

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE ONGD-PERU

Lugar y fecha

Solicitud de Inscripción
Registro de ONGD-PERU

Señor(a)

.....
Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional – OCTI
Presente.-

----- (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) ----- (siglas), debidamente representada por ----- (nombre del representante), identificado con ----- (documento de identidad), señalando domicilio legal en ----- (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

Que al amparo del Decreto Legislativo N° 719 y Decreto Supremo N° 015-92-PCM, solicito a usted tenga a bien disponer la INSCRIPCION de mi representada en el Registro de ONGD-REGION CALLAO, para lo cual cumplimos con adjuntar los siguientes requisitos de ley:

(detallar los documentos que se adjuntan, los cuales deben guardar correspondencia con los requisitos exigidos).

El que suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento y en los anexos adjuntos tiene carácter de Declaración Jurada.

Firma del Representante

FORMATO 1
(FICHA UNICA DE INSCRIPCION)

Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional – ENIEX	
Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo – ONGD-PERU	
Instituciones Privadas receptoras de Donaciones provenientes del Exterior – IPREDA	

(MARCAR CON X)

SOLICITUD:

INSCRIPCIÓN		RENOVACION	
-------------	--	------------	--

(MARCAR CON X)

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre:					
Siglas:		R.U.C. :			
Domicilio Legal:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Teléfono:		Fax:			
E-Mail:		Página Web:			
Ambito de acción:	(Departamento, Provincia, Distrito)				
Representante:					
Modalidades CTI:	Asesoramiento	Capacitación:	Voluntarios:	Donaciones:	
Area Temática: (indicar código de Matriz de Prioridades)					
Consejo Directivo	Nombre		Cargo		D.N.I.
Fecha Constitución:		Notario:		Fecha Inscripción SUNARP:	

RECURSOS HUMANOS

Profesionales de Apoyo a la Capacidad Operativa			Número
Nombre	Profesión	Cargo	
Personal Administrativo			Número
Nombre	Profesión	Cargo	
TOTAL			

RECURSOS FISICOS

Local propio		Alquilado	
Casa de uno de los socios		Concesión	
Vehículo/s propio (auto-camioneta-motos, etc.)			
Equipo de apoyo para trabajo de campo (proyector, retroproyector, videograbadora, máquina fotográfico, etc.)			
Equipos de oficina (fotocopiadora, computadora, impresora, etc.)			

RECURSOS FINANCIEROS (indicar período y unidad de medida, por proyecto ejecutado)

INGRESOS

Propios		Fuentes Nacionales		Fuentes Extranjeras	
---------	--	--------------------	--	---------------------	--

(para el caso de ONGD's y ENIEX)

Nombre del Proyecto y/o Actividad (Previsiones, o por iniciar gestión)	Fecha		Fuente / País	Entidad Ejecutora	Beneficiarios	Montos anuales ejecutados	
	Inicio	Fin.				Año 1 US \$	Año 2 US \$

(para el caso de IPREDA)

N° Resolución Aprobada	Fecha	Sector que aprobó Resolución	Beneficiarios	Monto Aprobado

Declaro bajo juramento que mi representada no cuenta entre sus miembros con funcionarios o servidores públicos que desempeñen actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

Representante Legal

MATRIZ DE PRIORIDADES PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

APOYO A LA SUPERACION DE LA POBREZA								OBJETIVO PRIORITA
APOYO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION								OBJETIVO ESTRATEG
DPS	Desarrollo y Protección Social	DPG	Desarrollo Productivo y Generación de Empleo	GOB	Gobernabilidad	DSO	Desarrollo Sostenible	AREAS PROGRAMAT
DPS1	Acceso a la Educación de Calidad y a manifestaciones culturales	DPG1	Desarrollo Rural	GOB1	Reforma del Estado	DSO1	Manejo sostenible de los recursos naturales productivos	TEMAS PRIORITARIOS
DPS2	Acceso equitativo y universal a la Salud	DPG2	Promoción de exportaciones	GOB2	Fortalecimiento de capacidades locales	DSO2	Seguridad energética y uso de energías limpias	
DPS3	Acceso a la nutrición	DPG3	Promoción del turismo	GOB3	Fortalecimiento de la Democracia y Derechos Humanos	DSO3	Desarrollo tecnológico	
DPS4	Acceso a la Vivienda	DPG4	Apoyo a la pequeña y micro empresa	GOB4	Lucha contra la Corrupción	DSO4	Protección del Medio Ambiente (agua, aire, tierra)	
DPS5	Acceso a la Justicia			GOB5	Lucha contra la exclusión cultural			
DPS6	Atención a grupos de riesgo (niños, ancianos, discapacitados, VIH)							
DPS7	Atención a comunidades indígenas							
DPS8	Equidad de género							

FORMATO 1A
PARA OPINION FAVORABLE DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O
ACTIVIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
EN EL AMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

A.- DATOS GENERALES

1.- Nombre de ONG(S) - ENIEX(S)

