

República del Perú



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 - CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

# **NORMAS TECNICAS :**

## **COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL PARA EL AMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**



**Noviembre 2005**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

## **NORMAS TECNICAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

### **I OBJETO:**

La presente norma técnica tiene como objeto establecer el marco técnico-metodológico y los procedimientos que guían las etapas de formulación, administración, evaluación, seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades de cooperación técnica internacional, medio a través del cual se capta recursos no reembolsables provenientes de fuentes cooperantes internacionales, y que se gestiona previa aprobación y a través del Estado en su instancia del Gobierno Regional del Callao.

### **II AMBITO Y ALCANCE:**

La presente norma técnica rige y norma en general todos los programas, proyectos y/o actividades de cooperación técnica internacional que se orientan y ejecutan en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, y es de alcance de todas las entidades públicas y de las privadas que gestionan la cooperación técnica internacional a través de la instancia del Estado, cuya aplicación debe enmarcarse en los planes, programas y proyectos de desarrollo del ámbito regional, de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **III BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 719, Ley De Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueban el Reglamento del D.L. N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Suprema N°450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.
- Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N°157-2002-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Resolución Directoral Ejecutiva N°126-2004-APCI-DE, que aprueba el Tratamiento de los Proyectos Enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucran Cooperación Técnica Internacional.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 002-2004 REGION CALLAO-CR, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 004-2004 REGION CALLAO-CR, que crea orgánicamente la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao.

#### IV ALGUNAS CONCEPTUALIZACIONES BASICAS

La Cooperación Técnica Internacional (CTI), tiene como fundamento el derecho al desarrollo y está enmarcada en las prioridades de los planes de desarrollo de corto y mediano plazo y es complementaria al esfuerzo nacional; se ejecuta en forma de programas, proyectos y actividades que en nuestro caso tienen alcance regional, debiendo entenderse los siguientes conceptos básicos para su operación:

**Programa**, son acuerdos globales de acción específica o indefinida y que constituyen un entendimiento entre las partes para el desarrollo mutuo de un conjunto de objetivos generales, con actividades y metas específicas.

**Proyecto**, es el estudio que desarrolla una entidad pública y/o privada mediante el cual identifica un problema y sus causas, establece su objetivo y determina alternativas de solución, los rendimientos óptimos de desarrollo, asigna un presupuesto de implementación y de operación; y, requiere de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución en un plazo determinado. Los contratos especifican las metas, las necesidades de personal, el equipo, la gestión administrativa y un sistema para rendir cuentas de lo ejecutado, dentro de los parámetros de los objetivos que se desea conseguir.

El proyecto, representa una o un conjunto de acciones para la atención preferentemente de una necesidad insatisfecha, el aporte de nuevos conocimientos tecnológicos y científicos, el incremento de capacidades organizacionales, productivas y de servicios de pobladores que se encuentran en estado de pobreza, que les permita expandir o intensificar sus actividades, y mejorar su estado actual.

**Actividades**, es el conjunto de acciones muy bien definidos cuantitativa y cualitativamente, pueden ser partes de un programa o proyecto global, para alcanzar metas establecidas, intercambio de información, de expertos



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

o conocimientos técnicos, durante un período de tiempo y sujetos a revisiones periódicas.

**Programación** es la etapa en la cual, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao determina en el marco de los Planes de Desarrollo y sus Prioridades Regionales, las Prioridades Regionales para la Cooperación Técnica Internacional en el ámbito Regional, las que orientan la priorización de programas, proyectos y actividades que involucran cooperación técnica internacional, a fin solicitar su incorporación al Programa Nacional de Cooperación Técnica.

**Gestión** es la etapa en la cual, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao (para el caso de las solicitudes aprobadas a nivel del ámbito y del sector público) coordina con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se realice la negociación de las actividades y/o proyectos con las fuentes cooperantes.

**Ejecución** es la etapa en la cual la entidad pública y/o privada ejecuta proyectos o actividades administrados y con apoyo de la cooperación técnica internacional, en los que se utilizan según el convenio, recursos humanos, bienes, servicios y de bienes de capital provenientes de la cooperación técnica internacional.

**Evaluación** (Ex ante), es la etapa a través del cual la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao, realiza el análisis de la actividad y/o del proyecto presentadas por la entidad pública y/o privada en función de los planes y programas de desarrollo regional, estableciendo su pertinencia, su complementariedad o consistencia con ellas, u observando y recomendando como condición previa a su gestión y ejecución.

**El seguimiento**, es la etapa en la cual la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao supervisa el cumplimiento normal de los objetivos y metas de la actividad, proyecto o programa, así como su estrategia de operación.

**Post Evaluación**, es la etapa en la cual la Oficina de Cooperación Técnica del Gobierno Regional del Callao evalúa y verifica el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades y proyectos del Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional en función de su compatibilidad y coherencia con las prioridades y políticas de desarrollo regional y nacional.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

**Capacitación** es una modalidad de cooperación técnica internacional orientada a la acción educativa de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos que tiene por objeto la especialización de recursos humanos del país en el extranjero y de extranjeros en el país, tendiente a lograr su eficiente participación en el proceso de desarrollo regional y es proporcionada mediante cursos y otras modalidades a diferentes niveles, se realiza integral y permanentemente.

**Servicio de Voluntarios** es una modalidad de cooperación técnica internacional que comprende las acciones de profesionales y/o técnicos que, sin propósito de lucro, colaboran en la ejecución de programas, proyectos o actividades de desarrollo regional, en los que el país y/o la región estimen conveniente su participación.

