



Implementada por
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO

Guía Administrativa y Financiera para el desarrollo de los proyectos

Aplicable para las Entidades Desarrolladoras de
proyectos financiados por el FASERT

Primera convocatoria N° 001-2014

Índice

Glosario de Siglas.....	5
Presentación	6
1. Puesta en marcha del proyecto	8
1.1 Ajuste de Propuesta del proyecto	8
1.2 Plan Operativo del Proyecto – POP	8
1.3 Contrato de Cofinanciamiento	9
2. Desembolsos e Informe Técnico Financiero	11
2.1 Desembolsos al proyecto	11
2.2 Informe Técnico y Financiero – ITF.....	12
2.2.1 Periodicidad y Plazos de cumplimiento.....	12
2.2.2 Revisión y aprobación del Informe Técnico y Financiero - ITF	14
2.2.3 Modificación de partidas presupuestarias	14
2.2.4 Informe Técnico Semestral.....	15
3. Elegibilidad de los gastos	16
3.1 Gastos elegibles	16
3.2 Gastos no elegibles.....	19
4. Adquisiciones y Contrataciones.....	21
4.1 Adquisiciones y contrataciones de servicios	21
4.2 Contratación de consultorías.....	22
4.2.1 Consultoría Individual	22
4.2.2 Firmas Consultoras.....	23
4.3 Documentos de respaldo.....	24
4.4 Fondo a rendir	25
4.5 Tipos de cambio.....	26
4.6 Fecha de pago.....	26
4.7 Conflictos de intereses	26
4.9 Declaración Jurada	27
4.10 Viáticos	27
4.11 Transferencia de bienes.....	27
5. Monitoreo y Evaluación.....	28
5.1 Monitoreo del proyecto	28
5.2 Seguimiento del proyecto.....	28

5.3 Evaluación del proyecto	29
5.4 Línea base	29
5.5 Línea de salida	29
5.6 Visitas de monitoreo en campo	30
6. Cierre de los proyectos	31
6.1 Auditoria del proyecto.....	31
6.2 Proceso de cierre	31
7. Otros Aspectos Importantes.....	32
ANEXO 1	34
FLUJOGRAMA IA - 01	35
FLUJOGRAMA IA – 02	36
FLUJOGRAMA IA – 03	37
FLUJOGRAMA IA – 04	38
FLUJOGRAMA IA – 05	39
FLUJOGRAMA IA – 06 (1)	40
FLUJOGRAMA IA – 06 (2)	41
FLUJOGRAMA IA – 07	42
ANEXO 2	43
FORMATO IA – 01	44
FORMATO IA - 02.....	45
FORMATO IA- 03.....	46
FORMATO IA- 04.....	47
FORMATO IA- 04.....	48
FORMATO IA- 05.....	49
FORMATO IA- 06.....	50
FORMATO IA- 07.....	51
FORMATO IA- 08.....	53
FORMATO IA- 09.....	54
FORMATO IA- 010.....	55
FORMATO IA- 011.....	57
FORMATO IA- 12.....	58
FORMATO IA- 13.....	59
FORMATO IA- 14.....	60
FORMATO IA- 15.....	61

Glosario de Siglas

CD:	Comité Directivo
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
IICA:	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
ITF:	Informes Técnicos y Financieros
OGA:	Organización de Gestión y Administración
POP:	Plan Operativo del Proyecto
ST:	Secretaría Técnica
TERT:	Tecnologías de Energía Renovable Térmica
TdR:	Términos de Referencia

Presentación

Este 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.

La selección en la segunda etapa de una propuesta, en el caso de las convocatorias, no garantiza el financiamiento de la misma; es necesario que concluya satisfactoriamente el proceso de ajuste de la propuesta de lo contrario quedaría desestimada.

En el Flujograma IA-01 - Puesta en Marcha, se detalla el Proceso de Coordinación, Ajuste de la Propuesta y Firma del Contrato (ver anexo1).

1.1 Ajuste de 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 los 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 seleccionada, 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 el documento definitivo del proyecto y los formatos del Plan Operativo del Proyecto (POP).

La EP deberá enviar el documento del proyecto ajustado a la Secretaría Técnica (ST). Dicho documento debe contener el levantamiento de las observaciones indicadas en la reunión de coordinación y deben estar de acuerdo con los lineamientos acordados.

La ST revisa el proyecto ajustado y de no encontrar observaciones adicionales, se procede con la firma del contrato de cofinanciamiento; de lo contrario se devolverá el documento del proyecto a la EP para que realice los últimos ajustes necesarios, proceso que durará en su totalidad aproximadamente quince días hábiles.

1.2 Plan Operativo del Proyecto – POP

El Plan Operativo del Proyecto (POP) es la planificación detallada de las actividades y los recursos necesarios para alcanzar los resultados que permitan cumplir con el propósito del mismo.

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

COMPONENTES	FORMATO N°	FINALIDAD
1. Marco Lógico		Herramienta de planificación y seguimiento del Proyecto.
2. Cronograma de Desembolso	Formato IA-01	Detallar los importes a desembolsar por cada Trimestre en base a las actividades propuestas.
3. Plan de Actividades	Formato IA-02	Desarrollar la planificación de las actividades del proyecto para el cumplimiento de los resultados.
4. Cronograma de Hitos	Formato IA-03	Detallar los hitos (actividades mínimas requeridas), actividades que condicionan los desembolsos.
5. Presupuesto Detallado	Formato IA-04	Detallar de manera desagregada los gastos a ejecutar. Desarrolla la planificación y costeo de las actividades del proyecto para el cumplimiento de los resultados; así como la evolución porcentual del cumplimiento de la actividad, los resultados y del avance del Proyecto.
6. Plan de Adquisiciones de bienes y servicios	Formato IA-05	Detallar de manera desagregada las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios propuestos para el proyecto.

El POP es elaborado por el responsable del Proyecto y refrendado por el Representante Legal de la Entidad.

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.

Una vez aprobado el proyecto la EP pasa a ser la Entidad Desarrolladora (ED).

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

- a) Proyecto definitivo y POP con los formatos (Anexo 2) aprobados.
- b) Documentos legales originales. Hacen parte del mismo la documentación actualizada que respalde la personería jurídica de la ED del Proyecto, así como también los poderes de su representante legal presentados en la respectiva Convocatoria y contrato firmado con la entidad asociada.

El contrato de cofinanciamiento será suscrito por el Representante del IICA 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 (máximo 12 meses de ejecución).

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 Oficina del IICA para la evaluación y aprobación de ser el caso por parte de la ST.

2. Desembolsos e Informe Técnico Financiero

2.1 Desembolsos al proyecto

Los desembolsos están directamente relacionados con las actividades del POP y su calendarización es presentada en el formato de Cronograma de Desembolsos ver formato IA-01 (Anexo 2).

El primer desembolso se efectuará mediante comunicación formal, ver Flujograma IA-02 (Anexo 1). 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.

Equivalente al 10% del monto total de cofinanciamiento solicitado a FASERT.

La Carta Fianza será devuelta una vez que se haya finalizado la ejecución del proyecto y se haya obtenido el dictamen satisfactorio de la auditoría financiera.

- La ED deberá tener una cuenta corriente bancaria en dólares americanos (US\$) a su nombre exclusiva para el depósito y manejo de los fondos aprobados.

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.

En caso de que la ED sea una entidad del sector público, se deberá especificar el tipo cuenta bancaria (cuenta corriente) la forma de operación de la cuenta y se deberá tener en cuenta que los fondos no podrán formar parte del Presupuesto General de la Nación.