--

2.- Responsable(s)

--

3.- Área Temática de Intervención (Según Matriz de Prioridades)

--

4.- Sector de intervención (Indicar la intervención a través de las funciones sectoriales según la Clasificación Funcional del Estado, precisando si existe mas de uno)

--

5.- Fuente de Cooperación Técnica Internacional (CTI)

Nombre	
Dirección	
Teléfono/ Fax	
Correo Electrónico	
Tipo de Institución (*)	

6.- Tipo de Cooperación Técnica Internacional (CTI)

No Reembolsable

Reembolsable

INSTITUCION EJECUTORA 1

CODIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

INSTITUCION EJECUTORA 2

CODIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

INSTITUCION COOPERANTE 1

CODIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

INSTITUCION COOPERANTE 2

CODIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

CONDICIONES DE LA COOPERACION REEMBOLSABLE (Diferenciar si existe Contrapartida)

CONDICIONES FINANCIERAS

Unidad Monetaria	
Plazo	
Amortización	
Interés	
Periodo de Gracia	

EN CASO DE CONTRAPARTIDA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD MONETARIA	PARI PASU
C.T.I. REEMBOLSABLE		
NACIONAL (i)		

(i) Precisar la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Participación en Rentas de Aduanas, Recursos Directamente Recaudados, etc.

B.- DATOS DEL PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD

1.- TÍTULO

--

2.- LOCALIZACIÓN:

Departamento	
Provincia	
Distrito	
Centro Poblado	
Localidad	

3.- IDENTIFICACIÓN:

Origen de la Iniciativa:

Establecer si el origen es un requerimiento de alguna organización de base, de una población en estado de riesgo, de un estudio, de la identificación de una necesidad insatisfecha, de una responsabilidad adquirida, o de otro tipo de iniciativa. Se debe identificar bien el origen de la iniciativa a efecto de tomar conocimiento de los diferentes agentes que interactúan en las etapas de implementación y operación de los proyectos de cooperación técnica internacional.

Análisis de los Implicados:

Beneficiarios Directos (Afectados por la meta del Proyecto)

Beneficiarios Indirectos (Afectados por los servicios o extensión de las metas del proyecto)

Posibles Perjudicados (De existir, precisar el tipo de pérdida, como por ejemplo relacionados a dotación de provisiones, de servicios, de expropiación (para Obras Públicas) etc.

Entidades participantes en la gestión (Precisar que otra entidad participa en la gestión y/o cumplimiento de las metas del proyecto, especificar su participación en términos de meta)

Descripción de la Situación Problema:

Definición del Problema Central

La definición se inicia con la identificación de principales problemas, reconocidos como enunciados que describen una situación negativa que afecta a un determinado sector de la población, debe evitarse los enunciados como negación de una solución, a fin de observar múltiples alternativas de solución, que permita a su vez identificar con mayor objetividad al problema central.

Los enunciados deberán sustentarse en forma analítica determinando los indicadores y datos estadísticos que evidencien su ocurrencia y describan su comportamiento.

Causas Directas e Indirectas del Problema *

Para identificar las causas del problema central debe realizarse el análisis de relación de dichos enunciados con el problema y seleccionar aquellas que amplían la comprensión del problema por encima de las manifestaciones visibles, debidamente justificados.

Efectos Directos e Indirectos del Problema *

La identificación de los efectos del problema central se realiza a partir de un análisis de las causas, considerando los hechos que pudieran ocurrir de mantenerse o cambiarse la causa.

Esquema del Árbol del Problema

Es el árbol de causas y efectos construidos que se encuentran unidos o nucleados por el Problema Central

(*) Debe entenderse que las causas y efectos deben ser sustentados con literatura especializada y fuentes estadísticas revisadas, diagnósticos propios realizados y documentados, otros (indicar).

Justificación de la alternativa de intervención seleccionada

Explicar en forma descriptiva las razones por las que se interviene, las mismas que pueden estar representados por: Adecuaciones institucionales a las políticas nacionales, regionales o locales, responsabilidad y obligaciones institucionales, compromisos adquiridos (convenios, contratos, otros), prioridades derivadas de planes, programas y/o proyectos de su entidad, prioridades de beneficiarios (población en riesgo), disponibilidad de recursos, programación de tiempo de ejecución, entre otros.

Plazo de Ejecución

DURACION(Meses)	
FECHA INICIO ESTIMADA	
FECHA TERMINO ESTIMADA	

4.- FORMULACION

COMPLEMENTACIÓN CON LINEAMIENTOS, OBJETIVOS O EJES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO CONTENIDOS EN PLANES DE NIVEL:

NACIONAL

Especificar

REGIONAL

Especificar

LOCAL

Especificar

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

El objetivo general del proyecto esta asociado a la solución del problema central, por consiguiente será único. Su formulación se deriva de la mejor alternativa que transforma la situación negativa (núcleo estructurado causa-efecto) en situación positiva o transformar los medios existentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

Los objetivos específicos son soluciones del problema central que contribuyen a una solución más integral de las causas y efectos de una situación negativa para potenciar la situación positiva.