**Donación** es una modalidad de cooperación técnica internacional orientada a la transferencia a título gratuito, de dinero, bienes o servicios, en favor del gobierno central, regional y/o local, así como de entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

**Fondos de Contravalor** es una modalidad de cooperación técnica internacional representada por recursos que se originan en la modalidad de donación generalmente de alimentos y su monetización, aplicados para financiar actividades, proyectos o programas cuyo objetivo es complementar y contribuir al esfuerzo nacional, apoyando la ejecución de actividades, programas o proyectos prioritarios para el desarrollo de la Región y del País

**Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD)**, es una modalidad de cooperación horizontal, basada en la solidaridad de los países y un proceso de coparticipación o intercambio deliberado y voluntario de recursos técnicos, pericias y capacidades, entre dos o más países en desarrollo que permite compartir sus mutuas experiencias y que cuenta, generalmente con recursos de una Fuente de cooperación internacional.

**Contrapartida** es la asignación presupuestal en la fuente de financiamiento interno (nacional, sectorial o regional), que la entidad pública aporta en las demandas de aquellos programas, proyectos y/o actividades que lo requieren con acuerdo a instrumentos internacionales y que involucra los compromisos que asume el país (sectorial o regional), en las solicitudes de proyectos de cooperación técnica.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

**Programa Regional de Perfeccionamiento y Estímulos Educativos**, es la relación de becas regulares, cursos internacionales, indicando la naturaleza y condiciones de cada una, el órgano responsable receptor, de nivel sectorial o regional, que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, centraliza y comunica al Gobierno Regional del Callao, para efecto de su difusión.

**Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional (PRCT)**, Es el conjunto de programas y proyectos que operan en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, identificado, analizado, priorizado y armonizado con los Programas Provinciales y Locales a cargo de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional Regional, aprobado anualmente en el Consejo Regional, formalizando el acto resolutivo mediante Ordenanza Regional, que se remite a la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI).

**Negociación**, son las reuniones y actividades que realiza la Agencia Peruana de Cooperación Técnica con las Fuentes Cooperantes, respecto a las solicitudes de programas, proyectos y/o actividades que involucran cooperación técnica internacional, priorizadas en el Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI). También son las reuniones que sostienen las entidades públicas y privadas con las fuentes cooperantes para proyectos y actividades que no están priorizadas en el PNCTI. Dicha negociación se orienta a la obtención de la cooperación técnica en los mejores términos de referencia de cada programa, proyecto o actividad.

**Convenios o Acuerdos Básicos**, son aquellos que realiza el Gobierno Peruano a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Fuente Cooperante, con la previa opinión técnica de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI). También son aquellos que realiza directamente el Gobierno Regional con las fuentes cooperantes con la opinión técnica de la APCI.

**Convenios y/o Acuerdos Específicos**, son aquellos que realiza la fuente cooperante con las entidades promotoras del Proyecto, se suscriben en el marco del Convenio Base.

**Registro de Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)** es el registro de entidades e instituciones constituidas en el extranjero al Registro Nacional, significando para dichas personas jurídicas el carácter constitutivo en el Perú, para los efectos de operar en el territorio nacional y de estar sujetas a los deberes y derechos



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

que la legislación peruana les reconoce en lo referente a cooperación técnica internacional. Este registro es conducido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, receptoras de Cooperación Técnica Internacional (ONGD - PERU)** es el registro de las ONGD (organismos sin fines de lucro) constituidas en el Perú, al Registro que para esas personas jurídicas tiene carácter constitutivo y que es conducido a nivel nacional por la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional y a nivel regional por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao.

**Unidad Ejecutora**, es la persona natural o jurídica sin fines de lucro (ONGD) responsable de ejecutar las metas físicas de uno o mas proyectos a cargo de una entidad pública que involucren cooperación técnica internacional o parte de él o ellos, seleccionados mediante Concurso de Méritos o Licitación Pública.

## **V. FASES DE LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL EN EL AMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.**

**5.1** En el ámbito del Gobierno Regional del Callao, se evalúa, programa, prioriza, ejecuta y se monitorea la cooperación técnica internacional, de las entidades públicas descentralizadas y de los Gobiernos Locales que actúan en su ámbito, a través de su Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

**5.2** La Cooperación Técnica Internacional, permite la obtención de recursos dinerarios y no dinerarios, las mismas que según su contenido y finalidad, constituyen las siguientes modalidades:

5.3.1 Asesoramiento

5.3.2 Capacitación

5.3.3 Servicio de Voluntarios

5.3.4 Donaciones

5.3.5 Fondos de Contravalor

5.3.6 Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CPTD).