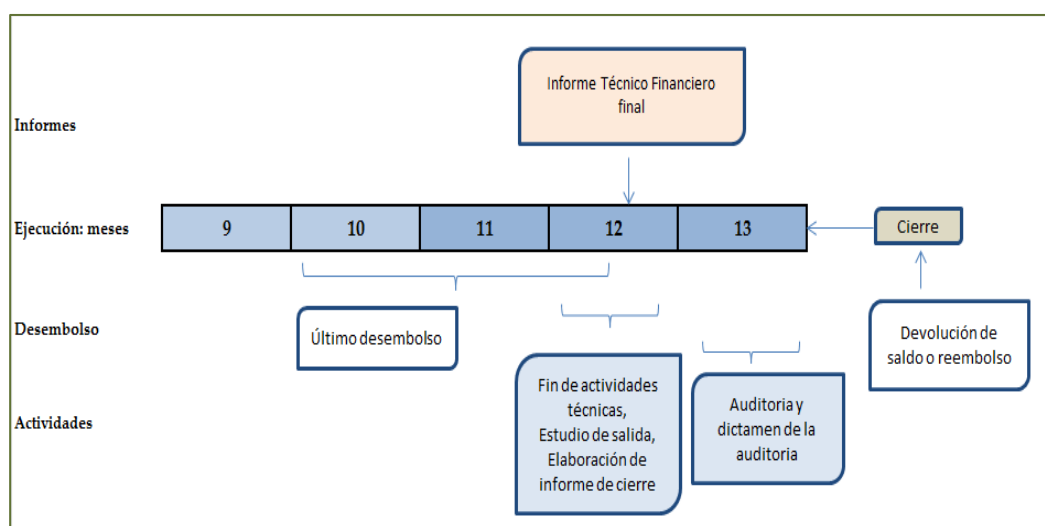
Las solicitudes de los desembolsos subsiguientes se efectuarán conjuntamente con la presentación de los Informes Técnicos Financieros (ITF). Ver Flujograma IA-03 (Anexo 1).

Dichos desembolsos serán realizados de manera trimestral una vez recibidos y aprobados los Informes Técnicos Financieros (ITF).

Asimismo, se requerirá 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), e igual o mayor al 70% del avance de la ejecución técnica.

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.

La solicitud de último desembolso será entregado durante el trimestre final de la ejecución de actividades del Proyecto, según se grafica a continuación:



2.2 Informe Técnico y Financiero – ITF

La ED presentará obligatoriamente, cada trimestre, el informe técnico (en función del avance de las actividades) y financiero (en función del presupuesto). La ST revisará estos informes y podrá requerir información ampliatoria adicional o realizar visitas de campo ad hoc de considerarlo necesario.

Los informes se trabajarán en la plataforma del sistema de monitoreo SMI del IICA, en él se ingresará la información sobre los gastos y avances de las actividades. Del mismo sistema se obtendrá los informes técnico financiero.

2.2.1 Periodicidad y Plazos de cumplimiento

La ED del Proyecto presentará informes al IICA de forma física y electrónica, según el siguiente detalle:

TIPO DE INFORME	PERIODICIDAD	DETALLE
Línea base	Por única vez, conjuntamente con la presentación del primer ITF	Estudio que identifica las condiciones iniciales del proyecto y está relacionado con el marco lógico, particularmente con los indicadores claves, para luego compararlos con la línea de salida del proyecto.
Informe Técnico de ejecución	Trimestralmente	Reporta las principales actividades realizadas en el periodo indicado, especificando los principales avances y retrasos. Indicando los motivos de los retrasos y las acciones a tomar en cuenta para solucionarlos.
Informe Financiero de ejecución	Trimestralmente	Reporta la ejecución presupuestaria de las actividades realizadas en el periodo indicado, especificando los principales avances y retrasos. Asimismo, el reporte consignado como contrapartida. Los informes financieros se presentarán expresados en Dólares Americanos (US\$).
Informe Técnico Semestral	A los seis meses de haber iniciado el proyecto	El informe reportará el impacto, la eficacia, eficiencia y los resultados obtenidos en concordancia con el marco lógico. Incluye lecciones aprendidas, supuestos y riesgos. Para el caso de proyectos con periodos de ejecución menores a 12 meses, se deberá presentar un informe técnico a la mitad de plazo, en reemplazo del informe semestral.
Informe Financiero de Cierre	Al finalizar el proyecto	Reporta la ejecución presupuestaria de todo el proyecto. Informe en el que se rinde cuenta del dinero que se ha desembolsado en la ejecución de las actividades. Asimismo, el reporte consignado como contrapartida. Los informes financieros se presentarán expresados en Dólares Americanos (US\$).
Línea de salida	Dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la ejecución del proyecto.	Estudio final que permite medir los cambios y efectos causados por el proyecto. Se debe aplicar la misma metodología que en el estudio de línea base.

TIPO DE INFORME	PERIODICIDAD	DETALLE
Informe Técnico de cierre (incluyendo entregables)	Al finalizar el proyecto.	Es igual al informe semestral pero reporta todo el periodo del proyecto. El informe reportará el impacto, la eficacia, eficiencia y los resultados obtenidos. Incluye lecciones aprendidas, sistematización y entregables.

Los documentos de los informes técnicos y financieros deben ser legibles, sin correcciones ni enmendaduras y deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en el presente Instructivo. Ambos informes, constituyen parte de un mismo proceso y se presentarán simultáneamente.

Los ITF deberán ser presentados en formato físico y en formato digital, versión editable (Excel y/ Word) y sin editar (PDF), en forma separada, diferenciando los documentos técnicos y financieros. Asimismo, los documentos de respaldo que acompañan el informe financiero deberán ser ordenados de forma secuencial y numerada.

2.2.2 Revisión y aprobación del Informe Técnico y Financiero - ITF

Los informes técnicos y financieros y sus respectivos anexos, descritos en el punto anterior, deberán ser presentados a la Oficina del IICA de acuerdo a la periodicidad indicada.

El cumplimiento en la presentación de los referidos informes es condición necesaria para la autorización del siguiente desembolso.

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

2.2.3 Modificación de partidas presupuestarias

La modificación entre partidas de gastos de un mismo componente no necesita autorización, pero debe ser informada y sustentada en el ITF. A excepción que los cambios involucren pagos de honorarios y/o personal, deberán ser aprobados previamente por la ST.

Toda modificación presupuestaria entre los componentes o modificación técnica de las actividades del Plan Operativo deberá ser solicitada formalmente con el respectivo sustento a la oficina del IICA para su evaluación y consecuente aprobación (de ser el caso). Referencialmente, se podrá establecer hasta en un 20% como el máximo de modificación presupuestaria permitida entre componentes; 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 semestral. Ver flujograma IA-04 (Anexo 1).

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

2.2.4 Informe Técnico Semestral

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).

Se especifican los principales avances y retrasos (indicando los motivos y las acciones a tomar en cuenta para solucionarlos), ver formato IA-07 (Anexo 2).

Incluye la evaluación de supuestos y riesgos, así como las lecciones aprendidas y es independiente al presentado trimestralmente.

En caso se requieran realizar modificaciones presupuestales y técnicas, se podrá presentar una propuesta de cambio la cual será revisada antes de su aprobación por la ST antes de su aprobación.

Presentarán informe semestral los proyectos con periodos de ejecución de 12 meses..

Para el caso de proyectos con periodos de ejecución menor a 12 meses, se deberá presentar un informe técnico a la mitad de plazo, en reemplazo del informe semestral.

3. 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 regirán 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.

3.1 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 aprobado. Cualquier gasto derivado de actividades realizadas fuera del proyecto, no se considerará elegible.
- 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 / eficacia.
- Los procesos tanto de adquisiciones como de contrataciones derivados de las actividades deben ser procesos transparentes y competitivos.
- Deben generarse durante el desarrollo del proyecto.
- Deben ser identificables y comprobables.

Las categorías de gastos elegibles son:

a) Gastos Financiados por FASERT

GASTOS FINANCIABLES POR FASERT	
PARTIDA DE GASTOS	
Consultorías, asesorías y similares: 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). Se considerarán en esta partida:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Honorarios de consultorías que sean pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. • Honorarios de facilitadores y expositores (nacional o internacional). • Honorarios por realización de Auditorías. • Costos por mano de obra no calificada y jornaleros. • Servicios prestados por terceros. • Costos de los estudios de línea base y línea de salida.
Personal: La Entidad Desarrolladora (ED) podrá incluir en la propuesta que su personal técnico	

<p>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"> Personal técnico de planta de la ED Un (01) personal administrativo dedicado al 100% a la gestión del proyecto (no se considerará otro tipo de personal administrativo). Practicantes y/o pasantes bajo la normativa laboral peruana.
<p>Viajes: 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"> Pasajes aéreos nacionales, terrestres y fluviales. Viáticos, o alimentación y hospedaje. Alquiler de vehículo. Combustible, peajes y parqueos. Tasas aeroportuarias. Movilidades internas y traslados (aeropuerto-hotel-aeropuerto) en los destinos de los viajes programados.
<p>Alimentos y Bebidas: Adquiridos y consumidos durante el desarrollo de talleres, 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 (formato IA-15) que contenga las fechas, lugar de realización, responsable del evento, resultados y planillas de asistencia debidamente firmadas.</p> <p>Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Refrigerios (bocaditos y bebidas). Almuerzos Subvención alimenticia para jornaleros
<p>Alquileres: realizados con motivo de la organización de talleres, conversatorios, foros o eventos de similar envergadura.</p> <p>Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de local o sala de eventos. Alquiler de equipos multimedia (Computador portátil, data show, ecran, y otros relacionados). Alquiler de equipo de sonido (micrófonos, consola de audio, y otros relacionados.).
<p>Equipos: 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.</p> <p>Se considerarán en esta partida:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y/o alquiler de equipos especializados necesarios para el objeto del proyecto.

