



**ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (SEDI)  
FONDO ESPECIAL MULTILATERAL DEL CIDI (FEMCIDI)**

**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO PARA  
PRESENTACION DE PROPUESTAS DE COOPERACIÓN**

El presente instructivo está dirigido a las instituciones que someten propuestas de proyectos ante FEMCIDI / OEA. Se compone de 2 partes:

- A. Información básica del Formato para Presentación de Propuestas de Cooperación
- B. Glosario Descriptivo de Rubros de Gastos de la OEA

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Parte I. Identificación de la Propuesta**

1. Nombre del proyecto:
2. Presentado por: Indicar el nombre del país que somete oficialmente la propuesta., así como el nombre completo de la entidad proponente (Ministerio de..., Secretaría de...).
3. Países Participantes: Debe indicarse qué países son los beneficiarios/participantes del proyecto.
4. Fechas de ejecución: Debe consignarse en las casillas correspondientes el mes y año de inicio y de finalización del proyecto.

**Parte II. Resumen Ejecutivo**

Su extensión no debe ser mayor a una página y se recomienda su elaboración después de haber completado el formato. Los principales aspectos que debe incluir un resumen ejecutivo son: definición del problema y contexto, propósito y resultados inmediatos esperados, costo total y sostenibilidad.

**Parte III. Resumen Financiero**

Cuadro # 1. Montos globales de financiamiento

Deberá indicarse el monto solicitado a FEMCIDI/OEA, así como los recursos de contrapartida comprometidos por el país o los países ejecutores, la fecha en que los mismos estarán disponibles y montos globales provenientes de otras contribuciones.

Cuadro # 2. Resumen de insumos presupuestarios solicitados por producto

Para cada uno de los productos o resultados inmediatos (véase Parte B. de esta guía) se solicita un desglose de los montos solicitados, según las categorías de rubros de gasto utilizadas por FEMCIDI<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Para una adecuada comprensión de estas categorías, refiérase a la sección B - Glosario Descriptivo de Rubros de Gasto.



Esta matriz deberá llenarse una vez que se haya completado el ejercicio de desglose de gastos por actividades que se menciona adelante.

Cuadro # 3. Fondos de Contrapartida

Para cada país involucrado, deberá consignarse los recursos financieros y no financieros con el monto estimado en dólares, así como una breve descripción de los beneficios que recibirá el país como resultado de su participación en el proyecto y el monto total que cada país administrará de manera directa.



#### Parte IV. Matriz del Marco Lógico

La matriz de Marco Lógico constituye por excelencia la herramienta de diseño del concepto del proyecto. En ella queda expresado el proyecto como un todo de manera lógica y articulada.

Para completar la información solicitada favor referirse a los cuadros con la síntesis y ejemplo de Marco Lógico.

#### SÍNTESIS DE LOS CONTENIDOS EN EL MARCO LÓGICO

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Objetivamente Verificables	Medios de Verificación	Factores Externos / Supuestos
<p><b>FIN</b> Se refiere al objetivo de más largo plazo, para el cual este proyecto es una contribución.</p>	<p>Los indicadores a nivel de Fin miden el impacto general que tendrá el proyecto. Expresan las grandes transformaciones buscadas.</p>	<p>Los medios de verificación son las Fuentes de información que se emplean para constatar que las metas se lograron. Pueden incluir material publicado, censos, encuestas, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los eventos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la “sustentabilidad” (continuidad en el tiempo) del Fin.</p>
<p><b>PROPÓSITO</b> Es la definición del efecto o logro a ser alcanzado por el proyecto. Constituye la idea – fuerza que le confiere razón de ser a todo el proyecto.</p>	<p>Los indicadores a nivel del propósito describen los efectos directos a ser alcanzados al final del proyecto y como éstos deben ser medidos. Se expresan en forma de metas, especificando cantidad, calidad y tiempo (así como el grupo objetivo y la ubicación si es relevante). Cuándo, dónde, quién, cuánto.</p>	<p>Los medios de verificación son las Fuentes donde se puede encontrar la evidencia de que los objetivos/resultados están siendo alcanzados. Pueden indicar que existe un problema y sugerir la necesidad de cambios en los productos. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas, memorias, etc.</p>	<p>Los supuestos son los factores de riesgo que deberían mitigarse a fin de asegurar el cumplimiento del propósito. Son factores externos que obligan a revisar los resultados esperados, así como las actividades dependientes de éstos.</p>



