

INNOVA
Agricultura Familiar

**Proyecto Gestión del Conocimiento para la Adaptación
de la Agricultura Familiar al Cambio Climático**
Proyecto INNOVA AF

**GUÍA ADMINISTRATIVA
DEL FONDO COMPETITIVO**



Segunda Edición Aprobada, Agosto 2020

Convocatoria
Capitalización de prácticas y experiencias innovadoras
de adaptación de la agricultura familiar al cambio climático



Elaborado por: Unidad Coordinadora del Proyecto

San José, Costa Rica. Agosto 2020

**Enmienda a la Guía Administrativa, aprobada por FIDA
con N.O. No. 14 /INNOVA-AF del 08 de agosto del 2020.**

Nota: La presente publicación fue elaborada con el apoyo financiero del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA) a través del Proyecto INNOVA AF. El contenido es exclusivo de los autores y en ningún caso refleja el punto de vista del FIDA e IICA.

TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES	5
Título I. DESIGNACIÓN DE ORGANIZACIÓN COORDINADORA	6
Sección A. Las obligaciones de la Organización Coordinadora	6
Sección B. Comunicación de las personas representantes de la Organización Coordinadora	6
Sección C. Documentos legales originales	7
Sección D. Datos de la cuenta bancaria	7
Título II. SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS	7
Sección A. Visibilidad	8
Título III. PRESUPUESTO	8
Título IV. DESEMBOLSOS	9
Título V. ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS	10
Sección A. Gastos elegibles:	10
Sección B. Gastos no elegibles	11
Sección C. Plan de Adquisiciones y Contrataciones	11
Sección D. Contrapartida	12
Sección E. Adquisiciones de Bienes y Servicios	12
Sección F. Pasos para la adquisición de bienes o servicios	13
Sección G. Contratos	14
Sección H. Adquisición de Activos	16
Sección I. Viajes Nacionales e Internacionales	16
Título VI. DOCUMENTOS DE RESPALDO	19
Título VII. INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS	20
Título VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	21
Sección A. Monitoreo	21
Sección B. Evaluaciones	22
Título IX. FINIQUITO Y CIERRE DEL PROYECTO	23
Título X. AUDITORIAS	23
Título XI. ANEXOS	23

SIGLAS

AF: Agricultura Familiar

ALC: América Latina y el Caribe

CC: Cambio Climático

CSST: Cooperación Sur-Sur y Triangulada

CT: Comité Técnico del Proyecto INNOVA AF

FC: Fondo Competitivo

FIDA: Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola

IICA: Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura

STAF: Sistemas Territoriales de la Agricultura Familiar

PAC: Plan de Adquisiciones y Contrataciones

POP: Plan Operativo del Proyecto

UCP: Unidad Coordinadora del Proyecto

Antecedentes

El Proyecto INNOVA AF fue establecido oficialmente en julio del 2018 con la celebración de un Contrato entre FIDA y el IICA. Su periodo máximo de ejecución será de tres años y tiene como propósito impulsar procesos de gestión participativa del conocimiento y difundir buenas prácticas de adaptación de agricultura familiar (AF) al cambio climático (CC), entre países y territorios de América Latina y el Caribe (ALC), mediante iniciativas de Cooperación Sur-Sur y Triangulada (CSST), relacionadas con el desarrollo rural incluyente enfocadas en actividades agrícolas y no-agrícolas con poblaciones vulnerables especialmente mujeres, jóvenes y pueblos originarios.

El Proyecto se fundamenta en cuatro componentes: a. Diseño e implementación de un fondo concursable para el intercambio y aplicación de buenas prácticas y experiencias exitosas de adaptación al Cambio Climático; b. Establecimiento de alianzas y acuerdos colaborativos para facilitar el relacionamiento entre demandantes y oferentes de conocimiento pertinente; c. Promoción del escalamiento de buenas prácticas y experiencias exitosas de adaptación al CC en sistemas territoriales de la agricultura familiar (STAF) mediante CSST; d. Gestión de conocimientos sobre buenas prácticas y experiencias exitosas de adaptación al CC en STAF mediante CSST.

El Fondo Competitivo es uno de los instrumentos del Proyecto que se constituye como el eje conductor para el escalamiento de innovaciones, porque facilitará recursos no reembolsables para apoyar las propuestas de proyecto innovadores de parte de las organizaciones que agrupen la agricultura familiar, que contribuyan a incrementar la resiliencia de los sistemas territoriales de la agricultura familiar ante el cambio climático.

La presente Guía Administrativa establece los lineamientos a los responsables administrativos de los proyectos que se financiarán con los recursos del Fondo Competitivo del Proyecto INNOVA AF, sobre todos los procesos administrativos y financieros desde el contrato hasta el finiquito de los mismos. Esta guía es un extracto de las normas del IICA, por lo tanto, cualquier procedimiento que la misma no incluya o que requiera una ampliación, deberá remitirse por escrito a la Representación del IICA en Costa Rica como administradora del Proyecto INNOVA AF para que se responda a los mismos.

Esta Guía Administrativa es de acatamiento obligatorio, brinda orientación de los procedimientos administrativos y financieros, y no pretende suplantar formatos ni procesos utilizados por las organizaciones que administren los proyectos. Cabe destacar que, si una organización no cuenta con alguno de los procesos que se mencionan, podrá gestionarlos conforme se mencionan en la presente guía para una buena administración de los recursos.

Título I. Designación de Organización Coordinadora

1. Las organizaciones que sean beneficiarias de los recursos del fondo deberán atender los siguientes lineamientos durante la ejecución de las actividades del proyecto y los procedimientos descritos. Las Representaciones del IICA país, con apoyo de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP), estarán en disposición de ampliar o atender cualquier consulta que surja en la interpretación de la presente Guía.

Sección A. Las obligaciones de la Organización Coordinadora

2. Entre las obligaciones de la Organización se encuentran:
 - Llevar una contabilidad adecuada de la ejecución del presupuesto acordado;
 - Mantener la información y documentación veraz que permita la verificación de los gastos, del destino de los recursos aportados por el Proyecto INNOVA AF;
 - Facilitar la supervisión y seguimiento al IICA sobre las actividades del proyecto aprobado;
 - Presentar los informes técnico o financiero en la periodicidad establecida y cuando lo requiera el IICA o la UCP;
 - Cumplir con los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con los recursos del proyecto comprendiendo el análisis de factores de calidad y costo de los mismos;
 - Acatar la legislación laboral del país para el personal asignado a la ejecución;
 - Nombrar un responsable de la interlocución entre la Organización y el IICA;
 - Facilitar las evaluaciones y visitas de campo que se realicen por parte del equipo técnico del proyecto INNOVA AF;
 - Facilitar al IICA toda la documentación necesaria para las auditorías técnicas y financieras que se realicen al proyecto;
 - Acatar lo dispuesto en la presente Guía Administrativa.
3. Todos los socios, coejecutores u organizaciones que brinden asistencia técnica o financiera a la Organización Coordinadora deberán cumplir con esta Guía Administrativa de la misma forma.

Sección B. Comunicación de las personas representantes de la Organización Coordinadora

4. Cada Organización Coordinadora deberá designar una persona para representarla ante la ejecución del proyecto, pudiendo designar asimismo una persona representante alterna. La persona representante de la Organización Coordinadora será el interlocutor con las Representaciones del IICA país para los efectos del Contrato y deberá reportar y rendir cuentas tanto a las instancias directivas de la Organización Coordinadora como al IICA, quien podrá comunicarse con la persona

designada y hacerle consultas en cualquier momento durante la ejecución del Contrato. La dedicación de tiempo de dicha persona representante podrá formar parte de la contrapartida de la Organización Coordinadora.

Sección C. Documentos legales originales

5. Documentación actualizada que respalde la personería jurídica de la Organización, así como también la respectiva acreditación legal de su representante que lo faculte para la firma del Contrato y la administración de recursos a nivel nacional.
6. Se deberá enviar un registro de firmas de los funcionarios autorizados e involucrados en la ejecución del proyecto aprobado, tanto para la parte administrativa como técnica, responsable de la cuenta bancaria, firmar informes y documentación oficial.

Sección D. Datos de la cuenta bancaria

7. La Organización deberá abrir una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto en la moneda local del país en la cual se depositarán los recursos para la ejecución del Proyecto, y mantener una contabilidad diferenciada para la ejecución de dichos recursos. Si la apertura de esta cuenta tuviera un costo económico, el mismo será considerado como un costo elegible y podrá cubrirse con los recursos del Fondo.
8. La Organización debe proporcionar por medio de una nota, los siguientes datos para poder realizar las transferencias de fondos: tipo de cuenta, institución financiera, número y nombre de la cuenta bancaria.
9. La organización deberá llevar un control de los intereses que se generen por el manejo de los fondos aportados por el INNOVA AF, los cuales podrán ser utilizados para cumplir los objetivos del proyecto.

Título II. Suscripción de los contratos

10. Resultado de los proyectos aprobados, la Representación del IICA país, suscribirán un contrato con la Organización Coordinadora por la duración del proyecto aprobado, en el cual se indicará la naturaleza y propósito de la relación colaborativa, con los planes de trabajo y los aportes correspondientes por cada una de las partes. Los contratos deberán ser suscritos en dos ejemplares, por el Representante Legal de la Organización Coordinadora y el Representante del IICA país o la persona que éste designe para ello.
11. En el Anexo 1 se adjunta el modelo del contrato a firmar entre el IICA y las Organizaciones beneficiarias de los recursos del proyecto INNOVA AF.

Sección A. Visibilidad

12. Las Organizaciones reconocerán el aporte del proyecto INNOVA AF en la divulgación de todas las actividades del mismo. Para ello se les entregará a las organizaciones un manual de visibilidad donde se describirá el tipo de signos externos a utilizar, y la forma como deben ser utilizados en los productos y materiales elaborados.

Título III. Presupuesto

13. Los recursos aprobados para la ejecución del Proyecto, se utilizarán para financiar gastos elegibles de acuerdo en esta Guía Administrativa y según el presupuesto aprobado en el contrato, en el Anexo 2 se muestra el formato de presupuesto a completar por la Organización.
14. Después de los primeros tres meses de ejecución del proyecto la Organización coordinadora podrá solicitar modificaciones presupuestarias, los movimientos entre líneas presupuestarias deben ser igual o menor al 10% del total aprobado, considerando que los ajustes no afecten los objetivos del proyecto ni excedan el monto de la contribución total del Fondo aprobada para el proyecto. Salvo en casos de fuerza mayor, que estén bien justificados, documentados y presentados en conjunto por la Representación del IICA en el país y la UCP al Comité Directivo, podrán ser autorizados cambios previo a los tres primeros meses indicados.
15. Considerando que se puede realizar 2 ajustes con la aprobación de la Representación del IICA país notificando a la UCP, de requerir un tercer ajuste deberá ser sometido a consideración de la Representación del IICA país en conjunto con la UCP para analizar dicha solicitud.
16. Los movimientos o ajustes al presupuesto deberán solicitarse en el formulario “Solicitud de modificaciones presupuestarias” (Anexo 3), acompañado de la justificación razonable y el presupuesto actualizado a la Representación del IICA país.
17. En el caso de los saldos no ejecutados en cualquiera de las líneas presupuestarias, estos podrán ser utilizados para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, con previa valoración y aprobación por parte de la Representación del IICA y la UCP.
18. No se podrá tener como objeto del proyecto generar rentabilidad con los recursos depositados en las cuentas bancarias, por lo que su custodia debe ser en una cuenta bancaria en un banco de reconocida solvencia y seguridad a nivel nacional.

Título IV. Desembolsos

19. Los desembolsos serán aprobados y realizados por la Representación del IICA país, por los medios pertinentes a la cuenta bancaria de la Organización para este fin.
20. Los desembolsos estarán relacionados directamente con las actividades del Plan Operativo del Proyecto (POP). El primer desembolso se realizará al momento de la firma del contrato, y este responderá al monto establecido por las partes. Los sucesivos desembolsos se llevarán a cabo según la solicitud de desembolso (Anexo 4) y de acuerdo con el plan aprobado, una vez alcanzado el 60% de ejecución del desembolso recibido (incluye para cálculo el saldo acumulado) y se requerirá que la Organización se encuentre al día con la presentación de los informes trimestrales técnicos y financieros.
21. La solicitud de desembolso deberá venir acompañada de un informe técnico y financiero que sustente dicha solicitud. Si la solicitud de desembolso se presenta antes del periodo trimestral establecido, a partir de dicha presentación; inicia nuevamente el periodo de los tres meses para la presentación del próximo informe técnico y financiero del Proyecto.
22. El primer desembolso no podrá sobrepasar el 30 % del total del fondo y el último desembolso no podrá ser menor del 5 % contra aprobación del informe final una vez la Representación del IICA país y la UCP esté conforme con los informes presentados. Cabe resaltar, que debido a que el último desembolso del proyecto se realizará contra la aprobación de los informes finales (técnico y financiero) y de auditoría, la Organización debe tomar las provisiones necesarias para hacer frente a este compromiso.
23. Salvo en excepciones orientadas por la naturaleza de la propuesta del proyecto y previa revisión y aprobación del Comité, se procederá a aprobar un primer desembolso mayor al 30 % de los recursos solicitados al Fondo, previo a establecerse en el Contrato.
24. Los desembolsos se pactarán en dólares de los Estados Unidos de América (USD). Lo anterior para evitar faltantes o excedentes por tipo de cambio; no obstante, cada Organización podrá hacer uso de los mismos en su moneda local. De haber una pérdida por tipo de cambio, la Organización deberá asumirlo y en caso de haber un excedente, el mismo podrá ser utilizado para gastos dentro del mismo período de vigencia del Contrato. Además, se debe considerar que los informes financieros deben presentarse en dólares al tipo de cambio registrado cuando se recibido el desembolso.
25. Para los casos en que se realicen adquisiciones y/o contrataciones en moneda diferente a la pactada en el Documento del Proyecto y en el Contrato, el procedimiento que debe utilizar la Organización es realizar la conversión del gasto al tipo de cambio del desembolso recibido. Una vez se agote el mismo, el tipo de cambio a utilizar es el del siguiente desembolso.

Título V. Adquisiciones, contrataciones y otros gastos

26. Con sujeción a lo establecido en esta Guía Administrativa, es deseable que la Organización tenga los procedimientos definidos a una escala similar de rigor y transparencia a los del IICA, y en ausencia de algún proceso la Organización ejecutará los recursos bajo las normas y procedimientos del IICA.

Sección A. Gastos elegibles:

27. Sólo se financiarán gastos asociados directamente a las actividades incorporadas en cada proyecto aprobado. Al respecto, se revisará la pertinencia de los gastos y montos considerados en la ejecución de los recursos, los que deberán ajustarse a los requerimientos estrictos del contrato aprobado.
28. Entre los rubros a financiar se encuentran los relacionados con:
- i. Recursos Humanos: gastos relacionados con la contratación de personal requerido exclusivamente para la ejecución de las actividades aprobadas en el contrato dentro del plazo de ejecución del mismo. Se debe considerar que este rubro no debe sobrepasar el 20% del presupuesto global del proyecto. (No se toman en cuenta las consultorías)
 - ii. Capacitación: Incluye todos los gastos necesarios y razonables para la capacitación de los beneficiarios.
 - iii. Viajes y traslados para el desarrollo de las actividades (combustible, pago de transporte, pago de hospedajes y alimentación).
 - iv. Servicios de terceros (subcontratos de servicios con personas físicas y jurídicas calificadas para la prestación requerida).
 - v. Documentación, publicaciones (digital e impresa) y difusión (con el propósito difundir los resultados del Contrato).
 - vi. Activos menores, mobiliario, equipo y materiales para el desarrollo de las actividades relacionadas para el proyecto.
 - vii. Contratación de servicios de datos (internet) para el apoyo virtual a los beneficiarios/as de los proyectos en capacitaciones, reuniones o talleres en cumplimiento a las actividades planteadas. En caso de que el servicio de datos se acompañe de algún equipo móvil se deberá de atender lo dispuesto en lo relativo a adquisición y compra de equipo.
 - viii. Materiales e insumos, necesarios y razonables para la ejecución del proyecto (papelería, útiles, materiales de oficina, carpetas, tarjetas de identificación para uso de seminarios, talleres, conversatorios, foros y similares).

Sección B. Gastos no elegibles

29. Bajo ninguna circunstancia se considerarán elegibles los siguientes tipos de gastos:
- i. Arrendamientos, energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y celular, servicios de internet de uso corriente para la Organización;
 - ii. Suscripciones y membresías;
 - iii. Compra de terrenos;
 - iv. Compra, repuestos, reparaciones y mantenimiento de automóviles, motocicletas, bicicletas o afines para uso de la Organización;
 - v. Servicios y materiales de limpieza;
 - vi. Servicios de seguridad y similares.
30. Los recursos del Contrato tampoco podrán emplearse para sanear títulos de propiedad, ni gastos de representación, costos de traslados, hospedaje y alimentación generados por viajes no relacionados con las actividades propias del mismo, ni partida alguna de “overhead” o costos indirectos por la administración del proyecto.
31. Los gastos considerados no elegibles, según lo establecido en esta Guía, no serán reconocidos y dichas decisiones son inapelables. Los gastos declarados como no elegibles serán deducidos del siguiente desembolso o del último desembolso, o en su defecto deberán ser reintegrados al IICA en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la aprobación del informe financiero.

Sección C. Plan de Adquisiciones y Contrataciones

32. La organización en la planificación de su proyecto, deberá describir las adquisiciones y contrataciones que estará necesitando para la mejor ejecución del proyecto. En el anexo 5 se muestra el plan de adquisiciones y contrataciones que la Organización Coordinadora deberá completar una vez que haya escrito el documento final del proyecto.
33. Deberá estar vinculado con el presupuesto y las actividades del proyecto, además será realizado y aprobado para la duración del proyecto, en caso de realizar cambios deberán ser aprobados por la Representación del IICA y la UCP, los mismos serán sometidos a No Objeción del FIDA.
34. La organización elaborará, un plan de adquisiciones y contrataciones (PAC), clasificando en adquisición de:
- **Activos:** Se deben especificar las características solicitadas en el formato mencionado.
 - **Insumos:** Se deben indicar en forma más general.
 - **Contratación de Servicios:** Se deben incluir servicios profesionales, alimentación, transporte y otros relacionados con eventos.

35. Toda adquisición y contratación con un monto superior a los USD \$5.000, deberá ser sometida a la No Objeción por medio de la Representación del IICA país y notificando a la UCP.

Sección D. Contrapartida

36. El INNOVA AF aportará un cofinanciamiento equivalente al 60% del costo total de la propuesta. Las contrapartes, en este caso las organizaciones de los territorios seleccionados, deberán hacer un aporte mínimo de un 40 % de los costos del proyecto en concepto monetario o de contrapartida en especies.
37. Se reconocerá, como aportes de la organización o los miembros de las Alianzas al financiamiento de los Proyectos, todo gasto o imputación de costos (tales como el valor de los tiempos de profesionales, técnicos y productores, uso de laboratorios y oficinas, alquiler de equipos, vehículos, entre otros) que sea estrictamente funcional al logro de los resultados del proyecto. Los costos imputados deberán corresponder al valor de oportunidad de los recursos humanos o materiales aplicados. También se reconocerán los recursos complementarios que obtengan las Alianzas de otras fuentes, con excepción de aquellos destinados a la adquisición de activos fijos y aumentos del capital de trabajo.
38. La contrapartida debe contar con documentación de respaldo veraz, la cual justifique los tiempos de los funcionarios de las organizaciones, instalaciones utilizadas para apoyar en los procesos del proyecto, y algún aporte adicional o previamente acordado.
39. Para los aportes de contrapartida en efectivo al proyecto, se revisará con la Representación del IICA país y la Representación del IICA en Costa Rica, lo correspondiente al registro y control de la misma.

Sección E. Adquisición de bienes y servicios

40. Los bienes son los equipos, materiales de carácter físico a ser utilizados en el marco del proyecto con un fin productivo y los servicios son las actividades proporcionadas por un profesional independiente para atender soluciones técnicas, o bien, servicios prestados por terceros para apoyar y facilitar actividades del proyecto, como alimentación, traslados, hospedaje y comunicación.
41. Las adquisiciones financiadas por el proyecto se rigen bajo los siguientes principios:
- Prudencia económica
 - Calidad
 - Racionalidad del gasto
 - Competitividad y Transparencia

42. En el cuadro 1, se presentan los métodos de adquisición a atender de acuerdo al monto económico implicado.

Cuadro 1. Método de contratación de acuerdo al monto de la adquisición.

Método de adquisición o contratación	Montos		Consideraciones	Documentación Respaldo
	Valor mayor a	Valor menor o igual a		
Adquisición o contratación directa.	US\$ 1,00	US\$ 200,00	<ul style="list-style-type: none"> - Rotación de proveedores. - Políticas de racionalidad y transparencia. - Evitar el fraccionamiento de la compra. - Recomendado un solo pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos (en los que caso que aplique). - Orden Compra (en caso que la Organización Coordinadora la utilice). - Solicitud de bienes y servicios. - Cotizaciones. - Cuadros comparativos de cotizaciones. - Facturas. - Actas de entrega y custodia en el caso de activos o materiales que se entregan a terceros.
Adquisición o contratación mediante proceso comparativo de al menos 3 cotizaciones escritas	US\$ 201,00	US\$ 5,000.00		
Adquisición o contratación mediante proceso comparativo de al menos 3 cotizaciones escritas que deberán ser presentadas previamente al IICA para su no objeción	US\$ 5,001.00	US\$ 50,000.00	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar la contratación de consultores. - Si no cuenta con las cotizaciones consultar al IICA. - Solicitar No Objeción de la Representación del IICA en Costa Rica. 	

43. En el caso de adquirir un servicio o bien en los territorios seleccionados y la zona no cuenta con al menos tres ofertas de servicio según lo estipulado, esta situación deberá ser informada a la Representación del IICA en el país para solicitar su aprobación. En casos extraordinarios se someterá a consulta de la Representación del IICA en Costa Rica como administradora del Proyecto INNOVA AF, para que recomiende el proceso a seguir.

Sección F. Pasos para la adquisición de bienes o servicios

44. La organización coordinadora deberá acatar las siguientes consideraciones cuando requiera adquirir bienes o servicios de atención a funcionarios o beneficiarios del proyecto.

Cuadro 2. Pasos para la adquisición de bienes o servicios

Proceso	Aspectos a Considerar
1. Solicitud	La solicitud (solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios) debe ser elaborada por la Organización y aprobada por el responsable del proceso de adquisición.
2. Clasificación y métodos de adquisición y contratación	<p>Aplicará de acuerdo al valor total, sin fraccionamiento, del costo estimado del bien o del servicio requerido, según los parámetros establecidos, y expresado en moneda de los Estados Unidos de América o su equivalente a otra moneda de circulación oficial. Se clasifican en las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición o contratación directa. - Adquisición o contratación por comparación de al menos 3 cotizaciones escritas. - Adquisición o contratación por comparación de al menos 3 cotizaciones escritas, requiere no objeción del IICA (según monto).
3. Cotización	Las cotizaciones deben contar con el logo e información básica del oferente ¹ .
4. Selección y Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> - Método de comparación de al menos tres cotizaciones - Respaldo de un cuadro comparativo - Las cotizaciones recibidas, las aclaraciones realizadas por los proveedores y el cuadro comparativo y recomendaciones, deben formar parte de la documentación de respaldo. - Orden Compra.
5. Firma de Contrato	- Aplicaría la realización de un contrato para garantizar los compromisos entre las partes, regular los pagos anticipados y finales a satisfacción del producto a recibir.
6. Recepción, verificación y aceptación a conformidad de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá entregar el bien adquirido junto con la factura respectiva la cual debe ser coincidente respecto a las características del bien que recibe. - Las facturas deberán mostrarse legibles y en un buen estado, sin borrones ni tachaduras, deben ser emitidas a nombre de la organización y del Proyecto INNOVA AF FIDA/IICA. - Cuando el bien o el servicio se recibe a conformidad, se inicia la gestión de pago.
7. Pagos	Procurar la realización de un solo pago, el cual debe hacerse efectivo una vez recibido el bien o servicio en su totalidad y a entera conformidad de la organización.

Sección G. Contratos

45. Las contrataciones por obra determinada, por servicios profesionales que están sujetos a la entrega de resultados y pagos parciales, requieren la firma de un contrato entre los representantes legales de las partes para asegurar el cumplimiento de las condiciones y resultados esperados. En caso de contratos de servicios para atención a los beneficiarios (hoteles, datos, transporte, otros) deberán basarse en lo dispuesto del método de contratación indicado anteriormente, en caso, que la Organización Coordinadora tuviera establecido ya un contrato empresarial firmado que ofrezca precios más competitivos, puede someter a consideración de la Representación País y UCP para valorar no solicitar un proceso competitivo y que fuera una contratación directa.
46. También aplica el contrato para la adquisición de bienes, cuando la organización debe realizar pagos anticipados a la recepción del bien o comprobación de su adecuado funcionamiento.

1. Nombre físico o jurídico, cédula física o jurídica, teléfono, correo electrónico, dirección, nombre de la persona contacto, firma del remitente de la oferta, fecha y vigencia de la oferta, cantidad de bienes ofertados o plazos de entrega de los servicios cotizados, amplio detalle del bien o servicio, precio (unitario, total, con o sin impuestos, indicación de moneda de la cotización), plazo de atención o entrega.

47. Cuando se realizan modificaciones a la contratación realizada y pactada mediante un contrato, se deberá acordar una adenda entre las partes que describa las modificaciones. Las Adendas a los contratos pueden realizarse siempre que el contrato inicial se mantenga vigente, los objetivos iniciales del contrato no cambien, y el pago pactado no cambie, en caso contrario, se deberá acordar un nuevo contrato.
48. En todos los casos, los contratos deberán ser firmados exclusivamente por los funcionarios de la organización autorizados para tal fin y con los poderes legales suficientes, coincidiendo el nombre del firmante y la identificación del mismo.
49. Las contrataciones de consultores se darán únicamente si está expresamente contemplado en el presupuesto del proyecto, a través de un proceso competitivo que permita evaluar y seleccionar al mejor candidato de acuerdo al perfil del consultor idóneo y de acuerdo con los siguientes lineamientos:
 - El perfil del consultor requerido debe establecerse antes de iniciar el proceso competitivo y estar directamente relacionado con los productos que se esperan obtener.
 - En el proceso competitivo se esperan que hayan participado por lo menos tres candidatos. La selección y contratación se documentará. La organización coordinadora será responsable de documentar todo el proceso de selección y evaluación y asegurar el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.
 - Todo contrato de consultoría debe contemplar la entrega de productos como obligación principal del consultor, los pagos se realizarán contra la entrega de productos y en ningún caso bajo periodicidad mensual.
 - En los contratos de consultoría no deben establecer obligaciones de tipo laboral, tales como cumplimiento de un horario de trabajo o la posibilidad de aplicar sanciones propias de un régimen disciplinario laboral.
 - Los contratos de consultoría son de carácter civil o comercial.
 - El plazo del contrato de consultoría no podrá exceder la vigencia del proyecto aprobado.
 - Cada contrato debe incluir los términos de referencia (que contenga como mínimo objetivo de la consultoría, período de contratación, descripción de productos a entregar, costo total de honorarios y cronograma de pago establecido).
 - Los contratos deberán contar con cláusulas de anti-fraude y el combate a la corrupción.
 - Todos los pagos se realizarán contra entrega y aprobación de los productos indicados en los términos de referencia, el primer pago no podrá ser mayor al 15% y el último no podrá ser menor al 20%. El cronograma de actividades no se considera un producto, por lo que no se podrá realizar ningún pago contra la entrega del mismo. De existir un pago mayor deberá ser consultado a la Representación del IICA en el país, en coordinación con la UCP.
 - El consultor debe contar con un seguro de gastos médicos y un seguro básico de vida, los mismos costos los asumirá por completo el consultor contratado. El consultor debe cumplir con todas las obligaciones tributarias del país en el que resida y en el país en el que realice la ejecución del contrato, en caso de que fueran diferentes.

Sección H. Adquisición de Activos

50. Los activos que se adquieran con recursos del Proyecto, la Organización Coordinadora deberá llevar un control sobre estos activos (maquinaria, equipo, insumos, mobiliario y otro activo menor), y los identificará con una placa o calcomanía con el nombre o acrónimo del proyecto, así como una numeración consecutiva. Además de utilizar el formato de entrega en custodia de activos a los beneficiarios para el control del mismo (Anexo 6).
51. La organización deberá adjuntar el listado total de los activos fijos adquiridos con recursos del proyecto, como parte de los informes financieros. Dicho listado deberá entregarlo en forma electrónica con la siguiente información mínima: número, descripción, tipo de activo, fecha de adquisición, valor de adquisición, estado, localización, entre otros.
52. Los activos adquiridos con recursos del Fondo estarán en forma de custodia por parte de la Organización Coordinadora y una vez finalizado el proyecto se procederá a indicar por parte de la Representación del IICA país el destino final de los mismos. En caso que la organización administradora ceda equipos a una tercera organización deberá consignarse un acta de entrega donde se indique la custodia y responsable del activo.
53. Cualquier pérdida o deterioro anormal del activo deberá ser informado de inmediato a la Representación del IICA en el país con la justificación técnica correspondiente de la situación para que se valore el proceso correspondiente.
54. En caso que la Organización entregue los equipos o insumos a las organizaciones de la alianza o beneficiarios del proyecto, debe elaborar un acta de entrega de los equipos o insumos. En estas actas consignará una descripción detallada del bien, la localización del equipo y datos de la persona responsable del uso final. La UCP facilitará un formato de entrega de equipos o insumos a petición de la Organización Coordinadora.

Sección I. Viajes Nacionales e Internacionales

55. Se reconocen viajes nacionales o internacionales exclusivamente los que se realicen dentro del marco del contrato firmado entre la organización y el IICA. Estos viajes incluyen viáticos, medio de transporte y otros gastos vinculados al mismo. Los cuales deben ser gestionados con una autorización de viaje.
56. Todo viaje deberá ser claramente justificado, indicando las razones necesarias de la presencia física de la persona autorizada para realizar el viaje, así como especificar el propósito y los resultados esperados. Los trámites de solicitud de viajes estarán de acuerdo a los procedimientos internos de la organización coordinadora, que deberán estar apegados a los principios de una administración transparente, económica y racional en el uso de los recursos. Se espera que la gestión de viajes considere los siguientes procesos descritos de párrafo 57 al 62.

57. **La autorización de viaje²:** Para iniciar con un trámite de viaje, el interesado debe completar un documento de autorización de viaje, que será debidamente autorizado por las instancias jerárquicas de la organización coordinadora.
58. **Viáticos y adelanto de fondos para viajes:** Los viáticos que se brindarán a las personas que realizarán el viaje se otorgarán de acuerdo a la escala de viáticos de la organización coordinadora o la autoridad nacional competente. Se respetarán las escalas de viáticos estipuladas por las organizaciones tanto a nivel Nacional como Internacional, *siempre que las mismas no superen las escalas de viáticos del IICA*. Se podrá solicitar un adelanto de fondos con base a la autorización de viaje, la cantidad del adelanto de fondos para viaje se calculará de acuerdo con el monto del viático por cada día programado.
59. **Pasajes Aéreos:** La compra de pasajes debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en la adquisición de bienes y servicios. Con el fin de velar por la consecución de los menores costos de pasajes. La decisión de menor costo de viaje, deberá considerar variables como:
- El costo del pasaje.
 - Los días del itinerario.
 - Las esperas mayores a dos horas en las escalas.
 - El número de escalas requeridas.
 - El día y hora en que se inicia la actividad oficial en el país destino.
 - El más económico y directo.
60. **Relaciones de gastos³:** Se deberán presentar los comprobantes de gastos en que se incurra al realizar el viaje, además de facilitar la documentación soporte. No se deberán adelantar viáticos para nuevos viajes hasta que la persona tenga al día sus Relaciones de Gastos e Informes de viajes realizados. También deben adjuntarse la lista de participantes, comprobantes de gastos y cualquier otro documento que se considere oportuno incluir. En el cuadro 3 se presenta la documentación respaldo para gasto correspondiente.
61. **Informe de viaje:** Se deben presentar en los siguientes cinco días posterior al viaje o gira. Además, deberá incluir las acciones ejecutadas durante la gira, así como especificar el detalle del viaje, las fechas y los lugares que se visitaron, de manera que respalde la entrega y reintegro de dinero.
62. **Otros gastos menores:** Otros gastos menores relacionados directamente con el viaje, como transporte de ida y regreso al aeropuerto, viajes en taxi que son esenciales para realizar el trabajo, o los gastos de transportes internos que sean necesarios, los impuestos de entrada al país o algún otro gasto menor que se realice en el viaje con su respectiva justificación y comprobante, deberán ser presentados en la relación de gastos para su reintegro.

2. Si la organización no cuenta con un formato de autorización de viaje, podrá solicitar el mismo a la Representación del IICA o la Unidad Coordinadora del Proyecto.

3. Si la organización no cuenta con un formato de Relaciones de Gastos, podrá solicitar el mismo a la Representación del IICA o a la Unidad Coordinadora del Proyecto.

Cuadro 3. Detalle de documentación por tipo de viaje.

Tipo de Viaje	Tipo de gasto	Documentación Soporte
Viajes Internacionales	Tiquete aéreo Las Agencias de Viajes que se utilicen deberán proporcionar al menos tres alternativas de menor costo para llegar al lugar de destino del viaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Viaje - Relación de Gastos - Informe de Viaje (debe mostrar los logros y resultados obtenidos incluyendo fotografías, materiales entregados). - Boleto electrónico y pase de abordar (si el viaje es vía aérea). - Comprobantes válidos de los gastos reconocidos en el viaje (peajes, facturas, entre otros). - Cualquier otra información que respalde cualquier gasto incurrido en el viaje.
	Viáticos Se pagarán los viáticos de acuerdo a las normas definidas y según corresponda a la escala Internacional / Nacional.	
Viajes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Desayuno: Cubrirá los gastos 2 horas antes de las 08:00 am. - Almuerzo: Si no lo cubre la actividad. - Cena: Cuando el regreso sea después de las 07:00 pm. - Hospedaje: será cubierto cuando la persona deba pernoctar fuera de la ciudad de residencia. <p>Escala de viáticos según la normativa definida.</p>	

- 63. Combustible:** Se reconoce a la Organización el gasto por combustible para los viajes y traslados en el país para el desarrollo de las actividades. Como requisito para la aceptación de este tipo de gasto, se debe mantener un control, tipo reporte, de combustible, donde se incluyan fechas, montos y lugares visitados; con el objetivo de que sea aprobado y revisado previamente a su reintegro.
64. Para los casos que la organización tenga contratos para el uso exclusivo con estaciones de combustible o cupones se deberá informar previamente a la Representación del IICA en el país para que definan y decidan si el método o procedimiento se mantiene.

Título VI. Documentos de respaldo

65. Todos los documentos de respaldo de gastos generados por la ejecución del Proyecto (cotizaciones, facturas, recibos, etc.), deberán emitirse a nombre de la “Organización Coordinadora” / Proyecto INNOVA AF.
66. Además, cada uno de los pagos generados por las adquisiciones de bienes o servicios deberá contar previamente, con el visto bueno de la persona responsable de la Organización Coordinadora y serán archivados en orden consecutivo, incluyendo la documentación descrita en el Cuadro 4.

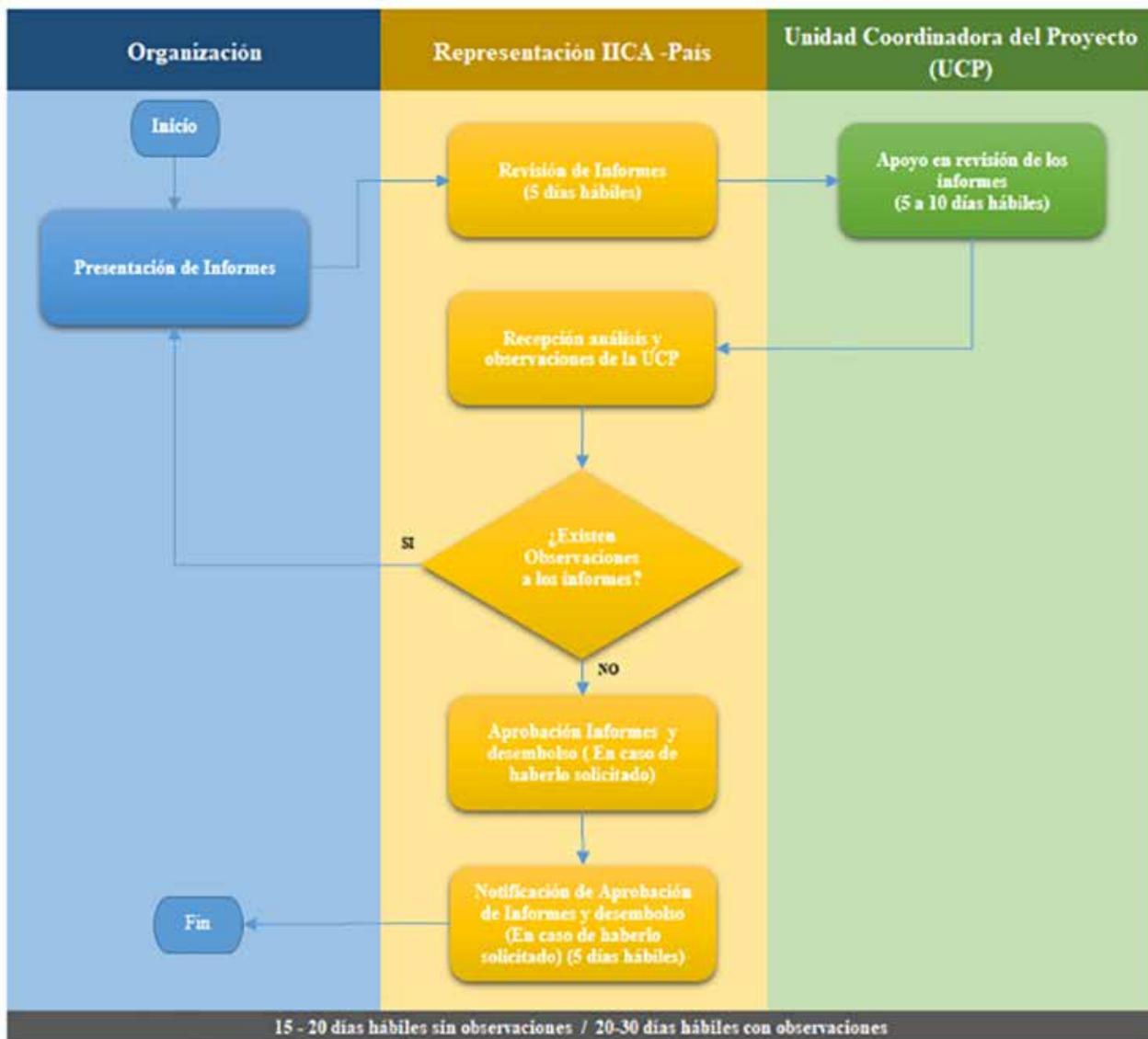
Cuadro 4. Tipo de respaldos solicitados por tipo de bien o servicio adquirido

DOCUMENTOS DE RESPALDO	
Para la contratación de Servicios Profesionales de Consultorías	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae (CV) de los postulantes - Cuadro de análisis comparativo de los CV´s sustentando la elección - Contrato de Servicios Profesionales de Consultoría - Términos de Referencia (que incluya descripción, antecedentes, período de duración, descripción de los productos parciales y producto final, honorarios totales, así como el cronograma de pagos) - Para el pago de estos servicios se requiere el comprobante válido establecido por las autoridades tributarias del país - Informes de avance y entrega de productos parciales y finales - Nota de aceptación del informe y/o entregables por parte del coordinador del proyecto
En el caso de adquisiciones de bienes o servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato (en los casos que aplique) - Orden de compra (en caso que la Organización Coordinadora la utilice) - Solicitud de bienes y servicios - Cotizaciones - Cuadros comparativos de cotizaciones - Facturas - Actas de entrega y custodia
Para gastos de viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de viaje - Informe del viaje - Boleto electrónico y pase a bordo, (si el viaje se realiza por vía aérea), tiquetes de autobús - Relación de Gastos con los respectivos comprobantes válidos de gastos reconocidos en el viaje
Para seminarios, talleres y similares	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos (en los casos que se aplique) - Cotizaciones - Cuadros comparativos de cotizaciones - Comprobantes válidos de compra de materiales e insumos para la actividad, así como del pago de alimentación y otros aspectos logísticos relacionados (Facturas) - Informe del evento realizado, incluyendo la lista de participantes con la firma de los asistentes² - Programa del evento - Fotografías del evento - Presentaciones y documentos técnicos
Otros gastos	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadros comparativos de cotizaciones - Comprobantes válidos - Cualquier otra información que respalde el gasto

Título VII. Informes técnicos y financieros

67. La Organización Coordinadora, deberá presentar informes técnicos y financieros al IICA, la primera versión en digital con la documentación escaneada para la revisión previa en copia a la UCP, los informes aprobados deberán ser enviados en físico al IICA en el país, acompañados de la documentación original de soporte de los gastos o bien, copia fiel del original en los casos que se imposibilite por parte de la Organización, entregar los documentos originales. Además, previo a la solicitud de desembolso deberán estar aprobados los informes técnico y financiero, asimismo de considerar la Representación del IICA en el país o la UCP podrá solicitar un breve informe técnico, cuando sea requerido. En el cuadro 5 se presenta en forma esquemática el proceso de revisión, con indicación de los plazos.

Cuadro 5. Proceso de revisión de los informes



68. Se deberá presentar informes técnicos y financieros cada tres meses (trimestrales), en los formatos establecidos según los anexos 5 y 6. Las fechas de presentación de informes corren a partir de la fecha de firma del contrato.
69. El Informe Financiero consignará el detalle de los rubros ejecutados, acompañado de todos los comprobantes originales o copia fiel del original, que sustentan los gastos realizados por el Proyecto para dicho periodo, con el fin de asegurar el registro oportuno en los sistemas contables correspondientes. Además, se deberá informar sobre problemas importantes que afectan la ejecución. Cabe mencionar que estos informes deben incluir la ejecución y documentación veraz de la contrapartida por parte de la Organización para el proyecto.
70. Los informes financieros deben reflejar la ejecución del proyecto a lo largo del periodo, además que permita monitorear el avance de las actividades presupuestadas, así como el análisis de la asignación y distribución de los recursos. El informe final, debe permitir corroborar de forma consolidada la ejecución por rubro.
71. Informes Prospectivos, los cuales se clasifican en dos; uno relacionado con complementar información técnica o financiera al finalizar cada semestre en virtud que la solicitud de desembolso no coincida. El segundo en los que se realicen los monitoreo y se decida evaluar las posibilidades de alcanzar los productos y resultados esperados, de cara a la información que ha acumulado el desarrollo del proyecto sobre las innovaciones. Los informes prospectivos se prepararán a solicitud de la UCP, en caso de requerir información para presentar al IICA o al FIDA y serán programados previo acuerdo con la UCP y la Representación del IICA país.
72. Informe Final, en el que se consignarán los resultados y lecciones aprendidas del mismo. El informe final será preparado al finalizar el Proyecto y será discutido en la Evaluación Final del Proyecto a que se hace referencia en el punto de evaluaciones.
73. En los casos en los cuales no haya una respuesta de parte de la Representación del IICA y la UCP sobre los informes técnico y financieros presentados por la organización en un plazo de 20 días hábiles, se darían por aprobados.

Título VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Sección A. Monitoreo

74. Al menos, tres veces al año, la Representación IICA país, o en conjunto con la UCP, organizará una ronda de visitas de monitoreo, con el fin de evaluar la ejecución de los proyectos que hubieran iniciado sus actividades al menos seis meses antes. El monitoreo se concentrará en el examen de los logros de los Proyectos, de cara a su relevancia en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Como producto resultarán orientaciones y recomendaciones relativas a la ejecución del Proyecto en el futuro.

75. Al finalizar el Contrato, la UCP organizará un monitoreo final del Proyecto, en la que participarán la Representación del IICA y FIDA en el país, la UCP, la organización y aliados estratégicos de INNOVA AF, en coordinación con el coordinador del proyecto. El objetivo de este monitoreo será discutir y aprobar el Informe Final del proyecto presentado y tomar insumos para la capitalización de experiencias, sistematización o estudios de caso.
76. La ejecución de los Proyectos estará sujeta al monitoreo del logro de sus productos y respectivos calendarios de ejecución por parte de la Representación del IICA país y la UCP. El monitoreo se hará con base a los informes técnicos y financieros del Proyecto, y de la verificación ocasional del cumplimiento de los productos en terreno, a través de visitas a las organizaciones y beneficiarios meta.
77. Las visitas a terreno, responderán a planes de visitas concertadas entre las partes en función del calendario de entrega de productos y actividades relevantes, en que se alternarán los proyectos a monitorear. Adicionalmente, a discreción de la Representación del IICA país y la UCP o en conjunto hará un monitoreo extraordinario de los Proyectos que evidencien problemas en los Informes de Avance, Informes Financieros, o en las visitas que hubiera realizado a los miembros de las Alianzas.
78. Los proyectos estarán sujetos a un sistema de revisiones de procedimientos y cuentas por parte de la Representación del IICA país y la UCP, al menos 3 veces a lo largo del proyecto, o bien cuando así lo considere conveniente y una revisión al final cuyo informe servirá de base para el último desembolso.
79. Al finalizar el Contrato, la Representación IICA País y la UCP organizará un monitoreo final del Proyecto. El objeto de este monitoreo es discutir y aprobar el Informe Final del Proyecto presentado por la Organización. El último pago se apoya en el resultado del monitoreo, y la revisión y aprobación de los informes financiero- técnico.

Sección B. Evaluaciones

80. Se realizará una evaluación final del FIDA al INNOVA AF que incluirá los proyectos ejecutados en el marco del Fondo Competitivo. Participarán funcionarios del IICA, UCP y si amerita con aliados estratégicos de INNOVA AF en los territorios. En la misma participarán, por parte de la organización, el coordinador del proyecto, u otros representantes designados en el caso de la Organización o Alianza.
81. La evaluación final de FIDA podría realizar una visita al territorio donde se ejecutó el proyecto, por lo que debe haber disposición de la Organización Coordinadora de acompañar y participar de las actividades de la evaluación.
82. La UCP presentará al Comité Técnico, para su información y las acciones que correspondan, un resumen ejecutivo de los resultados de las evaluaciones.

Título IX. FINIQUITO Y CIERRE DEL PROYECTO

83. Ningún proyecto podrá exceder la fecha de finalización del 31 de julio del 2021. Todo lo relacionado al proyecto debe tener en cuenta dicha fecha.
84. El proceso de finiquito o cierre de los contratos con las organizaciones, se efectuará dentro del mes siguiente a la finalización del contrato.
85. Durante el período de cierre o finiquito no podrán asumirse compromisos financieros adicionales, excepto aquellos gastos propios del período de finiquito, que cuenten con el respaldo previo de la Representación del IICA país y la Unidad Coordinadora del Proyecto.
86. La organización trasladará los fondos remanentes, si los hubiera al IICA y suscribirá un Acta de Liquidación con el IICA, previa aceptación por la Unidad Coordinadora del informe final y cierre del Proyecto. En esta Acta se establecerá el destino de los activos adquiridos por el proyecto.

Título X. AUDITORIAS

87. En el marco de lo establecido en el Convenio IICA-FIDA para la ejecución del Proyecto Gestión del Conocimiento para la Adaptación de la Agricultura Familiar al Cambio Climático (INNOVA AF), cada año se realizará una auditoría externa. Las mismas aplican a los proyectos que se financien con el fondo competitivo lo cual requiere de la participación activa y colaboración de las Organizaciones.
88. Los Proyectos estarán sujetos a un sistema de revisión periódica de procedimientos y cuentas por parte del FIDA en coordinación con el IICA y la UCP, cuando así lo considere conveniente y una final cuyo informe servirá de base para el último desembolso.

Título XI. ANEXOS

Nota: Los anexos indicados estarán disponibles para las organizaciones que pasen a la etapa de concertación de la convocatoria. Cualquier duda o consulta puede escribirnos a innova.af@iica.int o visitar nuestra web innova-af.iica.int



Para mayor detalle de la Convocatoria y del Fondo Competitivo visite nuestro sitio web:
www.innova-af.iica.int

Representación del IICA en Bolivia

Tel: (591-2) 279-7272, Correo: iica.bo@iica.int

Representación del IICA en Brasil

Tel: (55-61) 2106-5477, Correo: iica.br@iica.int

Representación del IICA en Colombia

Tel: (57-1) 519-0595, Correo: iica.co@iica.int

Representación del IICA en Ecuador

Tel: (593-2) 290-9002, Correo: iica.ec@iica.int

Representación del IICA en Guatemala

Tel: (502) 2386-5902, Correo: iica.gt@iica.int

Representación del IICA en Honduras

Tel: (504) 2221-4938, Correo: iica.hn@iica.int

Representación del IICA en México

Tel: (52-55) 5559-8519, Correo: iica.mx@iica.int

Representación del IICA en República Dominicana

Tel: 1 (809) 533-2797, Correo: iica.rd@iica.int

Unidad Coordinadora del Proyecto

Tel: (506) 2216-0313/0188/0266, Correo: innova.af@iica.int

Representación del IICA en Costa Rica

Sede Central

Instituto Interamericano de

Cooperación para la Agricultura (IICA)

600 metros norte del Cruce Ipís Coronado

Apartado 55-2200, San Isidro de Coronado

San José, Costa Rica

