

**MANUAL DE SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS PARA LOS  
COORDINADORES EN SEDE Y LAS  
CONTRAPARTES LOCALES**

---

**MODELO AECID 2011**



**cerai**

centro de estudios rurales y  
de agricultura internacional

Axelle García,  
Responsable América Latina

Noviembre de 2010

# INDICE

## INTRODUCCION

### I – Consideraciones Generales sobre el seguimiento

### II – Informes Técnicos y Económicos Mensuales

### III – Seguimiento Económico Trimestral

### IV – Precisión importante: distinción facturas – Recibos

### Anexos

## INTRODUCCIÓN

El **presente documento** se enmarca en la voluntad del CERAI de mejorar el seguimiento de los proyectos en ejecución, y se destina tanto a los coordinadores de proyectos en sede como a las contrapartes locales.

Su objetivo reside en definir con carácter previo al inicio de un proyecto los mecanismos de seguimiento del proyecto a ejecutar, con las responsabilidades y obligaciones de cada parte.

No se pretende imponer unilateralmente y desde el CERAI un método a seguir. En efecto, se ha realizado sobre la base del Enfoque del Marco Lógico de los formularios de proyectos, y según los criterios y requisitos de los financiadores. Debido a la falta de definición de instrumentos de gestión y control, en algunos casos se presentaron justificaciones deficientes o excesivamente tardías a los financiadores; lo que puede perjudicar la aprobación de futuros proyectos además de crear situaciones de urgencia que agotan al personal de ambas partes. Además, un seguimiento adecuado permite mejorar la eficiencia y ejecución del proyecto, propiciando también instrumentos válidos para la evaluación.

Este manual se presenta como transversal; recogiendo aspectos comunes a varias instituciones financiadoras de nuestros proyectos.

Mediante este instrumento se pretende:

- Mejorar el seguimiento de la ejecución del proyecto, estando ambas partes del CERAI y su contraparte local informadas y conocedoras del método a seguir.
- Presentar justificaciones de calidad, apoyándose en los Informes de Seguimiento así como en los Informes de viajes del coordinador.
- Utilizar los Informes de seguimiento como base informativa para realizar evaluaciones, autocríticas y determinar, en su caso, las acciones correctivas a implementar en la gestión del proyecto.

## I – Consideraciones Generales sobre el seguimiento

**El seguimiento** tiene dos objetos principales: actividades de la propia intervención de desarrollo y el presupuesto.

Hay dos tipos de informes que serán utilizados: los informes mensuales y el informe económico trimestral, realizados en base al Enfoque del Marco Lógico (EML) y a la participación de la población beneficiaria.

### **Los actores responsables de la redacción de los informes pueden ser:**

- El coordinador local será encargado de la redacción y envío de los informes al Director del Área de Cooperación y/o al coordinador en sede en España.
- El coordinador del proyecto en sede del CERAI en España será principalmente la persona encargada de revisar y validar los informes ante el Director del área de cooperación del CERAI

Los actores responsables del seguimiento: el coordinador local y el coordinador en sede se mantendrán en contacto permanente por correo electrónico y/o telefónico; informándose de cualquier acontecimiento que se produzca en el CERAI en España o en la zona del proyecto y que sea relevante para la gestión del proyecto.

**Los Informes** se enviarán por correo electrónicos a la dirección [axelle.garcia@cerai.org](mailto:axelle.garcia@cerai.org) o en cualquier otro correo que se le especifique, antes del día 10 del mes siguiente. El Director del Área de Cooperación y/o el coordinador en sede bajo la supervisión del Director de área tendrán 5 días para contestar en forma de comentarios. El cooperante o coordinador local del proyecto tendrán hasta el final del mes para aclarar cualquier solicitud de información solicitada.

Por su parte, el CERAI a partir de los informes mensuales y trimestrales se encargará presentar; con la colaboración y el visto bueno de la contraparte, los Informes Intermedios y/o Finales al financiador según sus requisitos, así como de gestionar los envíos de dinero a la contraparte.