<p><b>PRODUCTOS / RESULTADOS PARCIALES</b> Son los productos o componentes que el proyecto producirá como consecuencia de la ejecución de un conjunto de actividades. Por lo general se expresan en términos de bienes, servicios, capacitación, etc., que se requiere que cumplan los ejecutores del proyecto. Se expresan como resultados.</p>	<p>Los indicadores a este nivel se expresan como descripciones claras y breves descripciones de lo que se espera cumplir durante la ejecución del proyecto. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y tiempo.</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes en donde se consigna la evidencia del logro. Pueden indicar que existe un problema y sugerir la necesidad de cambios en las actividades del proyecto. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas, memorias, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, decisiones o condiciones externas que tendrán que cumplirse o evitarse para satisfacer el cumplimiento de los resultados esperados.</p>
<p><b>ACTIVIDADES</b> Son los conjuntos de tareas que habrán de llevarse a cabo para alcanzar cada uno de los resultados esperados. Se confecciona una lista de actividades en orden cronológico.</p>	<p>Los indicadores al nivel de las actividades se refieren al presupuesto para el set de actividades requeridas para obtener cada resultado. Estos son usualmente expresados en términos de cantidad, tiempo y costo.</p>	<p>Al nivel de actividades, los medios de verificación se indican donde se puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la unidad ejecutora.</p>	<p>No hay supuestos a este nivel.</p>



### EJEMPLO DE MARCO LOGICO

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS (FACTORES DE RIESGO)
<p><b>FIN ULTIMO DEL PROYECTO (LARGO PLAZO)</b></p> <p>Contribuir a la formación integral de los alumnos de manera que estén en capacidad de tomar decisiones autónomas y responsables, en función de una mejor calidad de vida.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se ponen en evidencia comportamientos y actitudes en las relaciones interpersonales entre alumnos, acordes con perfiles establecidos en las áreas de ambiente, sociodemografía, vida familiar y desarrollo personal.</li> <li>Se habrá contribuido a una disminución de índices de deterioro (tales como embarazo juvenil, etc.) en zonas marginales urbanas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un Sistema de Monitoreo en escuelas de zonas marginales-urbanas, permite el registro de información base que facilite la evaluación posterior del impacto del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los tópicos de <i>Educación en Población</i> se convierten en una prioridad política del Ministerio de Educación Pública.</li> </ul>
<p><b>PROPÓSITO (SITUACION FINAL)</b></p> <p>Incorporar la temática de <i>Educación en Población</i> en la práctica pedagógica de los docentes en centros educativos del Área Metropolitana, con énfasis en comunidades urbano-marginales.</p>	<p>A marzo 2011:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al menos 80% de educadores de centros educativos en zonas marginales urbanas, reciben capacitación y actualización de conocimientos y metodologías de transmisión de contenidos de a) ambiente; b) sociodemografía; c) vida familiar y d) desarrollo personal .</li> <li>100% de materiales didácticos y guías para educadores, han sido reproducidos y/o reeditados.</li> <li>Al menos 40 experiencias de aplicación práctica de contenidos de <i>Educación en Población</i> en centros educativos, han sido sistematizadas y documentadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a Sistema de Monitoreo.</li> <li>b Reportes de asistencia; certificados emitidos.</li> <li>a Impresos.</li> <li>a Documentos/ Informes de Sistematización de Experiencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resistencia cultural y/o nula sensibilidad de los padres de familia respecto a la importancia de la temática de <i>Educación en Población</i>, en la currícula académica de sus hijos/hijas.</li> <li>Renuencia administrativa para facilitar las condiciones (horarios, acreditaciones etc.) para que los educadores participen en jornadas de capacitación en torno a la temática <i>Educación en Población</i>.</li> </ul>
<p><b>PRODUCTOS (RESULTADOS PARCIALES)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personal docente capacitado en el uso y manejo de materiales y metodologías</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a Realizados al menos 10 jornadas de</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorias de eventos de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha incorporado en forma efectiva a</li> </ul>



