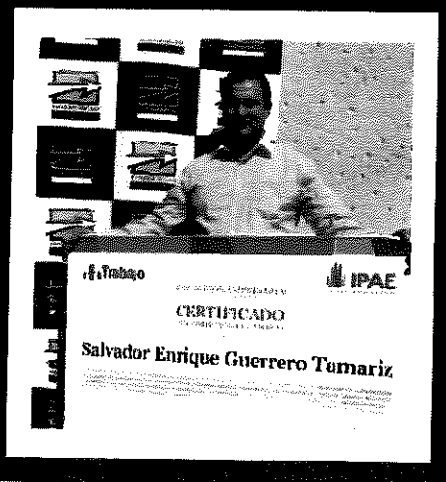
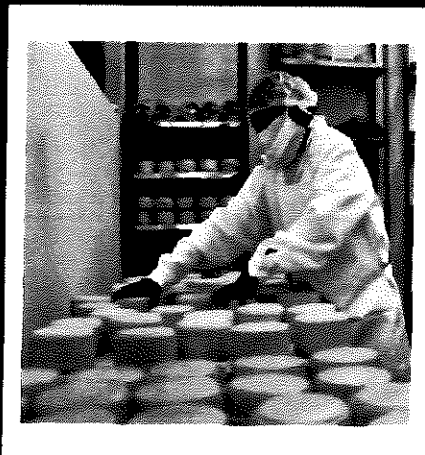
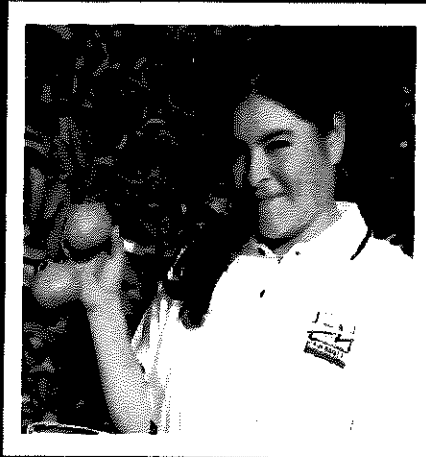
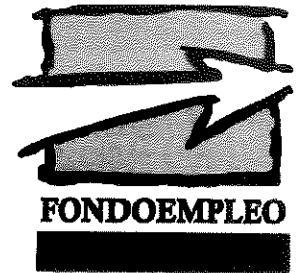


# **ANEXO - B**

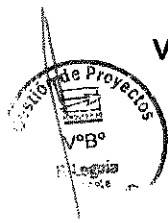




# MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS 15º CONCURSO

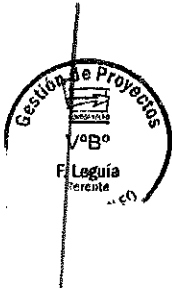
## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
2.1	Arreglos de gestión.....	4
2.1.1	Vigencia y renovación de la carta fianza.....	4
2.1.2	Cuenta corriente.....	5
2.2	Roles y responsabilidades.....	5
2.2.1	FONDOEMPLEO.....	5
2.2.2	Institución Ejecutora.....	5
2.3	Sistema de contabilidad institucional.....	6
2.3.1	Sistema contable y presupuestal.....	6
2.4	Elegibilidad de los gastos.....	7
2.4.1	Gastos elegibles.....	7
2.4.2	Gastos no Elegibles.....	7
2.5	Gastos administrativos.....	7
2.6	Auditoría y control.....	7
2.7	Impuestos y tributos.....	7
2.8	Comunicaciones del proyecto.....	7
III.	ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROYECTO.....	8
3.1	Aprobación del equipo técnico.....	8
3.2	Contratación del equipo técnico.....	8
3.3	Autorizaciones para las entidades de capacitación laboral y certificación de competencias laborales.....	9
3.4	Tramite del primer desembolso.....	9
IV.	EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	9
4.1	Condiciones de inicio.....	9
4.1.1	Ajustes al proyecto y aprobación del POA.....	10
4.1.2	Implementación de la oficina.....	10
4.1.3	Remisión de manuales de procedimientos de la Institución Ejecutora.....	10
4.1.4	Ratificación de la contrapartida y compromisos.....	10
4.1.5	Taller de capacitación al equipo técnico.....	11
4.2	Procesos administrativos.....	11
4.2.1	Cambios en el equipo técnico.....	11
4.2.2	Adquisición de bienes y contratación de servicios.....	12
4.2.3	Supervisión Interna.....	15
4.2.4	Uso de imprevistos.....	15
4.3	Reporte de avance mensual.....	15
4.3.1	Reporte técnico.....	16
4.3.2	Reporte presupuestal.....	16
4.3.3	Reporte detallado de gasto por partida.....	16
4.3.4	Sustento de gastos.....	17
4.3.5	Cuadro de beneficiarios.....	17
4.4	Seguimiento del inicio del proyecto.....	18
4.5	Plan operativo anual.....	18
4.5.1	Elaboración y presentación del POA (año 2 y 3).....	18
4.5.2	Modificaciones del POA.....	19
4.6	Informe de ejecución de entregables.....	19
V.	ACCIONES DE SUPERVISIÓN.....	20
5.1	Supervisión del entregable.....	20
5.1.1	Visita de Supervisión.....	20





5.1.2	Calificación de la supervisión.....	21
5.1.3	Acciones de seguimiento del proyecto .....	22
5.2	Aplicación de sanciones .....	22
5.2.1	Suspensión de desembolsos .....	22
5.2.2	Suspensión del proyecto .....	23
5.2.3	Penalidades .....	24
5.2.4	Conclusión anticipada.....	24
5.2.5	Central de riesgos de gestión de proyectos .....	25
5.3	Trámite de desembolsos .....	25
5.3.1	Requisitos para los desembolsos.....	25
5.3.2	Consideraciones de los desembolsos.....	25
VI.	CIERRE DEL PROYECTO.....	26
6.1	Informe final de la Institución Ejecutora .....	26
6.1.1	Transferencia de bienes .....	27
6.1.2	Cierre de cuenta y devolución de saldos .....	27
6.2	Informe de cierre del proyecto .....	27
6.3	Informe de auditoría .....	28
6.4	Cierre administrativo.....	28
6.4.1	Reembolsos.....	28
6.4.2	Devolución de la carta fianza .....	28
6.4.3	Ejecución de la carta fianza .....	28
6.5	Evaluación final y de impacto del proyecto .....	28
VII.	ANEXOS .....	29



## I. INTRODUCCIÓN

FONDOEMPLEO tiene como objetivo financiar proyectos destinados a la capacitación laboral, la promoción del empleo digno y productivo que permita la mejora o incremento de ingresos con énfasis en la población vulnerable.

Para el logro de sus objetivos, FONDOEMPLEO evalúa, selecciona y financia los proyectos ganadores de los concursos que convoca anualmente, a través de donación con cargo.

FONDOEMPLEO vela por el adecuado uso de la donación, desarrollando acciones de monitoreo, supervisión, evaluación y auditoría de los aspectos técnicos, presupuestales y de gestión con el fin de que el proyecto logre los estándares de calidad requeridos.

En el cumplimiento de sus funciones, FONDOEMPLEO elabora normas, procedimientos y reglas que orientan y regulan el accionar operativo de los proyectos y que establecen los mecanismos, condiciones y relaciones con la Institución Ejecutora.

El presente manual tiene por objetivo establecer los procesos y procedimientos técnicos y administrativos que deben seguir las Instituciones Ejecutoras para la gestión de los proyectos aprobados por FONDOEMPLEO, los mismos que son de aplicación obligatoria para las Instituciones Ejecutoras.

## II. CONSIDERACIONES GENERALES

### 2.1 Arreglos de gestión

#### 2.1.1 Vigencia y renovación de la carta fianza

La Institución Ejecutora presentará la carta fianza con las siguientes características:

- Emitida por el monto total establecido en el proyecto.
- Emitida por una entidad financiera directamente controlada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradores Privados de Fondos de Pensiones (SBS) y autorizada para emitir cartas fianza.
- Emitida a favor del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, por el monto establecido en el Documento del Proyecto, el cual debe consignarse en números y en letras.
- En el objeto debe indicar el fiel cumplimiento del convenio para el proyecto en cuestión.
- Debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de FONDOEMPLEO, bajo responsabilidad de las entidades que la emiten.
- Debe mantenerse vigente durante todo el tiempo de duración del proyecto y hasta cuatro (04) meses adicionales a la vigencia del convenio.

De ampliarse el periodo de ejecución del proyecto, la vigencia de la carta fianza debe ser extendida, y ser presentada a FONDOEMPLEO al menos 15 días calendarios antes de la fecha de vencimiento de la carta anterior. El incumplimiento de esta obligación originará la suspensión del proyecto.

Los gastos que generen la emisión y renovación de la carta fianza serán considerados como gastos administrativos del proyecto.





### 2.1.2 Cuenta corriente

La Institución Ejecutora abrirá una cuenta corriente para uso exclusivo de los fondos que FONDOEMPLEO transfiera al proyecto, en moneda nacional en una entidad financiera supervisada por la SBS.

Condiciones para el uso de la cuenta corriente:

- Todos los pagos deben realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto, salvo los relacionados a los gastos por concepto de impuestos y servicios básicos por pagar posteriores a la fecha de culminación del proyecto, los que podrán excepcionalmente ser transferidos a la cuenta de la Institución Ejecutora.
- Está prohibido el uso de cuentas personales para realizar operaciones relacionadas con el proyecto.
- Las entregas de fondos a rendir (encargos y/o caja chica) deben ser giradas o transferidas únicamente a los integrantes del equipo técnico del proyecto.
- Todos los gastos deben ser pagados desde la cuenta a través de giro de cheque no negociable o transferencia bancaria a los proveedores, para la ejecución de las actividades previstas.

En caso de incumplimiento de alguno de los aspectos señalados anteriormente FONDOEMPLEO determinará la suspensión de desembolsos o la suspensión del proyecto.

FONDOEMPLEO se reserva el derecho a solicitar información relacionada a las cuentas bancarias y de realizar Auditorías al proyecto, a fin de efectuar un control del uso y destino de los fondos.

## 2.2 Roles y responsabilidades

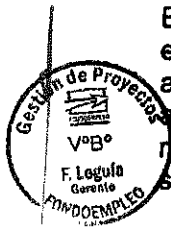
### 2.2.1 FONDOEMPLEO

En su rol de financiador tiene la responsabilidad de monitorear, evaluar y controlar la ejecución del proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas, financieras y administrativas con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento de las metas y su alcance, así como el uso adecuado de la donación con cargo; en ese sentido estas responsabilidades son asumidas por sus unidades especializadas, quienes tienen los siguientes roles:

Unidades	Roles
Unidad de Gestión de Proyectos	Monitorear, supervisar y realizar el seguimiento técnico, presupuestal y de gestión del proyecto durante su vida útil.
Unidad de Administración y Finanzas	Apoyar y facilitar las condiciones administrativas y operativas para la gestión del proyecto.
Unidad de Auditoría y Control	Auditar los proyectos para velar por el adecuado uso de los recursos donados.
Unidad de Planeamiento y Evaluación	Realizar estudios especializados sobre el impacto y los resultados del proyecto.

### 2.2.2 Institución Ejecutora

Es la responsable de la ejecución del proyecto y de alcanzar los resultados y metas planteadas de acuerdo a lo establecido en el proyecto, no pudiendo tercerizar la ejecución del mismo.



<p><b>Representante del proyecto</b></p>	<p>Es el Representante Legal de la Institución Ejecutora o un Directivo que esta designa y tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la responsabilidad sobre la adecuada gestión del proyecto y la toma de decisiones relativas al mismo.</li> <li>• Garantizar que el proyecto alcance los resultados planteados a los niveles de calidad requeridos y dentro de las restricciones de tiempo y costo.</li> <li>• Proponer al Jefe del proyecto.</li> <li>• Suscribir los informes, solicitudes, cartas y documentos dirigidos a FONDOEMPLEO.</li> </ul> <p>En ningún caso el Representante del proyecto podrá asumir la jefatura del proyecto.</p>
<p><b>Jefe de proyecto</b></p>	<p>Es el responsable de la gestión técnica, financiera y administrativa durante la ejecución del proyecto. Tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, ejecutar y monitorear las actividades propuestas en el proyecto con el fin de lograr los productos, resultados y el propósito.</li> <li>• Elaborar los reportes, informes, planes operativos y documentos que FONDOEMPLEO solicite en los formatos y plazos establecidos.</li> <li>• Programar las adquisiciones de bienes y servicios según los procedimientos establecidos en el presente manual.</li> <li>• Conducir y orientar el trabajo del equipo técnico, informando sobre el desempeño al Representante del proyecto y a FONDOEMPLEO.</li> <li>• Garantizar que se cuente con un registro físico y virtual de toda la documentación técnica y financiera del proyecto.</li> <li>• Proporcionar la documentación requerida por FONDOEMPLEO o por los profesionales o instituciones que este contrate con fines de supervisión, evaluación y auditoría del proyecto.</li> <li>• Participar en todas las reuniones y talleres convocadas por FONDOEMPLEO.</li> </ul>

### 2.3 Sistema de contabilidad institucional

La Institución Ejecutora debe contar con un sistema de contabilidad institucional y un módulo de control presupuestal implementado (software), que permita un correcto registro de las operaciones del proyecto y un adecuado manejo de los fondos transferidos por FONDOEMPLEO, a fin de proporcionar información organizada, veraz y oportuna requeridos por FONDOEMPLEO.

El sistema de contabilidad será validado por la unidad de Administración y Finanzas, para lo cual la Institución Ejecutora remitirá las características técnicas del sistema, previo al primer desembolso.

#### 2.3.1 Sistema contable y presupuestal

El módulo presupuestal debe contar con los siguientes atributos:

- ✓ Emitir reportes con cuentas contables y/o anexos dentro del sistema contable institucional, que permita diferenciar las operaciones del proyecto de las operaciones de otros proyectos o propios de la Institución Ejecutora, de manera que los análisis de cuentas que emita el sistema contable sirvan de base para los reportes solicitados por FONDOEMPLEO.
- ✓ Emitir reportes presupuestales del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio (a nivel de categorías de gastos), tanto de los aportes de FONDOEMPLEO como de las contrapartidas siempre y cuando estas sean aportes en efectivo.

El presupuesto final aprobado en el Convenio así como sus modificatorias serán registrados en el sistema contable presupuestal de la Institución Ejecutora, utilizando los códigos presupuestarios que permitan ser diferenciados de otros proyectos.





## 2.4 Elegibilidad de los gastos

### 2.4.1 Gastos elegibles

Son los gastos que están contemplados en el Sistema Presupuestal del proyecto, los aprobados por FONDOEMPLEO y los que cumplan con los procedimientos establecidos en el presente manual.

### 2.4.2 Gastos no Elegibles

Son los gastos que no están contemplados en el Sistema Presupuestal del proyecto, los que no han sido aprobados por FONDOEMPLEO y/o no han seguido con los procedimientos establecidos en el presente manual.

Los importes determinados como gastos no elegibles durante el proceso de supervisión, cierre o auditoría deben ser devueltos a la cuenta corriente del proyecto o a la cuenta bancaria de FONDOEMPLEO, (en caso la cuenta del proyecto ya hubiera sido cerrada). Esta devolución debe realizarse en la forma y plazos que FONDOEMPLEO establezca, caso contrario se procederá a la ejecución de la Carta Fianza.

## 2.5 Gastos administrativos

- El presupuesto del proyecto establece que los gastos administrativos equivalen al 8% de los costos directos del aporte de FONDOEMPLEO.
- Los gastos administrativos se deben extraer mensualmente de la cuenta del proyecto a la cuenta de la Institución Ejecutora por el monto establecido en el cronograma de desembolsos. Para ello deben tener en custodia las respectivas constancias de transferencia. Cabe indicar que los montos mensuales a ser transferidos deben ser en su totalidad, salvo alguna penalidad que le sea aplicable por el retraso en la entrega a FONDOEMPLEO de alguno de los reportes y/o informes señalados en el presente manual.
- Estos gastos no requieren ser sustentados pero sí informados en el Anexo N° 03.
- Cuando el proyecto se encuentre en situación de suspendido, no deben efectuarse transferencias por gastos administrativos, ni se reconocerá el gasto.
- En caso de que el proyecto concluya anticipadamente, solo se reconocerán los gastos administrativos programados hasta la fecha en que FONDOEMPLEO comunica a la Institución Ejecutora dicha situación.

## 2.6 Auditoría y control

Durante la ejecución del proyecto o posterior al cierre del mismo, FONDOEMPLEO podrá realizar auditorías de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría.

