



Organización de los
Estados Americanos



FEMCIDI Fondo de Cooperación Solidaria
Construyendo Desarrollo Integral en las Américas

MANUAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS FEMCIDI

PROGRAMACIÓN FEMCIDI 2010



I. FECHAS Y PLAZOS IMPORTANTES:

a. Cuál es el plazo de ejecución del proyecto?

- Se deberá ejecutar el proyecto durante las fechas indicadas en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución.

b. En que fecha se debe presentar el de Ejecución firmado a la OEA?

- El Organismo Ejecutor tendrá hasta la fecha de inicio del proyecto estipulada en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución para presentarlo debidamente firmado a la OEA.

c. En que fecha se debe presentar el Plan de Ejecución a la OEA?

- El Organismo Ejecutor tendrá hasta la fecha de inicio del proyecto estipulada en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución para presentar el Plan de Ejecución.

d. Cuando se reciben los desembolsos?

- El Primer Desembolso se recibe al presentarse a la OEA el Acuerdo de Ejecución firmado, el Plan de Ejecución a satisfacción, junto con el Formulario titulado “Funcionario Designado por el Organismo Ejecutor” (Anexo VII) diligenciado por cada país beneficiario que recibirá recursos financieros.
- Los siguientes desembolsos se reciben al presentarse el Informe de Seguimiento satisfactorio a la OEA correspondiente a las actividades ejecutadas con el desembolso anterior y debe coincidir con el calendario presentado en el Plan de Ejecución.
- Asimismo, los desembolsos que corresponda efectuar después de la mitad del ciclo de vida del Proyecto también estarán sujetos a la aprobación previa de la SEDI/AICD del Informe de Medio Término (Anexo VIII) definido en la cláusula I del Anexo I.



e. *En que fecha debe empezar la ejecución de las actividades del proyecto?*

- Las actividades empezarán tan pronto como sea aprobado el Plan de Ejecución y el Organismo Ejecutor haya recibido los fondos del 1er desembolso. La fecha límite para iniciar la ejecución del proyecto es la estipulada en el numeral 3.2.3 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución. Se entiende por inicio de la ejecución del proyecto la obligación (contratos firmados etc.) o el gasto de los recursos financieros de la contribución por parte del Organismo Ejecutor en actividades aprobadas en el Plan de Ejecución.

f. *Que pasa si la ejecución de las actividades no empieza dentro del plazo establecido?*

- Se cancela el proyecto y los fondos se reintegran al FEMCIDI.

g. *En que fechas se deben presentar los Informes de Seguimiento y el Informe de Medio Término del Proyecto?*

- No existen fechas determinadas para presentar los Informes de Seguimiento. Un informe se presenta a la Oficina de la OEA en el país o directamente a la Sede de la OEA, si no existe Oficina de la OEA en el país, **cuando ya se esté terminando la ejecución de las actividades programadas para el periodo de desembolso y se haya gastado o firmemente comprometido por lo menos el 50% de los recursos del correspondiente periodo.**
- El Informe de Medio Término se deberá presentar en la mitad del ciclo de vida del proyecto y los desembolsos subsiguientes estarán sujetos a la aprobación de dicho informe.
- El último Informe de seguimiento sin embargo se debe presentar **con la debida anticipación** de manera que se puedan recibir los fondos del último desembolso y terminar la ejecución del proyecto para la fecha establecida en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución.



h. *En que fecha se deberá presentar el Informe Final del Proyecto?*

- El Informe Final deberá presentarse a la OEA a más tardar un mes calendario después de la fecha de finalización del Proyecto estipulada en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución.

i. *Que se hace con fondos no gastados del Proyecto?*

- **Los recursos FEMCIDI que no hayan sido gastados a la fecha exacta de terminación del proyecto** eestipulada en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecucióndeberán ser **devueltos a la Sede de la OEA a más tardar un mes después de la fecha de finalización**. Si el Organismo Ejecutor no cumple con devolver estos fondos, no será elegible para recibir nuevo financiamiento de FEMCIDI.

