

Aprueban Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

RESOLUCION SUPREMA Nº 450-84-RE

(Publicada 12 septiembre de 1984)

CONCORDANCIAS: D.Leg. Nº 719 (Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional)
R.S. Nº 508-93-PCM (Aprueban Directiva de Procedimientos de Aceptación y Aprobación, Internamiento de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior)

Lima, 12 de agosto de 1984.

Visto el Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional, presentado por la Dirección General de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales del Instituto Nacional de Planificación.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo Nº 117, del 12 de Junio de 1981, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Planificación, es función del Instituto Nacional de Planificación y evaluación de la Política de la Cooperación Técnica Internacional en el país;

Que, de conformidad con el artículo 20º del D.S. Nº 014-71-RE del 16 de noviembre de 1971, que reglamente al Decreto Ley Nº 18742, del 21 de Enero de 1971, normativo de la Cooperación Técnica Internacional; se establece que el Instituto Nacional de Planificación editará un Manual de Procedimientos en el que señalarán las Normas para la Administración de la Cooperación Técnica Internacional;

Que, de conformidad con el artículo 34º del Decreto Supremo Nº 001-94-INP, del 26 de Julio de 1984, que aprueba el Reglamento del Instituto Nacional de Planificación, la Dirección General de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales es el órgano encargado de coordinar y evaluar la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con los planes de desarrollo y asimismo, establecer las normas técnicas y procedimientos para la programación ejecución y evaluación de proyectos y acciones de Cooperación Técnica Internacional;

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional. Adjunto, el mismo que consta de Seis (6) Capítulos con sus respectivos anexos, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Dirección General de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales del Instituto Nacional de Planificación la difusión y supervisión de las normas contenidas en el Manual que se aprueba.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Presidente Constitucional de la República.

SANDRO MARIATEGUI CHIAPPE
Presidente del Consejo de Ministros y
Ministro de Relaciones Exteriores

I. DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

1.1. Nombre del Procedimiento

Solicitudes de Cooperación Técnica Internacional

1.2. Finalidad

Establecer los procedimientos administrativos para gestionar la Cooperación Técnica Internacional, en apoyo a proyectos o actividades de desarrollo. El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud a nivel de los sectores y concluye con la aceptación del convenio o acuerdo para implementarlo.

1.3. Base Legal

- D.L. 177 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Planificación.
- D.L. 18742 - Normativo de la Cooperación Técnica Internacional
- D.L. 0014 - 71 - Reglamento del Decreto Ley 18742.
- D.L. 113 - Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.4 Requisitos

- a. El promotor de la solicitud deberá ser un organismo peruano.
- b. Elaboración de la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de acuerdo a la guía que figura en el anexo 2.

1.5 Etapas del procedimiento

1.5.1. El promotor presenta la solicitud a consideración de la oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional (OR-CTI) del Sector, corporación Departamental de desarrollo o gobierno local.

1.5.2. La OR-CTI evalúa, y prioriza la solicitud con el plan sectorial correspondiente.

- a. En caso de opinión favorable la remite al Ministerio de la Presidencia con copia al promotor.
- b. En caso de opinión desfavorable devuelve la solicitud con sus comentarios y sugerencias.

1.5.3. El Ministerio de la Presidencia evalúa la solicitud con el plan nacional de desarrollo y con el programa de inversiones y da la prioridad multisectorial.

a. En caso de opinión favorable, remite la solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores con copia a la OR-CTI.

b. En caso de opinión desfavorable devuelve la solicitud a la OR-CTI con sus comentarios y sugerencias.

1.5.4. El Ministerio de Relaciones Exteriores tramita la solicitud y la oficializa ante la fuente cooperante con copia al Ministerio de la Presidencia.

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

1.6. Instrucciones

1.6.1. Los promotores presentan sus solicitudes de Cooperación Técnica Internacional, directamente al Ministerio de la Presidencia en los siguientes casos:

- a. Cuando al pertenecer al sector público no dependan administrativamente de ningún nivel sectorial y/o cuando por dispositivo legal se les faculte para ello.
- b. Cuando pertenezca al sector no público deberán contar con la opinión favorable de la OR-CTI del nivel sectorial a donde corresponden sus actividades.

1.6.2. En caso que el promotor de la solicitud de Cooperación Técnica Internacional esté ubicado en alguno de los departamentos del país, deberá utilizar uno de los siguientes canales administrativos:

- a. Si se refiere a una dependencia perteneciente a un sector determinado, la solicitud deberá ser dirigida a la OR-CTI (nivel central, del sector correspondiente para su evaluación y posterior remisión al Ministerio de la Presidencia.
- b. Cuando la solicitud sea gestionada a través de una Corporación Departamental de Desarrollo, ésta deberá ser remitida al Ministerio de la Presidencia.
- c. Cuando la iniciativa sea de un gobierno local, ésta deberá remitirse al Ministerio de la Presidencia.

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

1.6.4. Una vez aprobada la solicitud de CTI, la fuente cooperante propone un proyecto de convenio al Ministerio de Relaciones Exteriores. Este es remitido al Ministerio de la Presidencia, 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 Ministerio de la Presidencia podrá recomendar al Ministerio de Relaciones Exteriores su suscripción, remitiendo copia a la OR-CTI.
- b. Que el convenio propuesto no concuerde con los términos de la solicitud en cuyo caso el Ministerio de la Presidencia requerirá la opinión de la unidad ejecutora a través de la OR-CTI.

1.7 Duración del procedimiento

Se considera una duración de uno a dos meses para el trámite de la solicitud hasta su oficialización ante la fuente cooperante (depende de la naturaleza de la solicitud)

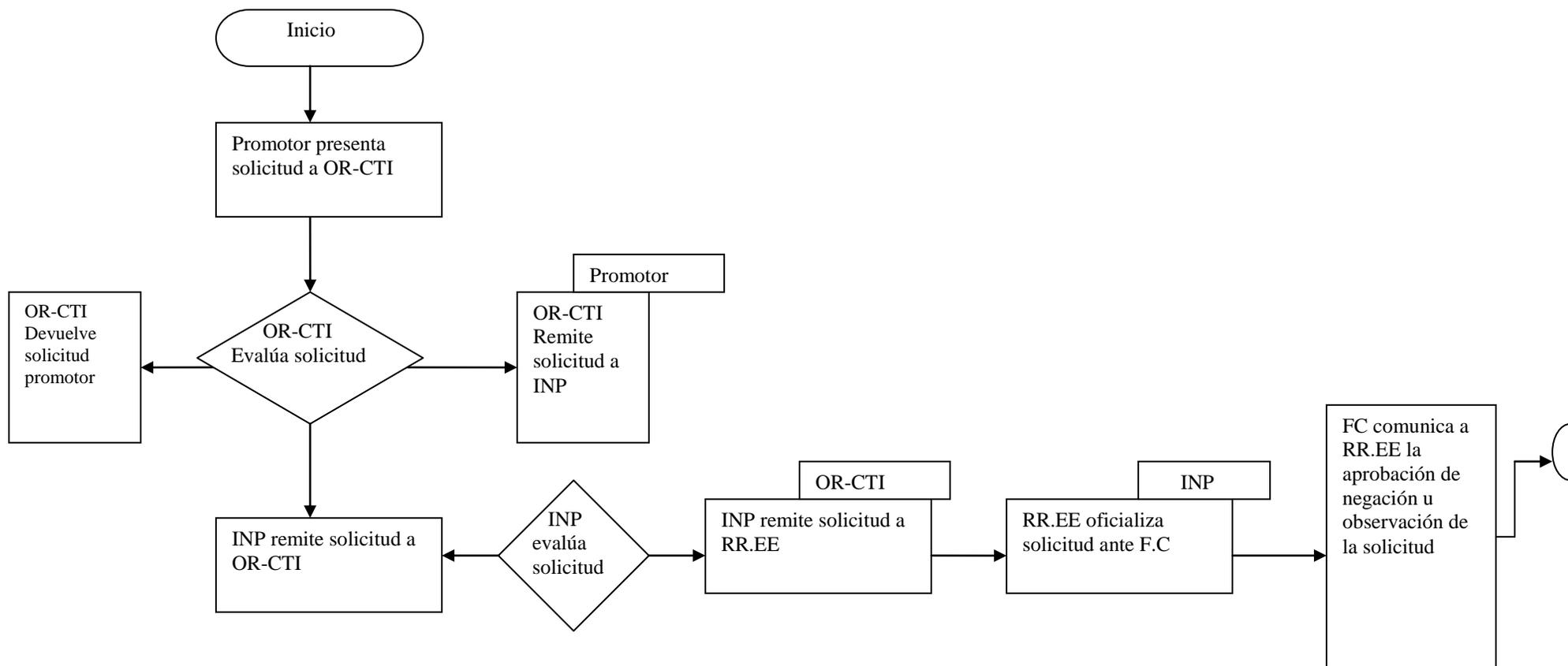
1.8. Diagramación

Ver el anexo N° 1 sobre la diagramación del procedimiento

1.9. Formularios

Ver el anexo N° 2 que se refiere a la presentación de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional.

ANEXO1
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL



ANEXO 2

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

A continuación se indican los ítems que deben orientar la preparación de las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional (CTI). La presentación de la Solicitud constituye el primer paso que permitirá a los organismos nacionales hacer una evaluación de estas iniciativas y determinar la conveniencia de su tramitación a nivel internacional.

1. Título, denominación del proyecto

En este ítem se indicará el nombre específico del proyecto o actividad tratando de que refleje el propósito del mismo.

2. Datos generales

2.1. Sector corporación Departamental - gobierno local.

Indicar el sector (o sectores), corporación Departamental de desarrollo o gobierno local en cuyo ámbito se desarrollarán las actividades del proyecto en mención.

2.2. Unidad ejecutora

Anotar el nombre de la institución y/o entidad específica que tendría a su cargo la ejecución del proyecto.

2.3. Duración

Señalar el período para el que se solicita la CTI.

2.4. Localización

Señalar la ubicación geográfica que tendrá la sede del proyecto, así como el ámbito en el que se realizarán las actividades del mismo, indicando el nombre del distrito, provincia y departamento correspondiente.

2.5. Fuente cooperante.

Indicar el nombre de la fuente cooperante a la cual se desea orientar la solicitud, pudiendo ser ésta un gobierno extranjero, organismo internacional o institución privada internacional. Si se tiene información, indicar los motivos por los que se desearía la participación de la fuente cooperante mencionada.

2.6. Costo total del proyecto

Indicar el monto total aproximado que demandará la ejecución del proyecto, desagregándose en lo posible en aporte nacional y aporte externo*

* Para su cálculo se podrá solicitar información a la OR-CTI.

3. Del proyecto

3.1. Marco Global

Describir la situación que se pretende solucionar relacionándola con los objetivos y lineamientos de política contenidos en los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo. Debe tenerse en cuenta que la CTI, constituye un aporte complementario a la ejecución de proyectos específicos.

En caso de tratarse de una prórroga o ampliación de un proyecto en ejecución se describirá lo realizado anteriormente y los resultados logrados.

3.2. Objetivos del Proyecto

Definir los propósitos que tendrá el proyecto en función de la problemática que se pretende resolver. Los objetivos deberán reflejar los beneficios que se conseguirán con la ejecución del mismo.

3.3. Metas o resultados

Indicar en esta parte las metas o resultados que se proponen alcanzar de acuerdo con los objetivos del proyecto. Al respecto se recomienda una redacción precisa que permita su verificación o cuantificación. Asimismo si fuera el caso, se mencionará la forma como se desea beneficiar a la población asentada en el ámbito del proyecto.

3.4. Actividades

Identificar el tipo de actividades que se tiene previsto ejecutar para alcanzar las metas o resultados propuestos.

3.5. Marco Institucional

Se considerarán los siguientes aspectos:

3.5.1. Competencia institucional para el manejo del proyecto

En esta parte se deberá fundamentar desde el punto de vista técnico y legal la idoneidad de la unidad ejecutora para la realización de actividades contempladas en el proyecto.

3.5.2. Relación de la unidad ejecutora con otras instituciones involucradas en las actividades del proyecto.

Cuando las actividades del proyecto así lo exijan se debe mencionar a las instituciones con las cuales la unidad ejecutora ha establecido o tiene previsto establecer vinculaciones, señalando la forma de las mismas, el grado de su participación y el período de esta relación.

3.5.3. Propuesta de organización interna

Se deberá explicar la organización administrativa que tendrá en proyecto, considerando las vinculaciones de la unidad ejecutora con el organismo al que pertenece y con la institución que promociona el proyecto si la hubiera. Asimismo se debe considerar, en esta organización, que la jefatura o dirección nacional del proyecto deberá recaer en un funcionario peruano. El personal extranjero podrá tener un coordinador encargado de organizar el apoyo de la CTI, siendo sus funciones exclusivamente de carácter consultivo.

4. Recursos necesarios para la ejecución del proyecto

El proyecto para el cumplimiento de sus objetivos, debe contar con recursos nacionales que se complementen con los recursos de la Cooperación Técnica Internacional. En este sentido, es necesario explicitar lo siguiente:

4.1 Recursos nacionales

a. Recursos Humanos

Se refiere al personal que trabajará para el proyecto a tiempo completo o a tiempo parcial, debiéndose enumerar al personal técnico, administrativo y de apoyo; distinguiéndose su calificación, período de trabajo (mes/hombre), así como la valorización de sus remuneraciones.

b. 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.

c. Recursos financieros

Se indicará el monto de dinero que la unidad ejecutora destinará en forma exclusiva para operar el proyecto, así como los futuros ingresos que se estime pudieran generarse como consecuencia de la ejecución del proyecto.

