proyecto (DP)

El DP está comprendido por los siguientes componentes que se relacionan entre sí, cada formato aporta información relevante, según matriz adjunta:

COMPONENTES	FINALIDAD
<b>I. Descripción del proyecto</b>	Describe de forma clara, lógica y concisa los alcances generales de la propuesta, indicando datos validados y fiables
Resumen del proyecto	Incluye objetivos, número de beneficiarios, TERT propuestas, estrategia de intervención, que es lo que se va a realizar y aspectos de interés de forma muy puntual.
Ámbito geográfico	Explica la situación del área geográfica que abarca el Proyecto.
Contexto y análisis de la situación actual	Explica las condiciones físicas, económicas y sociales de la zona en la que se origina la necesidad a la que aportará el Proyecto, con especial énfasis a la situación del acceso a servicios de energía (cocción, calentamiento de agua, calefacción, etc.).
Beneficiarios (usuarios finales)	Cuantifica el número de población beneficiaria y la forma en que se beneficiara a la población objetivo.
<b>II. Análisis del problema</b>	Describe el carácter del problema, causas y sus efectos.
Caracterización del problema central	Describe el problema central a ser solucionado en forma cualitativa o cuantitativa con la ejecución del Proyecto.

Causas del problema	Describe las causas que son responsables del problema central.
Efectos del problema	Describe los efectos que actualmente pueden observarse, y aquéllos que no se observan actualmente pero que podrían surgir en caso de que no se solucione el problema central.
<b>III. Objetivos</b>	Describe los objetivos generales y específicos del proyecto.
Objetivo general	Describe de forma breve y concisa el objetivo general del Proyecto.
Objetivo específico o propósito del Proyecto	Define el Objetivo Específico o Propósito del Proyecto.
Resultados o impactos esperados	Explica los resultados finales que se esperan obtener con el fin de alcanzar el propósito del Proyecto.
Actividades planteadas	Se realiza un detalle de las actividades planteadas.
<b>IV. Impactos esperados</b>	Describe los impactos esperados en temas sociales, ambientales, tecnológicos y económicos.
<b>V. Descripción de la estrategia de intervención</b>	Describe la estrategia de intervención, la metodología y las actividades que llevará a cabo para promover al acceso a las TERT de acuerdo a los objetivos y resultados planteados.
<b>VI. Descripción de la estrategia de sostenibilidad de la propuesta</b>	Explica la estrategia de sostenibilidad que se plantea para asegurar que los resultados propuestos se logren, mediante la implementación del Proyecto, y cómo éstos continuarán manteniéndose (y de ser posible mejorándose al término de la intervención).
<b>VII. Descripción de estrategia de replicabilidad</b>	Explica la estrategia de replicabilidad que plantea el Proyecto para otras regiones o zonas de intervención, así como los mecanismos, herramientas y/o alianzas institucionales que el Proyecto va a desarrollar para lograr la réplica.
<b>VIII. Estructura Organizacional del equipo técnico.</b>	Explica la estructura organizacional que tendrá el Proyecto, haciendo énfasis en la razón de por qué es necesario cada uno de los puestos dentro del Proyecto y las principales tareas que cumplirá.
<b>IX. Documentos adjuntos</b>	Incluye los siguientes documentos: Anexo 01. Datos Generales de la Entidad Desarrolladora Anexo 02. Datos Generales del proyecto Anexo 03. Equipo de trabajo Anexo 04. Marco lógico de la propuesta

	<p>Formato F01 – Cuadro de desembolsos</p> <p>Formato F02 – Plan de actividades de la propuesta</p> <p>Formato F03 – Cuadro de avance programado para la Propuesta</p> <p>Formato F04 – Costos por actividad o presupuesto desagregado</p> <p>Formato F05 – Proyección de ventas o de colocación de tecnologías por trimestre</p>
--	---

### 1.3. Contrato de cofinanciamiento

---

A fin de establecer los términos, condiciones y compromisos sobre la ejecución de los Proyectos seleccionados, se suscribirá un Contrato de cofinanciamiento en el cual se determinarán las obligaciones contractuales a las que se comprometen las partes intervinientes.

El contrato de cofinanciamiento tiene los siguientes anexos, que forman parte del mismo:

- a) Documento del Proyecto en su versión aprobada.
- b) Plan Operativo del Proyectos en su versión aprobada.
- c) Instructivo Administrativo aplicable para las Entidades Desarrolladoras de proyectos financiados por el FASERT en el marco del concurso 2016.

El contrato de cofinanciamiento será suscrito por el Representante del IICA en el Perú y el Representante Legal de la ED del Proyecto, en dos ejemplares originales de igual tenor. Uno será entregado al IICA y el otro a la ED del Proyecto.

El período de ejecución establecido en el contrato dependerá de la naturaleza del Proyecto y de los tiempos establecidos en las bases de la respectiva convocatoria. Es obligatorio que se desarrollen todas las actividades acordadas dentro de la fecha establecida en el POP.

De darse el caso, cualquier modificación al contrato de cofinanciamiento se formalizará mediante Adenda, siempre y cuando no afecte el objetivo principal del Proyecto, previa solicitud a la representación del IICA en Perú para la evaluación y aprobación de ser el caso por parte de la ST.

## 2. Desembolsos

### 2.1 Desembolsos al proyecto

Los desembolsos están directamente relacionados con las actividades del POP y sus resultados, su calendarización es presentada en el formato de Cronograma de Desembolsos.

El primer desembolso se efectuará mediante comunicación formal, una vez se haya recibido la siguiente documentación:

- Carta Fianza emitida por una entidad bancaria legalmente establecida en el país y vigilada por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), de realización automática, solidaria, incondicional, irrevocable sin beneficio de excusión, otorgada a favor del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA.

La carta fianza deberá tener un valor equivalente al 10% del monto del total de cofinanciamiento solicitado por FASERT y una vigencia conforme al plazo estipulado en el contrato de financiamiento, pudiendo ser renovado en el tiempo necesario hasta que se cumpla lo siguiente:

1. Dictamen satisfactorio de la auditoría financiera,
2. Firma del Acta de Liquidación

- La ED deberá presentar una cuenta corriente bancaria en dólares americanos (US\$) a su nombre, exclusiva y destinada para el depósito de los desembolsos de FASERT. El manejo de esos recursos de los fondos deberá ser exclusivamente desde esta cuenta donde se reflejarán los movimientos bancarios correspondientes a su ejecución.

Únicamente se aceptarán las cuentas corrientes que estén constituidas en instituciones financieras que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).

La ED deberá remitir una comunicación formal indicando los datos de la cuenta corriente tales como: nombre de la institución financiera, nombre y firmas de los responsables de la cuenta, número de cuenta y código de cuenta interbancario.

## 2.2 Solicitud de desembolso

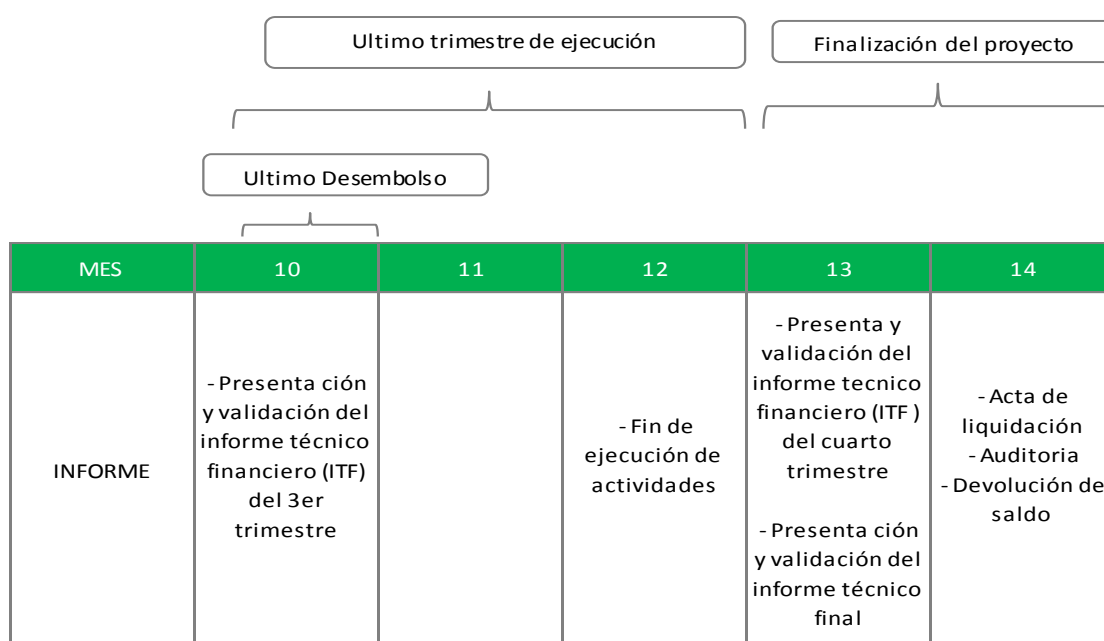
Las solicitudes de los desembolsos subsiguientes se efectuarán conjuntamente con la presentación de los Informes Técnicos Financieros (ITF) los mismos que se completarán en el software del Sistema de Monitoreo e Información (SMI). Para el manejo del sistema se llevarán capacitaciones a los encargados de los proyectos.