II. INSTRUMENTOS DE EJECUCIÓN:

1. *ACUERDO DE EJECUCIÓN*

- Los proyectos se manejan a través de un **Acuerdo de Ejecución**:
 - Reciben los fondos en **3 desembolsos** por año y deben presentar un **plan de ejecución** para el primer desembolso e **informes de seguimiento para los siguientes**. Además, en la mitad del ciclo de vida del proyecto, se deben presentar un Informe de Medio Término. Un **Informe Final** se debe presentar un mes después de terminar la ejecución.
- En el Cuerpo Principal del Acuerdo, el Organismo Ejecutor debe **consignar el nombre y cargo del Coordinador** designado para ejecutar el proyecto y para solicitar y recibir los recursos del proyecto.
- En el Formulario: Funcionario Designado por el Organismo Ejecutor (Anexo VII), el Organismo Ejecutor, por medio de su Representante, debe autorizar al Funcionario Designado a solicitar a la SG/OEA que efectúe los pagos a los proveedores de bienes y servicios del Proyecto. Además, cada Organismo Ejecutor en los países beneficiarios que van a recibir recursos financieros, debe diligenciar dicho anexo.



- **El Acuerdo y el Anexo VII firmado** deberá ser presentado a la Sede de la OEA, con copia al ONE y a la Oficina de la OEA en el país del Organismo Ejecutor a más tardar en la **fecha de inicio del proyecto** estipulada en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución .

2. **PLAN DE EJECUCIÓN**

- No se procesará el Primer Desembolso hasta que la SEDI haya recibido un Plan de Ejecución **completo y satisfactorio**. Favor referirse al Modelo de Plan de Ejecución incluido como anexo al presente Manual.
- El Plan de Ejecución debe **ajustarse al monto total aprobado** para la ejecución del proyecto y a los montos individuales aprobados para cada componente y actividad.
- El Plan debe también **cumplir con las recomendaciones** efectuadas por las CENPES y aprobadas por la Junta Directiva de la AICD reflejadas en la Hoja de Evaluación enviada junto con el Acuerdo de Ejecución.
- El Plan debe incluir una **descripción detallada** de los componentes y actividades del proyecto y de sus costos.
- Se debe usar la **clasificación de rubros de gastos** para detallar el presupuesto, que encontrará anexo a este manual.
- Se debe incluir además del presupuesto y descripción global del proyecto, un **presupuesto y descripción separados para cada país¹** participante.
- Al **desarrollar el presupuesto**, y de ser aplicable, el Organismo Ejecutor debe tomar en cuenta los siguientes puntos:
 - Se debe incorporar al Plan de Ejecución una suma suficiente para pagar las cargas fiscales tales como **impuestos** que puedan imponer los países sobre cuentas corrientes bancarias o emisión de cheques.

¹ Aplicable solamente para países que reciban desembolsos del FEMCIDI, en el caso de que un país que se beneficie del proyecto, pero no reciba desembolsos no es necesario incluir una tabla adicional.



- En caso de que sea necesario utilizar los servicios de una institución para la administración de los recursos del proyecto, se puede presupuestar un costo para estos servicios que no podrá exceder el 3% del monto total de la contribución FEMCIDI al proyecto.
- El Organismo Ejecutor deberá también presupuestar fondos para enviar a la sede de la OEA los productos obtenidos por medio de la ejecución del proyecto (tales como publicaciones, fotografías, videos, discos compactos etc.).
- El Plan de Ejecución debe incluir una fecha y estar firmado por el Coordinador del proyecto.
- El Plan de Ejecución deberá ser presentado al Director de la Oficina de la SG/OEA² en el país para su firma, antes de ser presentado a la Sede de la OEA.