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

- 5.3** Las entidades públicas descentralizadas o gobiernos locales que actúan en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, encargan a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional o a quien haga sus veces en dicha entidad, las funciones que a ella correspondan, las mismas que representarán las instancias descentralizadas de coordinación del sistema de Cooperación Técnica Internacional Regional
- 5.4** Las cooperaciones de los organismos no gubernamentales de desarrollo (ONGD, ENIEX, Asociaciones Civiles, u otras entidades sin fines de lucro) que acceden a los beneficios tributarios y aduaneros que otorga el Estado Peruano, por la ejecución de una actividad, proyecto o programa de cooperación técnica internacional, son evaluados y monitoreados por la Oficina Regional de Cooperación Técnica Internacional como condición previa para su inscripción y ejecución, así como para su renovación respectivamente.
- 5.5** La Cooperación Técnica Internacional no reembolsable en forma de recursos dinerarios, será incorporada al presupuesto institucional de la entidad pública beneficiada, consignada en la fuente "Transferencias-Donaciones", después de suscribirse el Convenio y de emitirse los respectivos instrumentos bancarios y/o financieros de acuerdo a la legislación aplicable. Dicha incorporación será aprobada mediante resolución del Titular de la Entidad (Resolución Ejecutiva Regional) en concordancia con el Art. 42º numeral 42.1 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, como una modificación presupuestaria a nivel funcional programático.
- 5.6** La ejecución de gasto sólo es procedente previa incorporación al presupuesto institucional y para los objetivos inherentes de la actividad, proyecto o programa de cooperación técnica internacional aprobados mediante Convenio y sus anexos, siendo para el caso de proyecto y/o programa conforme al plan de operaciones con opinión favorable de la Oficina Responsable de la Cooperación Técnica Internacional (Regional, Sectorial y Local).
- 5.7** Cuando los recursos no dinerarios, en su forma de mercancía sea calificada de perecible o peligrosa, la unidad ejecutora (Regional, Sectorial o Local) advertirá de ello a la aduana y a las autoridades portuarias o aeroportuarias en forma documentada estableciendo los plazos de perecibilidad a fin que se tomen las precauciones que sean necesarias y brindar rápida salida a la mercancía del puerto.
- 5.8** La fuente cooperante transferirá la propiedad de las mercancías adquiridas a la entidad nacional beneficiaria mediante el "certificado de donación" que



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

otorgará al inicio de ejecución del proyecto o a su finalización, según sea el caso.

- 5.9** Cuando se adquieran mercaderías en el mercado nacional con cargo a la contribución de la fuente cooperante al proyecto o programa de cooperación técnica internacional, la representación de la fuente cooperante deberá indicar al proveedor nacional objeto de la adquisición, mediante comunicación escrita, que está exonerada de los impuestos nacionales a la producción y al consumo.
- 5.10** Cuando con cargo a la contribución de la fuente cooperante al proyecto o programa de cooperación técnica internacional, se adquieran mercaderías en el exterior, la representación de la fuente cooperante podrá optar por:
- Que las mercancías importadas vengan consignadas a ella misma; y/o
  - Que las mercancías importadas vengan consignadas a una institución nacional del país.

Cualquiera sea el caso, el Gobierno Nacional del Perú reconoce el derecho a liberación del pago de aranceles de las mercaderías que fueran introducidas al país amparadas en un convenio de cooperación internacional

- 5.11** La liberación del pago de aranceles se inicia con la emisión de la “Carta Protocolar” por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. La fuente cooperante o a quien ésta encargue, continuará los trámites ante las oficinas de la Aduana.

Las mercancías donadas provenientes del extranjero y consignadas al gobierno regional, local, instituciones y organismos públicos e instituciones privadas debidamente reconocidas, están liberadas de los gravámenes arancelarios por Resolución Ministerial o equivalente, según lo establecido en el Decreto Ley 21942 del 28/09/77.

## **VI. DE LA INSCRIPCION Y RENOVACION DE LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD)**

### **DE LA INSCRIPCION :**

Las ONGD son organizaciones privadas sin fines de lucro que captan cooperaciones en sus diferentes modalidades y de distintas fuentes cooperantes



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

internacionales a efecto de intervenir y coadyuvar mediante la ejecución de una actividad, proyecto o programa de cooperación técnica internacional, en las acciones y los objetivos de desarrollo del País en sus diferentes ámbitos y niveles de gobierno.

Para la inscripción en el Registro Nacional de ONGD-PERU, estando su domicilio legal o intervención en el ámbito jurídico y territorial del Gobierno Regional del Callao deberá presentar la documentación establecida por el Órgano Rector, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao a efecto que permita emitir el Informe Favorable de la Actividad, Proyecto o Programa según corresponda conforme a los siguientes documentos:

Documentos de Constitución:

1. Copia simple de la escritura de constitución otorgada por notario público, donde figuren sus estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales.
2. Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada.
3. Copia Literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente.
4. Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos y documentos de identidad.
5. Información según **FORMATO 1 (FICHA UNICA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN)**

Del Programa, proyecto y/o Actividad

- 1 Información según **FORMATO 1A (FICHA DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD)** con vigencia de dos años, indicando con claridad la identificación del problema, los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$ dólares americanos o Euros.
- 2 En el caso de tratarse de Fundaciones, se deberá presentar además copia certificada de la Resolución de Inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

#### NOTA:

A efectos de conocer la trayectoria de la institución y de sus miembros es recomendable la presentación de los siguientes documentos:

- Información de las actividades realizadas en los últimos años relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de los grupos más necesitados de la población y las constancias respectivas.
- Breve resumen de la trayectoria profesional de sus miembros.

#### DE LA RENOVACION:

Para la renovación de la inscripción en el Registro Nacional de ONGD-PERU, estando su domicilio legal o intervención en el ámbito jurídico y territorial del Gobierno Regional del Callao, deberá presentar la documentación establecida por el Órgano Rector, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao a efecto que permita emitir el Informe Favorable de la Actividad, Proyecto o Programa según corresponda conforme a los siguientes documentos

1. Ficha Única de Registro **FORMATO 1 (FICHA UNICA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN)** debida y obligatoriamente llenada.
2. De existir modificaciones en los Estatutos, deberá remitirse Copia Simple de la Escritura Pública de la misma.
3. Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los Estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente.
4. Informe Anual sobre el estado de ejecución correspondiente al Programa, Proyecto o Actividad, según corresponda, realizada el año anterior, y presentada en el mes de Enero de cada año, conforme el **FORMATO 3 APROBACION DE INFORME ANUAL DE PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD EJECUTADO.**
5. Información según **FORMATO 1A (FICHA DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD)** con vigencia de dos años, de ser el caso (se refiere a la presentación de nuevos proyectos) indicando con claridad la identificación del problema, los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$ dólares americanos o Euros.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

6. En el caso de tratarse de Fundaciones, se deberá presentar copia de la Resolución de Inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.