## 2.7 Impuestos y tributos

La Institución Ejecutora debe cumplir con las obligaciones contables, tributarias, laborales y civiles que se originen como consecuencia de la ejecución del proyecto.

## 2.8 Comunicaciones del proyecto

- En caso la Institución Ejecutora tenga previsto realizar eventos de comunicación del inicio, avances o resultados del proyecto (inauguraciones, entrega de certificados, clausuras entre otros), debe comunicarlo formalmente a FONDOEMPLEO, a más tardar 15 días calendarios antes de la fecha propuesta para la realización del evento,



2.6

2.7

2.8

adjuntando además, una propuesta del programa. FONDOEMPLEO comunicará a la Institución Ejecutora los casos en los que participará de los eventos.

- El equipo técnico y los beneficiarios deben estar familiarizados con el proyecto y que este es financiado por FONDOEMPLEO, demostrando en todo momento conocer que es FONDOEMPLEO, el nombre del proyecto y su propósito.
- El logotipo de FONDOEMPLEO debe ser utilizado en todas las actividades a realizarse durante el desarrollo del proyecto y debe visualizarse en todos los materiales que diseñen y utilicen, como publicaciones, piezas gráficas, folletería, banners, entre otros, así como también en los stands y publicidad utilizados durante la participación en talleres, exhibición, ferias y/o eventos. Se aplicará a todas las piezas publicitarias emanadas del proyecto y en la indumentaria del equipo técnico, como chalecos, polos, gorras, bolsos y demás piezas que pudieran emplearse.
- El logotipo de FONDOEMPLEO se ubicará siempre en el margen izquierdo (superior o inferior) y el logotipo de la entidad ejecutora o de otra entidad, se colocará a la derecha o debajo, ubicándose ambos logos en un lugar visible.
- El logotipo de FONDOEMPLEO tiene la prioridad como entidad financiadora, cualquier logotipo debe ser usado en una proporción máxima del 80% del tamaño del logotipo de FONDOEMPLEO. En el caso que FONDOEMPLEO comparta en la misma proporción el financiamiento del proyecto, los logos compartirán también la misma proporción de tamaño.
- El logotipo de FONDOEMPLEO no se utilizará para actividades no relacionadas con la ejecución del proyecto, como promociones con injerencias políticas o fines particulares o personales.
- El instrumento de consulta y trabajo para la correcta utilización de los símbolos de FONDOEMPLEO es el Manual de Identidad Visual. Dicho manual está incluido en el CD-ROM entregado por FONDOEMPLEO a la suscripción del Convenio.
- En el caso de que la Institución Ejecutora incumpla alguno de los literales anteriores, FONDOEMPLEO no reconocerá el gasto pudiendo decidir la suspensión del proyecto o determinar su conclusión anticipada.

### III. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROYECTO

#### 3.1 Aprobación del equipo técnico

Luego de la firma del Convenio, la Institución Ejecutora enviará a FONDOEMPLEO los curriculum vitae del equipo técnico propuesto, a más tardar, diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio del proyecto. El equipo técnico debe estar aprobado por FONDOEMPLEO antes de la fecha de inicio del proyecto.

FONDOEMPLEO verificará que los profesionales propuestos cumplan con el perfil requerido por el proyecto y aprobará de manera expresa su contratación. Si alguno de los profesionales no contara con el perfil apropiado comunicará a la Institución Ejecutora para que envíe una nueva propuesta en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios. Si la nueva propuesta no es enviada y/o el perfil del profesional propuesto no corresponde al perfil requerido, FONDOEMPLEO podrá decidir la suspensión del proyecto.

#### 3.2 Contratación del equipo técnico

La Institución Ejecutora debe incorporar en su planilla a los profesionales aprobados por FONDOEMPLEO, siendo su remuneración la establecida en el presupuesto del proyecto. No se aceptarán pagos al equipo técnico fuera del periodo de ejecución del proyecto.

Los integrantes del equipo técnico deben tener dedicación a tiempo completo al proyecto (no pudiendo dedicarse a ninguna otra actividad durante la jornada laboral) y residir en la zona de intervención del proyecto. El incumplimiento de esta disposición motivará la suspensión del proyecto.

### 3.3 Autorizaciones para las entidades de capacitación laboral y certificación de competencias laborales

<b>Capacitación e inserción laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Institución Ejecutora debe remitir a FONDOEMPLEO, a más tardar, diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio del proyecto, las autorizaciones específicas de las entidades de capacitación seleccionadas para el dictado de los cursos de capacitación laboral propuestos por el proyecto, emitidas por la autoridad administrativa correspondiente.</li><li>• En el caso de los CETPRO e Institutos de Educación Superior, dicha autorización debe ser emitida por el MINEDU o sus órganos descentralizados; mientras que en el caso de Universidades o Servicios Nacionales dicha autorización debe provenir de la instancia correspondiente al interior de la entidad con facultades para emitir dichas autorizaciones.</li></ul>
<b>Certificación de competencias laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Institución Ejecutora debe remitir a FONDOEMPLEO, a más tardar, diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio del proyecto, el documento que acredite la vigencia de los perfiles ocupacionales propuestos por el proyecto y la autorización vigente de los Centros de Certificación de Competencias Laborales que realizarán la evaluación y certificación en dichos perfiles, emitidas por la autoridad administrativa correspondiente.</li></ul>

### 3.4 Trámite del primer desembolso

Para que FONDOEMPLEO proceda a efectuar el primer desembolso, la Institución Ejecutora debe haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Convenio de financiamiento suscrito.
- Carta fianza recibida a satisfacción de FONDOEMPLEO.
- Número de cuenta corriente y el código de cuenta interbancario (CCI) del proyecto.
- Equipo técnico aprobado por FONDOEMPLEO.
- Autorizaciones de las entidades de capacitación y los centros de certificación de competencias laborales (de corresponder).
- Solicitud de desembolso (Anexo N°08) debidamente firmada por el Representante del proyecto.

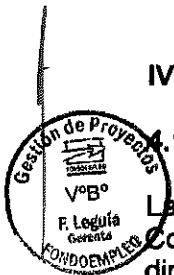
El monto del primer desembolso corresponderá al establecido en el proyecto (cronograma de desembolso).

## IV. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

### 4.1 Condiciones de inicio

La Institución Ejecutora entregará al equipo técnico, una vez iniciado el proyecto, el Convenio suscrito, el Proyecto, el Manual de Gestión, el Manual de Auditoría y otras directivas relacionadas a la gestión del proyecto aprobadas por FONDOEMPLEO, para su cumplimiento.

El equipo técnico, liderado por el Jefe del proyecto, debe conocer a cabalidad el proyecto a fin de planificar su implementación, tomando especial atención en los indicadores de propósito, componente y al cronograma de productos entregables aprobado por FONDOEMPLEO.



#### 4.1.1 Ajustes al proyecto y aprobación del POA

Durante los primeros 20 días calendarios de ejecución del proyecto, la Institución Ejecutora debe incorporar las recomendaciones técnicas y presupuestales realizadas durante la etapa de planificación técnica operativa y realizar los ajustes que el Gestor solicite. Además, presentará el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo al formato proporcionado por FONDOEMPLEO, para su revisión y aprobación, la cual será comunicada formalmente a la Institución Ejecutora.

#### 4.1.2 Implementación de la oficina

La Institución Ejecutora debe comunicar a FONDOEMPLEO la ubicación de la oficina donde operará el proyecto antes del inicio del mismo. Además informará los datos de contacto del equipo técnico.

La Institución Ejecutora debe implementar la oficina en el primer mes de iniciado el proyecto de manera que pueda desarrollar las actividades eficientemente. La implementación de la oficina comprende tanto el equipamiento, adquisiciones de materiales de difusión y visibilidad, entre otros. La oficina debe contar con los distintivos visuales de FONDOEMPLEO.

#### 4.1.3 Remisión de manuales de procedimientos de la Institución Ejecutora

La Institución Ejecutora debe enviar a FONDOEMPLEO dentro del primer mes de ejecución del proyecto, su manual de gestión administrativa para conocimiento sobre los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

#### 4.1.4 Ratificación de la contrapartida y compromisos

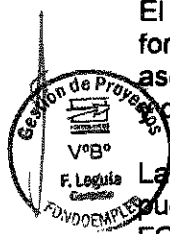
Durante los primeros treinta (30) días calendario de ejecución del proyecto, el Representante del proyecto y/o Jefe de proyecto comunicará a las instituciones colaboradoras el inicio del proyecto y la programación de la contrapartida ofrecida por dichas instituciones. Una copia de las comunicaciones cursadas debe ser remitida a FONDOEMPLEO.

El aporte de la contrapartida debe estar debidamente sustentado y registrado en el formato establecido por FONDOEMPLEO (Anexo N°04). La Institución Ejecutora debe asegurar el cumplimiento del aporte de la(s) contrapartida(s) señaladas en el proyecto que será destinada íntegramente a la ejecución del mismo.

La Institución Ejecutora comunicará por escrito a FONDOEMPLEO cualquier hecho que pueda afectar el cumplimiento del aporte de contrapartida, con la finalidad de que FONDOEMPLEO pueda evaluar el efecto que ello tendrá en la ejecución del proyecto.

Si el proyecto contemplara contrapartidas en efectivo de otras fuentes, la Institución Ejecutora debe mantener el control de dichos fondos, el cual debe ser para los fines que fueron aprobados en el documento de proyecto. Dichos fondos deben ser depositados en la cuenta de la Institución Ejecutora y deben ser utilizados en el momento y la cantidad programada.

Si la Institución Ejecutora no cumpliera con el aporte de la contrapartida o con el sustento debido según lo señalado en el proyecto, FONDOEMPLEO decidirá la suspensión de los desembolsos o la suspensión del proyecto.



En caso del aporte de contrapartida de los beneficiarios los documentos de sustento deben incluir:

- Declaración Jurada suscrita por el Representante del proyecto, que incluye el consolidado de los aportes registrados por cada beneficiario y el costo unitario promedio valorizado, con sub totales y total.
- Detalle de cómo se realiza la valorización de cada insumo o servicio.
- Detalle de los aportes registrados de cada beneficiario, incluyendo nombre completo, número de DNI, unidades aportadas de cada insumo o servicio; cabe señalar que los totales y promedios del registro de la contrapartida por beneficiario deben coincidir con la Declaración Jurada.

Los documentos originales de sustento del aporte de la contrapartida se mantendrán debidamente ordenados en la oficina del proyecto, para efectos de ser revisados en la supervisión y/o en la auditoría. La contrapartida de la Institución Ejecutora y otras Instituciones deben estar sustentadas con una carta que acredite el aporte de la contrapartida. Esta debe estar debidamente suscrita por el representante de la Institución aportante, consignar el concepto de la contrapartida, el monto del aporte, la fecha del aporte y la actividad para la cual se utilizó la contrapartida.

Para el caso de las líneas 1 y 2, el equipo técnico durante el primer mes verificará las condiciones técnicas con las que cuentan las instituciones capacitadoras y certificadoras para brindar el servicio de manera eficiente según los requerimientos del proyecto.

#### 4.1.5 Taller de capacitación al equipo técnico

Durante los primeros 30 días calendarios de ejecución del proyecto, FONDOEMPLEO capacitará al jefe de proyecto, asistente de proyecto y al administrador o contador de la Institución Ejecutora respecto a los procedimientos y al manejo de los formatos establecidos en el presente Manual de Gestión. La participación de dichos profesionales es obligatoria.

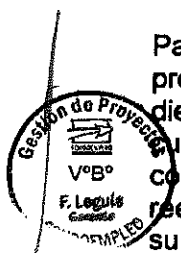
### 4.2 **Procesos administrativos**

#### 4.2.1 Cambios en el equipo técnico

Para reemplazar a un integrante del equipo técnico, la Institución Ejecutora debe presentar a FONDOEMPLEO la respectiva solicitud, con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios previos al cese del profesional en cuestión, adjuntando el curriculum vitae del nuevo integrante propuesto. FONDOEMPLEO evaluará la concordancia con el perfil establecido en el proyecto y aprobará expresamente el reemplazo y la designación del nuevo miembro del equipo técnico antes de comenzar su relación contractual.

En el caso de que algún integrante del equipo técnico sea evaluado negativamente en el desarrollo de sus funciones durante la gestión y/o supervisión del proyecto, FONDOEMPLEO solicitará a la Institución Ejecutora realizar el cambio respectivo. De no cumplirse con los cambios solicitados, FONDOEMPLEO decidirá la suspensión del proyecto.

FONDOEMPLEO se reserva el derecho a decidir la suspensión del proyecto en caso de observarse una continua rotación del equipo técnico.



4.2.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios

FONDOEMPLEO tiene el objetivo de facilitar la gestión del proyecto y desarrollar competencias en sus aliados, y en ese marco establece los siguientes procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de los proyectos.

- Tipo de proceso:

La adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará de acuerdo a los siguientes procesos:

Tipo de Proceso	Adjudicación Directa		Adjudicación con Autorización
	Hasta 3 UIT <sup>1</sup>	> 3 UIT y < 8 UIT	Más de 8 UIT
Descripción	Se realizará a través de los procedimientos administrativos internos de la Institución Ejecutora	Se realizará a través de los procedimientos administrativos internos de la Institución Ejecutora con conocimiento de FONDOEMPLEO	Se realizará con autorización escrita de FONDOEMPLEO

- Requisitos por tipo de proceso:

✓ Adjudicación Directa

Los procesos comprendidos hasta 3 UIT se realizarán de acuerdo al manual de procedimientos administrativos de la Institución Ejecutora, el mismo que será remitido a FONDOEMPLEO al inicio del proyecto.

Para los procesos mayores a 3 UIT y menores a 8 UIT, la Institución Ejecutora debe de enviar a FONDOEMPLEO con diez (10) días previos a la convocatoria la siguiente documentación:

- TDR o especificaciones técnicas de acuerdo al proyecto.
- Tres cotizaciones (vigentes a la fecha de la adquisición).
- Cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas.

De existir alguna observación por parte del Gestor de proyectos, esta será comunicada a la Institución Ejecutora para la subsanación correspondiente.

El no recibir observaciones de FONDOEMPLEO durante este proceso, no implica que en la supervisión o posterior a ella se pueda encontrar observaciones y que sean consideradas como gastos no elegibles.

✓ Adjudicación con Autorización

La Institución Ejecutora debe de enviar a FONDOEMPLEO la siguiente información:

- Carta del Representante del proyecto, solicitando la autorización.
- TDR o especificaciones técnicas de acuerdo al proyecto.
- Tres cotizaciones (vigentes a la fecha de la adquisición).
- Cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas

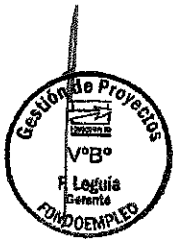


<sup>1</sup> El valor referencia de la UIT es del año 2016.

FONDOEMPLEO emitirá una carta autorizando la adquisición o contratación del servicio. De existir alguna observación por parte del Gestor de proyectos, esta será comunicada a la Institución Ejecutora para la subsanación correspondiente. Asimismo y de detectarse adquisiciones de bienes o contratación de servicios no autorizados expresamente, se suspenderá el proyecto y los gastos serán considerados no elegibles.

La información de los requisitos debe ser enviada a FONDOEMPLEO en formato digital al email [tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe](mailto:tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe) con copia al Gestor asignado al proyecto, con diez (10) días calendarios antes de la adquisición del bien o contratación del servicio.

- Características de los requerimientos:
  - ✓ El pedido de bienes y servicios debe ser programado y elaborado por el Jefe del proyecto y tramitado a través de una solicitud u orden de requerimiento para su adquisición.
  - ✓ Los formatos necesarios para solicitar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios (solicitudes, órdenes de compra, entre otros) deben ser diseñados por la Institución Ejecutora, brindando al equipo técnico del proyecto las indicaciones del caso para su adecuado uso, registro y control.
- Consideraciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios:
  - ✓ Para la selección del proveedor de un bien o servicio, se considerará los siguientes principios: cumplimiento de requerimientos técnicos, precio, calidad, cantidad, oportunidad de la provisión del bien o servicio, entre otros. El cuadro resumen de la selección del proveedor debe sustentar técnicamente la razón de la elección realizada.
  - ✓ Si para la adquisición de un bien o servicio se presentara la cotización de un solo proveedor, deben sustentar técnicamente la condición de proveedor único en el mercado, región o zona del proyecto. FONDOEMPLEO verificará la validez de la información.
  - ✓ La Institución Ejecutora debe suscribir contratos por los servicios profesionales y/o personales que se requieren en la ejecución de determinadas actividades del proyecto, cuyos pagos deben estar respaldados por productos verificables (informes con el sustento de las actividades desarrolladas).
  - ✓ La información relacionada a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios debe estar debidamente ordenada y a disposición de FONDOEMPLEO para los procesos de supervisión y auditoría debiendo contar con los siguientes documentos:
    - Solicitud u orden de requerimiento.
    - Especificaciones técnicas o términos de referencia.
    - Cotizaciones.
    - Cuadro comparativo de cotizaciones.
    - Carta de autorización de FONDOEMPLEO (de corresponder).
    - Orden de compra y/o servicio.
    - Factura / boleta de venta / recibo por honorarios cancelados u otros documentos autorizados en el reglamento de comprobantes de pago (según el caso).
    - Guía de remisión (para el caso de adquisición de bienes y de corresponder su emisión).
    - Contratos e informes de ejecución en caso de servicios.