Dichos desembolsos serán realizados de manera trimestral una vez recibidos y aprobados los Informes Técnicos Financieros (ITF). Los mismos que deberán cumplir los siguientes requerimientos:

1. Que la ejecución financiera reportada al IICA sea igual o mayor al 80% de lo desembolsado (para el cálculo del porcentaje se incluye el saldo acumulado),
2. Que la ejecución técnica tenga un avance igual o mayor al 70%, según lo indicado en la Programación de Avance del proyecto.
3. Que el porcentaje acumulado de las tecnologías instaladas sea igual al 70%, según la proyección de ventas acordada.

El IICA tiene la potestad de suspender desembolsos en los casos en que previo análisis se determine que la ED cuenta con los fondos necesarios para continuar con la ejecución programada.

El último desembolso será entregado durante el trimestre final de la ejecución de actividades del Proyecto, según se grafica a continuación (el ejemplo muestra un proyecto de 12 meses):



### 3. Informes Técnicos y Financieros

Con el fin de contar con las herramientas para el seguimiento de los avances comprometidos en el contrato de cofinanciamiento, durante la vida del proyecto se necesitará la presentación de informes de carácter técnico y financiero.

Estos informes deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en el presente Instructivo siendo su presentación y aprobación un requisito para la ejecución de nuevos desembolsos.

La ST revisará estos informes y podrá requerir información ampliatoria adicional o realizar visitas de campo *ad hoc* de considerarlo necesario.

#### 3.1 Informe Técnico y Financiero – ITF

La ED presentará obligatoriamente, un informe técnico, en función de la programación de avances y proyección de ventas (avance de TERT instaladas) y un informe financiero (en función de la ejecución del presupuesto). Los cuales se trabajarán en la plataforma del sistema de monitoreo SMI del IICA y serán presentados en conjunto formando un solo documento: El Informe Técnico y Financiero - ITF.

El ITF reporta las principales actividades realizadas en el periodo indicado, especificando su estado. Asimismo, la ejecución del presupuesto según lo comprometido como financiamiento FASERT y la contrapartida comprometida por la ED.

Adjunto al ITF se deberá considerar el envío de los siguientes archivos: a) un (01) archivo conteniendo las fotografías de las cocinas que usaban previo a la instalación de la Tecnología del proyecto y después de instalada. En todas las fotos deben aparecer los beneficiarios correspondientes, b) El Padrón de beneficiarios FORMATO IA – 11 (A) y emprendedores FORMATO IA – 11 (B) las instrucciones del llenado de los formatos será enviada por FASERT, además podrá ser descargada de la web [www.fasert.org](http://www.fasert.org).

La ejecución de los gastos será registrada en Dólares Americanos (US\$) señalando su equivalencia en nuevos soles según el tipo cambiario validado.

##### 3.1.1 Periodicidad y Plazos de presentación

La periodicidad del ITF es trimestral y su presentación será en un plazo máximo de **05** días hábiles de haber finalizado cada periodo.

Independientemente de los plazos de presentación del informe la carga de los sustentos de los gastos ejecutados debe ser subida al sistema de forma mensual, en un plazo

máximo de **05** días hábiles, con ese fin es obligatorio que el proyecto tenga un asistente administrativo con dedicación exclusiva al proyecto.

### **3.1.2 Revisión y aprobación**

El cumplimiento en la presentación de los referidos informes es condición necesaria para la autorización de nuevos desembolsos. (2.2 Solicitud de desembolso)

La revisión estará a cargo de la ST. De existir observaciones y/o recomendaciones al documento, éstas serán remitidas a la ED del Proyecto para su respectiva corrección.

### **3.2 Informe de avance de resultados**

Informe basado en el marco lógico, que analiza los logros, eficacia y eficiencia del proyecto (cumplimiento de los indicadores a nivel de resultados y propósito).

Este documento comprende a) principales avances y retrasos (indicando los motivos y las acciones a tomar en cuenta para solucionarlos), b) evaluación de supuestos y riesgos c) lecciones aprendidas.

Este documento, cuyo formato será proporcionado por el IICA, deberá ser incluido como entregable trimestral dentro de la actividad correspondiente a la gestión/coordinación del proyecto.

#### **3.2.1 Periodicidad y Plazos de presentación**

El informe de avance de resultados es presentado en el mismo plazo que el ITF.

#### **3.2.2 Revisión y aprobación**

La revisión estará a cargo de la ST. De existir observaciones y/o recomendaciones al documento, éstas serán remitidas a la ED del Proyecto para su respectiva corrección.

### **3.3 Conciliación Financiera**

Este documento permitirá hacer el seguimiento de la ejecución de gastos con relación al ITF, la contabilidad de la ED y los movimientos de la cuenta corriente en dólares exclusiva para el manejo del proyecto FORMATO IA - 01.

#### **3.3.1 Periodicidad y Plazos de presentación**

La conciliación financiera será presentada en el mismo plazo que el ITF.

#### **3.3.2 Revisión y aprobación**

La revisión estará a cargo de la ST. De existir observaciones y/o recomendaciones al documento, éstas serán remitidas a la ED del Proyecto para su respectiva corrección.



### **3.4 Informe Técnico Final**

El informe debe contener información relevante del proyecto considerando los siguientes puntos: gestión, resultados logrados, impactos obtenidos, principales dificultades presentadas y soluciones adoptadas, principales lecciones aprendidas, padrón final de beneficiarios y emprendedores, sostenibilidad, replicabilidad del proyecto y recomendaciones. El formato será proporcionado por FASERT.

#### **3.4.1 Plazo de presentación**

La presentación del informe debe darse en un plazo máximo de 15 días hábiles después de haber finalizado el último trimestre.

#### **3.4.2 Revisión y aprobación**

La revisión estará a cargo de la ST. De existir observaciones y/o recomendaciones al documento, éstas serán remitidas a la ED del Proyecto para su respectiva corrección.

### **3.5 Rendición de cuentas al cierre de un ejercicio anual**

A fin de contar con la información financiera al cierre del año y no tener gastos de un año en otro, se requiere que la ED presente todos los gastos al 31 de diciembre. Comprende el detalle de gastos parcial que reporta los gastos ocurridos desde el cierre del último trimestre reportado hasta el cierre del año calendario.

La fecha límite para cargar la información es a los 06 días calendario de finalizado el año.

Este reporte deberá ser entregado siempre y cuando el cierre de un trimestre no coincida con el cierre de año calendario.

Para este informe o el trimestral, cualquier gasto que no haya sido reportado en el plazo previsto y que tenga fecha del año en cierre no será aceptado posteriormente y será responsabilidad de la ED el asumirlo.

## **4. Modificación de partidas presupuestarias**

Durante la ejecución del proyecto es posible que se puedan identificar ajustes a nivel presupuestario con el fin de lograr los objetivos planteados según los resultados planificados en el Plan Operativo de Proyecto mismos que deben ser presentados mediante la solicitud de modificación de partidas presupuestarias FORMATO IA - 02 y cumpliendo con determinados lineamientos según sea el caso.

### **4.1 Modificación entre actividades pertenecientes a un mismo resultado:**

Toda modificación entre partidas de gastos correspondientes a actividades pertenecientes a un mismo resultado no requiere autorización, sin embargo esta modificación debe ser comunicada y sustentada formalmente al IICA.

Cuando los cambios involucren pagos de honorarios y/o personal, deberán ser aprobados previamente por la ST antes de la ejecución del gasto.

La aprobación de la modificación debe ser incluida como parte de los documentos sustentatorios del gasto dentro del ITF.