OBJ. 1

OBJ. 2

OBJ. 3

OBJ. 4

OBJ. 5

ARBOL DE MEDIOS Y FINES DEL OBJETIVO

Los medios del objetivo se formulan y seleccionan como reemplazos en forma de solución (enunciados) u opuestos a las causas que ocasionan el problema, estableciendo sus niveles directos e indirectos.

Los fines del objetivo se formulan como consecuencias positivas que se observan cuando se resuelva el problema central, por dicha razón representan la situación positiva a los efectos del problema, o también constituyen el lado positivo de los efectos. Establecer sus niveles directos e indirectos.

El árbol de medios y fines, se construye en forma similar al árbol de causas y efectos, ubicando el objetivo central en el núcleo del árbol, los “medios” en la parte inferior y los fines en la parte superior del objetivo, destacando un solo fin último

RESULTADOS

Los resultados constituyen el conjunto de “medios fundamentales” necesarios para lograr el objetivo del proyecto; es decir el conjunto de bienes, servicios u obras (de ser el caso) que son necesarios para lograr el objetivo.

Determinado el árbol de medios y fines del objetivo del proyecto, deberá establecerse los indicadores objetivamente verificables en función al objetivo central y específicos (variable que destaque por su calidad, cantidad, tiempo, beneficiarios, zona geográfica entre otros).

Resultado o Variable 1

Resultado o Variable 2

Resultado o Variable 3

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	META ESTIMADA/CANTIDAD
Indicadores de Resultado o Variable 1		
Indicadores de Resultado o Variable 2		
Indicadores de Resultado o Variable 3		

FORMULACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION/ PRINCIPALES ACCIONES

Determinados los medios del Objetivo del Proyecto, se debe seleccionar los “medios fundamentales” y establecer su clasificación de imprescindible o no. Se considera un medio como “imprescindible” cuando constituye un eje de la solución del problema identificado y es necesario que se lleve a cabo al menos una “acción” destinada a alcanzarlo.

Determinados los medios imprescindibles, se procederá a plantear “acciones” para alcanzar cada uno de ellos.

Una acción solo es viable si cumple las siguientes características:

- Existe la capacidad física y técnica de llevarla a cabo
- Evidencia objetivamente una relación con el objetivo del proyecto
- Esta de acuerdo con la finalidad institucional de la unidad ejecutora

Determinados las acciones, deberán clasificarse como imprescindible y no imprescindible.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1.1.1.	Resultado 1 Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3
1.1.2.	Resultado 2 Actividad 1 Actividad 2

SUPUESTOS Y RIESGOS

--

MARCO INSTITUCIONAL

COMPETENCIA Y LEGITIMIDAD INSTUCIONAL

--

INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA INSTITUCION EJECUTORA

1.1.3. CODIGO REFERENCIAL(RUC p.e.)	
1.1.4. NOMBRE DE LA INSTITUCION	
1.1.5. DIRECCION	
1.1.6. TELEFONO/FAX	
1.1.7. CORREO ELECTRONICO	
1.1.8. TIPO DE INSTITUCION(*)	

Continuar detallando la información de otras instituciones relacionadas a la Institución Ejecutora.

ORIENTACION DEL PROYECTO

1.1.9. Nivel de vida	Cantidad
1.1.9.1. Pobre extremo	
1.1.9.2. Muy pobre	
1.1.9.3. Pobre	
1.1.9.4. Regular	
1.1.9.5. Aceptable	
1.1.10. Edad	
1.1.10.1. Niños	
1.1.10.2. Jóvenes	
1.1.10.3. Adultos	
1.1.10.4. Ancianos	
1.1.11. Genero	
1.1.11.1. Hombres	
1.1.11.2. Mujeres	
1.1.12. Zona	
1.1.12.1. Rural	
1.1.12.2. Urbana	
1.1.13. Actividad	
1.1.13.1. Comedores populares	
1.1.13.2. Club de Madres	
1.1.13.3. Artesanos	
1.1.13.4. Pescadores	
1.1.13.5. Mineros	
1.1.13.6. Ganaderos	
1.1.13.7. Docentes	
1.1.13.8. Agricultores	
1.1.13.9. Pequeños Empresarios y Microempresarios(PYMES)	
1.1.13.10. Informales y ambulantes	
1.1.13.11. Otros	
1.1.14. Situación social	
1.1.14.1. Desempleados	
1.1.14.2. Discapacitados	
1.1.14.3. Desplazados	
1.1.14.4. Adictos	
1.1.14.5. Escolares	
1.1.14.6. Universitarios	
1.1.14.7. Otros	

C. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

RECURSO HUMANO

NOMBRE DE LA PERSONA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
CARGO A DESEMPEÑAR	
PROFESION/ESPECIALIZACION	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
TIEMPO COMPLETO/PARCIAL	
TIPO DE ACCION A REALIZAR	

OBSERVACIONES A LA PERSONA (EXPERIENCIA)

Continuar detallando la información de otras personas relacionadas con el proyecto.

