



SG/ct 363.1  
1 de febrero de 2010  
E.4

**ACUERDO ESPECIFICO DE APLICACION DE  
MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO  
SGCAN - RIMISP**

Lima, 4 de agosto de 2010



## ACUERDO ESPECÍFICO DE APLICACIÓN DE MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

*De una parte,*  
La Secretaría General de la Comunidad Andina, en adelante simplemente "**LA SECRETARÍA GENERAL**", con domicilio en Av. Paseo de la República 3895, San Isidro, Lima-Perú, debidamente representada por su Secretario General (a.i.), Adalid Contreras Baspineiro, representación que se desprende del Artículo 13 de la Decisión 409, y

*De otra,*  
El Centro Latinoamericano para el Desarrollo Rural - RIMISP, en adelante "**RIMISP**", debidamente representado por la señora Claudia Serrano Madrid, con Documento de Identidad Nro: RUN 8.122.096-4, con domicilio legal en Huelén 10, Piso 6 C.P.7500617, Santiago de Chile.

### CONSIDERANDO

Que, el 01 de febrero del 2010 la Secretaría General de la Comunidad Andina suscribió un Memorando de Entendimiento con el Centro Latinoamericano para el Desarrollo Rural (RIMISP) con el objetivo de establecer un marco de cooperación para el desarrollo de actividades orientadas a apoyar la capacidad institucional del sector público y privado vinculada a la promoción de procesos de desarrollo territorial rural;

Que en dicho memorando de entendimiento, en su artículo quinto se estableció que las condiciones de cada proyecto o actividad que se desarrollaren en el marco del mismo se determinarán a través de la suscripción de acuerdos específicos;

Que, en el marco del Proyecto "Foro Andino de Desarrollo Rural", establecido en la Decisión 601, se ha previsto facilitar la formulación de una Estrategia Subregional Andina sobre Desarrollo Rural con enfoque territorial en la Comunidad Andina;

Que, la Agenda Estratégica Andina, aprobada por el Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores en forma ampliada con la Comisión de la Comunidad Andina el 5 de febrero de 2010, en el componente de Desarrollo Social, establece "Fortalecer el Programa Andino de Desarrollo Rural y promover sus lineamientos estratégicos, con enfoque territorial";

Que, el Plan Operativo Anual 2010 del Programa Regional Andino de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) contempla la promoción del Desarrollo Territorial Rural en la CAN en el marco del Memorando de Entendimiento con el Centro Latinoamericano de Desarrollo Rural-RIMISP;

### ACUERDAN

Celebrar el presente Acuerdo Específico en los términos y condiciones expresamente acordadas que se detallan en las siguientes cláusulas:



### **Artículo 1 - Objeto**

Formular una propuesta de lineamientos estratégicos de desarrollo rural territorial en la Comunidad Andina, así como validarla, de acuerdo al plan de trabajo incorporado al presente Acuerdo como **Anexo I**.

### **Artículo 2 - Vigencia y duración del Acuerdo**

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la suscripción por ambas Partes.y tendrá una duración de seis (6) meses.

### **Artículo 3 - Financiación del Acuerdo**

- 3.1. El coste total de la Actividad es US\$ 53,300.00 (CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS y 00/100 DOLARES AMERICANOS).
- 3.2. LA SECRETARÍA GENERAL se compromete a financiar la Actividad hasta un importe máximo de US\$ 43,200 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS y 00/100 DOLARES AMERICANOS) con fondos provenientes del Programa Regional Andino AECID – CAN.
- 3.3. RIMISP aportará para la ejecución de la Actividad la suma de US\$ 10,100 (DIEZ MIL CIEN y 00/100 DOLARES AMERICANOS), en efectivo como aporte a la coordinación de las actividades previstas en el marco de este Acuerdo.