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS (FACTORES DE RIESGO)
<p>relacionadas con contenidos de <i>Educación en Población</i>, aplicados a la práctica pedagógica.</p> <p>2. Establecido un conjunto de criterios para el seguimiento y evaluación de la incorporación efectiva de contenidos de <i>Educación en Población</i> en la currícula escolar.</p> <p>3. Identificadas las características básicas esperadas del educador y del escolar, como resultado de la formación en <i>Educación en Población</i>.</p> <p>4. Establecido un plan de producción y reproducción de materiales de capacitación en áreas vinculadas a <i>Educación en Población</i>.</p> <p>5. Padres de familia (población civil en general) concientizados respecto a la importancia de la <i>Educación en Población</i>.</p>	<p>capacitación (talleres, seminarios, cursos cortos), sobre las temáticas de <i>Educación en Población</i>, distribuidos así: En 2009: 3 (Entre Julio – Nov.) En 2010: 5 (a programar) En 2011: 2 (a programar)</p> <p>2.a En funcionamiento un Sistema de Monitoreo de la <i>Educación en Población</i>, a partir de Noviembre 2009.</p> <p>3.a Elaborados 3 perfiles: a) perfil del educador de I y II ciclos; b) perfil del estudiante de I ciclo y c) perfil del estudiante de II ciclo en materia de <i>Educación en Población</i>. (abril – agosto 2009).</p> <p>3.b Elaborado 1 perfil del estudiante de preescolar en materia de <i>Educación en Población</i>, para Julio 2010.</p> <p>4.a Entre Mayo y Noviembre de 2009, se han reproducido al menos 20.000 ejemplares de material existente relacionado con <i>Educación en Población</i>. Los materiales incluyen entre otros: material didáctico para estudiantes; guías para docentes y supervisores; guías para visitas de monitoreo e instrumentos de recopilación de datos para evaluación.</p> <p>5.a Desarrolladas al menos 2 campañas generales de sensibilización en torno a problemas que afectan a la población escolar por falta de una mejor <i>Educación en Población</i>. Primera: Entre Agosto-Setiembre 2009 Segunda: Entre Agosto – Setiembre 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema electrónico.</li> <li>• Perfiles.</li> <li>• Informes contables y documentación.</li> <li>• Afiches / videos/ boletines.</li> </ul>	<p>funcionarios de División de Desarrollo Curricular, Direcciones y Asesorías Regionales de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con colaboración de agencias y medios de comunicación colectivas</li> </ul>



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS (FACTORES DE RIESGO)
<p>6. Experiencias sobre aplicación e incorporación de contenidos de <i>Educación en Población</i> en currícula escolar, divulgadas y sistematizadas.</p> <p><b>7. Establecidos y en operación nexos con organismos de gobierno, no gubernamentales y empresas consultoras especializadas en tópicos de <i>Educación en Población</i>.</b></p>	<p>6.a Efectuadas al menos 10 investigaciones focales sobre impactos de la aplicación de contenidos de <i>Educación en Población</i>, entre 2009 y 2011. En 2009: 3 En 2010: 7</p> <p>6.b Puesta en marcha de un Sitio Web a partir de Enero 2010.</p> <p>7.a Firmadas cartas de entendimiento y convenios con ONGs, organismos de gobierno y empresas consultoras. Entre junio y agosto 2000.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematizaciones de experiencias.</li><li>• Página Web</li></ul>	



## Parte V. Justificación de la Propuesta

La justificación de la propuesta da cuenta de las razones por las cuales y ante las cuales se llevará a cabo el proyecto. De preferencia, la justificación de la propuesta no debe exceder 2 páginas y deberá contemplar los ítems que a continuación se indican:

- a. **Antecedentes:** Aquí debe indicarse de manera concisa en qué consiste la situación – problema que le da origen o razón de ser a la propuesta. Es de fundamental importancia que en este apartado quede claramente establecida cuál es la línea de base o estado de situación (en términos cualitativos y cuantitativos) de la situación problemática que se intenta tratar. Máximo 1 página.
- b. **Pertinencia:** Debe explicarse en términos precisos la “racionalidad” del proyecto. Es decir, cuál es el problema principal que se busca enfrentar con esta iniciativa y de qué forma se relaciona la propuesta con los objetivos en el enfoque programático, así como la relación con los ejes del Plan Estratégico de Cooperación Solidaria 2006-2009, que son; el fomento de la capacidad de los recursos humanos y el fortalecimiento institucional.
- c. **Beneficiarios:** Deberá indicarse quién es la población beneficiaria del proyecto. Se trata de una caracterización de la población-meta.
- d. **Complementariedad entre donantes:** Se debe hacer mención a otras iniciativas semejantes en el país y/o región y describir el potencial que éstas tienen como complemento a la iniciativa propuesta.
- e. **Consideraciones especiales:** Los tópicos de género, medio ambiente y vulnerabilidad social constituyen objeto de las consideraciones especiales en la propuesta.

