



**Sistema de Apoyo a los
Países de Menor Desarrollo Económico Relativo
(PMDER)**

**Manual de Proyectos de
Cooperación Horizontal y Triangular**

Octubre de 2016

Contenido

	Pág.
1. Introducción	2
2. Términos de referencia	3
3. Información de utilidad para completar los términos de referencia	9
Anexo	
Viático diario vigente en dólares americanos	12

1. Introducción

A continuación se presenta el formulario para solicitar proyectos de cooperación horizontal y triangular en el marco del Programa de Cooperación a favor de cada país PMDER.

El mecanismo de cooperación horizontal y triangular está basado en la identificación y transferencia de las mejores prácticas, y en la capacidad de desarrollar, a partir de las lecciones aprendidas, otras experiencias inspiradas en las primeras, encaminadas al aprovechamiento de los beneficios que otorga el mercado regional.

La finalidad de confeccionar un formulario específico para los proyectos de cooperación horizontal y triangular es agilizar y estandarizar este tipo de solicitudes, hacerlas más simples y con un procedimiento administrativo de menor duración.

La solicitud de cooperación horizontal y triangular debe presentarse a la Cancillería de cada país PMDER y en el caso de Ecuador al Ministerio de Comercio Exterior, quienes si así lo estiman oportuno, presentarán la petición a consideración de la Secretaría General de ALADI a través de la Representación Permanente respectiva.

La cooperación horizontal y triangular entre países permitirá una mejor utilización de los recursos disponibles en la Secretaría General de la ALADI a favor de los países PMDER, y también brindará beneficios a los demás países miembros de la ALADI a través de la difusión de los resultados en diferentes medios.

Al respecto, la Secretaría General se reserva el derecho a difundir total o parcialmente las características y/o los resultados generados en el marco de los proyectos de cooperación horizontal y triangular mediante artículos en el boletín informativo de la ALADI, acciones del Centro Virtual de Formación (CVF) de la institución o bien por otros medios de comunicación.

2. Términos de referencia

A continuación se presenta el formulario de los términos de referencia para los proyectos de cooperación horizontal.

Términos de Referencia

Proyecto de Cooperación Horizontal y Triangular

Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo

País: _____

Proyecto: “_____”

I. JUSTIFICACIÓN (máx. 20 líneas)

Describe la situación actual que justifica la realización del proyecto.

II. Marcar el ÁREA TEMÁTICA del proyecto:

- Complementariedad y gestión económica
- Apertura, preservación y acceso efectivo a los mercados
- Mejoramiento del transporte y logística
- Fortalecimiento institucional

III. OBJETIVO GENERAL (máx. 5 líneas)

Describe la finalidad del proyecto.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (máx. 7 líneas)

Describe los resultados cuantificables esperados que pueden ser evaluados.

V. Marcar la MODALIDAD del proyecto:

- Asistencia técnica
- Capacitación presencial
- Capacitación virtual

VI. ENTIDAD SOLICITANTE - Datos

Nombre	Sr./a.	Sr./a.
Institución	<i>Entidad solicitante:</i>	
Dirección, ciudad, país		
Teléfono		
Correo electrónico		

VII. ENTIDAD COOPERANTE - Datos

Opción 1 - Datos

Nombre	Sr./a. Cargo:.....	Sr./a. Cargo:.....
Institución	<i>Entidad cooperante:</i> <i>Pre-acuerdo: Sí.....No.....</i>	
Dirección, ciudad, país		
Teléfono		
Correo electrónico		

Opción 2 - Datos

Nombre	Sr./a. Cargo:.....	Sr./a. Cargo:.....
Institución	<i>Entidad cooperante:</i> <i>Pre-acuerdo: Sí.....No.....</i>	
Dirección, ciudad, país		
Teléfono		
Correo electrónico		

VIII. EXPERTO SOLICITADO y MISCELÁNEAS del PROYECTO

- Formación del experto:
.....
.....
- Experiencia laboral del experto:
.....
.....
- Experiencia del experto en transmisión de conocimientos (marcar):
 - Necesaria
 - No es necesaria
- Temario o actividades a desarrollar (máx. 20 líneas):
.....
.....

-
- Número de días laborables del curso o la actividad:

.....

- Número estimado de horas por día laborable:

.....

- En caso de capacitación, mencionar número y perfil de los participantes:

.....

- Fecha estimada de inicio del curso o la actividad:

.....