### **Artículo 4 - Participación y obligaciones**

#### 4.1. LA SECRETARÍA GENERAL:

- a) Brindará las facilidades técnicas y operativas que sean requeridas para la ejecución de las actividades propuestas, en especial la comunicación a las autoridades competentes, sobre el desarrollo del Acuerdo y los resultados obtenidos.
- b) Establecerá estrecha coordinación con la otra Parte a efectos de apoyar en el desarrollo de las actividades previstas.
- c) Protegerá los derechos morales de RIMISP de las investigaciones y documentos preparados en el marco del presente Acuerdo, así como de los estudios que sirvan de base para el desarrollo de las actividades que forman parte del Plan de Trabajo. La Secretaría General podrá utilizar los estudios y documentos elaborados, para la formulación de sus propuestas y estrategias de Desarrollo Rural Territorial.

#### 4.2. RIMISP:

- a) Ejecutará el Programa de Trabajo bajo su propia responsabilidad, de conformidad con la descripción del Anexo I del presente Acuerdo.
- b) Administrará las contribuciones financieras de LA SECRETARÍA GENERAL, de acuerdo con lo establecido en este Acuerdo.



- c) Supervisará la ejecución de las actividades convenidas por Las Partes, así como la obtención de los productos acordados en el presente Acuerdo, de acuerdo con el Programa de Trabajo del Anexo I.
- d) Monitoreará la implementación y el seguimiento del presente Acuerdo y de las actividades establecidas en el mismo.
- e) Solicitará autorización de la Secretaría General para la publicación y utilización de los documentos elaborados en el marco del presente Acuerdo.

**Artículo 5 - Desembolsos**

- 5.1. LA SECRETARÍA GENERAL realizará el desembolso del 40% de los fondos a RIMISP a la suscripción del Acuerdo; 40% a la entrega y aprobación del primer informe de avance; y 20% a la entrega y aprobación del informe final, según se indica en el cuadro inferior. RIMISP dará la conformidad de la recepción de los fondos mediante acuse de recibo a LA SECRETARÍA GENERAL, en el plazo de tres (3) días de la recepción de los mismos.

**Detalle de desembolsos y condiciones previas**

Desembolso N°	Producto	% Desembolso	Condición para el desembolso	Monto US \$
1	Suscripción del Acuerdo	40%	Firma de las Partes	\$ 17,280
2	Informe parcial	40%	Aprobación del Informe parcial y rendición de al menos el 80% de los fondos desembolsados.	\$ 17,280
3	Informe final	20%	Aprobación del Informe final incluyendo la liquidación de cualquier saldo pendiente de desembolsos anteriores. Los comprobantes de los gastos realizados con el último desembolso deberán remitirse a más tardar 10 días útiles después de haberlo recibido.	\$ 8,640
		<b>TOTAL</b>		<b>\$ 43,200</b>

9.



- 5.2. RIMISP rendirá cuenta a LA SECRETARÍA GENERAL de las actividades ejecutadas con su contribución financiera al presentar el informe parcial e informe final. De preferencia, adjuntará los originales de todos los documentos consignados en los listados que respaldan la información financiera. En caso de no poder remitir los originales, esto deberá ser justificado y deberá adjuntar fotocopia simple de todos los documentos; las copias deberán ser fedateadas por el contador de la Institución (firma y sello) de tal manera que se puedan diferenciar los gastos efectuados con los recursos del Acuerdo (ver Anexo III).
- 5.3. En caso de viajes, además de la planilla de recepción de viáticos y tasas aeroportuarias, se deberá adjuntar una fotocopia simple del pasaje y del documento de identidad.
- 5.4. Los gastos de los socios de RIMISP que participan en la ejecución del Programa de Trabajo son elegibles en las mismas condiciones que los gastos incurridos por RIMISP.
- 5.5. RIMISP presentará su solicitud de pago, por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación.

#### **Artículo 6 - Responsabilidad**

LA SECRETARÍA GENERAL bajo ninguna circunstancia ni por ningún tipo de razón, será considerada responsable en caso de reclamación derivada del Acuerdo referente a daños o perjuicios sufridos por el personal o los bienes de RIMISP durante la implementación del Plan de Trabajo. En consecuencia, LA SECRETARÍA GENERAL no aceptará ninguna petición de indemnización o reembolso que acompañe a una reclamación de esa naturaleza.