- Otros documentos de sustento.

• Criterios para la selección de proveedores de servicios:

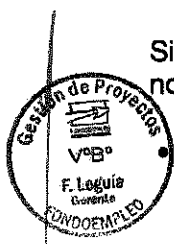
<p><b>Capacitación técnica laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con las autorizaciones específicas, correspondientes para el dictado de los cursos de capacitación laboral y de acuerdo a la naturaleza de la entidad de capacitación.</li> <li>• Experiencia en el aprovisionamiento de servicios de capacitación y/o asistencia técnica.</li> <li>• Contar con la infraestructura y/o el equipamiento necesarios para llevar a cabo los cursos de capacitación propuestos, acorde a las necesidades y requerimientos del sector económico en el cual se enmarcan dichos cursos.</li> <li>• Contar con docentes y/o profesionales calificados y actualizados respecto a los cursos de capacitación a impartir. Los docentes y/o profesionales deben dominar metodologías para la capacitación de jóvenes y/o adultos.</li> <li>• Disponer de materiales de capacitación de calidad para cada participante y contextualizados de acuerdo a la zona de intervención.</li> <li>• Contar con flexibilidad (turnos, horarios y otros) para la ejecución de los programas de capacitación.</li> <li>• Otorgar los respectivos certificados de capacitación a los beneficiarios que lo culminan satisfactoriamente.</li> </ul>
<p><b>Certificación de competencias laborales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como Centro de Certificación de Competencias Laborales.</li> <li>• Contar con infraestructura y/o equipamiento necesario para efectuar las evaluaciones en la zona de intervención (especialmente, en caso de que estas sean realizadas en situación simulada).</li> <li>• Contar con un número adecuado de evaluadores con la experiencia necesaria para el cumplimiento satisfactorio de las metas establecidas.</li> </ul>
<p><b>Capacitación para el emprendimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con una estrategia de selección de beneficiarios, con el fin de determinar a aquellos que tengan las características o el perfil emprendedor.</li> <li>• Contar con la infraestructura y/o el equipamiento necesario para efectuar la capacitación en la zona de intervención. En caso de ser un profesional el que brinde la capacitación, debe contar con las herramientas para el desarrollo del servicio en la zona de intervención del proyecto.</li> <li>• Contar con profesionales con dominio de las distintas metodologías (por ejemplo CEFE, MESUN, ISUN, GIN, CODE, entre otras) para identificación e implementación de negocios.</li> <li>• Contar con plan de capacitación detallado que permita verificar el cumplimiento de las sesiones.</li> <li>• Para la temática de asistencia técnica empresarial, contar con personal especializado en temas de gestión empresarial y articulación comercial.</li> <li>• Disponer de materiales de capacitación para cada participante y contextualizado de acuerdo a la zona de intervención.</li> <li>• Contar con instrumentos de evaluación y seguimiento del proceso de implementación de negocios.</li> </ul>
<p><b>Capacitación y/o asistencia técnica en temas productivos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con profesionales con dominio de metodologías de capacitación de adultos.</li> <li>• Formación, conocimiento y experiencia en la temática requerida según lo establecido en los términos de referencia del proyecto.</li> <li>• Conocimiento y experiencia de trabajo en zonas similares a la de intervención del proyecto.</li> </ul>

El Jefe del proyecto debe velar, mediante acciones de seguimiento y supervisión, que las entidades y/o profesionales encargadas de brindar los servicios señalados se ciñan a los términos de referencia establecidos.

Si la Institución Ejecutora incumpliera con lo señalado anteriormente FONDOEMPLEO no aceptará dichos gastos, considerándolos como no elegibles.

Las restricciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios son:

- ✓ No se permitirá que el monto programado para la adquisición de los bienes o servicios sea fraccionado, de darse el caso FONDOEMPLEO suspenderá los desembolsos y los gastos serán considerados como no elegibles.
- ✓ Los directivos, funcionarios, empleados, promotores de la Institución Ejecutora o personal del equipo técnico, así como sus familiares (hasta el cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad) no podrán ser seleccionados, adjudicatarios, administradores o ejecutores en la adquisición de bienes o de un contrato de trabajo o de prestación o locación de servicios para el proyecto.





De verificarse una situación de tal naturaleza FONDOEMPLEO revocará la donación del gasto realizado y se reserva el derecho de aplicar las Clausulas de suspensión o conclusión anticipada del convenio.

#### 4.2.3 Supervisión Interna

La supervisión interna es realizada por la Institución Ejecutora para verificar el cumplimiento del presente Manual y los de la propia institución, así como el avance de las actividades, productos, resultados y propósito y tomar acciones correctivas de ser el caso. Para ello, durante el primer mes de ejecución del proyecto, la Institución Ejecutora debe presentar un plan de supervisión interna conteniendo un cronograma de visitas, para revisión y aprobación de FONDOEMPLEO.

Luego de cada visita de supervisión, la Institución Ejecutora debe de presentar a FONDOEMPLEO el respectivo informe, a más tardar, diez (10) días calendarios después de la visita.

El informe de supervisión interna comprenderá los siguientes temas:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Aspectos técnicos revisados
- ✓ Aspectos presupuestales revisados
- ✓ Aspectos administrativos y de gestión revisados
- ✓ Observaciones y recomendaciones
- ✓ Conclusiones

#### 4.2.4 Uso de imprevistos

- Será considerado imprevisto toda aquella situación no advertida durante la elaboración del proyecto y que podría impedir el cumplimiento de algún producto. Este monto no debe superar el 2% del costo directo del proyecto.
- El uso de los fondos de la partida de imprevistos debe ser solicitado a FONDOEMPLEO previo a su ejecución, mediante una solicitud suscrita por el Representante del proyecto, indicando el sustento técnico para el uso de dicho fondo, el monto requerido y el período en que será utilizado. FONDOEMPLEO comunicará por escrito a la Institución Ejecutora el resultado de la evaluación de dicha solicitud. La solicitud de imprevistos será presentada a FONDOEMPLEO para su evaluación y aprobación. El no recibir la respuesta por escrito por parte de FONDOEMPLEO no implica la aceptación de la solicitud.

Los gastos generados por el uso de imprevistos deben contar con el sustento documentario respectivo y seguir los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios señalados en el presente manual.

- El Anexo N°03 del reporte de ejecución presupuestal debe señalar, el número de carta de autorización de FONDOEMPLEO para el uso del fondo de imprevistos.
- En caso FONDOEMPLEO detecte, durante el proceso de seguimiento, supervisión y/o auditoría del proyecto, gastos asignados a esta partida que no han seguido el procedimiento expresado, dicho gasto será considerado no elegible.
- FONDOEMPLEO no aceptará regularizaciones de solicitudes de uso de imprevistos que hayan sido ejecutadas sin previa autorización.

#### 4.3 Reporte de avance mensual

Para todos los reportes e informes se establece que el periodo de referencia es el mes calendario. De darse el caso, y el proyecto inicie en fecha intermedia de un determinado



mes, la Institución Ejecutora informará a partir de dicha fecha hasta el último día de ese mes, luego los informes continuarán según el calendario.

El reporte mensual muestra el nivel de avance acumulado de las actividades del proyecto hasta el mes reportado. El reporte mensual es elaborado por el Jefe del proyecto y enviado por el Representante del proyecto dentro de los siete (07) días calendarios del mes siguiente, al email [tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe](mailto:tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe), adjuntando una carta institucional firmada por el Representante del proyecto.

La no presentación del reporte mensual de manera completa, sin errores u omisiones en el plazo y formato establecido por FONDOEMPLO, originará la suspensión del desembolso y la aplicación de la penalidad y sanción correspondiente. FONDOEMPLO se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria o adicional para la sustentación de la información presentada.

El reporte mensual comprende:

#### 4.3.1 Reporte técnico

Muestra el nivel de avance técnico del proyecto durante el mes correspondiente y está conformado:

- Cuadro de avance de actividades (Anexo N° 05), muestra el nivel de avance de ejecución de actividades, si el avance mensual reportado no satisface lo programado, FONDOEMPLO enviará una comunicación a la Institución Ejecutora indicando las observaciones y/o recomendaciones a ser implementadas en un plazo determinado, pudiendo asimismo efectuar una supervisión inopinada.

#### 4.3.2 Reporte presupuestal

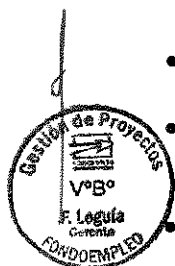
Muestra el nivel de avance de la ejecución presupuestal del proyecto durante el mes correspondiente y comprende los siguientes anexos:

- Cuadro de resumen presupuestal (Anexo N° 01), muestra los desembolsos y el resumen de ejecución por parte del proyecto (Excedente por Ejecutar) a la fecha de la presentación.
- Cuadro de excedente por ejecutar (Anexo N° 02), muestra cómo está compuesto el Excedente por Ejecutar y en que se encuentra comprometido.
- Cuadro de avance presupuestal acumulado (Anexo N° 03), muestra los gastos ejecutados por cada partida presupuestal, reportado por mes y acumulado. Este reporte, debe incluir un sustento y comentarios del avance ejecutado.
- Cuadro de avance presupuestal acumulado de la contrapartida (Anexo N° 04), muestra los gastos ejecutados por cada partida presupuestal de la Institución Ejecutora y colaboradoras, debiendo enviarse además, los documentos del sustento de dichos aportes.

#### 4.3.3 Reporte detallado de gasto por partida

Muestra los gastos ejecutados por cada operación efectuada en cada partida presupuestal. Este reporte será emitido a través del sistema contable de la Institución Ejecutora y debe contener la siguiente información:

- ✓ Partida presupuestaria.
- ✓ Fecha de operación.



- ✓ Tipo y número de comprobante de pago.
- ✓ Número de cheque o comprobante de la operación con el que fue cancelado el gasto ejecutado.
- ✓ Nombre del proveedor.
- ✓ Concepto del gasto.
- ✓ Importe de la operación.

El reporte detallado de gastos por partida debe estar suscrito por el contador de la Institución Ejecutora.

#### 4.3.4 Sustento de gastos

Son los documentos y comprobantes de pago en versión digital que sustentan los gastos de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Institución Ejecutora en el mes correspondiente. La Institución Ejecutora debe enviar las versiones digitales debidamente ordenados como parte de la rendición mensual, y los originales de estos documentos deben estar disponibles en la oficina del proyecto para su revisión en las visitas de supervisión y/o auditoría.

Los documentos de sustento de gastos (boletas de venta, facturas, recibos por honorarios, entre otros) deben tener un sello que acredite su relación con el proyecto, debiendo indicar FONDOEMPLEO, código del proyecto, partida presupuestaria y la fecha de registro.

Todos los gastos que se efectúen deberán ser detallados en los comprobantes de pago y otros documentos de sustento. FONDOEMPLEO no aceptará ni reconocerá comprobantes de pago o documentos por concepto de gastos cuyo detalle sea "por consumo", "compras varias" u otros términos que no permitan determinar el concepto del gasto. De encontrarse documentos que no cumplan con este requerimiento, FONDOEMPLEO determinará el gasto como no elegible.

El sustento de gastos que la Institución Ejecutora debe enviar, estará ordenado de acuerdo al reporte detallado de gasto por partida (Párrafo 4.3.3) y debe enviarse en un solo archivo en formato PDF. El sustento de gasto debe incluir lo siguiente:

- Copia del comprobante (voucher) contable.
- Copia del comprobante de pago (SUNAT) y/o otros.

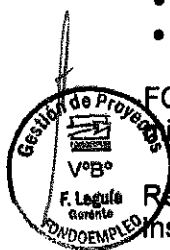
FONDOEMPLEO podrá requerir documentación adicional del sustento de los gastos, la misma que deberá ser remitida por la Institución Ejecutora.

Respecto a los documentos de sustento del excedente por ejecutar (Anexo N° 02), la Institución Ejecutora debe enviar el estado de cuenta bancario, el libro bancos y la conciliación bancaria.

La recepción de los reportes por parte de FONDOEMPLEO no implica conformidad con los mismos, FONDOEMPLEO podrá realizar auditorías durante la ejecución o al término del proyecto para determinar la validez de la ejecución de los gastos de acuerdo al convenio, sus anexos y a las normas contables.

#### 4.3.5 Cuadro de beneficiarios

La lista de beneficiarios, debe contar con los datos personales y de ubicación del beneficiario, además de información actualizada de los servicios que vienen recibiendo



por parte del proyecto. La Institución Ejecutora debe asegurar la calidad en el recojo de la información contenida en dicha lista de acuerdo a la línea de proyectos. (Anexos N°06 y N°07 según corresponda). De ser el caso, y en el mes reportado no corresponda la incorporación de beneficiarios, la Institución Ejecutora informará a FONDOEMPLEO dicha situación.

El Gestor revisará y analizará el nivel de avance técnico y presupuestal en relación a lo programado y la consistencia de los sustentos y anexos. Si el avance reportado no está acorde a lo programado, el Gestor enviará una comunicación a la Institución Ejecutora indicando las observaciones y/o recomendaciones a ser levantadas o implementadas en un plazo de cinco (05) días calendarios, pudiendo asimismo efectuar una supervisión inopinada o solicitar una auditoría.

#### 4.4 Seguimiento del inicio del proyecto

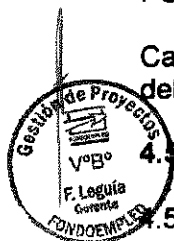
Durante los primeros sesenta (60) días calendarios de ejecución del proyecto, FONDOEMPLEO realizará una visita de seguimiento a la zona de intervención del proyecto a efectos de verificar in situ que existan las condiciones técnicas y administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas. En esta visita de seguimiento se verificará:

- Posibilidad de logro de las metas.
- Competencias técnicas del equipo técnico.
- Visita a beneficiarios.
- Implementación de la oficina

De determinarse que las condiciones técnicas y administrativas no son favorables para el desarrollo del proyecto, FONDOEMPLEO comunicará a la Institución Ejecutora las observaciones y recomendaciones que sean necesarias, las cuales deben ser subsanadas e incorporadas dentro de un plazo de diez (10) días calendarios de producida la visita.

Si la Institución Ejecutora no cumpliera con subsanar las observaciones y/o incorporar las recomendaciones satisfactoriamente dentro de los plazos establecidos, FONDOEMPLEO suspenderá el proyecto o decidirá la conclusión anticipada del mismo.

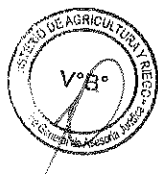
Cabe señalar, que el informe de la visita de seguimiento, genera el desembolso del saldo del 1° entregable.



#### 4.5 Plan operativo anual

##### 4.5.1 Elaboración y presentación del POA (año 2 y 3)

- La propuesta del Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo al formato establecido por FONDOEMPLEO (Anexo N°13), para el 2 ó 3, según corresponda, debe ser presentada por la Institución Ejecutora a más tardar, sesenta (60) días calendarios previos al inicio del periodo en que entrará en vigencia el siguiente POA.
- FONDOEMPLEO revisará y aprobará dicho documento de encontrarlo satisfactorio, caso contrario, comunicará las observaciones y recomendaciones necesarias a la Institución Ejecutora, la cual tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendarios para presentar una nueva versión del POA.
- De no presentar la Institución Ejecutora el POA formalmente y en el plazo establecido, el proyecto se ejecutará de acuerdo al Cronograma de actividades del último POA aprobado.



#### 4.5.2 Modificaciones del POA

Toda modificación al POA debe ser aprobada por FONDOEMPLEO, para lo cual evaluará la propuesta de POA considerando lo siguiente:

- El aporte significativo a la estrategia de intervención.
- La reprogramación del cronograma de desembolsos, acorde al tiempo de duración del proyecto.
- La modificación de las actividades para el logro de los productos entregables.
- La reasignación presupuestal por efecto de cambios en las actividades del proyecto o por la reasignación de recursos entre las partidas de gastos de actividades en cada componente, originados por variaciones en los precios de los bienes o servicios requeridos o por cambios justificados en el proyecto sin que esto modifique la estrategia de intervención ni afecte los productos finales y los resultados.