VALORIZACION DE LOS RECURSOS

MODALIDAD	FUENTES EXTERNAS		CONTRAP. NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	
	FE1	FE2...		FRP1	FRP2..
Asesoramiento					
Experto nacional					
Experto extranjero					
Voluntarios					
Capacitación					
En el extranjero					
En el país					
Donaciones					
Equipos					
Dinero					
Asistencia(Bienes y Servicios)					
Infraestructura					
Otros					
TOTALES					

MONTO TOTAL	
--------------------	--

D CRONOGRAMA PROGRAMADO DE DESEMBOLSOS POR FUENTES COOPERANTES

PROGRAMA/ PROYECTO/ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

E OBSERVACIONES GENERALES AL PROYECTO

MATRIZ DE PRIORIDADES PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

APOYO A LA SUPERACION DE LA POBREZA								OBJETIVO PRIORITA
APOYO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION								OBJETIVO ESTRATEG
DPS	Desarrollo y Protección Social	DPG	Desarrollo Productivo y Generación de Empleo	GOB	Gobernabilidad	DSO	Desarrollo Sostenible	AREAS PROGRAMAT
DPS1	Acceso a la Educación de Calidad y a manifestaciones culturales	DPG1	Desarrollo Rural	GOB1	Reforma del Estado	DSO1	Manejo sostenible de los recursos naturales productivos	TEMAS PRIORITARIOS
DPS2	Acceso equitativo y universal a la Salud	DPG2	Promoción de exportaciones	GOB2	Fortalecimiento de capacidades locales	DSO2	Seguridad energética y uso de energías limpias	
DPS3	Acceso a la nutrición	DPG3	Promoción del turismo	GOB3	Fortalecimiento de la Democracia y Derechos Humanos	DSO3	Desarrollo tecnológico	
DPS4	Acceso a la Vivienda	DPG4	Apoyo a la pequeña y micro empresa	GOB4	Lucha contra la Corrupción	DSO4	Protección del Medio Ambiente (agua, aire, tierra)	
DPS5	Acceso a la Justicia			GOB5	Lucha contra la exclusión cultural			
DPS6	Atención a grupos de riesgo (niños, ancianos, discapacitados, VIH)							
DPS7	Atención a comunidades indígenas							
DPS8	Equidad de género							

CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL ESTADO
(Correlacionado con Sector)

- 1 **Legislativa**
- 2 **Justicia**
- 3 **Administración y Planeamiento**
- 4 **Agraria**
- 5 **Protección y Previsión Social**
- 6 **Comunicaciones**
- 7 **Defensa y Seguridad Nacional**
- 8 **Educación y Cultura**
- 9 **Energía y Recursos Minerales**
- 10 **Industria, Comercio y Servicios**
- 11 **Pesca**
- 12 **Relaciones Exteriores**
- 13 **Salud y Saneamiento**
- 14 **Trabajo**
- 15 **Transporte**
- 16 **Vivienda y Desarrollo Urbano**
- 17 **Otros**

(*) TIPOS DE INSTITUCION

Identifique las instituciones relacionadas con el desarrollo del proyecto. Para identificar el tipo de relación que tiene la institución con el proyecto se han definido los siguientes tipos de relaciones:

1. Beneficiada : Entidad de base que se espera favorecer con el Proyecto.
2. Ejecutora : Entidad encargada de la ejecución del Proyecto.
3. Fuente Cooperante : Entidad que financia el proyecto, con recursos extranjeros.
4. Contraparte : Entidad Nacional responsable del proyecto.
5. Otras : Otras entidades ligadas al proyecto.

De manera similar se han definido tipos de instituciones por las cuales podemos diferenciarlas.

EM	: Embajadas con sede en el Perú	GC	: Gobierno Central
CO	: Consulados con sede en el Perú	GR	: Gobierno Regional
OI	: Organismo Internacional	GL	: Gobierno Local
GE	: Gobierno Extranjero	FN	: Fundaciones Nacionales
AC	: Agencia de Cooperación Internacional	ON	: ONG – Nacional
FC	: Fondo Contravalor	CE	: Centro Educativo Nacional
FE	: Fundaciones Internacionales	CS	: Centros de Salud Nacional
OE	: ONG - Extranjera(ENIEX)	OR	: Organización Religiosa
EE	: Centro Educativo Extranjero	CO	: Cooperativas
AE	: Asociaciones Extranjeras	AS	: Asociaciones Privadas
IE	: Otra Institución Extranjera	IN	: Otra Institución Nacional

FORMATO 2

GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE OPERACIONES DE PROYECTO O PROGRAMA

1.0 CONTENIDO

Normalmente el contenido de un plan de operaciones será el siguiente:

Parte I : Datos generales

Parte II : Marco legal

Parte III : Del proyecto o Programa

- A. Objetivos de desarrollo
- B. Objetivos del proyecto
- C. Antecedentes y justificación
- D. Metas o resultados
- E. Actividades
- F. Recursos necesarios para desarrollar el proyecto
- G. Preparación del plan de actividades
- H. Participación del personal nacional e internacional del proyecto
- I. Marco Institucional

Parte IV: Informes y evaluación

Parte V: Presupuestos

2.0 DETALLE DEL PLAN DE OPERACIONES

PARTE I: Datos Generales

- a. Título, denominación del proyecto o actividad

En este se indicará el nombre específico del proyecto o actividad tratando de que éste refleje clara y brevemente el propósito del mismo.