#### **Artículo 7 - Subcontratación**

RIMISP ejecutará la parte sustancial del Programa de Trabajo y podrá recurrir a la subcontratación para la ejecución de actividades que no sean propias de su rubro. Cuando subcontrate, asumirá la responsabilidad de supervisar la calidad de los servicios subcontratados en cumplimiento del Programa de Trabajo. Sin embargo, RIMISP será el único responsable frente a LA SECRETARÍA GENERAL, por la ejecución del Acuerdo.

#### **Artículo 8 - Obligaciones de información y de presentación de informes**

- 8.1 RIMISP presentará a LA SECRETARIA GENERAL el informe técnico y financiero de avance y el detalle de las cuentas en donde se consignen los movimientos y resultados que se deriven de la utilización de los recursos provenientes de la fuente correspondiente, para su aprobación.
- 8.2 LA SECRETARÍA GENERAL, tendrá un máximo de quince (15) días calendario para aprobar el informe o determinar que el mismo no contiene información satisfactoria.



De no ser satisfactoria la información LA SECRETARÍA GENERAL solicitará que RIMISP, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, aclare, complete o rectifique el informe.

- 8.3 Al término del Acuerdo, RIMISP presentará a LA SECRETARÍA GENERAL, un informe final, descriptivo y financiero, para aprobación definitiva el cual debe consolidar el informe parcial y dar cuentas de los resultados del Acuerdo.

#### **Artículo 9 - Conflicto de intereses**

- 9.1 RIMISP se comprometerá a tomar todas las precauciones necesarias para evitar toda posibilidad de conflicto de intereses e informará sin demora a LA SECRETARÍA GENERAL de toda situación que constituya un conflicto de intereses o pueda conducir al mismo.
- 9.2 Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de cualquier persona en virtud del presente Acuerdo se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con otra persona.

#### **Artículo 10 - Confidencialidad**

Las Partes se comprometen a preservar la confidencialidad de cualquier documento, información u otro material que le sea comunicado con carácter confidencial, como mínimo hasta el final de un período de tres (3) años siguientes al pago del último desembolso.

#### **Artículo 11 - Visibilidad**

- 11.1 La identidad visual de LA SECRETARÍA GENERAL y de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo (AECID), deberá promoverse en todas las actividades y productos comunicativos desarrollados en el marco del Acuerdo a través de papelería, banderolas, material informativo, publicaciones, presentaciones en computadora, producciones audiovisuales, notas de prensa, páginas Web y cualquier otro medio de difusión del Programa.
- 11.2 RIMISP deberá coordinar con LA SECRETARÍA GENERAL, antes de cada acción de visualización para obtener las orientaciones pertinentes, según corresponda.
- 11.3 LA SECRETARÍA GENERAL proveerá los insumos necesarios para que el trabajo de visibilidad se realice de manera clara y correcta.

#### **Artículo 12 - Modificación Del Acuerdo**

- 12.1 Toda modificación del Acuerdo, incluidos los Anexos, se consignará por escrito durante el período de ejecución del mismo y será objeto de un addenda.



- 12.2 Cuando la solicitud de modificación proceda de RIMISP, éste deberá dirigirla a LA SECRETARÍA GENERAL un mes antes de la fecha en que la modificación deba entrar en vigor, excepto en casos debidamente justificados por RIMISP y aceptados por LA SECRETARÍA GENERAL.
- 12.3 Cualquier modificación de los términos y condiciones del Acuerdo, incluyendo cambios, renuncia o adición de nuevas disposiciones contractuales, deberá ser aprobada por ambas Partes.

### **Artículo 13 - Período De Ejecución**

El Acuerdo, se ejecutará dentro del período previsto en el Programa de Trabajo. RIMISP informará a LA SECRETARÍA GENERAL de toda circunstancia que pueda obstaculizar o retrasar la ejecución del Programa de Trabajo.