Cabe precisar que la propuesta de modificación de un proyecto se puede presentar únicamente en situaciones excepcionales; para ello, la Institución Ejecutora debe contar con el sustento técnico que demuestre la necesidad de la modificación. En ningún caso, se podrá incrementar el monto total financiado por FONDOEMPLEO.

Para ello, la Institución Ejecutora debe remitir a FONDOEMPLEO la siguiente documentación:

- Carta dirigida a FONDOEMPLEO suscrita por el Representante del proyecto.
- Informe conteniendo el sustento técnico detallado de cambios solicitados, tanto en la reprogramación de las actividades, del cronograma de productos entregables, de desembolso y del presupuesto.
- Propuesta de modificación del POA, la misma que debe mantener coherencia con los avances alcanzados en la ejecución tanto técnica como presupuestal.

FONDOEMPLEO, evaluará la propuesta de modificación del POA y comunicará a la Institución Ejecutora los resultados de la evaluación en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación.

FONDOEMPLEO solo aprobará modificaciones adecuadamente sustentadas, que agreguen valor al proyecto o mejoren la estrategia de intervención. La Institución Ejecutora debe evitar situaciones de incumplimiento de las actividades planificadas que generen posteriormente propuestas de modificación. El no recibir la respuesta por escrito por parte de FONDOEMPLEO no implica la aceptación de la solicitud.

#### 4.6 Informe de ejecución de entregables

Dentro del ciclo del proyecto se denomina entregables a los hitos donde la Institución Ejecutora reporta el avance de los productos comprendidos hasta ese periodo. El informe de ejecución de entregables muestra el nivel de avance acumulado de productos, resultados y propósito del proyecto hasta el mes del entregable.

El informe de ejecución de entregables es elaborado por el Jefe de proyecto de acuerdo al formato establecido por FONDOEMPLEO (Anexo N° 09) y presentado por el Representante del proyecto dentro de los siete (07) días calendarios del mes siguiente, al email [tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe](mailto:tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe), adjuntando una carta institucional firmada por el Representante del proyecto.

La no presentación del reporte mensual de manera completa, sin errores u omisiones en el plazo y formato establecido por FONDOEMPLEO, originará la suspensión del desembolso y aplicación de la penalidad y sanción correspondiente, la cual afectará la performance de la Institución Ejecutora. El informe de ejecución de entregable constituye el insumo para el proceso de supervisión. FONDOEMPLEO se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria o adicional para la sustentación de la información presentada.

El informe de ejecución de entregables comprende:

- Informe de ejecución de entregables (Anexo N° 09).
- Cuadro de avance de productos (Anexo N° 10).
- Cuadro de avance de resultados (Anexo N° 11).
- Cuadro de avance de propósito (Anexo N° 12).

Para el informe de ejecución de entregables, la Institución Ejecutora debe enviar los anexos mencionados en el punto anterior más el reporte mensual correspondiente al mes del entregable.

## V. ACCIONES DE SUPERVISIÓN

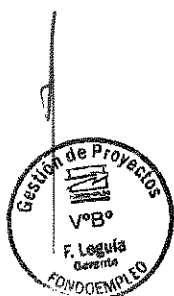
Con la finalidad de llevar un adecuado seguimiento sobre el avance y cumplimiento del propósito del proyecto, FONDOEMPLEO realiza acciones de monitoreo, seguimiento y supervisión a lo largo de la vida útil del proyecto.

### 5.1 Supervisión del entregable

El objetivo de la supervisión del entregable es verificar el cumplimiento de los productos, validar la información técnica y financiera y constatar el nivel de avance de los objetivos del proyecto.

#### 5.1.1 Visita de Supervisión

- La visita de supervisión será realizada por el Gestor y/o Supervisor Externo contratado por FONDOEMPLEO, quien debe revisar los reportes mensuales de ejecución presupuestal presentados por la Institución Ejecutora, con el fin de verificar el avance de la ejecución del presupuesto en relación a su avance técnico. De igual forma revisará la pertinencia de la ejecución de los gastos por cada actividad del proyecto y la coherencia de la información de los anexos. En caso se detectara gastos mayores a lo presupuestado o error en la información consignada en los anexos, FONDOEMPLEO comunicará a la Institución Ejecutora las observaciones encontradas, otorgando un plazo de cinco (05) días calendarios para el levantamiento de las mismas; en caso de no absolverse las mismas, se dará por no presentada la información. De persistir la no entrega de la información se aplicarán las penalidades correspondientes.
- Una vez cumplido el plazo para la presentación del informe de ejecución de entregables, el Gestor y/o Supervisor Externo contratado por FONDOEMPLEO realizará la visita de supervisión al proyecto y elaborará el correspondiente informe, con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de los productos entregables informados y otorgar la calificación respectiva. Durante la visita de supervisión, FONDOEMPLEO revisará los medios de verificación, los cuales deben encontrarse en las oficinas del proyecto, debiendo estar adecuadamente organizados. Los sustentos de las actividades realizadas son:



- ✓ Autorizaciones para impartir las capacitaciones o para realizar las evaluaciones en certificación de competencias laborales.
  - ✓ Fichas de inscripción.
  - ✓ Declaraciones Juradas.
  - ✓ Carpetas pedagógicas de los cursos impartidos.
  - ✓ Material didáctico utilizado en las capacitaciones.
  - ✓ Lista de beneficiarios.
  - ✓ Registro de asistencia a capacitaciones y calificaciones obtenidas.
  - ✓ Copia de las actas de entrega de certificados.
  - ✓ Certificados de capacitación.
  - ✓ Constancia de asistencias técnicas.
  - ✓ Documentos de sustentos de contrapartidas y otros documentos.
- Durante la visita de supervisión, FONDOEMPLEO podrá formular observaciones y recomendaciones referentes a la ejecución de las actividades del proyecto, al nivel de cumplimiento de los productos entregables y la verificación de los gastos efectuados en el proyecto en relación al reporte mensual y la capacidad del equipo técnico para la gestión del proyecto. Al término de la visita de supervisión, el Supervisor y el equipo técnico suscribirán el acta de supervisión.
  - El equipo técnico debe facilitar al Gestor o Supervisor la información relacionada a los beneficiarios a fin de poder realizar una selección al azar de los mismos para aplicarles instrumentos de recolección de información y verificar el cumplimiento de las actividades y de los productos del proyecto.
  - Producto de la revisión de los reportes e informes de avance y de la visita realizada por FONDOEMPLEO, se elaborará un informe de supervisión, el cual contendrá un análisis sobre el nivel de avance de los productos entregables, así como sus respectivos indicadores y características, además de un análisis del avance presupuestal y de los gastos efectuados en el proyecto y los aspectos administrativos. Asimismo se indicaran las observaciones a ser subsanadas y recomendaciones que deben ser implementadas en un plazo de diez (10) días calendarios.

En el caso de que la Institución Ejecutora no presente el informe de ejecución de entregables dentro del plazo establecido, esto no impedirá la realización de la visita de supervisión al proyecto; para ello, se tendrá como referencia el cumplimiento de los entregables establecido en el Cronograma de Productos.

FONDOEMPLEO se reserva el derecho de realizar, durante la vigencia del Convenio, visitas de supervisión en el momento que estime conveniente, previa comunicación a la Institución Ejecutora o visitas inopinadas, las cuales estarán orientadas a verificar el avance técnico y presupuestal del proyecto.

#### 5.1.2 Calificación de la supervisión

Producto de la revisión de la documentación proporcionada y de la visita realizada, el Gestor o Supervisor Externo elaborará un informe de supervisión conteniendo el análisis del nivel de avance del proyecto (en cuanto a los productos entregables, a nivel presupuestal, gastos efectuados y aspectos de gestión y administrativos), así como las observaciones y recomendaciones a ser atendidas por la Institución Ejecutora.

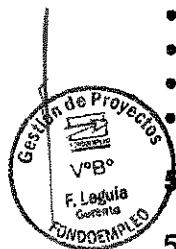
FONDOEMPLEO remitirá el informe de supervisión a la Institución Ejecutora indicando la calificación otorgada al proyecto de acuerdo al avance alcanzado y supervisado. La calificación comprende dos categorías: Aprobado o Desaprobado.

Calificación	Condición	Proceso
Aprobado	<p>Se obtiene por el adecuado cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• La cantidad y calidad de los productos entregables,</li> <li>• La ejecución presupuestal acorde a lo programado y el sustento de los gastos efectuados.</li> <li>• La eficiente gestión administrativa del proyecto.</li> <li>• Visibilizar el alcance del logro de los objetivos y sostenibilidad del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FONDOEMPLEO comunicará a la Institución Ejecutora la calificación de aprobado otorgándole un plazo de cinco (5) días calendario para absolver las observaciones y/o implementar recomendaciones dadas (las que tendrán carácter de forma).</li> <li>• El Representante del proyecto debe de enviar a FONDOEMPLEO dentro del plazo establecido el documento de respuesta a cada una de las observaciones señaladas.</li> <li>• El Gestor o Supervisor del proyecto se encargará de verificar, en la siguiente visita de supervisión, si se levantaron las observaciones y/o recomendaciones señaladas. De no haber sido implementadas las recomendaciones, se procede a suspender los desembolsos y/o el proyecto.</li> </ul>
Desaprobado	<p>Se obtiene cuando el proyecto no ha logrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• La cantidad y calidad de los productos entregables,</li> <li>• La ejecución presupuestal acorde a lo programado y el sustento de los gastos efectuados.</li> <li>• La eficiente gestión administrativa del proyecto.</li> <li>• Cumplir con los objetivos propuestos en el plazo previsto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FONDOEMPLEO remitirá el informe de supervisión con la calificación de Desaprobado a la Institución Ejecutora para su conocimiento.</li> <li>• Ante dicha calificación, FONDOEMPLEO decidirá la conclusión anticipada del convenio.</li> </ul>

### 5.1.3 Acciones de seguimiento del proyecto

Durante el desarrollo del proyecto se realizan acciones de seguimiento con el objetivo de constatar que los procesos de capacitación y asistencia técnica se brinden de acuerdo a lo establecido en el proyecto y en cuanto a aspectos metodológicos y técnicos. Este seguimiento se realizará entre cada periodo de entregable, y comprende las siguientes acciones:

- Revisión y verificación de documentos técnicos y presupuestales.
- Verificación de levantamiento de observaciones de la supervisión anterior.
- Evaluación del equipo técnico.
- Supervisión de actividades programadas como capacitaciones y asistencias técnicas.
- Verificación de aspectos de visibilidad.



### 5.2 Aplicación de sanciones

#### 5.2.1 Suspensión de desembolsos

FONDOEMPLEO podrá decidir la suspensión de los desembolsos al proyecto, en los siguientes casos:

- ✓ La Institución Ejecutora no cumple con el envío de los reportes mensuales de ejecución presupuestal (Aportes de FONDOEMPLEO y Contrapartidas), de avance técnico y lista de beneficiarios en el plazo establecido.
- ✓ La Institución Ejecutora no cumple con presentar los informes de ejecución de entregables dentro del plazo establecido.





- ✓ La Institución Ejecutora no implementa las recomendaciones en la ejecución técnica, presupuestal o de gestión administrativa, encontradas por FONDOEMPLEO.
- ✓ La Institución Ejecutora no cuenta con la carta fianza vigente.
- ✓ La Institución Ejecutora incumple algunas de las obligaciones establecidas en el Convenio y sus anexos.

Durante el periodo de suspensión de desembolsos, la Institución Ejecutora mantiene la obligación de cumplir con el cronograma de actividades. La suspensión de desembolsos será levantada cuando la Institución Ejecutora regularice la situación que motivo dicha suspensión. En caso la Institución Ejecutora requiera utilizar fondos institucionales para la ejecución de las actividades del proyecto, debe solicitar la autorización previa de FONDOEMPLEO indicando el monto a ser utilizado. Dichos fondos deben ser depositados en la cuenta bancaria del proyecto.

### 5.2.2 Suspensión del proyecto

FONDOEMPLEO podrá decidir la suspensión del proyecto en los siguientes casos:

- ✓ La no subsanación por parte de la Institución Ejecutora de las observaciones en la ejecución técnica, y/o presupuestal y/o sustento de gastos, encontradas por FONDOEMPLEO, dentro del plazo otorgado.
- ✓ Por recomendación que formulen las personas y/o instituciones encargadas de supervisar y/o auditar el proyecto, siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente fundamentadas.
- ✓ Los cambios constantes del equipo técnico o sin seguir los procedimientos establecidos en el presente manual.
- ✓ Por el incumplimiento de las consideraciones sobre la comunicación del proyecto.
- ✓ Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Institución Ejecutora establecidas en el Convenio, el proyecto, el Manual de Gestión, Manual de Auditoría y Directivas que FONDOEMPLEO pueda establecer durante el proceso de ejecución.
- ✓ Otros motivos establecidos en el Convenio y en el Manual de Gestión.

La suspensión del proyecto implica la paralización de las actividades del mismo. FONDOEMPLEO comunicará por escrito a la Institución Ejecutora la fecha de inicio de la suspensión y las condiciones del mismo, así como el plazo de diez (10) días calendario para que presente la información o subsanación de observaciones que se determine.

La suspensión de la ejecución del proyecto será levantada cuando la Institución Ejecutora regularice la situación que motivó dicha suspensión; FONDOEMPLEO comunicará por escrito a la Institución Ejecutora la fecha a partir de la cual se levanta la suspensión y las indicaciones que correspondan.

FONDOEMPLEO no reconocerá los gastos en que haya incurrido la Institución Ejecutora desde el día siguiente de la fecha de entrega de la notificación y durante el tiempo que dure la suspensión del proyecto, por lo que no podrá exigir a FONDOEMPLEO el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido, originados en obligaciones contraídas con posterioridad a la fecha de notificación de la suspensión del proyecto.



### 5.2.3 Penalidades

En caso la Institución Ejecutora no presente el reporte mensual o el informe de ejecución de entregables en las condiciones y plazos señalados en el presente manual, FONDOEMPLEO aplicará una penalidad del 3% del gasto administrativo mensual establecido en el sistema presupuestal, por cada día calendario de retraso. Dicho monto será descontado en el siguiente desembolso.

La aplicación de esta penalidad será hasta un máximo de quince (15) días calendarios, a partir del día 16 se procederá a la suspensión del proyecto hasta por un máximo de treinta (30) días calendarios, de persistir la suspensión por un plazo mayor, FONDOEMPLEO decidirá la conclusión anticipada del convenio.

De no presentar el informe final del proyecto de manera completa, sin errores u omisiones dentro del plazo establecido por FONDOEMPLEO, la Institución Ejecutora será inhabilitada para participar en próximos concursos de FONDOEMPLEO.

### 5.2.4 Conclusión anticipada

FONDOEMPLEO decidirá la conclusión anticipada del convenio, debido a cualquiera de las siguientes causas:

- ✓ Tener informe de supervisión con calificación de desaprobado en la ejecución del proyecto.
- ✓ Contar con dos suspensiones de proyecto.
- ✓ Por haberse producido un dictamen de auditoría cuya opinión sea calificada como abstención de opinión u opinión negativa.
- ✓ Si la Institución Ejecutora se niega a facilitar a FONDOEMPLEO toda la información relativa a la cuenta bancaria que aperture para manejar exclusivamente los fondos que le entregue FONDOEMPLEO.
- ✓ Si la Institución Ejecutora se negara al pedido de FONDOEMPLEO para que realice los ajustes necesarios al proyecto.
- ✓ Si la Institución Ejecutora reduce el número de beneficiarios y/o las metas a nivel de propósito y/o componentes del proyecto.
- ✓ Si la suspensión del proyecto supera a los 30 días calendarios.
- ✓ Otros motivos establecidos en el Convenio y en el Manual de Gestión.

La conclusión anticipada del convenio implica la culminación de las actividades, FONDOEMPLEO comunicará por escrito a la Institución Ejecutora los motivos que determinaron dicha decisión, la fecha de la conclusión y las indicaciones para la presentación de la información que corresponda.

La Institución Ejecutora se encuentra obligada a devolver a la cuenta institucional de FONDOEMPLEO, dentro de los 15 días calendario de recibida la comunicación de conclusión anticipada, los fondos no utilizados. La cuenta relacionada con el proyecto debe cerrarse una vez transferidos los fondos.

En relación a los bienes adquiridos con los recursos transferidos por FONDOEMPLEO para la ejecución del proyecto, estos deben ser devueltos sin otro deterioro que no sea el de su desgaste natural. Asimismo, la Institución Ejecutora se compromete a suscribir la documentación y a realizar los trámites que resulten necesarios para formalizar la transferencia de los bienes a título gratuito a quien FONDOEMPLEO le indique.