### **4.2 Modificación entre actividades pertenecientes a diferentes resultados:**

Toda modificación presupuestaria entre actividades pertenecientes a diferentes resultados deberá ser solicitada formalmente con el respectivo sustento a la Representación del IICA en el Perú para su evaluación y consecuente aprobación..

Cuando los cambios involucren pagos de honorarios y/o personal, deberán ser aprobados previamente por la ST antes de la ejecución del gasto.

La aprobación de la modificación debe ser incluida como parte de los documentos sustentatorios del gasto dentro del ITF.

Referencialmente, se podrá establecer hasta en un 20% como máximo de modificación presupuestaria permitida entre resultados; sin embargo, se aclara que es finalmente la ST, basada en el análisis de la problemática particular que reporta la ED, la encargada de evaluar y aprobar (de ser el caso) una modificación presupuestaria mayor al límite establecido. Asimismo se debe incluir la modificación en el informe de avances de resultados del trimestre.

Los cambios propuestos en el POP, arriba mencionados, no deben modificar el propósito, el objetivo, los resultados, ni el monto total del Proyecto.

La aprobación de la modificación debe ser incluida como parte de los documentos sustentatorios del gasto dentro del ITF.

## 5. Elegibilidad de los gastos

La ED es la responsable de efectuar los pagos a consultores y proveedores durante la ejecución del proyecto, ya sea con recursos del financiamiento del FASERT o con recursos de contrapartida.

El tipo, la razonabilidad y los montos máximos de los gastos se registrarán por la naturaleza del Proyecto y por lo establecido en el Plan Operativo del mismo. Esto aplica tanto para el aporte del fondo como para el aporte de contrapartida de la ED del Proyecto.

### 5.1 Gastos elegibles

Para que sean considerados como elegibles, los gastos deben cumplir los siguientes criterios generales:

- Deben estar directamente relacionados con el desarrollo del Proyecto, de acuerdo al *plan operativo del proyecto (POP) aprobado*. Cualquier gasto derivado de actividades realizadas fuera del proyecto, no se considerará elegible.
- Los procesos tanto contrataciones como de adquisiciones financiados con aporte FASERT deben ser transparentes y competitivos siguiendo los procesos de selección y contratación estipulados en el presente Instructivo Administrativo.
- Deben ser razonables y estar justificados; además, deben respetar los principios de buena gestión administrativa, en particular en lo referente a la optimización de recursos y la relación costo / eficiencia.
- Deben generarse durante el desarrollo de ejecución del proyecto.
- Deben ser identificables y sustentables.

Las categorías de gastos elegibles son:

- a) Gastos Financiados por FASERT

GASTOS FINANCIABLES POR FASERT	
PARTIDA DE GASTOS	
<p><b>Consultorías, asesorías y similares:</b> Para el cálculo del costo mensual de los honorarios, éstos no deben exceder la remuneración promedio de un puesto similar en el mercado local. Se observará especialmente el monto de los honorarios planteados, teniendo como referencia la escala salarial del IICA, la cual tiene carácter reservado. Se tendrá en cuenta la asignación de los honorarios en base a clasificaciones (junior, senior y experto).</p> <p>Se considerarán en esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios de consultorías que sean pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios de facilitadores y expositores (nacional o internacional).</li> <li>• Honorarios de consultorías para la evaluación del proyecto equivalentes a US\$ 10,000.00 y que debe ser incluido dentro del presupuesto del programa para la gestión por parte del IICA.</li> <li>• Honorarios por realización de Auditorías equivalente a US\$ 5,000.00 y que debe ser incluido dentro del presupuesto del programa para la gestión por parte del IICA.</li> <li>• Costos por mano de obra no calificada y jornaleros.</li> <li>• Servicios prestados por terceros.</li> <li>• Costos de los estudios de línea base y línea de salida.</li> </ul>
<p><b>Personal:</b> La Entidad Desarrolladora (ED) podrá incluir en la propuesta que su personal técnico de planta sea considerado como personal de proyecto. Deberá detallar la cantidad de personas, cargos, roles, responsabilidades y porcentajes de tiempo que destinarán al Proyecto. Se observará especialmente el monto de los sueldos planteados, teniendo como referencia la escala salarial del IICA, la cual tiene carácter reservado.</p> <p>De aceptarse el personal propuesto, el Proyecto reconocerá el porcentaje con base en el sueldo neto, sin considerar los beneficios sociales u otros ingresos adicionales de los que gocen por cualquier concepto, los mismos que deberán ser incluidos como gastos de contrapartida monetaria por la ED.</p> <p>Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) coordinador Técnico del proyecto. Se debe considerar su contratación hasta un (01) mes adicional a la finalización de actividades proyecto.</li> <li>• Un (01) personal administrativo dedicado al 100% a la gestión del proyecto (no se considerará otro tipo de personal administrativo). Se debe considerar su contratación hasta un mes (01) adicional a la finalización de actividades proyecto.</li> <li>• Personal técnico de planta de la ED.</li> <li>• Practicantes y/o pasantes bajo la normativa laboral peruana.</li> </ul>
<p><b>Viajes:</b> Realizados por consultores y personal contratados con fondos del proyecto, así como aquellos realizados por personal de las instituciones participantes que deben asistir a reuniones, talleres y/o capacitación relacionados con el proyecto.</p> <p>Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasajes aéreos nacionales, terrestres y fluviales.</li> <li>• Viáticos, o alimentación y hospedaje. Teniendo como límite el monto asignado por FASERT.</li> <li>• Alquiler de vehículo.</li> <li>• Combustible, peajes y parqueos.</li> <li>• Tasas aeroportuarias.</li> <li>• Movilidades internas y traslados (aeropuerto-hotel-aeropuerto) en los destinos de los viajes programados.</li> </ul>
<p><b>Alimentos y Bebidas:</b> Adquiridos y consumidos durante el desarrollo de talleres,</p>

<p>conversatorios, foros, capacitaciones, reuniones o similares. Se presentará por cada evento realizado una programación que incluya: objetivos, participantes, programa preliminar y un informe de evento que contenga las fechas, lugar de realización, responsable del evento, resultados y planillas de asistencia debidamente firmadas. Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrigerios (bocaditos y bebidas).</li> <li>• Almuerzos</li> <li>• Subvención alimenticia para jornaleros</li> </ul>
<p><b>Alquileres:</b> realizados con motivo de la organización de talleres, conversatorios, foros o eventos de similar envergadura. Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alquiler de local o sala de eventos.</li> <li>• Alquiler de equipos multimedia (Computador portátil, data show, ecran, y otros relacionados).</li> <li>• Alquiler de equipo de sonido (micrófonos, consola de audio, y otros relacionados.).</li> </ul>
<p><b>Equipos:</b> Solamente cuando sean específicos y necesarios para alcanzar los objetivos del Proyecto. En la revisión del presupuesto del Proyecto se evaluará el costo/beneficio de la adquisición frente al alquiler de equipos. Al finalizar el Proyecto, el destino de los equipos adquiridos será definido por el IICA. Es importante resaltar que la ED deberá implementar las medidas del caso a fin de prever las pérdidas o daños de los equipos por eventos fortuitos, por lo que es recomendable que éstos se encuentren asegurados, que podría ser considerado como aporte de Contrapartida. Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición y/o alquiler de equipos especializados necesarios para el objeto del proyecto.</li> <li>• Instalación, mantenimiento y reparación de los equipos especializados.</li> <li>• Otros equipos complementarios sometidos a consideración del IICA.</li> </ul>
<p><b>Materiales, Insumos:</b> relacionados directamente con el Proyecto. Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para uso exclusivo de eventos (papelería, útiles, carpetas, tarjetas de identificación y otros).</li> <li>• Insumos de equipos especializados adquiridos para la ejecución del Proyecto.</li> <li>• Materiales de construcción y otros destinados exclusivamente para construcción de TERT, siempre que no sean destinados a uso de oficina o vivienda.</li> </ul>
<p><b>Servicios de publicidad y difusión:</b> Realizados para difundir las actividades relacionadas al proyecto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión, edición, traducción y distribución de documentos y materiales impresos.</li> <li>• Servicio por diseño y edición de las publicaciones.</li> <li>• Impresión de papelería para divulgación (trípticos, banderola, folleto, y</li> </ul>

otros relacionados). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión por radio y televisión, siempre y cuando la naturaleza del Proyecto lo amerite.</li> </ul>
<b>Otros gastos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de verificación del estado de situación de las tecnologías de energía renovable (cocinas mejoradas, biodigestores, secadores solares, entre otros).</li> <li>• Servicios de mensajería.</li> <li>• Servicios de interpretación simultánea en eventos y talleres del Proyecto.</li> <li>• Adquisición de documentos y bibliografía de información especializada relacionada al Proyecto.</li> <li>• Fotocopias de material para eventos del Proyecto.</li> <li>• Fotocopias de información especializada para uso del Proyecto.</li> <li>• Fotocopias de documentos solicitados por FASERT.</li> <li>• Movilidades locales dentro del ámbito de la Sede del Proyecto.</li> <li>• Impuesto General a las Ventas (IGV).</li> </ul>

Todos los gastos relacionados al punto **Servicios de publicidad y difusión** tales como documentos impresos y/o electrónicos sobre el Proyecto que sea producido por la ED; ya sea con fines promocionales, informativos u otros relacionados al punto requieran la aprobación del IICA.