4.2. Recursos externos

Se considerarán las modalidades de CTI, solicitadas a las fuentes cooperantes por la unidad ejecutora a fin de cumplir con los objetivos del proyecto.

Se distinguen las siguientes modalidades:

4.2.1. Asesoramiento y servicio de voluntarios

Se deberá indicar la profesión, especialidad y experiencia que debe tener el experto o voluntario solicitado; asimismo las funciones a desempeñar, las fechas de incorporación y partida y el total de meses que durará el asesoramiento y/o voluntariado.

4.2.2. Capacitación

Deberá indicarse la capacitación requerida en función de los objetivos del proyecto, debiéndose describir el tipo de capacitación, las materias a estudiar, el idioma del curso, la institución en donde se va a estudiar, el país sede y la finalidad que se persigue con dicha capacitación.

4.2.3. Donaciones

Deben guardar estrecha relación con los objetivos del proyecto. Este recurso estará referido a los bienes solicitados para el proyecto (dinero, equipos, materiales y otros).

En lo que se refiere al dinero, se deberá indicar el uso al que se le destinará 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 se destinará, la fecha de recepción, el costo que le significa al país (costo de operación) y finalmente el costo que le representa a la fuente cooperante

5. Cronograma de utilización de los recursos externos*

El cronograma debe indicar el período de utilización de los recursos de CTI durante la ejecución del proyecto.

Disposición Final

Una vez aprobada la solicitud, la unidad ejecutora se compromete a la elaboración de un plan de operaciones en un período no mayor de tres meses, debiéndose éste canalizar a través de las instancias correspondientes.

II DEL ASESORAMIENTO Y DEL SERVICIO DE VOLUNTARIOS

2.1. Nombre del procedimiento

Asesoramiento y servicios de voluntarios

2.2. Finalidad

Establecer los procedimientos administrativos para la presentación y aprobación de los expertos y/o voluntarios propuestos en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.

2.3. Base legal

- D.L. 18742 Normativo de la Cooperación Técnica Internacional
- D.S. 0014-71-RE - Reglamento del Decreto Ley 18742.
- Convenios y Acuerdos vigentes sobre Cooperación Técnica Internacional.

2.4. Requisitos

2.4.1. De la presentación

- a. Formato F-1 de la fuente cooperante (ver Anexo 2) y curriculum vitae
- b. Formato A-1 Propuesta de Experto/Voluntario (ver Anexo 4).

2.4.2. De la prórroga

- a. Formato F-2 de la fuente cooperante (ver Anexo 5).
- b. Formato B-1 solicitud de prórroga (Ver Anexo 6)
- c. Haber cumplido con remitir en su oportunidad los informes o informe evaluativo de las actividades desarrolladas.
- d. Programa de actividades para el período solicitado.

2.4.3. De los expertos

- a. Experiencia no menor de cinco años en el área para la cual se requiere asesoramiento.
- b. Conocimiento del idioma español.

2.4.4. De los voluntarios

- a. Experiencia deseable de dos años en el área en la cual va a prestar su colaboración.
- b. Conocimiento del idioma español.

2.5. Etapas del procedimiento

2.5.1. La fuente cooperante propondrá a la unidad ejecutora el curriculum vitae detallado de los expertos o voluntarios disponibles para el proyecto aprobado mediante el formato F-1 con copia a:

- Oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional.
- Ministerio de la Presidencia (Dirección General de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales) y
- Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Cooperación Técnica y Financiera Internacional).

2.5.2. La Unidad Ejecutora evaluará los candidatos propuestos por la fuente cooperante y emitirá su opinión.

a. En caso que la opinión sea desfavorable la unidad ejecutora la comunicará a la fuente cooperante con copia a la OR-CTI, así como al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Relaciones Exteriores.

b. En caso que la opinión sea favorable, la unidad ejecutora la comunicará a la OR-CTI.

2.5.3. De ser aprobada la propuesta por la unidad ejecutora la OR-CTI, la evaluará y emitirá su opinión sobre el (los) experto (s) o voluntario (s) seleccionado (s).

a. En caso de opinión desfavorable, la OR-CTI la comunicará directamente a la unidad ejecutora.

b. En caso de que la opinión sea favorable la OR-CTI, registrará la (s) candidatura (s) y solicitará al Ministerio de la Presidencia la adscripción del (de los) experto (s) o voluntario (s) propuesto (s) adjuntando el Formato A-1 con cuatro (4) copias, enviando copia de esta comunicación a la unidad ejecutora.

2.5.4. El Ministerio de la Presidencia evaluará la propuesta formulada por la OR-CTI según corresponde, y emitirá opinión:

a. En caso de opinión desfavorable, el Ministerio de la Presidencia la comunicará directamente a la OR-CTI.

b. En caso de que la opinión sea favorable, el Ministerio de la Presidencia registrará la (s) candidatura (s) y solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores la aceptación de (de los) experto (s) o voluntario (s) aprobado (s) adjuntando copia del formato A-1, debiéndose remitir copia de esta comunicación a la OR-CTI.

2.5.5. El Ministerio de Relaciones Exteriores, tramitará la propuesta presentada y oficializará ante la fuente cooperante la aceptación de la (s) candidatura (s) propuesta (s) indicando la fecha de incorporación del experto o voluntario al proyecto.

La debida acreditación del experto es indispensable para otorgar los privilegios que correspondan según lo estipulado en el Convenio y/o Acuerdo de Cooperación Técnica Internacional respectivo.

2.5.6. La fuente cooperante confirmará al Ministerio de Relaciones Exteriores la fecha de llegada del (de los) experto (s) o voluntario (s) aceptado (s), debiendo enviar una copia a la OR-CTI, así como al Ministerio de la Presidencia y a la unidad ejecutora correspondiente.

2.6. Instrucciones

2.6.1. Las funciones de los expertos son exclusivamente de carácter consultivo.

2.6.2. La unidad ejecutora deberá designar obligatoriamente a un técnico nacional de adecuado nivel que oficie de contraparte durante el período de asesoramiento a fin de asegurar la transferencia de conocimientos especializados del (de los) experto (s) y/o voluntario (s).

2.6.3. El período de permanencia de los expertos será estrictamente determinado por las necesidades de asesoramiento del proyecto en el que se desempeñen. No deben exceder a los tres (3) años de labor efectiva.

2.6.4. Cuando la fuente cooperante no tenga vinculación directa con la unidad ejecutora remitirá el currículum vitae del (de los) expertos (s) o voluntario (s) propuesto (s) a la OR-CTI con copia al Ministerio de la Presidencia (Dirección General de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales) y al Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Cooperación Técnica y Financiera Internacional).

2.6.5. Las solicitudes de expertos o voluntarios que no figuren en el plan de operaciones vigente deberán contar con la aprobación del Ministerio de la Presidencia, previa solicitud de la OR-CTI.

2.6.6. El pedido del (de los) experto (s) y/o Voluntario (s) que en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, demanden las entidades nacionales de carácter privada se presentarán para su evaluación a través de la OR-CTI, tal como se indica en el numeral 2.5.3. de las etapas del procedimiento.

2.6.7 En caso de que el (los) candidato (s) propuesto (s) no pudiera (n) venir después de haber sido aceptado (s) por la parte nacional, la fuente cooperante lo comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores con copia al Ministerio de la Presidencia y a la OR-CTI, adjuntando el currículum vitae de los nuevos candidatos en los respectivos formatos F-1.

2.6.8 En ningún caso la unidad ejecutora o la OR-CTI, podrá gestionar directamente ante la fuente cooperante la extensión de los servicios de un experto o voluntario.

2.7. Prórroga o extensión del servicio de expertos y/o voluntarios

La prórroga de los servicios de un experto o voluntario en el país se realizará por excepción, para la cual será necesario tener en cuenta lo siguiente:

2.7.1. La Unidad Ejecutora con treinta (30) días de anticipación a la fecha de finalización de los servicios del experto o voluntario solicitará a la OR-CTI, la prórroga de los servicios del experto o voluntario, adjuntando un informe evaluativo en original y dos (2) copias sobre las tareas efectuadas y el programa de actividades a desarrollar durante el período de ampliación solicitado (ver modelo en el anexo 7).

2.7.2. La oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional , evaluará la solicitud propuesta:

a. En caso de opinión favorable, registrará y solicitará la prórroga de los servicios del experto o voluntario al Ministerio de la Presidencia en formato B-1, adjuntando una (1) copia de la evaluación de las actividades realizadas por el experto o voluntario y el programa de actividades elaborado por la unidad ejecutora para el período de ampliación solicitado. Copia de esta comunicación se remitirá a la unidad ejecutora respectiva.

b. En caso de opinión favorable se le comunicará directamente a la unidad ejecutora.

2.7.3. El Ministerio de la Presidencia evaluará la solicitud propuesta.

a. En caso de opinión favorable la registrará y solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores la prórroga de los servicios del experto o voluntario, enviando copia a la OR-CTI.

b. En caso de opinión desfavorable, se comunicará dicha decisión a la OR-CTI.

2.7.4. El Ministerio de Relaciones Exteriores de considerar favorable la solicitud la presentará a la fuente cooperante.

2.7.5. La fuente cooperante analizará la solicitud de prórroga y comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores su opinión mediante formato F-2, remitiendo copia de esta comunicación al Ministerio de la Presidencia, a la OR-CTI, así como a la unidad ejecutora respectiva.

2.8. Duración

Para la presentación y aprobación oficial de los servicios de expertos y voluntarios desde el inicio del trámite hasta su reconocimiento se requerirá aproximadamente de cuarenta y cinco (45) días.

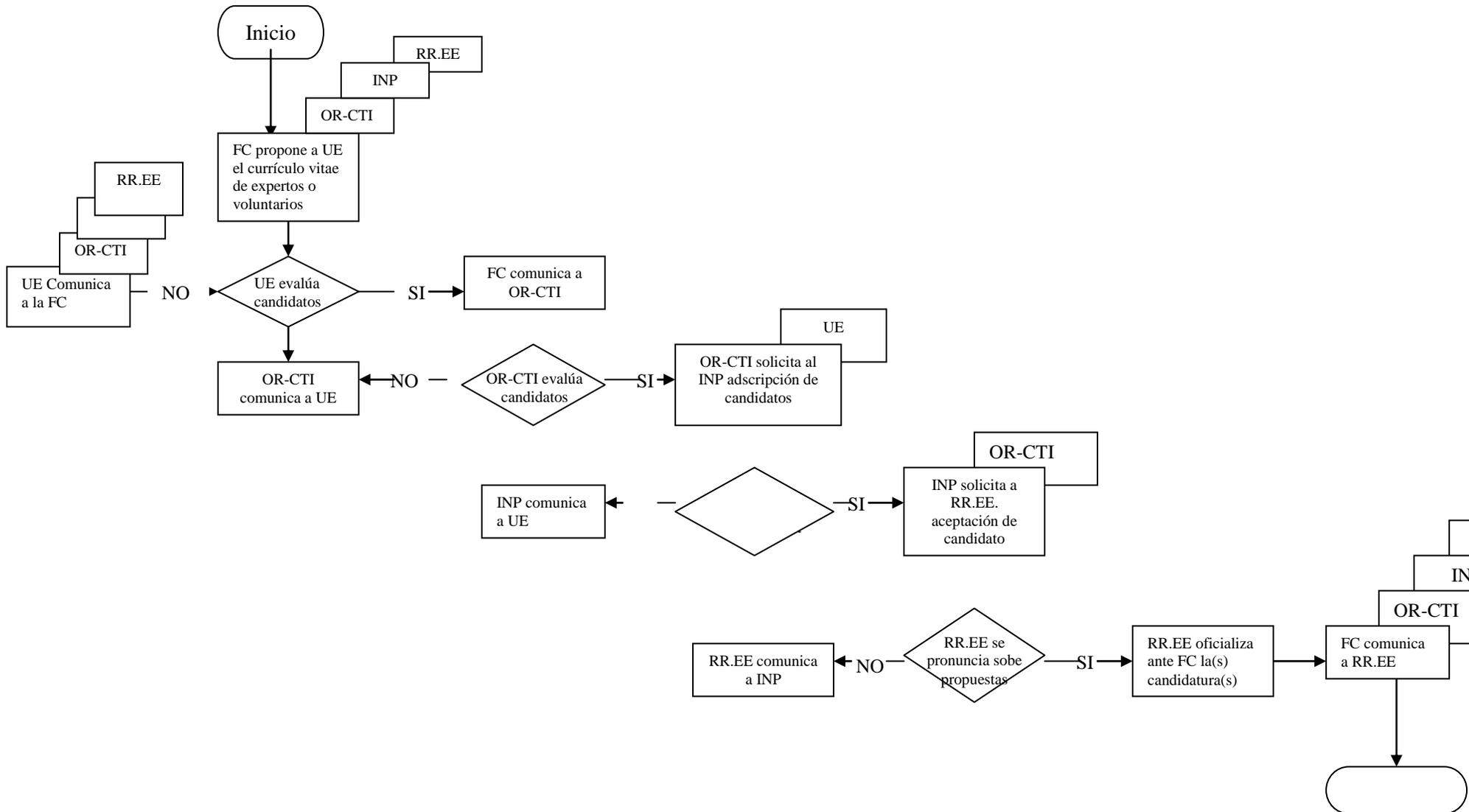
Para la aprobación de la prórroga de los servicios de expertos o voluntarios se requerirá aproximadamente de treinta (30) días.