### **Artículo 14 - Suspensión**

- 14.1 LA SECRETARÍA GENERAL podrá pedir a RIMISP la suspensión de la ejecución de una parte o de todas las actividades previstas si las circunstancias, especialmente de fuerza mayor, hacen muy difícil o peligrosa la continuación de su ejecución. RIMISP informará de ello sin demora a LA SECRETARÍA GENERAL, incluyendo todas las precisiones necesarias. Cada Parte podrá resolver el Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15. A falta de resolución, RIMISP tratará de limitar el período de suspensión y reanudará la ejecución en cuanto se den las condiciones oportunas, tras haber recibido la aprobación previa y por escrito de LA SECRETARÍA GENERAL.
- 14.2 El período de ejecución del Acuerdo, se prolongará por un período de tiempo equivalente al período de suspensión, sin perjuicio de las posibles modificaciones al Acuerdo, que pudieran ser necesarias para adaptar el Programa de Trabajo a las nuevas condiciones de ejecución.
- 14.3 Se entenderá por fuerza mayor toda situación o acontecimiento imprevisible y excepcional, independiente de la voluntad de las Partes y no imputable a una falta o negligencia de una de ellas que impida a una de las Partes ejecutar alguna de las obligaciones establecidas en el Acuerdo, y que no haya podido superarse pese a haber actuado con toda diligencia. No podrán alegarse como casos de fuerza mayor los defectos o demoras en el suministro de equipos o materiales, los conflictos laborales, las huelgas o las dificultades financieras. No se considerará que alguna de las Partes ha incumplido las obligaciones contractuales cuando no le haya sido posible respetarlas por causa de fuerza mayor. La Parte confrontada a una situación de fuerza mayor, deberá notificarlo inmediatamente a la otra Parte, precisando la naturaleza, la duración probable y los efectos previsibles de dicho acontecimiento y tomará todas las medidas para minimizar los eventuales perjuicios.



### Artículo 15 - Resolución del Acuerdo

- 15.1 Si una de las Partes estimare que el Acuerdo, no puede seguir ejecutándose de forma eficaz o apropiada, consultará a la otra Parte en lo relativo. A falta de acuerdo sobre una solución, cada Parte podrá resolver el Acuerdo, mediante un preaviso escrito de dos (2) meses y sin obligación de abonar ninguna indemnización por ese motivo.
- 15.2 RIMISP podrá renunciar al cofinanciamiento en cualquier momento, mediante notificación escrita, sin estar obligado, por ello, al pago de indemnización alguna. En este caso, tendrá derecho a percibir solamente la parte del cofinanciamiento que corresponda al trabajo ejecutado.
- 15.3 LA SECRETARÍA GENERAL podrá resolver el Acuerdo, en caso de que RIMISP incumpla con alguna de sus obligaciones, y cuando, el incumplimiento se mantenga durante quince (15) días calendario, después de recibida la notificación de subsanar o corregir dicha falta. En esta eventualidad, LA SECRETARÍA GENERAL pagará sólo los costos del Acuerdo, realmente asumidos por RIMISP al momento de la resolución.
- 15.4 En caso de que RIMISP no aclare, complete o rectifique los informes en los términos establecidos en el presente Acuerdo, LA SECRETARÍA GENERAL podrá resolver en forma unilateral el mismo, sin derecho a efectuar a RIMISP un nuevo desembolso.
- 15.5 LA SECRETARÍA GENERAL podrá resolver el Acuerdo, sin indemnización alguna y podrá exigir el reembolso total o parcial de las cantidades ya entregadas en virtud de este Acuerdo; en las siguientes situaciones que afecten a RIMISP:
- a) Declaración de quiebra, liquidación o cualquier otro procedimiento similar, conforme a la legislación del país de constitución, o;
  - b) Presentación de declaraciones falsas o incompletas para obtener el cofinanciamiento previsto en este Acuerdo.