FASERT considera el Impuesto General a las Ventas (IGV) como gasto elegible y financiable; sin embargo, éste no será recuperable por la Entidad Desarrolladora.

#### b) Gastos de Contrapartida

Adicionalmente a los gastos indicados en el literal a), son elegibles como gastos de contrapartida los aportes de la ED, de los beneficiarios y/o la entidad asociada; monetario o no monetario<sup>1</sup> según la naturaleza de los mismos, los siguientes:

<b>GASTOS DE CONTRAPARTIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos financieros por la emisión de la Carta Fianza.</li> <li>• Costos del personal técnico y/o administrativo tales como: Administrador, Contador, Tesorero, Soporte Técnico e Informático, asistentes en estas mismas áreas, entre otros.</li> <li>• Los beneficios sociales u otros ingresos adicionales de los que goce el personal de planta incluido en el Proyecto.</li> </ul>

<sup>1</sup> Los aportes no monetarios comprenden todo tipo de aporte relacionado directamente con las actividades del proyecto, siempre y cuando no implique un desembolso o erogación de dinero adicional. Los aportes monetarios de los beneficiarios y entidades desarrolladoras son todos aquellos aportes que implican necesariamente desembolso de dinero.

- Seguros de equipos.
- Valoración de la mano de obra de los beneficiarios.
- Equipos, materiales, insumos, espacios físicos aportados por los beneficiarios.
- Materiales y útiles de oficina.
- Servicios de comunicación tales como internet, telefonía fija y/o móvil.
- Licencias o software especializados en los temas que aborda el Proyecto.
- Repuestos, reparaciones y mantenimiento de vehículos.
- Alquiler de muebles y enseres.
- Equipos informáticos tales como: PC, laptop, impresoras, entre otros.
- Alquiler de oficina local en el área / zona /localidad donde se ejecuta el Proyecto.
- Comisiones por transferencias bancarias.
- Impuestos por transferencias bancarias.
- Diferencial cambiario.

De la contrapartida, al menos el 60% debe ser aporte monetario y el 40% restante puede ser aporte valorizado (no monetario).

Los documentos que sustentan los gastos de contrapartida deberán estar incluidos en el SMI así como en los archivos de la ED, ya que éstos serán verificados durante las visitas de seguimiento, monitoreo y de auditoría financiera.

### 5.1 Gastos no elegibles

Bajo ninguna circunstancia se considerarán gastos elegibles para FASERT los siguientes tipos de gastos:

<b>GASTOS NO ELEGIBLES POR FASERT</b>	
<b>PARTIDA DE GASTOS</b>	
<b>Contratación de personal y cargas laborales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de personal de limpieza, seguridad y/o vigilancia.</li> </ul>
<b>Viajes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasajes, hospedaje, alimentación y traslados generados por viajes internacionales o a localidades fuera del ámbito del proyecto, no relacionados con las actividades propias del mismo.</li> <li>• Costos de pasaporte y obtención de visa.</li> <li>• Bebidas alcohólicas.</li> </ul>
<b>Bienes e inmuebles:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alquiler de espacio u oficina para gestión del Proyecto.</li> <li>• Adquisición de vehículos.</li> <li>• Adquisición y/o ampliación de terreno o construcciones.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de equipos y artefactos domésticos.</li> </ul>
<b>Gastos Financieros:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de activos financieros.</li> <li>• Obligaciones contractuales y morales, multas, sanciones financieras y gastos jurídicos.</li> <li>• Pago de préstamos.</li> <li>• Comisiones por transferencias bancarias.</li> <li>• Impuestos por transferencias bancarias.</li> <li>• Diferencial cambiario.</li> </ul>
<b>Tributos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbitrios u otro tipo de impuestos prediales.</li> </ul>
<b>Mantenimientos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento o refacción de las instalaciones utilizadas como oficina por la ED y EA.</li> </ul>
<b>Capacitación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los costos de estudios u otros gastos incurridos por la ED y EA antes de la firma del contrato.</li> <li>• Los costos de cursos de capacitación para obtención de grados académicos.</li> </ul>
<b>Otros gastos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La adquisición de software básico de tipo comercial (Office, sistema operativo, entre otros).</li> <li>• Gastos para cubrir acciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>• Gastos de representación.</li> <li>• Gastos administrativos u Overhead.</li> </ul>



## **6. Adquisiciones y Contrataciones**

### **6.1 Adquisiciones y contrataciones de servicios**

Las adquisiciones y/o contrataciones de servicios financiados por el Proyecto se rigen según los siguientes principios:

- Calidad
- Racionalidad del gasto
- Competitividad
- Transparencia

La adquisición o contratación se basará en el valor estimado del bien o servicio al momento de iniciar el proceso, en dólares americanos o su equivalente en soles para ello se debe tener en consideración los siguientes criterios:

1. Para adquisiciones y contrataciones de servicios mayores de US\$ 1.00 y menores o iguales a US\$ 2,000 se realizará adquisición directa, o su equivalente en moneda local. Para ello solo se tendrá que adjuntar una cotización escrita.

2. Para adquisiciones y/o contrataciones de servicios cuyo valor sea mayor o igual a US\$ 2,000 y menor o igual a US\$ 50,000, o su equivalente en moneda local en el momento de la cotización, se requieren por lo menos tres cotizaciones escritas de diferentes proveedores, incluyendo un cuadro comparativo que respalde la decisión de seleccionar al proveedor respectivo.

Se debe tener en consideración que para las adquisiciones y contrataciones de servicios mayores a US\$ 15,000 los procesos competitivos deberán ser presentados a la ST para la No Objeción correspondiente.

Para adquisiciones y/o contrataciones de servicios mayores o iguales a US\$50,000, o su equivalente en moneda local en el momento de la cotización, se efectuarán por medio de una licitación e igualmente deberán ser presentadas a la representación del IICA para la no objeción respectiva. Se debe garantizar igualdad de oportunidades para los oferentes y transparencia en el procedimiento. Los mecanismos a utilizar para este proceso serán suministrados por la representación del IICA en el Perú cuando el Proyecto contemple una adquisición cuyo valor sea igual o superior a este importe.

#### **6.1.1 Formas de pago:**

Para adquisiciones y/o contrataciones de servicios, las condiciones de pago a proveedores son las siguientes:

- 1era Opción: Contado (100% a la entrega del producto y/o servicio a plena satisfacción de las condiciones establecidas).
- 2da Opción: 40% adelanto y 60% a la entrega del producto y/o servicio a plena satisfacción de las condiciones establecidas).

## **6.2 Contratación de consultorías**

Puede ser desarrollada por una persona natural o jurídica que se encargará de elaborar un producto y/o servicio programado dentro de las actividades del proyecto.

### **6.2.1 Consultoría Individual**

La Consultoría puede ser realizada por una persona natural y/o jurídica, para efectuar estudios y/o generar productos específicos en un tiempo determinado, de acuerdo con los términos de referencia respectivos.

Llevará a cabo una actividad intelectual autónoma (independiente) utilizando medios y métodos propios, sin subordinar los detalles específicos de su labor. La actividad intelectual está dirigida a la obtención de productos específicos contratados.

En el caso de contratación de personas naturales, es responsabilidad de la ED cerciorarse que cuente con una adecuada cobertura de seguros durante el período de vigencia del Contrato.

En el caso de contratación de persona jurídica, es responsabilidad de la ED requerir las garantías que considere pertinentes para el tipo de servicio solicitado.