## **VII LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO**

- 7.1 Todos los organismos públicos que actúan en el ámbito del Gobierno Regional del Callao que cuenten con una Oficina de Cooperación Técnica Internacional o quien haga sus veces, integra el Sistema de Cooperación Técnica Regional del Callao y sus acciones que conduzcan a la gestión y obtención de la CTI (incluyendo las dependencias del Gobierno Regional) se sujetarán a lo establecido por la presente normas técnicas, las directivas emanadas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y las disposiciones legales vigentes de la Cooperación Técnica Internacional, a efecto de gestionar, administrar o ejecutar las actividades, proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional.
- 7.2 La Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional representa el ente rector de la Cooperación Técnica Internacional en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, es responsable de los procesos de conducción, programación, gestión, organización y monitoreo o supervisión, de la cooperación no reembolsable, en el marco de la política nacional y regional de desarrollo.

## **VIII GESTION DE SOLICITUD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL DEL SECTOR PÚBLICO**

### **8.1 CASO I:**

Cuando se trata de una actividad, proyecto o programa propiamente del Sistema de Cooperación Técnica Internacional.

#### **8.1.1 Gestión para los Organismos Gubernamentales de Nivel Sectorial y Local.**

- El promotor (es un órgano de línea estructurado del sector ó del gobierno local), presenta la solicitud a consideración de la Oficina Responsable de Cooperación Técnica Internacional ó la que haga



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

sus veces (OR-CTI) del sector descentralizado ó del gobierno local, según el **FORMATO 1A (FICHA DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD)**.

- La OR-CTI sectorial ó del gobierno local, evalúa y prioriza la solicitud con el plan sectorial ó el plan local correspondiente, garantizando su análisis de consistencia y compatibilidad nacional – sectorial o nacional-local respectivamente.
  - a. En caso de opinión favorable la remite al Gobierno Regional del Callao con copia al promotor.
  - b. En caso de opinión no favorable, se optará por lo que según corresponda a los siguientes casos:
    - b.1 Rechaza y devuelve la solicitud
    - b.2 Observa y devuelve la solicitud con sus comentarios y sugerencias a ser tomados en cuenta.
- El Gobierno Regional a través de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional o quien haga sus veces, evalúa la solicitud en el marco de los instrumentos de desarrollo estratégico o similares:
  - ❖ El plan de desarrollo regional o su similar: desarrollando el análisis de consistencia y de compatibilización ( o cobertura de la actividad, proyecto o programa) con : Los objetivos estratégicos de desarrollo, Lineamientos o políticas de desarrollo estratégicos, Ejes de desarrollo estratégicos, Ejes sectoriales, Metas de desarrollo estratégico o sus similares.
  - ❖ Con los lineamientos y políticas de cooperación técnica internacional priorizados y/o concertados de nivel regional en el período vigente.
- a. En caso de opinión favorable, se optará según la competencia a los intereses regionales y los niveles de concertación y negociación con la fuente cooperante:
  - a.1 El Gobierno Regional en atribuciones a su competencia tramitará el Programa, Proyecto o Actividad ante la fuente cooperante, comunicando los resultados al sector o gobierno solicitante. Luego de la negociación correspondiente y de la aprobación respectiva



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

suscribirá el Convenio de Cooperación Técnica Internacional con la fuente cooperante, estableciendo las coordinaciones pertinentes con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI - (Ministerio de Relaciones Exteriores).

- a.2 Remite la solicitud a la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI - (Ministerio de Relaciones Exteriores) con copia a la OR-CTI. sectorial o local.
- b. En caso de opinión no favorable, se optará por lo que según corresponda a los siguientes casos:
  - b.1 Rechaza y devuelve la solicitud
  - b.2 Observa y devuelve la solicitud con sus comentarios y sugerencias a ser tomados en cuenta.
- La APCI - Ministerio de Relaciones Exteriores, tramita la solicitud y la oficializa ante la fuente cooperante con copia al Gobierno Regional.
- La fuente cooperante comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores la aprobación, denegación u observación de la solicitud. El promotor, mediante canales administrativos establecidos (Regional, Sectorial, o Local), conocerá los resultados.

#### 8.1.2. Gestión para las dependencias del Gobierno Regional del Callao.

- El promotor, representado por un órgano de línea estructurado o una dependencia sectorial adscrita al Gobierno Regional mediante dispositivo legal expreso, presenta su solicitud según **FORMATO 1A (FICHA DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD)** directamente a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao.
- La Oficina de Cooperación Técnica internacional evalúa la solicitud en el marco de los siguientes instrumentos de desarrollo estratégico:
  - ❖ El plan de desarrollo regional o su similar: desarrollando el análisis de consistencia, de



