

FORMATO 3
GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO
(ANUAL, SEMESTRAL)

- 1.- Nombre del proyecto
- 2.- Unidad ejecutora
- 3.- Localización
- 4.- Fuente cooperante
- 5.- Fecha de iniciación del proyecto
- 6.- N° 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	Completo - Parcial	Fecha de incorporación al Proyecto mes/año	
				Prevista	Efectiva

b. Personal de apoyo

Puesto No.	Descripción del Puesto	Completo - Parcial	Fecha de incorporación al Proyecto	
			Prevista	Efectiva

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 Período		
	R.O.	I.P.	Total	R.O.	I.P.	Total

8.4 Asesoramiento

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

8.5 Servicio de Voluntarios

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

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.