## Parte VI. Descripción de Actividades

Para completar la información solicitada en este apartado es necesario copiar de la Matriz del Marco Lógico los **productos** con cada una de las actividades a desarrollar y proporcionar una breve descripción de las actividades<sup>2</sup> a realizarse indicando el costo total por rubro de gasto para cada una de ellas y dando un desglose detallado de cada rubro tal y como se detalla en el ejemplo siguiente. Asimismo, es necesario tener en cuenta los conceptos que se explican en la sección B “Glosario Descriptivo de Rubros de Gasto”.

### Tipos de actividades que no reciben financiamiento del FEMCIDI

- Gastos mayores de infraestructura.
- Readecuación de locales o vehículos.
- Compra, remodelación o renta de locales donde se desarrolla el proyecto.

---

<sup>2</sup> Las **Actividades** son las **grandes acciones** que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los Productos y que implican costos. Las actividades correspondientes a cada Producto deben consignarse en orden cronológico y es necesario identificar el costo de los servicios e insumos de materiales, equipos e información necesarios para completar la actividad.





- Las Actividades preparatorias del proyecto (organización de los equipos de trabajo, selección de los participantes o beneficiarios etc.) deben realizarse antes de la implementación del proyecto y no serán financiadas con fondos FEMCIDI.
- Evento que ocurre una sola vez, sin actividad de seguimiento.
- Iniciativa comercial de una sola compañía para obtener un contrato.
- Financiamiento para personal de carrera de la OEA, consultores contratados por la OEA, gastos fijos y servicios generales de apoyo de la OEA, o actividades financiadas con recursos del Fondo Regular de la OEA.
- Financiamiento para empleados del sector público o gastos fijos y servicios generales de apoyo de instituciones públicas.
- Financiamiento para personal temporal o contratado por un período que exceda los límites especificados para la actividad o que sea superior a once meses.
- Financiamiento únicamente para la realización de estudios o investigaciones, o para la adquisición de equipos, o para bienes de consumo.
- Financiamiento para becas de estudios de pre y post grado, así como estudios post-doctorales.

#### **Ejemplo:**

**Producto 1.1:** Personal docente capacitado en el uso y manejo de materiales y metodologías relacionadas con contenidos de Educación en Población.

**Actividad 1.1.1:** Realización de un curso de capacitación en actualización pedagógica

#### **Recursos solicitados al FEMCIDI:**

##### **Rubro de gasto:** Viajes

Pasaje aéreo para dos instructores a razón de US\$ 860 cada uno. ( $860 \times 2 = \text{US\$ } 1720$ )

Viáticos por 4 días de 2 instructores a razón de US\$ 160 por día. ( $2 \times 160 \times 4 = \text{US\$ } 1,280$ )

Total de recursos del FEMCIDI a ser utilizados en Viajes:  $2,400 + 1280 = \text{US\$ } 3,000$ .

##### **Rubro de gasto:** Capacitación

Pasaje aéreo para 11 participantes a razón de US\$ 1,000 por persona. ( $11 \times 1,000 = \text{US\$ } 11,000$ )

Viáticos por 4 días de 11 participantes a razón de US\$ 160 por día. ( $11 \times 160 \times 4 = \text{US\$ } 7,040$ )

Total de recursos solicitados al FEMCIDI a ser utilizados en Capacitación: US\$ 18,040.

##### **Rubro de gasto:** Contratos

Contratación de servicio de traducción simultánea por 5 días: US\$ 3,000.

Total de recursos solicitados al FEMCIDI a ser utilizados en Contratos: US\$ 3,000.

#### **Recursos de contrapartida:**

##### **Rubro de gasto:** Otros

Tiempo de 2 personas para impartir taller: 48 horas por persona a razón de US\$ 10 por hora. ( $2 \times 48 \times 10 = \text{US\$ } 960$ )

Tiempo de una persona para coordinar aspectos didácticos del curso: 16 horas a razón de US\$ 10 por hora. ( $1 \times 16 \times 10 = \text{US\$ } 160$ )

Contrato de una sala de conferencias para 30 personas por US\$ 3,000



**Fecha estimada de ejecución:** marzo de 2009

	Capacitación 03	Viajes 04	Documentos 05	Equipos 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al FEMCIDI	18,040	3,000			3,000		24,040
Recursos de contrapartida						4,120	4,120

## Parte VII. Monitoreo y Medición de Resultados

Los **indicadores de resultados** son las unidades de medida que se emplean para la determinación del éxito del logro que se pretende alcanzar. Cada nivel de un proyecto (producto, efecto, fin) debe tener por lo menos un indicador, e idealmente tener uno cuantitativo y uno cualitativo

**Indicador:** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros,

### Ejemplos de Indicadores Cuantitativos:

- Número de mujeres en puestos de toma de decisiones al final del proyecto;
- Tasa comparativa (hombre/mujer) de empleo en el servicio público cuatro años después que haya terminado el proyecto.