IX. DISPOSICIONES GENERALES

• ENTIDAD SOLICITANTE

De manera general, la entidad solicitante tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz de los trabajos a ser emprendidos en el marco de esta cooperación. En particular se detallan los siguientes elementos de responsabilidad de la entidad solicitante:

- ✓ La entidad solicitante brindará al experto toda la información que estime pertinente a los fines de este proyecto.
- ✓ La convocatoria a las reuniones y talleres que se desarrollen en el marco de la presente cooperación será de responsabilidad de la entidad solicitante, así como su organización y logística.
- ✓ En todas las actividades, documentos e informes en que participe el experto en el marco de la presente cooperación, deberá figurar el logo de la ALADI y deberá destacarse explícitamente la colaboración de la ALADI en el mismo.
- ✓ La entidad solicitante, conjuntamente con la Secretaría General, realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el experto en el marco de la cooperación.
- ✓ Una vez finalizada la cooperación la entidad solicitante deberá aprobar el informe final presentado por el experto, evaluando el cumplimiento de los términos de referencia.
- ✓ La entidad solicitante deberá manifestar su conformidad con el informe final mediante nota oficial suscrita por el coordinador del proyecto o una autoridad

de la entidad solicitante, en forma escrita o bien nota escaneada enviada por correo electrónico, la misma seguirá el canal de comunicación correspondiente hasta la Secretaría General de la ALADI.

• **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI**

- ✓ Tendrá bajo su responsabilidad el desembolso de los gastos correspondientes al proyecto, a saber, pasajes, viáticos, gastos de refrigerio, etc., con el objetivo de desarrollar las actividades y/o reuniones. Todas estas acciones (pagos) serán realizadas por la Secretaría General de la ALADI de conformidad con su normativa vigente.
- ✓ Asimismo, realizará la evaluación del informe final del experto en relación con las actividades estipuladas en los términos de referencia en base a la información proporcionada por el país beneficiario del proyecto.

X. EL EXPERTO tendrá a su cargo:

- ✓ El desarrollo de las actividades a satisfacción de la Secretaría General y de la entidad solicitante, de acuerdo con lo establecido en los presentes términos de referencia y sus anexos.
- ✓ La confección de un informe final que contenga un detalle del cumplimiento de las actividades y anexará todos aquellos materiales utilizados en el marco de la cooperación.
- ✓ Presentar el informe final a la entidad solicitante con la finalidad de recabar el visto bueno correspondiente.

XI. CAMBIOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA

No se podrán realizar cambios en el alcance de los presentes términos de referencia sin la previa y expresa autorización de la Secretaría General de la ALADI.

XII. MONTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO

El presupuesto asignado para el presente proyecto es igual a la suma de US\$..... (dólares americanos.....).

En el anexo se adjunta la escala de viáticos vigente de la Secretaría General a efectos de calcular los viáticos.

Objetivo	Rubro	Misiones (A)	Otros Gastos (B)	Total (A+B)
.....	Pasajes *: De a..... Viáticos: Núm. días	US\$..... US\$.....	 US\$..... US\$.....	
TOTAL				

Nota: *A priori el país solicitante determinará el monto estimado en pasajes. Finalmente, la Secretaría General de la ALADI es quien realiza las reservas de pasajes, y la misma determinará el monto final del rubro correspondiente a pasajes sin necesidad de contar con el visto bueno del país solicitante.

XIII. INICIO Y LUGAR

La fecha precisa de inicio de actividades será coordinada por la Secretaría General, en conjunto con la entidad solicitante y el experto.

3. Información de utilidad para completar los TDR

A continuación se brinda información adicional sobre algunos puntos de los términos de referencia:

V. Modalidad del proyecto

Los proyectos de cooperación horizontal brindan apoyo a los países PMDER mediante dos modalidades:

- Asistencia técnica: apoyo presencial de expertos en temas específicos; y
- Capacitación: seminarios, conferencias sobre temas específicos, talleres, cursos.

La capacitación solicitada puede ser en modo presencial o virtual.

La capacitación presencial puede desarrollarse en las oficinas de la entidad solicitante, o se puede plantear el traslado de los participantes a la entidad cooperante a estos efectos.

Para la capacitación virtual, la Secretaría General pone a disposición apoyo logístico a través del Centro Virtual de Formación (CVF).

VI. Entidad solicitante - Datos

La entidad solicitante del país PMDER podría ser: i) entidad pública, ii) universidad, iii) asociación u organización del sector privado.

VII. Entidad cooperante - Datos

Se debe indicar hasta dos instituciones de países miembros de ALADI que la institución solicitante desea le brinde la capacitación o asistencia técnica requerida, en orden de prioridad.

Se recomienda que la entidad solicitante adelante gestiones y, de preferencia, ya tenga un acuerdo con la entidad cooperante en forma previa a la presentación de esta solicitud, de tal forma de maximizar las posibilidades de realización del proyecto.

En caso de haberse concretado un preacuerdo entre ambas entidades para la realización del proyecto, ya no sería necesario agregar los datos de una segunda entidad cooperante.

VIII. Experto solicitado y misceláneas del proyecto

La solicitud debe precisar los requerimientos de cooperación con el mayor detalle que sea posible.

X. El experto tendrá a su cargo:

El informe final debe presentarse impreso y en formato digital en un archivo con formato Word o bien varios archivos en varios formatos (Word, Excel, Power Point, etc.) y debe contener un recuento ordenado de las actividades realizadas en relación a los términos de referencia.