2.9. Diagramación

Ver anexos 1 y 2.

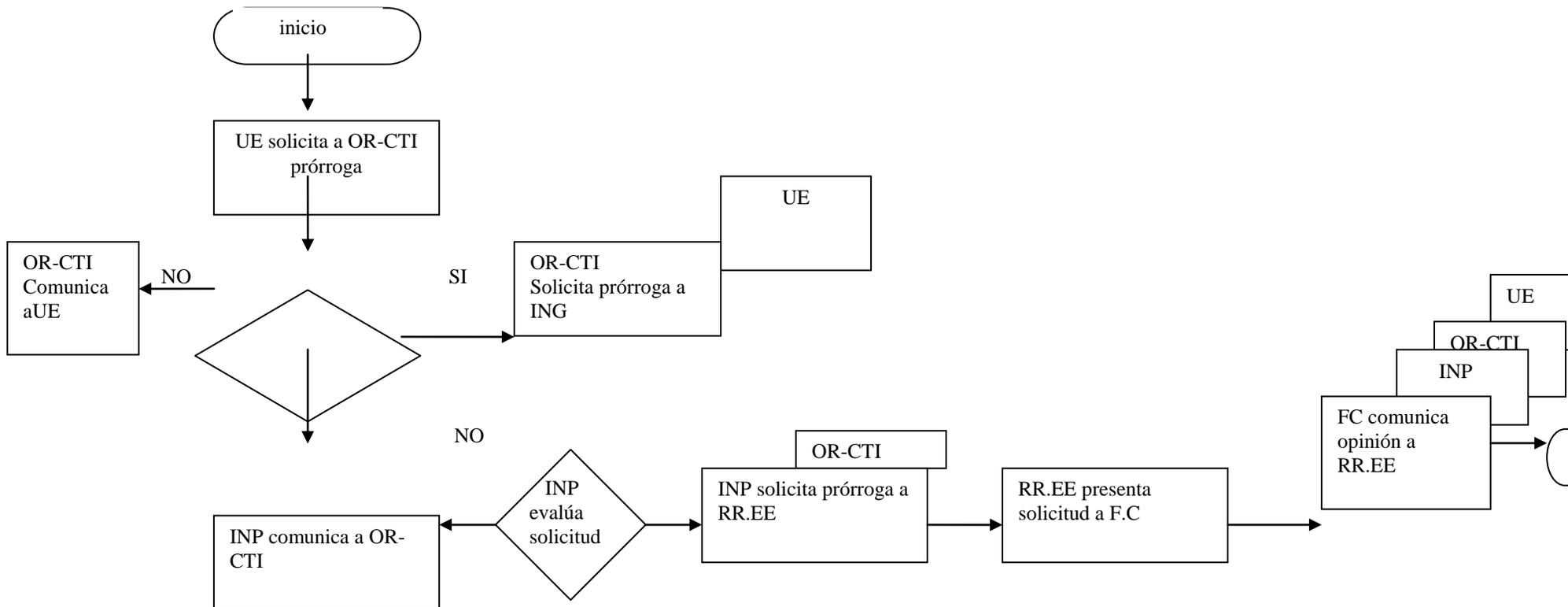
ANEXO 1

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL ASESORAMIENTO Y DEL SERVICIO DE VOLUNTARIOS



ANEXO 2

DIAGRAMA SOBRE LA PRORROGA DE LOS SERVICIOS DE EXPERTOS VOLUNTARIOS



ANEXO 3

FORMATO F-1

UNIDAD EJECUTORA

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de proponer a su consideración y de las autoridades peruanas competentes al experto/voluntario cuyos datos se mencionan a continuación:

Datos del experto/voluntario

1. Nombre.
2. Especialidad.
3. Proyecto.
4. Puesto.
5. Fuente Cooperante.
6. Unidad Ejecutora en el país.
7. Fecha prevista de llegada.
8. Fecha de inicio y duración de la asesoría.
9. Ciudad o lugar de trabajo.

Mucho le agradeceré tener la gentileza de pronunciarse en el menor tiempo posible sobre la evaluación de la candidatura y comunicarnos su decisión a través de los canales correspondientes.

Representante de la fuente cooperante

Copia: INP, OR-CTI, RREE.

ANEXO 4

FORMATO A-1 - PROPUESTA DE EXPERTO/VOLUNTARIO

Señor : Dirección General de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales

ASUNTO : Propuesta de experto/voluntario

Tengo el Agrado de dirigirme a usted para manifestarle la conformidad del Ministerio, Corporación Departamental de Desarrollo, Municipalidad de en relación al experto/voluntario cuya descripción se señala a continuación:

Datos del experto/voluntario

1. Nombre y apellido.
2. Nacionalidad.
3. Profesión.
4. Fuente Cooperante.
5. Nombre del proyecto o actividad específica.
6. Unidad ejecutora.
7. Lugar donde desempeñará principalmente su labor.
8. Fecha deseable de la incorporación al proyecto.
9. Período de duración de su asesoría.
10. Período en que se enviará informes de su labor al INP.

SECTOR, CORDE, GOBIERNO
LOCAL

INSTITUTO
NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN

Nombre :
Firma :
Fecha :

Nombre :
Firma :
Fecha :

NOTA: Este formato se deberá enviar al INP en original y cuatro (4) copias.

ANEXO 5

FORMATO F-2 - PRÓRROGA DE EXPERTO/VOLUNTARIO

A : Relaciones Exteriores

La (fuente cooperante, agencia ejecutora) saluda atentamente al honorable Ministro de Relaciones Exteriores y con referencia al (convenio, acuerdo del proyecto denominado) suscrito entre el gobierno de (fuente cooperante, agencia ejecutora) y la República del Perú, tiene el honor de comunicar la conformidad con la prórroga de los servicios del señor (.....) experto (Nacionalidad) en el proyecto citado hasta el (fecha final).

La (representación de la fuente cooperante, agencia ejecutora) aprovecha la oportunidad para reiterarle al honorable Ministro de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Representante

cc. Unidad ejecutora, INP, OR-CTI

ANEXO 6

FORMATO B-1 - SOLICITUD DE PRÓRROGA

Oficio N°/SECTOR/CORDE/GOBIERNO LOCAL

Señor
Director General de Cooperación
Técnica y Asuntos Internacionales
Instituto Nacional de Planificación
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestarle nuestra conformidad con la extensión de los servicios del EXPERTO/VOLUNTARIO solicitada por mediante Oficio N°

Datos del experto/voluntario/consultor

1. Nombre y apellido.
2. Nacionalidad.
3. Profesión.
4. Fuente Cooperante.
5. Nombre del proyecto o actividad específica.
6. Unidad Ejecutora.
7. Prórroga a partir de.
8. Período de extensión.

Al respecto, el SECTOR/CORDE/GOBIERNO LOCAL/, ha de apreciar a usted se sirva gestionar la mencionada solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las expresiones de mi mayor estima.

Atentamente,

SECTOR/CORDE/GOBIERNO LOCAL

NOTA: Se deberá adjuntar:

1. Evaluación de actividades realizadas
2. Términos de referencia para el período solicitado

ANEXO 7

FICHA PARA LOS INFORMES DE LABOR DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS

1. Nombre del experto o voluntario.
2. Nacionalidad.
3. Fuente Cooperante
4. Fecha de incorporación al proyecto.
5. Período de permanencia.
6. Extensiones otorgadas.
7. Número del informe.
8. Nombre del proyecto o actividad en que se desempeña.
9. Ubicación del proyecto.
10. Unidad ejecutora.
11. Objetivos y metas del proyecto o actividad
 - 11.1 Objetivos
 - 11.2 Metas
 - 11.3 Acciones realizadas por el experto para alcanzar las metas.
 - 11.4 Grado de cumplimiento de las metas y resultados.
12. Factores que condicionan el retardo de actividades del proyecto.
13. Recomendaciones y/o sugerencias.
14. Programa de actividades a desarrollar en caso de solicitarse prórroga.

III. DE LA CAPACITACIÓN

3.1 Nombre del procedimiento

Capacitación prevista en proyectos con Cooperación Técnica Internacional

3.2 Finalidad

Presentar la (s) candidatura (s) a capacitación considerada (s) dentro de los planes operativos de los proyectos que se ejecutan con la Cooperación Técnica Internacional.

3. Base Legal

- D.L. 18742 - Normativo de la Cooperación Técnica Internacional
- D.S. 014-71-RE - Reglamento del D.L. 18742 de Cooperación Técnica Internacional.
- D.S. 012-82-RE - Modificadorio del artículo 40º del Reglamento del D.L. 18742
- R.J. 027-82/Ministerio de la Presidencia-DT - Directiva para establecer la interpretación sobre Cooperación Técnica Internacional relativa al D.S. 012-82-RE.

3.4 Requisitos

3.4.1 Presentación oficial del sector, corporación Departamental de desarrollo o gobierno local, según corresponda, de acuerdo al formato establecido (Anexo 2).

3.4.2 Expediente completo, el mismo que debe contener lo siguiente:

- Copia de la designación del candidato por la comisión calificadora de becas del sector u organismo, en caso de existir ésta, o por la autoridad competente del mismo.
 - Constancia de estar laborando en el proyecto que otorga la capacitación.
 - Contrato de trabajo y compromiso de retorno al centro laboral (Anexo 4).
 - Carta Fianza (Anexo 5)
 - Certificado de estudios, grado académico y/o título profesional o técnico.
 - Currículum vitae.
 - Formulario de solicitud de beca (según la fuente cooperante)
 - Otros requisitos específicos (certificados de conocimiento de otros idiomas, método, etc).

3.5 Etapas del procedimiento

3.5.1 La unidad ejecutara propone a la OR-CTI el (los) candidato (s) para la capacitación de conformidad con el plan de operaciones vigente.

3.5.2 La OR-CTI, presentará al Ministerio de la Presidencia el (los) expediente (s) completo (s) con los requisitos señalados en el numeral 3.4 de (el, los) candidato (s) seleccionado (s) con copia a la unidad ejecutora.

3.5.3 El Ministerio de la Presidencia, analizará el expediente del (o de los) candidato (s) en relación con el plan de operaciones vigente del proyecto que ejecuta con Cooperación Técnica Internacional.

a. De encontrarlo procedente aprueba la propuesta y la presenta al ministerio de Relaciones Exteriores (de acuerdo al formato del anexo 3), adjuntando el (los) expediente(s) respectivo(s) con copia a la OR-CTI, así como al Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC).

b. De no encontrarlo procedente devuelve el expediente a la OR-CTI.

3.5.4 El Ministerio de Relaciones Exteriores, oficializa ante la fuente cooperante la candidatura de beca a nombre del gobierno peruano, remitiendo copia al Ministerio de la Presidencia.

3.5.5 La fuente cooperante comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores su opinión con respecto a la candidatura propuesta, remitiendo copia al Ministerio de la Presidencia, a la OR-CTI así como al INABEC.

3.6 Instrucciones

Las candidaturas a capacitación propuestas por las empresas públicas, instituciones y organismos públicos descentralizados de los sectores, serán presentadas al Ministerio de la Presidencia por la OR-CTI, con la cual están vinculadas sus funciones.