## INFORMES REQUERIDOS POR LA AECID:

<b>AECID</b>	<p>Undécimo. Seguimiento y cumplimiento de objetivos.</p> <p>Si un proyecto ha sido financiado con un importe superior a 350.000 euros, el beneficiario deberá acreditar la realización de una evaluación final externa en el plazo de seis a nueve meses a contar desde la finalización de las actuaciones, y su coste figurará en el presupuesto del proyecto.</p> <p>Dicha evaluación deberá valorar el grado de cumplimiento del objetivo específico de la intervención y los resultados alcanzados, considerándose preceptiva en el cierre del proyecto e integrante del expediente de justificación, de conformidad con lo previsto en la base decimosexta de la Orden de bases. En el caso de presentación de evaluación final obligatoria, se considera ampliado el plazo de presentación del Informe Final para su presentación conjunta con el informe de evaluación.</p> <p><b>Las ONGD que ejecuten proyectos cuya duración se extienda más allá de quince meses deberán presentar un Informe de seguimiento anual.</b></p> <p><b>La AECID podrá realizar misiones de seguimiento en el terreno para verificar el grado de cumplimiento de las actuaciones,</b> así como recabar los informes valorativos de las Oficinas Técnicas de Cooperación que estime oportunos.</p> <p><b>(Se anexa el modelo de informe de anual y final)</b></p>
--------------	--

## **Visitas sobre el Terreno**

El coordinador en sede del proyecto del CERAI o algún colaborador de confianza designado por el Director del Área realizará al menos un viaje al año para visitar y evaluar la marcha del proyecto sobre el terreno.

La persona que realice esta visita elaborará luego el correspondiente informe de visita de seguimiento, que será revisado y analizado por el Director del Área y remitido posteriormente por este, junto con sus comentarios personales, al coordinador local del proyecto.

El informe de visita contemplará las apreciaciones personales de la persona que lo realice sobre el desarrollo del proyecto incluyendo una evaluación de la actuación de la contraparte local, y la implicación y participación de los beneficiarios, así como posibles recomendaciones sobre la aplicación de acciones correctoras.

La aplicación de estas posibles acciones correctoras será seguida por el coordinador en sede y el director del Área de Cooperación a través de la revisión de los Informes Técnicos Mensuales.

## **Evaluaciones Externas**

Los proyectos que lo requieran, sea por aplicación del criterio del financiador, cuando este la exija, sea a criterio propio del CERAI, según propuesta del Director del Área de Cooperación, incorporarán la realización de una evaluación externa que realizará una empresa seleccionada por el Director del Área.

El coordinador en sede del CERAI deberá coordinar con el coordinador local la realización de esta evaluación.

El informe resultante de la misma será analizado por el coordinador en sede y el

Director del Área. Una copia será remitida tanto a la contraparte local del CERAI, junto con las apreciaciones personales del coordinador en sede en España y del Director del Área de Cooperación.

Si necesario por la importancia de las desviaciones observadas en el informe de evaluación, el Director del Área convocará una reunión de aclaración con el coordinador o incluso con la contraparte en España o en el país de ejecución del proyecto

### **Informes de justificación**

Los informes técnico-económicos de justificación periódica o final del proyecto serán revisados sistemáticamente por la personal responsable de su seguimiento en sede, que controlará además los plazos de su elaboración y los pasará junto con sus correctivos personales al Director del Área.

Una copia de los mismos será sistemáticamente remitida a la contraparte local del proyecto

**SE PRECISA QUE ES IMPRESCINDIBLE LA LECTURA DEL MANUAL DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA AECID, VERSIÓN DE ABRIL DE 2010. SE TENDRÁN QUE LEER TODOS LOS PUNTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS (y no convenios). SE ADJUNTA EL MANUAL DE LA AECID EN ANEXO**

## II – Informes Mensuales (técnicos y económicos)

Los Informes Técnicos Mensuales (ITM) consisten en presentar la intervención realizada a lo largo de un mes; en base al Marco Lógico que se encuentra en el formulario presentado (Árboles, Matriz, presupuesto y cronograma) a nivel técnico. En un plan económico, se trata de presentar un listado de facturas correspondiente a los gastos realizados al mes de referencia, así como el resumen del gasto por actividades.

El modelo de ITM (Excel) para rellenar se encuentra en el Anexo 1. A continuación se detallan las explicaciones y precisiones para cumplimentarlo.

### II. 1 – Hoja: Datos del proyecto

Se rellenará esa hoja, especificando el título del proyecto, miembros del equipo técnico etc.

### II. 2 – Hoja: Matriz de seguimiento

Se rellenarán las casillas en blanco haciendo comentarios sobre lo ejecutado al mes de referencia sobre los siguientes puntos:

- Objetivo General y resultados
- Actividades
- IOV
- FV



## II. 3 Hoja: Comentarios ejecución

Se precisará todo lo que se estima relevante para que desde España se pueda entender cuál es la marcha del proyecto.