Al darse la conclusión anticipada la documentación elaborada hasta dicha fecha (manuales, documentos y otros) serán considerados como Propiedad Intelectual de

FONDOEMPLEO de manera exclusiva, no pudiendo la Institución Ejecutora solicitar la autoría o propiedad de las mismas.

### 5.2.5 Central de riesgos de gestión de proyectos

FONDOEMPLEO tiene implementada una **central de riesgos** de Instituciones Ejecutoras, la cual contempla sanciones que van desde la inhabilitación temporal hasta la definitiva para participar en futuros concursos.

Las causas para no participar en los próximos concursos de FONDOEMPLEO son las siguientes:

- Incumplimiento del aporte de la contrapartida.
- Omisión o retraso injustificado a la presentación de reportes mensuales, informes de entregable y/o informe final según los plazos y condiciones establecidas por FONDOEMPLEO.
- Obtención de una suspensión de desembolsos o una suspensión del proyecto por causas imputables a la Institución Ejecutora.
- Por conclusión anticipada del convenio debido a causas imputables a la Institución Ejecutora.
- Por faltas éticas a los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Donación.

### 5.3 Tramite de desembolsos

Los desembolsos a la Institución Ejecutora se realizan a través de adelantos y saldos del monto total por cada periodo de entregable. Los procedimientos de desembolsos están normados de acuerdo a lo establecido en la directiva de desembolsos de FONDOEMPLEO, que señala los siguientes requisitos.

#### 5.3.1 Requisitos para los desembolsos

- Solicitud de desembolso (Anexo N°08) debidamente firmada por el Representante del proyecto.
- Envío del reporte de avance mensual con sus respectivos anexos y sustentos en los formatos y plazos establecidos por FONDOEMPLEO.
- Envío del informe de ejecución de entregables (para solicitar adelanto de desembolso), en los formatos y plazos establecidos por FONDOEMPLEO.
- Contar con el informe de supervisión aprobado por FONDOEMPLEO (para solicitar saldo de desembolso).

#### 5.3.2 Consideraciones de los desembolsos

El informe de ejecución de entregables será revisado y verificado mediante una visita de supervisión de FONDOEMPLEO. Resultado de esta visita se elaborará un informe de supervisión que incluye la calificación a la ejecución del proyecto, mediante el cual se decidirá la aprobación del siguiente desembolso.

- En caso la Institución Ejecutora aun cuente con saldo por ejecutar y este se encuentre comprometido o provisionado, debe indicarse en la sección de observaciones de la carta de solicitud de desembolsos.
- Con la finalidad de que la carta de solicitud de desembolso tenga la información correcta, la Institución Ejecutora debe coordinar con el Gestor asignado, previo a su elaboración, los montos que correspondan desembolsar, el cual no debe superar el monto programado del periodo del entregable.



- FONDOEMPLEO efectuará los desembolsos de acuerdo al cronograma aprobado, hasta por el monto total considerado en el presupuesto del proyecto, menos el rubro que corresponde a la línea de base y evaluación final, el mismo que será administrado por FONDOEMPLEO para los estudios correspondientes.
- Los montos de cada uno de los desembolsos podrán ser reajustados por FONDOEMPLEO de acuerdo a los niveles de ejecución presupuestal logrados por el proyecto.

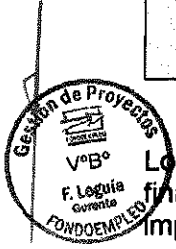
**VI. CIERRE DEL PROYECTO**

**6.1 Informe final de la Institución Ejecutora**

La etapa de cierre significa la culminación formal del proyecto a nivel técnico y presupuestal. Se considera que el proyecto está técnicamente cerrado cuando sus actividades han concluido y los productos hayan sido logrados, y financieramente cerrado cuando todas las transacciones financieras han sido debidamente informadas y la cuenta bancaria cerrada.

Para el cierre del proyecto la Institución Ejecutora realizará las siguientes acciones:

<p><b>Jefe de proyecto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la culminación de las actividades y el cumplimiento de los productos entregables hasta un mes antes de la fecha de término del proyecto. El último mes será dedicado exclusivamente al cierre, no pudiendo realizarse ninguna actividad ni efectuar gastos relacionados a las actividades del proyecto. A excepción de los gastos del componente de manejo del proyecto, correspondiente a dicho mes.</li> <li>• Elaborar el informe final y presentarlo a la Institución Ejecutora dentro del último mes de ejecución de acuerdo al Formato señalado en el Anexo N°14.</li> <li>• Facilitar la información para las actividades de supervisión y evaluación final del proyecto, dentro del mes de cierre.</li> <li>• Realizar las acciones relacionadas a la transferencia de los bienes adquiridos en el proyecto, según lo establecido en el presente manual.</li> </ul>
<p><b>Representante del proyecto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el adecuado cierre del proyecto, debiendo coordinar las acciones operativas con el Jefe del proyecto.</li> <li>• Garantizar que la cuenta del proyecto haya sido cerrada y el saldo no utilizado devuelto a la cuenta corriente institucional de FONDOEMPLEO.</li> <li>• Garantizar que los bienes adquiridos por el proyecto hayan sido transferidos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente manual y con las correspondientes actas suscritas. Adjuntando dichas actas al informe final del proyecto.</li> <li>• Presentar a FONDOEMPLEO el informe final (técnico y presupuestal), dentro de los 15 días calendarios posteriores a la fecha de término del proyecto.</li> <li>• Garantizar que la Institución Ejecutora no efectúe gastos con fecha posterior a la culminación del proyecto.</li> <li>• Garantizar la custodia de los archivos y registros del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el convenio.</li> </ul>



Los gastos ejecutados y no presentados en el informe final, y en el reporte presupuestal final, serán considerados no elegibles. Los gastos comprometidos por concepto de impuestos y servicios básicos por pagar posterior a la fecha de culminación del proyecto, podrán excepcionalmente ser transferidos a la cuenta corriente de la Institución Ejecutora, a fin de que se cancele en la fecha requerida. La Institución Ejecutora debe contar con los sustentos de los gastos señalados, para efectos de la auditoría posterior.



De no presentar el informe final de manera completa, sin errores u omisiones dentro del plazo y formato establecido por FONDOEMPLEO, la Institución Ejecutora será inhabilitada para participar en próximos concursos de FONDOEMPLEO.

### 6.1.1 Transferencia de bienes

Al concluir el proyecto, todos los bienes adquiridos con recursos donados orientados directamente a los beneficiarios deben ser transferidos por la Institución Ejecutora a los beneficiarios a través de un acta de transferencia de bienes a título gratuito. FONDOEMPLEO verificará el cumplimiento de las transferencias realizadas, durante la vigencia del proyecto y hasta su cierre.

En el caso de los bienes adquiridos con recursos donados orientados a la gestión del proyecto (equipamiento básico), FONDOEMPLEO evaluará y determinará el destino final de los bienes, lo cual será comunicado oportunamente a la Institución Ejecutora para que realice la transferencia correspondiente.

Si las transferencias de bienes no se realizan de acuerdo a lo establecido en el presente manual, la Institución Ejecutora quedará inhabilitada para participar en futuros concursos de FONDOEMPLEO.

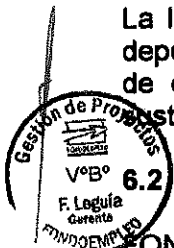
En el caso de una conclusión anticipada del convenio, Institución Ejecutora está obligada a transferir a título gratuito los bienes adquiridos durante la ejecución del proyecto a quien FONDOEMPLEO le indique, dentro de los 15 días calendarios siguientes de recibida la comunicación de conclusión anticipada.

### 6.1.2 Cierre de cuenta y devolución de saldos

Los fondos comprometidos para el proyecto, que a la fecha de su término no hubieran sido transferidos, serán revertidos al presupuesto institucional de FONDOEMPLEO luego de culminar el proceso de cierre.

Los montos transferidos al proyecto no utilizados, los gastos no elegibles en la ejecución y los interés generados, deben ser devueltos de la cuenta del proyecto a la cuenta institucional de FONDOEMPLEO (Banco Continental-BBVA, en soles y al número de cuenta corriente 0011-0661-0100024408 con CCI: 011-661-000100024408-65, código de recaudo 4547 (devolución de proyectos), Razón Social: Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo; dentro de los 15 días calendario de la fecha de culminación del proyecto.

La Institución Ejecutora debe adjuntar al reporte presupuestal final la constancia del depósito efectuado y del cierre de la cuenta bancaria. Los gastos bancarios por cierre de cuenta deben ser rendidos en el reporte presupuestal final, adjuntando como anexo el estado de cuenta bancaria.



### 6.2 **Informe de cierre del proyecto**

FONDOEMPLEO elaborará un informe de cierre del proyecto en base al informe final y reporte mensual presentado por la Institución Ejecutora y al último informe de supervisión. Dicho informe será enviado a la Institución Ejecutora para su conocimiento.

- En el informe de cierre se determinará si la Institución Ejecutora ha cumplido con las metas propuestas a nivel de componentes y de propósito, la ejecución presupuestal de acuerdo a lo programado.
- De encontrarse gastos no elegibles, se solicitará la devolución correspondiente, sin perjuicio que en el proceso de Auditoría posterior del proyecto se determine gastos no elegibles. Ante esta situación FONDOEMPLEO determinará que la Institución Ejecutora ha incumplido con lo establecido en el convenio y en el presente manual.



La Institución Ejecutora quedará inhabilitada de participar en futuros concursos de FONDOEMPLEO de incurrir en los aspectos señalados anteriormente.

### 6.3 Informe de auditoría

FONDOEMPLEO realizará auditoría al proyecto para verificar la pertinencia de los gastos y que estos hayan cumplido con las normas contables y financieras establecidas así como los procedimientos establecidos en el presente manual.

### 6.4 Cierre administrativo

#### 6.4.1 Reembolsos

Cuando la Institución Ejecutora tenga fondos a ser reembolsados será la Unidad de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO quien hará las coordinaciones y acciones correspondientes.

#### 6.4.2 Devolución de la carta fianza

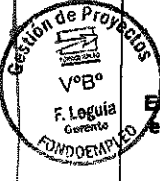

Cuando la Institución Ejecutora haya concluido con los procedimientos de cierre según lo establecido en el convenio y el presente manual y cuando no mantenga ninguna cuenta pendiente con FONDOEMPLEO, la Unidad de Administración y Finanzas devolverá el original de la Carta Fianza.

#### 6.4.3 Ejecución de la carta fianza

Cuando la Institución Ejecutora no haya cumplido con devolver los gastos no elegibles solicitados por las Unidades de Gestión de Proyectos y/o Auditoría dentro del plazo establecido, FONDOEMPLEO ejecutará la carta fianza.

### 6.5 Evaluación final y de impacto del proyecto

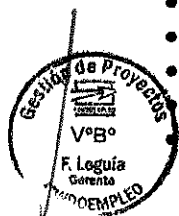
Los proyectos financiados por FONDOEMPLEO serán objeto de estudios de evaluación final y de manera extraordinaria de evaluaciones de impacto. Los proyectos que sean objeto de evaluación de impacto serán definidos en las bases del concurso de proyectos.

- |   |  |
|---|--|
| <br><br><b>Estudios de evaluación final</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• FONDOEMPLEO contratará los servicios de una Institución Evaluadora para la realización del estudio. Cuando el número de beneficiarios captados por el proyecto sea suficiente para extraer la muestra de la línea de base, FONDOEMPLEO dará autorización al inicio del estudio y comunicará, vía correo electrónico, a la Institución Ejecutora los datos de contacto de la Institución Evaluadora.</li><li>• La Institución Evaluadora establecerá contacto con la Institución Ejecutora para definir el cronograma de actividades del estudio. Dicho cronograma debe prever las actividades propias del proyecto, de supervisión, auditoría y otras, a fin de evitar cruces de actividades que afecten el cumplimiento del mismo. El cronograma definido formará parte del plan de trabajo de cada evaluación y debe ser respetado por la Institución Ejecutora, brindando las facilidades para el relevamiento de información.</li><li>• Cuando el proyecto se encuentre próximo a su fecha de término, FONDOEMPLEO dará autorización al inicio del estudio de evaluación final y comunicará, vía correo electrónico, a la Institución Ejecutora de esta autorización y de la Institución Evaluadora a cargo del estudio. De manera similar a la línea de base, el cronograma de actividades de evaluación será coordinado con la Institución Ejecutora y luego de establecido y aprobado, la Institución Ejecutora debe respetar los plazos y brindar las facilidades correspondientes para su ejecución. Asimismo debe proveer la información técnica, administrativa y financiera requerida respecto de la ejecución del proyecto.</li></ul> |
|---|--|

<p><b>Estudios de evaluación de impacto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FONDOEMPLEO contratará los servicios de especialistas, quienes definirán la metodología a utilizar y requerirán la colaboración de la Institución Ejecutora para el cumplimiento de pautas metodológicas que aseguren la calidad del estudio.</li> <li>• La Institución Ejecutora preseleccionará posibles beneficiarios en una cantidad tal que permita seleccionar, mediante métodos de asignación aleatoria, el grupo tratamiento y grupo control.</li> <li>• La Institución Ejecutora debe informar a los postulantes al proyecto, de la realización de la evaluación de impacto y del uso de mecanismos de selección de beneficiarios de acuerdo a la metodología de dicha evaluación. Las personas que decidan inscribirse como postulantes deben firmar la declaración de consentimiento informado. Los mensajes a ser utilizados en las reuniones informativas serán proporcionados por FONDOEMPLEO.</li> <li>• La Institución Ejecutora incorporará como parte del proceso regular de inscripción de postulantes el levantamiento de la línea de base para la evaluación de impacto. FONDOEMPLEO brindará las capacitaciones, instrumentos y pautas necesarias.</li> <li>• FONDOEMPLEO realizará la selección, mediante métodos de asignación aleatoria y entregará a la Institución Ejecutora la relación de los integrantes del grupo tratamiento (beneficiarios) y grupo control. La Institución Ejecutora debe respetar durante toda la ejecución del proyecto, asegurando con sus mecanismos de monitoreo interno, que individuos del grupo control no pasen al grupo de beneficiarios, y con sus mecanismos previstos para evitar deserciones, velará por que la lista de beneficiarios se mantenga. En sus visitas de seguimiento y supervisión FONDOEMPLEO verificará que se cumpla esta condición de participación de la población objetivo.</li> <li>• La Institución Ejecutora colaborará durante toda la ejecución del proyecto en el mantenimiento del grupo control.</li> </ul>
---	---

**VII. ANEXOS**

- Anexo N° 01 : Cuadro de resumen presupuestal.
- Anexo N° 02 : Cuadro de excedente por ejecutar.
- Anexo N° 03 : Cuadro de avance presupuestal acumulado.
- Anexo N° 04 : Cuadro de avance presupuestal acumulado de contrapartidas.
- Anexo N° 05 : Cuadro de avance técnico actividades.
- Anexo N° 06 : Cuadro de beneficiarios (Línea 1, 2 y 3).
- Anexo N° 07 : Cuadro de beneficiarios (Línea 4).
- Anexo N° 08 : Solicitud de desembolso.
- Anexo N° 09 : Formato de informe de ejecución de entregables.
- Anexo N° 10 : Cuadro de avance de productos.
- Anexo N° 11 : Cuadro de avance de resultados (Componentes).
- Anexo N° 12 : Cuadro de avance de propósito.
- Anexo N° 13 : Formato de plan operativo anual – POA.
- Anexo N° 14 : Formato de informe final.







## ANEXO 1: RESUMEN FINANCIERO DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Código del Proyecto: " - - - - - "

Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_

Resumen del Excedente Por Ejecutar al " \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_ "

CONCEPTO	MONTO PRESUPUESTADO (FONDOEMPLEO)	MONTO DESEMBOLSADO	MONTO EJECUTADO	OTROS INGRESOS	ABONOS DEL BANCO
<b>MES:</b>					
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO (A)</b>					
Linea de Base (4% de los costos directos)					
Monto total a desembolsar					
Monto desembolsado a la fecha					
Saldo a desembolsar					
Enero 2015					
Febrero 2015					
Marzo 2015					
Abril 2015					
Mayo 2015					
Junio 2015					
<b>TOTAL POA I</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

**EXCEDENTE POR EJECUTAR (b) + (d) + (e) - (c)**

El objetivo de este cuadro es mostrar el saldo en efectivo con que cuenta la Institución Ejecutora al mes de la presentación del reporte mensual. El Excedente por Ejecutar está formado por el monto transferido por FONDOEMPLEO, menos el Monto Ejecutado, más los intereses generados por las cuentas bancarias y otros ingresos a la fecha de la presentación del reporte mensual.