3.7 Duración

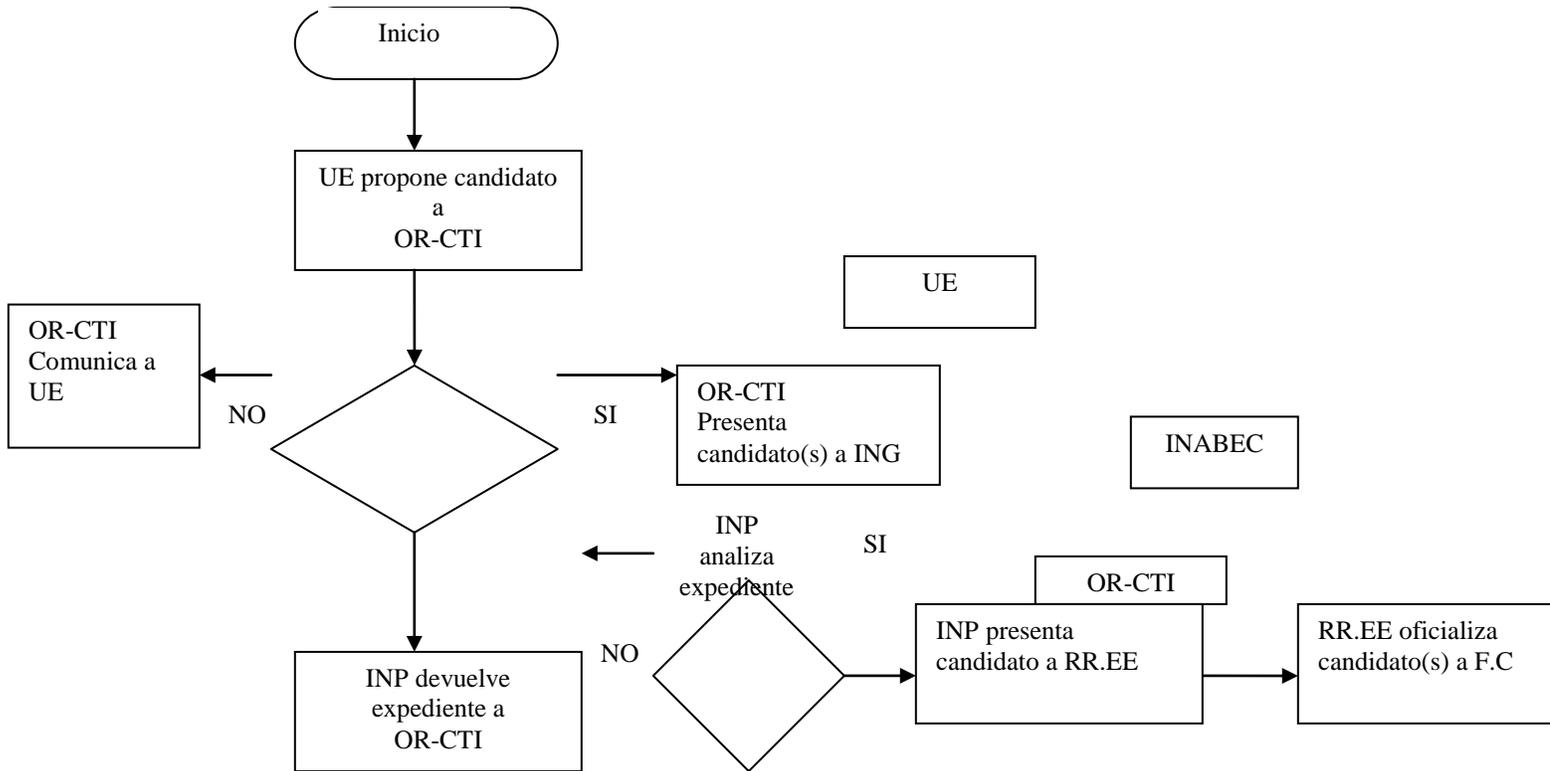
Para la presentación de la candidatura, desde el inicio del trámite hasta su oficialización ante la fuente cooperante se requerirá aproximadamente treinta (30) días.

3.8 Diagramación

Ver anexo 1.

ANEXO1

DIAGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN DE LOS POYECTOS CON COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL



ANEXO 2

FORMATO DE PRESENTACIÓN AL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN DE CANDIDATOS A CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR DENTRO DE PROYECTOS CON COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Oficio N°

Señor
Director General de Cooperación
Técnica y Asuntos Internacionales
Ministerio de la Presidencia
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de presentar la siguiente candidatura a una beca de capacitación en el exterior, según las normas del D.L. 18742 y su Reglamento.

Datos del candidato

1. Nombre y apellidos
2. Unidad ejecutora
3. Cargo (en la unidad ejecutora)
4. Curso
5. Lugar
6. Auspiciador
7. Nombre del proyecto
8. Inicio y término de la capacitación
9. Fondos nacionales afectados

Firma del Director de la Oficina
responsable de la CTI del sector,
corporación o gobierno local

Anexo:
Expediente completo

ANEXO 3

FORMATO DE APROBACIÓN DE CANDIDATURA A CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Oficio N° /MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA-DGCI-DCTI

Señor
Director General de Cooperación Técnica
y Financiera Internacional
Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle la conformidad del Ministerio de la Presidencia con la siguiente candidatura a una beca de capacitación en el exterior, presentada por mediante Oficio N° según las normas del D.L. 18742 y su Reglamento.

Datos del candidato

1. Nombre y apellidos
2. Unidad ejecutora
3. Cargo (en la unidad ejecutora)
4. Curso
5. Lugar
6. Auspiciador
7. Nombre del proyecto
8. Inicio y término de la capacitación

Dirección General de Cooperación
Técnica y Asuntos Internacionales
Ministerio de la Presidencia

ANEXO 4

CONTRATO DE TRABAJO Y COMPROMISO DE RETORNO AL CENTRO LABORAL (D.S. N° 012-82-RE)

Conste por el presente documento que celebran de una parte (el centro laboral) representado por..... y de otra parte el trabajador, Sr..... (cargo), domiciliado en de acuerdo a las siguientes cláusulas :

Primera: (el centro laboral) ha propuesto al Sr. para que reciba una capacitación sobre en el marco del proyecto (nombre) a desarrollarse en (lugar) del al (fecha).

Segunda : El Sr. (becario) se obliga a dedicarse exclusivamente a las actividades de capacitación y al término de la misma, de conformidad con el D.S. 012-82-RE, se compromete a seguir prestando servicios en el (centro laboral) después de concluir sus estudios por un período equivalente al doble del tiempo de duración de la beca en un puesto afín con la capacitación recibida.

Tercera : Durante el tiempo que dure el curso arriba mencionado, el Sr. continuará percibiendo los haberes y remuneraciones que legalmente tiene asignados. Igualmente el interesado será beneficiado con cualquier aumento que se otorgue a los servidores públicos y se le computará su tiempo de servicios.

Cuarta : El Sr. (becario) presentará a su retorno un informe escrito al centro laboral sobre la actividad de capacitación recibida y se compromete a absolver todas las consultas, dictado de cursos y demás actividades que se requieran en provecho de la institución (D.S. 012-82-RE).

Quinta : El incumplimiento de lo dispuesto en el presente documento por parte del becario dará lugar a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la devolución por concepto de haber básico y remuneración durante el tiempo de duración de la actividad de capacitación recibida y cualquier otro egreso que haya demandado su capacitación.

Suscrito en el de 19

Centro laboral

Becario

ANEXO 5

MODELO DE CARTA FIANZA

(Fecha)

Señores
(Centro laboral)

Conste por la presente Carta que yo (nombre del fiador) con L.E., L.T. y con domicilio en me constituyo como fiador solidario del Sr. (nombre del becario) y me responsabilizo por los compromisos que se deriven del uso de la beca a él concedida por (Fuente cooperante) en (lugar y fecha de la beca), de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. 012-82-RE.

Atentamente,

(fiador solidario)
L.E.

Certificación de notario público

IV. DE LAS DONACIONES

4.1 Nombre del procedimiento

Donaciones en los proyectos con Cooperación Técnica Internacional

4.2 Finalidad

Establecer los procedimientos administrativos relativos a las donaciones de mercancías en los proyectos con Cooperación Internacional.

4.3 Base Legal

- D.L. 18742 - Normativo de la Cooperación Técnica Internacional en el Perú.
- D.S. 0014-71-RE - Reglamento del D.L. 18742.
- D.L. 21942 - Aceptación de donaciones en puerto de llegada
- R.M. 0010-83-TC/AC - Reglamento de Tarifas de la Empresa Nacional de Puertos S.A
- D.L. 20165 - Ley General de Aduanas
- D.S. 020-74-MINCOM - Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- R.M. 229-80-EF/70 - Faculta a la Dirección General de procedimientos e informe y firma de las resoluciones liberatorias.
- D.S. 215-84-EFC - Establece el mecanismo de registro para importación de bienes con reducción o exoneración de pago de derechos aduaneros y/o por el Impuesto General a las Ventas.
 - D.L. 288 - Modifica algunos artículos de la Ley General de Aduanas.
- R.S. 425-79-EF - El Ministerio de Economía y Finanzas continuará aplicando las exoneraciones de derechos aduaneros y los tratamientos arancelarios previstos en los dispositivos legales que se señalan.
 - D.S. 0007-82-RE - Aprueba el Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

4.4 Requisitos

Convenio de Cooperación Técnica Internacional y plan de operaciones del proyecto.

4.5 Etapas del procedimiento

4.5.1 La unidad ejecutora formulará ante la representación de la fuente cooperante su pedido de adquisiciones con cargo a la contribución de dicha fuente. Para el efecto deberá tener en cuenta lo mencionado en el anexo 2.

4.5.2 La representación de la fuente cooperante una vez que recibe el pedido de adquisiciones del proyecto procederá a efectuar las mismas, en el mercado nacional o del exterior, según las necesidades y procedimientos administrativos que ella misma tenga establecidos.

4.5.3 La fuente cooperante entrega la mercancía a la unidad ejecutora. En el anexo 3 se detalla el proceso administrativo a seguir desde que la fuente cooperante adquiere la mercancía para el proyecto, hasta ponerla a disposición del mismo.

4.5.4 La fuente cooperante transfiere la propiedad de las mercancías adquiridas a la entidad nacional beneficiaria mediante el "certificado de donación" que otorgará al inicio del proyecto, durante su ejecución o a su finalización, según sea el caso.

4.6 Instrucciones

El plan de operaciones de cada proyecto deberá especificar, la modalidad de donación que hará la fuente. Si la mercancía importada será consignada a nombre de la fuente cooperante o de

la entidad nacional, lo que determina el procedimiento administrativo que se requerirá para la liberación correspondiente.

El pedido de adquisición que formula la unidad ejecutora deberá ser preciso en la selección y descripción de la mercancía requerida y deberá fijar el tiempo que se requiere para que la mercancía esté a disposición del proyecto.

Para la liquidación del pago de almacenaje a la Empresa Nacional de Puertos S.A (ENAPU) se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución Ministerial 0010-83-TC/AC, Reglamento de Tarifas, específicamente lo establecido en el Capítulo IV "Tarifas por servicios y facilidades de almacenamiento -equipos donados".

Cuando la mercancía importada sea calificada de perecible o peligrosa, la fuente cooperante o importador advertirá de ello a la aduana y al puerto a fin de tomar las precauciones que sean necesarias y dar rápida salida a la mercancía del puerto.

Cuando la donación sea monetaria y la entidad receptora sea del sector público, ésta solicitará a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio, al final del ejercicio presupuestal, la ampliación correspondiente que se consignará en la fuente "Transferencias-Donaciones", por un monto igual al recepcionado en el ejercicio respectivo.

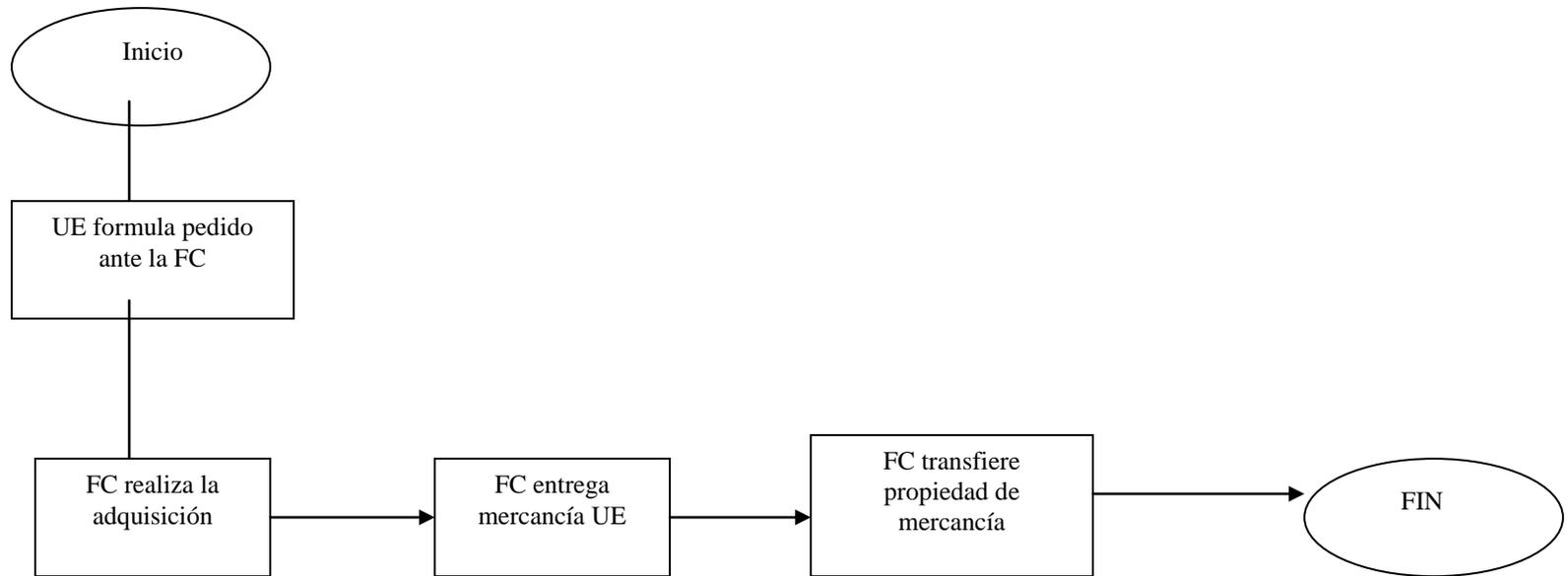
4.7 Duración

El tiempo que transcurre entre el pedido de adquisición y su atención es muy variable y dependerá de la naturaleza del pedido principalmente. Cuando se trata de mercancía adquirida en el mercado nacional el plazo puede ser de quince (15) a veinte (20) días si es que los proveedores tienen material disponible. Si la mercancía es importada, los trámites de liberación arancelaria y las gestiones en aduana y puerto no deberán demorar más de veinte (20) días contados a partir de la entrega de los documentos de despacho de la mercancía.