<ul style="list-style-type: none"> • Instalación, mantenimiento y reparación de los equipos especializados. • Otros equipos complementarios sometidos a consideración del IICA.
Materiales, Insumos: relacionados directamente con el Proyecto. Se considerarán en esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para uso exclusivo de eventos (papelería, útiles, carpetas, tarjetas de identificación y otros). • Insumos de equipos especializados adquiridos para la ejecución del Proyecto. • Materiales de construcción y otros destinados exclusivamente para construcción de TERT, siempre que no sean destinados a uso de oficina o vivienda.
Servicios de publicidad y difusión: Realizados para difundir las actividades relacionadas al proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, edición, traducción y distribución de documentos y materiales impresos. • Servicio por diseño y edición de las publicaciones. • Impresión de papelería para divulgación (trípticos, banderola, folleto, y otros relacionados). • Difusión por radio y televisión, siempre y cuando la naturaleza del Proyecto lo amerite.
Otros gastos:
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de mensajería. • Servicios de interpretación simultánea en eventos y talleres del Proyecto. • Adquisición de documentos y bibliografía de información especializada relacionada al Proyecto. • Fotocopias de material para eventos del Proyecto. • Fotocopias de información especializada para uso del Proyecto. • Fotocopias de documentos solicitados por FASERT. • Movilidades locales dentro del ámbito de la Sede del Proyecto. • Impuesto General a las Ventas (IGV).

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 monetario¹ según la naturaleza de los mismos, los siguientes:

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

¹ 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.

de planta incluido en el Proyecto.

- 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.

Del 20% de la contrapartida al menos el 60% debe ser aporte monetario y el 40% restante puede ser aporte valorizado.

Los documentos que sustentan los gastos de contrapartida deberán estar incluidos en los archivos de la ED, pero no será necesario remitirlos al IICA, ya que éstos serán verificados durante las visitas de seguimiento, monitoreo y de auditoría financiera.

3.2 Gastos no elegibles

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

GASTOS NO ELEGIBLES POR FASERT	
PARTIDA DE GASTOS	
Contratación de personal y cargas laborales:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de personal de limpieza, seguridad y/o vigilancia.
Viajes:	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Costos de pasaporte y obtención de visa. • Bebidas alcohólicas.
Bienes e inmuebles:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de espacio u oficina para gestión del Proyecto. • Adquisición de vehículos. • Adquisición y/o ampliación de terreno o construcciones. • Adquisición de equipos y artefactos domésticos.
Gastos Financieros:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de activos financieros. • Obligaciones contractuales y morales, multas, sanciones financieras y gastos jurídicos. • Pago de préstamos.

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

4. Adquisiciones y Contrataciones

4.1 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

Para adquisiciones menores a US\$ 500 o su equivalente en moneda local se adjuntarán por lo menos tres cotizaciones telefónicas para respaldar el gasto.

Para adquisiciones y/o contrataciones de servicios cuyo valor sea mayor igual a US\$ 500 y menor o igual a US\$3,000, 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 (Formato IA-09) que respalde la decisión de seleccionar al proveedor respectivo.

Para adquisiciones y/o contrataciones de servicios cuyo valor sea mayor a US\$3,000 y menor o igual a US\$ 30,000, 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 (Formato IA-09) que respalde la decisión de seleccionar al proveedor respectivo.

Además, para las adquisiciones y contrataciones de servicios mayores a US\$ 15,000 deberán ser presentadas a la Oficina del IICA para la No Objeción correspondiente.

Para adquisiciones y/o contrataciones de servicios 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.

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).
-------------	--

2da Opción 40% adelanto y 60% a la entrega del producto y/o servicio.

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.

4.2 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 (Flujograma IA – 07).

4.2.1 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 (Formato IA-10).

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: cuando intervienen como mínimo tres postulantes, siendo evaluados sobre la base de los términos de referencia.

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 los procedimientos antes mencionados.

Tener en cuenta que el primer pago de la Consultoría, no deberá exceder del 40% del total pactado.

Para determinar 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.

4.2.2 Firms Consultoras

Para montos menores a USD 30,000 las contrataciones de Firms 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.

4.3 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 primer pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de consultoría • Currículo Vitae (CV) de los postulantes, de la terna • Cuadro de análisis comparativo de los CVs sustentando la elección (Formato IA-11) • Términos de Referencia (Formato IA-10) que 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) En el caso de pagos de consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante legal válido por honorarios profesionales • Informes de avance y entrega de productos parciales y finales. Estos informes deben estar aprobados previamente por la ED.
c) En el caso de personal de planta de la ED	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de pago debidamente firmada por el empleado y el empleador.
d) Para la adquisición de bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato (en los casos que aplique) • Cotizaciones de acuerdo al monto • Cuadro de análisis comparativo de las cotizaciones (Formato IA-09)

e) En el caso de pago de adquisiciones de bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes legales de pago válidos • Lista de participantes en el caso de eventos (talleres, seminarios, etc.).
f) Para gastos de viaje	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes legales válidos de los gastos reconocidos en el viaje e informe de los resultados y acuerdos de la visita realizada.
g) Servicios de consultoría específicos de menor cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia. • Comprobante legal válido por honorarios profesionales. • Producto / Informe final.

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, borradores y/o cualquier modificación que anule su validez. Asimismo, deberán contener la autorización del Coordinador del proyecto.

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-13: Declaración Jurada o Formato IA-14: Declaración Jurada de Movilidad).

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.

Todo comprobante original, deberá contar con un sello que contenga la siguiente información: *“IICA - FASERT, número de contrato, nombre corto del proyecto, número de la actividad, monto financiado:”*

Adicionalmente, se deberán remitir al IICA las fotocopias autenticadas de dicha documentación para lo cual se deberá contar con un sello que contenga la siguiente información: *“(Nombre de la ED), certifica que este documento es una copia fiel del original”*.

4.4 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.

Estos fondos deberán ser girados a nombre del responsable de la actividad y en ningún caso se autorizarán nuevos desembolsos si existen rendiciones pendientes. Para la rendición de gastos en estos casos, se utilizará el Formulario IA-12.

4.5 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).

Las diferencias deberán ser asumidas en su totalidad como parte de la contrapartida del proyecto.

4.6 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.).

4.7 Conflictos de intereses

Se consideran como conflictos de interés los siguientes casos:

4.7.1 Consultores individuales: no pueden ser contratados por el ED ni por la EP si es que pertenecen al personal permanente o temporal de dichas entidades.

4.7.2 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.

4.8 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, formato AI – 015 (Ver Anexo 2).

4.9 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 AI – 013 y formato AI – 014 (Ver Anexo 2).

4.10 Viáticos

Los viáticos son los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad interna diario para el cumplimiento de una actividad fuera del lugar de procedencia. En ese sentido, estos gastos no deben ser considerados dentro del Plan de Adquisiciones, si no como parte del costo por actividad del Proyecto.

Se debe aplicar las escalas y políticas de la ED que no podrán exceder las escalas del IICA.

4.11 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.

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

5. Monitoreo y Evaluación

5.1 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 en línea, el cual deberá ser alimentado 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.

5.2 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 (Informes técnico y financiero trimestral, Informe técnico semestral (o Informe técnico a mitad del plazo para proyectos menores a 12 meses), Informes técnico y financiero final), 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.

5.3 Evaluación del proyecto

La evaluación emplea la evidencia física para determinar en qué medida se logra los resultados y el impacto deseado.

Se refiere a un ejercicio más analítico, esporádicamente ejecutado, 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. Además, la ED y la ST pueden ejecutar ejercicios de evaluación participativa, enfocados a entender las percepciones de los beneficiarios sobre el proyecto. Se espera que los proyectos ejecuten una evaluación al final, para determinar los cambios de indicadores claves (línea de salida) en comparación con los valores de la línea base. Aparte de la evaluación interna (auto-evaluación / prueba de salida por las ED), a nivel del IICA también se pueden organizar evaluaciones (externas) de los proyectos.

La evaluación financiera es realizada a través de la auditoría de gestión financiera al cierre del proyecto. Este proceso es realizado por una empresa auditora independiente, contratada por la ED previa no objeción del IICA a los Términos de referencia y el proceso de selección.