- b. Función

Indicar la pertenencia del proyecto o programa de cooperación técnica internacional a la función que desarrolla el Estado, en concordancia con el Clasificador Funcional del Gobierno Nacional precisado en el Art. 13º

de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dentro del cual se desarrollarán las actividades del proyecto.

c. Unidad Ejecutora

Anotar el nombre de la entidad (Regional, Sectorial o Local) que tendrá a su cargo la ejecución del proyecto o actividad.

d. Plazo de Ejecución

Señalar el período para el que se ha concertado la Cooperación Técnica Internacional.

e. Localización

Señalar la ubicación geográfica que tendrá la sede del proyecto o programa, así como el ámbito que abarcará las acciones a realizar, precisando el nombre de la localidad. Centro poblado, distrito, provincia y departamento correspondiente.

f. Fuente Cooperante

Indicar el nombre de la fuente cooperante

PARTE II: Marco Legal

Precisar las normas legales generales y específicas que orientan, sustentan y amparan legalmente el desarrollo del proyecto o programa, el Convenio suscrito por el Gobierno Nacional / Regional y la fuente cooperante o en su caso el acuerdo de ejecución, así como al D.L. 18742 y al D.S. 014-RE-71 normativos de la Cooperación Técnica Internacional en el Perú

PARTE III: Del Proyecto

a. Objetivos de desarrollo

En esta sección y en relación a los planes de desarrollo correspondientes, la unidad ejecutora debe indicar el objetivo de desarrollo local, sectorial, o regional al logro del cual el proyecto coadyuvaría, señalando los medios, acciones y políticas derivadas de la consistencia y compatibilización a través de las cuales se pretende obtener tal objetivo.

La información solicitada debe tener las siguientes características:

- Ser explícita y precisa, y

- Describir las condiciones que constituirán el logro del objetivo de desarrollo, en lo posible, en términos que permitan su verificación.

Si se espera que el proyecto contribuya a la obtención de más de un objetivo de desarrollo, deberá indicarse el orden de importancia de estos objetivos en relación al proyecto.

b. Objetivos del proyecto

1. En esta sección la unidad ejecutora debe indicar el objetivo que se espera que el proyecto por sí solo obtenga.
2. El planteamiento de un objetivo inmediato puede ser cualitativo o cuantitativo o una combinación de ambos, por lo que:
 - a. Debe ser explícito y preciso, y
 - b. Debe describir los resultados que se espera obtener para el cumplimiento del mismo, en términos que permitan su verificación.
3. Si se espera que el proyecto obtenga más de un objetivo, debe indicarse el orden de importancia de éstos.

c. Justificación

El planteamiento de la justificación debe explicar por qué este proyecto es necesario y cómo el logro de sus objetivos puede contribuir satisfactoriamente a alcanzar el objetivo de desarrollo relacionado con el mismo. Específicamente debe:

- a. Explicar la pertinencia y oportunidad de los resultados que se obtendrán del proyecto, previamente a la consecución del objetivo de desarrollo relacionado al mismo;
- b. Explicar cómo se utilizará de inmediato los resultados del proyecto, y la institución actual o potencial que será responsable de su utilización;
- c. Identificar los elementos de un programa más amplio de acciones interdependientes que tendrán relación con la efectiva utilización de los resultados del proyecto, es decir medidas de política, financieras, comerciales, otros proyectos, etc.;
- d. En relación a estos elementos, explicar si existen planes definitivos para abordarlos y qué autoridades son, o serán, responsables de ellos, indicando si se están llevando a cabo y en qué medida;

e. En este contexto se deberá identificar cuáles de estos elementos están actualmente recibiendo, o presumiblemente recibirán, aportes de capital exterior o cooperación Técnica, o ambos.

d. Metas o resultados

1. En esta sección la unidad ejecutora debe identificar y describir los resultados que las actividades del proyecto o programa deberán producir para cumplir sus objetivos, estableciendo las unidades de medida y cantidad pertinente.