3. INFORMES DE SEGUIMIENTO

- **El Organismo Ejecutor no deberá presentar un Informe de Seguimiento hasta que las actividades programadas para el periodo del correspondiente desembolso hayan sido ejecutadas o estén en proceso de ser ejecutadas y se haya gastado o estén obligados irrevocablemente con terceros por lo menos el 50% de los recursos del mismo periodo.**
- No se aprobará el segundo o los subsiguientes desembolsos hasta que la OEA haya recibido un Informe de Seguimiento de la fase correspondiente del proyecto, que sea **completo y satisfactorio**.
- El Organismo Ejecutor deberá **presentar un Informe de Medio Término completo y satisfactorio** para recibir los desembolsos subsiguientes a la fecha del informe.
- El **último Informe de Seguimiento** deberá presentarse a la OEA con la **debida anticipación** de manera que el Organismo Ejecutor pueda

²

A menos que no haya Oficina de la SG/OEA en el país del Organismo Ejecutor



terminar de ejecutar las actividades del proyecto dentro de los plazos establecidos.

- Los Informes de Seguimiento deberán incluir una fecha y estar firmados por el Coordinador del proyecto.
- Los Informes de Seguimiento deberán ser presentados a la Sede de la OEA, por intermedio de la Oficina de la SG/OEA y con copia al ONE.
- Los Informes de Seguimiento deberán **incluir las observaciones y firma del Director de la Oficina de la SG/OEA³**.
- Los Informes de Seguimiento deberán venir **acompañados de copias o muestras de los productos obtenidos** por medio de la ejecución del proyecto (publicaciones, fotografías, videos, discos compactos, informes, manuales etc.).
- La **sección financiera** de los Informes de Seguimiento deberá incluir el mismo nivel de desglose y detalle que el Plan de Ejecución.
- La **sección narrativa** de los Informes de Seguimiento deberá incluir información actualizada sobre la ejecución de las actividades.
- Los Informes de Seguimiento deberán **reflejar cualquier diferencia** entre los montos programados en el Plan de Ejecución y lo efectivamente gastado en la ejecución de las actividades. Si existen diferencias entre lo programado y lo gastado, el Organismo Ejecutor debe explicar porqué y proporcionar las **autorizaciones** concedidas por la Oficina de la SG/OEA o por la Sede de la OEA para utilizar fondos de una manera no prevista en el Plan de Ejecución (ejemplo: para efectuar transferencias de recursos entre actividades o entre rubros de gasto de una misma actividad).
- En el caso de proyectos ejecutados en países donde no existen Oficinas de la SG/OEA, se acompañará también a los informes los **estados de cuenta bancaria, copias de contratos, facturas y recibos** que correspondan.

³ A menos que no haya Oficina de la SG/OEA en el país del Organismo Ejecutor.



4. **INFORME FINAL**

- El Informe Final del proyecto deberá presentarse a la Sede de la OEA, por intermedio de la Oficina de SG/OEA y con copia al ONE **a más tardar un mes después de la fecha de finalización del proyecto** estipulada en el numeral 3.1 del cuerpo principal del Acuerdo de Ejecución.
- El Informe Final deberá incluir fecha y estar firmado por el Coordinador del proyecto.
- El Informe final deberá **incluir las observaciones y firma del Director de la Oficina de la SG/OEA⁴**.
- El Informe Final deberá venir **acompañado de toda la documentación pertinente y copias o muestras de los productos obtenidos** por medio de la ejecución del proyecto (publicaciones, fotografías, videos, discos compactos, informes, manuales etc.).
- La **sección financiera** del Informe deberá incluir el mismo nivel de desglose y detalle que el Plan de Ejecución.
- El Informe deberá **reflejar cualquier diferencia** entre los montos programados en el Plan de Ejecución y lo efectivamente gastado en la ejecución de las actividades. Si existen diferencias entre lo programado y lo gastado, el Organismo Ejecutor deberá explicar porqué y proporcionar las **autorizaciones** concedidas por la Oficina de la SG/OEA o por la Sede de la OEA para utilizar fondos de una manera no prevista en el Plan de Ejecución (ejemplo: para efectuar transferencias de recursos entre actividades o entre rubros de gasto de una misma actividad). En esta etapa del proyecto ya no deben reflejarse en el informe los montos comprometidos, únicamente lo planeado y lo efectivamente gastado.

⁴

A menos que no haya Oficina de la SG/OEA en el país del Organismo Ejecutor.



III. FINANCIAMIENTO

En el caso de proyectos ejecutados en países donde no existen Oficinas de la SG/OEA, se acompañará también al informe final los **estados de cuenta bancaria, copias de contratos, facturas y recibos** que correspondan.