5.4 Línea base

Es la primera medición del conjunto de indicadores estratégicos presentes en el marco lógico, sirve como punto de comparación para que en futuras evaluaciones se puedan determinar los logros que se hayan hecho respecto a los objetivos del proyecto durante su ejecución, se compara con la línea de salida.

Para la elaboración de la línea base se debe tomar en cuenta información secundaria y primaria.

5.5 Línea de salida

Es la última medición del conjunto de indicadores presentes en el marco lógico del proyecto, sirve para hacer la comparación entre los logros por efecto de la implementación del proyecto y la situación inicial.

Busca apoyar un cierre claro y sistemático del proceso de implementación desarrollado en un territorio.

Este documento debe contener la actualización de datos obtenidos en la línea base.

5.6 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 mismo y con una frecuencia de dos visitas al mes, para ello se contará con una ficha.

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.

6. Cierre de los proyectos

6.1 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 de gestión financiera, de carácter obligatorio, efectuada por una firma auditora certificada.

El costo de la auditoría debe ser considerado en el presupuesto del proyecto y el dictamen de auditoría debe ser incluido en el informe final.

El IICA definirá los términos de referencia estándar de la auditoría y aprobará el proceso de selección de la firma auditora.

La ED debe suministrar toda información según le sea requerido y deberá mantener en sus archivos toda la documentación técnica y financiera del proyecto.

Cualquier gasto que sea objetado por la Auditoría Externa deberá ser reintegrado al IICA.

Asimismo, la GIZ tiene potestad para realizar auditorías a los Proyectos seleccionados.

6.2 Proceso de cierre

Comprende todas las actividades necesarias para cerrar satisfactoriamente el Proyecto. Ver Flujograma No. IA-05. El cierre del Proyecto deberá concluir hasta en un máximo de 30 días después de finalizada la ejecución del Proyecto.

Posterior a la fecha de finalización de la ejecución del Proyecto no podrán ejecutarse gastos con cargo al Programa ni asumirse compromisos financieros adicionales.

El proceso de cierre se dará por concluido con la suscripción de un Acta de Liquidación firmada por los Representantes Legales de ambas Instituciones.

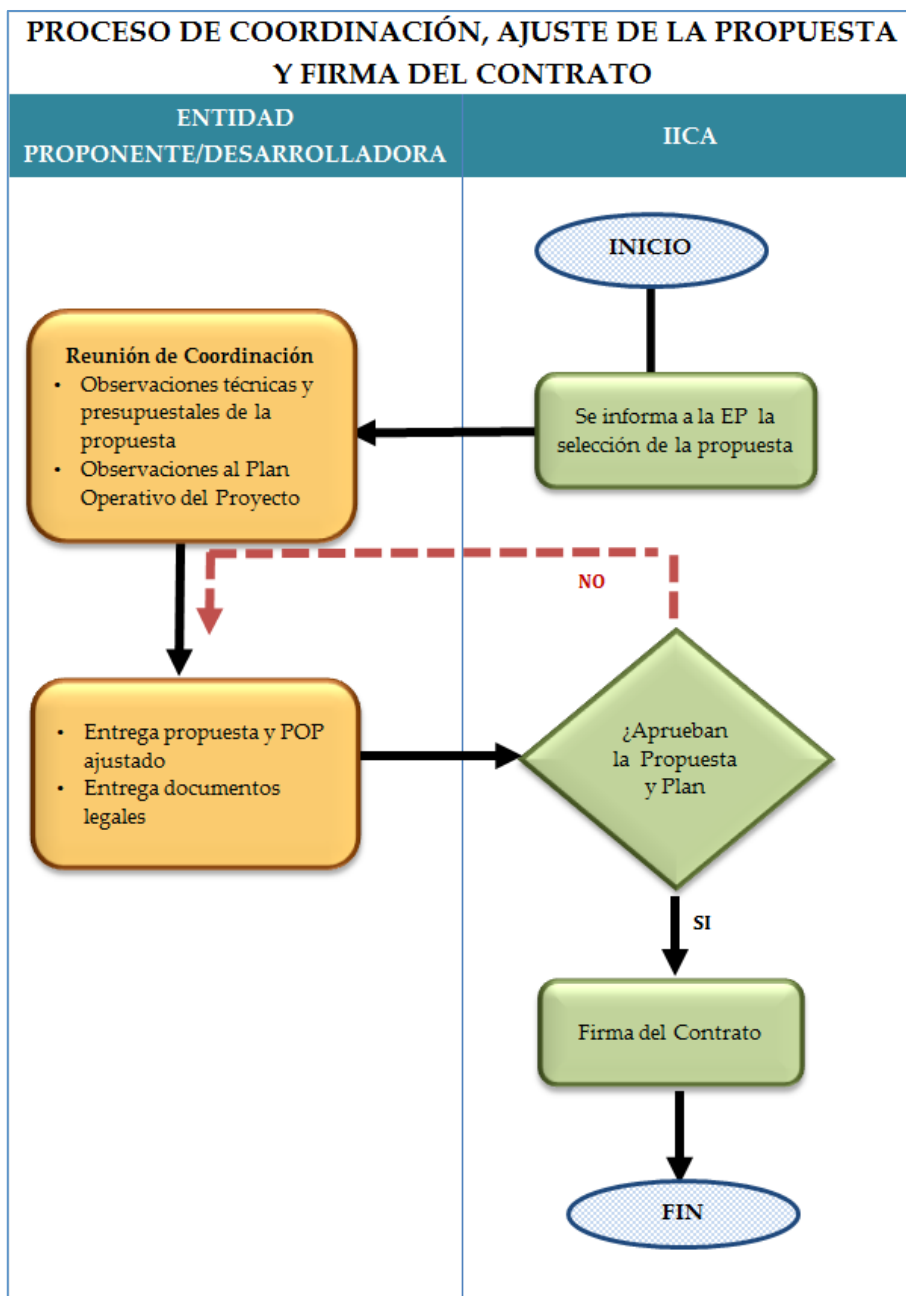
7. Otros Aspectos Importantes

- 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 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 autorización 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 incluir la leyenda “Proyecto financiado por GIZ, FASERT e IICA” y los logos institucionales y de FASERT (los cuales 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 considerar el envío de arte del documento al IICA para su respectiva revisión 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 de darse cualquier diferencia expresamente tratada en esta guía, prevalecerá lo establecido en el Convenio IICA-GIZ.
- La distribución porcentual de las partidas presupuestales serán evaluadas en coherencia con los objetivos del Proyecto.
- 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.

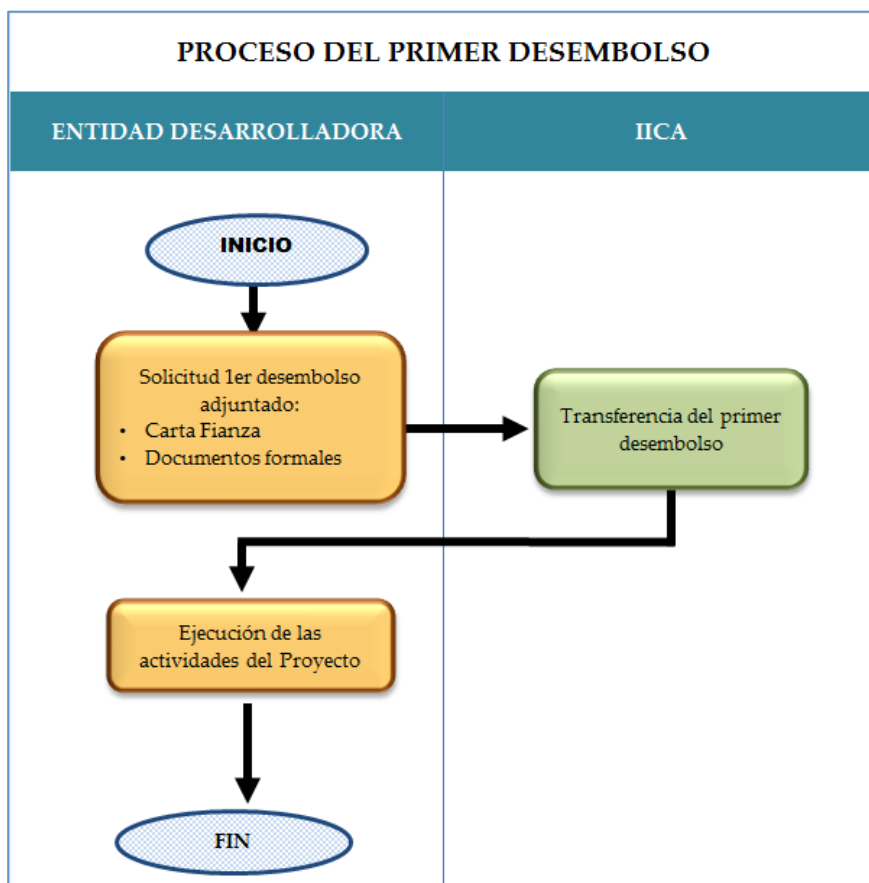
- De existir situaciones particulares que no estén contempladas en el presente Instructivo, se deberá solicitar la aprobación formal, previa a la ejecución, con el respectivo sustento a la oficina del IICA, quienes lo remitirán a la ST, para su evaluación y aprobación, de corresponder el caso.
- Los 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 1