4.8 Diagramación

La diagramación del procedimiento se encuentra en el Anexo 1

ANEXO 1
DIAGRAMA DELAS DONACIONES EN LOS POYECTOS CON COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL



ANEXO 2

PEDIDO DE ADQUISICIONES CON CARGO A LA CONTRIBUCIÓN DE LA FUENTE COOPERANTE

Es la solicitud de adquisiciones formulada y suscrita por el Jefe del Proyecto, ante la representación de la fuente cooperante. Tiene el formato de Carta en la que se especificarán los equipos y/o materiales requeridos para el proyecto.

El contenido del pedido de adquisiciones está amparado en el convenio de Cooperación Técnica Internacional, para la ejecución del proyecto y su correspondiente plan de operaciones. para facilitar esta gestión se sugiere el uso del Formato 1 adjunto a este anexo. El pedido de adquisiciones con cargo a la contribución de la fuente cooperante se podrá hacer inmediatamente después de aprobado el plan de operaciones del proyecto y luego en cualquier momento de su ejecución.

Su finalidad es hacer que la representación de la fuente tenga conocimiento preciso de los requerimientos del proyecto y pueda proceder a su adquisición en el mercado nacional o del exterior.

El Jefe del proyecto, deberá enviar en todos los casos copia del pedido de adquisiciones a la OR-CTI, para su registro respectivo.

El pedido de adquisiciones deberá tener la visación del asesor técnico principal (ATP) de la misión cooperante, si fuera el caso.

FORMATO 1

MODELO DE CARTA PARA EL PEDIDO DE ADQUISICIONES

Nº de Carta

Fecha :.....

A : Representante de la fuente cooperante
ASUNTO : Programa de adquisiciones con cargo a la contribución de su representada
REF : (Mencione el acuerdo, convenio, protocolo o instrumento similar que oficialice el proyecto)
(Plan de operaciones aprobado)

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle tenga a bien disponer lo pertinente a fin de adquirir, con cargo a la contribución que su representada ha comprometido en apoyo al proyecto y acuerdos mencionados en el asunto de la referencia, lo siguiente:

Item	Breve descripción genérica	Características técnicas indispensables
-----	-----	-----

Los equipos y materiales antes señalados son necesarios para atender los requerimientos del proyecto en ejecución y su utilización es indispensable para el desarrollo del mismo, según lo establecido en el plan de operaciones vigente.

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Jefe Nacional del Proyecto

V.B. del ATP externo (si lo hubiere)
C.C: Oficina responsable de la Cooperación
Técnica Internacional

ANEXO 3

DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y DE LA PROVISIÓN

1. Adquisiciones en el mercado nacional

Cuando se adquieran mercadería

Cuando se adquieran mercaderías en el mercado nacional con cargo a la contribución de la fuente cooperante al proyecto, la representación de la fuente cooperante deberá indicar al proveedor, mediante comunicación escrita, que está exonerada de los impuestos nacionales a la producción y al consumo.

2. Adquisiciones en el exterior

Cuando con cargo a la contribución de la fuente cooperante al proyecto se adquieran mercaderías en el exterior, la representación de la fuente cooperante podrá optar por:

- a. Que las mercancías importadoras vengan consignadas a ella misma; y/o
- b. Que las mercancías importadas vengan consignadas a una institución nacional del país.

Cualquiera sea el caso, el Gobierno 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. Para tal efecto, se deberán seguir lo siguientes procedimientos.

- a. Cuando la mercancía importada vienen consignada a la fuente cooperante

El derecho a la liberación arancelaria de las mercancías será otorgado por la Dirección General de Protocolo, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para tal efecto, la fuente deberá presentar ante dicha dirección general, los siguientes documentos:

1. Formulario de liberación, según modelo entregado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Formato 2 adjunto a este anexo) anotando las iniciales "CT", antepuesto al código que identifica la nota.

2. Factura comercial, conocimiento de embarque u otro documento equivalente que acredite el despacho de la mercancía.

3. Constancia del pedido nacional (utilizando el formato 3 y el formato 4) o Carta de compromiso (Formato 5).

Una vez recibidos los documentos en mención, la Dirección General de Protocolo canalizará en lo posible en un lapso de dos (2) a cuatro (4) días hábiles a la oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional del mismo Ministerio, el expediente completo para su opinión.

Dicha oficina registrará debidamente la constancia de pedido nacional y procederá a emitir su opinión preferentemente en un plazo de tres (3) a cinco (5) días hábiles, la cual será comunicada a la Dirección General de Protocolo a fin que ésta proceda a otorgar a la fuente, aproximadamente en el mismo plazo el derecho a liberación (Carta protocolar) correspondiente.

En caso que la fuente adjuntara la Carta de compromiso al expediente, la oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, registrará debidamente la misma y se procederá en igual forma que en el caso anterior, teniendo en cuenta que la Carta de compromiso deberá ser reemplazada por la fuente mediante la presentación de la constancia del pedido nacional, en un plazo no mayor de noventa (90) días.

La oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores no aprobará ningún otro pedido de liberación avalado por Carta de compromiso de la misma fuente y para el mismo proyecto de encontrarse ésta en incumplimiento de lo convenido en el párrafo anterior.

La Dirección General de Protocolo devolverá el expediente a la fuente con el formato 6, en caso de encontrarse alguna de las siguientes observaciones.

1. No adjunta constancia de pedido nacional o Carta de compromiso.
2. Tiene una Carta de compromiso fuera del plazo de subsanación.
3. La constancia de pedido nacional o Carta de compromiso.

- i. No corresponde al proyecto referido en el formulario de liberación.
- ii. No está suscrita por la autoridad competente del sector o fuente respectivamente, y
- iii. No contiene la información requerida para su aceptación.

4. El proyecto referido en el formulario de liberación no está registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Una vez que el Ministerio de Relaciones Exteriores ha emitido la Carta protocolar, la fuente cooperante o a quien ésta encargue, continuará los trámites ante las oficinas de aduana, según se señala más adelante.

- b. Cuando la mercancía importadas viene consignada a una institución nacional del país.

Las mercancías donadas provenientes del extranjero y consignadas al gobierno central, gobiernos locales, 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.

Los Ministerios, organismos públicos descentralizados de la Presidencia de la República, Concejo Provinciales Municipales y Corporaciones Departamentales de Desarrollo, requerirán de las fuentes para la expedición de la resolución correspondiente de liberación, los siguientes documentos:

1. "Certificado de Donación", expedido por la fuente cooperante.
2. Documentos de despacho de la mercancía (factura y documento de embarque o equivalente).
3. Copia del pedido de adquisiciones formulado por la Unidad Ejecutora (anexo 2).

Los plazos a que se deberá sujetarse la tramitación de los expedientes de liberación son los establecidos en el artículo 3º del D.L. 21942. Cuando la fuente presente el expediente de liberación a una empresa de derecho público, empresa estatal de derecho privado o empresa de economía mixta, ejecutora de un proyecto con Cooperación Técnica, será el Jefe nacional del proyecto el responsable de tramitar el expediente a la oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional en el Ministerio que cubre el ámbito de producción o servicios de dicha empresa, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Los organismos públicos descentralizados de la Presidencia del Consejo de Ministros, efectuarán dicho trámite a través de la Secretaría General de la Oficina del Presidente del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor de cinco (5) días.

Una vez expedida la Resolución Ministerial o equivalente, la Oficina Administrativa del ente beneficiario o a quien ésta encargue, procederá a seguir los trámites ante las aduanas y ENAPU o CORPAC, según corresponda.

3. De las gestiones en la aduana

1. En la Dirección General de Aduanas

a. En el primer caso, cuando la fuente es la consignataria de la mercancía, su representante o a quien ésta encargue, deberá presentar la Carta protocolar del Ministerio de Relaciones Exteriores (Formato 2) a la Dirección General de Aduanas, la misma que, en base a este documento, emitirá la correspondiente Resolución Directoral (Formato 7). La transcripción de la Resolución Directoral (Formato 8) deberá ser remitida a la aduana donde se encuentra la mercancía a fin de que se aplique la liberación de derechos correspondiente.

b. En el segundo caso, cuando el consignatario es una entidad del país, ésta hace llegar una copia de la Resolución Ministerial del Sector a la Dirección General de Aduanas (esta copia equivale al original para la Dirección General de Aduanas). La Resolución Ministerial recibirá un proveído en el dorso para su aplicación en el despacho de aduanas respectivo.

2. En la aduana de despacho

a. En el primer caso, cuando la importación de la mercancía está sujeta a Resolución Directoral Liberatoria, expedida por la Oficina de Liberaciones de la Dirección General de Aduanas, el interesado utilizará los servicios de un agente de aduanas para los efectos de iniciar los trámites de importación, según la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

1. Los documentos que deberá presentar el importador o su agente de aduana son:

- Resolución Directoral Liberatoria
- Factura Comercial
- Conocimiento de embarque o guía aérea según sea el caso
- Declaración jurada del valor

2. Los documentos que debe presentar el agente de aduanas a la aduana de despacho, conjuntamente con los anteriores, en un sobre, debidamente llenados y firmados son:

- Póliza de importación
- Volante de despacho (ENAPU PERÚ S.A.)

3. La aduana realiza el aforo de las mercancías liberadas y pasa a la oficina de liquidación de derechos liberados, a efectos de ser procesados en computadora y caja, para fines estadísticos.

- Al agente de aduana se le entregará:

- ° El volante de entrega (ENAPU PERÚ S.A)
- ° Copia de la póliza liquidada.

- Con estos documentos se gestiona el levante de las mercancías del recinto aduanero.

b. En el segundo caso, cuando la importación es una donación, y por lo tanto está sujeta a la aceptación del sector competente a través de una Resolución Ministerial, el interesado se sujetará al Decreto Ley 21942 (27/09/77) y al artículo 84° de la Ley General de Aduanas que especifica que las donaciones destinadas a entidades públicas y privadas sin fines de lucro, cuya finalidad sea de bienestar colectivo, no será necesaria la presentación de factura comercial ni la y intervención del agente de aduana, realizándose el despacho a solicitud del interesado mediante póliza de importación y de la Resolución Ministerial correspondiente.

4. De las gestiones en los almacenes fiscales

El trámite de internamiento de las donaciones se hará a través de ENAPU o CORPAC, según sea el puerto o aeropuerto de arribo escogido.

ENAPU

Es el depósito fiscal encargado de almacenar las mercancías que provienen de las actividades del comercio exterior por vía marítima. En lo que corresponde a los bienes de importación que están acogidos con liberación o en calidad de donados entregarán el volante de despacho a los interesados, a efectos de ubicar la carga en el recinto fiscal y el volante de entrega al producirse el levante de la mercancía.

CORPAC

Es el depósito fiscal encargado de almacenar las mercancías que provienen de las actividades del comercio exterior por vía aérea y del cual los interesados deberán recabar un documento de despacho que acredite el internamiento de la mercancía y otro documento cuando ésta sea entregada, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Costo por carga y descarga *

Tres (3) centavos de dólar americano por Kg.

La tarifa mínima a pagar es de 100 Kg. o sea tres (3) dólares americanos.

2. Por almacenaje *

La tarifa vigente establece para los primeros quince (15) días tres dólares americanos diarios/Kg.

- A los sesenta (60) días se declara en abandono legal.

- Después de los sesenta (60) días si no ha sido reclamado por aduanas pasa a remate, para cuyo efecto el bien se castiga con S/. 10.00 diarios por Kg.

3. Exoneración

Para la exoneración del pago del costo por carga y descarga y por almacenaje es necesario contar con un oficio del Ministerio, Corporación o Concejo Municipal dirigido a la Gerencia General de CORPAC, solicitando la exoneración, señalando los motivos por los cuales se solicita, y adjuntando copia de la Resolución Ministerial o equivalente, o Resolución Directoral de Aduanas que autoriza la liberación de impuestos.

* Las cifras son indicativas y podrán ser modificadas por la autoridad competente.

FORMATO 2

FORMULARIO PARA PEDIDO DE ADQUISICIONES

Nota número : CT

En quintuplicado para
todas las solicitudes

El que suscribe, saluda muy atentamente al honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene a honra solicitar que la Dirección de Privilegios e Inmunidades de la Dirección General de Protocolo, tenga a bien autorizar la liberación de la(s) mercancía(s) de propiedad de cuyas características son las siguientes:

Factura Comercial número..... Procedencia..... Conocimiento de Embarque/Guía Aérea número..... Póliza de Consumo número..... Fecha de llegada..... Aduana Vía Agente de Aduana

CONTENIDO

Valor en dólares FOB:
Valor en dólares CIF:
Derechos totales en soles:

Observaciones

.....
Lima de de 19.....