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

- compatibilización o cobertura de la actividad, proyecto o programa con : Los objetivos estratégicos de desarrollo, Lineamientos o políticas de desarrollo estratégicos, Ejes de desarrollo estratégicos, Ejes sectoriales, Metas de desarrollo estratégico o sus similares.
- ❖ Con el Plan Estratégico Institucional y las prioridades políticas institucionales multisectoriales aprobadas y vigentes.
  - ❖ Con los lineamientos y políticas de cooperación técnica internacional priorizados y/o concertados de nivel regional, aprobados y vigentes.
- a. En caso de opinión favorable, se optará según la competencia a los intereses regionales y los niveles de concertación y negociación con la fuente cooperante:
- a.1 El Gobierno Regional en atribuciones a su competencia tramitará el Programa, Proyecto o Actividad ante la fuente cooperante, comunicando los resultados al órgano de línea solicitante. Luego de la negociación correspondiente y de la aprobación respectiva, suscribirá el Convenio de Cooperación Técnica Internacional con la fuente cooperante, estableciendo las coordinaciones pertinentes con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI - (Ministerio de Relaciones Exteriores).
  - a.2 En los casos que las solicitudes demanden un mayor nivel de representatividad gubernamental, la remitirá a la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI - (Ministerio de Relaciones Exteriores) con copia al órgano de línea correspondiente.
- b. En caso de opinión no favorable, rechaza y devuelve la solicitud u observa y devuelve la solicitud al órgano de línea con sus comentarios y sugerencias a tomar en cuenta.
- La APCI - Ministerio de Relaciones Exteriores tramita la solicitud y la oficializa ante la fuente cooperante con copia al Gobierno Regional

República del Perú



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

- La fuente cooperante comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores la aprobación, denegación u observación de la solicitud. El órgano de línea mediante los canales administrativos establecidos conocerá los resultados.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

## 8.2 CASO II:

El presente caso trata de un programa, proyecto o actividad de cooperación técnica internacional, que involucra el financiamiento o la provisión de recursos de la meta total o parcial de un Proyecto de Inversión Pública-PIP sujeto al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP,

- 8.2.1 El OR-CTI (local, sectorial y regional) correspondiente de la cooperación técnica internacional deberá velar regularmente por que el proyecto o programa de inversión pública sea previamente declarado viable, como requisito para la suscripción del Convenio de Cooperación Técnica Internacional que involucre su financiamiento o provisión.
- 8.2.2 En cualquier modalidad de la cooperación técnica internacional involucrado en un proyecto de inversión pública, el trámite de solicitud para opinión de las OR-CTI y de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional, se realizará sobre la base del estudio técnico concluido y declarado viable (Perfil, Pre Factibilidad, Factibilidad) debidamente adecuado al **FORMATO 1A (FICHA DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD)**, debiéndose remitir sólo los estudios de Pre-Factibilidad o de Factibilidad en los casos que se ameriten o sean expresamente requeridos por la fuente cooperante en el proceso de gestión y negociación.
- 8.2.3 Excepcionalmente y mediante disposición legal expresa por el órgano competente o superior, las instancias descentralizadas del Sistema de Cooperación Técnica Regional del Callao (Sector, Gobierno Local, Dependencias del Gobierno Regional) podrá solicitar la suscripción de un Convenio cooperación técnica internacional, que involucre el financiamiento o la provisión a Proyectos de Inversión Pública que no cuenten con la declaratoria de viabilidad previa.

La solicitud será dirigida según el caso ante la OCTI del Gobierno Regional o la APCI para la gestión y oficialización del Convenio.

La entidad (sector o gobierno local) o el órgano de línea del Gobierno Regional que resulte responsable del proyecto, objeto del Convenio, tiene la responsabilidad de cumplir con la normatividad del SNIP, por lo que dicho proyecto deberá contar con la declaratoria de viabilidad correspondiente, como requisito previo a su ejecución.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

### **8.3 EVALUACION DE ACTIVIDAD, PROYECTO O PROGRAMA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL POR LA FUENTE COOPERANTE**

**8.3.1** En caso de que la fuente cooperante formule observaciones a la solicitud de Cooperación Técnica Internacional, éstas deberán ser absueltas por el promotor u Oficina Responsable de la formulación, debiéndose presentar la nueva solicitud a través de los canales administrativos establecidos.

**8.3.2** Una vez aprobada la solicitud de Cooperación Técnica Internacional (CTI), la fuente cooperante propondrá un proyecto de “Convenio” según sea el caso al Gobierno Regional o al Ministerio de Relaciones Exteriores. Este es remitido según corresponda al Gobierno Local, Sector o Gobierno Regional, pudiendo darse los siguientes casos:

- a. Que el convenio propuesto por la fuente cooperante coincida con los términos de la solicitud en cuyo caso el Gobierno Regional podrá recomendar al Ministerio de Relaciones Exteriores su suscripción, remitiendo copia a la Oficina Responsable del Proyecto – CTI (Oficina Sectorial descentralizada, Gobierno Local u Órgano de Línea del Gobierno Regional).
- b. Que el convenio propuesto no concuerde con los términos de la solicitud en cuyo caso el Gobierno Regional requerirá la opinión de la unidad ejecutora a través de la Oficina Responsable del Proyecto – CTI (Oficina Sectorial descentralizada, Gobierno Local u Órgano de Línea del Gobierno Regional).



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

## **IX GESTION DE SOLICITUD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO**

Los Organismos No Gubernamentales y sin fines de lucro gestionan su solicitud de cooperación técnica internacional en forma unilateral.

Para fines de acceder a los beneficios que otorga el Estado (tributarios, aduaneros, etc.) se adecuarán a los dispositivos legales vigentes y las directivas establecidas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI como órgano rector nacional, y en el ámbito de la Región, en lo que le corresponde, a lo dispuesto por la presente Norma Técnica concordada con los dispositivos legales y directivas APCI vigentes.

La cooperación técnica internacional de las ONGD en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, se inicia por el proceso de Inscripción detallada en el Capítulo VI de la presente Norma Técnica, la misma que deberá contar la opinión favorable del Gobierno Regional.