1. **PAISES CON OFICINAS DE LA SG/OEA:**

- En los países donde existen oficinas de la SG/OEA⁵, **todas las transferencias de fondos** a los proyectos se harán mediante el sistema financiero de la OEA y **por el intermedio de estas Oficinas.**
- El Organismo Ejecutor autorizará al **Funcionario Designado** en el Acuerdo de Ejecución a que efectúe las solicitudes a la Oficina de la SG/OEA para que **efectúe los pagos a los proveedores de bienes y servicios del Proyecto**, con cargo a los recursos financieros de la Contribución, **o a recibir a nombre del Organismo Ejecutor los recursos financieros de la Contribución, en caso el Organismo Ejecutor lo haya solicitado a la SG/OEA por escrito.**
- El Organismo Ejecutor podrá revocar esta autorización y designar a otro Coordinador para solicitar y recibir recursos, previa notificación escrita a la SG/OEA acompañando copia original de la firma del nuevo Coordinador.
- La Oficina de la SG/OEA entregará los fondos por medio de cheques o en otra forma, luego de recibir la **solicitud escrita por parte del Coordinador.**
- Los fondos correspondientes al **primer desembolso** estarán disponibles a través de la Oficina de la SG/OEA una vez que la SEDI/AICD **apruebe el Plan de Ejecución y reciba el Acuerdo de Ejecución y los Formularios: Funcionario Designado por el Organismo Ejecutor (Anexo VII) firmados.**
- Los fondos correspondientes a los **desembolsos restantes** se harán disponibles a través de la SG/OEA una vez **aprobados los correspondientes Informes de Seguimiento y el Informe de Medio**

⁵ Todos los Estados Miembros de la OEA menos: Chile, Colombia y Estados Unidos



Término que debe ser presentado en la mitad del ciclo de vida del proyecto y revisado por parte de la Sede de la OEA.

- Las solicitudes de recursos financieros del Organismo Ejecutor deberán presentarse a la Oficina de la SG/OEA al menos **quince días hábiles antes** de la fecha en que se necesitarán.

2. **PAISES SIN OFICINAS DE LA SG/OEA**⁶

A. CUENTAS BANCARIAS

- **En los países donde no existen Oficinas de la SG/OEA**, las instituciones ejecutoras podrán abrir hasta dos **cuentas bancarias separadas** únicamente destinadas a recibir los fondos del Proyecto.
- Está absolutamente **prohibido depositar los recursos financieros de la Contribución en cuentas privadas o personales** ya sean de los accionistas, socios, directores, administradores o representantes del Organismo Ejecutor o de terceros.
- Las transferencias se harán directamente de la Sede de la OEA a esta(s) cuenta(s) bancaria(s).
- El Organismo Ejecutor podrá mantener la totalidad o parte de los recursos en una cuenta bancaria denominada en dólares estadounidenses o en la moneda del país respectivo.
- Si una parte o toda la contribución se debe convertir en moneda local, el Organismo ejecutor registrará el monto en base al cambio oficial vigente al momento de la transferencia.
- Las solicitudes de recursos financieros del Organismo Ejecutor deberán presentarse al menos con **quince días hábiles** de antelación a la Sede de la OEA.

⁶ Chile, Colombia y Estados Unidos



B. OTRAS MODALIDADES

- Si el Organismo Ejecutor **no puede legalmente abrir una cuenta bancaria separada** o existen problemas que impiden las transferencias bancarias al país, podrá en este caso utilizar los **servicios de una institución separada** para administrar los recursos financieros de la contribución.
- En ningún caso el costo de los servicios de esta institución podrá exceder del **3% de la contribución** y el Organismo Ejecutor seguirá siendo responsable de la ejecución financiera del proyecto.
- Las solicitudes de recursos financieros del Organismo Ejecutor deberán presentarse a la Sede de la OEA al menos **quince días hábiles antes** de la fecha en que se necesitarán.