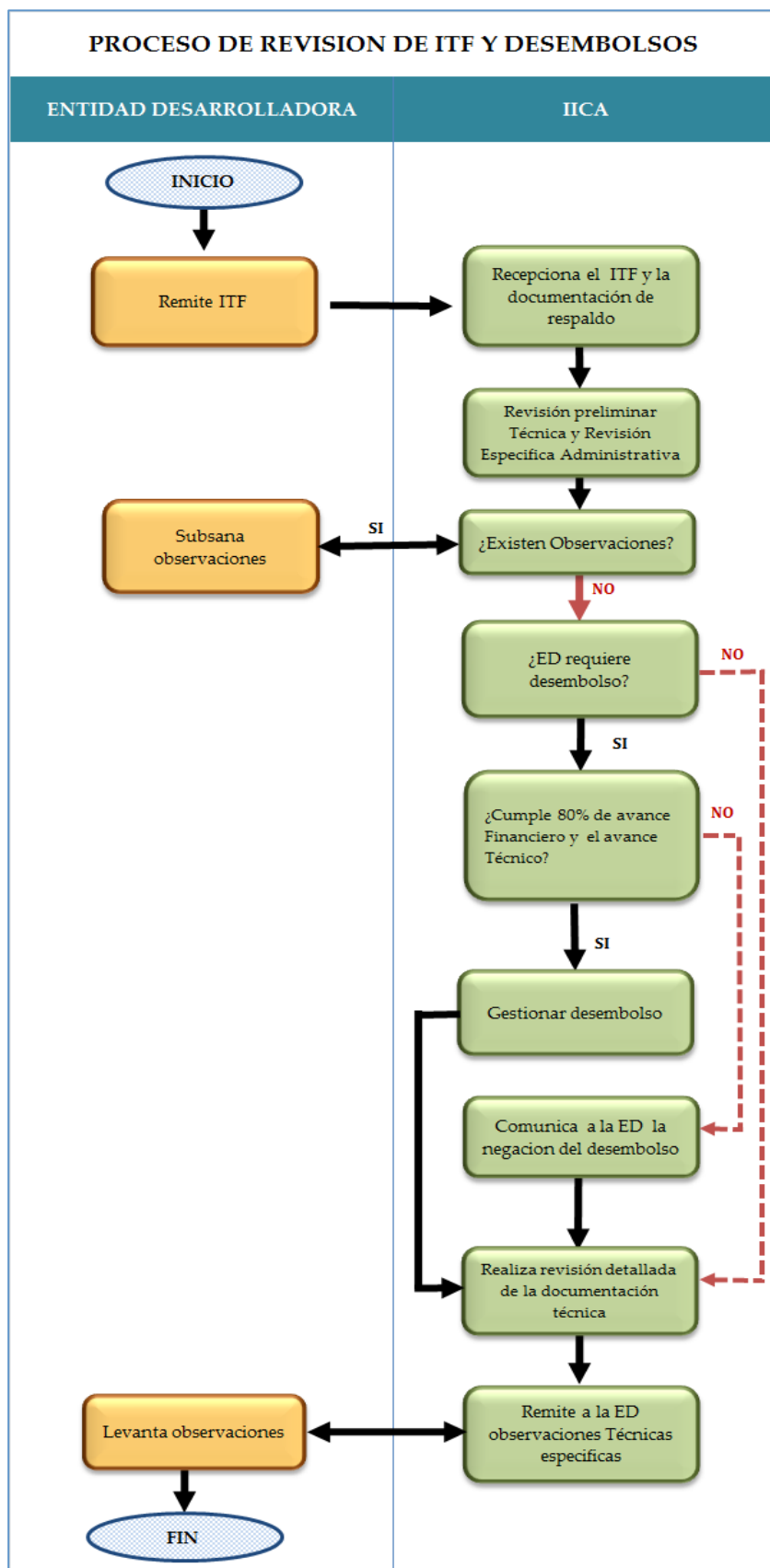
FLUJOGRAMA IA - 01



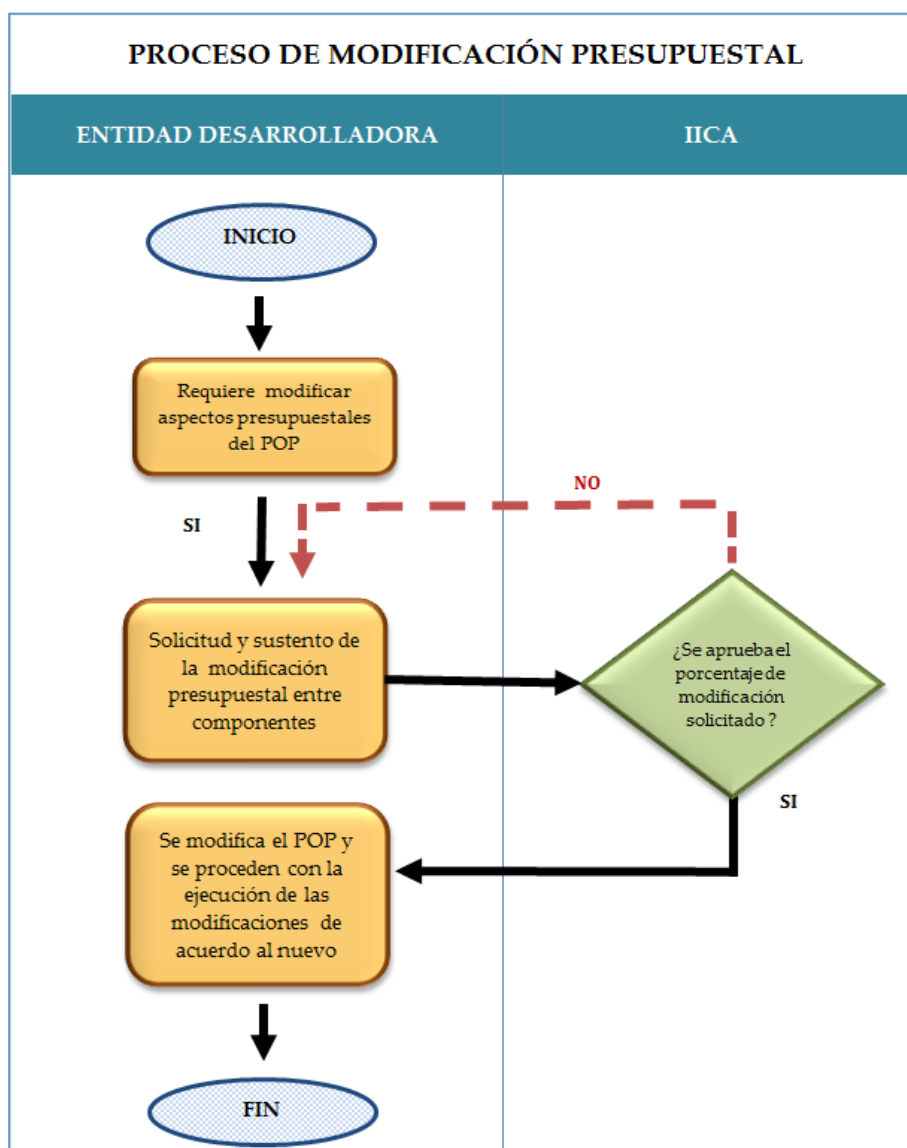
FLUJOGRAMA IA – 02



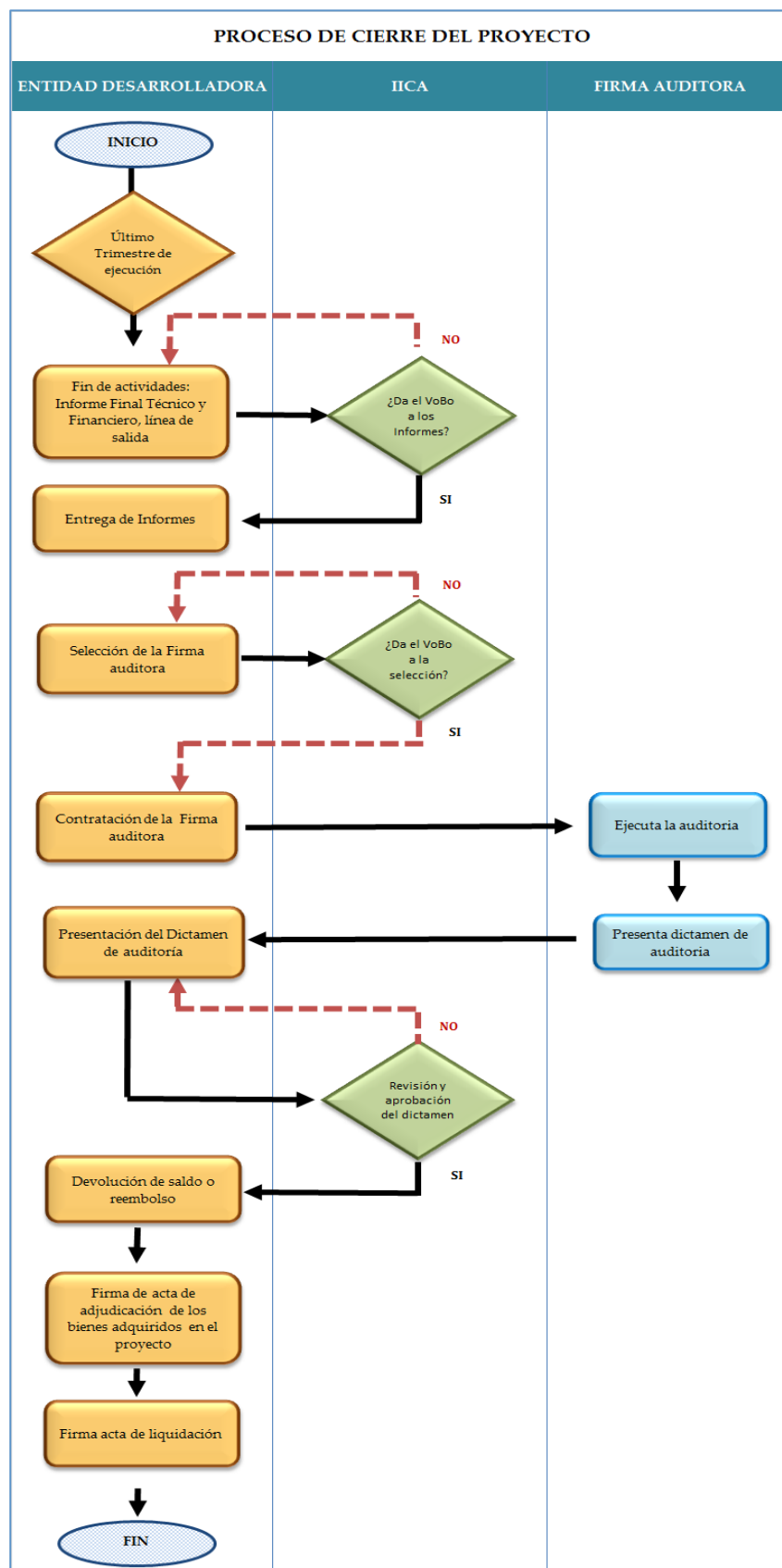
FLUJOGRAMA IA – 03



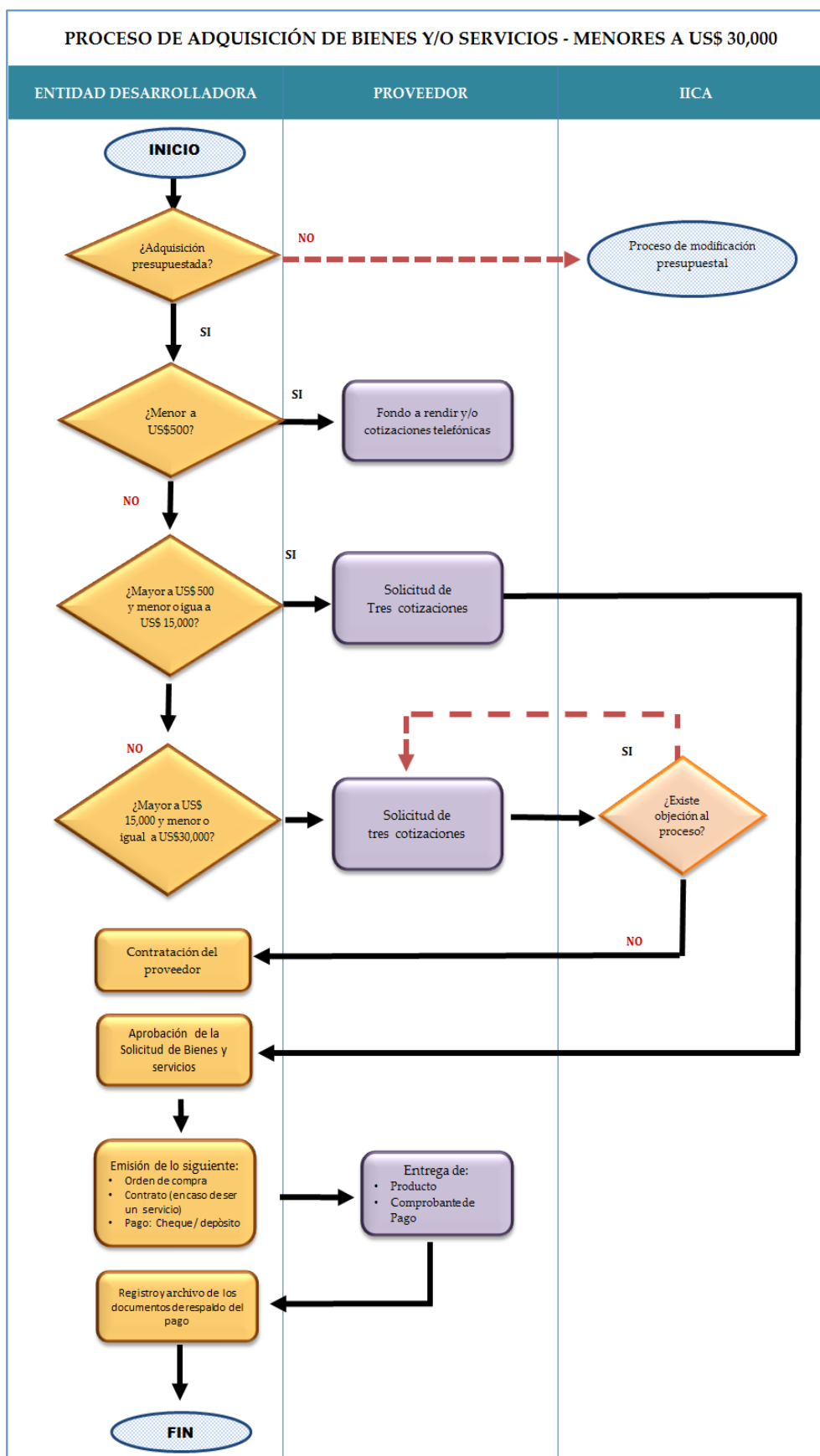
FLUJOGRAMA IA – 04



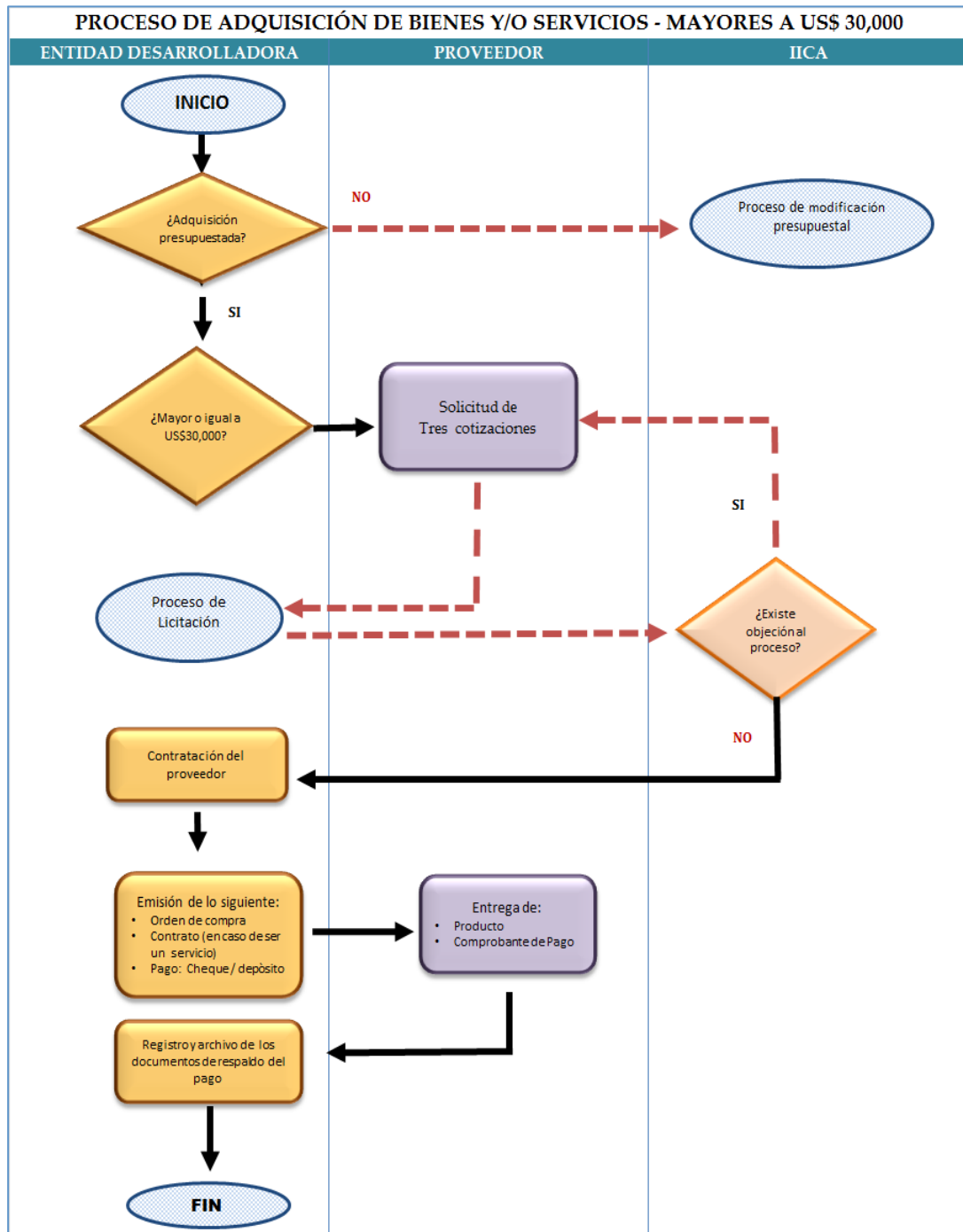
FLUJOGRAMA IA – 05



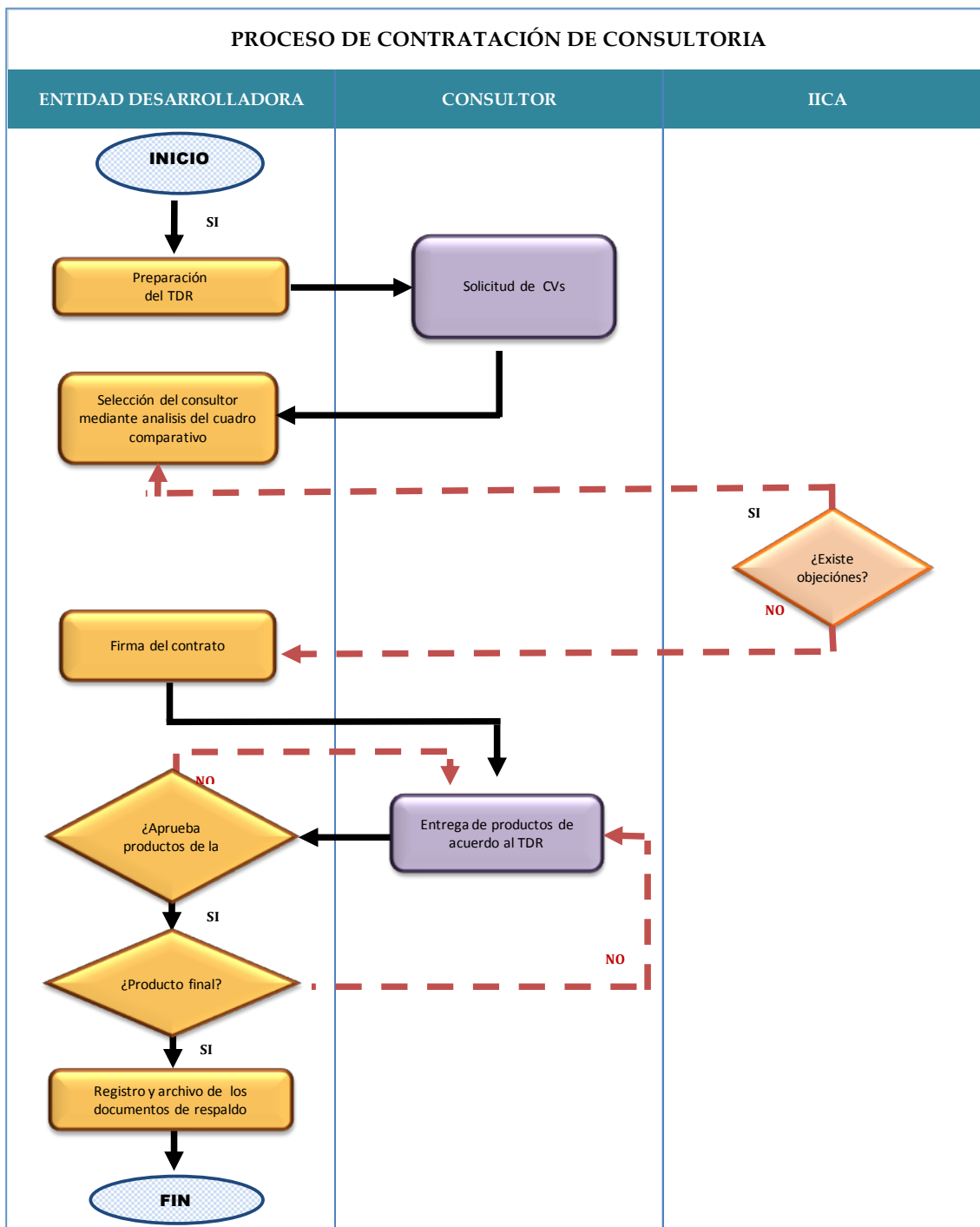
FLUJOGRAMA IA – 06 (1)



FLUJOGRAMA IA – 06 (2)



FLUJOGRAMA IA – 07



ANEXO 2

FORMATO IA – 01

PROYECTO
FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGÍA RENOVABLE TÉRMICA - FASERT
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS FASERT

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