### Ejemplos de Indicadores Cualitativos:

- Satisfacción de los beneficiarios con el entrenamiento al finalizarlo;
- Interés de la comunidad en las actividades de un programa o proyecto.

**Información de base:** se refiere a la situación o condiciones existentes antes de empezarse las actividades del proyecto. Se trata del punto de partida **en relación con** cada uno de los indicadores.

**Metas:** especifican la cantidad o calidad esperada respecto a los indicadores anotados. Se pueden considerar como respuestas a la pregunta “¿Donde queremos estar al finalizar una fase específica del proyecto?”

**Medios de Verificación:** deberán especificar la fuente de la información que se debe reunir para el monitoreo y especificar también “como” se reunirán las informaciones.

La columna de **responsables** se refiere a los individuos o instituciones responsables de reunir y relatar las informaciones de monitoreo. En esta columna, se debe describir el papel y las responsabilidades de cada institución participantes a nivel de propósito y productos.

Un ejemplo de cómo completar la matriz indicada en el apartado VII del Formato, se ofrece a continuación.



### Ejemplo de matriz de monitoreo y medición de resultados

Resultados Esperados	Indicadores	Información de Base	Metas	Medios de Verificación	Responsables
<b>A nivel de Propósito</b>  Se habrá incorporado la temática de Educación en Población en la práctica pedagógica de los docentes en centros educativos de comunidades urbano-marginales.	% de educadores que reciben capacitación y actualización de conocimientos.  Cantidad de experiencias de aplicación de contenidos de Educación en Población, sistematizadas.	0 % (al día de hoy)  Ninguna experiencia sistematizada	A marzo 2011:  80% de educadores  Al menos 40 experiencias sistematizadas	Reportes de asistencia a cursos.  Documentos de sistematización de experiencias.	Autoridades del Departamento de Educación en Población del MEP.  Idem
<b>A nivel de Productos</b>					
<b>Producto # 1</b> Personal docente capacitado en el uso y manejo de materiales y metodologías sobre Educación en Población.	# de cursos de capacitación especializados.	Ningún curso	A Mayo 2009:  10 cursos	Módulos y memorias de cursos.	Consultores externos.
<b>Producto # 5</b> Padres de familia sensibilizados sobre la importancia de la Educación en Población para sus hijos/as.	# de campañas radiales de sensibilización	0	A Dic. 2009:  2 campañas	Cuñas radiales Contratos con emisoras	Departamento de Promoción del MEP



### Parte VIII. Supuestos, Riesgos y Estrategias de Mitigación

- Identifique los supuestos a nivel de productos, propósito y fin.
- Evalúe cualquier riesgo significativo que pueda demorar o impedir el logro de resultados en cada nivel.
- Indique las medidas propuestas para mitigar esos riesgos.

	Supuestos	Riesgos	Estrategias de Mitigación
De Actividades a Productos			
De Productos a Propósitos			
De Propósito a Fin			

(Para llenar esta sección: referirse a la columna de supuestos del Marco Lógico e identificar los riesgos y estrategias de mitigación a cada nivel)

Esta tabla permite identificar los factores externos o riesgos que podrían afectar la implementación y sostenibilidad del proyecto y planificar estrategias de mitigación.

Véase el ejemplo de Marco Lógico en la página 3 de esta guía.



## B. GLOSARIO DESCRIPTIVO DE RUBROS DE GASTO

Los insumos presupuestarios utilizados en Proyectos de Cooperación se clasifican en los siguientes **rubros de gasto**:

- 03 Capacitación
- 04 Viajes
- 05 Documentos
- 06 Equipos y suministros
- 08 Contratos por resultado
- 09 Otros costos

Las actividades de un Proyecto de Cooperación deben contar con insumos presupuestados de recursos humanos, materiales y financieros para que puedan ser ejecutadas.