Para la selección de los consultores individuales se puede emplear la siguiente modalidad:

- a) Selección competitiva: intervienen como mínimo tres postulantes, siendo evaluados sobre la base de los términos de referencia evidenciando la selección en un cuadro comparativo.

*Quedan exentos de este proceso la contratación de las personas que forman parte del equipo de trabajo que ha sido aprobado en el POP. Cualquier cambio en el equipo de trabajo posterior a la firma del Contrato de cofinanciamiento, deberá seguir un proceso de selección competitiva y enviar el proceso de selección (TDR, cuadro de selección, CVs de la terna) previo a la contratación. .*

### **Montos y formas de Pago:**

El primer pago de la Consultoría, no deberá exceder del 40% del total pactado.

Para determinar el monto de los honorarios de los Consultores, se debe tener en cuenta las categorías siguientes:

a) Consultor experto

Contempla profesionales que poseen una sólida formación académica y una amplia experiencia profesional en un campo específico en que se les considera expertos a nivel nacional y/o internacional. Son contratados para generar productos en temas considerados de alta especialización.

Deberá tener más de once años de experiencia profesional en la especialidad y/o campo requerido por la entidad contratante, título universitario a nivel de maestría como mínimo en una disciplina afín al servicio que prestará; o bien una combinación adecuada de experiencia y educación que le permita cumplir con los requerimientos de la consultoría.

b) Consultor Senior

Contempla los profesionales que poseen una sólida formación académica y experiencia profesional. La contratación de este tipo de consultores se dará principalmente para generar productos en temas sustantivos en su campo de especialización y/o brindar asesoramiento a niveles de jefatura o coordinación.

Deberá tener entre cinco y diez años de experiencia profesional en la especialidad y/o campo requerido por la entidad contratante, título universitario en una disciplina afín al servicio que prestará, preferiblemente a nivel de maestría; o bien una combinación adecuada de experiencia y educación que le permita cumplir con los requerimientos de la consultoría.

c) Consultor Junior

Comprende profesionales con formación académica universitaria y que se están iniciando en su desarrollo profesional. La contratación de este tipo de consultores se dará principalmente para la generación de productos en su campo de especialización, o para el apoyo técnico en el contexto de un proyecto.

Deberá tener al menos un año de experiencia profesional en la especialidad y/o campo requerido por la entidad contratante, un título universitario a nivel de bachillerato en una disciplina afín al servicio que prestará; o bien una combinación adecuada de experiencia y educación que le permita cumplir con los requerimientos de la consultoría.

## 6.2.2 Firmas Consultoras

Para montos menores a USD 30,000 las contrataciones de Firmas Consultoras se pueden realizar bajo la siguiente modalidad:

### a) Selección Competitiva:

Cuando intervienen como mínimo tres y como máximo seis ofertantes en el proceso de selección presentando propuestas económicas y técnicas, las cuales son evaluadas por el proyecto, sobre la base de los criterios de selección predeterminados.

Para contrataciones de firmas consultoras mayores o iguales a US\$30,000, o su equivalente en moneda local en el momento de la cotización, se efectuarán por medio de una licitación e igualmente deberán ser presentadas a la Oficina del IICA para la no objeción respectiva. Se debe garantizar igualdad de oportunidades para los oferentes y transparencia en el procedimiento. Los mecanismos a utilizar para este proceso serán suministrados por la Oficina del IICA cuando el Proyecto contemple una adquisición cuyo valor sea igual o superior a este importe.

Consultorías de menor cuantía:

Durante el desarrollo del Proyecto pueden existir requerimientos de servicios de consultoría específicos de menor cuantía (menores a US\$1,000) y de corta duración. Para este tipo de servicios únicamente se deberá adjuntar la descripción de la actividad realizada, términos de referencia. No será necesaria la firma de un contrato de servicios o de consultoría. A la finalización del servicio se deberá remitir un informe final.

## 6.3 Documentos de respaldo

Todos los documentos de respaldo de cada uno de los pagos generados por las adquisiciones de bienes y/o servicios deberán contar con el visto bueno del Coordinador del Proyecto y serán archivados en orden consecutivo, incluyendo la siguiente documentación:

DOCUMENTOS DE RESPALDO	
a) Para la contratación de consultorías	<p>Esta documentación solo se entregara adjunta al <b>primer pago</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de consultoría</li> <li>• Currículo Vitae (CV) de los postulantes, de la terna</li> <li>• Cuadro de análisis comparativo de los CVs sustentando la elección.</li> <li>• Términos de Referencia (FORMATO IA - 03) que</li> </ul>

	incluyan: descripción, antecedentes, período de duración, descripción de los productos parciales y producto final, así como el cronograma de pagos (el primer pago no debe exceder del 40%)
<b>b) En el caso de pagos de consultoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante legal válido por honorarios profesionales</li> <li>• Informes de avance y entrega de productos parciales y finales. Estos informes deben estar aprobados previamente por la ED.</li> </ul>
<b>c) En el caso de personal de planta de la ED</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de pago debidamente firmada por el empleado y el empleador.</li> </ul>
<b>d) Para la adquisición de bienes o servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato (en los casos que aplique)</li> <li>• Cotizaciones de acuerdo al monto</li> <li>• Cuadro de análisis comparativo de las cotizaciones FORMATO IA - 04.</li> </ul>
<b>e) En el caso de pago de adquisiciones de bienes o servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes legales de pago válidos</li> <li>• Lista de participantes en el caso de eventos (talleres, seminarios, etc.).</li> </ul>
<b>f) Para gastos de viaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes legales válidos de los gastos reconocidos en el viaje e informe de los resultados y acuerdos de la visita realizada.</li> </ul>
<b>g) Servicios de consultoría específicos de menor cuantía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Comprobante legal válido por honorarios profesionales.</li> <li>• Producto / Informe final.</li> </ul>

La documentación de respaldo, según sea el caso, deberá contener la información tributaria, legal y comercial requerida para considerarse como válidos y la descripción detallada de los artículos, insumos y/o servicios adquiridos o brindados. No deberán presentar enmendaduras, borrones y/o cualquier modificación que anule su validez. Asimismo, deberán contener la autorización del Coordinador del proyecto.

Todo comprobante original (boletas y facturas) que carguen al SMI correspondiente al aporte FASERT deberán contener un sello con la siguiente información: Monto financiado, nombre corto del proyecto y número de actividad.

Cuando no se pueda obtener justificadamente un comprobante legal válido para sustentar el gasto, de manera extraordinaria se podrá usar: formato de declaración jurada (FORMATO IA – 05) y/o Declaración Jurada de Movilidad FORMATO IA – 06.

La ED deberá conservar los originales de la documentación que respalda los gastos realizados, así como los cheques anulados, manteniendo el archivo de toda la información del Proyecto debidamente ordenado y resguardado. Dicha documentación debe estar disponible para consultas durante un plazo mínimo de 5 años contados a partir del cierre del Proyecto.

#### **6.4 Fondo a rendir**

Los fondos a rendir representan una disponibilidad de dinero para cubrir determinados gastos excepcionales durante la realización de talleres, seminarios, reuniones, etc., y que por su naturaleza deben ser cancelados en efectivo.

En ningún caso se autorizarán nuevos desembolsos si existen rendiciones pendientes. Los fondos deberán rendirse dentro del plazo de un mes luego de haberse emitido el fondo.

Para la rendición de gastos en estos casos, se utilizará el FORMATO IA – 07.

#### **6.5 Tipos de cambio**

Las diferencias cambiarias, surgen como efecto de la realización de pagos en moneda nacional a consultores y proveedores, es posible que se generen diferencias de cambio ya sea a favor (ganancia bancaria) o en contra (pérdida bancaria).

El tipo de cambio para registrar las transacciones de soles a dólares deberá tener un sustento de una Entidad Financiera o Casa de cambio.

Las diferencias deberán ser asumidas en su totalidad por la entidad desarrolladora.

#### **6.6 Fecha de pago**

La fecha de pago de un gasto realizado a cargo de los recursos del proyecto se define como aquella en la que se emite el pago (efectivo, cheque, transferencia, etc.) desde la cuenta exclusiva del proyecto.

#### **6.7 Conflictos de intereses**

Se consideran como conflictos de interés los siguientes casos:

**6.7.1 Consultores individuales:** para el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto no pueden ser contratados por el ED si es que pertenecen al personal permanente o temporal de dichas entidades.

**6.7.2 Firmas consultoras:** no pueden ser contratados si los socios, asociados, directivos y demás personal técnico o profesional de dicha firma, pertenecen al personal permanente o temporal de dicha entidad.