(A) En las filas superiores (9, 10 y 11) se colocan los datos del Convenio en relación al total presupuestado y el monto planificado para la línea base. En las filas inferiores cuando se refieren al programado mensual el dato debe ser actualizado de acuerdo al POA que se encuentre vigente.

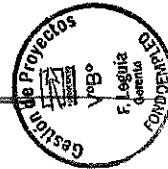
(a) Monto presupuestado mensual. Se debe de actualizar de acuerdo al POA vigente.

(b) Monto desembolsado por FONDOEMPLEO de acuerdo a cronograma de desembolsos establecido.

(c) Monto ejecutado por la Institución Ejecutora de acuerdo a cuadro de ejecución presupuestal.

(d) Otros ingresos generados por actividades propias de la gestión del proyecto que servirán para financiar actividades del proyecto previo acuerdo con FONDOEMPLEO

(e) Abonos por ingresos por intereses generados por las cuentas bancarias exclusivas del proyecto.



## ANEXO 2: RESUMEN DEL EXCEDENTE POR EJECUTAR

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Código del Proyecto: \_\_\_\_\_

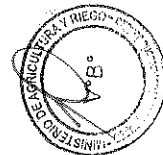
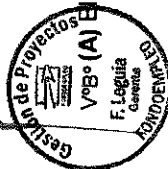
Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_

Resumen del Excedente Por Ejecutar al " \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_ "  
(Expresados en Moneda nacional)

CUENTA	CAJA CHICA	BANCO MONEDA NACIONAL	ENTREGAS A RENDIR CUENTA	CUENTAS POR COBRAR	CUENTAS POR PAGAR	OTROS	TOTAL
MES							
A LA FECHA DE LA RENDICION							
							(A)

El objetivo de este cuadro es mostrar como está distribuido el Excedente por Ejecutar del Anexo 1 en las diversas cuentas de Caja y Bancos, Rendiciones de Cuentas, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y otros que reflejen el efectivo a ejecutar por la Institución.

El Excedente por Ejecutar debe ser igual al monto señalado en el anexo 1 Resumen Financiero del Proyecto.



### ANEXO 3: PRESUPUESTO EJECUTADO ACUMULADO

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_

Presupuesto Ejecutado Acumulado al " \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_"  
 (Expresados en Moneda Nacional)  
 Fuente de Financiamiento: FONDOEMPLEO

Cuentas Presupuestales (1)	Unidad de Medida (2)	Meta Física (3)	Presupuesto Vigente (4)	Año 1 - 2015 (5)					Total presup. Ejecutado (6)	Percent. De Ejecución	Presup. Por Ejecutar
				ene-15	feb-15	mar-15	abr-15	may-15			
1											
1.1											
1.1.1											
1.1.1.1											
1.1.1.2											
1.1.2											
1.1.2.1											
1.1.2.2											
1.1.3											
1.1.3.1											
1.1.3.1.1											
1.1.3.1.2											

Las cuentas presupuestales (códigos y nombres) y la unidad de Medida, son aquellas que se aprobaron en el convenio firmado, además de las actividades incluidas en los POA's posteriores. La Meta Física durante los primeros 3 meses corresponden a la columna "Meta física" del cronograma de actividades del "convenio" y posteriormente a medida que se aprueban los POA's corresponde a la columna "Meta total reprogramada" del POA o modificación presupuestaria vigente. El reporte del anexo 3 inicia considerando como "presupuesto Vigente" al Presupuesto Aprobado registrado en el "Convenio", sin embargo, a medida que se desarrolle el proyecto y que se aprueben modificaciones y/o reestructuraciones durante los POA'S, se incluirá la información respectiva y se considerará como "Presupuesto Vigente" al considerado en el POA vigente, además si a causa de una situación imprevista se autorización reestructuraciones a los POA's estas deberán ser incluidas en columnas posteriores al POA que modifica y ser considerada como "Presupuesto Vigente".

El Presupuesto ejecutado por mes debe coincidir con el Reporte de Detalle de Gastos por Partidas Presupuestales que emite el Sistema Contable.

El Presupuesto ejecutado se refiere al gasto efectuado acumulado desde el inicio del proyecto hasta la fecha de reporte. Por ninguna razón deben considerarse ejecuciones parciales. La línea de base y evaluación, si bien forman parte del presupuesto del proyecto no se debe reportar por ninguna razón, ya que su valor no es desembolsado a la Institución Ejecutora.



### ANEXO 4: PRESUPUESTO EJECUTADO ACUMULADO DE CONTRAPARTIDAS

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_

Presupuesto Ejecutado Acumulado al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_  
 (Expresados en Moneda Nacional)

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_

Cuentas Presupuestales <sup>(1)</sup>	Unidad de Medida <sup>(2)</sup>	Meta Física <sup>(3)</sup>	Presupuesto Vigente <sup>(4)</sup>	Año 1 <sup>(5)</sup>					Total presup. Ejecutado <sup>(6)</sup>	Percent. De Ejecución	Presup. Por Ejecutar
				ene-14	feb-14	mar-14	abr-14	may-14			
1											
1.1											
1.1.1											
1.1.1.1											
1.1.1.2											
1.1.2											
1.1.2.1											
1.1.2.3											
1.1.2.4											
1.1.2.5											
1.1.3											
1.1.3.1											
1.1.3.2											
TOTAL CUENTAS PRESUPUESTALES DEL PROYECTO											

(1) Las cuentas presupuestales (códigos y nombres) y la unidad de Medida, son aquellas que se aprobaron en el convenio firmado, además, de las actividades incluidas en los POAS posteriores. La Meta Física durante los primeros 3 meses corresponden a la columna "Meta física" del cronograma de actividades del "convenio" y posteriormente a medida que se aprueban los POA's corresponde a la columna "Meta total reprogramada" del POA o modificación presupuestaria vigente.

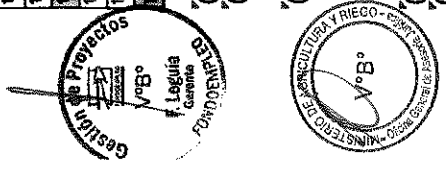
(2) El reporte del anexo 3 inicia considerando como "Presupuesto Vigente" al Presupuesto Aprobado registrado en el "Convenio", sin embargo, a medida que se desarrolle el proyecto y que se aprueben modificaciones y/o reestructuraciones durante los POA'S, se incluirá la información respectiva y se considerará como "Presupuesto Vigente" al considerado en el POA vigente, además si a causa de una situación imprevista se autoriza reestructuraciones a los POA's estas deberán ser incluidas en columnas posteriores al POA que modifica y ser considerada como "Presupuesto Vigente".

(3) El Presupuesto ejecutado por mes debe coincidir con el Reporte de Detalle de Gastos por Partidas Presupuestales que emite el Sistema Contable.

(4) El Presupuesto ejecutado se refiere al gasto efectuado acumulado desde el inicio del proyecto hasta la fecha de reporte. Por ninguna razón deben considerarse ejecuciones parciales. La línea de base y evaluación, si bien forman parte del presupuesto del proyecto no se debe reportar por ninguna razón, ya que su valor no es desembolsado a la Institución Ejecutora.

(5)

(6)





ANEXO Nº 05

CUADRO DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_  
 Avance reportado al: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

Código del Proyecto: Ejecutar:	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO	Año												Acumulado al mes reportado	
				1er mes	2do mes	3er mes	4to mes	5to mes	6to mes	7to mes	8to mes	9to mes	10to mes	11to mes	12to mes	%	% de avance en relación al total
TIPO	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO	1er mes	2do mes	3er mes	4to mes	5to mes	6to mes	7to mes	8to mes	9to mes	10to mes	11to mes	12to mes	Prog. (B)	Ejec.
COMPONENTE	1																
PRODUCTO	1.1																
Actividades	1.1.1																
	1.1.2																
PRODUCTO	1.2																
Actividades	1.2.1																
	1.2.2																
PRODUCTO	1.3																
Actividades	1.3.1																
	1.3.2																
Componente	2																
Actividades	2.1																
Categorías de Gasto	2.1.1																
Personal	2.1.1.1																
	2.1.1.2																
Autoservicios	2.2																
Categorías de Gasto	2.2.1																
Maquila de equipos	2.2.1.1																
Sub actividades	2.2.1.1.1																
Autoservicios	2.3																
Autoservicios	2.3.1																
Autoservicios	2.3.1.1																
Autoservicios	2.3.1.2																
Autoservicios	2.4																
Autoservicios	2.4.1																
Autoservicios	2.4.2																
Autoservicios	2.5																
Autoservicios	2.5.1																
Autoservicios	2.6																
Autoservicios	2.6.1																
Autoservicios	2.7																



(1) Esta celda debe hacer referencia a las metas vigentes que cambian en correspondencia a lo señalado como Meta total reprogramada del POA vigente. Durante los primeros 3 meses antes de la aprobación del POA I corresponde a las metas INICIALES del convenio; Luego de aprobado el POA I corresponde a las metas aprobadas en el POA I; En el Segundo año corresponde a la Meta total reprogramada del POA II; En el Tercer año corresponde a la Meta total reprogramada del POA III.

(2) El programado cambia de acuerdo al Año de ejecución del proyecto y el POA vigente: Durante el primer año vigente el POA I, el programado corresponde a lo programado desde el inicio del proyecto hasta el mes reportado; En el Segundo año vigente el POA II, el programado corresponde a lo ejecutado al mes 9 del POA I (mes de corte del POA I), más lo programado en el POA II hasta el mes reportado; En el Tercer año vigente el POA III, el programado corresponde a lo ejecutado al mes 9 del POA II (mes de corte del POA II), más lo programado en el POA III hasta el mes reportado.

ANEXO N°06: CUADRO DE BENEFICIARIOS - LINEA 1

CUADRO CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS A LA FECHA DESDE EL INICIO DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: " \_\_\_\_\_"  
 Código del Proyecto: " \_\_\_\_\_"  
 Institución Ejecutora: " \_\_\_\_\_"  
 Relación de Beneficiarios al: " \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_"  
 Duración del Proyecto: \_\_\_\_\_ meses  
 Fecha Inicio: / / Fecha de término: / /

CAPACITACIÓN IMPLEMENTADA POR EL PROYECTO													
Componente/Productos/Indicador													
Nombre del Curso <sup>1</sup>	Situación <sup>2</sup>	Fecha de entrega de Certificado	Características o Criterio 1 <sup>3</sup>	Características o Criterio 2 <sup>3</sup>	Características o Criterio 3 <sup>3</sup>	Situación del indicador de producto <sup>4</sup>	INSECIÓN LABORAL			Otros Servicios otorgados por el Proyecto <sup>5</sup>	BENEFICIARIOS CAPACITADOS en alguna actividad de capacitación <sup>6</sup>	BENEFICIARIOS CAPACITADOS en alguna actividad de capacitación <sup>7</sup>	BENEFICIARIOS ACTIVOS a la fecha de reporte <sup>8</sup>
							Nombre de la empresa	Ocupación a desempeñar	Fecha de inicio de trabajo <sup>9</sup> (dd-mm-aaa)				

<sup>1</sup> Para beneficiario se debe indicar el N° de folios Desarrollado y Desarchivado  
 F. Legítima que asilo al gerente cargo

<sup>2</sup> En Proceso / Aprobado / Desarrollado / Desarchivado

<sup>3</sup> Se clasifica en: No cumple (si no se cumplen las características comprometidas) / Cumple (si se cumplen las características comprometidas a alcanzarse) y Retirado.

<sup>4</sup> Se clasifica en: En proceso (si aún no cumple con alguna característica comprometida a alcanzarse en el entregable) / Capacitado (los que cumplen todas las características comprometidas a alcanzarse) y Retirado a aquel beneficiario que ha dejado de participar en las actividades del proyecto.

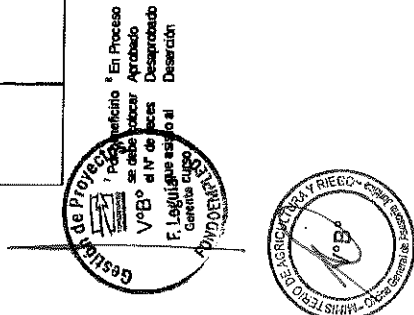
<sup>5</sup> Fecha que señala el Contrato de trabajo

<sup>6</sup> Señalar con una X a los que cumplieron los Talleres

<sup>7</sup> Si el beneficiario concluye la capacitación y recibe su certificado de participación del proyecto se considera como BENEFICIARIO CAPACITADO.

<sup>8</sup> Si el beneficiario participó en alguna actividad de capacitación del proyecto se considera como BENEFICIARIO CAPACITADO.

<sup>9</sup> Se consideran 2 condiciones: ACTIVO (si participa en las actividades del proyecto) y RETIRADO (si ya no participa en las actividades del proyecto) a la fecha de reporte.







**CUADRO CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS A LA FECHA DESDE EL INICIO DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto: " \_\_\_\_\_ "

Código del Proyecto: " \_\_\_\_\_ "

Institución Ejecutora: " \_\_\_\_\_ "

Relación de Beneficiarios al " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_ "

Dirección del Proyecto: \_\_\_\_\_ meses

Fecha Inicio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CAPACITACIÓN IMPLEMENTADA POR EL PROYECTO		INSERCIÓN LABORAL				Otros Servicios otorgados por el Proyecto <sup>12</sup>		BENEFICIARIOS de actividades de capacitación <sup>13</sup>	BENEFICIARIOS CAPACITADOS en algún producto <sup>14</sup>	BENEFICIARIOS ACTIVOS a la fecha de reporte <sup>15</sup>
Componente/Producto/Indicador		Fecha de inicio de trabajo <sup>11</sup> (dd-mm-aaaa)		Ocupación a desempeñar		Taller/Asesoría para la Búsqueda de Empleo				
Nombre del Curso <sup>1</sup>	Situación <sup>2</sup>	Fecha de entrega de Certificado	Características o Criterio 1 <sup>3</sup>	Características o Criterio 2 <sup>1</sup>	Características o Criterio 3 <sup>3</sup>	Situación del indicador de producto <sup>10</sup>	Nombre de la empresa	Fecha de inicio de trabajo	Nombre de la empresa	Fecha de inicio de trabajo

1 En Proceso  
2 Aprobado  
3 Desaprobado  
4 Deserción

5 Se clasifica en: No cumple (si no se cumplieron las características comprometidas). Cumple (si se cumplieron las características comprometidas a alcanzarse) y Retirado.

10 Se clasifica en: En proceso (si aún no cumple con alguna característica comprometida a alcanzarse en el entregable). Capacitado (los que cumplen todas las características comprometidas a alcanzarse) y Retirado a aquel beneficiario que ha dejado de participar en las actividades del proyecto.

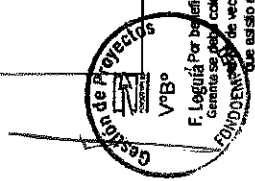
11 Fecha que señala el Contrato de Trabajo

12 Señalar con una X a los que cumplieron los talleres

13 Si el beneficiario participo en alguna actividad de capacitación del proyecto se considera como BENEFICIARIO. CAPACITADO.

14 Si el beneficiario concluye la capacitación y recibe su certificado se considera como BENEFICIARIO. CAPACITADO.

15 Se consideran 2 condiciones ACTIVO (si participa de las actividades del proyecto) y RETIRADO (si ya no participa en las actividades del proyecto) a la fecha de reporte.