Si se presenta la necesidad de solicitar una reformulación del proyecto, que sea económica como técnica **será imprescindible avisar enseguida al CERAI**. Ese último solicitará a la contraparte local que le entrega una propuesta de modificación que contenga según el caso:

- Formulario reformulado
- Presupuesto reformulado
- Cronograma reformulado
- Justificación de la necesidad de cambio

### NORMATIVA SOBRE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE LA AECID

<b>AECID</b>	<b>VER PUNTO IV SOBRE LAS MODIFICACIONES SUBSTANCIALES Y NO SUBSTANCIALES DEL MANUAL DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA AECID. SE ESPECIFICA QUE SEA O NO SUBSTANCIAL, NINGUNA MODIFICACIÓN SE PODRÁ HACER SIN AVISO Y SOLICITUR PREVIA AL CERAI.</b>
--------------	---

## II.4 Hoja: Cronograma

Se rellenarán con un color las casillas correspondientes a las actividades ejecutadas al mes de referencia. Las cruces corresponden al cronograma aprobado.

## II.5 Hoja: Tipo de Cambio

La rellenan el CERAI y la CPL.

La CPL tendrá que mandar los certificados del banco que acrediten del importe recibido en moneda local a efecto de la transferencia realizada por CERAI así como del importe de la comisión bancaria retenido sobre la transferencia.

## II.6 Hoja: Seg eco actividades

Se rellena la tabla con los importes gastados por actividades al mes de referencia. **Para ganar tiempo, se insiste en rellenar esa tabla en base al listado de facturas por partidas (vínculos Excel).** De esa manera, cuando se actualizan los Tipos de Cambios en el listado de facturas por partidas, se cambiarán automáticamente los importes en la tabla de Seg Eco actividades. Lo que agiliza bastante el seguimiento.

## II.7: Resumen PresupPartidas

Se trata de actualizarlo cada mas (con la introducción de las formulas de cálculo, la actualización es automática). Permite tener una apreciación general del presupuesto gastado por partidas en referencia al presupuesto aprobado por la AECID.

## II.8 Hoja: Listado de facturas

(Ver punto IV, Precisiones sobre las facturas y recibos).

**Según la AECID, facturas como recibos tienen que contener ciertos datos enumerados en las **páginas 71-73** del manual de seguimiento y justificación que se adjunta. Su consulta es obligatoria. Si las facturas y recibos no contienen los datos requeridos, no serán admitidos.**

Se precisa también que en las **páginas 85 a 103** del manual de seguimiento y justificación de la AECID, Punto 8.5, se explican los conceptos presupuestarios de la AECID, es decir que tipo de gasto (factura) entra/ se adjudica a qué partida. Además, se especifican también las normas de justificación de cada gasto es decir que documentación ha de adjuntar además de las facturas en ciertos casos así como las condiciones, trámites a respetar. **ES IMPRESCINDIBLE LEERLO.**

Se presenta las facturas correspondientes a los gastos realizados, **ordenadas por partidas y cronológicamente,**

En estas tablas tendrán que aparecen los datos solicitados en la tabla Excel correspondiente:

**Las facturas se numerarán por orden cronológico;** añadiéndolas poco a poco. **Siempre se utilizará la misma tabla Excel para ir sumando los gastos.** Así al finalizar el proyecto, el listado de facturas estará listo para entregar al financiador y según su formato.

**Las facturas se ordenan por partidas** y no por actividades como en la tabla de previsión de pagos trimestrales o de seguimiento de actividades. Eso porque los financiadores requieren una justificación por partidas.

Dado que la tendencia con los financiadores de la AECID y GVA (Generalitat Valenciana) es de pedir la **justificación de los aportes locales** así como del CERAI y de la contraparte local; se añade también hojas de cálculo para el seguimiento de los aportes locales y de la contraparte (Ver las correspondientes hojas Excel).

### **III – Seguimiento Económico Trimestral**

*(Ver Tabla Excel “SeguimientoEcoTrimestral”)*

#### **III.1 – Previsión de Pagos Trimestrales** *(Ver tabla Excel “Seguimiento Eco trimestral”, hoja “Previsión Pagos Trimestrales”)*

En la tabla Excel “Seguimiento Financiero” se encuentra primero una hoja “Previsión de Pagos Trimestrales” que se completa antes del inicio oficial del proyecto.

Consiste en el “plan de financiación del proyecto”, es decir, que en esta tabla se tiene que especificar previamente al inicio del proyecto **cómo se gastará en el tiempo el presupuesto subvencionado por actividades y eso para cada mes**. La tabla es para un año, así que si el proyecto cuenta con varios años sería hacer varias tablas.

#### **III.2 – Envío Trimestral de dinero a la contraparte local,** *el informe de seguimiento económico trimestral*

El CERAI una vez recibida la totalidad o parte de los fondos (dependiendo del financiador), realizará envíos trimestrales de dinero a la contraparte.