2. La descripción debe considerar en la forma más precisa posible y en términos verificables, los tipos y alcances de los resultados que se espera producir, especificando las fechas en que éstos se darán.

e. Actividades

En esta sección la Unidad Ejecutora debe identificar las actividades, específicamente aquellas que serán llevadas a cabo por el personal del proyecto, en tal forma que satisfaga los resultados requeridos. Para cada actividad debe identificarse sus componentes del trabajo, subactividades, etc.

f. Recursos necesarios para desarrollar el proyecto

En esta sección la unidad ejecutora deberá indicar los insumos con que cuenta para llevar a cabo las actividades del proyecto, señalando los que proporciona el gobierno y los que proporciona la fuente cooperante.

1. Recursos nacionales

Se debe considerar el aporte del gobierno peruano (Regional, Sectorial y Local) orientado al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

1.1 Recursos de la unidad ejecutora

i. Recursos humanos

Se refiere al personal que trabajará para el proyecto, para lo cual se enumerará el personal técnico, administrativo y de apoyo, distinguiéndose su número, calificación, período en meses/hombre, así como la valorización de sus remuneraciones.

ii. Recursos físicos o bienes

Debe indicarse los bienes muebles e inmuebles (equipos y materiales) que la unidad ejecutora pondrá a disposición del

proyecto para el desarrollo de sus actividades, estimándose cuantitativamente su valorización.

iii. Recursos Financieros

Se indicará, si fuera el caso, el monto de dinero que la unidad ejecutora destina en forma exclusiva para operar el proyecto, así como los futuros ingresos que se generen como consecuencia de la ejecución del mismo.

1.2 Recursos complementarios provenientes de otras instituciones

a. Recursos humanos (igual al 1.1 i)

b. Recursos físicos (igual al 1.1 ii)

c. Recursos financieros (igual al 1.1 iii)

2. Recursos externos

Se debe considerar el aporte de la Cooperación Técnica Internacional proveniente de la fuente cooperante a fin de cumplir con los objetivos del proyecto.

En este aporte se distinguen las siguientes modalidades:

2.1 Asesoramiento

Se indicará la profesión, especialidad y experiencia que debe tener el experto, asimismo, las funciones a desempeñar, las fechas de incorporación y partida y el total de meses que durará el asesoramiento.

2.2 Servicio de voluntarios

Se indicará la profesión, especialidad y experiencia que debe tener el voluntario; asimismo las funciones a desempeñar, las fechas de incorporación y partida y el total de meses que durará el servicio.

2.3 Capacitación

Se indicará la capacitación en función de los objetivos del proyecto, describiendo el tipo de capacitación, las materias a estudiar y el idioma del curso. Además, si se conoce, se señalará el nombre de la institución donde se va a estudiar, así como el país sede.

2.4 Donaciones

Este recurso está referido a los bienes necesarios para el proyecto (dinero, equipos, materiales y otros).

En los que se refiere al dinero se deberá indicar el uso al que será destinado y el período de su utilización.

En relación a los otros bienes, se señalará la cantidad y especie del objeto materia del pedido, el uso al que será destinado, la fecha de recepción, el costo que le significa al país (costo de operación) y finalmente el costo estimado que representa a la fuente cooperante.

Cuando se trate de mercancía adquirida en el exterior con cargo a la contribución de la fuente cooperante, se deberá especificar de acuerdo al modus operandi de ésta si la donación (transferencia de la propiedad) se hará efectiva en puerto de llegada o posteriormente.

g. Preparación del plan de actividades

En esta sección la unidad ejecutora debe indicar, en un diagrama que cubra la duración del proyecto, las fechas límite para los resultados, la iniciación y término de cada actividad o subactividad, según lo requiera el caso, a fin de obtener de esta información una idea del tiempo requerido para llevarlas a cabo, así como la relación y coordinación proyectada entre los diferentes resultados y actividades.

h. Participación del personal nacional e internacional del proyecto

En esta sección deberá indicarse la relación del personal nacional señalando el nombre y cargo de la persona que ejercerá la jefatura del proyecto y del personal bajo su responsabilidad, además de las funciones que les corresponda. Asimismo deberá indicarse el nombre del asesor técnico principal, sus funciones y las de los demás asesores y/o voluntarios, si los hubiere.

i. Marco Institucional

En esta sección la unidad ejecutora deberá exponer el marco institucional del proyecto (desde el punto de vista legal), y explicar brevemente su conformidad a fin de lograr la ejecución exitosa del mismo.

La información contenida en esta sección deberá específicamente:

- a. Proveer en forma resumida información sobre la ubicación física, propósitos, programas, recursos físicos, financieros y humanos, organización y manejo de la unidad ejecutora.

- b. Identificar y describir otras instituciones, organizaciones o proyectos que tendrán un rol indirecto en la ejecución del proyecto y explicar la naturaleza y significado de sus relaciones con el mismo.
- c. Dar la ubicación de la sede del proyecto y, cuando sea pertinente, una descripción del área geográfica del mismo, 2 mencionando las razones de su selección.
- d. Explicar los acuerdos a efectuarse para lograr la coordinación necesaria con los organismos y proyectos con los cuales guarda alguna relación.
- e. Cuando se contemple el establecimiento de una entidad de coordinación para el proyecto deberá indicarse información sobre: ubicación, estructura, número de miembros, funciones y modalidades de operación y otros aspectos pertinentes.