El experto debe entregar a la brevedad posible el informe final lo cual posibilitará una evaluación y difusión de los resultados de la cooperación.

Las informaciones puntuales y mensajes de correo sobre aspectos específicos de la cooperación, tales como la realización de reuniones, talleres y misiones, no sustituyen, bajo ningún concepto, el informe final, aún en el caso de contar con el visto bueno de la entidad solicitante.

XII. Monto total estimado del proyecto

La solicitud de cooperación debe mencionar la cifra total, en dólares americanos, solicitada a la ALADI, y detallar su apertura en pasajes, viáticos y otros gastos.

En caso contrario el presupuesto será estimado por la Secretaría General, y deberá contar con la aprobación de la Representación respectiva, pudiendo incurrir en demoras innecesarias.

Pasajes

El costo del pasaje aéreo será estimado por el país solicitante. Por su parte, la Secretaría General de la ALADI será quien haga la reserva de pasajes y por tanto manejará los montos finales del mencionado rubro. En caso de requerirse transporte terrestre interno, la entidad solicitante realizará la cotización respectiva.

La Secretaría General adquiere el pasaje aéreo en clase económica y por la vía más directa, y lo envía al experto o al participante.

Si se acuerda con el experto o el participante que éste compra su propio pasaje, para obtener el reembolso debe enviar al Departamento de Apoyo de los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (DAPMDER) el pasaje y el *boarding pass* escaneados y factura de pago a nombre de ALADI a la dirección de correo electrónico: pmdr@aladi.org

Si el experto o el participante optan por hacer el traslado en su vehículo, se debe estimar el monto que requerirá de combustible y peajes. Para obtener el reembolso de lo efectivamente gastado se enviará al DAPMDER los comprobantes escaneados de cargas de combustible y tickets de peaje a la misma dirección de correo electrónico mencionado anteriormente.

Viáticos

Los viáticos en la ciudad de destino se estimarán en base a la escala de viáticos vigente de la Secretaría General que se adjunta en el anexo, y a los demás criterios establecidos en la normativa de la Secretaría General.

El viático financia los gastos de alojamiento, alimentación y transporte local (ej.: traslado aeropuerto-hotel), y el experto o el participante no debe rendir cuentas del monto entregado por este concepto.

Otros gastos

Este rubro incluye los gastos que, por su monto o esencia, no corresponde que sean cubiertos con los viáticos. Se presupuestarán utilizando criterios específicos para cada caso.

Algunos ejemplos de estos gastos son: gastos de refrigerio para los talleres, impresión de material, alquiler de equipos, gastos de conexión a internet, entre otros.

El reembolso se realizará a la recepción de los comprobantes escaneados enviados a la dirección de correo electrónico pmdr@aladi.org.

Anexo

Viático diario vigente en dólares americanos*

País	Ciudad	Funcionarios Consultores, Asesores y Otros
ARGENTINA	Buenos Aires	260
	Córdoba	200
	Mar del Plata	210
	Otras	142
BÉLGICA	Bruselas	376
BOLIVIA	Cochabamba	93
	La Paz	140
	Santa Cruz	147
	Otras	83
BRASIL	Fortaleza	153
	Brasilia	213
	Porto Alegre	180
	Río de Janeiro	267
	San Pablo	280
	Otras	120
COLOMBIA	Bogotá	211
	Cartagena	205
	Medellín	171
	Cali	146
	Otras	83
COSTA RICA	San José de Costa Rica	200
CUBA	La Habana	153
CHILE	Santiago de Chile	200
	Otras	147
ECUADOR	Guayaquil	170
	Quito	180
	Cuenca	125
	Otras	70
EL SALVADOR	San Salvador	190
ESPAÑA	Madrid	290
ESTADOS UNIDOS	Miami	220
	Nueva York	320
	Washington	320
	Otras	220
GUATEMALA	Guatemala	160
GUYANA	Georgetown	164

HAITÍ	Puerto Príncipe	195
HONDURAS	Tegucigalpa	160
JAMAICA	Kingston	200
MÉXICO	Ciudad de México	250
	Cancún	250
	Otras	178
NICARAGUA	Managua	150
PANAMÁ	Panamá	190
PARAGUAY	Asunción	180
	Otras	80
PERÚ	Lima	220
	Otras	140
PUERTO RICO	San Juan (20/12-30/4)	342
	San Juan (1/5-19/12)	300
REPCA. DOMINICANA	Santo Domingo	190
SUIZA	Ginebra	340
SURINAM	Paramaribo	153
TRINIDAD Y TOBAGO	Puerto España	278
URUGUAY	Montevideo	180
	Punta del Este (dic-mar)	238
	Punta del Este (abr-nov)	140
	Otras	85
VENEZUELA	Caracas	320
	Isla Margarita	200
	Otras	114

Nota: *Los valores de los viáticos se corresponden con los montos vigentes para la Secretaría General de la ALADI, actualmente están expresados en la Directiva de Administración 49/11.