ANEXO N°06: CUADRO DE BENEFICIARIOS - LINEA 2

CUADRO CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS A LA FECHA DESDE EL INICIO DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ "  
 Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Relación de Beneficiarios al: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_ "  
 Duración del Proyecto: \_\_\_\_ meses  
 Fecha Inicio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATOS GENERALES																				
N°	Fecha de inscripción al proyecto	Apellidos Paterno	Apellidos Materno	Nombres	N° DNI	Dpto./municipio	Provincia	Distrito	Casero	Dirección (completa)	Referencia a la ubicación del domicilio	Teléfono	Fecha de nacimiento	Nivel Educativo	Edad	Sexo	Actividad Ocupacional principal	Nombre de empresa donde labora actualmente	Número de trabajadores de la empresa donde labora	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

1 Señalar la fecha en que es seleccionado para recibir los servicios del Proyecto

2 Calle/Jirón/Carretera/Avenida  
 Número/Manzana/Lote  
 Urb./AAH/Asociación/Probleto/Casero

3 Fijo y Celular, en cada caso si es propio o no. Si no lo es persona a contactar.

4 Primaria/Secundaria/ Superior

5 Masculino  
 Femenino

6 Actividad que se dio al inicio del proyecto





**CUADRO CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS A LA FECHA DESDE EL INICIO DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Relación de Beneficiarios al: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_  
 Duración del Proyecto: \_\_\_\_ meses  
 Fecha de término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

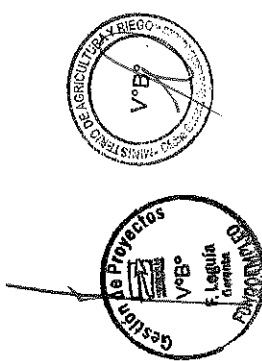
CAPACITACIÓN IMPLEMENTADA POR EL PROYECTO		FINANCIAMIENTO				CONSOLIDACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS				Otros Servicios otorgados por el Proyecto <sup>14</sup>		BENEFICIARIOS CAPACITADOS según producto <sup>15</sup>	BENEFICIARIOS ACTIVOS a la fecha de reportar <sup>16</sup>	
Curso/Tema <sup>3</sup>	Situación <sup>10</sup>	Asistencia Técnica <sup>11</sup>	Característica o Criterio 1 <sup>12</sup>	Característica o Criterio 2 <sup>13</sup>	Característica o Criterio 3 <sup>13</sup>	Situación del Indicador de producto <sup>12</sup>	Monto de Capital Sumilla (S/.) <sup>14</sup>	Recursos Propios o de Terceros (S/.) <sup>14</sup>	Recursos Propios o de Terceros Valorizado <sup>15</sup>	Nombre del emprendimiento	N° Pto Económico	Ventas mensuales S/.	Tableros	BENEFICIARIOS de actividades de capacitación <sup>17</sup>

<sup>3</sup> Por beneficiario se debe colocar el N° de veces que asistió al curso.  
<sup>10</sup> En Proceso Aprobado Desaprobado Deserción  
<sup>11</sup> En proceso Asistido  
<sup>12</sup> Se clasifica en: No cumple (si el beneficiario aún no aplica la característica comprometida), Cumple (si el beneficiario si aplica la característica comprometida a al menos) y Indefinido.  
<sup>13</sup> Se clasifica en: En proceso (si aún no aplica alguna característica comprometida a alcanzarse en el entregable), Capacitado (los que aplican todas las características

<sup>14</sup> Indicar el monto  
<sup>15</sup> Valorizar los bienes a ser utilizados en el negocio

<sup>16</sup> Señalar con una X a los que culminaron los Tableros

<sup>17</sup> Si el beneficiario participó en alguna actividad de capacitación del proyecto se considera como BENEFICIARIO.  
<sup>18</sup> Si el beneficiario figura como capacitado en algún producto se considera como CAPACITADO.  
<sup>19</sup> Se consideran 2 condiciones ACTIVO y RETIRADO a la fecha de reporte





ANEXO N°07: CUADRO DE BENEFICIARIOS - LINEA 4

CUADRO CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS A LA FECHA DESDE EL INICIO DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: "\_\_\_\_\_"  
 Institución Ejecutora: "\_\_\_\_\_"  
 Relación de Beneficiarios al: "\_\_\_" de "\_\_\_" del 201"\_\_\_"  
 Duración del Proyecto: \_\_\_\_\_ meses  
 Fecha inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha de termino: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATOS GENERALES																			
N°	Fecha de inscripción al proyecto	Fecha de incorporación al proyecto (inicio de Actividades)**	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Departamento	Provincia	Distrito	Casero	Dirección (completa) 1/	Referencias Para llegar 2/	Fecha de Nacimiento	Nivel Educativo 3/	Educación	Sexo	Actividad principal/ Ocupación principal	Actividades complementarias	

\*\* Fecha de primera participación en actividades de capacitación

1/ Calle/Jirón/Carretera/Av. en la  
 Número/Manzana/Lote  
 Urbanización/AH/Hacienda/Centro  
 Poblado/Caserío

2/ Fijo y Celular, en cada caso si es propio o no y si no lo es Persona a contactar.

3/ Primaria Secundaria Superior

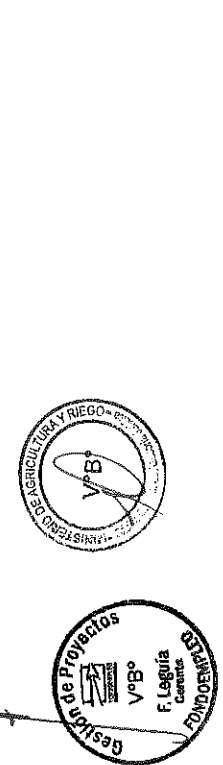


**CUADRO CONSOLIDADO DE BENEFICIARIOS A LA FECHA DESDE EL INICIO DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Institución Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Relación de Beneficiarios al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201\_\_  
 Duración del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Término: \_\_\_\_\_

DATOS PROYECTIVOS CON EL PROYECTO <sup>1</sup>										OTROS ÍTEMES O SERVICIOS OTORGADOS <sup>2</sup>				RECONOCIMIENTO CONFERIDO POR ALGUN PRODUCTO DE ESTE PROYECTO <sup>3</sup>	RECONOCIMIENTO CONFERIDO POR ALGUN PRODUCTO DE OTRO PROYECTO <sup>4</sup>	RECONOCIMIENTO CONFERIDO POR ALGUN PRODUCTO DE OTRO PROYECTO <sup>5</sup>	
COMPONENTE 1 PRODUCTO 1.1 INDICADOR 1.1.1										Café (kg)							Café (kg)
Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	Nombre del cultivo	

<sup>1</sup> Se tiene que señalar la relación de todos aquellos beneficiarios que el proyecto va a beneficiar (productividad agrícola, productividad ganadera, comercialización, organización, etc.) señalando la que cuenta antes del proyecto, a fin de poder compararlo con la que se va a incrementar durante la ejecución.  
<sup>2</sup> Se tiene que señalar la relación de todos aquellos resultados que el proyecto va a beneficiar (productividad agrícola, productividad ganadera, comercialización, organización, etc.) señalando la que cuenta antes del proyecto, a fin de poder compararlo con la que se va a incrementar durante la ejecución.  
<sup>3</sup> Si se incluye en la propiedad de los beneficiarios una infraestructura o una de carácter comunal, debe ser incluida en esta sección (como Cultivos de apoyo, pozos, etc.).  
<sup>4</sup> Se tiene que señalar la relación de todos aquellos resultados que el proyecto va a beneficiar (productividad agrícola, productividad ganadera, comercialización, organización, etc.) señalando la que cuenta antes del proyecto, a fin de poder compararlo con la que se va a incrementar durante la ejecución.  
<sup>5</sup> Se tiene que señalar la relación de todos aquellos resultados que el proyecto va a beneficiar (productividad agrícola, productividad ganadera, comercialización, organización, etc.) señalando la que cuenta antes del proyecto, a fin de poder compararlo con la que se va a incrementar durante la ejecución.





**ANEXO N° 08  
SOLICITUD DE DESEMBOLSO****CARTA N°**

Lima, lunes, 02 de Mayo de 2016

Señor:

Director Ejecutivo  
**FONDO EMPLEO**  
Presente.-**Asunto:** Solicitud de Desembolso del Proyecto (Código del Proyecto)  
**Atención:** (Nombre del Gestor)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para informarle que el proyecto (Código del Proyecto) "(Nombre del Proyecto)" solicita por medio de la presente el desembolso correspondiente a:

N° de Desembolso	Tipo de Desembolso	Concepto
Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.

Concepto	Monto
Monto Programado (MP)	S/.
Excedente por Ejecutar (ExE) (del Anexo 2)	S/.
Excedente por Ejecutar Comprometido (ExEC) <sup>2</sup>	S/.
Excedente por Ejecutar No Comprometido (ExENC)	S/.
Descuentos y/o Penalidades (DyP)	S/.
<b>Monto a Solicitar (MS)</b>	<b>S/.</b>

ExENC = ExE - ExEC

MS = MP - ExENC - DyP

El monto indicado se establece de acuerdo a Convenio, POA vigente y cronograma de desembolsos aprobado.

En este sentido, dado que hemos cumplido con los requisitos, condiciones y envío de información según lo establecido en el Manual de Gestión de Proyectos para solicitar el desembolso correspondiente, requerimos realicen las gestiones respectivas.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

---

**Firma, Pos Firma y Sello del  
Representante del Proyecto**

<sup>2</sup> En caso se presenten excedentes por ejecutar que se encuentren comprometidos (ExEC), se deberán detallar en hoja adjunta, la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el Representante del Proyecto.

**Excedente por Ejecutar**

Partida Presupuestal	Concepto	Monto Comprometido \$/.
<b>Total</b>		<b>\$/.</b>



**Firma, Pos Firma y Sello del Representante del Proyecto**



**ANEXO N°09**

**INFORME DE EJECUCIÓN EN BASE A ENTREGABLES\***

\* (El informe sin los anexos debe tener un máximo de 10 hojas y desarrollado en hoja A-4, con letra Arial 10 y un espaciado de 1.5).

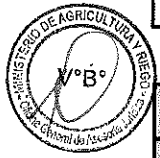
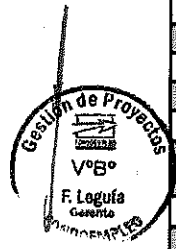
**1. INFORMACIÓN GENERAL.- (Sólo completar los cuadros)**

**Datos del Proyecto:**

Informe correspondiente al entregable N°		Código del Proyecto:	
Periodo de referencia	del:		al:
Fecha del presente informe (día/mes/año):			
Nombre del jefe de proyecto:			
Título del proyecto:			
Ubicación:	Departamento	Provincia (s)	
	Distrito(s)		
Propósito (objetivo central)			
Institución ejecutora:			
Instituciones asociadas			
Instituciones colaboradoras			
Población objetivo			
Fecha autorizada para el inicio del proyecto		Fecha autorizada para el término del proyecto	

**Resumen de productos a entregar:**

Código	Componente / Producto / Indicador	Unidad de Medida	Meta Total	Meta al Entregable Año 1				
				1	2	3	4	5

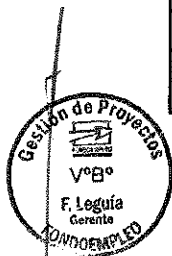


Concepto	Año 1				
	1	2	3	4	5
Productos a supervisar					
Entregables a supervisar					
Proyección de gasto mensual sin LB y EI					
Monto a desembolsar					
Entregable N°					
Tipo de Desembolso	Adelanto Saldo				

**2. INTRODUCCIÓN.-**

*Desarrollar el avance en general del proyecto y las situaciones presentadas durante el periodo reportado que han influido en su desarrollo (sólo texto).*

N°	Componente/ Producto/ Indicador	Unidad de Medida	Meta Total del Proyecto	Meta en el Entregable	Avance Técnico al Entregable	
					N°	%
I	<b>COMPONENTE 1</b>					
1.1	<b>PRODUCTO:</b>					
1.1.1						
1.1.2						
1.2	<b>PRODUCTO:</b>					
1.2.1						
1.2.2						
II	<b>COMPONENTE 2</b>					
2.1	<b>PRODUCTO:</b>					
2.1.1						
2.1.2						
2.1.3						
2.2	<b>PRODUCTO</b>					
2.2.1						
<b>AVANCE TÉCNICO TOTAL</b>						



**Resumen de la ejecución presupuestal:**

Resumir datos de programación presupuestal	Total según convenio S/.	Total programado al entregable S/.	Total ejecutado al entregable S/.	Avance en relación a lo programado%
<b>Fondoempleo</b>				
<b>Institución Ejecutora</b>				
<b>Instituciones Asociadas</b>				
<b>Instituciones Colaboradoras</b>				
<b>Beneficiarios</b>				
<b>Total</b>				





### 3. SÍNTESIS DEL PROYECTO.-

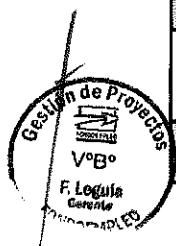
Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Metas Globales	Medios de Verificación	Supuestos
<b>Finalidad</b>				
<b>Propósito</b>				
<b>Componentes</b>				
<b>Productos</b>				

### 4. ANÁLISIS DEL AVANCE EN RELACIÓN A LOS PRODUCTOS.-

Explicar cómo se consiguieron los avances reportados a nivel de producto por componente durante el periodo reportado.

<b>Producto: 1</b>			
Indicador del Producto	Metas		
I.1.1.1.	Total del Proyecto	Planeada Acumulada al Entregable	Ejecutada Acumulada al Entregable
<b>Análisis</b>			

<b>Producto: 2</b>			
Indicador del Producto	Metas		
I.1.2.1.	Total del Proyecto	Planeada Acumulada al Entregable	Ejecutada Acumulada al Entregable
<b>Análisis</b>			



### 5. ANÁLISIS DEL AVANCE EN RELACIÓN A LOS RESULTADOS.-

Explicar los resultados alcanzados por componente a partir del segundo entregable.

### 6. ANEXOS.-

- Cuadro consolidado de beneficiarios a la fecha (Anexo 6 ó 7 según corresponda)  
Debe de adjuntarse el cuadro para demostrar el avance de los productos, herramientas, insumos, equipos y área sembrada en los beneficiarios. Adicionalmente podrán adjuntar otros datos, como números de cabezas de ganado, hectáreas, etc. que se estimen convenientes.
- Cuadro de avance de productos (Anexo 10).  
Debe de adjuntarse el cuadro a fin de poder visualizar el avance de los productos en el tiempo, debe existir una correlación entre el cuadro de beneficiarios y el de avance de productos.



- **Cuadro de Avance de Resultados (Anexo 11).**  
*Para el sustento del capítulo 4 análisis del avance en relación a los resultados.*
- **Secuencia fotográfica, a través de la cual se documenta las distintas actividades que se ejecutaron durante el periodo informado, las mismas que deberán ser representativas de la actividad, presentadas en una secuencia lógica y debidamente identificadas con la leyenda y la fecha. Priorizar fotos de los beneficiarios. En dichas fotografías deberá aparecer cuando corresponda, el medio de difusión correspondiente (banner, banderola, gigantografías u otros), donde se visualice el logotipo de FONDOEMPLEO, de acuerdo a las políticas de uso del Manual de Identidad Visual, y el nombre del Proyecto.**
- **Fotografías de la secuencia fotográfica en formato JPG**
- **Información adicional que la Institución Ejecutora debe incluir para el sustento del avance en relación a los productos (selección de beneficiarios, informes de docentes, de consultores, registro de calificaciones, informes de capacitadores, acta de entrega de materiales, actas de entrega de certificados o constancias, copia de los certificados o constancias, copia de contratos, entre otros).**  
*Anexos adicionales que la institución crea conveniente incluir*



**No incluir listas de asistencias, éstas se verificarán durante el proceso de supervisión y auditoría.**

**El Informe y los anexos deberán ser enviados en versión electrónica, dicha versión debe adjuntarse a la carta institucional.**



ANEXO N°10

CUADRO DE AVANCE DE PRODUCTOS

Nombre del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_  
 Inicio del proyecto: " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_  
 Avance reportado al: \_\_\_\_\_

TIPO	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	Año Inicio	1º año mar-14			1º año jun-15			1º año sep-15			1º año dic-15			Total Reportado Acumulado	% avance en relación al total
				1er Eje			2do Eje			3er Eje			4to Eje				
				Pro	Eje	%	Pro	Eje	%	Pro	Eje	%	Pro	Eje	%		
COMPONENTE	1																
PRODUCTO	1.1																
Indicadores de Producto	1.1.1																
	1.1.2																
	1.1.3																
PRODUCTO	1.2																
Indicadores de Producto	1.2.1																
	1.2.2																
	1.2.3																
COMPONENTE	2																
PRODUCTO	2.1																
Indicadores de Producto	2.1.1																
	2.1.2																
	2.1.3																
PRODUCTO	2.2																
Indicadores de Producto	2.2.1																
	2.2.2																
	2.2.3																
<b>PROMEDIO</b>																	

Las metas vigentes cambian en correspondencia a lo señalado como la Meta total reprogramada del POA vigente: durante los primeros 3 meses antes de la aprobación del POA I, corresponde a las metas INICIALES del convenio; Luego de aprobado el POA I corresponde a las metas aprobadas en el POA I;

En el Segundo año corresponde a la Meta total reprogramada del POA II;

En el Tercer año corresponde a la Meta total reprogramada del POA III.

El programado cambia de acuerdo al Año de ejecución del proyecto y el POA vigente, sin embargo, para acumular se presentan 2 casos:

PRODUCTOS QUE ACUMULAN, es decir que en cada entregable se considera el logro desde que comenzó el proyecto hasta el entregable, en estos casos, en esta columna debe mantenerse la fórmula que considera el último entregable.