Para cada insumo presupuestado existe un número mínimo de componentes o elementos que presentan una descripción clara y correcta del propósito. El número de estos elementos varía de acuerdo al rubro de gasto del insumo. Las descripciones de los propósitos de cada objeto de gasto no deben estar limitadas al número de elementos que constan en este manual. A continuación de la descripción del insumo se debe presentar el desglose de gastos para que se pueda apreciar con claridad cómo se llegó a esa cifra.

### **RUBRO DE GASTO 03 CAPACITACION:**

Este rubro clasifica los gastos incurridos en eventos de capacitación - participantes en seminarios, talleres y pasantías. Incluye asimismo gastos relacionados a la participación de los investigadores, profesores, etc. que conducen los eventos de capacitación, (excluyendo, si se aplica, gastos de contratación –rubro 8).

**Beneficios:** Se refiere al tipo de beneficios que una persona recibirá, tales como ayuda de subsistencia, matrícula, pasaje aéreo, transporte terrestre, o cualquier otra forma de beneficio que una persona recibirá bajo este rubro de gasto.

**Número de participantes:** Número de personas que participarán en la actividad.

**Tipo de participante:** Este componente se refiere a la profesión, habilidad técnica, o tipo de grupo al que pertenece la persona, tales como: Funcionarios públicos, especialistas del medio ambiente, administradores de pequeñas empresas, funcionarios aduaneros, etc.

**Lugar:** Indique el lugar donde se realizará la actividad - región o ciudad y país. No incluya la dirección exacta para que se puedan hacer cambios dentro de una misma ciudad.

**Fecha:** Indique el período de tiempo (mes y año) en que se realizará la actividad.

**Propósito de la actividad:** Indique el propósito específico de la actividad y el tipo de capacitación que se ofrecerá. Incluya el nombre del curso y cualquier otra información pertinente.



**EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Subsistencia, viáticos y transporte local para 60 funcionarios públicos y 30 administradores de pequeñas empresas para asistir a uno de los tres seminarios sobre educación pública e iniciativas de privatización, que se realizarán en St. George's, Grenada, de abril a junio de 2008.

**b) Desglose:** Junto con la descripción se debe indicar el desglose de gasto correspondiente a cada beneficio, por ejemplo:

Viáticos U\$ 50 por persona x transporte local U\$15 por persona x 20 personas = 15,000 dólares.

**RUBRO DE GASTO 04: VIAJES**

Este rubro clasifica todos los gastos relacionados a viajes, incluidos los pasajes aéreos, viáticos y gastos terminales para: miembros de comités, conferencias y reuniones, misiones de asistencia técnica, misiones de expertos, consultores, profesores y otros.

**Beneficios:** Indique si el viajero recibirá uno o todos los beneficios siguientes: pasaje aéreo, viáticos y/o gastos terminales. El transporte terrestre puede ser (pasaje de ómnibus, taxi, o combustible para transporte terrestre o acuático).

**Número de viajeros:** Indique el número de personas que van a viajar (por ejemplo; 10 operadores de computadoras).

**Tipo de grupo de viajeros:** Indique la profesión o el tipo de grupo que viaja; por ejemplo: Operadores de computadoras, especialistas en recursos hídricos, ingenieros en telecomunicaciones, funcionarios del Ministerio de Educación, aprendices en construcción de armarios, etc. Use la clasificación más breve y precisa posible. No indique los nombres de los pasajeros porque podrían cambiar.

**Número de viajes:** Indique cuántos viajes se realizarán dentro de un período determinado. No especifique las fechas exactas de cada viaje para poder introducir cambios en el programa.

**Ruta:** Indique los puntos de origen y de destino de cada viaje, incluya región, ciudad y país. Es importante mencionar el país para que resulte claro a qué país pertenecen las ciudades mencionadas en el programa de viaje. No indique la dirección exacta porque puede cambiar. Los viajes dentro de un país se consideran viajes locales. Para los viajes en las fronteras indique los países y regiones correspondientes; por ejemplo, "Para viajar en la región fronteriza entre El Salvador y Honduras".

**Fecha:** Indique la fecha aproximada, mes y año, en que se realizará el viaje. No especifique las fechas exactas de cada viaje para poder introducir cambios en el programa.



**Propósito de la actividad:** Indique el propósito específico o actividades para realizar el viaje en cada lugar. Por ejemplo, qué hará el viajero en cada ciudad o región, incluyendo toda la información pertinente.

**EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Pasajes aéreos y viáticos para dos especialistas agrícolas para 3 viajes entre Belém y Brasilia, Brasil, del 3/27 al 4/30, para discutir con funcionarios del Ministerio de Agricultura sobre la ejecución de un estudio sobre complejos agroindustriales en la región de Macapá, del Amazonas.

**b) Desglose:** pasaje aéreo U\$250 + viáticos U\$30 x 34 días x 2 especialistas agrícolas = 2,540 dólares.

**RUBRO DE GASTO 05: DOCUMENTOS**

Este rubro clasifica los gastos por concepto de edición, traducción, diseño gráfico o composición tipográfica, y la reproducción de documentos y publicaciones en la imprenta propia o bajo contrato con una imprenta externa.

**Número:** Indique cuántos tipos de publicaciones se imprimirán, por ejemplo, 5 libros, 60 panfletos, etc.

**Naturaleza de la publicación:** Indique el tipo del material impreso, por ejemplo: estudio ambiental, compendio de estadísticas de comercio, folletos sobre fomento del turismo, etc.

**Tipo de la publicación:** Indique la clase de material impreso, por ejemplo: libros, compendios, estudios, informes, documentos, panfletos, folletos, revistas, etc.

**Título de la publicación:** Indique el nombre de la publicación o publicaciones, si se las conoce.

**Propósito de la publicación:** Si es posible, mencione la actividad específica en la que se utilizará el material (conferencia, taller, seminario, etc.) (por ejemplo: manuales de adiestramiento para ser utilizados por los profesores de arte y artesanías en el taller de "Trenzado de canastas").

**EJEMPLO**

**a) Descripción de los elementos:**

Imprimir en Kingston, Jamaica, 50 manuales titulados *Desarrollo de Microempresas* para ser utilizados por los adiestradores en la reunión sobre "Formación de adiestradores y capacitación de jóvenes", auspiciada por la Comisión de Desarrollo Social de Jamaica.

**b) Desglose:** 50 manuales x U\$ 25 = 1,250 dólares.



## **RUBRO DE GASTO 06: EQUIPO Y SUMINISTROS**

Costo de equipo especializado, máquinas y útiles de oficina, impresoras de documentos, arrendamiento y mantenimiento de los bienes mencionados, alquiler de equipo electrónico y suministros varios.

**Número:** Indique el número para cada tipo de compra. Se puede omitir el número si la compra corresponde a varios y diversos tipos de equipo (por ejemplo; equipo de laboratorio). En estos casos se debe preparar una lista detallada o se puede detallar en la segunda página de una orden de compra.

**Tipo:** Especifique el tipo de compra. Por ejemplo; "equipo de computadora" en lugar de solamente "equipo" o "material didáctico" en lugar de simplemente "materiales".

**Usuario:** Indique quien será el usuario del equipo, material o útiles. Puede ser una persona, un grupo de personas, una oficina, departamento, organización o institución.

**Propósito:** En el caso que corresponda, especifique el uso que se le dará al equipo, material o útiles adquiridos. (por ejemplo; compra de manuales sobre negocios para ser utilizados en las clases de negocios).

### **EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Para comprar 5 paneles solares para el Ministerio de Educación de Paraguay, para la electrificación de escuelas en zonas rurales aisladas.

Si resulta demasiado extenso describir la cantidad y las diversas características del equipo, se puede adjuntar una lista detallada con las especificaciones y el costo de cada unidad.

**b) Desglose:** 5 paneles x U\$1,500 = 7,500 dólares.

## **RUBRO DE GASTO 08: CONTRATOS POR RESULTADO (Locales e Internacionales)**

Este rubro clasifica los contratos cuyo objetivo es realizar un trabajo específico, obtener un resultado determinado o completar una tarea específica en un período también determinado de tiempo.

**Número:** Número exacto de personas que serán contratadas.

**Profesión:** Profesión o tipo de grupo de personas que serán contratadas; por ejemplo, Ingeniero en Computación; Ambientalista; etc.

**Lugar:** Ciudad o región y país donde se realizará el contrato.





**Propósito:** Indique el objeto del contrato. Por ejemplo, para realizar un estudio sobre el mercado de cruceros de turismo en San Vicente y las Granadinas.

**Fechas:** Indique el período de tiempo del contrato.

**EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Contratar 3 traductores y 6 intérpretes en Tegucigalpa, Honduras, para prestar servicios para el Taller Regional sobre Metodologías Modernas de Educación a Distancia que se celebrará del 25 al 30 de julio de 2008.