.....
Firma y sello de post firma

Sello de la Misión
Ministerio de Relaciones Exteriores

Nombre y apellido Liberación autorizada en concordancia con Cargo
..... las convenciones de Viena sobre
Asumió funciones Relaciones Diplomáticas de 1961 y sobre
Cesó en el cargo Relaciones Consulares de 1963, los
Fecha de la Liberación convenios bilaterales vigentes, los
Número de Decreto..... dispositivos legales reglamentarios
Número de Serie..... nacionales, el principio de reciprocidad, Aduana
..... y las cuotas correspondientes respectivas.
Sello del Ministerio..... Por el Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO 3

MODELO DE OFICIO CON EL QUE LAS FUENTES PODRÁN SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE CONSTANCIA DEL PEDIDO NACIONAL

Oficio N°

Fecha

A : OSP/OR-CTI en el sector correspondiente
Organismos Público Descentralizado de la Presidencia de la República
Corporación Departamentales de Desarrollo
Concejo Provincial Municipal

ASUNTO : Constancia de pedido nacional

REF. : Carta del pedido de la Unidad Ejecutora
Plan operativo
Convenio, acuerdo o equivalente

En relación al asunto del rubro agradeceré a usted tenga a bien emitir la constancia del pedido nacional correspondiente a fin de proceder a obtener del Ministerio de Relaciones Exteriores el reconocimiento a la liberación arancelaria de los bienes y materiales que corresponde al expediente adjunto, según lo establecido en los procedimientos del caso.

Atentamente

Nombre, firma y sello del
Representante de la fuente cooperante

Anexos:

1. Copia de documentos de despacho mercancía
1. Copia de la Carta de la unidad ejecutora que ampara el pedido

cc: Unidad Ejecutora.

FORMATO 4

MODELO DE CONSTANCIA DE PEDIDO NACIONAL

Oficio N° Fecha :

A : (Solicitante: fuente cooperante)

ASUNTO : Constancia de pedido nacional

REF. : Su oficio N°
Carta unidad ejecutora N°
Proyecto ("Nombre")
Acuerdo, convenio o instrumento legal

En relación al asunto del rubro, cumpla en confirmar a usted que hemos encontrado conforme y recomendamos se otorgue el derecho de liberación arancelaria al contenido descrito en la factura N° de la firma, guía de embarque (o equivalente) N° por tratarse de equipos y/o materiales que son requeridos para el normal desarrollo del proyecto mencionado en el asunto.

Atentamente,

Nombre, firma y sello

cc: Ministerio de Relaciones Exteriores (DCTF)
Unidad Ejecutora del Proyecto.

FORMATO 5

MODELO DE CARTA DE COMPROMISO

Nº de Carta Fecha de recepción de la Dirección
General de Protocolo

A : Dirección de Cooperación Técnica y Financiera Internacional
del Ministerio de Relaciones Exteriores

ASUNTO : Carta de compromiso
REF : (Nombre del proyecto)
Nº de expediente (si fuera el caso)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle, que hemos procedido a efectuar la importación de los equipos y materiales descritos en los documentos de despacho de la mercancía que forman parte de este expediente y que serán incorporados al activo del proyecto (nombre del mismo) según el (acuerdo, convenio, nota, protocolo o equivalente) suscrito entre el Gobierno del Perú y mi representada/gobierno.

Como quiera que a la fecha no contamos con la constancia del pedido nacional, agradeceré a usted sustituir esa exigencia con esta Carta compromiso, en el entendido de que en un plazo no mayor a 90 días calendario, cumpliremos con alcanzar a su despacho la constancia en mención.

Atentamente,

Nombre, firma y sello del
representante acreditado en el

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

cc: Unidad Ejecutora del Proyecto
Sector correspondiente.

FORMATO 6

HOJA DE TRÁMITE CON LA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEVOLVERÁ LOS EXPEDIENTES EN FALTA

Nº Fecha

A : La fuente

ASUNTO : Su pedido de reconocimiento de derecho a liberación arancelaria

REF : Expediente Nº CT:

En relación al asunto del rubro, cumplo con devolver a su despacho los documentos recepcionados en este ministerio por:

- No adjunta constancia de pedido nacional o Carta de compromiso.
- Tiene una Carta de compromiso fuera del plazo de subsanación.
La constancia de pedido nacional o Carta de compromiso:
 - No corresponde al proyecto referido en el formulario de liberación.
 - No está suscrita por la autoridad competente del sector o fuente, respectivamente.
 - No contiene la información requerida para su aceptación.
 - El proyecto referido en el formulario de liberación no está registrado en el Ministerio de Relaciones.
- Otros.

Por lo expuesto, se agradecerá una vez subsanado el impedimento, vuelva a presentar dicho expediente en la mesa de recepción de la Dirección General de Protocolo en esta Cancillería.

Atentamente,

Dirección de Cooperación
Técnica y Financiera

cc: INP

FORMATO 7

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima,

Vista la nota N° de la Dirección General de Protocolo - Dirección de Privilegios e Inmunidades - Ministerio de Relaciones Exteriores (Exp. N°) sobre liberación de derechos aduaneros, respecto a la mercancía
.....
.....

De conformidad con el Decreto Supremo 007-82-RE, del 07 de Julio de 1982, artículo 3º de la Resolución Suprema 425-79-EF/11-D de 31 de diciembre de 1979, sujeta a lo dispuesto en los artículos 5º y 110º de las Leyes N° 11232 y 14816, respectivamente, y en uso de la delegación otorgada mediante Resolución Ministerial 229-80-EF/7 del 02 de abril de 1980;

SE RESUELVE :

AUTORIZAR a la aduana para que permita la internación, libre del pago de los derechos señalados en el correspondiente ítem del arancel de aduanas, Decreto Ley 22619 respecto de
.....

Regístrese y cúmplase por la aduana respectiva.

Distribución:
Dirección General de Protocolo
Oficina de Liberaciones - D.G.A
Interesado
Archivo

FORMATO 8

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO

Lima,

Señor :

Se ha expedido la Resolución Directoral N° que sigue :

Lima,

Vista la nota N° de la Dirección General de Protocolo - Dirección de Privilegios e Inmunidades de Relaciones Exteriores (Exp. N°) sobre liberación de derechos aduaneros, respecto de la mercancía

De conformidad con el Decreto Supremo 007-82-RE del 07 de julio de 1982, Art. 3° de la Resolución Suprema 425-79-EF/11-D de 31 de diciembre de 1979, sujeta a lo dispuesto en los artículos 5° y 110° de las Leyes N°s 11232 y 14816, respectivamente, y en uso de la delegación otorgada mediante Resolución Ministerial 229-80-EF/70 de 02 de abril de 1980;

SE RESUELVE :

AUTORIZAR a la aduana para que permita la internación, libre de pago de los derechos señalados en el correspondiente ítem., del arancel de aduanas, Decreto Ley 22619, respecto de

Regístrese y cúmplase por la aduana respectiva.

(Fdo).

Que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Dios guarde a Ud.

Distribución :
Dirección General de Protocolo
Oficina de Liberaciones - D.G.A
Interesado
Archivo

V. DEL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

5.1. Nombre del Procedimiento

Seguimiento de proyectos con Cooperación Técnica Internacional

5.2. Finalidad

Establecer los procedimientos administrativos para verificar el cumplimiento de las actividades programadas en relación a los objetivos propuestos, a fin de garantizar el efectivo desenvolvimiento del proyecto.

5.3. Base Legal

- D.L. 18742, normativo de la Cooperación Técnica Internacional en el Perú.
- D.S. 0014-71-RE - Reglamento del D.L. 18742.
- Ley 23339 - Ley de Corporaciones Departamentales (artículo 6º, inciso c)

5.4. Requisitos

- Documento de aprobación de la solicitud (convenios, acuerdos, notas reversales, etc)
- Plan de operaciones del proyecto.
- Informes semestrales de la unidad ejecutora nacional.
- Informes semestrales de los expertos y/o voluntarios del proyecto.

5.5. Etapas

5.5.1. Del proyecto

a. La unidad ejecutora en un plazo no mayor a noventa (90) días después de la comunicación oficial de aprobación del proyecto, presentará a la OR-CTI el plan de operaciones, en cuatro (4) ejemplares; este documento se elaborará según la guía del anexo 2.

b. La OR-CTI evaluará el plan de operaciones y emitirá su opinión.

i. En caso de opinión desfavorable la OR-CTI, la comunicará a la unidad ejecutora, con las observaciones del caso.

ii. En caso de opinión favorable la OR-CTI, presentará al Ministerio de la Presidencia el plan de operaciones en tres (3) ejemplares. Copia de esta comunicación se hará llegar a la unidad ejecutora correspondiente.

c. El Ministerio de la Presidencia evaluará el plan de operaciones presentado y emitirá su opinión.

i. En caso de opinión desfavorable lo comunicará a la OR-CTI, con las observaciones del caso.

ii. En caso de opinión favorable, el Ministerio de la Presidencia presentará el plan de operaciones en dos (2) ejemplares al Ministerio de Relaciones Exteriores. Copia de esta comunicación se remitirá a la OR-CTI.

d. El Ministerio de Relaciones Exteriores oficializará el plan de operaciones de la fuente cooperante.

e. La fuente cooperante emite opinión al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien la comunicará a las instancias correspondientes.

f. Aprobado el plan de operaciones por todas las instancias respectivas, éste se constituirá en el documento base para las actividades de desarrollo del proyecto.

g. La unidad ejecutora presentará semestralmente al Ministerio de la Presidencia a través de la OR-CTI el informe de avance del proyecto, según el formato del anexo 3, en un plazo no mayor de treinta (30) días de finalizado el semestre.

h. Recepcionado el informe por los OR-CTI y por el Ministerio de la Presidencia, éste será evaluado según las orientaciones señaladas en el procedimiento de la evaluación y se emitirán las recomendaciones del caso a la unidad ejecutora, pasando dicho informe a formar parte del expediente del proyecto.

5.5.2. De los expertos y/o voluntarios

a. Para la adscripción de los expertos y/o voluntarios en el marco de los proyectos es requisito que hayan sido considerados en el plan de operaciones vigente.

b. Los procedimientos administrativos para la presentación y aprobación de expertos y/o voluntarios propuestos se encuentran en el capítulo II.

c. Para el seguimiento de las actividades de los expertos y/o voluntarios, la unidad ejecutora presentará al Ministerio de la Presidencia, a través de la OR-CTI, los informes de labores que preparan los expertos y/o voluntarios, según el formato del anexo 7, del Capítulo II. Los mencionados informes deberán ser presentados semestralmente o al término del período de sus servicios.

d. Una vez recepcionado el informe por la OR-CTI y por el Ministerio de la Presidencia, éste será analizado y pasará a formar parte del expediente del proyecto.

5.5.3. De las donaciones

a. Las donaciones que se efectúen en el marco de proyectos con Cooperación Técnica Internacional, sean éstas materiales, equipos o dinero en efectivo, deberán estar consideradas en el plan de operaciones vigente.

b. Los procedimientos administrativos para el tratamiento de las donaciones en los proyectos con Cooperación Técnica Internacional, se encuentran en el capítulo IV.

c. La OR-CTI, será la encargada de verificar las donaciones del proyecto según el plan de operaciones respectivo, así como de supervisar su buen uso.

5.5.4. De la Capacitación

a. La capacitación del personal nacional que labora en los proyectos con Cooperación Técnica Internacional, deberá estar prevista en el plan de operaciones vigente.

b. El procedimiento administrativo para la presentación de candidaturas se encuentra en el capítulo III.

c. La OR-CTI, conjuntamente con el Ministerio de la Presidencia son las responsables de verificar el cumplimiento del programa de becas del proyecto y supervisar el empleo adecuado de los recursos humanos calificados en beneficio del mismo.

5.6. Instrucciones

5.6.1. Al efectuarse las evaluaciones (revisiones, visitas de campo, etc.) cuyo procedimiento figura en el capítulo VI, los informes de evaluación o actas pasarán a formar parte del expediente del proyecto.

5.6.2. En caso de que como resultado de las evaluaciones o reuniones se produjera una recomendación para la extensión del proyecto, la unidad ejecutora presentará la solicitud de extensión a través de OR-CTI, según la guía que figura en el anexo 2, del capítulo I y se procederá según el punto 1.5 del mismo capítulo.

5.6.3. Cuando se desarrollen actividades específicas por cada una de las modalidades, el seguimiento de tales actividades se hará según se indica en los puntos 5.5.2, 5.5.3 y 5.5.4.

5.6.4. Los programas y/o proyectos de Cooperación Técnica Internacional podrán ser revisados a solicitud de las instituciones participantes con la finalidad de plantear modificaciones en su estructuración y asignación de recursos. La aplicación de dichas propuestas deberá ser acordada en forma conjunta.