PRODUCTOS PARCIALES, es decir que en cada entregable van contribuyendo con parte del logro total del producto en estos casos, debe modificarse la fórmula a fin que en esta columna se sume cada entregable de manera que en el último reporte se alcance la meta del proyecto. Al igual que en las actividades se debe tener en cuenta para los años 2 y 3 el programado considera lo ejecutado en el período anterior al POA vigente sumado a lo programado en el POA vigente a la fecha de reportedel entregable.



ANEXO N° 11

CUADRO DE AVANCE DE RESULTADOS

Nombre del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_  
 Código del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_  
 Avance reportado a " \_\_\_\_\_ " de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

Código del Proyecto C-15-13	Ejecutor	Año Mes	N° de entregable	1º año mar-15				1º año jul-15				1º año sep-15				% avance en indicador al total	
				1er Entreg.		2do Entreg.		3er Entreg.		1er Entreg.		2do Entreg.		3er Entreg.			Total Reportado
TIPO	OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CONVENIO	Prog	Ejec.	%	Prog	Ejec.	%	Prog	Ejec.	%	Prog	Ejec.	%	%	
COMPONENTE	Indicadores																
	1.1																
	1.2																
	1.3																
COMPONENTE																	
	2.1																
	2.2																
	2.3																
COMPONENTE																	
PRODUCTO																	
	3.1																
	3.2																
	3.3																
COMPONENTE																	
	4.1																
	4.2																
	4.3																
COMPONENTE																	
	5.1																
	5.2																
	5.3																
<b>PROMEDIO</b>																	

F. Levantar para acumular se presentan 2 casos:  
 - INDICADORES QUE ACUMULAN, es decir que en cada entregable se considera el logro desde que comenzó el proyecto hasta el entregable, en estos casos, en esta columna debe mantenerse la fórmula que considera el último entregable.  
 - INDICADORES PARCIALES, es decir que en cada entregable van contribuyendo con parte del logro total del indicador de componente, en estos casos, debe modificarse la fórmula a fin que en esta columna se sume cada entregable de manera que en el último reporte se alcance la meta del proyecto. Al igual que en las actividades se debe tener en cuenta para los años 2 y 3 el programado considera lo ejecutado en el periodo anterior al POA vigente sumado a lo programado en el POA vigente a la fecha de reportedel entregable.

(\*\*\*) Se presentan 2 casos:  
 - INDICADORES QUE ACUMULAN, es decir que en cada entregable se considera el logro desde que comenzó el proyecto hasta el entregable, en esta columna debe mantenerse la fórmula que considera el último entregable de manera que en el último entregable se alcance el total del proyecto.  
 - INDICADORES PARCIALES, es decir que en cada entregable se va contribuyendo con parte del logro total del indicador, en estos casos, debe modificarse la fórmula a fin que sume cada entregable, de manera que con el logro del último entregable se alcance la meta del proyecto.





ANEXO N° 12

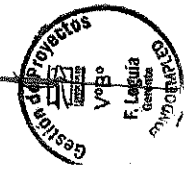
CUADRO DE AVANCE DE INDICADORES DE PROPÓSITO

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
Código del Proyecto: " " de " " del 201 " "  
Avance reportado al " " de " " del 201 " "

Código del Proyecto	Año Inicio	Año Fin	año -201			año -201			año -201			año -201			Total Reportado Acumulado	% avance en relación al total
			Pro	Eje	%	Pro	Eje	%	Pro	Eje	%	Pro	Eje	%		
TIPO																
INDICADORES																
OBJETIVO																
UNIDAD DE MEDIDA																
META COMPROMISADA																
INDICADORES																
1																
2																
3																
4																
5																
PROMEDIO																

(\*) Para acumular se presentan 2 casos: INDICADORES QUE ACUMULAN, es decir que en cada entregable se considera el logro desde que comenzó el proyecto hasta el entregable, en estos casos, en esta columna debe mantenerse la fórmula que considera el último entregable. INDICADORES PARCIALES, es decir que en cada entregable van contribuyendo con parte del logro total del indicador de componente, en estos casos, debe de modificarse la fórmula a fin que en esta columna se sume cada entregable de manera que en el último reporte se alcance la meta del proyecto según el convenio.

(\*\*) Se presentan 2 casos: INDICADORES QUE ACUMULAN, es decir que en cada entregable se considera el logro desde que comenzó el proyecto hasta el entregable, en estos casos, en esta columna debe mantenerse la fórmula que considera el último entregable de manera que en el último entregable se alcance el total del proyecto. INDICADORES PARCIALES, es decir que en cada entregable se va contribuyendo con parte del logro total del indicador, en estos casos, debe de modificarse la fórmula a fin que sume cada entregable, de manera que con el logro del último entregable se alcance la meta del proyecto.






**ANEXO N°13  
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**

POA Correspondiente al año		Código del Proyecto	
Periodo de Referencia	Del:		Al:
Fecha de Presentación:			

Título del Proyecto			
Ubicación:	Departamento		Provincia(s)
	Distrito(s)		

Institución Ejecutora	
Instituciones Asociadas o Colaboradoras	
N° de beneficiarios	
Propósito del Proyecto	

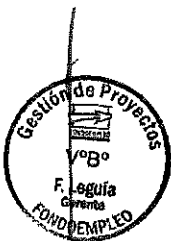
Fecha real de inicio del proyecto	
Fecha programada para el término del proyecto	

Resumir datos de programación presupuestal	Presupuesto Total S/.	Total ejecutado S/.	Porcentaje de avance (%)
FONDO EMPLEO (No incluye LB y EF)			
CONTRAPARTIDA 1			
CONTRAPARTIDA 2			
CONTRAPARTIDA N			
<b>Total del Proyecto</b>			

Relación del Personal	Nombre	Calficación(1)	Principales Funciones
Jefe de Proyecto			

(1) Señalar las competencias y experiencia profesional.

<b>1. PUNTOS ATENCION</b> Referirse a los aspectos más importantes que se debe tomar en cuenta, antes de iniciar la ejecución del periodo programado. Hacer alusión a posibles reprogramaciones debido al cambio de la situación prevista en el momento de diseño del proyecto. Considerar los factores externos que hayan variado respecto a la etapa de diseño.
<b>2. coyuntura ACTUAL</b> <b>2.1. Política Nacional y/o sectorial</b> Mencionar los cambios o nuevos dispositivos legales que estén vinculados al desarrollo del proyecto y que se hayan registrado entre la culminación la etapa anterior y el inicio de la fase objetivo del POA. Estos cambios están referidos al ámbito nacional o al del gobierno local.
<b>2.2. Beneficiarios y principales partes implicadas</b> Referirse a los beneficiarios del proyecto, a las organizaciones que las involucran y a los directivos que participarían en cualquiera de las actividades programadas y de existir barreras, como se plantea en esta etapa la superación de las mismas.
<b>2.3. Otras intervenciones</b> Comentar si en forma paralela al desarrollo del proyecto, se registran en la zona de trabajo otras intervenciones con similares objetivos y/o beneficiarios del proyecto.
<b>2.4. Documentación disponible</b> Señalar con que documentación adicional al POA se cuenta para efectos de enriquecer el POA y que sirvan de apoyo al proceso de supervisión y evaluación. Los formatos permitidos que pueden ser adjuntados son: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx



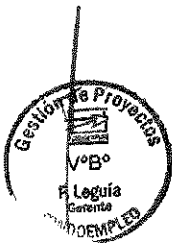
### 3. DESARROLLO DEL PROYECTO

#### 3.1. Marco Lógico

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Metas Globales	Método de Verificación	Supuestos
<b>FINALIDAD</b>				
<b>PROPOSITO</b>				
<b>COMPONENTES</b>				
<b>PRODUCTOS</b>				
<b>Indicadores de Producto</b>				
1.1.				
1.2.				
2.1.				
2.2.				
<b>Actividades</b>				
1.1.	1.1.1.- 1.1.2.-			
1.2.	1.2.1.- 1.2.2.-			
2.1.	2.1.1.- 2.1.2.-			
2.2.	2.2.1.- 2.2.2.-			

#### 3.2. Componentes y Lineamientos Estratégicos

Año 1	Componente / Producto / Actividad	Unidad Medida	Meta Física Total Vigente	Meta Ejecutada Años Anteriores	Meta Total por Ejecutar	Meta Total del Año	Meta Proyectada Años Restantes	Meta Reprogramada	Aumento (+) o Disminución (-) de Actividades
<b>Componente 1:</b>									
1.1									
1.1.1									
1.1.2									
1.2									
1.2.1									
1.2.2									
<b>Componente 2:</b>									
2.1									
2.1.1									
2.1.2									
2.2									
2.2.1									
2.2.2									



Sustento de aumento o disminución de metas de las actividades y variación de los costos presupuestados en relación a lo aprobado.





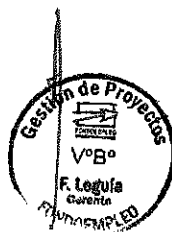
**3.3. Cronograma de Actividades**

Año Mes	Componente / Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Física	Año .....												Total
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
1.1																
1.1.1																
1.1.2																
1.1.1																
1.1.2																
1.2																
1.2.1																
1.2.1																
1.2.2																
2																
2.1																
2.1.1																
2.1.1																
2.1.2																
2.2																
2.2.1																
2.2.1																
2.2.2																

**3.4. Presupuesto para el año por partidas**

Componente / Producto / Actividad	Costo Total	Fuentes de Financiamiento				
		FONDOEMPLEO	Contrapartida 1	Contrapartida 2	Contrapartida 3	Contrapartida N
1						
1.1						
1.1.1						
1.1.2						
1.2						
1.2.1						
1.2.2						
2						
2.1						
2.1.1						
2.1.2						
2.2						
2.2.1						
2.2.2						

Componente / Producto / Actividad	Costo Total	Fuentes de Financiamiento				
		FONDOEMPLEO	Contrapartida 1	Contrapartida 2	Contrapartida 3	Contrapartida da N
0 Manejo del Proyecto						
0.1 Personal del Proyecto						
0.1.1						
0.2 Equipamiento del Proyecto						
0.2.1						
0.3 Gastos de Funcionamiento						
0.3.1						
0.4 Gastos Administrativos						
0.5 Línea de Base y Evaluación de Final						
0.6 Imprevistos						
0.7 Gastos de Supervisión						
Total Costos del Proyecto						



**3.4. Presupuesto vigente Total por partidas (Para actualizar en el reporte financiero)**

Componente / Producto / Actividad	Costo Total	Fuentes de Financiamiento				
		FONDOEMPLEO	Contrapartida 1	Contrapartida 2	Contrapartida 3	Contrapartida N
1						
1.1						
1.1.1						
1.1.2						
1.2						
1.2.1						
1.2.2						
2						
2.1						
2.1.1						
2.1.2						
2.2						
2.2.1						
2.2.2						

Componente / Producto / Actividad	Costo Total	Fuentes de Financiamiento				
		FONDOEMPLEO	Contrapartida 1	Contrapartida 2	Contrapartida 3	Contrapartida N
6 Manejo del Proyecto						
6.1 Personal del Proyecto						
6.1.1						
6.2 Equipamiento del Proyecto						
6.2.1						
6.3 Gastos de Funcionamiento						
6.3.1						
6.4 Gastos Administrativos						
6.5 Línea de Base y Evaluación de Final						
6.6 Imprevistos						
6.7 Gastos de Supervisión						
Total Costos del Proyecto						

**3.5. Productos a supervisar en cada entregable**

Código	Componente / Producto / Indicador	Unidad de Medida	Meta	Año 1													
				1	2	3	4	5	E	6	7	8	E	9	10	11	12
1																	
1.1																	
1.1.1																	
C.1.1.1.1																	
1.1.2																	
1.2																	
1.2.1																	
C.1.2.1.1																	
1.2.2																	
C.1.2.2.2																	
2																	
2.1																	
2.1.1																	
C.2.1.1.1																	
2.2																	
2.2.1																	
C.2.2.1.1																	
C.2.2.1.2																	





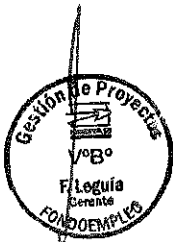
3.6 Cronograma de desembolsos por Entregables

Proyecto: " \_\_\_\_\_ "

Código: " \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ "

Concepto	Año											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Productos a Supervisar												
Entregables a Supervisar												
Proyección de gasto mensual sin línea de base												
Monto a Desembolsar												
Entregable N°												
Tipo de Desembolso	Adelanto											
	Saldo											

N°	Tipo de desembolso	N° entrega	Mes de Desembolso	Monto desembolsado S/	Monto Programado S/
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>TOTAL</b>					



- <sup>1</sup> Señalar lo desembolsado desde el inicio del proyecto.
- <sup>2</sup> Señalar lo programado a partir de la vigencia del POA hasta el final del proyecto.

ANEXOS

- 1. Sistema de ejecución presupuestal (A partir del POA del 2do año se debe modificar el sistema presupuestal de acuerdo a la guía de elaboración del POA II y III).



## ANEXO N° 14 INFORME FINAL

<b>Código del Proyecto</b>	
<b>Fecha del presente informe (día-mes-año):</b>	
<b>Nombre del jefe de proyecto:</b>	

<b>Título del Proyecto</b>		
<b>Ubicación:</b>	<b>Departamento</b>	<b>Provincia(s)</b>
	<b>Distrito(s)</b>	

<b>Institución Ejecutora</b>	
<b>Instituciones Asociadas o Colaboradoras</b>	
<b>N° de beneficiarios</b>	
<b>Propósito del Proyecto</b>	

<b>Fecha Inicio del proyecto</b>	
<b>Fecha de término del proyecto</b>	

Resumir datos de programación presupuestal	Presupuesto Total S/.	Total ejecutado S/.	Porcentaje de avance (%)
<b>FONDOEMPLEO (No incluye LB y EF)</b>			
<b>CONTRAPARTIDA 1</b>			
<b>CONTRAPARTIDA 2</b>			
<b>CONTRAPARTIDA N</b>			
<b>Total del Proyecto</b>			

### 1. INTRODUCCION

### 2. ANALISIS DEL CONTEXTO

Breve análisis del contexto económico y social identificando los factores que facilitaron o limitaron el éxito del proyecto.

### 3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Análisis de cumplimiento de las actividades identificando los factores que facilitaron o limitaron su cumplimiento.

#### RESULTADO 1:

Actividad 1.1.

Actividad 1.2.

#### RESULTADO 2:

Actividad 2.1.

Actividad 2.2.

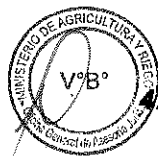
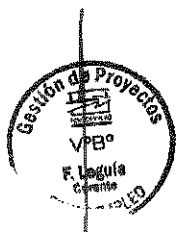
#### RESULTADO 6: MANEJO DEL PROYECTO.

Cumplimiento de los compromisos asumidos para el manejo del proyecto: calidad del equipo técnico, gestión del proyecto, etc.

### ANÁLISIS DE FIN, PROPÓSITO, COMPONENTES Y PRODUCTOS

Realizar un análisis del cumplimiento de los indicadores de Fin, Propósito, Componentes y productos, señalando los factores que facilitaron o limitaron su cumplimiento.

Indicadores de Fin:





*Indicadores de Propósito:*

*Indicadores de Componentes*

*Indicadores de Productos*

**5. ANÁLISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL**

**6. LOGROS**

**7. RESULTADOS NO PREVISTOS**

**8. LIMITACIONES**

**9. FACTORES POSITIVOS**

**10. LECCIONES APRENDIDAS**

**11. PERSPECTIVAS**

**12. ANEXOS**

- *Cuadro de Avance de Actividades (Anexo 5).*
- *Cuadro de Avance de Productos (Anexo 10).*
- *Cuadro de Avance de Resultados (Componentes) (Anexo 11)*
- *Base de datos de beneficiarios (Anexos 6 ó 7 según corresponda).*
- *Anexos de Ejecución presupuestal (Anexos 1,2,3,4) (FONDOEMPLEO y Contrapartidas).*
- *Detalle de Gastos por partida emitido por el sistema presupuestal de la Institución Ejecutora (Acumulado al último mes de ejecución).*
- *Estado de Cuenta Bancario (de la cuenta del Proyecto)*
- *Detalle de Contrapartidas y Medios de verificación.*
- *Medios de Verificación de Productos en versión digital.*
- *Transferencia de bienes adquiridos por el proyecto (Actas y cuadro resumen).*
- *Copia de la carta de aprobación de transferencia de bienes.*
- *Copia de la carta de cierre de cuenta.*
- *Constancias de transferencia de devolución de fondos*