**b) Desglose:** 3 traductores x U\$ 270 x 6 días = 4,860 dólares  
6 interpretes x U\$ 300 x 6 días = 10,800 dólares

**RUBRO DE GASTO 09: OTROS GASTOS**

Este rubro de gasto incluye los insumos que no están identificados en ninguno de los rubros antes mencionados. La naturaleza y el monto de estos costos de operación no justifican que sean identificados independientemente (comunicaciones, donaciones, honorarios, etc.).

**Sub-rubros:**

**1. Pago de honorarios:**

Se utiliza para el pago de servicios prestados ocasionalmente en los siguientes casos: profesores que dictan conferencias de uno o dos días; jornal a oficinistas que recaban datos o realizan su entrada a la computadora; etc.

**Duración:** Indique el número de días de servicio que incluye el honorario (un día, dos días, etc.)

**Número:** Indique cuántas personas reciben el honorario.

**Profesión:** Profesión o capacidad técnica de la(s) persona(s) que recibirá(n) honorarios (por ejemplo: Economista, Abogado, Profesor en Administración Pública, Juez de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, etc.)

**Propósito:** Tipo de servicio que se presta a la Organización (una conferencia, una opinión jurídica, un análisis técnico, una investigación, un estudio, etc.)

**Actividad:** Actividad, taller, seminario, conferencia, foro, etc. específico en que participará la persona.

**Lugar:** Indique el lugar donde se realizará la actividad.

**Fecha:** Fecha en que se cumplirá la actividad - indique (el período o mes) y año.



**EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Pago de honorarios correspondiente a 2 días de trabajo de 3 técnicos en geofísica, por la preparación y presentación de material técnico sobre mecanismos para mitigar los desastres naturales para un taller sobre riesgos geológicos en el Caribe, que se realizará en el Ministerio de Medio Ambiente en Jamaica, en octubre de 2008.

**b) Desglose:** 3 técnicos x 2 días x U\$ 560 = 3,360 dólares.

Nótese que el honorario se paga A cierto número de personas, PARA algún propósito o actividad que se realiza, EN cierto lugar, EN cierta fecha.

**2. Gastos de comunicaciones**

Se utiliza para los gastos incurridos en una actividad que se realice en los Estados miembros, tales como conferencias, seminarios, talleres, o las comunicaciones diarias relacionadas con un proyecto. (Por ejemplo; teléfono, fax, servicio postal, anuncios, etc.)

**Propósito:** Indique el propósito (por ejemplo, para cubrir gastos de comunicaciones) o qué tipo de gasto cubre (teléfono, fax, servicio postal, anuncios, etc.) si se han utilizado solamente algunos tipos de gasto.

**Actividad:** Tipo de actividad en que se ha empleado esta comunicación. Puede ser un gasto único o un gasto que obedece a una necesidad recurrente del proyecto.

**Lugar:** Indique (región o ciudad) y país donde se realiza el proyecto.

**Fecha:** Indique la fecha de la actividad, si es una actividad que se realiza solamente una vez, o el período que comprende la actividad recurrente.

**EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Para cubrir costos de comunicaciones incurridos durante la ejecución del Proyecto "Jóvenes en Empresas", a realizarse en Bolivia, de febrero a diciembre de 2008.

**b) Desglose:** Gastos de Internet: 30 dólares  
Gastos de fax y teléfono: 50 dólares

**3. Fotocopias y publicaciones:**

Se utiliza para el pago de gastos incurridos por concepto de fotocopias y preparación de publicaciones durante actividades tales como conferencias, seminarios o talleres que se realicen en los Estados miembros.



**Propósito:** Indique cuál es el propósito (por ejemplo, gastos de fotocopias y publicaciones). También se puede mencionar el tipo (fotocopias, compaginación, encuadernación, etc.) si se utiliza solamente un número limitado de los mismos.

**Actividad:** Indique el tipo de actividad que requiere este gasto. Puede ser una actividad que se realiza una vez o un evento recurrente.

**Lugar:** Indique (región o ciudad) y país donde se realiza el proyecto.

**Fecha:** Mes y año en que se realiza la actividad, o período durante el cual se realizará.

**EJEMPLO:**

**a) Descripción de los elementos:**

Para cubrir gastos de fotocopias durante la celebración de la reunión de empleados públicos para definir las pautas de un proyecto de "Desarrollo de las Zonas Fronterizas en América Central", en San Salvador, El Salvador, en octubre de 2008.

**b) Desglose:** 150 fotocopias x 0.15 = 23 dólares