Para asegurar un buen seguimiento, los envíos se efectúan a partir del momento en el

que la contraparte haya mandado la siguiente documentación:

- Los tres Informes Mensuales
- La Tabla Excel del Informe de seguimiento de Pagos Trimestrales (IPT)
- Según lo acordado: un paquete a España conteniendo las facturas del trimestre o facturas escaneadas

Se aconseja mandar el paquete 10 días antes del cierre del trimestre, para poder recibir el dinero a principios del siguiente trimestre.

Una vez recibido el dinero a cuenta, la contraparte mandará o un certificado del banco en el cual conste el importe total recibido a cuenta o un extracto de los movimientos de cuenta en el cual conste el importe recibido.

### **El Informe de seguimiento de los Pagos Trimestrales**

(Ver tabla Excel “Seguimiento Financiero Trimestral”, hoja “Inf.Seg.Pagos.Trimestrales”)

Se requiere mandarla cada trimestre, a la hora de solicitar un envío trimestral de dinero. El resumen de los gastos se presenta por actividades.

Se solicita rellenar la tabla con la siguiente información:

- **TOTAL A EJECUTAR (A):** Corresponde al importe total subvencionado para cada actividad
- **PAGOS ACUMULADOS (B):** Corresponde al importe mandado por parte del CERAI a la contraparte. Cada trimestre se actualizará esta columna, sumando los montantes enviados para la realización de cada actividad.
- **GASTOS EJECUTADOS (C):** Corresponde al importe total gastado desde el inicio del proyecto por la contraparte, en moneda local y en euros.

- **DINERO REMANENTE (D=B-C):** Corresponde a la diferencia entre el total de los pagos realizados por el CERAI y el gasto ejecutado por la CPL.
- **PENDIENTE DE EJECUTAR ACTIVIDADES (E=A-C):** Corresponde al dinero que sobra o no para ejecutar la actividad.
- **PROVISIÓN TRIMESTRAL INICIAL:** Corresponde a los importes que se tenía previsto mandar para cada actividad según la previsión de pagos trimestrales.
- **PROVISIÓN AJUSTADA:** Corresponde a lo que se mandará efectivamente. El importe a mandar no puede ser superior a la columna E, es decir al dinero que sobra para realizar la actividad. En caso de que se haya gastado más de lo previsto, se tendrán que hacer reajustes.

### CUADRO RESUMEN DEL SEGUIMIENTO ECONÓMICO

	Preparación inicio proyecto	MES I	MES II	MES III
<b>Contraparte</b>	Previsión Pagos Trimestrales	ITM	ITM	ITM + SPT+ Facturas
<b>CERAI</b>	↓ Inicio Oficial del Proyecto y Envío Dinero Trimestre I	↓	↓	↓ Solicitud de envío Dinero a la contable y Envío de dinero a la CPL
<b>Contraparte</b>				Envío al CERAI del extracto de movimientos de

				cuenta o certificado del banco
--	--	--	--	--------------------------------------

### III.4 – Gestión de las facturas: Envíos trimestrales

En el caso de que el coordinador en sede (del CERAI) no haya podido realizar un viaje para recoger las facturas; éstas tendrán que ser enviadas por correo o escaneadas trimestralmente junto con los IFM por parte de la contraparte local.

**Las facturas se presentarán ordenadas** según lo dicho anteriormente, es decir, **por partidas y por fecha** en el mismo orden de aparición que en la tabla Excel de seguimiento de las facturas.

Se pegan en una hoja blanca y limpia.

Sería conveniente organizarlas **pero dejándolas sueltas**. Eso porque a veces los formatos de las hojas son distintos de un país al otro (Se puede hacer una numeración detrás de la factura con lápiz).

También sería conveniente mandar un **certificado del banco** en el cual se estipula el importe recibido por la contraparte y en su caso el importe recibido por el banco así como la comisión cobrada. También se mandará el extracto de cuenta el en cual aparecerá el montante recibido.

## **IV.- PRECISIÓN IMPORTANTE: DISTINCIÓN FACTURAS – RECIBOS**

La AECID distingue lo que es una factura de un recibo en el manual seguimiento y de justificación de la AECID.

La utilización de recibo está sometida a la autorización previa de la AECID, es decir primero, ha de mandarle una solicitud de uso de recibo, precisando para qué actividades se piensan usar y para qué cuantía.

También existen criterios cerrados que especifican lo que son o no para la AECID facturas y recibos. Es imprescindible consultar la normativa y sus criterios.

**CONSULTAR LA NORMATIVA EN LAS PÁGINAS 71 A 79**

### **ANEXOS:**

- Informe Mensual
- Informe de Seguimiento Económico Trimestral
- Manual de justificación de la AECID
- Modelo de informe Anual y final de la AECID