### Artículo 16 - Solución de Controversias

- 16.1 En el caso que surja alguna controversia sobre la validez, aplicación, interpretación o terminación de este Acuerdo, esta será resuelta mediante arreglo amigable entre las Partes.
- 16.2 De no llegar a una solución satisfactoria dentro de un plazo razonable, cualquiera de las Partes podrá someter el asunto a arbitraje por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, de conformidad con los Artículos 38 y 41 de su Tratado de Creación, codificado a través de la Decisión 472 de la Comisión de la Comunidad Andina.





### Artículo 17 - Costos elegibles

- 17.1 Los costos elegibles son los gastos efectivamente realizados por RIMISP del presente cofinanciamiento que reúnen todos los criterios siguientes:
- a) Haber sido incurridos durante la ejecución del Acuerdo, a excepción de los gastos relacionados con el informe final, la verificación de gastos y evaluación de la acción, independientemente del momento real de los desembolsos por RIMISP y/o sus socios.
  - b) Estar indicados en el presupuesto total estimado del Acuerdo.
  - c) Ser necesarios para la ejecución del Acuerdo.
  - d) Ser identificables, controlables y en particular estar registrados en la contabilidad de RIMISP conforme a las prácticas habituales de contabilidad.
  - e) Ser razonables, estar justificados y responder a los principios de buena gestión financiera, y en particular de economía y de eficiencia.
- 17.2 Los recursos del cofinanciamiento concedidos por LA SECRETARÍA GENERAL, sólo podrán destinarse a los rubros y a los costos siguientes:
- Honorarios para servicios de asistencia técnica.
  - Gastos de viajes en clase económica de los expertos contratados para la ejecución de una operación.
  - Gastos de formación y capacitación.
  - Gastos para la realización de encuentros, seminarios u otros eventos.
- 17.3 RIMISP acepta que el cofinanciamiento no constituye un título de crédito con respecto a LA SECRETARÍA GENERAL y no puede, por lo tanto, transferirse a otro organismo ni cederse a un tercero ni ser de ninguna otra manera cedido sin el consentimiento escrito previo de LA SECRETARÍA GENERAL.
- 17.4 En ningún caso serán reconocidos, con cargo a los recursos de LA SECRETARÍA GENERAL, gastos que correspondan a conceptos que sobrepasen el ámbito del Acuerdo. Sólo serán elegibles los gastos requeridos para el logro del objetivo del mismo. Los gastos no contemplados en el numeral 17.2 deberán ser aprobados previamente por la SECRETARÍA GENERAL mediante comunicación escrita; en caso contrario, se considerarán no elegibles.



**Artículo 18 - Correspondencia**

Todas las informaciones, comunicaciones o notificaciones se realizarán por escrito y deberán enviarse a las siguientes direcciones:

**SECRETARÍA GENERAL**

Ana María Reátegui  
Directora General  
Secretaría General de la Comunidad Andina  
Paseo de la República 3895  
San Isidro - Lima, Perú  
Teléfono: 710-6400  
Fax: 2213329  
Correo electrónico: areategui@comunidadandina.org

**RIMISP**

Claudia Serrano Madrid  
Directora Ejecutiva  
RIMISP  
Huelen 10, Piso 6 C.P.7500617, Santiago de Chile.  
Teléfono: 562-236-4557  
Fax: 562-236-4558  
Correo electrónico: cserrano@rimisp.org

**Artículo 19 - Anexos**

Se adjuntan los siguientes documentos que forman parte integrante del presente Acuerdo:

- Anexo I: Programa de Trabajo  
Anexo II: Modelo de solicitud de pago  
Anexo III: Modelo de informe técnico y financiero

En señal de mutuo acuerdo y conformidad, las Partes firman cuatro originales de un mismo valor, el 4 de Agosto de 2010.

POR LA SECRETARÍA GENERAL:

Nombre y  
apellidos:

Cargo:

Firma:



Adalid Contreras Baspineiro

Secretario General (a.i.)