## **x. DEL PROGRAMA REGIONAL DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno regional del Callao, identifica, analiza y prioriza las solicitudes de cooperación técnica internacional que se orienten a su ámbito de jurisdicción, armonizados con el Plan de Desarrollo Regional Concertado, incluidos las solicitudes generadas por los organismos públicos descentralizados y los gobiernos locales, las que serán incorporados al Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional, que es aprobado para un periodo anual mediante Ordenanza Regional.

En el desarrollo de la programación del Programa Regional de CTI las “necesidades” de desarrollo tienen preeminencia sobre la “capacidad operativa”.

El Programa Regional de CTI, en su componente público es presentado a la APCI para su incorporación en el Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo las actividades, proyectos o programa de CTI que se hallan en negociación, con convenio y las que se encuentren en ejecución como producto de las atribuciones y competencias del Gobierno Regional.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

## XI. DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA REGIONAL Y DE PROYECTOS CON COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos para verificar el cumplimiento de las acciones programadas en relación a los objetivos propuestos por la actividad, proyecto o programa de cooperación técnica internacional, a fin de garantizar su eficiente y eficaz desenvolvimiento y los logros de desarrollo regional programados.

- 11.1** El Plan de Operaciones del Proyecto o Programa de Cooperación Técnica Internacional, representa la base del seguimiento, que permite evaluar el grado de cumplimiento respecto a la programación contenida en dicho plan, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:
- a. La Oficina Responsable de Cooperación Técnica Internacional de la entidad pública (Sectorial o Local) o privada (ONGD, ENIEX, etc), en coordinación con la unidad ejecutora de la actividad, proyecto o programa de CTI, presentará dentro del plazo no mayor a diez (10) días después de la comunicación oficial de aprobación del proyecto por la fuente cooperante, el Plan de Operaciones aprobado, en dos (2) ejemplares impresos y archivo electrónico; conforme a la **Guía para la elaboración del Plan de Operaciones (Formato 2)** a la Oficina Responsable de Cooperación Técnica Internacional de su entidad. En caso de no existir Plan Operativo aprobado por la fuente cooperante, éste será evaluado para efectos de su aprobación, observación o rechazo por la OR-CTI del sector o gobierno local correspondiente.
  - b. La Oficina Responsable de Cooperación Técnica Internacional de la entidad a la que pertenece la unidad ejecutora pública o privada, presentará a la Oficina Regional de Cooperación Técnica Internacional el plan de operaciones en dos (2) ejemplares impresos y en archivo electrónico para su opinión favorable y/o seguimiento.
  - c. Con la opinión favorable la Oficina Regional de Cooperación Técnica Internacional presentará el plan de operaciones en dos (2) ejemplares y en archivo electrónico, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para su oficialización a la fuente cooperante y su subsiguiente aprobación mediante la emisión de opinión.
  - d. Aprobado el plan de operaciones por todas las instancias respectivas, éste se constituirá en el documento base para las actividades de desarrollo del proyecto o del programa.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
TELEF: 575-1075 / 575-5533

- 11.2** Todos los órganos responsables del Sistema Regional de Cooperación Técnica Internacional están obligados a efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades, proyectos y programas de cooperación técnica internacional. Dichas acciones se orientarán conforme a las siguientes precisiones:
- a. La unidad ejecutora del proyecto o programa de cooperación técnica internacional, presentará semestralmente al Gobierno Regional del Callao a través de la Oficina Responsable de la Cooperación Técnica Internacional de su entidad el “Informe de Avance” del proyecto o programa, según el **Formato de Informe de Avance (Formato 3)** en un plazo no mayor de treinta (30) días de finalizado el semestre, para su evaluación técnica.
  - b. La Oficina Regional de Cooperación Técnica Internacional con el Informe de Avance y la evaluación técnica pertinente emitirá las recomendaciones del caso que se amerite a la unidad ejecutora, en el marco de los objetivos del proyecto o programa, los lineamientos o políticas regionales de Cooperación Técnica Internacional, el plan de desarrollo sectorial, y el plan regional concertado, pasando dicho informe a formar parte del expediente del proyecto.
  - c. El Gobierno Regional del Callao consolidará semestralmente los avances sobre los proyectos o programas de Cooperación Técnica internacional ejecutados o en ejecución de las entidades públicas y privadas que actúan en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, y dará cuenta a la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI.



# OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

## CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

EN EL AMBITO  
DEL GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

Av Elmer Faucett N° 3970 - Callao

Teléfonos: 575-5533 / 575-1075 Anexo 291

Telefax: 575-5500 Anexo 291

E-mail: [rzarate@reajoncallao.gob.pe](mailto:rzarate@reajoncallao.gob.pe)



## REQUISITOS

### SOLICITUD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO(ONGD)

**CONDUCE :** A nivel Nacional : APCI  
A nivel Regional : OCTI – GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

**BASE LEGAL:** Art.55°,73°,74°,75° y 76° del D.S. N°015-92-PCM (Reglamento del D.Leg. N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional)

---

---

#### I.- PARA INSCRIPCION ANTE LA INSTANCIA REGIONAL DE LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (VALIDA PARA 02 AÑOS)

INFORMACION DE LA ONG :

- Copia simple de escritura de constitución, otorgada por el Notario donde figuran sus Estatutos, fines, objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales
- Copia literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos.
- Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados (nombres y apellidos completos, DNI y profesión (indicar nivel de estudios alcanzados).
- Domicilio legal postal de la ONGD
- Presentación según modelo de solicitud e información según **“FORMATO 1”**.
- En caso de contar con aprobación de una o mas Fuentes Cooperantes en cualquiera de las modalidades de cooperación técnica internacional para una actividad, proyecto o programa ya determinada, deberá presentar en forma simultanea la información conforme el **“FORMATO 1A”**.