3. *FONDOS DE CONTRAPARTIDA*

- El Organismo Ejecutor deberá **demostrar la existencia presupuestaria y desembolsar los aportes financieros de contrapartida** necesarios para la ejecución del proyecto, conforme a lo indicado en la Propuesta original..
- En caso de que el Organismo Ejecutor sea una **institución privada**, deberá **mantener en otra cuenta bancaria separada** los aportes financieros de contrapartida que deberá desembolsar durante la ejecución del proyecto.
- **Si no se desembolsan estos fondos** de contrapartida, la OEA tendrá el derecho a **suspender y/o cancelar la entrega de los fondos FEMCIDI** al proyecto.



IV. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

1. **REGLAS DE UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS FEMCIDI:**

- El Organismo Ejecutor **no puede utilizar los fondos** del proyecto para **actividades no previstas** en el Plan de Ejecución. Si lo hace, **tendrá que rembolsar** a la OEA los fondos utilizados para estas actividades. Si el Organismo Ejecutor no cumple con devolver estos fondos, no será elegible para recibir nuevo financiamiento de FEMCIDI.
- Los **costos o gastos administrativos** que demande la ejecución del proyecto, que no hayan sido consignados y aprobados en el presupuesto del proyecto tal y como fue aprobado por la Junta Directiva de la AICD, **estarán bajo la responsabilidad del Organismo Ejecutor.**
- A efectos de auditoría, el Organismo Ejecutor deberá **mantener los comprobantes de ingresos y de gastos** del proyecto **por un periodo de 3 años** después de haberse concluido el proyecto.
- **De ser absolutamente necesario** para alcanzar los objetivos del proyecto y sin alterar la naturaleza del mismo, el Organismo Ejecutor podrá solicitar **autorización para efectuar transferencias de fondos entre los rubros de gasto de una misma actividad o entre diferentes actividades del proyecto.** Para ello, las reglas a seguir son las siguientes:
 - El Organismo Ejecutor puede solicitar autorización del Director de la Oficina de la SG/OEA con copia al Jefe de la Sección de Políticas y Programas para el Desarrollo de la SEDI/AICD para efectuar una **transferencia de fondos entre rubros de gasto de una misma actividad** hasta un máximo de **50%** del monto aprobado por esta actividad.
 - El Organismo Ejecutor puede solicitar autorización del Director de la Oficina de la SG/OEA con copia al Jefe de la Sección de Políticas y Programas para el Desarrollo de la SEDI/AICD para efectuar una **transferencia de fondos entre varias actividades** hasta un máximo de **50%** del monto aprobado para la actividad a la cual se estaría transfiriendo estos recursos.



- En estos casos en que las transferencias solicitadas no sobrepasen el 50%, se debe **mandar solicitud por escrito al Director de la Oficina de la SG/OEA⁷** con copia al Jefe de la Sección de Políticas para el Desarrollo de la SEDI/AICD, detallando las transferencias y presentando una justificación de las mismas. El Organismo Ejecutor no podrá efectuar transferencias sin tener la autorización expresa y por escrito del Director de la Oficina de la SG/OEA y haber informado previamente al Jefe de la Sección de Políticas para el Desarrollo de la SEDI/AICD.
- En casos en que **las transferencias solicitadas sobrepasen el límite de 50%**, se deberá solicitar por escrito la **autorización expresa del Jefe de la Sección de Políticas para el Desarrollo de la SEDI/AICD**, con copia a la Oficina de la SG/OEA en el país del Organismo Ejecutor. El Organismo Ejecutor no podrá efectuar transferencias sin tener la autorización expresa y por escrito del Jefe de la Sección de Políticas para el Desarrollo de la SEDI/AICD.

2. **REGLAS DE CONTRATACION EN EL MARCO DEL PROYECTO:⁸**

- **El Organismo Ejecutor es la única entidad que puede otorgar un contrato** a un experto individual o firma consultora en el marco del proyecto. Cualquier contrato debe ser firmado por ambos el Organismo Ejecutor y el experto o firma contratado. **El Organismo Ejecutor no puede utilizar los formatos de contrato de la OEA y los contratos no pueden ser otorgados por la Oficina de la SG/OEA.**
- El Organismo Ejecutor debe **cumplir con las leyes del país** o países que involucre el proyecto en la contratación de firmas consultoras y expertos individuales.

⁷ En caso de que no exista una Oficina de la SG/OEA en el país del Organismo Ejecutor, la solicitud deberá enviarse directamente a la Sede de la OEA.

⁸ Para mayor detalles, ver el Anexo VI al Acuerdo de Ejecución: Normas para la Contratación de Firmas Consultoras y o Expertos Individuales y para la Adquisición de Bienes con recursos del FEMCIDI



- La selección de firmas o expertos debe sustentarse en los **principios de competencia, igualdad y publicidad**.
- **No se pueden utilizar fondos del FEMCIDI para contratar entre otros, a personal de la OEA ni funcionarios o empleados del Organismo Ejecutor.**
- Solo pueden contratarse a personas que sean **ciudadanos de los Estados Miembros o de los Estados Observadores Permanentes de la OEA** a menos que, por la especialidad técnica del trabajo a realizarse, no se cuente con los servicios necesarios en estos países.
- El Organismo Ejecutor es responsable de todo el proceso de selección y contratación de firmas o individuales **pero debe hacerlo en consulta con el Director de la Oficina de la SG/OEA en su país.**⁹
- Si el contrato que se busca otorgar **sobrepasa los \$35,000**, el Organismo Ejecutor deberá **utilizar métodos competitivos para lo cual invitará a un mínimo de 3 firmas o expertos individuales a presentar ofertas** en sobres cerrados. En tal caso, el Director de la Oficina de la SG/OEA en el país deberá estar presente a la apertura de estos sobres y estampar su firma en cada una de las ofertas.
- La selección de la firma o del experto estará fundada en la **mejor oferta** sometida.
- Los pagos a las firmas o expertos estarán sujetos a la aceptación por parte del Organismo Ejecutor de los informes o productos que corresponden.
- El pago final deberá constituir por lo menos el 20% del monto total del contrato.
- No se otorgará el pago final del contrato al experto individual o a la firma consultora hasta que hayan **entregado el producto final** para el cual fueron contratados y que este producto sea considerado **satisfactorio**.

⁹ A menos que no haya Oficina de la SG/OEA en el país.



3. **REGLAS DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE BIENES EN EL MARCO DEL PROYECTO:**¹⁰

- El Organismo Ejecutor debe **cumplir con las leyes del país** o países que involucre el proyecto en la compra de bienes.
- La selección de empresas deberá sustentarse en los **principios de competencia, igualdad y publicidad**.
- **No se podrán utilizar fondos del FEMCIDI para adquirir bienes de, entre otros, miembros del personal de la OEA ni de funcionarios o empleados del Organismo Ejecutor.**
- Solo podrán adquirirse bienes **cuyo país de origen sea uno de los Estados Miembros o uno de los Observadores Permanentes de la OEA** a menos que no se puedan encontrar los bienes en estos países.
- El Organismo Ejecutor es responsable de todo el proceso de selección y adquisición de bienes pero debe hacerlo **en consulta con el Director de la Oficina de la SG/OEA** en su país.¹¹
- **Principio de subasta y licitación:** el Organismo Ejecutor debe solicitar **ofertas por escrito de un mínimo de 3 empresas** reconocidas que anuncian públicamente sus productos en guías o catálogos especializados, listas de cámaras de comercio, guías de teléfono etc. El Organismo Ejecutor deberá proporcionar la siguiente información a las empresas que desean presentar una oferta: una descripción detallada del producto que busca adquirir; de ser aplicable, las prestaciones de servicios de reparación y mantenimiento; el lugar y la fecha donde se deberá efectuar la entrega del o de los productos; y, el lugar, la fecha y la hora donde se deberán entregar las ofertas.
- Todas las ofertas deben presentarse en sobre cerrados. Si el precio del producto que se busca adquirir sobrepasa los \$35,000, **el Director de la**

¹⁰ Para mayor detalles, ver el Anexo VI al Acuerdo de Ejecución:
Normas para la Contratación de Firms Consultoras y o Expertos Individuales y para la Adquisición de Bienes con recursos del FEMCIDI

¹¹ A menos que no haya Oficina de la SG/OEA en el país.