POR RIMISP

Nombre y  
apellidos:

Cargo:

Firma:

Claudia Serrano Madrid

Directora Ejecutiva



## ANEXO I

### PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO RURAL TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD ANDINA

#### OBJETIVO

Formular una propuesta de lineamientos estratégicos de Desarrollo Territorial Rural DTR en la Comunidad Andina.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conceptualizar el DTR
- Evaluar experiencias con enfoque DTR en América Latina y otros países.
- Realizar una propuesta de lineamientos estratégicos de DTR y validarla.

#### ACTIVIDADES

- 1.- Revisar información secundaria sobre la temática, para conceptualizar el enfoque de DTR que será la base de la estrategia andina.
- 2.- Sistematizar un conjunto de experiencias con enfoque DTR aplicadas en América Latina y de ser posible Europa e identificar lecciones aprendidas y recomendaciones para la elaboración de los lineamientos estratégicos de DTR Andino.
- 3.- Revisar los modelos referenciales sistematizados por los países en la aplicación del enfoque territorial en los cuatro territorios seleccionados en la Comunidad Andina y sistematizar lecciones aprendidas y actores relevantes de las experiencias andinas.
- 4.- Revisar los planes, programas, estrategias y lineamientos de DTR existentes en los países miembros, definir factores comunes y aportes adicionales que pueden contribuir a la elaboración de los lineamientos estratégicos.
- 5.- Realizar entrevistas a los miembros del Grupo Ad Hoc de Desarrollo Rural, a funcionarios claves de entidades públicas y privadas relacionadas con el tema y otros especialistas en el tema de DTR. Esto puede realizarse a partir de las reuniones del Grupo Ad Hoc o en base a entrevistas directas.
- 6.- Realizar una primera aproximación de propuesta de lineamientos estratégicos de DTR en la Comunidad Andina disponible.
- 7.- Poner a consideración de la Secretaría General de la Comunidad.
- 8.- Talleres de trabajo con red de especialistas andinos en el tema, para validación de la propuesta.
- 9.- Presentar a consideración del Grupo Ad Hoc la propuesta de Lineamientos Estratégicos de DTR para la Comunidad Andina elaborada incluyendo comentarios de los talleres.
- 10.- Ajustar la propuesta de acuerdo a las observaciones realizadas por el Grupo Ad Hoc.
- 11.- Presentar la propuesta de "Lineamientos Estratégicos de política de DTR para la CAN", en las instancias pertinentes de las reuniones de la CAN para su aprobación mediante una Decisión, la misma que debe ser aprobada por los cuatro países para convertirse en una directriz de política de DTR subregional.



METAS, INDICADORES Y RESPONSABLES				
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADORES	RESPONSABLES
CONCEPTUALIZAR EL DESARROLLO TERRITORIAL RURAL	Revisión de información secundaria	Definir el enfoque de DTR que guiará la estrategia andina	Documento sistematizando el enfoque DTR, considerando como elementos analíticos: desarrollo institucional, transformación productiva, inclusión social, sostenibilidad, interacción sector rural -urbano, enfoque de cadena, entre otros.	RIMISP
	Sistematización de experiencias aplicadas en América Latina y Europa	Identificación de lecciones aprendidas y recomendaciones	Informe de sistematización y recomendaciones	RIMISP
SISTEMATIZAR EXPERIENCIAS	Revisar los modelos referenciales sistematizados de los cuatro territorios andinos	Identificación de actores relevantes, lecciones aprendidas y recomendaciones	Informe de revisión y recomendaciones	RIMISP, Secretaría General de la Comunidad Andina, Representantes del Grupo Ad Hoc
	Revisión de planes y programas de los países andinos en DTR.	Identificación de políticas comunes y campos de acción	Cuadro comparativo e informe de recomendaciones	Representantes del Grupo Ad Hoc y la Secretaría General facilitan la información y realizan una presentación. RIMISP sistematiza
	Entrevistas a miembros del Grupo Ad Hoc, funcionarios claves y especialistas en DTR.	Identificación de requerimientos y establecer opciones de política de DTR para los andinos	Sistematización de las entrevistas	RIMISP
	Elaboración del borrador de propuesta	Propuesta de Lineamientos Estratégicos de Desarrollo Rural Territorial en la Comunidad Andina disponible.	Documento de propuesta	RIMISP
ELABORACION Y VALIDACION DE LA PROPUESTA	Poner a consideración de la Secretaría General de la Comunidad	Perfeccionar el documento de propuesta	Documento con observaciones	RIMISP
	Talleres de trabajo con red de especialistas andinos en el tema, para validación de la propuesta.	Perfeccionar el documento de propuesta	Documento con observaciones	SECRETARIA GENERAL DE LA CAN Y RIMISP
	Presentar al Grupo Ad Hoc	Validar la propuesta	Documento de: "Lineamientos Estratégicos de Política de DTR para la CAN"	RIMISP, Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAN
	Presentar la propuesta en las instancias pertinentes de las reuniones de la CAN, para su aprobación.	Poner en vigencia como política de DTR andina.	Decisión de la Comunidad Andina	SECRETARIA GENERAL DE LA CAN