#### **6.8 Contrataciones de otros servicios distintos a los de consultoría:**

La contratación de servicios tales como: eventos (seminarios, talleres), capacitación, pasantías, misiones comerciales reciben el mismo tratamiento que la adquisiciones de bienes.

Se sugiere tomar las siguientes recomendaciones:

Eventos: En la medida de lo posible que el servicio lo permita, intentar adquirir el evento como paquete completo.

Se deberá preparar los términos de referencia conteniendo información mínima como:

Nombre del evento, justificación, objetivos, fechas previstas, contenidos, lista tentativa de participantes, aspectos logísticos (alquiler de local, refrigerios, equipamiento necesario y materiales a emplearse), compra de pasajes, presupuesto detallado.

#### **6.9 Declaración Jurada**

Cuando no se pueda obtener justificadamente un comprobante legal válido para sustentar el gasto, de manera extraordinaria se podrá usar el formato de declaración jurada **FORMATO IA – 05** y **Error! Reference source not found..**

#### **6.10 Viáticos**

Los viáticos incluyen los gastos de: Hospedaje, alimentación y movilidad interna diario para el cumplimiento de una actividad fuera del lugar de procedencia.

Para el sustento de los gastos se presentará una declaración jurada, cuyo monto diario será equivalente a lo aprobado en el POP.

#### **6.11 Transferencia de bienes**

Los bienes materiales que se adquieran o se generen en la ejecución del contrato de cofinanciamiento, serán de propiedad de la Entidad Desarrolladora y estarán bajo su responsabilidad, durante la vigencia del Proyecto.

Los bienes deberán ser donados, en primera instancia, a los beneficiarios del proyecto antes de la finalización del mismo, en la forma más adecuada que garantice la operación y sostenibilidad del proyecto, este proceso se realizará mediante un **Acta de Adjudicación Final** de dichos bienes, el cual será firmado entre la ED y el IICA, donde se estipulará la propiedad final de los mismo. Este es un requisito para el cierre del proyecto.

Podrá ser determinada la propiedad final de alguno o todos los bienes para la ED o un tercero debidamente justificado. De no llegarse a un acuerdo, los bienes generados serán donados conforme el IICA estipule más conveniente, priorizando el beneficio a favor de los beneficiarios del proyecto



## **7. Monitoreo y Evaluación**

### **7.1 Monitoreo del proyecto**

El monitoreo se refiere al proceso continuo de análisis de progreso del Proyecto según su plan operativo.

El monitoreo es concebido como una actividad interna del proyecto, convirtiéndose en un elemento fundamental para la buena administración y gestión.

EL IICA facilitará a las ED el acceso al sistema de monitoreo SMI, el cual deberá ser alimentado mensualmente por cada entidad de acuerdo a las instrucciones facilitadas. Este sistema permitirá obtener los informes técnicos y financieros de ejecución los cuales deben ser preparados y entregados trimestralmente.

### **7.2 Seguimiento del proyecto**

El Seguimiento en este caso se refiere al sistema de observaciones realizado por FASERT, destinado a establecer el grado de progreso según resultados apoyados en el cumplimiento del cronograma de actividades, costos, duración estimada de cada proyecto de acuerdo a lo planificado y que contribuyen al logro de su propósito y objetivo.

El seguimiento consiste: en un análisis técnico, una evaluación de los informes indicados en el punto 3 del presente documento, visitas de campo, reuniones y otras actividades efectuados por la ST de FASERT.

Las visitas técnicas de seguimiento que surjan como resultado de la evaluación, monitoreo y seguimiento técnico y financiero del Proyecto se realizarán en el lugar en el que se desarrolla el mismo.

Las visitas administrativas podrán ser sorpresivas o no, y se establecerán de acuerdo a un muestreo del universo de Proyectos en desarrollo.

Es obligación de la ED proporcionar la información que le sea solicitada, facilitar la verificación de datos e informes, y el contacto con los beneficiarios y personas involucradas y/o relacionadas de manera directa o indirecta con el Proyecto.

De ser el caso, el IICA comunicará mediante un informe a la ED los ajustes, observaciones y recomendaciones que surjan de estos ejercicios de seguimiento para su respectiva aplicación.

### **7.3 Evaluación del proyecto**

Se refiere a un ejercicio más analítico, esporádicamente ejecutado, FASERT aplicará un modelo de evaluación del proyecto que busca determinar en qué medida se logra los resultados y el impacto deseado. En el cual se determina el grado de éxito del proyecto para lograr sus resultados y el propósito en base de los indicadores establecidos. Aparte de medir la eficacia, el análisis puede incluir otros criterios como relevancia, sostenibilidad o puede dirigirse a aspectos específicos.

FASERT verá los mecanismos para la ejecución de la evaluación, con ese fin se destinará un presupuesto incluido en el contrato de cofinanciamiento para el manejo directo por parte de IICA, según lo establecido en las bases.

### **7.4 Visitas de monitoreo en campo**

El objetivo de la visita es evaluar el nivel de avance de las actividades del proyecto, su vínculo con el marco lógico así como el desarrollo de los procesos.

Cabe desatacar que las visitas son exclusivamente para el monitoreo del proyecto y debe ser desarrolladas por el coordinador del proyecto por parte de la ED y con una frecuencia de una visita al mes.

Las visitas de monitoreo no limitan la posibilidad de realizar visitas de acompañamiento, capacitación u otras que realicen los miembros del equipo de la ED.

## **8. Conclusión Anticipada del Proyecto**

En caso en que el porcentaje acumulado de las tecnologías instaladas sea menor al 70%, según la proyección de ventas acordada para el trimestre, y esta situación no se subsane luego de un mes del cierre del trimestre, la ST evaluará la conclusión anticipada del proyecto, en aquellos casos no se evidencie que se puede revertir esta situación.

## **9. Cierre de los proyectos**

Al finalizar el plazo de ejecución del proyecto el contrato contara con un plazo adicional de 60 días, en ellos se debe cumplir, sin excepción, los procesos de cierre del proyecto, en ese sentido es responsabilidad de la ED responder técnica y administrativamente al IICA el logro de este objetivo.

### **9.1 Acta de adjudicación de beneficiarios finales (IICA-ED)**

Según lo estipulado en el contrato de cofinanciamiento, y en el punto 6.11 (6.11 Transferencia de bienes6.11 Transferencia de bienes) del presente documento, las partes deberán firmar un Acta de adjudicación de beneficiarios finales el cual defina el destino de los bienes. La definición de bienes así como los pasos a seguir se encuentran indicados en el Anexo I: “Acta de Adjudicación de Beneficiarios Finales” adjunto al presente documento FORMATO IA – 10.

### **9.2 Entrega de informes finales**

La entrega de los informes finales de carácter tanto técnico como Financiero se realizarán según los plazos estipulados en el punto 3 del presente documento.

### **9.3 Auditoría del proyecto**

Tal como se estipula en las Bases de la Convocatoria, todos los proyectos al terminar su ejecución se someterán a una auditoría externa financiera, de carácter obligatorio, efectuada por una firma auditora certificada que será contratada y pagada directamente por el IICA con recursos del contrato de cofinanciamiento, el IICA definirá los términos de referencia y procederá a su selección.

La Auditoría iniciará en un plazo máximo de 30 días después de finalizada la ejecución del proyecto y con la aprobación del último ITF por parte de la ST.

La ED debe suministrar toda información según le sea requerido debiendo mantener en sus archivos toda la documentación técnica y financiera del proyecto durante su ejecución e inclusive luego de finalizado el contrato por un plazo no menor a 5 años.

Cualquier gasto financiado por el programa que sea objetado por la Auditoría Externa deberá ser devuelto al IICA.

### **9.4 Acta de liquidación de proyecto**

El proceso de cierre se dará por concluido con la suscripción de un Acta de Liquidación firmada por los Representantes Legales de ambas partes. En ella deberá ir indicado los resultados del proyecto, la ejecución financiera y, de ser el caso, la devolución de saldos.  
FORMATO IA - 08

## **10. Otros Aspectos Importantes:**

- Toda solicitud e información relacionada con el Proyecto deberá detallar el nombre del mismo, tal y como aparece en el Contrato de Cofinanciamiento.