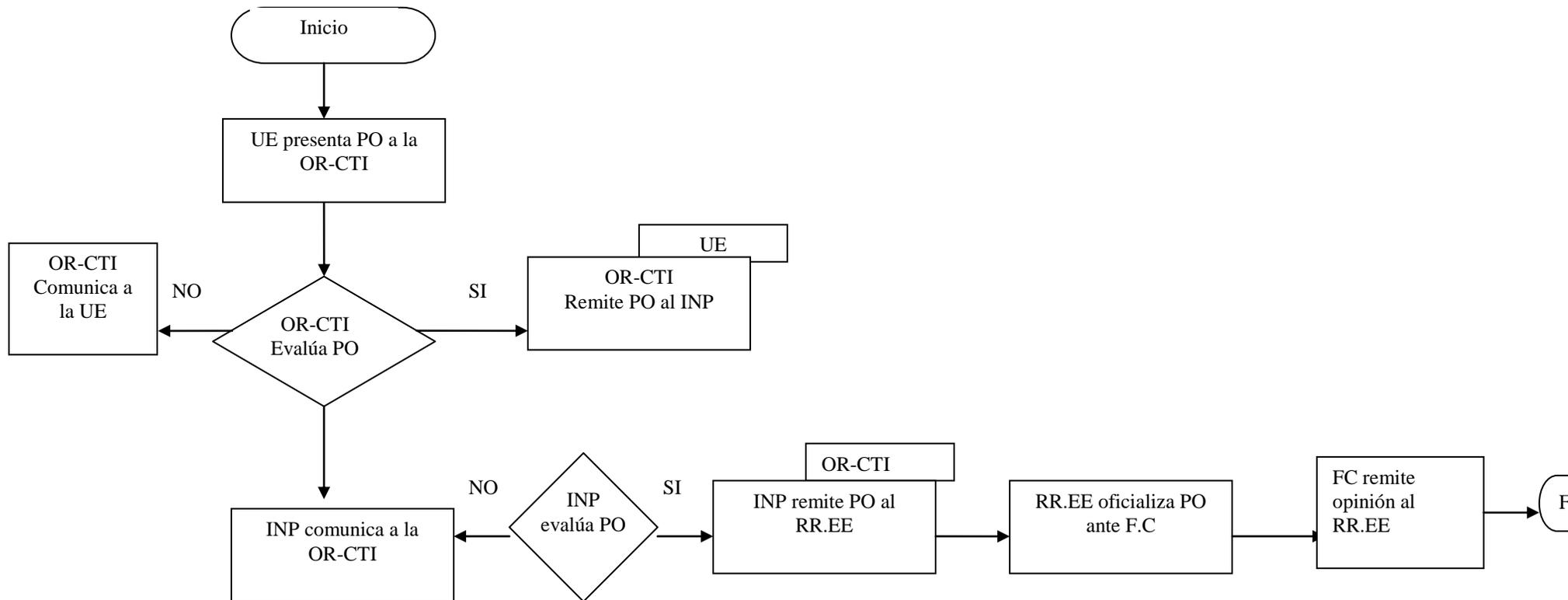
5.7. Duración

Está indicada en cada una de las etapas que comprende a los respectivos procedimientos.

5.8. Diagrama

El diagrama para este procedimiento se encuentra en el anexo 1.

ANEXO 1
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE OPERACIONES



ANEXO 2

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES

1.0 DEFINICIÓN

La guía para la elaboración del plan de operaciones del proyecto es el documento que explicita el detalle y características que se deben tener en cuenta para la elaboración de dicho plan, así como los medios y responsabilidades de las partes para la consecución de los resultados esperados.

El plan de operaciones es el resultado de la formulación del proyecto y la base para su ejecución. Se utilizará como documento formal de control y dado su carácter dinámico es susceptible de ser modificado de común acuerdo.

2.0 POLÍTICA

1. El plan de operaciones del proyecto se orienta a:

- a. Proveer una indicación clara de lo que se espera realizar y su forma de lograrlo;
- b. Definir los objetivos de manera tal que permita la evaluación subsecuente de la efectividad del proyecto;
- c. Indicar los resultados, actividades e insumos fijados en el tiempo, de manera tal que permita la vigilancia de su ejecución; y
- d. Servir como un efectivo y eficiente método de comunicación entre la estructura del proyecto y las partes relacionadas con el mismo.

2. Es necesaria la elaboración de un plan de operaciones para cada proyecto, Independiente de su magnitud. El contenido y extensión del mismo debe ajustarse a los requerimientos de cada caso.

3. La formulación de un plan de operaciones detallado es necesaria cuando se contemplan proyectos de dos o más modalidades de Cooperación Técnica Internacional. Para aquellos proyectos que tiene requerimientos relativamente simples (ejemplo, un proyecto restringido a una asesoría de corta duración, una beca individual, etc), la información a incluirse puede requerir únicamente de un documento breve. Además, no todas las secciones del documento del plan de operaciones serán pertinentes siempre, por lo cual si se estima que una sección no es pertinente se le podrá omitir por completo.

3.0 CONTENIDO

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

Parte I : Datos generales

Parte II : Contexto legal

Parte III: Del proyecto

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

4.0 PREPARACIÓN DEL BORRADOR DEL DOCUMENTO DEL PLAN DE OPERACIONES

La Unidad Ejecutora del proyecto debe preparar la primera propuesta del documento del plan de operaciones del proyecto de acuerdo a las instrucciones que se dan a continuación.

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. Sector

Indicar en esta parte el sector de la administración pública dentro del cual se desarrollarán las actividades del proyecto.

c. Unidad Ejecutora

Anotar el nombre de la entidad que tendrá a su cargo la ejecución del proyecto o actividad.

d. Duración

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 actividad, así como el ámbito que abarcará las acciones a realizar así como el nombre del distrito, provincia y departamento correspondiente.

f. Fuente Cooperante

Indicar el nombre de la fuente cooperante

PARTE II CONTEXTO GENERAL

1. En esta parte la unidad ejecutora deberá hacer referencia a lo siguiente: marco legal en el que se desarrollará el proyecto, Convenio básico suscrito por el Gobierno y la fuente cooperante si lo hubiera, 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 sectorial o multisectorial al logro del cual el proyecto coadyuvaría, señalando las acciones de política 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. Antecedentes y justificación

1. En esta sección la unidad ejecutora debe hacer una descripción de los antecedentes del proyecto y una explicación sobre la necesidad de la ejecución del mismo, además de un análisis de cómo se espera que el proyecto contribuya efectivamente al logro de los objetivos de desarrollo.

2. La información contenida en los antecedentes debe:

a. Identificar los factores claves, los recursos, los problemas y las oportunidades que afecten al logro del objetivo de desarrollo con que se relaciona el proyecto;

b. Describir la estrategia o enfoques establecidos en los planes de desarrollo, orientándose a alcanzar el objetivo con que se relaciona el proyecto;

c. Indicar cómo se determinó la necesidad de este proyecto;

d. Llamar la atención a cualquier circunstancia especial relacionada al proyecto, las condiciones previas para su iniciación y las variables exógenas que lo condicionan

3. 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 deberán producir para cumplir sus objetivos.

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, sub actividades, 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 orientado al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

1.1. Recursos de la unidad ejecutora

a. 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.

b. 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.

c. 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 a)
- b. Recursos físicos (igual al 1.1 b)
- c. Recursos financieros (igual al 1.1 c)

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

1. 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 sub actividad, 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.

2. Se deberá insertar el siguiente párrafo en esta sección del documento del proyecto:

“El Jefe nacional del proyecto, con el apoyo del asesor técnico principal (ATP), preparará un plan de actividades detallado para la ejecución del proyecto. Esto se hará al inicio del mismo y será actualizado cada vez que sea necesario. El plan de actividades acordado se adjuntará al plan de operaciones del proyecto como anexo 1 y será considerado como parte de dicho plan”.

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.

2 El material gráfico pertinente (ejemplo: mapas, Cartas) deberá adjuntarse al documento del proyecto como anexos

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.

ANEXO 3

Guía para la presentación de informes

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

a. Personal técnico.

Puesto N°	Descripción del puesto	Nombre del Titular	Compl. Parc.	Fecha de Incorporación al Proyecto m/a	
				Prevista	Efectiva

d. Personal de apoyo

Puesto N°	Descripción del puesto	Compl. Parc.	Fecha de Incorporación al Proyecto m/a	
			Prevista	Efectiva

Observaciones

- 8.2. Recursos físicos nacionales

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

8.3. Recursos financieros nacionales

Concepto	Por Fuente de Financiamiento					
	Acumulado			En el período		
	T.P. P.E.	I.P. P.E.	Total P.E.	T.P. P.E.	I.P. P.E.	Total P.E.

Observaciones:
T.P.: Tesoro Público
I.P. : Ingresos Propios

8.4. Asesoramiento

Puesto N°	Descripción de los puestos	Nombre y nacionalidad del Titular del Proyecto	Fecha de llegada	Fecha de salida
			Prev. Efec.	Prev. Efec.

8.5. Servicios de voluntarios

Puesto N°	Descripción de los puestos	Nombre y Nacionalidad del Voluntario	Fecha de llegada Prev. Efec.	Fecha de salida Prev. Efec.
------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------------	------------------------------------

8.6. Capacitación

Becario N°	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 periodo.

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.

VI. DE LA EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**6.1. Nombre del procedimiento.**

Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional.

6.2. Finalidad

Establecer los procedimientos administrativos a seguir para evaluar la Cooperación Técnica Internacional ejecutada en apoyo a proyectos o actividades de desarrollo

6.3. Base legal

- D.L. 18742 normativo de la Cooperación Técnica Internacional en el Perú
- D.S. 0014-71-RE - Reglamento del D.L: 18742
- D.L. 177 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Planificación
- D.S 016-84-PCM - Reglamento del Sistema Nacional de Planificación

6.4. Requisitos

- Convenio de Cooperación Técnica Internacional
- Solicitud de Cooperación Técnica Internacional
- Plan de operaciones del proyecto

- Programa anual de trabajo del proyecto o actividad

6.5. Etapas del procedimiento

6.5.1. Evaluación Periódica:

Está referida a la evaluación anual de la Cooperación Técnica global captada por el sector o entidad nacional beneficiaria:

a. A nivel de proyectos o actividad

i. La OR-CTI, de conformidad a lo señalado en el literal “g” del acápite 5.5.1., del procedimiento para el seguimiento, que figura en el capítulo V, evalúa el avance del proyecto o actividad, teniendo en cuenta las orientaciones señaladas en el anexo 2, elevando el informe correspondiente al Ministerio de la Presidencia, según el formato del anexo 2, del procedimiento de seguimiento mencionado anteriormente, con copia a la unidad ejecutora.

ii. El Ministerio de la Presidencia analizará los informes de avance del proyecto o actividad y remitirá a la unidad ejecutora, a través de la OR-CTI, en un plazo de treinta (30) días posteriores a su recepción, los comentarios u observaciones correspondientes.

iii. Cuando la evaluación señale que los resultados del proyecto o actividad no se ejecutan de acuerdo al cronograma previsto, a pedido de una de las partes, se procederá a efectuar una evaluación intermedia.

b. A nivel del conjunto de proyectos o actividades

i. La OR-CTI remitirá, al término de cada año, en un plazo no mayor a los sesenta (60) días siguientes, el informe consolidado de la evaluación global de la Cooperación Técnica Internacional captada por el sector correspondiente, según los anexos 3 y 4.

ii. El Ministerio de la Presidencia analizará la información recepcionada y formulará, en coordinación con las fuentes cooperantes, el documento “Evaluación global de la Cooperación Técnica Internacional recibida durante el año correspondiente”, efectuando su distribución.

6.5.2. Evaluación intermedia o final

Está referida a la evaluación que se realiza a fin de revisar el avance del proyecto, establecer las modificaciones, ampliación, prórroga o el término de la Cooperación Técnica Internacional en apoyo al proyecto o actividad.

a. La OR-CTI, en coordinación con la unidad ejecutora, en el plazo de noventa (90) a ciento veinte (120) días previos a la fecha de evaluación del proyecto o actividad, propondrá al Ministerio de la Presidencia los términos de referencia, según el anexo 5 y el correspondiente plan de trabajo a desarrollo.

b. El Ministerio de la Presidencia analizará la propuesta y emitirá opinión:

i. De encontrarla conforme, en un plazo no mayor de diez (10) días de recibida, la remitirá a la fuente cooperante para opinión, solicitando a la vez comunique el nombre del representante que conformará el equipo de evaluación.

ii. En el caso de no encontrarla conforme, la devolverá a la OR-CTI con las observaciones y comentarios correspondientes.

c. Aceptada la propuesta, el Ministerio de la Presidencia comunicará a la OR-CTI dicha opinión con copia a la fuente cooperante, indicando el nombre del funcionario que en su representación presidirá la evaluación.

d. Efectuada la evaluación se procederá a elaborar el acta correspondiente según el anexo 6, la cual será remitida por el Ministerio de la Presidencia, para los fines pertinentes, a los organismos involucrados en el desarrollo del proyecto, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores, para su oficialización, en un plazo no mayor de cinco (5) días después de su suscripción.

6.6. Instrucciones

6.6.1. La evaluación intermedia o final podrá ser solicitada por la unidad ejecutora, la OR-CTI, el Ministerio de la Presidencia o la fuente cooperante, y se deberá proceder según lo establecido en el acápite 6.5.2.

6.6.2. La Unidad Ejecutora remitirá al Ministerio de la Presidencia las reformulaciones, reprogramaciones o modificaciones que se hayan efectuado al plan de operaciones o programa anual de trabajo del proyecto o actividad, con copia de la OR-CTI.

6.6.3. Cuando los informes evaluativos de avance del proyecto o actividad no guarden coherencia con el plan de operaciones o programa anual de trabajo del proyecto o actividad, el Ministerio de la Presidencia podrá solicitar a la unidad ejecutora información complementaria. Copia de esta comunicación deberá ser remitida a la OR-CTI.

6.6.4. En caso de prórroga de solicitudes de asesoramiento y servicios de voluntarios se procederá a su evaluación de conformidad a lo estipulado en el procedimiento correspondiente (numeral 2.6. del capítulo II).

6.6.5. El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá participar en las evaluaciones tanto intermedia como final, cuando la situación del proyecto, desde el punto de vista política exterior, así como requiera.

6.7. Duración

Treinta (30) días;

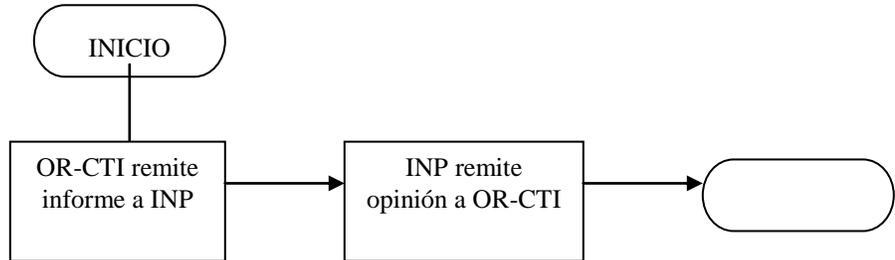
6.8. Diagramación

Ver anexo 1.

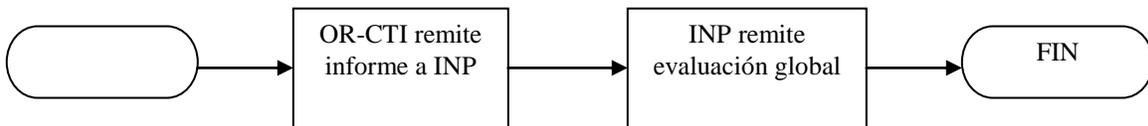
ANEXO 1

DIAGRAMA EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

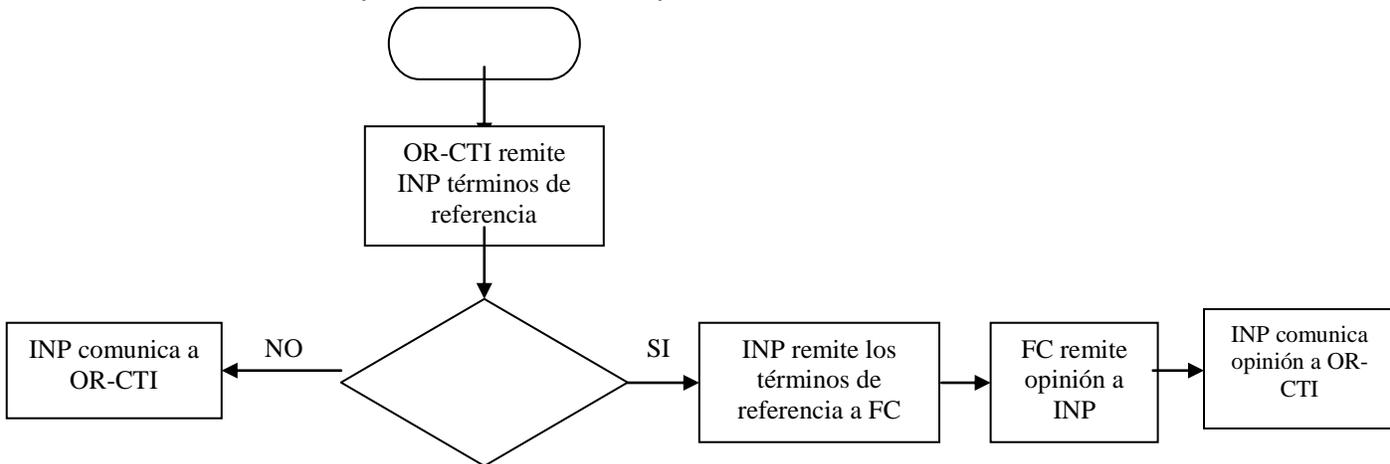
Evaluación periódica



A nivel de conjunto de proyectos



Evaluación intermedia final (Términos de referencia)



ANEXO 2

Orientaciones para la evaluación socioeconómica

- Verificar si los objetivos, metas y especificaciones técnicas establecidas para el proyecto siguen vigentes, en relación a las prioridades sectoriales, multisectoriales y regionales consideradas en los planes de desarrollo.

- Verificar si los destinatarios o beneficiarios del proyecto corresponden a los grupos sociales que el proceso de desarrollo pretende apoyar de una manera preferencial.

- Verificar si las especificaciones técnicas el proyecto (métodos de producción y gestión, equipamiento, relación capital-trabajo, etc.) son compatibles con las políticas establecidas sobre: empleo, gasto de divisas, tecnología, reducción de la dependencia externa, uso de recursos naturales, preservación del medio ambiente, industrialización, etc.

- Verificar si el proyecto está orientado a satisfacer necesidades locales, regionales, nacionales y/o de exportación, y si se han previsto sus posibilidades de expansión futura. Asimismo, establecer si el “tamaño” o “escala” del proyecto es concordante con dicha orientación.

- Verificar si los mecanismos de comercialización y la estructura de precios considerados en el proyecto son adecuados para satisfacer las necesidades y condiciones, tanto de los destinatarios de los bienes o servicios generados como de los productores.

- Verificar en el caso de proyectos sociales (escuelas, reservorios, etc.) si son suficientemente significativos o importantes como para justificar el uso de los recursos señalados. En dicho caso se deberá señalar:

- ° El volumen y el tipo de población beneficiada;
- ° El volumen de la producción esperada;
- ° El espacio económico (tamaño de la zona o región) impactado, y/o
- ° El nivel de participación poblacional previsto.

- Verificar, si la localización específica del proyecto es coherente con :

- ° La política de desconcentración económica y administrativa;
- ° El aprovisionamiento de insumos;
- ° La infraestructura energética, institucional (servicios bancarios, etc.) y de transporte existentes y prevista;
 - ° Los mínimos recargos esperados por el costo de fletes;
- ° La existencia actual o prevista de otros proyectos complementarios (en términos de una relación del tipo “insumo/producto”);
 - ° Las políticas de uso del suelo tanto en el ámbito rural como urbano;
 - ° La disponibilidad de mano de obra;
 - ° El fortalecimiento de centros urbanos prioritarios para el desarrollo regional o zonal.

- Verificar si el proyecto dio inicio, oportunamente, a sus operaciones para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ° Las disponibilidades financieras, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera;
- ° Las obras civiles y el equipamiento;
- ° La disponibilidad de personal;
- ° La organización administrativa;
- ° Los trámites administrativos;
- ° Sus vinculaciones técnicas con otros proyectos (de oferta y/o demanda de insumos o productos).

- Analizar si en el actual estado del proyecto se mantienen las perspectivas de rentabilidad en función de los indicadores que se ha previsto viabilizar.

- Verificar mediante un "análisis de sensibilidad" hasta que punto se afectarán los índices de rentabilidad esperados y si se cumplieron las hipótesis iniciales sobre volúmenes de ventas, costos de operación, etc.

- Analizar, si fuera el caso, la incidencia del proyecto sobre ingresos tributarios.

- Establecer si se han obtenido los resultados previstos en el proyecto dentro del periodo considerado, especialmente en lo que se refiere a: Tecnología, empleo desconcentración económica, divisas, uso de recursos naturales, participación de la población, ingresos, rentabilidad, etc.

- Determinar si algunos acontecimientos económicos, sociales o político-administrativo (leyes, precios, prioridades sectoriales, descubrimiento de nuevos recursos y tecnología, etc.) han influido sobre el proyecto alterando sus hipótesis y por lo mismo, modificando sus niveles de rendimiento y funcionamiento.

Orientaciones para la evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

- Establecer si se hace necesario proponer cambios tanto de personal nacional como de asesores, a efectos de mejorar la ejecución del proyecto.

- Establecer si se está cumpliendo con las previsiones a fin de que los organismos nacionales ejecutores, a través de sus técnicos y profesionales, se puedan hacer cargo de las funciones que desempeñan temporalmente los asesores.

- Determinar si los mecanismos administrativos, tanto de los organismos nacionales vinculados al proyecto (organismos ejecutores, organismos encargados de la coordinación de la Cooperación Técnica Internacional, etc.) así como de la fuente cooperante, funcionan adecuadamente para satisfacer los requerimientos del proyecto.

- Establecer si se ha definido claramente la estructura de competencias y responsabilidades para la conducción del proyecto y si se ha señalado la correspondiente estructura organizacional.

- Establecer si los asesores están trabajando a plena capacidad o si por el contrario, están subempleados.

- Determinar si los equipos y otros bienes complementarios que han sido asignados al proyecto a través de la Cooperación Técnica Internacional han resultado adecuados, tienen un uso pleno y reciben mantenimiento conveniente.

- Revisar los criterios para la selección de los becarios en función de los objetivos de la capacitación prevista.

- Verificar si se ha previsto la asignación de los becarios a puestos de trabajo compatibles con la capacitación, que están siguiendo o que recibieron.

- Verificar si los organismos centrales y sectoriales de coordinación de la Cooperación Técnica Internacional, han sido regularmente informados de la marcha del proyecto.

- Determinar si el estado actual de ejecución del proyecto amerita modificar su plan de operaciones. Esta decisión debe basarse en un riguroso análisis de las posibilidades para implementar dicho plan.

- Determinar si se está cumpliendo con el cronograma del plan de operaciones mediante el cual se definió una estructura temporal de asignación de recursos para el proyecto (fondos, personal, insumos etc.). Asimismo, establecer si las variaciones que se hubieran realizado obedecieron a decisiones previamente analizadas o si correspondieron a situaciones inmanejables (huelgas, retardo en el envío de equipos, etc.).

- Establecer si el suministro de insumos, equipos y personal calificado ha sido realizado según las especificaciones técnicas preestablecidas (nivel, calidad y otras preferencias cualitativas).

- Establecer si la ejecución de otros proyectos en actual operación están afectando de algún modo (positiva o negativamente) la marcha del proyecto en cuestión.

- Determinar si se está cumpliendo con el proceso de transferencia de tecnología, conocimientos y experiencia considerados en la asignación de recursos de Cooperación Técnica Internacional al proyecto.

- Deberá verificarse si se está estableciendo una capacidad nacional para adaptar, adquirir, seleccionar y evaluar la tecnología y la experiencia extranjera, teniendo en cuenta las condiciones económicas, sociales, culturales y ambientales prevalecientes.

- Determinar si los recursos nacionales asignados (presupuestos de operaciones e inversión, técnicos y trabajadores, etc.) están siendo utilizados o se han derivado a otras actividades, en perjuicio del proyecto y de la eficacia de la Cooperación Técnica Internacional recibida.

N°	Título del proyecto o actividad (unidad ejecutora)	Fecha de inicio/de finalización breve descripción del proyecto o actividad **	ANEXO 3 Avances de ejecución del proyecto	Fuente cooperante	Cobertura del proyecto	Aporte externo en (EUAS) *
----	--	---	--	-------------------	------------------------	----------------------------

* Debe ser referido al período del informe (anual)

** Se deberá colocar los objetos y metas del proyecto

ANEXO 4

SECTOR Número Serial	Expertos		Voluntarios		Donaciones						Monto total del proy. o actividad *
	M/H	Monto	M/H	Monto	Materiales	Equipo	Otros	Monto Total	M/H	Monto *	

*En EUA\$

ANEXO 5

Términos de referencia para la evaluación

- I Antecedentes.
- II Duración.
- III Propósito y ámbito.
- IV Composición del equipo de evaluación.
- V Material puesto a disposición del equipo.
- VI Objetivos de la evaluación.
- VII Metodología de la evaluación.
- VIII Informe

ANEXO 6

Acta de evaluación

En la ciudad de siendo las horas del se reunieron los integrantes del equipo de evaluación del proyecto..... con el objeto de dejar constancia de las conclusiones y recomendaciones de la evaluación..... realizada durante los días de del año en curso, las mismas que a continuación se señalan :

I: CONCLUSIONES

II. RECOMENDACIONES

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

- Por el Ministerio de la Presidencia
- Por la fuente cooperante.....
- Por la oficina responsable de la CTI del nivel sectorial correspondiente

.....
Fecha

INSTRUCCIONES SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN

I. Antecedentes

En este rubro se presentarán los aspectos más significativos ocurridos en relación al proyecto, desde su etapa inicial hasta aquella a la cual se desea evaluar. Deberá indicarse si hubieron evaluaciones anteriores y cuáles fueron sus resultados generales.

II. Duración

Estará referida al tiempo estimado para efectuar la misión de evaluación.

III. Propósito y ámbitos

Se precisará el propósito de la evaluación y el ámbito de competencia administrativa que corresponde.

Se indicará además los objetivos de la evaluación.

IV Composición del equipo de evaluación

Se indicará el nombre de los funcionarios participantes y la entidad a la que pertenecen.

V. Material puesto a disposición del equipo

Se señalarán los documentos sobre los cuales se evaluará el proyecto.

VI. Objetivos de la evaluación

Se deberá indicar la finalidad de la evaluación.

VII. Metodología

Se especificará en qué consiste la metodología a ser empleada en el desarrollo de la evaluación

VIII Informe.

Al término de la misión el equipo de evaluación redactará el informe correspondiente de acuerdo a la guía que figura como anexo 2 del capítulo V (procedimiento de seguimiento).