#### II.- PARA OPINIÓN FAVORABLE DE LA INSTANCIA REGIONAL SOBRE EL PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD (Válido también para Entidades Públicas de la Región Callao)

- Presentación del Programa, Proyecto y/o Actividades nuevas para un periodo de 02 años conforme el **“FORMATO 1A”**.

### III.- PARA RENOVACION (VALIDA PARA DOS AÑOS)

- Presentación Anual de Informes sobre actividades realizadas con indicación de los proyectos o actividades a los que se destinó los recursos recibidos por cada fuente cooperante, conforme el **“FORMATO 2”**.
- Información actualizada para un período de 02 años, sobre las actividades previstas señalando las fuentes cooperantes, conforme **“FORMATO 1A”**.
- Dirección legal y copia literal certificada actualizada

## **REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CTI DE LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (ENIEX)**

Conduce: A nivel Nacional : Ministerio de RR.EE /APCI  
A nivel Regional : OCTI – GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO.

Base Legal: Art.70°,71° y 72° del D.S. N°015-92-PCM (Reglamento del D.Leg. N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional)

---

---

### **I.- INSCRIPCION (VALIDA PARA DOS AÑOS)**

- Estatutos visados por representación diplomática peruana.
- Copia literal certificada de inscripción en los Registros Público en el Perú, de su constitución en el extranjero, no mayor de 3 meses de antigüedad
- Nombre de representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal y DNI
- Domicilio legal postal de la entidad.
- Información completa sobre programas, proyectos y/o actividades, con indicación de la o las unidades ejecutoras, así como sus recursos previsibles y procedencia de fondos para 02 años, a partir de la presentación de los documentos, según **FORMATO 1A**.

### **II.- PARA RENOVACION (VALIDA PARA DOS AÑOS)**

- Presentación Anual de Informes sobre actividades realizadas con indicación de los proyectos o actividades a los que se destinó los recursos recibidos por cada fuente cooperante, conforme el **“FORMATO 3”**.
- Información actualizada para un período de 02 años, sobre las actividades previstas señalando las fuentes cooperantes, conforme **“FORMATO 1A”**.
- Dirección legal y copia literal certificada actualizada

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **SOBRE LA OPINION FAVORABLE**

- Opinión emitido por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI) del Gobierno Regional.
- Contenido de Opinión:
  - Antecedentes Generales
  - Descripción del Programa, Proyecto y/o Actividad
  - Evaluación (del proyecto y su compatibilización con el Plan de Desarrollo Concertado y las prioridades de la Región)
  - Conclusiones y Recomendaciones
- Plazo para emitir Opinión Favorable :
  - Plazo máximo: 45 días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la correspondiente solicitud.
  - Si la entidad solicitante no hubiera cumplido con presentar información completa, tendrá un plazo máximo de 15 días calendarios, previa notificación de OCTI, para subsanar dicha observación, en cuyo caso de incumplimiento se dará por denegada la solicitud.
  - Si transcurrieran 30 días calendarios a partir de la fecha de la presentación de la solicitud o de la subsanación de las omisiones debidamente acreditadas (cargo de recepción) y no se hubiera cursado respectiva comunicación, se tendrá por aceptada la solicitud de la entidad interesada.

### **CAUSALES DE CANCELACION EN LOS REGISTROS DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA ONGD Y ENIEX (INSCRIPCION Y/O RENOVACION)**

Ejecuta: APCI y REGION CALLAO para ONG  
Ministerio de RR.EE para ENIEX

Base Legal: Art. 78° del D.S. N°015-92-PCM (Reglamento del D.Leg. N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional)

- Inexactitud dolosa de la información presentada
- Uso prohibido, no autorizado o ilícito de facilidades, exoneraciones, inmunidades y privilegios específicos concedidos o los recursos provenientes de cooperación técnica internacional

**SUSPENSION TEMPORAL DE BENEFICIOS Y EXONERACIONES  
OTORGADAS A ONGD Y ENIEX**

Ejecuta: APCI y REGION CALLAO para ONG  
Ministerio de RR.EE para ENIEX

Base Legal: Art. 78° del D.S. N°015-92-PCM (Reglamento del D.Leg. N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional)

- Incumplimiento de presentación de Informe y Plan Operativo Anual

## 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)					
<b>Consejo Directivo</b>	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	
<b>TOTAL</b>			

**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, videogradora, máquina fotográfica, 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								<b>OBJETIVO PRIORITA</b>
APOYO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION								<b>OBJETIVO ESTRATE</b>
DPS	<b>Desarrollo y Protección Social</b>	DPG	<b>Desarrollo Productivo y Generación de Empleo</b>	GOB	<b>Gobernabilidad</b>	DSO	<b>Desarrollo Sostenible</b>	<b>AREAS PROGRAMAT</b>
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	<b>TEMAS PRIORITARIOS</b>
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)

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

6.- Tipo de Cooperación Técnica Internacional (CTI)

No Reembolsable

Reembolsable

**INSTITUCION EJECUTORA 1**

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



**INSTITUCION EJECUTORA 2**

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

**INSTITUCION COOPERANTE 1**

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

**INSTITUCION COOPERANTE 2**

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

**CONDICIONES DE LA COOPERACION REEMBOLSABLE** (Diferenciar si existe Contrapartida)

**CONDICIONES FINANCIERAS**

<b>Unidad Monetaria</b>	
<b>Plazo</b>	
<b>Amortización</b>	
<b>Interés</b>	
<b>Periodo de Gracia</b>	