- La ED debe llevar un registro fotográfico donde se muestre la evidencia del desarrollo de las actividades desarrolladas por el proyecto, y de una muestra representativa las tecnologías instaladas. Las fotografías pueden ser solicitadas por el programa en cualquier momento y deben estar adecuadamente rotuladas.
- La ED deberá designar al Coordinador del Proyecto y comunicarlo por escrito a la Oficina del IICA, indicando su cargo, número de teléfono y dirección electrónica. Tendrá responsabilidades tales como: la ejecución técnica y financiera del Proyecto, la presentación de informes financieros y técnicos, las labores de coordinación con el IICA, la atención de los evaluadores y ser el canal entre ambas instituciones.
- La ED se asegurará que no haya prácticas corruptas o ilegales relacionadas con el uso de los fondos puestos a su disposición.
- Previa aprobación del IICA, todo documento impreso y/o electrónico sobre el Proyecto que sea producido por la ED; ya sea con fines promocionales, informativos u otros, deberá seguir los lineamientos que serán proporcionados por el IICA. Para ello, cada ED contará con una Guía de Identidad Gráfica (versión digital) distribuida por la ST. Asimismo, se deberá enviar de arte del documento al IICA para su respectiva revisión y aprobación antes de su publicación e impresión.
- La ED estará obligada a llevar una contabilidad formal ajustada a las normas nacionales e internacionales generalmente aceptadas, y mantener un archivo de los documentos originales, permitiendo acceso a los mismos cuando así lo solicite el IICA.
- En el caso de que la ED se encuentre desarrollando varios proyectos a la vez con otros donantes, deberá manejar los gastos del programa separadamente; en ningún caso un comprobante de pago debe servir de respaldo para dos o más proyectos.
- El Proyecto se desarrollará respetando lo contemplado en esta guía administrativa. En caso se advirtiese alguna situación no expresamente tratada en esta guía, prevalecerá lo establecido en el Convenio IICA-GIZ.
- Ningún familiar vinculado con un funcionario de la ED en primer grado de consanguinidad (línea directa de padres, hijos y hermanos, más el concepto de afinidad que abarca el cónyuge), podrá ser elegible para la prestación de servicios y/o adquisición de bienes con recursos del Proyecto.

- De existir situaciones particulares que no estén contempladas en el presente Instructivo, se deberá solicitar la aprobación formal, previa a la ejecución, con el respectivo sustento a la oficina del IICA, quienes lo remitirán a la ST, para su evaluación y aprobación, de corresponder el caso.
- Los derechos de propiedad intelectual considerarán la normativa del país y se manejarán de acuerdo a lo consignado en la cláusula correspondiente del contrato de cofinanciamiento.
- Este documento podrá ser actualizado y la versión vigente será comunicada oportunamente a la ED.

# ANEXO I

---

## FORMATO IA - 01

### CONCILIACIÓN BANCARIA



#### Conciliación Financiera

Entidad Desarrolladora \_\_\_\_\_

Proyecto \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Cuenta Corriente \_\_\_\_\_

Número de la cuenta \_\_\_\_\_

Fecha de Corte en la que se  
efectúa la conciliación \_\_\_\_\_

Saldo según extracto bancario (Entidad Financiera)	\$	-
Movimientos pendiente de acreditación	\$	-
Depósitos bancarios	\$	-
Cheques pendientes v/o Transferencia	\$	-
Saldo según libro bancos (Entidad Desarrolladora)	\$	-
Saldo según ITF		
Diferencia entre saldos de Libro bancos vs ITF	\$	-
Justificación de Diferencia	\$	-

**FORMATO IA - 02**  
**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PARTIDAS**

Lima, XX de XXX del 2016

Señores  
XXX  
Coordinador Técnico FASERT  
Presente.-

Asunto: Solicitud de Transferencias entre partidas - Proyecto "XXXXXXX"

Es grato dirigirnos a usted a fin de hacer de su conocimiento/solicitar la transferencia entre partidas. Dicha transferencia se realiza en base a..... (Detallar las razones de la solicitud).

Según se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	De la Actividad	A la Actividad	Monto a transferir
1			
2			
...			

Atentamente,

XXXXXX



## FORMATO IA - 03

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia sirven para describir en detalle la necesidad de contratación, determinan los requerimientos mínimos que debe cumplir el postulante, y deben señalar cuales son los aspectos o factores que serán sujetos a evaluación.

#### Estructura

1. **Antecedentes:**

Se describe el contexto, las actividades y acontecimientos que hacen necesarios la presente consultoría.

Justifica la importancia y necesidad de la consultoría, planteándola en la perspectiva del programa o componente.

2. **Objetivo:** El objetivo de la consultoría debe estar planteado dentro del contexto del proyecto, y claro en términos del resultado general que se espera de la consultoría

3. **Alcance del Trabajo:** En esta sección se hace la descripción pormenorizada del trabajo por realizar, para lograr el objetivo.

4. **Metodología de Trabajo:** Para ciertos tipos de consultoría, la ED prefiere estipular la metodología a seguir.

5. **Productos:** Los productos deberían ser específicos, y sujeto a medición y evaluación.

6. **Informes:** El consultor deberá presentar informes describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con los TDR, igualmente presentará un Informe Final al concluir las tareas o productos contemplados en los TDR.

7. **Plazo:** Los plazos deberían ser suficientes para poder realizar todas las actividades relacionadas con la consultoría.

8. **Perfil:** El perfil describe la persona idónea para llevar a cabo el trabajo de la consultoría. Debería especificar las calificaciones profesionales, técnicas, y personales que se requieren para la óptima realización de la consultoría.

9. **Coordinación y Supervisión:** aquí se define la unidad o funcionario, responsable de la supervisión de los trabajos.

**10. Costo estimado de la consultoría y forma de pago:** de acuerdo al tipo de consultaría se define el costo u honorario de ésta, teniendo en cuenta la complejidad del trabajo, especialidad del consultor, experiencia profesional, duración del contrato y modalidad del contrato, si es a suma alzada o por honorarios.

Se establece la forma de pago, puede ser mensual o en forma parcial contra entrega de los productos del servicio.

## FORMATO IA - 04

### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



#### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Nombre y número del Proyecto

CANTIDAD	MEDIDA	CARACTERÍSTICAS	PROVEEDORES					
			Nombre del Proveedor N° 1		Nombre del Proveedor N° 2		Nombre del Proveedor N° 3	
			Signo de la moneda		Signo de la moneda		Signo de la moneda	
			Precio Unit.	Total	Precio Unit.	Total	Precio Unit.	Total
TOTAL			0,00		0,00		0,00	

Los precios están en Dólares / Soles  
 Los precios incluyen impuestos

SE OTORGA LA BUENA PRO A LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, POR PRESENTAR LA MEJOR PROPUESTA ECONOMICA, CALIDAD Y GARANTIA.

Fecha :

Hecho por:

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido  
 Administrador

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido  
 Coordinador del Proyecto

## FORMATO IA – 05

### DECLARACIÓN JURADA



### DECLARACION JURADA

E.D.:  PROYECTO

Solicitante	Cargo	Ciudad, xx de xxxxxxxx del xxx Fecha
-------------	-------	---

*Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que se detallan a continuación, en vista que no es posible obtener el respectivo comprobante de pago.*

FECHA :	ACTIVIDAD:	MONTO	MONTO EN LETRAS
JUSTIFICACIÓN :			

FECHA :	ACTIVIDAD:	MONTO	MONTO EN LETRAS
JUSTIFICACIÓN :			

*En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA*

\_\_\_\_\_  
 SOLICITADO POR  
 Nombre y Apellido  
 Doc. Identidad:

\_\_\_\_\_  
 APROBADO POR  
 Nombre y Apellido  
 Coordinador del Proyecto

\_\_\_\_\_  
 VºBº/REVISADO  
 Nombre y Apellido  
 Administrador ED

## FORMATO IA – 06

### DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD



#### DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD

E.D :  PROYECTO:

Solicitante	Cargo	Ciudad, xx de xxxxxxxx del xxx
Fecha		

*Declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos por movilidad que se detallan a continuación.*

FECHA :	ACTIVIDAD:	RUTA
MOTIVO :		
MONTO :	MONTO EN LETRAS:	

FECHA :	ACTIVIDAD:	RUTA
MOTIVO :		
MONTO :	MONTO EN LETRAS:	

FECHA :	ACTIVIDAD:	RUTA
MOTIVO :		
MONTO :	MONTO EN LETRAS:	

*En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA*

\_\_\_\_\_  
 SOLICITADO POR  
 Nombre y Apellido  
 Doc. Identidad:

\_\_\_\_\_  
 APROBADO POR  
 Nombre y Apellido  
 Coordinador del Proyecto

\_\_\_\_\_  
 VºBº/REVISADO  
 Nombre y Apellido  
 Administrador ED

## FORMATO IA – 07

### FONDO POR RENDIR



### GASTOS DE FONDO A RENDIR

E.D.:  PROYECTO:

Ciudad, xx de xxxxxxxx del xxx

---

Solicitante

Cargo

Fecha

Fechas	Proveedor	DETALLE DEL GASTO	Comp. Nº	Activid.	Moneda Local	Tipo de cambio	Dólares US\$
<b>TOTAL GASTOS</b>					0,00		0,00
<b>MENOS ADELANTO DE GASTOS</b>					0,00		0,00
<b>SALDO A FAVOR:</b>					0,00		0,00

---

SOLICITADO POR  
Nombre y Apellido  
Cargo

---

AUTORIZADO POR  
Nombre y Apellido  
Coordinador del Proyecto

---

VºBº/REVISADO  
Nombre y Apellido  
Administración ED

**FORMATO IA - 08**  
**ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**DEL CONTRATO DE SUBVENCION ENTRE EL XXXXX Y EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA - IICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO  
“XXXX”**

El XXX, en adelante la **ENTIDAD DESARROLLADORA**, representada por la señora **XX**, identificada con el Documento de Identidad N° XXX y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en adelante **IICA**, representado por el señor **XXX**, Representante del IICA en Perú, identificado con tarjeta de identidad N° XX/201X expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, ambos suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN**, sujeta a las clausulas siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Que con fecha XX de julio del año 201X el **IICA** y la **ENTIDAD DESARROLLADORA** suscribieron el contrato de subvención N° 00X/201X, en adelante **CONTRATO**, para la ejecución del Proyecto “XXXXXX, en adelante el **PROGRAMA**, que viene desarrollando el IICA con apoyo XXXX.

Que según la cláusula segunda del **CONTRATO** se establece un plazo de ejecución del proyecto hasta el XX de febrero del 201X y considerando una vigencia de 30 días adicionales para el cierre del mismo.

Que con fecha x de xx del 201x, después de coordinaciones entre la xxx y la **ENTIDAD DESARROLLADORA**, la xxx, mediante comunicación interna, da visto bueno a la reformulación del plan operativo de proyecto mismo que no modifica objetivo, plazo ni aporte financiero total de ambas partes.

Que con fecha xx de febrero del 201x mediante carta N° xx la Entidad Desarrolladora requiere al IICA la ejecución del último desembolso de acuerdo al cálculo establecido en el instructivo administrativo del programa.

Que con fecha xx de febrero del 201x el IICA mediante carta N° xxx da aprobación al último desembolso, asimismo extiende el plazo de ejecución de gastos al 1x de xx del 201x.

## CLAUSULA SEGUNDA: RESULTADOS DE LA EJECUCION

**Aplicación de los recursos:** La ejecución financiera del Proyecto, respecto al CONTRATO, ha sido de un xx% de aporte del PROGRAMA y de xx% de aporte de la ENTIDAD DESARROLLADORA.

	Contrato	Ejecución efectiva
<b>Aporte del PROGRAMA</b>	<b>USD</b>	<b>USD</b>
<b>Aporte de la ENTIDAD DESARROLLADORA</b>	<b>USD</b>	<b>USD</b>
<b>Total</b>	<b>USD</b>	<b>USD</b>

### Cumplimiento de indicadores:

OBJETIVOS	INDICADORES	DESCRIPCION DE INDICADORES	UNIDADES DE MEDICION	VALOR DE LINEA BASE	VALOR DE EVALUACION FINAL
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
<b>PROPOSITO DEL PROYECTO</b>					
<b>RESULTADO 1</b>					
<b>Etc...</b>					

## CLAUSULA TERCERA: LIQUIDACION DE VALORES

	Ejecución efectiva
<b>Desembolsos realizados a la ENTIDAD DESARROLLADORA</b>	<b>USD</b>
<b>Ejecución efectiva del Aporte del PROGRAMA</b>	<b>USD</b>
<b>Saldo final</b>	<b>USD</b>



El saldo final ingreso a cuentas del IICA con fecha xx de xx del xx.

#### **CLAUSULA CUARTA: FINIQUITO DE CONTRATO**

De acuerdo con lo señalado en las clausulas anteriores, tanto la **ENTIDAD DESARROLLADORA** como el **IICA**, resuelven lo siguiente:

Liquidar el contrato de subvención señalado en la cláusula primera, en consecuencia las partes se declaran en acuerdo y a salvo por todo concepto.

**EN FE DE LO ANTERIOR**, los Representantes de las Partes firman el Acta de Liquidación, en dos ejemplares de igual tenor y validez en la ciudad de Lima, el día XX de xxx del 201X.

**IICA PERÚ**

**ENTIDAD DESARROLLADORA**

**JAVIER GARCIA GONZALEZ**  
REPRESENTANTE del IICA en Perú

**XXXXXXX**  
REPRESENTANTE LEGAL XXXX

## FORMATO IA – 09

### ESCALA DE VIÁTICOS

La siguiente información es referencial y son valores máximos estipulados para el proyecto:

**TABLA I: VIÁTICOS POR DÍA APLICABLE A VIAJES DESDE LIMA A PROVINCIA (PERSONAL NACIONAL E INTERNACIONAL)**

Los viáticos incluyen: los gastos en alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y hotel

Adicional al total de viáticos se debe incluir el gastos de movilidad desde el domicilio - aeropuerto - domicilio

Ciudad	Dólares americanos US\$				
	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hotel	TOTAL VIÁTICOS
Cusco	5	11	9	56	81
Todas las Capitales de Departamentos	5	6	6	47	64
Otras ciudades	3	6	6	31	46
Movilidad Domicilio - Aeropuerto - Domicilio					27

**TABLA II: CÁLCULO DE VIÁTICOS DENTRO DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN (PERSONAL NACIONAL E INTERNACIONAL)**

Ciudad	Dólares americanos US\$				
	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hotel	TOTAL
Zona de intervención (campo)	2	3	3	25	33

En caso no se pernocte, en la zona sólo se aplicarán los montos de alimentación.

El traslado y/o las movilizaciones locales que se requieran, deberán ser incluidas independientemente en el presupuesto de la actividad a realizar.

## FORMATO IA – 10

### ACTA DE ADJUDICACION FINAL DE BIENES EN EL MARCO DEL PROGRAMA FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGIA RENOVABLE

#### ANTECEDENTES:

Que con fecha 07 de octubre del 2013 la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) suscribieron un Convenio para la implementación del Programa Fondo de Acceso Sostenible a Energía Renovable Térmica - FASERT.

Que con fecha xx de xxxx del 201x el IICA y xxxxx suscribieron el contrato de cofinanciamiento N° 00x/201x para la ejecución del Proyecto “xxxxx” en el marco de la segunda convocatoria del Programa FASERT.

Que de acuerdo al contrato mencionado en el párrafo anterior, específicamente en su cláusula décimo quinta parágrafo tercero, las partes acordaron la firma de un acta de adjudicación que destine determinados bienes a donación.

Que según lo acordado, xxxxxxxxxxxx recibirá en transferencia los bienes con la finalidad de continuar y consolidar el modelo desarrollado por el proyecto.

Que de acuerdo al procedimiento con fecha xx de febrero del 201x el IICA recibió la comunicación formal identificando los bienes, adjuntando comprobantes y proponiendo el beneficiario según lo detallado en el anexo N°1 de la presente acta.

Que con fecha xx de xxx el IICA mediante comunicación formal dio visto bueno a la propuesta presentada por la entidad desarrolladora.

POR LO TANTO,

Las partes debidamente facultadas acuerdan suscribir la presente Acta de Adjudicación. En señal de conformidad, las partes firman el presente documento en dos ejemplares de un mismo tenor, en la ciudad de Lima el xx de xxxx del año 201x.

JAVIER GARCÍA GONZÁLEZ  
Representante IICA en Perú

XXXX  
Representante Legal de xxxx

## ANEXO Nº 1

Proyecto “.....”

[illegible]



**FORMATO IA – 11 (A)**

## PADRÓN DE BENEFICIARIOS

[illegible]



**FORMATO IA – 11 (B)**

## PADRON DE EMPRENDEDORES

## PADRÓN DE EMPRENDEDORES

[illegible]