COMPONENTES	US\$	US\$	US\$	US\$
Componente 1				
Componente 2				
Componente 3				
Componente 4				
Gestión del proyecto				
Auditoría				

FORMATO IA - 02

PROYECTO

FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGÍA RENOVABLE TÉRMICA

PLAN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	OBJETIVOS COMPONENTES Y ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑO 1												AÑO 2
				oct-14	nov-14	dic-14	ene-15	feb-15	mar-15	abr-15	may-15	jun-15	jul-15	ago-15	sep-15	oct-15
OG																
OE																
C1	COMPONENTE 1	D/M/A	D/M/A													
	Actividad															
		D/M/A	D/M/A													
		D/M/A	D/M/A													
	Actividad															
		D/M/A	D/M/A													
		D/M/A	D/M/A													
C2	COMPONENTE 2															
	Actividad															
	Actividad															
C3	COMPONENTE 3															
	Actividad															
C4	COMPONENTE 4															
	Actividad															

FORMATO IA- 03

PROYECTO

FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGÍA RENOVABLE TÉRMICA

CUADRO DE HITOS

Hito N°	Fecha de Vencimiento	Descripción	Situación Prevista	Estado
1°	DD/MM/AA			Pendiente / Cumplido
2°	DD/MM/AA			Pendiente / Cumplido
3°	DD/MM/AA			Pendiente / Cumplido
4°	DD/MM/AA			Pendiente / Cumplido
.....				