PARTE IV: Informes y evaluación

- 1 En esta sección se mencionarán los diversos informes de seguimiento, así como los informes finales del proyecto a ser preparados, la responsabilidad de su formulación y el plan o calendario para la emisión de los mismos.
2. El proyecto estará sujeto a evaluación, de acuerdo a lo indicado en el manual de procedimientos.

La unidad ejecutora deberá indicar el plan o calendario de evaluación correspondiente.

PARTE V: Presupuestos

En esta parte la unidad ejecutora deberá presentar el presupuesto del proyecto por fuente de financiamiento en forma desagregada y por partidas presupuestarias a nivel genérico y específicos de gastos para entidades públicas.

FORMATO 3 GUIA PARA LA PRESENTACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO (ANUAL, SEMESTRAL)
--

- 1.- Nombre del proyecto
- 2.- Unidad ejecutora
- 3.- Localización
- 4.- Fuente cooperante
- 5.- Fecha de iniciación del proyecto
- 6.- Nº de informe y periodo que éste comprende
- 7.- Resumen de la ejecución del proyecto :
 - 7.1 Actividades realizadas en el periodo que comprende el informe
 - 7.2 Resultados obtenidos en el periodo que comprende el informe
 - 7.3 Principales problemas que afectan la marcha del proyecto
 - 7.4 Apreciación general del avance del proyecto y perspectivas para el siguiente periodo.

8.- Recursos del proyecto (ver cuadros)

8.1 Recursos humanos nacionales

a. Personal técnico.

Puesto No.	Descripción del Puesto	Nombre del Titular	Compl. Parc.	Fecha de Incorporación al Proyecto m/a	
				Prevista	Efectiva

b. Personal de apoyo

Puesto No.	Descripción del Puesto	Compl. Parc.	Fecha de Incorporación al Proyecto	
			Prevista	Efectiva

Observaciones

8.2 Recursos físicos nacionales

Bienes	Entrega al Proyecto (mes/año)		Observaciones
	Prevista	Efectiva	

8.3 Recursos financieros nacionales (Contrapartida)

R.O. Recursos Ordinarios
I.P. Ingresos Propios

Concepto	Por fuente de Financiamiento					
	Acumulado			En el Periodo		
	R.O.	I.P.	Total	R.O.	I.P.	Total
	P.E.	P.E.	P.E.	P.E.	P.E.	P.E.

8.4 Asesoramiento

Puesto No.	Descripción de los Puestos	Nombre y Nacionalidad del Titular del Proyecto	Fecha de Llegada	Fecha de Salida
			Prev. Efec.	Prev. Efec.

8.5 Servicio de Voluntarios

Puesto No.	Descripción de los Puestos	Nombre y Nacionalidad del Voluntario	Fecha de Llegada	Fecha de Salida
			Prev. Efec.	Prev. Efec.

8.6 Capacitación

Becario No.	Puesto del Becario y Materia de Capacitación	Duración (meses)	Nombre Completo del Becario y País de Estudios		Comienzo Mes - Año		Fin Mes - Año	
					P	E	P	E

Observaciones :

P : Prevista

E : Efectiva

8.7 Donaciones

Concepto	Entrega Mes - Año		Valor en US\$		Código de Inventario
	Prevista	Efectiva	Prevista	Efectiva	

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

1. Escribir el nombre completo del proyecto, tal como figura en el convenio de aprobación.
2. Indicar el nombre de la unidad ejecutora del proyecto.
3. Indicar el nombre de la ciudad sede del proyecto.
4. Precisar el nombre de la fuente cooperante.
5. Indicar el mes y año en que se iniciaron las actividades del proyecto
6. Indicar el número de informe y el periodo que éste comprende.

7. Considerando los siguientes subtítulos y el orden en que aparecen a continuación, efectuar una breve reseña de:

7.1 Las actividades efectuadas durante el periodo que abarca el informe, las mismas que serán presentadas en el mismo orden que tiene el plan de operaciones.

7.2 Mencionar las etapas desarrolladas si fuera el caso, con relación a los logros importantes del proyecto para el periodo comprendido.

7.3 Identificación y análisis de los problemas e impedimentos que hubieran provocado dificultades no previstas durante el periodo del informe, y mencionar las medidas correctivas adoptadas o propuestas.

7.4 Considerando los puntos anteriores, efectuar una apreciación general del estado de situación del proyecto, haciendo especial mención a lo que se espera suceda en el próximo período.

8. En este acápite se procesará la información específica sobre los recursos comprometidos en el convenio de cooperación técnica internacional para la ejecución del proyecto.

8.1. Recursos humanos nacionales

a. Personal técnico

Número de puesto

Anotar el número de puesto, según el presupuesto más reciente del proyecto en el que figuran las contribuciones de contrapartida.