Handwritten signature or initials.



CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	UTILIZACION PRESUPUESTO	DETALLE DE PASAJES Y VIATICOS	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE TRABAJO				
				CAN	RIMISP	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
CONCEPTUALIZAR EL DESARROLLO TERRITORIAL RURAL	Revisión de información secundaria	CONSULTORIA		2,700		XX				
SISTEMATIZAR EXPERIENCIAS	Sistematización de experiencias aplicadas en América Latina y Europa	CONSULTORIA		2,700	2,700	XX	XX			
	Revisar los modelos referenciales sistematizados de los cuatro territorios andinos	MOVILIZACION 1/	3 VIAJES DE 5 DIAS CADA UNO	4,000			XXXX			
	Revisión de planes y programas de los países andinos en DTR.	CONSULTORIA		5,400			XXXX			
	Entrevistas a miembros del GRupo Ad Hoc, funcionarios claves y especialistas en DTR.	CONSULTORIA		5,000	1,000	XX	XX			
ELABORACION Y VALIDACION DE LA PROPUESTA	Elaboración del borrador de propuesta	CONSULTORIA		5,400	5,400			XX	XXXX	XX
	Poner a consideración de la Secretaría General de la Comunidad y realizar los cambios respectivos	MOVILIZACION	1 VIAJE DE 5 DIAS	2,000						XX
	Talleres de trabajo con red de especialistas andinos en el tema, para validación de la propuesta	REUNION /MOVILIZACION	1 VIAJE DE 12 PERSONAS	14,000						XX
	Propuesta definitiva	CONSULTORIA		2,000	1,000					
	Presentar la propuesta de Lineamientos Estratégicos de Desarrollo Rural Territorial en la Comunidad Andina disponible, en las instancias pertinentes de las reuniones de la CAN para su aprobación.	REUNION								
<b>TOTAL</b>				<b>43,200</b>	<b>10,100</b>					

1/ Esto implicará una revisión de los documentos realizados por los equipos nacionales y una discusión con los equipos a cargo para completar información. No implica la sistematización de los modelos.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PAGO PARA LA SECRETARÍA GENERAL

<Fecha de la solicitud de pago>

A la atención de  
<Dirección de RIMISP>

Título del Acuerdo  
Nombre y dirección de RIMISP: ...  
Número de la solicitud de pago: ...  
Período cubierto por la solicitud de pago: ...

Estimada Sra. /Estimado Sr.:

Por la presente desearía pedirle el pago <del xx% del saldo> correspondiente al Acuerdo mencionado anteriormente.

El importe solicitado es el siguiente: <US\$ en números y letras>

Se adjuntan los siguientes documentos justificativos:

- *informe parcial técnico y financiero (para el pago del porcentaje correspondiente)*
- *informe final de ejecución (para el pago final)*

El pago debe efectuarse en la siguiente cuenta bancaria:

Nombre del Banco	
Número o nombre de la Sucursal	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
Número de Cuenta	
Nombre del Titular de la Cuenta	
Número de depósito identificador (ABA)	

El abajo firmante certifica que la información contenida en la presente solicitud de pago es completa, fidedigna y verídica, que los costes indicados son elegibles conforme al Acuerdo y que la presente petición de pago está debidamente justificada mediante documentos que pueden ser verificados.