**EN CASO DE CONTRAPARTIDA**

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>UNIDAD MONETARIA</b>	<b>PARI PASU</b>
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:**

<b>Departamento</b>	
<b>Provincia</b>	
<b>Distrito</b>	
<b>Centro Poblado</b>	
<b>Localidad</b>	

**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.	<b>Resultado 1</b> Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3
1.1.2.	<b>Resultado 2</b> 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

<b>1.1.9. Nivel de vida</b>	<b>Cantidad</b>
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	
<b>1.1.10. Edad</b>	
1.1.10.1. Niños	
1.1.10.2. Jóvenes	
1.1.10.3. Adultos	
1.1.10.4. Ancianos	
<b>1.1.11. Genero</b>	
1.1.11.1. Hombres	
1.1.11.2. Mujeres	
<b>1.1.12. Zona</b>	
1.1.12.1. Rural	
1.1.12.2. Urbana	
<b>1.1.13. Actividad</b>	
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	
<b>1.1.14. Situación social</b>	
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**

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

<b>OBSERVACIONES A LA PERSONA (EXPERIENCIA)</b>

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..
<b>Asesoramiento</b>					
Experto nacional					
Experto extranjero					
Voluntarios					
<b>Capacitación</b>					
En el extranjero					
En el país					
<b>Donaciones</b>					
Equipos					
Dinero					
Asistencia(Bienes y Servicios)					
Infraestructura					
<b>Otros</b>					
<b>TOTALES</b>					

<b>MONTO TOTAL</b>	
--------------------	--



**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 ESTRATE
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.- 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	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.

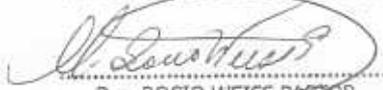
### Código de inventario

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

### Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Dra. ROCIO WEISS PASTOR  
Secretaria del Consejo Regional  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



## ORDENANZA REGIONAL N° 005-2006-REGION CALLAO-CR

### POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, de conformidad con lo previsto en los Artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú de 1993, modificado por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización –Ley N° 27680-, la Ley de Bases de Descentralización –Ley N° 27783-, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales –Ley N° 27867-, su modificatoria Ley N° 27902 y demás Normas Complementarias.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento, aprobados por Decreto Legislativo N° 719 y Decreto Supremo N° 015-92-PCM, respectivamente, establecen la facultad del Estado de velar que los recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnologías que recibe e intercambia con las fuentes cooperantes externas, se orienten a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales del desarrollo, contemplados en los planes de corto, mediano y largo plazo del ámbito de la jurisdicción;

Que, asimismo, el artículo 3° de la precitada Ley precisa que *“La Cooperación Técnica Internacional se canaliza a través de organismos del Sector Público en sus Niveles Central, Regional, Local, así como organizaciones (oficialmente reconocidas) del Sector Privado”*;

Que, es objeto de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 regular la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, en ese contexto la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 señala que *“El desarrollo regional comprende la aplicación coherente y eficaz de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental, a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio regional, orientado hacia el ejercicio pleno de los derechos de hombres y mujeres e igualdad de oportunidades”*;

Que, en el marco descrito, el Gobierno Regional del Callao tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, establece las funciones que competen a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional;

Que, mediante Informe N° 025-2005-GRC/PR/OCTI, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, recomienda la aprobación de las Normas Técnicas de Cooperación Técnica Internacional para el ámbito del Gobierno Regional del Callao, que ordenará y uniformizará la información a presentarse para la formulación de la actividad, proyecto o programa de Cooperación



Técnica Internacional para mejorar la eficiencia de la programación y captación de recursos, de la supervisión y monitoreo de las mismas así como de las responsabilidades descentralizadas;

Que, el documento denominado "Normas Técnicas de Cooperación Internacional para el Ambito del Gobierno Regional del Callao", tiene como objetivo establecer el marco técnico-metodológico y los procedimientos que guían las etapas de formulación, administración, evaluación, seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades de cooperación técnica internacional, medio a través del cual se capta recursos no reembolsables, provenientes de fuentes cooperantes internacionales y que se gestiona previa aprobación y a través del Estado en su instancia del Gobierno Regional del Callao;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 238-2006-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO/GAJ, opina que es legalmente procedente la aprobación del documento denominado "Normas Técnicas de Cooperación Técnica Internacional para el Ambito del Gobierno Regional del Callao";

Que, la Comisión Especial de Cooperación Técnica Internacional del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, a través del Dictamen N° 001-2006-GRC-CR-P-COM.ESP.COOP.TECN.INTER, propone el Pleno del Consejo Regional la aprobación del documento denominado "Normas Técnicas de Cooperación Técnica Internacional para el Ambito del Gobierno Regional del Callao", de acuerdo a lo sustentado y recomendado por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional en su calidad de área técnica y por la Gerencia de Asesoría Jurídica, en su calidad de área legal institucional;



Estando a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Callao, del día 27 de abril del 2006, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Reglamento Interno del Consejo Regional.

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:



**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el documento denominado "Normas Técnicas de Cooperación Técnica Internacional para el Ambito del Gobierno Regional del Callao" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia General Regional la difusión del documento denominado "Normas Técnicas de Cooperación Técnica Internacional para el Ambito del Gobierno Regional del Callao", así como su estricto cumplimiento por parte de las unidades orgánicas del Gobierno Regional.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Gerencia de Administración proceda a la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano y en el Diario de mayor circulación de la Región.

**POR TANTO:**

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la sede del Gobierno Regional del Callao, a los veintisiete días del mes de abril del 2006.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

  
ROGELIO CANCHES GUZMÁN  
PRESIDENTE