Descripción del puesto

Enumerar cada puesto previsto en el plan de operaciones. Deberá estar referido solamente a personal técnico.

Nombre del Titular

Por cada puesto que se haya llenado efectivamente, indicar el nombre completo del titular.

Dedicación completa o parcial

Anotar una "C" en caso del personal a dedicación completa y una "P" para el de dedicación parcial.

Fecha de incorporación al proyecto

En la columna titulada "Prevista", anotar el mes y año en que se ha previsto la incorporación del titular, según el plan de operaciones del proyecto.

En la columna "Efectiva", anotar el mes y año en que se incorporó el titular según los presupuestos aprobados.

b. Personal de apoyo

Número de puesto

Anotar el número de puesto, según el presupuesto más reciente en el que figuran las contribuciones de compartida.

Descripción del puesto

Se enumera cada puesto previsto en el plan de operaciones

Dedicación completa o parcial

Anotar una "C" en caso del personal a dedicación completa y una "P" para el de dedicación parcial.

Fecha de incorporación al proyecto

En la columna titulada "Prevista" anotar el mes y año en que se ha previsto proveer el puesto según el plan de operaciones del proyecto. En la columna "Efectiva" anotar el mes y año de incorporación al proyecto según los presupuestos aprobados.

Observaciones:

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

8.2 Recursos físicos nacionales

Bienes

Enumerar los principales bienes físicos que ha destinado la unidad ejecutora para el desarrollo del proyecto, según lo establecido en el plan de operaciones (edificios, equipos, materiales, etc.).

Entrega al proyecto

En la columna titulada "Prevista" anotar el mes y año en que se tiene previsto entregar los bienes al proyecto.

En la columna titulada "Efectiva" anotar el mes y año en que se produjo la entrega.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

8.3 Recursos financieros nacionales

Concepto

Se enumerarán las partidas presupuestales que la unidad ejecutora ha comprometido en el proyecto, comprendiéndose en éstas a los sueldos y salarios del personal nacional, bienes y servicios y gastos generales de la administración, entre otras, según sea el caso.

Por fuentes de financiamiento

En la columna de "Acumulado" se reflejará el gasto efectivo en soles, por fuente de financiamiento de la contraparte nacional, discriminando lo "Previsto" de lo "Efectivo".

Luego se harán las anotaciones correspondientes a la evolución del gasto con relación al periodo que abarca el informe.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

8.4 Asesoramiento

Número de puesto

Indicar el número de puesto según el orden especificado en el presupuesto de contribución de la fuente cooperante.

Descripción de los puestos

Señalar cada puesto previsto haciendo mención a su especialidad profesional.

Nombre y nacionalidad del titular

Para cada puesto que se haya cubierto, indicar el nombre del titular, señalando la nacionalidad del mismo.

Fecha de llegada

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé cubrir la vacante y en la columna "Efectiva" anotar el mes y año en que ésta fue cubierta.

Fecha de salida

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que finalizará la misión del asesor y en la columna " Efectiva" anotar el mes y año en que éste concluyó sus labores.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

8.5. Servicio de voluntarios

Número de puesto

Anotar el número de puesto según el orden especificado en el presupuesto de contribución de la fuente cooperante.

Descripción de los puestos

Señalar brevemente la denominación de cada puesto.

Nombre y nacionalidad del voluntario

Para cada puesto que se haya cubierto, indicar el nombre del titular señalando la nacionalidad del mismo.

Fecha de llegada

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que prevé cubrir la vacante y en la columna "Efectiva" anotar el mes y año en que ésta fue cubierta.

Fecha de salida

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que terminará la misión del asesor y en la columna " Efectiva" anotar el mes y año en que éste concluyó sus labores.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

8.6. Capacitación

Becario número

Anotar el número de becario según el plan de operaciones del proyecto.

Puesto del becario y materia de capacitación

Anotar la función principal del becario en la estructura del proyecto y señalar la materia en que se capacita.

Duración

Indicar la duración de la beca en número de meses

Nombre del becario y país de estudio

Para cada beca otorgada se deberá anotar el nombre completo del becario y el país donde seguirá los estudios.

Comienzo

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé que el becario deba empezar su capacitación y en la columna "Efectiva" anotar el mes y año en que comenzó sus estudios.

Fin

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé finalizará la capacitación y en la columna " Efectiva" el mes y año en que ésta finalizó.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

8.7. Donaciones

Concepto

Indicar las mercancías que han sido recibidas para el proyecto según el orden establecido en el plan de operaciones.

Entrega

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé recepcionar la mercancía en el proyecto y en la columna "Efectiva" el mes y año en que ésta fue recibida.

Valor

Anotar en la columna "Prevista" el valor estimado de la mercancía que se va adquirir en dólares americanos y en la columna "Efectiva" el valor en dólares americanos de la mercancía adquirida.

Código de inventario

Anotar el código con que la unidad ejecutora ha inventariado la mercancía recibida.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.