Le saluda atentamente,

<firma>



ANEXO III  
MODELO DE INFORME PARCIAL Y FINAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL

INFORME TÉCNICO

- El presente informe debe ser completado y firmado por el Representante Legal.
- La información facilitada en el presente informe debe corresponder a la información financiera descrita en el informe financiero adjunto.
- Hacer referencia a las Cláusulas del Acuerdo Específico enviar una fotocopia del presente informe a cada una de las direcciones mencionadas en el Artículo 19.
- LA SECRETARÍA GENERAL rechazará todo informe incompleto o relleno de forma incorrecta.
- Todas las respuestas deben corresponder al periodo de referencia, como se especifica en el punto 1.4

**1. Descripción**

---

- 1.1. Nombre de RIMISP:
- 1.2. Nombre y posición de la Persona de contacto:
- 1.3. Título del Convenio:
- 1.4. Fecha de inicio y fecha final del periodo del informe:
- 1.5. País(es) - región(es) en donde se ubica el Acuerdo:
- 1.6. Número de beneficiarios finales (incluyendo el número estimado de hombres y mujeres)

**2. Valoración de la ejecución de las actividades del Proyecto**

---

- 2.1. *Resumen del Programa de Trabajo*  
*Por favor incluya una visión global de la ejecución del Programa de Trabajo durante el periodo de referencia (no más de ½ página).*
- 2.2. *Actividades desarrolladas y resultados alcanzados. Definir indicadores cuantitativos en el desarrollo de cada actividad, en la medida de lo posible.*
- 2.3. Indique las actividades planificadas que Ud. no ha podido ejecutar, explicando los motivos.
- 2.4. ¿Cuál es su valoración de los resultados del Acuerdo hasta el momento?  
Por favor indique los riesgos potenciales que hayan podido hacer peligrar la realización de algunas actividades y explique como han sido tratados.

**3. Socios y otros tipos de cooperación (Llenar si corresponde)**

---

- 3.1. ¿Cómo valora Ud. la relación entre los socios formales del Programa? Aporte información específica respecto a cada socio.
  1. No se cumplieron los compromisos y aportes acordados.
  2. Se cumplieron parcialmente.
  3. Se cumplieron plenamente.
- 3.2. ¿Cómo valoraría Ud. la relación entre su organización otras autoridades estatales? ¿Cómo ha afectado dicha relación al desarrollo del Acuerdo?



**INFORME FINANCIERO**

**Periodo de informe:**

Actividades planificadas	Presupuestado US\$		Ejecutado US\$		Saldo US\$
	CAN	Aporte contrapartida	CAN	Aporte contrapartida	
COMPONENTE I					
Actividad 1.1					
Actividad 1.2					
Actividad 1.3					

**Información complementaria:**

1. Adjuntar un listado ordenado por actividad donde, para cada una de ellas, se detallen los documentos que respaldan los gastos efectuados en cada actividad, según cuadro adjunto, el cual debe ser desarrollado por cada fuente, subtotalizando por fuente y finalmente totalizando la rendición.

Periodo de informe:					
Fuente CAN					
Actividades planificadas	N° de comprobante bancario	N° de cheque	N° de factura/ recibo	Fecha de Compra	Costo Total
COMPONENTE I					
Actividad 1.1					
Pago efectuado					
...					
Pago efectuado					
...					
Actividad 1.2					
Actividad 1.3					

2. Adjuntar en originales de todos los documentos consignados en los listados que respaldan la información financiera descrita en el cuadro anterior. En caso de no poder presentar originales, deberá estar justificado y se deberán adjuntar copias fedateadas por el contador de la Institución (firma y sello) de tal manera que se puedan diferenciar los gastos efectuados con los recursos del Acuerdo
3. Adjuntar los estados de cuenta mensuales y las conciliaciones bancarias respectivas, de la cuenta con la que se maneja el proyecto para el periodo informado.

9.