FORMATO IA- 04

PROYECTO

FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGIA TERMICA RENOVABLE - FASERT

COSTO POR ACTIVIDAD

FASERT	TOTAL PRESUPUESTADO 2014 (US\$)					TOTAL EJECUTADO 2014 (US\$)					Avance Presupuestal 2014		
Descripción	FASERT	Aporte Local Entidad Desarrolladora		Aporte Local Entidad Asociada		Subtotal	FASERT	Aporte Local Entidad Desarrolladora		Aporte Local Entidad Asociada		Subtotal	
		Efectivo	Especie	Efectivo	Especie			Efectivo	Especie				
Componente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0						0	
						0						0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0						0	
						0						0	
Componente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0						0	
						0						0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0						0	
						0						0	
Componente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0						0	
						0						0	
Gestión del Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0						0	
						0						0	
Auditoría financiera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Auditoría financiera													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMATO IA- 04

PROYECTO
 FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGIA TERMICA RENOVABLE

COSTO POR ACTIVIDAD

FASERT	TOTAL PRESUPUESTADO PROYECTO (US\$)						TOTAL EJECUTADO 1ER TRIMESTRE (US\$)						TOTLA EJECUTADO 2DO TRIMESTRE (US\$)						TOTAL EJECUTADO (US\$)						% de Avance
Descripción	Fasert	Aporte Local Entidad Desarrolladora		Aporte Local Entidad Asociada		Subtotal	Fasert	Aporte Local Entidad Desarrolladora		Aporte Local Entidad Asociada		Subtotal	Fasert	Aporte Local Entidad Desarrolladora		Aporte Local Entidad Asociada		Subtotal	Fasert	Aporte Local Entidad Desarrolladora		Aporte Local Entidad Asociada		Subtotal	
		Efectivo	Especie	Efectivo	Especie			Efectivo	Especie	Efectivo	Especie			Efectivo	Especie	Efectivo	Especie			Efectivo	Especie	Efectivo	Especie		
Componente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Componente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Componente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Gestión del Proyecto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						0	0					0	0					0	0					0	
						0	0					0	0					0	0					0	
Auditoría financiera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Auditoría financiera							0					0						0							
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMATO IA- 05

PROYECTO
 FONDO DE ACCESO SOSTENIBLE A ENERGÍA RENOVABLE TÉRMICA - FASERT
 PLAN DE ADQUISICIONES

Servicios de Consultoría										
Código POP	Categoría y descripción del contrato de adquisiciones	Costo estimado US\$	Método de adquisición	Revisión (Ex ante - Expost)	Fuente de		Fecha estimada		Estatus (adjudicado - Pendiente)	Observaciones
					FASERT %	Aporte Local %	Inicio proceso de selección	Término de contratación		
1.1	Consultoría línea de base	XXX	Consultor individual	Ex - ante	%	%	D/M/A	D/M/A		
1.1	Contratación de consultoría para elaborar ..	XXX	Consultor individual	Ex - ante	%	%	D/M/A	D/M/A		
Bienes y Servicios										
1.1	Impresión de material	XXX	Comparación de	Ex - ante	80%	20%	D/M/A	D/M/A		

FORMATO IA- 06
FICHA DE VISITA DE CAMPO



FICHA DE VISITA

Nombre de la Entidad Desarrolladora	
Nombre del Proyecto	
Código del Proyecto	
Lugar (es) Visitado (s)	
Fecha (s)	
Objetivo de la visita (seguimiento, acompañamiento, facilitación, asistencia)	
Nombre de los participantes del equipo (IICA)	
Participantes en la visita (ED, beneficiarios, otros)	
Actividades realizadas durante la visita	
Resultados y acuerdos	
Fecha de la próxima visita	
Observaciones y/o comentarios	
Documentos adjuntos (informe, fotos, documentos)	

FORMATO IA- 07
INFORME TÉCNICO SEMESTRAL – LOGRO DE INDICADORES



INFORME SEMESTRAL - LOGRO DE INDICADORES

Programa FASERT			
Proyecto:			Región:
Ejecutor:	Fecha de Inicio (del periodo que se reporta):	Fecha Fin (del periodo que se reporta):	Fecha Informe:
Nombre de la persona que elabora el Informe:			
Fecha de aprobación FASERT:			
PRIMERA PARTE: CONTEXTO DEL PROGRAMA			
1	Logros principales y logros inesperados:		
2	Problemas encontrados, retos y acciones ejecutadas para solucionarlos:		
3	Cambios internos y cambios del entorno (supuestos):		
4	Situación o estado de la tecnología instalada, el sistema de gestión y de mantenimiento y la continuidad, sostenibilidad y replicación (es) propuestas:		
SEGUNDA PARTE: AVANCE EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS, PROPOSITOS Y RESULTADOS DEL MARCO LÓGICO			
	Objetivo General		Avances y comentarios (resumen del desempeño del inicio del proyecto):
	Propósito		Avances del período (resumen del desempeño del periodo):
	R1		
	R2		
	R3		
	R4		
	R5		

CUARTA PARTE: LECCIONES APRENDIDAS			
	Factores críticos de éxito (fortalezas, enfoques, criterios):		
	Factores limitantes, riesgos, barreras, obstáculos (factores más relevantes que pueden afectar el desempeño futuro):		
	Objetivos transversales:		
	Posibilidades de replicación (avances):		
	Análisis de Sostenibilidad : Probabilidad de que exista sostenibilidad después de finalizado el proyecto Factores críticos que podrían afectar la sostenibilidad del proyecto Acciones implementadas relativas a la sostenibilidad		
Comentarios de equipo FASERT:			
Fecha:	Vº Bº FASERT	Nombre y firma:	Vº Bº Nombre y firma:

Este reporte será llenado por las ED en el SMI , además se debe incluir como adjunto incluyendo las firma

FORMATO IA- 08

INFORME TÉCNICO FINANCIERO



Informe Técnico Financiero	
MONITOREO - COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	
Fecha de presentación : ____ Período del ITF, Trimestre: N° ____ desde ____ (mes) hasta ____ (mes) Región: ____	
Proyecto: _____	
Elaborado por:	
Acciones/medidas adoptadas basado en los planes y recomendaciones del ITF del Trimestre anterior:	Avance principal, puntos culminantes, lo destacado de este Trimestre
Problemas encontrados en el trimestre y cambios:	Recomendaciones y planes para el próximo Trimestre:
COMENTARIOS FASERT	
VºBº FASERT (nombre y firma) :	
VºBº ED (nombre y firma):	

FORMATO IA- 09
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Nombre y número del Proyecto

CANTIDAD	MEDIDA	CARACTERISTICAS	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
Cordinador del Proyecto

FORMATO IA- 010

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- 12
FONDO POR RENDIR



GASTOS DE FONDO A RENDIR

E.D.: PROYECTO:

Solicitante Cargo Ciudad, xx de xxxxxxx del xxx Fecha

Fechas	Proveedor	DETALLE DEL GASTO	Comp. N°	Activid.	Moneda Local	Tipo de cambio	Dólares US\$
TOTAL GASTOS					0,00		0,00
MENOS ADELANTO DE GASTOS					0,00		0,00
SALDO A FAVOR: E.D. <input type="checkbox"/> SOLICITAN <input type="checkbox"/>					0,00		0,00

SOLICITADO POR AUTORIZADO POR VºBº/REVISADO
Nombre y Apellido Nombre y Apellido Nombre y Apellido
Cargo Coordinador del Proyecto Administración ED

FORMATO IA- 13

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

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> SOLICITADO POR Nombre y Apellido Doc. Identidad:	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> APROBADO POR Nombre y Apellido Coordinador del Proyecto	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> VºBº/REVISADO Nombre y Apellido Administrador ED
--	---	--

FORMATO IA- 14

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD

 E.D :

 PROYECTO:

		Ciudad, xx de xxxxxxxx del xxx
Solicitante	Cargo	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- 15

INFORME DE EVENTO

INFORME DEL EVENTO

I. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:	
Nombre de la Entidad Desarrolladora / Entidad Asociada:	
Nombre del Proyecto:	
Código del Proyecto:	
Nombre del Evento:	
Lugar donde se realizó el evento:	
Fecha (s) en la que se realizó:	
Cantidad de participantes:	
Documentos adjuntos (informe, fotos, documentos)	
II. OBJETIVO DEL EVENTO:	
III. CONTENIDO TEMATICO (temas tratados):	
IV. LOGROS ALCANZADOS / RESULTADOS Y ACUERDOS	
V. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES	