



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

INICIATIVA PARA LA CONSERVACIÓN EN LA AMAZONÍA ANDINA

UNIDAD DE APOYO

REGLAMENTO DEL CONCURSO

PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

MARZO 2010

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo americano a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Ha sido preparado por International Resources Group, Academy for Educational Development, Sociedad Peruana de Derecho Ambiental y Social Impact, Inc. El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de International Resources Group y de sus subcontratistas y no refleja necesariamente la opinión de USAID ni del gobierno de los Estados Unidos.

INICIATIVA PARA LA CONSERVACIÓN EN LA AMAZONÍA ANDINA

UNIDAD DE APOYO

REGLAMENTO DEL CONCURSO

PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

CONTRATO NO. RLA-C-00-06-00064-00

MARZO 2010

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES	3
2.1. Objetivo del programa de pequeñas donaciones	3
2.2. Prioridades del programa de pequeñas donaciones	3
Prioridades temáticas	3
Prioridades geográficas	3
Actividades que el programa de pequeñas donaciones no financiará	3
2.3. Importe y plazo de los proyectos a financiarse	4
2.4. Convenios de donación	4
2.5. Idioma de los documentos del programa de pequeñas donaciones	5
2.6. Confidencialidad de la información	5
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
3.1. La gerente del programa de pequeñas donaciones	7
3.2. El comité de pre-selección	7
3.3. El Comité Técnico de Evaluación	7
4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA	9
4.1. Reglamentos y requisitos aplicables	9
4.2. Organizaciones elegibles	9
4.3. No son elegibles	10
5. PROCESO DEL CONCURSO	11
5.1. Calendario	11
5.2. Consultas al reglamento del concurso	11
5.3. Cartas de intención	11
5.4. Criterios de pre-selección	12
5.5. Resultado de la pre-selección	12
5.6. Presentación de la propuesta completa	12
5.7. Proceso de evaluación	13
5.8. Criterios de evaluación	14
5.9. Negociación y suscripción de convenios	14
5.10. Administración, monitoreo y evaluación de los proyectos	15
ANEXO 1. CARTA DE INTENCIÓN	17
ANEXO 2. PROPUESTA COMPLETA	21
ANEXO 3. FORMATO DE CONVENIO DE DONACIÓN SIMPLIFICADO	27
ANEXO 4. FORMATO DE CONVENIO DE OBLIGACIÓN FIJA O DETERMINADA	33
ANEXO 5. FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO	37
ANEXO 6. FORMATO DEL INFORME FINANCIERO	39
ANEXO 7. FORMATO DEL INFORME TÉCNICO	43
ANEXO 8. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE IDENTIFICACIÓN	45

ANEXO 9. DISPOSICIONES ESTÁNDAR PARA LOS RECEPTORES QUE SEAN ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES NO ESTADOUNIDENSES	49
ANEXO 10. CERTIFICADO DE PROHIBICIÓN, SUSPENSIÓN Y OTROS ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD	65
ANEXO 11. CERTIFICADO DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	67
ANEXO 12. CERTIFICADO EN RELACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO IMPLEMENTANDO EL DECRETO EJECUTIVO 13224	69

I. INTRODUCCIÓN

La Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina (ICAA) es un programa regional de conservación auspiciado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), **cuyo objetivo es construir capacidades y compromisos para la conservación y el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los servicios ambientales en la región.**

ICAA tiene dos componentes separados pero complementarios:

- Cuatro consorcios de conservación que agrupan organizaciones con amplia trayectoria en la zona y que trabajan con el objetivo de construir capacidades locales de conservación. Esto implica fortalecer la gestión ambiental, realzar la planificación participativa y mejorar el manejo de los recursos hacia un desarrollo sostenible.
- La Unidad de Apoyo, cuyos objetivos son coordinar y afianzar los esfuerzos de los consorcios de conservación, promover el desarrollo de alianzas y redes, y apoyar en la administración del programa. La Unidad de Apoyo, liderada por International Resources Group (IRG), a través del contrato No. RLA-C-00-06-00064-00 con USAID, presta servicios en comunicaciones, capacitación, monitoreo de desempeño, gestión del conocimiento, además de promover alianzas de conservación y administrar un fondo de pequeñas donaciones.

El propósito de este documento, denominado Reglamento del Concurso, es establecer las reglas y procedimientos que rigen el concurso para la selección de proyectos del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) que conduce la Unidad de Apoyo de ICAA, así como su implementación.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

El Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) es un esfuerzo de la Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina (ICAA) orientado a financiar proyectos que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, el manejo sostenible de los recursos naturales y la mitigación y adaptación al cambio climático en la amazonía andina.

El PPD apoya la premisa de ICAA que establece que el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento de las relaciones entre los diversos actores regionales es esencial para incrementar la innovación y los impactos de los programas de conservación. Dentro de esta premisa, ICAA reconoce que el fortalecimiento de las organizaciones locales conducirá a un mejor manejo y conservación de la biodiversidad en la amazonía andina. Para efectos del PPD, las organizaciones locales incluyen a los pueblos y organizaciones indígenas, asociaciones o grupos de productores, ONGs locales y otras organizaciones de la sociedad civil.

2.2. PRIORIDADES DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

PRIORIDADES TEMÁTICAS

Se aceptarán proyectos que apoyen ideas innovadoras y que brinden soluciones a las amenazas críticas a la biodiversidad, incluyendo aquellos orientados a la conservación de la biodiversidad, la mitigación y adaptación al cambio climático y al manejo sostenible de los recursos naturales. Estos proyectos deberán tener impactos verificables y medibles, contribuir a los objetivos y estrategias de ICAA e incrementar la participación de mujeres, jóvenes y otros grupos vulnerables.

PRIORIDADES GEOGRÁFICAS

Se aceptarán propuestas de proyectos que se ejecuten en la región amazónica de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.

ACTIVIDADES QUE EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES NO FINANCIARÁ:

- Apoyo al funcionamiento operativo general.
- Campañas políticas.
- Actividades directas de apalancamiento de fondos.
- Mítines o demostraciones políticas.

- Construcción de edificaciones y otras infraestructuras
- Compra de tierras.
- Compra de fertilizantes, productos químicos; o financiamiento para agricultura productiva, agroforestería, proyectos forestales o manejo de productos no maderables.
- Compra de vehículos.
- Adquisición de equipos y realización de otras actividades que requieran una evaluación de impacto ambiental.
- Compra de medicinas, equipos de primeros auxilios y cualquier otro producto químico/farmacéutico y sus derivados.
- Actividades que generen potenciales impactos ambientales negativos, que incluyan pero que no están limitados a:
 - erosión o deterioro de tierras,
 - deterioro del recurso agua o de la calidad del agua,
 - deforestación derivada de recolección de leña,
 - destrucción de la flora,
 - cambios en el comportamiento animal debido a la interferencia del hombre, y
 - contaminación (por ejemplo, residuos sólidos, emisiones de vehículos o embarcaciones y residuos de aceites).

2.3. IMPORTE Y PLAZO DE LOS PROYECTOS A FINANCIARSE

Se financiarán proyectos por montos desde **US\$ 5000** (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) hasta **US\$ 100 000** (Cien mil y 00/100 Dólares Americanos).

El importe del financiamiento de cada proyecto será determinado en base a la fortaleza de la propuesta, la capacidad administrativa de la organización; la que se demostrará por su historia financiera y su presupuesto organizacional y la justificación para el uso de los fondos del presupuesto propuesto y el impacto en la conservación de la biodiversidad. El plazo de ejecución del proyecto, será entre 6 y 12 meses debiendo concluir como máximo el 31 de Julio de 2011.

2.4. CONVENIOS DE DONACIÓN

El PPD ha previsto el uso de dos tipos de convenios de donación, según corresponda:

- **Convenios simplificados**, constituyen la mayoría de convenios bajo el PPD a ser financiados. Si el postulante cumple con todos los requisitos del Sistema Automatizado de Directivas (ADS) 303.3.24 sobre “Pequeñas Donaciones” y es seleccionado, podrá usarse el formato de convenio simplificado.
- **Convenios de obligación fija o determinada**, se otorgarán para el apoyo de actividades específicas en las cuales: (i) sea fácil identificar y cuantificar los objetivos programáticos; (ii) exista un riesgo limitado de modificaciones al programa; (iii) exista información adecuada sobre los costos que permita negociar el convenio de obligación fija o determinada; (iv) sea fácil definir el cumplimiento del propósito u objetivo del convenio (por ejemplo: participación en una conferencia). El financiamiento será desembolsado ante el

cumplimiento de un punto de referencia predeterminado. El término del convenio será determinado por la aceptación del último objetivo.

2.5. IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

De acuerdo a las políticas de USAID y de la Unidad de Apoyo de ICCA, el idioma oficial de todos los documentos del PPD es el inglés, sin embargo éstos están disponibles también en español, y se difundirán a través de la página web de ICAA y de otros medios. En el caso de discrepancias entre la versión en inglés y la versión en español, prima la versión en inglés.

2.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información presentada por los postulantes durante el proceso del concurso será tratada bajo estricta confidencialidad por la Unidad de Apoyo de ICAA, USAID y los miembros del Comité Técnico de Evaluación.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. LA GERENTE DEL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

La **Gerente del PPD** tiene a su cargo la coordinación del proceso del concurso. Asimismo, prestará apoyo técnico y logístico al Comité Técnico de Evaluación y tendrá a su cargo la verificación de la capacidad administrativa y financiera de los postulantes pre-seleccionados para acceder a un financiamiento de USAID y la negociación de los convenios.

Luego de la suscripción de los convenios, cumplirá funciones administrativas, de monitoreo y de evaluación de los proyectos, según corresponda.

3.2. EL COMITÉ DE PRE-SELECCIÓN

El **Comité de Pre-selección**, conformado por tres integrantes de la Unidad de Apoyo de ICAA, tendrá a su cargo la responsabilidad de evaluar las cartas de intención y de definir aquellos postulantes a quienes se les solicitará la presentación de propuestas completas.

3.3. EL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN

El **Comité Técnico de Evaluación (CTE)** estará conformado por el Representante Técnico del Oficial de Contratos de USAID para la Unidad de Apoyo, un representante de la Misión de USAID (según el país de la propuesta), la Directora de la Unidad de Apoyo y el Coordinador de ICAA de IRG. El Comité Técnico de Evaluación examinará y calificará las propuestas y presentará a USAID una lista de recomendación de las mejores propuestas. De considerarse necesario, el CTE recurrirá a otros especialistas técnicos para verificar los antecedentes de los postulantes y de sus propuestas.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

4.1. REGLAMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Para los convenios de donación bajo el PPD, la Unidad de Apoyo cumplirá con los requisitos establecidos en el Sistema Automatizado de Directivas (ADS) 303, las Disposiciones Estándar Obligatorias para los receptores que sean organizaciones no gubernamentales no estadounidenses, las Disposiciones Estándar aplicables según se requiere para los receptores que sean organizaciones no gubernamentales no estadounidenses, las disposiciones del Contrato No. RLA-C-00-06-00064-00 firmado con USAID, las leyes de los Estados Unidos y de los países donde se implementen los proyectos, en la medida que sean aplicables.

El ADS 303 requiere a los receptores, entre otros:

- Mantener registros contables, documentación e información que sustente el uso adecuado de los recursos recibidos.
- Elaborar presupuestos e informes financieros detallados por los fondos recibidos y utilizados (las actividades implementadas serán monitoreadas para determinar posibles cambios en el presupuesto).
- Identificar todos los desembolsos por tipo de gasto (sueldos y otros costos directos) y por unidad de costos. Cualquier costo presupuestado que sea superior a los US\$ 5000 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) deberá ser justificado y estará sujeto a la aprobación previa del Coordinador de ICAA de IRG y de USAID. Todas las adquisiciones que excedan este importe deberán cumplir con el requisito de transparencia, criterios de selección competitiva y las políticas de USAID, y deberán estar debidamente documentadas con órdenes de compras y registros.
- Seguir las reglas de USAID para la adquisición de bienes y servicios, y tener presente la lista de proveedores no elegibles o prohibidos.
- Cumplir con las expectativas y requisitos obligatorios de USAID sobre género.

4.2. ORGANIZACIONES ELEGIBLES

El PPD apoyará organizaciones locales que trabajen en la región amazónica de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.

Para efectos del PPD, las organizaciones locales incluyen a los pueblos y organizaciones indígenas, asociaciones o grupos de productores, ONGs locales y otras organizaciones de la sociedad civil.

En caso de postular como consorcio, la organización líder de la propuesta debe ser de preferencia una organización local. Pueden participar como integrantes del consorcio: organizaciones no gubernamentales o redes de organizaciones no gubernamentales, universidades e institutos de investigación.

La organización líder debe estar legalmente constituida en alguno de los cuatro países establecidos en el punto 2.2.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con el certificado actualizado de su inscripción en el registro oficial correspondiente
- Tener demostrada experiencia en el manejo administrativo y financiero de proyectos
- Tener demostrada capacidad para presentar informes sobre los resultados del proyecto

4.3. NO SON ELEGIBLES

- Personas naturales o grupos familiares
- Instituciones gubernamentales
- Organizaciones u ONG's norteamericanas.
- Organizaciones y proyectos localizados fuera de la región amazónica de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú
- Partidos políticos

5. PROCESO DE CONCURSO

5.1. CALENDARIO

Cuadro 1: Calendario

Fecha	Actividades del PPD
Abril 6	Convocatoria
Abril 6 al 13	Consultas sobre el Reglamento del Concurso
Abril 16	Respuestas a las consultas sobre el Reglamento del Concurso
Abril 23	Presentación de cartas de intención
Abril 24 a Mayo 4	Revisión y evaluación de cartas de intención
Mayo 7	Resultados de la evaluación y comunicado a los postulantes
Junio 4	Presentación de propuestas completas
Junio 5 al 29	Revisión y evaluación de propuestas completas
Julio 2	Aprobación de USAID y notificación de resultados del concurso
Desde Julio 2 de 2010	Negociación y firma del convenio

El calendario podrá ser modificado por la Unidad de Apoyo de ICAA o por USAID en cualquier momento del proceso. Los postulantes serán informados de cualquier modificación mediante un mensaje al correo electrónico de la persona de contacto que determinen en sus cartas de intención.

Modificaciones anteriores a la fecha de presentación de las cartas de intención serán difundidas a través de la página web de ICAA: www.amazonia-andina.org

5.2. CONSULTAS AL REGLAMENTO DEL CONCURSO

Los postulantes podrán efectuar sus consultas al reglamento por escrito, dirigidas al correo electrónico: mpuga@spda.org.pe indicando en el asunto: Consultas Concurso PPD. Las respuestas serán remitidas por la misma vía a todas aquellas personas que realicen consultas y serán publicadas en la página web: www.amazonia-andina.org

5.3. CARTAS DE INTENCIÓN

La carta de intención deberá prepararse de acuerdo al formato e indicaciones incluidos en el Anexo 1. Se deberá adjuntar copia del certificado actualizado de la inscripción en el registro oficial de su país como institución, asociación, etc. En el caso de asociaciones y/o consorcios se deberá presentar el certificado de la organización líder.

La carta de intención puede prepararse en español o inglés y en Microsoft Word y/o Adobe Acrobat PDF. Sólo el presupuesto puede prepararse en Microsoft Excel.

La carta de intención deberá remitirse por correo electrónico a la dirección electrónica mpuga@spda.org.pe, indicando en el asunto: PPD Carta de Intención de (*nombre de la organización líder*) hasta las 6:00 p.m. (hora local de cada país) del día indicado en el calendario. La Gerente del PPD confirmará la recepción de la carta de intención al postulante por vía electrónica.

NO SE ACEPTARÁ NINGUNA CARTA DE INTENCIÓN QUE LLEGUE FUERA DEL CALENDARIO Y HORARIO ARRIBA INDICADOS.

Debe precisarse que no se reembolsará ningún gasto incurrido antes de la suscripción del convenio.

5.4. CRITERIOS DE PRE-SELECCIÓN

Las cartas de intención que resulten **elegibles** de acuerdo a las prioridades establecidas en el punto 2.2 y los requisitos del punto 4.2, serán evaluadas por el Comité de Pre-selección, bajo los siguientes criterios:

Cuadro 2: Criterios de Pre-selección

Criterio	Puntaje máximo
Las actividades brindan soluciones a las amenazas críticas a la biodiversidad, incluyendo aquellas orientadas a la conservación de la biodiversidad, la mitigación y adaptación al cambio climático y el manejo sostenible de los recursos naturales.	50
Las actividades contribuyen a las estrategias y objetivos de ICAA.	25
El diseño y factibilidad del proyecto.	25

5.5. RESULTADO DE LA PRE-SELECCIÓN

Todos los postulantes serán notificados vía electrónica sobre el resultado del proceso de pre-selección. Los postulantes cuyas cartas de intención obtengan un puntaje de 80 puntos o más serán invitados a presentar propuestas completas.

Debe precisarse que la invitación a presentar una propuesta completa no constituye un compromiso de financiamiento.

5.6. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMPLETA

Se recibirán propuestas completas en español o inglés, por vía electrónica en Microsoft Word y/o Adobe Acrobat PDF y en Microsoft Excel (sólo los presupuestos), de acuerdo al formato e indicaciones incluidos en el Anexo 2.

Al preparar sus propuestas los postulantes deberán tener en consideración los criterios de evaluación descritos en el punto 5.8.

La propuesta completa debe remitirse por correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: mpuga@spda.org.pe, indicando en el asunto: PPD Propuesta completa de (*nombre de la organización líder*) hasta las 6:00 p.m. (hora local de cada país) del día indicado en el calendario. La Gerente del PPD remitirá al postulante un mensaje por vía electrónica confirmando la recepción de la propuesta completa.

Una vez recibida la propuesta completa, la Gerente del PPD registrará el nombre de la organización, el nombre de la persona de contacto, el correo electrónico para comunicaciones y cualquier otra información que considere conveniente para el proceso.

NO SE ACEPTARÁ NINGUNA PROPUESTA QUE LLEGUE FUERA DEL CALENDARIO Y HORARIO DE RECEPCIÓN ARRIBA INDICADOS.

5.7. PROCESO DE EVALUACIÓN

La Gerente del PPD distribuirá copias de las propuestas completas a los miembros del Comité Técnico de Evaluación.

Cada integrante del Comité Técnico de Evaluación revisará y evaluará cada una de las propuestas presentadas. La calificación final será el promedio de los resultados de la evaluación de cada uno de integrantes del Comité.

La Gerente del PPD deberá verificar la capacidad administrativa y financiera de las organizaciones cuyas propuestas hayan obtenido los puntajes más altos con el objeto de determinar si tienen la capacidad necesaria para administrar un convenio y cumplir con los requisitos y procedimientos de USAID. La Gerente del PPD revisará las capacidades del postulante con las regulaciones de USAID en las siguientes áreas:

1. Sistemas financieros y de gestión.
2. Estándares de control adecuados.
3. Procedimientos y políticas de adquisiciones y contrataciones.
4. Informes y registros.

Durante este proceso, la Gerente del PPD discutirá los detalles del proyecto. La Gerente del PPD, en coordinación con el Representante Técnico del Oficial de Contratos de USAID para la Unidad de Apoyo, preparará un memorando que se mantendrá en los archivos del donatario. El propósito de este memorando es registrar los temas, las preocupaciones, las conversaciones y las posibles concesiones que formaron parte de esta etapa de evaluación y de verificación.

La relación de los postulantes en orden de mérito será remitida por el Comité Técnico de Evaluación a USAID.

Una vez recibida la aprobación escrita de USAID de los proyectos seleccionados, la Gerente del PPD informará sobre los resultados de la evaluación a los postulantes y se iniciará el proceso de negociación para la firma del convenio.

Debe precisarse que USAID e IRG se reservan el derecho de financiar cualquiera o ninguna de las propuestas presentadas.

5.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuadro 3: Criterios de Evaluación

Criterios	Puntaje máximo
Méritos técnicos	60
Las actividades apoyan ideas innovadoras.	20
La propuesta incrementa la participación de mujeres, jóvenes y grupos vulnerables y muestra una distribución equitativa de beneficios entre ellos.	20
Las actividades muestran impactos específicos, realistas y medibles	20
Méritos administrativos	40
Idoneidad de la organización y de los sistemas internos para la administración de fondos.	10
Experiencia institucional (contratos, donaciones o acuerdos cooperativos referidos a programas similares en los últimos tres años).	20
Costo efectividad y costo realista.	10
Total	100

5.9. NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

La Gerente del PPD negociará el convenio con la organización seleccionada, el cual será suscrito entre International Resources Group (IRG), debidamente representado por el Coordinador de ICAA de IRG y el representante de la organización seleccionada.

Los términos y condiciones de los convenios se encuentran en los Anexos 3 y 4.

El convenio de donación incluirá detalles del proyecto, los desembolsos, las condiciones de término del convenio y los formatos para solicitud de fondos (Anexo 5), para los informes financieros (Anexo 6), para los informes técnicos (Anexo 7) y el compromiso de cumplimiento de plan de identificación (Anexo 8).

El convenio de donación incluirá además las Disposiciones Estándar para Receptores que sean organizaciones no gubernamentales no estadounidenses (Anexo 9). El donatario deberá firmar también el Certificado de Prohibición, Suspensión y otros Asuntos de Responsabilidad (Anexo 10), el Certificado de Lugar de Trabajo Libre de Drogas (Anexo 11) y el Certificado sobre Financiamiento al Terrorismo (Anexo 12).

Si bien USAID participa en la aprobación de los proyectos y proporciona los fondos mediante su contrato con IRG, USAID no es parte de los convenios suscritos bajo este programa y por lo tanto no existe ninguna relación directa entre USAID y los donatarios. Cualquier tema a tratarse luego de haberse suscrito el convenio de donación será tratado directamente entre IRG y el donatario.

Los desembolsos serán efectuados de acuerdo al cronograma de pago, objetivos y productos acordados entre las partes en el convenio de donación. Cualquier modificación en la programación del proyecto o cambio en el presupuesto superior al 10% de alguna partida presupuestal deberá ser previamente solicitado por escrito a la Gerente del PPD y requiere una autorización por escrito del Coordinador de ICAA de IRG.

5.10. ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

El donatario deberá establecer detalladamente el Plan de Monitoreo de Desempeño (sobre la base del Plan de Monitoreo de Desempeño de la Unidad de Apoyo de ICAA).

La Gerente del PPD cumplirá funciones administrativas, de monitoreo y evaluación de los proyectos luego de la suscripción de los convenios de donación.

ANEXO I. CARTA DE INTENCIÓN

I. CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha.....

Señores
Programa de Pequeñas Donaciones
Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina
Presente.-

Ref.: Concurso de proyectos

De mi mayor consideración:

Es grato presentar a (consignar el *nombre de la organización u organizaciones que presentan la carta de intención, indicando en el caso de tratarse de un consorcio cuál es la organización líder*), que participa en el concurso de la referencia, con el proyecto denominado:

.....

Yo,....., debidamente identificado con (*consignar tipo y número de documento de identidad*) en mi calidad de representante legal de (*indicar nombre de la organización y en caso de un consorcio el nombre de la organización líder*), declaro bajo juramento que toda la información presentada es correcta y exacta, que ha sido elaborada íntegramente por nuestra organización y que las copias adjuntas son fiel reproducción de los documentos originales.

Atentamente,

(Firma del representante legal)

Nombre del representante legal

Cargo

2. CONTENIDO DE LA CARTA DE INTENCIÓN

CARTA DE INTENCIÓN

1. Nombre del postulante u organización líder:
.....
 - a. Persona de contacto:.....
 - b. Correo electrónico de la persona de contacto:
 - c. Dirección del postulante:.....
 - d. Teléfono: (incluir código de país y de ciudad).....
 - e. Fax: (incluir código de país y de ciudad).....

La dirección electrónica proporcionada será utilizada para todas las comunicaciones y notificaciones durante el proceso, por lo que se sugiere revisarlo regularmente durante este período.

2. Nombre de las organizaciones que integran el consorcio (*si corresponde*):
.....
.....
.....
3. Nombre del proyecto: descriptivo, preciso y breve.
.....
.....
4. Resultado u objetivo general del proyecto: indicar en una frase las transformaciones esperadas o beneficios a largo plazo como resultado de este proyecto (impacto del proyecto).
5. Beneficiarios objetivo: indicar los grupos u organizaciones que se beneficiarán, indicando su composición (% de mujeres, % de jóvenes menores de 18, % de jóvenes entre 18 y 25 años, indígenas, etc.).

Datos	Situación Actual	¿Que buscamos?
Hombres	5 técnicos en GPS	15 técnicos en GPS
Mujeres	3 lideresas	12 lideresas
Jóvenes menores de 18 años	No participan	6 jóvenes guías
Jóvenes entre 18 y 25 años	No participan	6 jóvenes guardaparques

6. Ubicación: indicar el lugar o lugares donde se ejecutará el proyecto (datos geo-referenciados)
7. Duración: el plazo de duración puede ser de 6 meses como mínimo y 12 meses como máximo, debiendo concluir antes del 30 de julio de 2011, **sin posibilidad de prórroga.**
8. Objetivos específicos del proyecto: los objetivos deberán ser claramente formulados, orientados hacia impactos sostenibles y tangibles, ser específicos, verificables, realistas y tener un plazo delimitado (máximo 1/2 página).
9. Productos esperados: los productos del proyecto deben ser específicos y concretos (por ejemplo: “diez talleres sobre evaluación realizados a nivel local”, o “dos redes de comunicación radial enlazadas”). El avance hacia el logro de estos productos pueden considerarse indicadores de avance del proyecto. Esta sección debe definir claramente la relación entre los productos, el resultado u objetivo general y los objetivos específicos además de referirse a la sostenibilidad del proyecto. Se debe indicar el tiempo que tomará alcanzar los productos esperados (máximo 1 página).
10. Experiencia del postulante en proyectos similares:

Nombre del proyecto	Donante	Persona de contacto	E-mail / teléfono	Duración	Presupuesto US\$

Incluir los proyectos ejecutados en los 3 últimos años.

11. Monto solicitado: indicar monto solicitado en Dólares Americanos.

ANEXO 2. PROPUESTA COMPLETA

I. CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha

Señores
Programa de Pequeñas Donaciones
Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina
Presente.-

Ref.: Concurso de proyectos

De mi mayor consideración:

Es grato presentar a (*consignar el nombre de la organización u organizaciones que presentan la propuesta completa, indicando en caso de ser un consorcio cuál es la organización líder*), que participa en el concurso de la referencia, con el proyecto denominado:.....

Yo,....., debidamente identificado con (*consignar tipo y número de documento de identidad*) en mi calidad de representante legal de (*indicar nombre de organización o tratándose de un consorcio de la organización líder*), declaro bajo juramento que toda la información presentada es correcta y exacta, que ha sido elaborada íntegramente por nuestra organización y que las copias adjuntas son fiel reproducción de los documentos originales.

Atentamente,

(Firma del representante legal)

Nombre del representante legal

Cargo

2. CONTENIDO DE PROPUESTA COMPLETA

PROPUESTA COMPLETA

Carátula

1. Nombre del postulante u organización líder:
-
- a. Persona de contacto:.....
- b. Correo electrónico de la persona de contacto:
- c. Dirección del postulante:.....
-
- d. Teléfono: (incluir código de país y de ciudad).....
- e. Fax: (incluir código de país y de ciudad).....

La dirección electrónica proporcionada será utilizada para todas las comunicaciones y notificaciones durante el proceso, por lo que se sugiere revisarlo regularmente durante este período.

2. Nombre de las organizaciones que integran el consorcio (si corresponde):

.....

3. Nombre del proyecto: descriptivo, preciso y breve.

.....

4. Resultado u Objetivo general del proyecto: indicar en una frase las transformaciones esperadas o beneficios a largo plazo como resultado de este proyecto (impactos del proyecto).

5. Beneficiarios objetivo: indicar los grupos u organizaciones que se beneficiarán, indicando su composición (% de mujeres, % de jóvenes menores de 18, % de jóvenes entre 18 y 25 años, indígenas, etc.).

Datos	Situación Actual	¿Que buscamos?
Hombres	5 técnicos en GPS	15 técnicos en GPS
Mujeres	3 lideresas	12 lideresas
Jóvenes menores de 18 años	No participan	6 jóvenes guías
Jóvenes entre 18 y 25 años	No participan	6 jóvenes guardaparques

6. Ubicación: indicar el lugar o lugares donde se ejecutará el proyecto. (datos geo-referenciados)

7. Duración: el plazo de duración puede ser de 6 meses como mínimo y 12 meses como máximo, debiendo concluir antes del 30 de julio de 2011, **sin posibilidad de prórroga**.
8. Objetivos específicos del proyecto: los objetivos deben estar claramente formulados; deben estar orientados hacia un impacto tangible o sostenible; deben ser específicos, verificables, realistas y tener un plazo límite (máximo ½ página).
9. Productos esperados: Los productos del proyecto deben ser específicos y concretos (por ejemplo: “diez talleres sobre evaluación realizados a nivel local”, o “dos redes de comunicación radial enlazadas”). El avance hacia el logro de estos productos pueden considerarse indicadores de avance del proyecto. Esta sección debe definir claramente la relación entre los productos, el resultado u objetivo general y los objetivos específicos además de referirse a la sostenibilidad del proyecto. Debe indicar el tiempo que le tomará alcanzar los productos esperados (máximo 1 página).
10. Experiencia del postulante en proyectos similares:

Nombre del proyecto	Donante	Persona de contacto	E-mail / teléfono	Duración	Presupuesto US\$

Incluir los proyectos ejecutados en los 3 últimos años.

11. Monto solicitado: indicar monto solicitado en Dólares Americanos.

Resumen ejecutivo (máximo 1 página)

Debe incluir un breve párrafo que indique el objetivo de las actividades propuestas, una breve descripción del proyecto y la relevancia específica a los objetivos de ICAA. Describir brevemente el enfoque técnico, la estrategia y el conjunto de actividades.

Texto de la propuesta completa (máximo 6 páginas)

- a. Justificación/Antecedentes: Un análisis sobre el tema que se va a afrontar. Deben incluirse los aspectos históricos, las oportunidades, las principales limitaciones y otros esfuerzos previos realizados sobre el tema. Se deben especificar los factores y puntos más relevantes a tener en consideración para resolver el problema (máximo 1 página).
- b. Actividades: Las actividades necesarias para lograr los objetivos específicos (por ejemplo, viajes de campo, reuniones con autoridades, etc.). Cada objetivo específico requiere un grupo específico de actividades (máximo 2 páginas).
- c. Metodología de evaluación: Explique cómo determinarán el avance hacia sus objetivos y cómo medirán los impactos esperados cualitativa y/o cuantitativamente. Indique en qué momentos se realizarán las evaluaciones (máximo 1 página).

- d. Plan de trabajo: Se deberá incluir un plan de implementación del proyecto y un cronograma que indique las fechas en las que se esperan lograr los objetivos (máximo 1 página de descripción más el cronograma).
- e. Reconocimiento del auspiciador: Como condición para la presente donación, el beneficiario deberá incorporar el reconocimiento del auspiciador en todas las actividades y productos según las disposiciones incluidas en el Anexo 8.

Presupuesto

El presupuesto debe elaborarse en Dólares Americanos (US\$) y en moneda local, según formato.

FORMATO DEL PRESUPUESTO

PERIODO A REPORTAR			SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		TOTAL		PRESUPUESTO TOTAL
			Unidad	Importe	Unidad	Importe	Unidad	Importe	
1. Sueldos / Honorarios									
Consultores de largo plazo									
Cargo – Nombre	Tarifa	Item							
Cargo – Nombre		Día							
Consultores de corto plazo									
Cargo – Nombre		Día							
Cargo – Nombre		Día							
Personal de apoyo									
Cargo – Nombre		Día							
Cargo – Nombre		Día							
TOTAL SUELDOS / HONORARIOS									
2. OVERHEAD (Gastos administrativos)									
3. Viajes y viáticos									
Pasajes aéreos		I/V							
Alojamiento y viáticos		Día							
Transporte terrestre		Día							
Otros gastos de viaje		#							
TOTAL VIAJES Y VIATICOS									
4. GASTOS DIRECTOS									
Teléfono/fax/internet		Mes							
Útiles de oficina y fotocopias		Mes							
Correo y Courier		Mes							
Gastos de talleres		Unidad							
Encuestas		Unidad							
Actividades		Unidad							
Otros (Especificar)		Unidad							
TOTAL GASTOS DIRECTOS									
TOTAL PRESUPUESTO EN MONEDA LOCAL									
TIPO DE CAMBIO									
TOTAL (US\$)									

Relación de documentos que deberán adjuntar con la propuesta completa.

- COPIA DEL RUC/RUT/NIT
- CARTA DE PRESENTACIÓN *(Anexo 2)*
- PROPUESTA COMPLETA *(Anexo 2)*
- PRESUPUESTO DETALLADO
- CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL *(Anexo 8, solo en caso de asociación de organizaciones)*
- COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE IDENTIFICACIÓN *(Anexo 9)*
- CERTIFICADO DE PROHIBICIÓN, SUSPENSIÓN Y OTROS ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD, *(Anexo 11)*
- CERTIFICADO DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS, *(Anexo 12)*
- CERTIFICADO EN RELACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO, DECRETO EJECUTIVO 13224, *(Anexo 13)*

Aquellas propuestas que no cumplan con remitir la documentación arriba indicada serán descalificadas automáticamente.

ANEXO 3. FORMATO DE CONVENIO DE DONACIÓN SIMPLIFICADO

Conste por el presente Convenio de Donación (en lo sucesivo el “Convenio”) suscrito entre:

Nombre del Donatario (en lo sucesivo, el “Donatario”):

Dirección Postal:

Direcciones de Correo Electrónico:

Teléfono:

Fax:

International Resources Group (IRG)

1211 Connecticut Avenue, NW

Washington, DC 20036

Teléfono: 1-202-289-0100

Fax: 1-202-289-7601

Los fondos de la presente donación se encuentran disponibles a través de IRG, financiados por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en lo sucesivo, "USAID"), mediante Contrato No. RLA-C-00-06-00064-00.

I. MONTO Y USO DE LOS FONDOS DE LA DONACIÓN

IRG concede US\$_____ al Donatario para realizar las actividades a las que se hace referencia en el Párrafo III. El Donatario acuerda utilizar estos fondos concedidos únicamente para las actividades detalladas en la propuesta completa del proyecto.

II. PERÍODO DE LA DONACIÓN

Se espera que las actividades que el Donatario va a realizar, de conformidad con el presente Convenio, se inicien el (dd/mm/aa) _____, o aproximadamente en esa fecha, y se completen el (dd/mm/aa) _____ o aproximadamente en esa fecha. Estas fechas pueden ser modificadas por escrito, mediante mutuo acuerdo.

III. PROPÓSITO DE LA DONACIÓN

La presente Donación la realiza IRG, en respuesta a la propuesta escrita del Donatario, con fecha (fecha revisada), titulada _____ (en lo sucesivo la "Propuesta"), que describe las actividades del proyecto que se van a ejecutar con los fondos de la donación. La propuesta (**Adjunto 1**) es parte del presente Convenio y está disponible para su inspección en las oficinas de IRG, en Washington, D.C.

(Insertar la descripción de las actividades del proyecto)

Los cambios en la programación del proyecto o las modificaciones al presupuesto que superen el 10% de las partidas presupuestarias, requieren el envío de una solicitud escrita a IRG y la aprobación previa por parte de éste.

IV. MONITOREO DE DESEMPEÑO

El Donatario acuerda establecer un Plan de Monitoreo de Desempeño que incorporará y consolidará puntos de referencia e indicadores objetivamente verificables. Los datos de los participantes a eventos y de los beneficiarios serán desagregados según el sexo (hombres, mujeres), edad (adultos mayores de 18 años y jóvenes menores de 18 años) y otros grupos sociales relevantes (por ejemplo, grupos vulnerables identificados).

El Donatario deberá presentar el Plan de Monitoreo de Desempeño detallado el día *(dd/mm/aa)*.

V. DISPOSICIONES ESPECIALES

Además de las disposiciones estándar para las donaciones, se aplican las siguientes disposiciones especiales:

1. El presupuesto por un monto equivalente a _____ [moneda local] presentado el día *(dd/mm/aa)* _____, es aceptado como el presupuesto oficial de la donación (**Adjunto 2**).
2. Todos los gastos reales deberán estar sustentados mediante facturas u otros documentos de pago.
3. Todos los fondos que no han sido gastados a la fecha de término del período de la donación, deberán ser devueltos a la Unidad de Apoyo de ICAA, a menos que estos fondos hayan sido comprometidos por el Donatario para cubrir una transacción requerida que cumpla con los acuerdos del convenio de donación. Todos los fondos entregados por anticipado pero que no han sido gastados o comprometidos por el Donatario, deberán ser devueltos a la Unidad de Apoyo de ICAA al momento del término del período de la donación.

VI. CONDICIONES ESPECIALES

Antes de realizar el primer desembolso, se deberá llegar a un acuerdo sobre las siguientes condiciones:

- El período de financiamiento de la donación;
- La fecha de entrega de los informes técnicos y financieros;
- El programa deberá recibir los informes finales treinta (30) días después de que finalice el período de la donación, fecha en la cual se efectuará el último desembolso;
- En el caso de modificación a los documentos de la propuesta, los acuerdos o condiciones deberán ser formulados por escrito y aprobados por anticipado.

Bajo circunstancias extraordinarias, USAID podrá solicitar a International Resources Group que resuelva las actividades de la donación en forma unilateral. Además, el presente convenio podrá resolverse en los siguientes casos: 1) por acuerdo escrito de las partes; 2) por resolución unilateral, por parte de IRG, en caso de que USAID: (i) resuelva el Contrato ICAA; (ii) rescinda la autoridad de IRG para suscribir donaciones, de conformidad con el Contrato ICAA; o (iii) solicite que IRG resuelva el convenio de donación individual (o algún grupo de convenios).

VII. DISPOSICIONES ESTÁNDAR

El **Adjunto 3** (Anexo 9 del Reglamento del Concurso del Programa de Pequeñas Donaciones), contiene las disposiciones estándar obligatorias y opcionales aplicables a la presente donación. Estas disposiciones se encuentran bajo la autoridad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), como organización patrocinadora del programa ICAA. La administración de la presente donación y la interpretación y aplicabilidad de las disposiciones se encuentran bajo la dirección de IRG, como contratista autorizado de USAID. Aunque USAID espera no involucrarse sustancialmente en la administración de la presente donación, se entiende y acuerda que USAID puede, a su juicio, reemplazar cualquier decisión, acto u omisión asumidos por IRG en relación con la presente donación.

Al aceptar la presente donación, el Donatario asume la responsabilidad legal de administrarla, de conformidad con las disposiciones y todas las condiciones y disposiciones especiales incluidas en el Convenio. La incapacidad de cumplir las disposiciones estándar o los términos y condiciones del Convenio, puede resultar en la suspensión o resolución del Convenio y la recuperación de los fondos de la donación asignados por IRG.

VIII. PAGO

IRG desembolsará los pagos del Donatario en cuotas, en base a la entrega de los puntos de referencia establecidos en el Plan de Monitoreo de Desempeño, por ejemplo:

- Primer desembolso: __ %, _____ equivalente en moneda local, luego de recibir el acuerdo firmado entre el Donatario e IRG (Entregable 1).
- Segundo desembolso: __ %, _____ equivalente en moneda local, con sujeción a la recepción y procesamiento de los comprobantes de pago junto con los Informes Técnicos y Financieros que se indican en el Plan de Monitoreo de Desempeño y el Plan de Trabajo (Entregable 2).
- Tercer desembolso: __ %, _____ equivalente en moneda local, con sujeción a la recepción y procesamiento de los comprobantes de pago junto con los Informes Técnicos y Financieros que se indican en el Plan de Monitoreo de Desempeño y el Plan de Trabajo (Entregable 3).
- Cuarto desembolso: __ %, _____ equivalente en moneda local, con sujeción a la recepción y procesamiento de los comprobantes de pago junto con los Informes Técnicos y Financieros que se indican en el Plan de Monitoreo de Desempeño y el Plan de Trabajo (Entregable 4).

Todos los gastos serán registrados, facturados y enviados a la Oficina de la Unidad de Apoyo de ICAA en Lima, con atención a la Gerente del PPD para su procesamiento, en base a la recepción de los informes técnicos y financieros y los entregables del plan de trabajo.

IX. REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA DONACIÓN

El Donatario debe mantener registros y libros contables adecuados, que documenten:

- Los adelantos y desembolsos del Donatario de la cuenta bancaria;
- los recibos y gastos de los fondos de la donación; y
- el interés ganado por dichos fondos.

El Donatario también acuerda mantener una cuenta bancaria especial con la finalidad de recibir los depósitos y efectuar los pagos con los fondos desembolsados en virtud del presente convenio. No se puede depositar otros fondos en esta cuenta ni realizar pagos que no sean costos admisibles, de conformidad con el presente convenio.

El Donatario acuerda poner a disposición de IRG y USAID, los registros y libros contables relacionados con la donación. Todos los registros deben conservarse por tres (3) años, posteriores a la fecha de entrega del informe financiero final.

X. INFORMES

Durante el período de vigencia del presente Convenio, el Donatario debe entregar a IRG los informes técnicos de avance mensual. El primer informe debe entregarse el día (*dd/mm/aa*). Los informes posteriores deben entregarse a IRG todos los meses, en un plazo no mayor de 30 días luego del fin de mes. El informe técnico también incluirá un informe sobre el avance de los indicadores de impacto del proyecto, incluyendo datos socialmente desagregados sobre miembros/clientes/beneficiarios (Anexo 7 del Reglamento del Concurso).

Durante el presente Convenio, el Donatario también entregará a IRG informes financieros utilizando los formatos correspondientes (Anexos 5 y 6 del Reglamento del Concurso). Los adelantos de fondos de la donación se realizarán únicamente luego del cumplimiento satisfactorio de las actividades y la entrega de los informes sobre el avance a IRG. El Donatario acuerda poner a disposición de IRG o USAID todos los registros y documentos relacionados con la donación que les sean solicitados.

XI. IDENTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS FONDOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS

USAID puede, a su discreción, exigir al Donatario la identificación con la Identidad de USAID, de acuerdo a lo que se indica en el Anexo 8 del Reglamento del Concurso. Como condición de la presente donación, se exige la identificación con la Identidad de USAID, en un tamaño y dimensión equivalentes a la del Donatario, otros donantes o terceros, o en mayor tamaño.

XII. RESPONSABILIDAD

IRG no asumirá la responsabilidad por reclamos de terceros con respecto a daños que resulten de la presente donación. Todas las actividades de la donación se encuentran bajo el control o supervisión del Donatario y, por medio del presente documento, el Donatario garantiza que mantiene una cobertura de seguro adecuada para accidentes, de salud, compensación para los trabajadores, propiedad y cobertura de responsabilidad general de los tipos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la donación, de conformidad con las prácticas o reglamentos locales.

XIII. DECRETOS EJECUTIVOS SOBRE FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES TERRORISTAS

De conformidad con los decretos ejecutivos y la legislación de los de Estados Unidos se prohíben las transacciones, entrega de recursos y apoyo a individuos y organizaciones relacionados con actividades terroristas. El Donatario tiene responsabilidad legal de garantizar el cumplimiento de estos decretos ejecutivos y leyes. Al firmar el presente Convenio, el Donatario reconoce esta cláusula y, por medio del presente documento, confirma el cumplimiento de estos decretos ejecutivos y leyes.¹

XIV. CERTIFICADOS REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS

Antes de la suscripción del presente convenio, el Donatario debe firmar los siguientes certificados (Adjunto 4) que forman parte del presente convenio:

- Certificado de Prohibición, Suspensión y otros Asuntos de Responsabilidad.
- Certificado de Lugar de Trabajo libre de Drogas.
- Certificado en relación al Financiamiento de Terrorismo Implementando el Decreto Ejecutivo 13224.

XV. MODIFICACIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio puede ser modificado o enmendado mediante mutuo acuerdo. Toda modificación al presente Convenio acordado mutuamente, se hará por escrito en forma de Enmienda y automáticamente pasará a formar parte del presente Convenio una vez suscrito por ambas partes.

Si IRG determina que el Donatario no ha cumplido con las disposiciones del presente Convenio, IRG tiene la facultad de resolverlo, en cualquier momento. La resolución del convenio debe constar por escrito. De manera similar, si por alguna razón, el Donatario desea resolver el Convenio, debe hacerlo por escrito.

Luego de dicha resolución, el Donatario debe dejar de utilizar, en forma inmediata, los fondos de la donación en su cuenta bancaria, salvo que cuente con la autorización escrita de IRG, para pagar los compromisos

¹ Estos decretos ejecutivos y otras leyes relacionados con el financiamiento del terrorismo, se pueden encontrar en: <http://www.whitehouse.gov/news/releases/2001/09/20010924-1.html>

previos en los que ha incurrido con dichos fondos. No debe asumir nuevos compromisos sin la aprobación previa y por escrito de IRG. Los fondos de la donación y los intereses que no se han utilizado, deben ser devueltos a IRG, en un plazo máximo de noventa (90) días, posteriores a la resolución del presente Convenio, junto con los informes sobre el avance a los que se hace referencia en el Párrafo X del presente Convenio.

Si USAID considera que resolver su contrato con IRG redundaría en el interés del Gobierno de los Estados Unidos, IRG puede resolver el presente convenio mediante la entrega al Donatario de una notificación escrita con treinta (30) días de anticipación. USAID también puede solicitar a IRG que resuelva esta donación en forma unilateral, en circunstancias extraordinarias, entregando al Donatario una notificación escrita con treinta (30) días de anticipación.

XVI. IDIOMA

De conformidad con USAID ADS 303.3.19, es política de USAID que el idioma oficial de todos los documentos de donación sea el inglés. Se ha proporcionado una versión en español, sin embargo, en el caso de surgir alguna discrepancia entre dichas versiones, la versión del contrato en idioma inglés es la versión preponderante.

XVII. DOCUMENTOS ADJUNTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONVENIO

Los siguientes documentos adjuntos forman parte del presente Convenio:

Adjunto 1: Propuesta completa de fecha (DD/MM/AA).

Adjunto 2: Presupuesto del proyecto.

Adjunto 3: Disposiciones Estándar para los receptores que sean organizaciones no gubernamentales no estadounidenses

Adjunto 4: Certificados Reglamentarios y Normativos.

XVIII. SIGNATARIOS

Mediante la suscripción del presente convenio, las partes muestran su acuerdo con todos los términos y condiciones.

En representación de IRG

Firma

Douglas J. Pool
Coordinador de ICAA de IRG

En representación del Donatario

Firma

Nombre del Representante
Cargo
Nombre de la Organización Donataria

Copia:

USAID CTO

Fecha

Fecha

ANEXO 4. FORMATO DE CONVENIO DE OBLIGACIÓN FIJA O DETERMINADA

Conste por el presente documento, el Convenio de Donación de Obligación Fija o Determinada (en lo sucesivo el “Convenio”), entre International Resources Group (en lo sucesivo IRG) y la organización local/regional “X” (a la que en lo sucesivo se hará referencia mediante su abreviatura) mediante el cual IRG considera pertinente proporcionar financiamiento a la organización local/regional “X”, en el contexto de [INSERTAR EL NOMBRE DEL PROYECTO Y UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR], y de conformidad con los términos y condiciones establecidos a continuación, y mediante el cual, la organización local/regional “X”, se encuentra lista para aceptar los fondos arriba mencionados por parte de IRG.

Por lo tanto, las dos partes acuerdan lo siguiente:

I. RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL/REGIONAL

La organización local/regional “X” acuerda realizar las actividades que se describen en la propuesta completa (Adjunto 1), que forma parte integral del presente Convenio. Los fondos previstos para este proyecto no pueden ser utilizados para un propósito distinto al presentado en la propuesta completa.

II. RESPONSABILIDAD DE IRG

IRG acuerda realizar los pagos que se especifican en el Párrafo IV, y realizar la supervisión y seguimiento de las actividades que se ejecuten, tal como se describen en la propuesta completa.

III. DURACIÓN

El presente Convenio es válido a partir del [INSERTAR DÍA/MES/AÑO] y tendrá validez hasta el [INSERTAR DÍA/MES/AÑO].

IV. PAGOS

4.1 IRG proporcionará fondos a la organización local/regional “X” por un monto de [INSERTAR EL MONTO EN NÚMEROS Y LETRAS], de acuerdo al cronograma de puntos de referencia a continuación y con sujeción a la presentación exacta y oportuna de los gastos y el desarrollo de la actividad realizada por la organización local/regional “X”:

[INSERTAR EL MONTO], al momento de la recepción y aceptación del primer informe mensual que describa el cumplimiento exacto del primer punto de referencia (DESCRIBIR EL PUNTO DE REFERENCIA EN TÉRMINOS EXACTOS, CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD).

[INSERTAR EL MONTO], al momento de la recepción y aceptación del segundo informe mensual que describa el cumplimiento exacto del segundo punto de referencia (DESCRIBIR EL PUNTO DE REFERENCIA EN TÉRMINOS EXACTOS, CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD).

[INSERTAR EL MONTO], al momento de la recepción y aceptación del tercer informe, (y así, de conformidad con el programa previamente establecido) que describa el cumplimiento exacto del tercer punto de referencia (DESCRIBIR EL PUNTO DE REFERENCIA EN TÉRMINOS EXACTOS, CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD).

4.2 Todos los pagos se realizarán en (moneda local) y se depositarán en la siguiente cuenta de la organización local/regional “X”:

[Nombre del banco]

[Nombre del titular de la cuenta]

[Número de cuenta]

[Dirección del banco]

4.3 El monto a financiarse no se modificará debido a ajustes o revisiones considerando las fluctuaciones de la tasa de cambio o los costos reales incurridos por la organización local/regional “X” durante el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Convenio.

V. REGISTROS, INFORMACIÓN E INFORMES

5.1 La organización local/regional “X” debe conservar registros claros, exactos y detallados de los fondos recibidos, de conformidad con el presente Convenio. Los libros y registros financieros se deben mantener de tal forma que los fondos recibidos y gastados se encuentren separados y se puedan verificar fácilmente.

5.2 La organización local/regional “X” debe entregar, recopilar y poner a disposición, en cualquier momento, todo registro o información escrita o verbal que IRG pueda solicitar, con respecto a los fondos recibidos.

5.3 Al término del proyecto, la organización local/regional “X” debe presentar a IRG un informe final de todos los gastos incurridos con los fondos entregados, con la indicación del avance alcanzado para cada objetivo o punto de referencia de las actividades realizadas.

5.4 Toda la correspondencia adicional relacionada con la implementación del presente Convenio, se debe dirigir a la siguiente dirección:

Para IRG: [Coordinador de ICAA de IRG]

Para la Organización Local/Regional “X”: [NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO]

VI. RESOLUCIÓN

USAID puede solicitar a IRG que resuelva el Convenio en forma unilateral, bajo circunstancias extraordinarias. Además, el presente Convenio podrá resolverse en los siguientes casos: (1) por acuerdo escrito de las partes y (2) por resolución unilateral, por parte de IRG, en caso de que USAID: (i) resuelva el Contrato ICAA; (ii) rescinda la autoridad de IRG para suscribir donaciones, de conformidad con el Contrato ICAA; (iii) solicite que IRG resuelva el convenio de donación individual (o algún grupo de convenios).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La organización local/regional “X” debe realizar las actividades que se describen en la propuesta completa con la debida diligencia y eficiencia. Tanto la calidad del trabajo y el avance alcanzado para lograr las metas o puntos de referencia del proyecto estarán sujetos a la revisión de IRG. Si en algún momento, IRG no

se siente satisfecho con la calidad del trabajo o el avance alcanzado puede (i) detener el flujo de fondos hasta que, en su opinión, la situación haya sido remediada; o (ii) declarar la resolución del Convenio, a través de una comunicación escrita a la organización local/regional “X”; y/o buscar alguna otra solución. La determinación de IRG con respecto a la calidad del trabajo y el avance alcanzado, debe ser final, vinculante y concluyente en lo referente a los pagos adicionales a la organización local/regional “X” que IRG debe desembolsar.

7.2 La organización local/regional “X” reconoce que IRG y sus representantes no han hecho promesas de financiamiento reales o implícitas, con excepción del monto que se especifica en el presente Convenio. En caso de que el presente Convenio sea resuelto, la organización local/regional “X” reconoce que IRG no tiene ninguna obligación adicional hacia esta, como resultado de la resolución.

7.3 En caso de conflicto entre las versiones en inglés y castellano del presente Convenio, prevalece la versión en inglés.

VIII. IDIOMA

De conformidad con USAID ADS 303.3.19, es política de USAID que el idioma oficial de todos los documentos de donación sea el inglés. Se ha proporcionado una versión en español, sin embargo, en el caso de surgir alguna discrepancia entre dichas versiones, la versión del contrato en idioma inglés es la versión preponderante.

IX. SIGNATARIOS

Mediante la suscripción del presente Convenio, las partes muestran su acuerdo con todos los términos y condiciones.

En representación de IRG

Firma

Douglas J. Pool
Coordinador de ICAA de IRG

Fecha

En representación del Donatario

Firma

Nombre del Representante
Cargo
Nombre de la Organización Donataria

Fecha

Copia:

USAID CTO

ANEXO 5. FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS

Fecha:

Nombre del Donatario:

Número del Convenio de Donación:

Persona responsable:

Dirección:

Teléfono:

Número de la solicitud:

Cantidad solicitada:

Importe total de la donación:

Saldo:

Fecha de pago:

Por IRG

Douglas J. Pool

Por el Donatario

.....

Este formato deberá ser presentado en papel membretado y ser firmado por el representante legal de la organización.

ANEXO 6. FORMATO DEL INFORME FINANCIERO

Nombre del Donatario:

Número de Convenio de Donación:

Periodo del presente informe:

Fecha de presentación del informe:

Importe total según convenio:

Importe total recibido a la fecha:

Estado de cuenta (en US\$)

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
Tipo de gastos de acuerdo con el presupuesto	Monto presupuestado	Total gastado en este período	Total reportado al periodo anterior	Gastos acumulados =(b)+(c)	Saldo =(d)-(a)	Gastos comprometidos/ compromisos asumidos con adelantos de la donación aún no cancelados

TOTAL

Total de adelantos recibidos a la fecha:

Total gastado según columna (d):

Adelantos no liquidados (adelantos menos gastos efectuados):

Pagos comprometidos no desembolsados según columna (f):

Proyección de gastos para el siguiente periodo:

Reportado el:

CERTIFICADO

Yo,, con el cargo de de la organización, certifico que el presente informe financiero es exacto y completo y que los gastos efectuados están relacionados con las distintas categorías asignadas y documentadas en este Convenio de Donación.

En representación del Donatario

Nombre y cargo del Representante

Fecha

Nombre del Donatario

Completar formato en siguiente página.

Nombre del Donatario:

Contrato USAID No. RLA-C-00-06-00064-00

Programa de Pequeñas Donaciones – ICAA

Presupuesto (Moneda Local)

Periodo del informe:

ESTADO MENSUAL DEL PRESUPUESTO

RUBRO DE GASTOS	PRESUPUESTO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	GASTOS ACUMULADOS	SALDO A LA FECHA
1. Sueldos/Honorarios											
Consultores											
Cargo – Nombre											
Cargo – Nombre											
Personal de Apoyo											
Cargo – Nombre											
TOTAL SUELDOS/HONORARIOS											
2. OVERHEAD (Gastos administrativos)											
3. VIAJES Y VIÁTICOS											
Pasajes aéreos											
Alojamiento y viáticos											
Transporte terrestre											
Otros gastos de viaje											
TOTAL VIAJES Y VIÁTICOS											
4. GASTOS DIRECTOS											
Comunicaciones											
Útiles de oficina y fotocopias											
Talleres											
Otros (especificar)											
TOTAL GASTOS DIRECTOS											
COSTO TOTAL (moneda local)											
TIPO DE CAMBIO											
COSTO TOTAL (US\$)											

NOTA.- Los rubros de gastos y el número de meses consignados en el presente formato son un ejemplo que debe modificarse de acuerdo a las actividades del proyecto.

INSTRUCCIÓN FORMATO DE INFORME DE GASTOS MENSUALES

Este formato ha sido confeccionado con la finalidad de llevar un control detallado y cronológico de los gastos efectuados mensualmente.

1. Se abrirá una cuenta corriente específica que será utilizada única y exclusivamente para los gastos del convenio.
2. Se destinará un archivo físico independiente para los gastos del proyecto.
3. Se registrará en el formato cada cheque emitido en orden cronológico, incluyendo los anulados.
4. Cada cheque y su voucher² correspondiente serán archivados junto con la factura o comprobante de pago original.
5. Todas las facturas y/o sustento de gastos deberá tener un sello que diga **PROYECTO PPD-ICAA** y se registrará manualmente el número de ítem correspondiente según formato en la parte superior derecha del sustento.
6. Al final del mes se deberá incluir copia del libro bancos conciliado, junto con el estado de cuenta bancaria. Estos dos documentos serán el sustento de los gastos bancarios del mes.
7. Este formato será la carátula de los gastos mensuales del proyecto.
8. Este formato servirá para alimentar el formato estado mensual del presupuesto.

² Documento contable para emisión de cheque.

ANEXO 7. FORMATO DEL INFORME TÉCNICO

1. OBJETIVO DEL INFORME TÉCNICO

Los informes técnicos sirven para evaluar el avance de la implementación de actividades del proyecto y permiten identificar los problemas que requieren ser resueltos o tomados en consideración por la Unidad de Apoyo de ICAA y por el equipo de gestión del proyecto. Los informes de actividades constituyen un registro permanente de los logros del proyecto. Permiten que la Unidad de Apoyo de ICAA administre el proyecto y su financiamiento de manera eficiente y conozca si las actividades del proyecto corresponden efectivamente con sus objetivos.

2. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS

Los informes técnicos pueden ser remitidos en inglés (preferentemente) o en español y presentarse de la siguiente forma:

Carátula (ver abajo):

Índice:

Descripción de actividades:

Anexos (de ser el caso):

3. CARÁTULA

La carátula deberá contener la información en el siguiente orden:

Tipo de informe: Informe técnico

Periodo del informe: (por ejemplo: del 1 de octubre al 31 de octubre de 2010).

Número del Convenio:

Nombre del proyecto:

Nombre de la organización:

Fecha de presentación:

4. CONTENIDO DEL INFORME PRELIMINAR /MENSUAL

Este informe debe incluir todas las actividades realizadas durante el período, e indicar cómo contribuyen a alcanzar los objetivos del proyecto. Si hubiese alguna variación de lo indicado en el plan de trabajo detallado para el período del informe, se debe incluir una explicación y proponer las medidas correctivas.

Debe incluirse información sobre los beneficiarios, incluyendo un detalle de sexo, edad y cualquier información complementaria que identifique los grupos vulnerables.

5. CONTENIDO DEL INFORME FINAL

- Descripción de las principales actividades durante el período de ejecución del proyecto.

- Una comparación de los logros respecto de los objetivos, actividades y productos indicados en la propuesta.
- De ser necesario, deben indicarse los cambios en la realización de las actividades respecto a lo indicada en la propuesta.
- Describir los planes de continuidad de la actividad una vez terminado el proyecto.
- Evaluación del impacto del proyecto en las poblaciones objetivo.
- Informe sobre los indicadores.
- Incluir un ejemplar o copia de los productos y de la documentación que ayude a entender mejor los logros y las actividades completadas.

6. DISPOSICIONES ESTÁNDAR PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los donatarios deben presentar sus informes técnicos periódicamente y al final del proyecto.

A menos que se haya acordado algo distinto con el Coordinador de ICAA de IRG, los firmantes de los Convenios de Donación son los responsables del contenido y de la presentación oportuna de los informes.

Los informes técnicos y los financieros deben presentarse de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Monitoreo de Desempeño. Antes de recibir fondos adicionales, el Donatario debe haber cumplido con la presentación de los informes correspondientes al período anterior.

El informe final debe presentarse dentro de los 10 (diez) días siguientes de haber culminado el periodo del proyecto. El no enviar los informes previstos oportunamente, tendrá como resultado un retraso en la remesa de fondos, o que el Coordinador de ICAA de IRG, suspenda o resuelva el contrato. Se debe enviar una copia de todos los informes a la Unidad de Apoyo de ICAA.

ANEXO 8: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE IDENTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Sección 320.3.2.2 del ADS 320 y en 22 CFR 226,91, y en virtud al convenio de donación del Programa de Pequeñas Donaciones firmado entre IRG y nuestra organización, debidamente representada por su representante legal el (la) señor (a) identificado(a) con *(incluir tipo y número de documento de identidad)* para la ejecución del Proyecto, por medio del presente documento, nos comprometemos formalmente a cumplir con el siguiente Plan de Identificación:

PLAN DE IDENTIFICACIÓN

I. Sobre la Identidad USAID

Se entiende como **Identidad USAID** a la marca de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), y comprende su logotipo o sello completo y la frase “DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA”.



Los archivos de la Identidad USAID se pueden descargar de la página web www.usaid.gov/branding.

II. Sobre la obligatoriedad de identificar los productos y entregables del proyecto

Es obligatorio incluir la **Identidad USAID** en todos los productos resultantes de la ejecución del presente proyecto, sean estos para uso interno o para su difusión. Estos incluyen:

- Informes (informes técnicos del proyecto)
- Estudios
- Manuales de capacitación.
- Publicaciones (libros, artículos en revistas)
- Notas de prensa
- Artículos relacionados con la distribución masiva de e-mails
- Historias de éxito
- Productos informativos tales como folletos, campañas, carpetas, formularios, materiales de prensa y promoción utilizados en relación con los programas financiados de USAID
- Páginas web / actividades por Internet

- CDs y DVDs
- Presentaciones en PowerPoint
- Producciones audiovisuales
- Anuncios en televisión
- Avisos en radio
- Impresión de anuncios de servicio público, suplementos de periódicos y avisos pagados
- Proyectos o actividades, incluyendo señalización y placas
- Banderolas y otros carteles de eventos del proyecto y/o en los lugares del proyecto
- Avisos sobre eventos y/o actividades del proyecto.

Asimismo, todos los eventos públicos organizados por el proyecto deben mostrar la Identidad USAID. Esto incluye:

- Lanzamiento del proyecto
- Cursos de capacitación
- Conferencias
- Reuniones en comunidades
- Seminarios
- Reuniones para temas específicos
- Ferias y exhibiciones
- Talleres
- Conferencias de prensa

III. Sobre las normas para el uso de la Identidad USAID

Todos los productos y materiales de comunicaciones públicas del Proyecto, mostrarán de forma protagónica la Identidad USAID, en base a los siguientes criterios:

- La Identidad USAID NO deberá ser modificada, estirada, comprimida o alterada de ningún modo.
- La Identidad USAID deberá estar en un lugar visible.
- En el caso de productos impresos: en la parte superior o inferior de la portada o, según se considere más adecuado, en la primera hoja.
- En videos u otro tipo de medios audiovisuales la Identidad USAID deberá ir en la parte superior o inferior de la pantalla de inicio o equivalente.
- Los logotipos del donatario, otros donantes o algún socio, deberán ser ubicados en un lugar similar y ser de tamaño y apariencia semejantes.
- Todas las comunicaciones públicas cuyo contenido no haya sido aprobado por USAID deben incluir el siguiente descargo de responsabilidades:

El presente estudio / informe / producto audiovisual / otro producto de información / comunicación (especificar) ha sido posible gracias al apoyo generoso del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de (insertar el nombre del donatario) y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de Estados Unidos.

III. De la entrega de documentos

El donatario deberá hacer entrega a la Gerente del Programa de Pequeñas Donaciones de al menos I(una) copia de cada producto o material de comunicaciones elaborado con los fondos del proyecto.

IV. De los derechos de autor

Los derechos de autor de toda publicación y/o material elaborados en virtud del convenio de donación, corresponden a la organización....., sin embargo, USAID tendrá el derecho gratuito de reproducir, publicar, utilizar - y autorizar a terceros el uso de - dichas publicaciones y materiales para propósitos del gobierno de los Estados Unidos de América.

V. Cuadro ilustrativo

El siguiente cuadro describe algunos ejemplos cotidianos para el uso correcto de la Identidad USAID. Todos los materiales que no estén previstos a continuación, pero que se produzcan bajo el proyecto, también estarán sujetos a las directivas del presente PLAN DE IDENTIFICACIÓN y a la aprobación de IRG según corresponda.

Categoría	Tipo de Marca
Técnicos	
Informes técnicos y estudios	La Identidad USAID será impresa en la parte superior o inferior de la portada o, según se considere mas adecuado, en la primera hoja.
Materiales de capacitación y manuales	La Identidad USAID será impresa en o dentro de la primera cubierta de los documentos.
CD-ROMs, DVDs, y cintas de audio	La Identidad USAID será impresa en la etiqueta, en pantallas y embalajes.
Presentaciones en PowerPoint	La Identidad USAID es requerida en los títulos de las diapositivas.
Afiches presentaciones en conferencias	La Identidad USAID será impresa en las banderolas y presentaciones.
Materiales del Proyecto	
Portal web	La Identidad USAID será incluida en la página principal y otras páginas de importancia según se considere apropiado.

Promocional	
Distintivos para eventos, banderolas y otros materiales a ser exhibidos.	La Identidad USAID deberá colocarse en todos los materiales a ser exhibidos en un lugar protagónico y de una manera visible.
Folletos, afiche y otros.	La Identidad USAID deberá colocarse en todos los materiales a ser exhibidos en un lugar protagónico y de una manera visible.
Materiales de promoción del proyecto.	La Identidad USAID deberá colocarse en todos los materiales a ser exhibidos en un lugar protagónico y de una manera visible.

Avisos de difusión por radio	Se deberá hacer mención y reconocimiento a USAID y el apoyo del pueblo americano durante los avisos radiales.
Información aplicable a todos los casos anteriores (Técnicos, Materiales del Proyecto y Promocional)	
De haber otros logotipos (del donatario, otros donantes o algún socio), éstos deberán ser ubicados en un lugar similar al de la Identidad USAID y ser de tamaño y apariencia semejantes.	

VI. Posibles Exoneraciones

En casos en los que se considere riesgoso o innecesario por motivos de sensibilidad social o situaciones riesgosas para la ejecución del proyecto, se solicitará previamente y por escrito la exoneración debida del PLAN DE IDENTIFICACIÓN a IRG. Para que proceda dicha exoneración se requiere una respuesta positiva por escrito de IRG.

A los... días del mes... de 2010 se suscribe el presente documento en señal de compromiso de todo lo arriba expuesto.

Nombre del Representante del Proyecto
Documento de Identidad N°

ANEXO 9. DISPOSICIONES ESTÁNDAR PARA LOS RECEPTORES QUE SEAN ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES NO ESTADOUNIDENSES

Las donaciones a las organizaciones no gubernamentales no estadounidenses estarán sujetas a las Disposiciones Estándar para organizaciones no gubernamentales no estadounidenses.

ÍNDICE DE DISPOSICIONES ESTÁNDAR OBLIGATORIAS

1. Costos admisibles.
2. Contabilidad, auditoría y registros.
3. Reembolsos.
4. Revisión del presupuesto de la donación.
5. Países no elegibles.
6. Funcionarios estadounidenses que no se benefician.
7. Promoción de la inversión.
8. Enmienda.
9. Notificaciones.
10. Sistema métrico de medición.

ÍNDICE DE DISPOSICIONES ESTÁNDAR OPCIONALES

1. Adquisición de bienes y servicios.
2. Reglas de elegibilidad de USAID para bienes y servicios.
3. Derecho sobre la propiedad y uso (título del donatario).
4. Viaje aéreo y transporte.
5. Reglamentos que gobiernan a los empleados.
6. Capacitación de los participantes.
7. Marca en los instrumentos de asistencia financiados por USAID (Diciembre de 2005).
8. Participación en los costos (comparación).

9. Ingreso del programa.

1. DISPOSICIONES ESTÁNDAR OBLIGATORIAS

COSTOS ADMISIBLES (JUNIO DE 1993)

El donatario deberá recibir un reembolso por los costos en los que ha incurrido al cumplir con los objetivos de la presente donación, que son determinados por el funcionario a cargo de la donación para que sean razonables, adjudicables y admisibles, de conformidad con los términos de la presente donación y los principios de costo aplicables, en vigencia en la fecha de la presente donación, los cuales se adjuntan.

- A. Razonable. Se entenderá referido a aquellos costos que son generalmente reconocidos como ordinarios y necesarios, y en los que incurrirá una persona prudente, durante la gestión del negocio normal.
- B. Costos Adjudicables. Se entenderá referido a aquellos costos en los que se ha incurrido específicamente para la donación.
- C. El término costos admisibles, se entenderá referido a aquellos costos que se ciñen a algunas limitaciones en la donación.
- D. Los costos no admisibles, directos o indirectos, incluyen, a título enunciativo, los siguientes ejemplos: publicidad, deudas de pago dudoso, contingencias, representación, multas y sanciones, interés, recaudación de fondos, costos para la gestión de la inversión, pérdidas en otras adjudicaciones y pasaje aéreo en primera clase, a menos que se apruebe de manera específica. Los costos por servicio de información pública no son admisibles como costos indirectos.

Antes de incurrir en un costo cuestionable o único, el donatario deberá obtener la determinación escrita del Gerente del Programa de Pequeñas Donaciones sobre si el costo será admisible.

CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y REGISTROS (MARZO DE 1994)

El donatario deberá mantener los libros, registros, documentos y otras evidencias relacionadas con el proyecto o programa patrocinado por USAID, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, exigidos formalmente por Estados Unidos, el país cooperante o el Comité de Normas Internacionales (una afiliada de la Federación Internacional de Contabilidad) para sustentar en forma suficiente los cargos a esta donación. Los registros contables que son sustentados mediante la documentación estarán adecuados, como mínimo, para mostrar todos los costos en los que se ha incurrido en virtud de la donación, la recepción y uso de los bienes y servicios adquiridos en virtud de la donación, los costos del programa suministrados por otras fuentes y el avance general del programa. Los registros del donatario que se relacionen con la presente donación deberán retenerse por un período de tres años, a partir de la fecha de expiración de la presente donación, y pueden ser auditados por USAID o su representante.

REEMBOLSOS (JUNIO DE 1993)

- A. El interés ganado por los anticipos será remitido a USAID. Sin embargo, el donatario puede retener hasta US\$ 250 de las ganancias por intereses al año, por cargos administrativos.
- B. En el momento en que expire o se resuelva la donación, los fondos deberán ser devueltos a USAID si:
 - a) USAID ha comprometido fondos para la donación, pero no los ha desembolsado al donatario;
 - b) USAID ha anticipado fondos para el donatario pero el donatario no los ha gastado.
- C. Sin perjuicio de lo señalado en los puntos (A) y (B) más arriba, los fondos que el donatario ha comprometido en transacciones legalmente vinculantes aplicables a esta donación, no serán devueltos a USAID.

- D. La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) se reserva el derecho de exigir el reembolso por parte del donatario, de todo monto que el donatario no gastó, de conformidad con los términos y condiciones de la presente donación. En caso de que no se haya realizado una auditoría final antes del cierre de la presente donación, USAID se reserva el derecho a un reembolso hasta que todos los reclamos que puedan resultar de la auditoría final hayan sido resueltos entre USAID y el donatario.

REVISIONES DEL PRESUPUESTO DE LA DONACIÓN (JUNIO DE 1993)

- A. El presupuesto aprobado de la donación es la expresión financiera del programa del donatario, tal como fue aprobado durante el proceso de adjudicación de la donación;
- B. El donatario deberá solicitar, en forma inmediata, la aprobación por parte del funcionario a cargo de la donación cuando exista una razón para creer que, dentro de los próximos 30 días calendario, será necesario hacer una revisión del presupuesto aprobado, por algunas de las siguientes razones:
- a) Cambiar el alcance o los objetivos del proyecto o revisar el financiamiento asignado entre los objetivos del proyecto;
 - b) Se necesita financiamiento adicional;
 - c) El donatario espera que el monto del financiamiento autorizado por USAID se exceda en más de US \$5000 o cinco por ciento de las adjudicaciones de USAID, cualquiera sea el monto mayor; o
 - d) El donatario intenta contratar o sub-contratar parte del trabajo, en virtud de la presente donación, y dichos contratos o sub-concesiones no se incluyeron en el presupuesto de la donación.
- C. No se le exigirá a USAID que reembolse al donatario los costos incurridos que excedan el monto total comprometido en virtud de la donación, excepto en la medida en que otra disposición de la donación indique que se trata de una excepción a esta disposición.
- D. No se le exigirá al donatario que siga cumpliendo con la presente donación (incluyendo alguna acción, de conformidad con la Disposición de Resolución y Suspensión) o que de alguna otra manera incurra en costos que excedan el monto comprometido, en virtud de la presente donación. Si el monto total comprometido, de conformidad con la presente donación, se ha incrementado, el funcionario a cargo de la donación notificará al donatario por escrito sobre el incremento y especificará el nuevo monto comprometido.

1.5 PAÍSES NO ELEGIBLES (MAYO DE 1986)

A menos que el funcionario de USAID a cargo de la donación apruebe lo contrario, los fondos sólo serán utilizados para ofrecer asistencia a países elegibles para recibir asistencia, de conformidad con la Ley de Asistencia al Extranjero de 1961, según su modificación, o de conformidad con las leyes de asignación de fondos para asistencia al extranjero.

1.6 FUNCIONARIOS ESTADOUNIDENSES QUE NO SE BENEFICIAN (NOVIEMBRE de 1985)

Ningún miembro o delegado del Congreso de los Estados Unidos o Comisionado residente de los Estados Unidos será admitido para alguna participación o porción de la presente donación o para algún beneficio que pueda resultar de la misma; sin embargo, no se entenderá que la presente disposición se extiende a la presente donación, en caso de que se suscriba con una corporación para su beneficio general.

1.7 PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN (ENERO DE 1994)

- A. Ningún fondo ni otro tipo de ayuda ofrecida en virtud del presente documento, se puede utilizar en un proyecto o actividad que probablemente, y en forma razonable, involucre la reubicación o expansión fuera de Estados Unidos de una empresa ubicada en Estados Unidos, si la producción en dicho lugar o la

expansión reemplaza la totalidad o parte de la producción de dicha empresa en Estados Unidos y reduce la cantidad de empleados de la misma.

- B. Ningún fondo ni otro tipo de ayuda ofrecida en virtud del presente documento, se puede utilizar en un proyecto o actividad cuyo propósito sea establecer o desarrollar en un país extranjero alguna zona o área designada de procesamiento para la exportación, en donde no se podría aplicar la legislación laboral, ambiental, tributaria, arancelaria y de seguridad del país, sin el consentimiento previo de USAID presentado por escrito.
- C. Ningún fondo ni otro tipo de ayuda ofrecida en virtud del presente documento, se puede utilizar en un proyecto o actividad que contribuya con la violación de los derechos reconocidos a nivel internacional de los trabajadores en el país donatario, incluyendo a aquellos en alguna zona o área designada en dicho país.

La presente disposición se debe incluir en todos los subcontratos.

1.8 ENMIENDA (NOVIEMBRE DE 1985)

La donación puede ser enmendada mediante modificaciones formales a los documentos básicos de la donación o mediante un intercambio de cartas entre el funcionario a cargo de la donación y un funcionario pertinente del donatario.

1.9 NOTIFICACIONES (NOVIEMBRE DE 1985)

Toda notificación entregada por USAID o el donatario deberá ser suficiente, únicamente si ha sido entregada por escrito y en persona, por correo o cable, de la siguiente manera:

- Al funcionario de la donación de USAID, en la dirección que se especifica en el convenio de donación.
- Al donatario, en la dirección del donatario que aparece en el convenio de donación o en otra dirección designada dentro del convenio de donación.
- Las notificaciones serán efectivas cuando sean entregadas de conformidad con la presente disposición, o en la fecha de puesta en vigencia de la notificación, lo que ocurra después.

1.10 SISTEMA MÉTRICO DE MEDICIÓN (AGOSTO DE 1992)

Siempre que se requiera o se autorice mediciones, estas deberán hacerse, calcularse y registrarse en unidades de medición del sistema métrico, a menos que el funcionario de la donación autorice lo contrario por escrito, en caso de que descubra que dicho uso no es práctico o es probable que provoque que las firmas estadounidenses experimenten ineficacias significativas o la pérdida de mercados. En los casos en los que el sistema métrico no sea el estándar predominante para una solicitud particular, las mediciones se pueden expresar tanto en unidades métricas como en unidades tradicionales equivalentes, siempre y cuando las unidades métricas aparezcan primero.

2. DISPOSICIONES ESTÁNDAR OPCIONALES

2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (JUNIO DE 1993)

El donatario puede utilizar sus propias políticas y prácticas de adquisición para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la presente donación, siempre y cuando se adecuen a todos los requerimientos de USAID que aparecen más abajo y a las disposiciones estándar tituladas: Reglas de Elegibilidad de USAID para Bienes y Servicios.

- A. Requerimientos Generales
- a. El donatario deberá mantener un código o normas de conducta que regirán el desempeño de sus funcionarios, empleados o agentes involucrados en la adjudicación y administración de los contratos utilizando los fondos de USAID. Se deberá evitar las situaciones de conflictos de interés que involucren a los empleados, funcionarios o agentes o a sus familiares inmediatos. Los funcionarios, empleados o agentes del donatario no deberán aceptar gratificaciones, favores o algo de valor monetario por parte de los contratistas o contratistas potenciales. Dichas normas deberán estipular acciones disciplinarias que se aplicarán en caso de que se produzcan violaciones a dichas normas por parte de los funcionarios, empleados o agentes del donatario.
 - b. Toda adquisición deberá llevarse a cabo de tal manera que permita, en la máxima medida de lo practicable, la competencia abierta y libre. El donatario debería estar alerta a los conflictos de interés de las prácticas no competitivas en la organización, entre contratistas que pueden restringir o eliminar la competencia o impedir el comercio de alguna otra manera. Con la finalidad de garantizar el desempeño objetivo del contratista y eliminar la ventaja competitiva injusta, los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requerimientos, declaraciones de trabajo o pedidos de solicitud deberían ser excluidos de la competencia para dicha obtención. Se deberá otorgar adjudicaciones al cedente cuya oferta es receptiva/responsable en cuanto al pedido y es la más ventajosa para el donatario, considerando el precio y otros factores.
- B. Los pedidos deberán indicar claramente todos los requerimientos que el oferente debe cumplir con la finalidad de ser evaluados por el donatario. Todos y cada uno de los oferentes pueden ser rechazados cuando al donatario le convenga hacerlo. Todos los donatarios deberán establecer procedimientos de adquisición que estipulen, como mínimo, los siguientes requerimientos de procedimiento:
- a. Las acciones de adquisición propuestas deberán seguir un procedimiento para garantizar la anulación de ítems de compra innecesarios.
 - b. Los pedidos de bienes y servicios deberán basarse en una descripción clara y correcta de los requerimientos técnicos para el material, producto o servicio que se va a adquirir. Dicha descripción no deberá, en adquisiciones bajo competencia, contener características que restrinjan en forma indebida la competencia.
 - c. El tipo de instrumento de adquisición utilizado, por ejemplo, contratos de precio fijo, contratos de costo reembolsable, órdenes de compra, contratos de incentivo, deberá ser determinado por el donatario aunque debe ser apropiado para la adquisición particular y para promover el mejor interés del programa involucrado. En los casos en los que un contrato de costo autorice un honorario, se utilizará un monto fijo en lugar de un porcentaje del costo.
 - d. Los contratos se deberán suscribir únicamente para contratistas responsables que posean la capacidad potencial de desempeñarse con éxito, de conformidad con los términos y condiciones de un contrato propuesto. Se deberá tomar en cuenta temas tales como la integridad, el registro del desempeño previo, los recursos financieros y técnicos o la accesibilidad a otros recursos necesarios. No se deberá suscribir contratos para firmas o individuos cuyos nombres aparezcan en las “Listas de Partes Excluidas de los Programas Federales de adquisición y no adquisición”. USAID entregará al donatario una copia de esta lista, previa solicitud.
 - e. Todos los contratos de fuente única propuestos o en los que sólo se ha recibido una solicitud, en donde se espera que el gasto total supere los US\$ 10 000, estarán sujetos a la aprobación previa por parte de un funcionario pertinente dentro de la organización del donatario.
 - f. Se debería llevar a cabo alguna forma de análisis de precio o costo, en relación con cada adquisición. El análisis de precio puede realizarse de varias maneras, incluyendo la comparación de las cotizaciones de precios presentadas y los precios de mercado, junto con

los descuentos. El análisis de costo es la revisión y evaluación de cada elemento del costo para determinar la sensatez, adjudicación y aceptación.

- g. Los registros y expedientes de adquisición para compras que superen los US\$ 10 000, deberán incluir lo siguiente:
 - i. Las bases para la selección del contratista
 - ii. La justificación para la falta de competencia cuando no se obtenga ofertas competitivas
 - iii. Las bases para la adjudicación: costo o precio
 - h. Se deberá mantener un sistema para la administración del contrato, con la finalidad de garantizar que el contratista cumpla con los términos, condiciones y especificaciones del contrato, y para garantizar el seguimiento adecuado y oportuno de todas las compras.
- C. Cada contrato y subcontrato deberá incluir, además de las disposiciones para definir un contrato sólido y completo, las siguientes disposiciones con respecto al contrato, así como toda disposición dentro de la presente donación que requiera dicha inclusión. Cada vez que sea necesario que se incluya una disposición en un contrato, de conformidad con la presente donación, el donatario deberá incluir una declaración en el contrato indicando que, en todos los casos en donde se mencione a USAID, se deberá sustituir el nombre del donatario.
- a. Los contratos que superen los US\$ 10 000 deberán incluir disposiciones y condiciones contractuales que permitirán sanciones administrativas, contractuales o legales en los casos en los que los contratistas violen o incumplan los términos del contrato y que estipularán dichas medidas correctivas, según sea pertinente.
 - b. Todos los contratos que superen los US\$ 10 000 deberán incluir disposiciones adecuadas para la resolución por parte del donatario, incluyendo la manera mediante la cual dicha resolución se llevará a cabo y las bases para la liquidación. Además, dichos contratos deberán describir las condiciones bajo las cuales el contrato puede ser resuelto por incumplimiento, así como las condiciones por las cuales el contrato puede ser resuelto debido a circunstancias que escapan del control del contratista.
 - c. Todos los contratos negociados que superen los US\$ 10 000, adjudicados por el donatario, deberán incluir una disposición para que el donatario, USAID o sus representantes debidamente autorizados, tengan acceso a los libros, documentos y registros del contratista que sean directamente pertinentes al programa específico, con la finalidad de realizar auditorías, manifestaciones, extractos y transcripciones.
 - d. Los contratos, cuyos objetivos principales sean crear, desarrollar o mejorar productos, procesos o métodos; o para la exploración en campos que involucren directamente la salud, seguridad o bienestar público; o los contratos en los campos de la ciencia y la tecnología en donde ha habido poca experiencia significativa fuera del trabajo financiado mediante asistencia federal, deberán incluir una notificación para que los asuntos relacionados con los derechos sobre los inventos y materiales generados en virtud del contrato, se encuentren sujetos a los reglamentos incluidos en estas disposiciones de la donación. Se deberá informar al contratista sobre la fuente de información adicional con respecto a estos temas.

2.2 REGLAS DE ELEGIBILIDAD DE USAID PARA BIENES Y SERVICIOS (MARZO DE 1993)

- A. Bienes y Servicios no Elegibles y Restringidos: Si USAID determina que el donatario ha obtenido algunos de los bienes y servicios restringidos que se especifican más abajo, o que ha obtenido bienes y servicios de fuentes no autorizadas, y que ha recibido un reembolso por dicho propósito sin la autorización escrita previa del Funcionario a Cargo del Contrato, el donatario acuerda devolver a USAID el monto total del reembolso. La política de USAID con respecto a bienes y servicios no elegibles o restringidos se incluye en el Capítulo 312 del ADS (Sistema Automatizado de Directivas).

- a. Bienes y Servicios No Elegibles. Bajo ninguna circunstancia, y en virtud de la presente donación, el donatario deberá adquirir algunos de los bienes y servicios que se detallan a continuación:
 - i. Equipo militar
 - ii. Equipo de vigilancia
 - iii. Productos y servicios de apoyo a la policía u otras actividades para hacer cumplir la ley
 - iv. Equipos y servicios para realizar aborto
 - v. Artículos de lujo o equipo de juego o
 - vi. Equipo para modificar el clima
 - b. Proveedores no Elegibles. Los fondos proporcionados en virtud de la presente donación, no se deberán utilizar para adquirir algunos productos o servicios suministrados por algunas firmas o individuos cuyos nombres aparezcan en la “Listas de Partes Excluidas de los Programas Federales de Adquisición y no Adquisición”. USAID entregará al donatario una copia de esta lista, previa solicitud.
 - c. Bienes Restringidos. El donatario no deberá adquirir ninguno de los bienes y servicios, sin la aprobación previa del presupuesto por parte del Funcionario del Contrato:
 - i. Productos agrícolas
 - ii. Vehículos motorizados
 - iii. Productos farmacéuticos
 - iv. Pesticidas
 - v. Químicos para la fabricación de jebe y plastificadores
 - vi. Equipo usado
 - vii. Propiedad excedente que pertenece al gobierno de Estados Unidos
 - viii. Fertilizantes
- B. Fuente y Nacionalidad. Cuando el valor de todo el elemento adquirido, durante el tiempo de vigencia de la presente donación, sea US\$ 250 000 o menos, se aplicarán las siguientes reglas:
- a. La fuente autorizada de adquisición de todos los productos o servicios que se van a rembolsar, de conformidad con la presente donación, es el Código Geográfico 935 de USAID, “Mundo Libre Especial”, y dichos productos y servicios deben cumplir con los requerimientos de fuente, origen y nacionalidad que se indican en el Capítulo 310 del ADS, de conformidad con el siguiente orden de precedencia:
 - i. Estados Unidos (Código Geográfico 000 de USAID)
 - ii. País Cooperante
 - iii. Países del “Mundo Libre Seleccionados” (Código Geográfico 941 de USAID)
 - iv. Países del “Mundo Libre Especial” (Código Geográfico 935 de USAID)
 - b. Aplicación del orden de preferencia: Cuando el donatario adquiera bienes y servicios de otras fuentes que no sean de los Estados Unidos, según el orden de preferencia en el párrafo (b) (1) (i) que aparece más arriba, el donatario deberá documentar sus expedientes con la finalidad de justificar cada caso. La documentación deberá determinar las circunstancias que rodean la adquisición y se deberá basar en una o varias de las razones que se detallan a continuación, las cuales estarán en la documentación del donatario:
 - i. La adquisición fue un caso de emergencia, que no hubiera permitido tomar en cuenta la demora en pedir fondos de los Estados Unidos
 - ii. La diferencia en el precio en el caso de la obtención de fuentes estadounidenses superaba en 50% o más el precio proporcionado por la fuente no estadounidense
 - iii. Las consideraciones políticas locales imperativas impidieron que se tomara en cuenta a las fuentes estadounidenses
 - iv. La fuentes estadounidenses no disponían de los bienes y servicios o

- v. La adquisición de bienes y servicios disponibles a nivel local, en oposición a la adquisición de bienes y servicios estadounidenses, promoverían mejor los objetivos del programa de Asistencia al Extranjero, en virtud de la donación
- C. Seguro Marino. La elegibilidad del seguro marino se determina por el país en donde se coloque. El seguro se coloca en un país si el pago de la prima de seguro se hace a una compañía de seguro ubicada en dicho país, y si la póliza de seguro es emitida por esta. Los países elegibles para la colocación se encuentran gobernados por el código geográfico autorizado, a menos que el Código 941 se encuentre autorizado, entonces el país cooperante también es elegible. La Sección 604(d) de la Ley de Asistencia al Extranjero exige que, si un país donatario discrimina mediante estatuto, decreto, reglamento o práctica con respecto a la adquisición financiada por USAID, a alguna compañía de seguro marino autorizada para realizar negocios en Estados Unidos, entonces todo producto financiado por USAID enviado a dicho país deberá ser colocado en Estados Unidos, con una compañía o compañías autorizadas para realizar negocios en Estados Unidos.
- D. El transporte por mar y aire deberá cumplir con las disposiciones aplicables que se incluyen dentro de la presente donación.
- E. Materiales de Enseñanza Impresos o Audiovisuales: Si el uso efectivo de materiales de enseñanza impresos o audiovisuales depende de que estos se encuentren en el idioma local, y si dichos materiales están destinados a proyectos o actividades de asistencia técnica financiados por USAID en su totalidad o en parte, y si los otros fondos que incluyen divisas locales de propiedad de Estados Unidos o controladas por Estados Unidos no se encuentran fácilmente disponibles para la obtención de dichos materiales, se puede obtener versiones en idioma local de las siguientes fuentes, en orden de preferencia:
- a. Estados Unidos (Código Geográfico 000 de USAID)
 - b. País cooperante
 - c. Países del “Mundo Libre Seleccionados” (Código Geográfico 941 de USAID) y
 - d. Países del “Mundo Libre Especial” (Código Geográfico 899 de USAID)
 - e. Restricciones Especiales con Respecto a la Obtención de Servicios de Construcción o Ingeniería. La Sección (g) de la Ley de Asistencia al Extranjero indica que los fondos de USAID no pueden ser utilizados para la “obtención de servicios de construcción o ingeniería por parte de países en vías desarrollo avanzado, elegibles bajo el Código Geográfico 941, que han obtenido una capacidad competitiva en mercados internacionales para los servicios de construcción o servicios de ingeniería”. Con la finalidad de garantizar la elegibilidad de un contratista Código 941 para los servicios de construcción o ingeniería, el donatario deberá obtener la aprobación previa del funcionario de la donación en el caso de dicho contrato.
 - f. Esta disposición se incluirá en todos los sub-contratos que incluyan la obtención de bienes y servicios por más de US\$ 5000.

2.3 DERECHO SOBRE LA PROPIEDAD Y USO (TÍTULO DEL DONATARIO) (MAYO DE 1986)

- A. El derecho sobre toda la propiedad financiada en virtud de la presente donación, será conferido al donatario.
- B. El donatario acuerda utilizar y mantener la propiedad para los fines de la presente donación.
- C. Con respecto a propiedades que tienen un valor adquirido de US\$ 1000 o más, el donatario acuerda reportar dichos ítems al funcionario a cargo de la donación en la medida en que sean adquiridos, y mantener un sistema de control que permitirá su fácil identificación y ubicación.
- D. El donatario entregará al funcionario a cargo de la donación una lista de cada ítem que tiene un valor calculado de US\$ 1000 o más, con una solicitud detallada sobre la intención del donatario con respecto a dicha propiedad, dentro de los 30 días calendarios posteriores a la finalización de la donación. Si el

funcionario a cargo de la donación no responde dentro de los 120 días calendarios, el donatario puede proceder con la disposición de la propiedad. Sin embargo, si el donatario utiliza la propiedad para fines diferentes a los de la donación o vende o arrienda la propiedad, se deberá reembolsar a USAID su participación en la propiedad, a menos que el funcionario a cargo de la donación autorice que el ingreso de la participación de USAID por la venta o arrendamiento de la propiedad, sea utilizado como ingreso del programa. Si USAID pagó el 100% de los costos del donatario, entonces USAID recibiría el 100% del costo de venta, menos una tarifa nominal por venta de US\$ 100.

2.4 VIAJE AÉREO Y TRANSPORTE (JUNIO DE 1993)

La presente disposición es aplicable cuando en el presupuesto se incluye los costos por viaje aéreo o transporte.

- A. Se le exige al donatario que notifique al funcionario a cargo del proyecto el itinerario propuesto para cada viaje internacional planificado que es financiado por la presente donación, proporcionando el nombre de la persona que viaja, el propósito del viaje, origen/destino (y paradas intermedias), y fechas de viaje, con la mayor anticipación posible con respecto al viaje propuesto, pero al menos, tres semanas antes de que se inicie el viaje. Se autoriza el viaje internacional, tal como se estipula en la donación, a menos que el funcionario a cargo del proyecto lo desapruuebe por escrito antes de que se inicie el viaje. El donatario deberá notificar sobre el viaje planificado a la Misión o Embajada estadounidense competente, por lo menos una semana antes de la partida, con una copia al funcionario a cargo del proyecto, identificando a las personas que viajan y las fechas y horas de llegada.
- B. El viaje a ciertos países deberá, a opción de USAID, ser financiado con divisa local de propiedad de Estados Unidos. Cuando USAID intente ejercer esta opción, USAID emitirá, luego de recibir la información sobre la intención de viaje que se exige más arriba, una Solicitud de Transporte Gubernamental SF 1169 (GTE), que el donatario puede cambiar por pasajes, o USAID emitirá los pasajes directamente. El uso de dichas divisas de propiedad de Estados Unidos, constituirá un cargo en dólar a esta donación.
- C. Todos los viajes aéreos o envíos, en virtud de la presente donación, se deben llevar a cabo en empresas de transporte aéreo de bandera estadounidense, en la medida en que se disponga del servicio por parte de dicha empresa de transporte. Una empresa de transporte aéreo con bandera estadounidense se define como una empresa de transporte aéreo que cuenta con un certificado de conveniencia y necesidad pública emitido por el Consejo de Aeronáutica Civil de Estados Unidos, autorizando las operaciones entre Estados Unidos y/o sus territorios y uno o varios países extranjeros.
- D. Se puede considerar necesario el uso del servicio de una empresa de transporte aéreo extranjera en caso de que una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos no pueda ofrecer el transporte aéreo al extranjero necesario, o si el uso de dicho servicio no va a cumplir con la misión de la agencia. El viaje y el transporte en empresas de transporte aéreo que no pertenecen al mundo libre, no son reembolsables, en virtud de la presente donación.
- E. El servicio de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos se considera disponible aunque:
 - a) una empresa de transporte aéreo extranjera pueda prestar un servicio comparable o de diferente clase a un costo menor
 - b) el servicio por parte de una empresa de transporte aéreo extranjera es considerada preferible o más conveniente por la agencia o la persona que viaja o
 - c) el servicio por parte de una empresa de transporte aéreo extranjera se puede pagar en divisa extranjera en exceso, a menos que las empresas de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos no acepte las divisas extranjeras en exceso o casi en exceso para el transporte, pagaderas únicamente con otros importes
- F. Con excepción de lo estipulado en el párrafo (b) de la presente sección, se debe utilizar el servicio por parte de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos para todos los viajes aéreos

comerciales al extranjero financiados por el gobierno, si el servicio prestado por dichas empresas de transporte se encuentra disponible. Al determinar la disponibilidad de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos, se debería cumplir con los siguientes principios de programación que aparecen a continuación, a menos que su aplicación traiga como resultado que el último o primer tramo del viaje hacia o desde Estados Unidos sea ofrecido por una empresa de transporte aéreo extranjera:

- a) se debería utilizar el servicio de la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos hacia el destino, o a falta de un servicio directo o de paso, hacia el punto de intercambio más lejano en una ruta utilizada con frecuencia
 - b) en el caso en que la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos no cubra un punto de origen o intercambio, se debería utilizar el servicio de una empresa de transporte aéreo extranjera únicamente hacia el punto de intercambio más cercano en una ruta utilizada con frecuencia, para conectarse con el servicio de la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos o
 - c) en el caso de que una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos desvíe a la persona que viaja a través de una empresa de transporte aéreo extranjera, se puede utilizar la empresa de transporte aéreo extranjera, independientemente de la disponibilidad del servicio de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos alternativa
- G. Para el viaje entre un aeropuerto de entrada en Estados Unidos (el último aeropuerto en Estados Unidos desde donde parte el vuelo de la persona que viaja o el primer aeropuerto en Estados Unidos hacia donde llega el vuelo de la persona que viaja) y un aeropuerto de entrada en el extranjero (el aeropuerto desde donde la persona que viaja se embarca al final, en ruta hacia Estados Unidos o en donde la persona que viaja desembarca primero de su viaje desde Estados Unidos) el servicio para pasajeros por parte de la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos no se considerará disponible:
- a) si el aeropuerto de entrada en el extranjero es el aeropuerto de origen o destino de la persona que viaja y el uso del servicio de la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos podría incrementar el tiempo en el estado del viaje, incluyendo retraso en el lugar de origen y llegada adelantada en el lugar de destino en, por lo menos, 24 horas más en comparación con el viaje en una empresa de transporte aéreo extranjera;
 - b) si el aeropuerto de entrada en el extranjero es un punto de intercambio y el uso del servicio de la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos podría exigir que la persona que viaja espere seis horas o más para hacer conexiones en dicho punto, o la partida retrasada desde el aeropuerto de entrada en Estados Unidos o la llegada adelantada al mismo, podría incrementar el tiempo en el estado del viaje en, por lo menos, seis horas más en comparación con el viaje en una empresa de transporte aéreo extranjera.
- H. Para el viaje entre dos puntos fuera de Estados Unidos, se aplicarán las reglas que se mencionan en los párrafos (d) al (f) de la presente sección; sin embargo, el servicio de pasajeros por parte de la empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos no se considerará razonablemente disponible:
- a) si el viaje en una empresa de transporte aéreo extranjera podría evitar dos o más cambios de aeronave en ruta
 - b) en caso de que uno de los dos puntos en el extranjero sea el aeropuerto de entrada (tal como se define en el párrafo (g) de la presente sección) en ruta hacia o desde Estados Unidos, si el uso de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos podría incrementar el tiempo en el estado del viaje en, por lo menos, seis horas más en comparación con el viaje en una empresa de transporte aéreo extranjera, incluyendo la llegada adelantada en el lugar de destino en el exterior o la partida retrasada desde el lugar de origen en el exterior, así como el retraso en el aeropuerto de entrada u otro punto de intercambio en el extranjero o
 - c) en caso de que el viaje no sea parte de un viaje hacia o desde Estados Unidos, si el uso de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos podría incrementar el tiempo en el estado del viaje en, al menos, seis horas más en comparación con el viaje en una empresa de transporte aéreo extranjera, incluyendo el retraso en el lugar de origen, retraso en ruta y llegada adelantada en el lugar de destino

- I. Cuando el viaje, de conformidad con el párrafo (g) o (f) de la presente sección, implica tres horas o menos entre el punto de origen y el destino por parte de una empresa de transporte aéreo extranjera, no se considerará disponible el servicio por parte de una empresa de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos si este implica el doble del tiempo de viaje o más.
- J. Ninguna de las disposiciones de las pautas que aparecen más arriba impedirá el uso de una empresa de transporte aéreo extranjera que ofrezca servicios de transporte, en virtud de un contrato de transporte aéreo entre los Estados Unidos y un gobierno extranjero, cuyos términos son coherentes con las metas de la política de aviación internacional que se indican en la 49 U.S.C. 1502(b) y ofrecen derechos y beneficios recíprocos; del mismo modo, no se aplicará ninguna multa al uso de la misma.
- K. En los casos en los que se utilice fondos del Gobierno de Estados Unidos para reembolsar al donatario por el uso de otras empresas de transporte que no sean empresas de transporte aéreo con bandera de Estados Unidos, para el transporte internacional, el donatario incluirá una certificación en los comprobantes de dicho transporte, que básicamente es la siguiente:

CERTIFICACIÓN DE FALTA DE DISPONIBILIDAD DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO CON BANDERA DE ESTADOS UNIDOS

POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, certifico que no se disponía del servicio de transporte para el personal (y sus efectos personales) o propiedad, por parte de una empresa de transporte aéreo certificada, debido a la(s) siguiente(s) razón(es): (indicar la(s) razón(es) pertinentes, según lo indicado más arriba).

L. Viaje Internacional:

- a) según el uso que se le da en el presente documento, el término “viaje internacional” incluye el viaje a todos los países, a diferencia del viaje dentro del país de origen de la persona que viaja
 - b) se le reembolsará al donatario por el viaje y el costo razonable de subsistencia, teniendo en cuenta las diferencias de acuerdo al puesto de destino, y otras asignaciones pagadas a los empleados en viaje internacional, de conformidad con las políticas y prácticas establecidas por el donatario, que se aplican de manera uniforme a las actividades financiadas a nivel federal y otras actividades del donatario. La norma para determinar la sensatez del reembolso por asignaciones en el extranjero, es el Reglamento Estandarizado (Civiles del Gobierno, Áreas Extranjeras), publicado por el Departamento de Estado de Estados Unidos, según su modificación cada cierto tiempo. Los montos más actuales por asignaciones, diferencias de acuerdo al puesto de destino y otras asignaciones se pueden obtener del funcionario a cargo de la donación
- M. La presente disposición se incluirá en todos los sub-contratos y contratos que exijan viaje aéreo y transporte, de conformidad con la presente donación.

2.5 REGLAMENTOS QUE GOBIERNAN A LOS EMPLEADOS (JUNIO DE 1993)

Lo que se indica a continuación, se aplica a los empleados del donatario que no son ciudadanos del país cooperante.

- A. Los empleados del donatario deberán mantener su situación privada y es posible que no dependan de las oficinas o locales de apoyo del Gobierno de Estados Unidos mientras se encuentren bajo la presente donación.
- B. La venta de propiedad personal o automóviles por parte de los empleados del donatario y sus dependientes en el país extranjero en donde se encuentran asignados, estará sujeta a las mismas limitaciones y prohibiciones que se aplican al personal contratado directamente por USAID empleado por la Misión, incluyendo las reglas del 22 CFR, Parte 136, a menos que esta disposición entre en conflicto con los reglamentos del gobierno anfitrión.

- C. Con excepción del trabajo que se va a realizar, de conformidad con la presente donación, para el cual el donatario asigna un empleado, ningún empleado del donatario deberá involucrarse, directa o indirectamente, ya sea a título personal o en nombre de una agencia de otra persona o a través de la misma, en algún negocio, profesión u ocupación en los países extranjeros en donde ha sido asignado el individuo; del mismo modo, el individuo no deberá hacer préstamos o inversiones en algún negocio, profesión u ocupación en los países extranjeros en donde el individuo ha sido asignado.
- D. Se espera que los empleados del donatario, mientras se encuentren en un país extranjero, muestren respeto hacia sus tradiciones, costumbres e instituciones, acaten sus leyes y reglamentos aplicables y no interfieran en sus asuntos políticos internos.
- E. En caso de que la conducta de un empleado del donatario no se adecue a lo señalado en los párrafos precedentes, el jefe de grupo del donatario deberá consultar al Director de la Misión de USAID y al empleado involucrado, y deberá recomendar al donatario el curso de acción con respecto a dicho empleado.
- F. Las partes reconocen los derechos del Embajador de Estados Unidos de ordenar el retiro de algún ciudadano estadounidense de un país o el despido de un ciudadano de un tercer país cuando, a juicio del Embajador, los intereses de Estados Unidos así lo exijan.
- G. Si se determina, ya sea de conformidad con el literal (e) o (f), que aparece más arriba, que los servicios de dicho empleado deben darse por terminados, el donatario deberá valerse de su mejor esfuerzo para disponer el retorno de dicho empleado a Estados Unidos, o punto de origen, según sea pertinente.

2.6 CAPACITACIÓN DEL PARTICIPANTE (JUNIO DE 1993)

- A. Definición: un participante es cualquier individuo no estadounidense que es capacitado, de conformidad con la presente donación, fuera del país de origen de dicho individuo.
- B. Aplicación del Manual 10: la capacitación del participante, en virtud de la presente donación, deberá cumplir con las políticas establecidas en el Manual 10 de USAID, Capacitación del Participante, a menos que se hayan dispuesto excepciones específicas al Manual 10 en la presente donación, con el acuerdo de la Oficina de Capacitación Internacional. (El Manual 10 se puede obtener mediante la presentación de una solicitud al funcionario a cargo de la donación).
- C. Además de los requerimientos obligatorios que aparecen en el Manual 10, se alienta plenamente a los donatarios para que ofrezcan, en colaboración con el funcionario de la Misión a cargo de capacitación, orientación antes de la partida (véase el Capítulo 13 del Manual 10). Este programa de orientación también ofrece la oportunidad de gestionar el hospedaje en Washington, y en cualquier otro lugar de Estados Unidos, mediante la coordinación con el Consejo Nacional para Visitantes Internacionales (NCIV). Si se determina que la orientación en Washington no es viable, se puede coordinar el hospedaje en la mayoría de ciudades en Estados Unidos si se envía dicha solicitud al funcionario a cargo de la donación, quien transmitirá la solicitud del NCIV a través de R&O/TT.

2.7 MARCA EN LOS INSTRUMENTOS DE ASISTENCIA FINANCIADOS POR USAID (DICIEMBRE DE 2005)

- A. Definiciones:

El término **Productos** se entiende referido a todo material, artículo, suministro, bienes o equipo, excluyendo las oficinas, vehículos y artículos no entregables del donatario para el uso interno del donatario, para la administración de la donación financiada por USAID, el contrato de cooperación u otro contrato o sub-contrato.

El término **Funcionario Principal** se entiende referido al funcionario de mayor categoría en una Unidad Operativa de USAID en campo, por ejemplo, el Director de la Misión de USAID o el Representante de USAID. En el caso de los programas globales administrados desde Washington, pero ejecutados en varios países, como ayuda y asistencia en caso de desastres para las personas desplazadas internamente, emergencias

humanitarias o respuesta inmediata post conflicto y crisis política, el Funcionario Principal competente puede ser un Director de Oficina, por ejemplo, los Directores de USAID/W/Oficina de Asistencia ante Desastres en el Extranjero y la Oficina de Iniciativas de Transición. En el caso de países en donde no hay presencia, el Funcionario Principal competente es el Funcionario de mayor categoría de USAID en una Unidad Operativa regional de USAID responsable del país, o a falta de dicha unidad operativa responsable, el Funcionario Diplomático Principal de Estados Unidos en el país, que ejerce la autoridad delegada por parte de USAID. El término **Programas** se entiende referido a un grupo organizado de actividades y asignación de recursos dirigidas hacia un propósito, objetivo o meta común, asumido o propuesto por una organización, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades asignadas a ésta.

El término **Proyectos** incluye todos los costos marginales de los insumos (incluyendo la inversión propuesta) requeridos técnicamente para producir un producto discreto vendible o un resultado deseado (por ejemplo, servicios prestados por un local para el tratamiento de agua/desagüe totalmente funcional).

El término **Comunicaciones Públicas** se entiende referido a los documentos y mensajes destinados para su distribución a audiencias externas a la organización del donatario. Estas incluyen, a título enunciativo, correspondencia, publicaciones, estudios, informes, producciones audiovisuales y otros productos informativos; solicitudes, formularios, materiales de prensa y promoción utilizados en relación con los programas financiados por USAID, proyectos o actividades, incluyendo señalización y placas; páginas web/actividades por Internet; y eventos como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, conferencias de prensa y otros.

El término **Asistencia Técnica** se entiende referido a la entrega de fondos, bienes, servicios u otra asistencia al extranjero, como por ejemplo garantías de préstamo o alimentos a cambio de trabajo, a los países en desarrollo y otros donatarios de USAID y, a través de dichos donatarios, a sub-donatarios, en apoyo directo a un objetivo de desarrollo – en oposición a la gestión interna del programa de asistencia al extranjero.

El término **Identidad USAID (en lo sucesivo, la Identidad)** se entiende referido a la marca de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), que comprende el logo o sello de USAID y la nueva marca, con el eslogan que claramente comunica que nuestra asistencia “del pueblo de los Estados Unidos de América”. La Identidad de USAID se encuentra disponible en la página web de USAID, en www.usaid.gov/branding; asimismo USAID la ofrece sin regalías, licencia u otras tarifas a los donatarios de las donaciones financiadas por USAID, o contratos de cooperación u otras adjudicaciones de asistencia.

B. Identificación de los Entregables del Programa:

- a) Todos los donatarios deben identificar apropiadamente todos los programas, proyectos, actividades, comunicaciones públicas y productos en el extranjero, financiados parcialmente o en su totalidad por un convenio de donación, un contrato de cooperación de USAID u otro acuerdo o sub-acuerdo de asistencia con la Identidad de USAID, cuyo tamaño y dimensión debe ser equivalente a la identidad o logo del donatario, otros donantes o algún tercero, o más grande.
- b) El donatario identificará todos los lugares en donde se realicen programas, proyectos o actividades financiados por USAID, incluyendo proyectos de infraestructura visibles (por ejemplo, carreteras, puentes o edificaciones) u otros programas, proyectos o actividades que son de naturaleza física (por ejemplo, agricultura, ingeniería forestal, gestión de agua) con la Identidad de USAID. El donatario debe colocar señalizaciones o placas temporales, al inicio de la fase de construcción o implementación. Cuando se complete la construcción o implementación, el donatario debe instalar una señalización, placa u otra marca permanente y durable.
- c) El donatario identificará la asistencia técnica, estudios, informes, documentos, publicaciones, producciones audiovisuales, anuncios de servicio público, páginas web/actividades por Internet y otros medios de promoción, información o productos para la comunicación financiados por USAID, con la identidad de USAID.
- d) El donatario identificará en forma apropiada los eventos financiados por USAID, como por ejemplo, cursos de capacitación, conferencias, seminarios, exhibiciones, ferias, talleres, conferencias de prensa y otras actividades públicas, con la Identidad de USAID. A menos que se prohíba directamente, y

según sea pertinente para el entorno, los donatarios deberían mostrar materiales adicionales, como por ejemplo señales y banderolas con la Identidad de USAID. En circunstancias en las cuales la Identidad de USAID no se puede mostrar en forma visual, el donatario puede reconocer a USAID y el apoyo del pueblo americano de alguna otra manera.

- e) El donatario identificará todos los productos financiados por USAID, incluyendo productos o equipos ofrecidos en virtud de programas de asistencia humanitaria o de ayuda ante desastres, y todos los demás equipos y suministros, y todos los demás materiales financiados por USAID, y su empaque para la exportación, con la Identidad de USAID.
- f) Es posible que el Funcionario del Contrato exija que la Identidad de USAID sea más grande y más prominente, en caso de que sea el donante principal, o que exija que la identidad del gobierno de un país cooperante sea más grande y más prominente si las circunstancias lo justifican, y según sea pertinente, dependiendo de la audiencia, las metas del programa y los materiales producidos.
- g) Es posible que el Funcionario del Contrato exija que se coloque la marca con la Identidad de USAID, en caso de que el donatario no elija poner una marca con su propia identidad o logo.
- h) Es posible que el Funcionario del Contrato exija una revisión de la pre-producción de las comunicaciones públicas y materiales del programa financiados por USAID, en cumplimiento con el Plan de Identificación aprobado.
- i) Todas las ‘comunicaciones públicas’, tal como se define en 22 C.F.R. 226.2, financiadas por USAID, cuyo contenido no ha sido aprobado por USAID, deben incluir el siguiente descargo de responsabilidades:

El presente estudio/informe/producto audiovisual/otro producto de información/comunicación (especificar) ha sido posible gracias al apoyo generoso del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de [insertar el nombre del donatario] y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de Estados Unidos”.

- j) El donatario entregará al Funcionario Técnico Competente (CTO) u otro miembro del personal de USAID designado en el contrato de donación o de cooperación, dos copias de todos los programas y materiales de comunicación producidos en virtud de la adjudicación. Además, el donatario entregará una copia electrónica o impresa de todos los documentos finales a la Cámara de Compensación de la Experiencia de Desarrollo de USAID.

C. Implementación de los Requerimientos de Identificación:

- a) En caso de que el contrato de donación o de cooperación incluya un Plan de Identificación aprobado, el donatario implementará los requerimientos de esta disposición, de conformidad con el Plan de Identificación aprobado.
- b) En caso de que el contrato de donación o de cooperación no incluya un Plan de Identificación, el donatario propondrá y entregará un plan para la implementación de los requerimientos de esta disposición en un plazo de [**para ser completado por el Funcionario del Contrato**] días, luego de la fecha de puesta en vigencia de la presente disposición. El plan incluirá:
 - I. Una descripción de los entregables del programa, que se especifican en el párrafo (b) de esta disposición, que el donatario producirá como parte del convenio de donación o contrato de cooperación, y que llevarán en forma visible la Identidad de USAID
 - II. El tipo de marca y la clase de materiales que utiliza el donatario para identificar los entregables del programa con la Identidad de USAID
 - III. El momento en el cual, dentro del período de cumplimiento, el donatario identificará los entregables del programa y el lugar en donde el donatario colocará la marca
- c) El donatario puede solicitar que los entregables del programa no sean marcados con la Identidad de USAID identificando los entregables del programa y proporcionando una razón para no marcar estos

entregables del programa. Se puede exonerar a los entregables del programa de los requerimientos de identificación de USAID, en los siguientes casos:

- I. Los requerimientos de identificación de USAID podrían comprometer la independencia intrínseca o la neutralidad de un programa o de los materiales, en los casos en los que la independencia o neutralidad es un aspecto inherente del programa y los materiales
 - II. Los requerimientos de identificación de USAID podrían disminuir la credibilidad de las auditorías, informes, análisis, estudios o recomendaciones de políticas, cuyos datos o resultados deben ser vistos como independientes
 - III. Los requerimientos de identificación de USAID podrían recortar la “propiedad” por parte del gobierno del país anfitrión de las constituciones, leyes, reglamentos, políticas, estudios, evaluaciones, informes, publicaciones, encuestas o auditorías, anuncios de servicio público u otras comunicaciones, que están mejor posicionados al referirse a éstos como establecidos “por parte” de un Ministerio o funcionario de gobierno de un país cooperante
 - IV. Los requerimientos de identificación de USAID podrían perjudicar la funcionalidad de un ítem
 - V. Los requerimientos de identificación de USAID podrían implicar costos considerables o no ser prácticos
 - VI. Los requerimientos de identificación de USAID podrían ofender las normas locales, culturales o sociales, o ser considerados inadecuados
 - VII. Los requerimientos de identificación de USAID podrían entrar en conflicto con las leyes internacionales
- d) El plan propuesto para la implementación de los requerimientos de la presente disposición, incluyendo todas las exenciones propuestas, será negociado dentro del tiempo especificado por el funcionario a cargo del contrato, luego de recibir el plan propuesto. La no negociación de un plan aprobado dentro del tiempo especificado por el funcionario a cargo del contrato, puede ser considerado como un incumplimiento de los requerimientos de esta disposición.

D. Exoneraciones

- a) El donatario puede solicitar la exoneración al Plan de Identificación o a los requerimientos de identificación de la presente disposición, en su totalidad o en parte, para cada programa, proyecto, actividad, comunicación pública o producto o, en circunstancias excepcionales, para una región o país, cuando la identificación requerida por USAID podría generar problemas políticos o de seguridad serios, o cuando la identificación podría tener un efecto adverso en el país cooperante. El donatario entregará la solicitud a través del Funcionario Técnico Competente. El Funcionario Principal es responsable de las aprobaciones o desaprobaciones de las solicitudes de exoneración.
- b) La solicitud describirá los problemas de política o de seguridad, o el impacto adverso que requiere una exoneración; detallará las circunstancias y las razones para la exoneración; detallará los requerimientos específicos a los que se va a exonerar, la porción específica del Plan de Identificación a la que se va a renunciar, o la identificación específica a la que se va a renunciar; e incluirá una descripción de la manera cómo se va a marcar los materiales del programa (si se va a hacer) en caso de que la Identidad USAID sea retirada. La solicitud también debería incluir la razón para utilizar la identidad/logo propio del donatario o de un tercero, en los materiales que estarán sujetos a la exoneración.
- c) Las exoneraciones aprobadas no están limitadas en cuanto a duración, pero están sujetas a la revisión por parte del Funcionario Principal en cualquier momento, debido a cambios en las circunstancias.
- d) Las exoneraciones aprobadas “abarcán” a los donatarios de sub-acuerdos, a menos que se especifique lo contrario. La exoneración también puede incluir el retiro de las marcas USAID ya colocadas, si las circunstancias lo justifican.

Las decisiones con respecto a las solicitudes de exoneración se encuentran sujetas a la presentación de una apelación al Administrador Adjunto competente del Funcionario Principal. El donatario puede apelar presentando una solicitud escrita al Administrador Adjunto competente para reconsiderar la decisión con respecto a la exoneración por parte del Funcionario Principal.

E. No Retroactividad

Los requerimientos de la presente disposición se aplican a todos los materiales, eventos o productos producidos antes del 02 de enero de 2006. Los requerimientos de la presente disposición no se aplican a los lugares en donde se realizan programas, proyectos o actividades financiados por USAID, incluyendo proyectos de infraestructura visible (por ejemplo, carreteras, puentes, edificaciones) u otros programas, proyectos o actividades que son de naturaleza física (por ejemplo, agricultura, ingeniería forestal, manejo del agua) en caso de que la construcción e implementación de estos se haya completado antes del 2 de enero de 2006 y el período de la donación no se extienda más allá del 2 de enero de 2006.

ANEXO 10: CERTIFICADO DE PROHIBICIÓN, SUSPENSIÓN Y OTROS ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD

PARA SER FIRMADO POR TODA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PREVIO A UN CONVENIO DE DONACIÓN

1. El Donatario certifica, según su leal saber y entender, que él y sus principales funcionarios:
 - a. No están actualmente prohibidos, no han sido suspendidos, propuestos para ser prohibidos, declarados inelegibles, o excluidos voluntariamente de transacciones cubiertas por cualquier departamento o agencia federal
 - b. No han sido, dentro de un período de tres años anteriores a esta propuesta, condenados por, ni han tenido ningún juicio civil en su contra por comisión de fraude o una ofensa criminal en conexión con obtener, intentar obtener o desempeñar una transacción pública (federal, estatal o local) o contrato bajo una transacción pública; la violación de leyes federales o estatales antimonopolio o la comisión de malversación, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, hacer falsas declaraciones o recibir propiedad robada
 - c. No están actualmente procesados criminalmente o civilmente acusados por una entidad gubernamental (Federal, Estatal o local) de la comisión de cualquiera de los delitos enumerados en el párrafo (1)(b) de este certificado
 - d. No se les ha suspendido una o más transacciones públicas (federal, estatal o local) por comisión u omisión dentro de un período de tres años anteriores a esta propuesta
2. El Donatario acuerda que, a menos que sea autorizado por el Oficial de Contratos, no entrará a sabiendas en ningún sub-acuerdo o contrato bajo esta donación con una persona o entidad que esté incluida en las "Listas de Personas Excluidas de Programas Federales de Adquisiciones o No-adquisiciones". El Donatario además acuerda incluir la siguiente estipulación en cualquier sub-acuerdo o contrato que celebre bajo esta donación:

El Donatario certifica que ni él ni sus principales funcionarios tienen actualmente prohibido, están suspendidos, propuestos para ser prohibidos, declarados inelegibles, o voluntariamente excluidos de participación en esta transacción por parte de un departamento o agencia federal.
3. Las políticas y procedimientos aplicables a prohibición, suspensión e inelegibilidad bajo transacciones financiadas por USAID están establecidas en 22 CFR Parte 208.

En representación del Donatario:

Firma

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre de la Organización: _____

ANEXO I I: CERTIFICADO DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

PARA SER SUSCRITO POR CUALQUIER ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PREVIO A UN CONVENIO DE DONACIÓN

El beneficiario de este Convenio de Donación, también conocido como el Donatario, por este medio certifica lo siguiente:

1. Que este certificado es una representación material de hecho emitida por el Donatario sobre la cual se basó la confianza de IRG al momento de conceder la Donación;
2. Que el Donatario entiende que si posteriormente se determina que a sabiendas presentó un certificado falso, o de cualquier otra manera violó los requerimientos del Acta de Lugares de Trabajo Libre de Drogas, IRG puede tomar acción autorizada bajo el Acta de Lugares de Trabajo Libres de Drogas; además de cualquier otras medidas disponibles para el Gobierno Federal de los E.U.A.
3. Que el Donatario actualmente mantiene y continuará manteniendo y proporcionando a lo largo de la vida de la donación un lugar de trabajo libre de drogas a través de:
 - a. Publicar una declaración notificando a los empleados que la fabricación, distribución, expedición, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada está prohibida en el lugar de trabajo del Donatario y especificar las medidas que se tomarán contra los empleados por violaciones a tal prohibición
 - b. Establecer un programa de concientización para informar a los empleados sobre:
 - i. Los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo
 - ii. La política del Donatario de mantener un lugar de trabajo libre de drogas
 - iii. Cualquier programa de consejería, rehabilitación y programas de asistencia contra las drogas para los empleados.
 - iv. Las sanciones que podrán imponerse a empleados por violaciones por abuso de drogas que ocurriesen en el lugar de trabajo;
 - c. Establecer como requerimiento que a cada empleado a ser contratado durante la ejecución de la donación se le entregue una copia de la declaración indicada en el párrafo (a);
 - d. Notificar al empleado en la declaración indicada en el párrafo (a) que, como condición para su empleo bajo la donación, el empleado:
 - i. Aceptará los términos de la declaración

- ii. Notificará al empleador de cualquier condena por cualquier violación a las leyes criminales de drogas que ocurriese en el lugar de trabajo, a más tardar 5 (cinco) días después de dicha condena
- e. Notificar a la agencia dentro de 10 (diez) días después de recibir aviso bajo el subpárrafo (d) (2) de un empleado o de cualquier otra manera recibir aviso actual de tal condena:
- f. Adoptar una de las siguientes acciones, dentro de los 30 (treinta) días después de recibir aviso bajo el subpárrafo (d) (2), con respecto a cualquier empleado que así fuese convicto:
 - i. Adoptar una acción de personal apropiada contra tal empleado, hasta e incluyendo la terminación
 - ii. Requerir que dicho empleado participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación contra abuso de drogas, aprobado para tales propósitos por una agencia federal, estatal o local para el cumplimiento de las leyes de salud, u otra agencia apropiada
- g. Hacer un esfuerzo de buena fe para continuar manteniendo un lugar de trabajo libre de drogas a través de la implementación de los párrafos (a), (b), (c), (d), (e) y (f).

El Donatario certifica que, como condición para la donación, no se dedicarán a la fabricación, distribución, expedición, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada al llevar a cabo una actividad bajo la donación.

En representación del Donatario:

Firma

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre de la Organización: _____

ANEXO 12: CERTIFICADO EN RELACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO IMPLEMENTANDO EL DECRETO EJECUTIVO 13224

PARA SER FIRMADO POR TODA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PREVIO A UN CONVENIO DE DONACIÓN

Certificado

Mediante la suscripción y presentación del presente documento, el posible receptor proporciona el certificado expuesto a continuación:

El Receptor, a su leal saber y entender, no proporcionó dentro de los diez años anteriores, y tomará todas las medidas razonables para asegurarse que no lo hace ni a sabiendas proporcionará, apoyo o recursos a cualquier individuo o entidad que cometa, intente cometer, defienda, facilite participe en actos de terrorismo, o haya cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos de terrorismo, según la definición de dicho término contenida en el párrafo 3.

Los siguientes pasos pueden permitir al Receptor cumplir con sus obligaciones del párrafo 1:

Antes de proporcionar cualquier apoyo material o recursos a un individuo o entidad, el Receptor verificará que el individuo o entidad no (i) aparece en la lista maestra de Nacionales Especialmente Designados o Personas Bloqueadas, lista que mantiene la Oficina de Tesorería para Control de Activos en el Extranjero (OFAC) y que está disponible en línea en el sitio Web de OFAC:

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, o (ii) no está incluido en cualquier información suplementaria relacionada con individuos o entidades prohibidas que puede ser proporcionada por USAID al Receptor.

- a. Antes de proporcionar cualquier apoyo material o recursos a un individuo o entidad, el Receptor también verificará que el individuo o entidad no haya sido designado por el Comité de Sanciones de Seguridad de las Naciones Unidas (UNSC) establecido bajo la Resolución UNSC 1267 (1999) (el “Comité 1267”) [individuos y entidades vinculadas a los Talibanes, Osama bin Laden, o a la organización Al Qaeda]. Para determinar si ha habido una designación publicada de un individuo o entidad por el Comité 1267, el

Receptor deberá referirse a la lista consolidada disponible en el sitio web del Comité:

<http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>.

- b. Antes de proporcionar cualquier apoyo material o recursos a un individuo o entidad, el Receptor considerará toda la información acerca del individuo o entidad de la que esté conciente y toda la información pública que esté razonablemente disponible para ello o de la cual debería estar conciente.
- c. El Receptor también implementará un monitoreo razonable y procedimientos de supervisión para salvaguardarse contra el desvío de la asistencia para apoyo a la actividad terrorista.

3. Para los propósitos de este Certificado:

- a. “Apoyo material o recursos” significa divisas o instrumentos monetarios o valores financieros, servicios financieros, alojamiento, entrenamiento, consejo o asistencia de experto, casas de seguridad, documentación o identificación falsa, equipo de comunicaciones, instalaciones, armas, sustancias letales, explosivos, personal, transporte y otros activos físicos, excepto medicinas o materiales religiosos”
- b. “Acto de terrorismo” significa:
 - (i) un acto prohibido de conformidad con una de las 12 Convenciones y Protocolos de las Naciones Unidas relacionadas con el terrorismo (ver el sitio de Internet de las NNUU de convenciones sobre terrorismo): <http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp>; o
 - (ii) un acto de violencia premeditado, políticamente motivado, perpetrado contra blancos no combatientes por grupos subnacionales o agentes clandestinos; o
 - (iii) cualquier acto planificado para causar la muerte o lesiones corporales serias a civiles, o a cualquier otra persona que no tome parte activa en hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando el propósito de tal acto, por su naturaleza o contexto, es intimidar a la población, u obligar a un gobierno o a una organización internacional a hacer o abstenerse de hacer cualquier acto.
- c. “Entidad” significa una colaboración, asociación, corporación u otra organización, grupo o subgrupo
- d. Referencias en este Certificado a la provisión de apoyo material o recursos no deberá considerarse que incluye el suministro de fondos de USAID o bienes financiados por USAID para los beneficiarios finales de asistencia de USAID, tales como receptores de alimentos, cuidado médico, préstamos para la micro-empresa, albergue, etc., a menos que el Receptor tenga razón para creer que uno o más de estos beneficiarios comete, intenta cometer, defiende, facilita o participa en actos de terrorismo, o ha cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos de terrorismo
- e. Las obligaciones del Receptor bajo el párrafo 1 no son aplicables a la adquisición de bienes y/o servicios por el Receptor que sean adquiridos en el curso ordinario de los negocios a través de contratos o compra, por ejemplo, servicios públicos, rentas, suministros de oficina, gasolina, etc., a menos que el Receptor tenga razón para creer que un vendedor o proveedor de tales bienes y servicios comete, intenta cometer, defiende o participa en actos de terrorismo, o ha cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos de terrorismo

Esta Certificado es un término y condición expreso de cualquier acuerdo emitido como resultado de esta solicitud, y cualquier violación a ella será motivo para la terminación unilateral del acuerdo por USAID antes del fin de su plazo.

En representación del Donatario:

Firma

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre de la Organización: _____

U.S. Agency for International Development

1300 Pennsylvania Avenue, NW

Washington, DC 20523

Tel: (202) 712-0000

Fax: (202) 216-3524

www.usaid.gov