Oficina de la SG/OEA en el país debe estar presente a la apertura de estos sobres y estampar su firma en cada una de las ofertas.

- La adquisición del producto estará fundada en el **precio y la calidad** del bien así como factores tales como la inclusión del seguro en el precio y la prestación de servicios de reparación y mantenimiento.
- El Organismo Ejecutor deberá **mantener un inventario actualizado** de los bienes comprados o arrendados para el uso del proyecto.
- El Organismo Ejecutor deberá también **cuidar, conservar y reemplazar** cuando sea del caso, estos bienes y **asegurarlos** contra todo riesgo por su cuenta y cargo.

4. REGLAS PARA PUBLICACIONES, EVENTOS Y MENCIONES PUBLICAS DEL PROYECTO

- **Cualquier producto**, incluyendo publicaciones, fotografías, videos, CDs y sitios Web producidos por el proyecto, **debe incluir el logotipo del FEMCIDI y de la OEA** y hacerse una mención y **reconocimiento expreso** a que el mismo ha sido ejecutado o se encuentra siendo ejecutado con recursos aportados por la OEA/FEMCIDI.
- Se debe también establecer claramente que las **opiniones expresadas** en esas publicaciones, sitios Web etc. **no son necesariamente las opiniones de la OEA**, de sus órganos, de sus funcionarios o de los Estados Miembros que la conforman.
- **En toda mención pública del proyecto**, realizada en un seminario, taller, conferencia de prensa, entrevista o cualquier otro evento y por cualquier otro medio, incluyendo Internet y otras formas y formatos electrónicos, se debe **indicar** que se trata de **un proyecto que ha sido ejecutado o que se encuentra siendo ejecutado con recursos financieros aportados por la OEA/FEMCIDI**.



V. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL ORGANISMO EJECUTOR:

- En el caso de que existan **problemas en la ejecución del proyecto**, el Organismo Ejecutor deberá **informar a la Oficina SG/OEA y a la SEDI de inmediato**. Deberá también indicar las medidas que está tomando para solucionar la situación.
- El Organismo Ejecutor deberá **informar sobre la ejecución** del proyecto cada vez que lo solicita la Oficina de la SG/OEA, el ONE o la Sede de la OEA.
- El Organismo Ejecutor deberá **cooperar plenamente** con el Director de la Oficina de la SG/OEA y otras personas designadas por la OEA en **las misiones de monitoreo y/o evaluación del proyecto** y las evaluaciones que la OEA estime necesarias, incluyendo las acciones de muestreo. Con este propósito, el Organismo Ejecutor deberá permitirles el libre acceso al recinto o recintos en los cuales se está ejecutando el Proyecto, así como las propiedades, al personal y a la documentación técnica y financiera relevante al mismo.
- El Organismo Ejecutor deberá también **cooperar plenamente** con el Inspector General de la OEA y/o auditores en caso de **auditorías, inspecciones, evaluaciones e investigaciones** de carácter financiero u operativo de la ejecución del proyecto.



ANEXO I

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. La persona que escribe la propuesta debe sentirse con libertad para ampliar la explicación si fuere del caso. Sin embargo, para que sea claramente entendida, el número mínimo de elementos debe constar en la descripción. 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: CAPACITACIÓN

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. Se debe utilizar una clasificación lo más precisa y específica posible (por ejemplo: si una persona que participa en un seminario o curso es de un Ministerio de Salud, utilice el término "Funcionario de Salud" en lugar de una denominación más genérica como "Funcionario público"). Evite la expresión "participante" o "experto". Es importante aclarar el tipo de participante o campo de especialización de la persona que participa en una actividad.
- **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, diploma o grado a recibir (si es becario) 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 2013.

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\$30 por persona x 90 personas
= 135,000 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 4/30/13, 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:** Indique el 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 2013.

- 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 in Jamaica, en octubre de 2013.

b) Desglose: 3 técnico 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 2013.

- b) Desglose:** Gastos de Internet: 200 dólares
Gastos de fax y teléfono: 150 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 2013.

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