



Resolución Ministerial

Lima, 20 DIC. 2017

N° 284-2017-MIDIS

VISTOS:

El Memorando N° 332-2017-MIDIS/SG/OGCAI, emitido por la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales; el Memorando N° 1149-2017-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 124-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización; y, el Informe N° 578-2017-MIDIS/SG/OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, y establece como organismo rector de las políticas nacionales de su responsabilidad, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno, en todo el territorio nacional, para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial;

Que, de acuerdo con el artículo 35 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento encargado del posicionamiento de la política sectorial e institucional en los espacios internacionales, y en la gestión de la cooperación técnica y financiera, de la ayuda oficial al desarrollo y de la cooperación Sur-Sur, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con el sector competente; asimismo, es el soporte en las relaciones y alianzas internacionales que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social requiera y de las relaciones con el sector privado y la sociedad civil;

Que, en el marco de dicha competencia, mediante Memorando N° 332-2017-MIDIS/SG/OGCAI, la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales propone la aprobación del Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos, cuyo objetivo es establecer las pautas del proceso que se ejecuta en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la Cooperación Internacional y Convenios de Administración de Recursos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, en el marco de su competencia y funciones, mediante Memorando N° 1149-2017-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo el Informe N° 124-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización, conforme al cual se emite opinión favorable a la propuesta de Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos;



Que, al respecto, conforme al literal g) del artículo 8 de la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene como función formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia;

Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, se estima pertinente aprobar el Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual N° 003 -2017-MIDIS, "Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos", cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la presente Resolución y su anexo a los órganos, unidades orgánicas y Programas Nacional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Fiorella Molinelli Aristondo
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 1 de 24

MANUAL PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE, NO REEMBOLSABLE Y CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

MANUAL N° 003 - 2017-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto y sellado:
Formulado y propuesto por:	Rafael Arribas Velasco	
Cargo:	Jefe (e) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	
Fecha:	31/10/2017	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	29/11/2017	
Revisado por:	Percy Antonio Curi Portocarrero	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	14/12/2017	
Revisado por:	Laura Pilar Díaz Ugas	
Cargo:	Secretaría General	
Fecha:	14/12/2017	
Aprobado por:	Fiorella Gianinna Molinelli Aristondo	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	20/12/2017	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

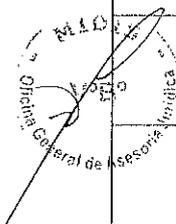
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 2 de 24

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
02		Incorporación de la programación y ejecución		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales



Notas:

- 1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:
 - a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
- 2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
- 3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos		Fecha de vigencia: 20/12/2017 Página 3 de 24

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos, planes o actividades que ejecuta el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), en el marco de la Cooperación Internacional No Reembolsable, Cooperación Internacional Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.

II. ALCANCE

Las pautas contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para los órganos, unidades orgánicas y Programas Nacionales adscritos del MIDIS, involucrados en acciones de Cooperación Internacional y Convenios de Administración de Recursos.

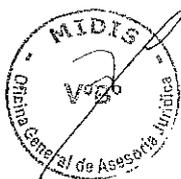
III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 30356, Ley que fortalece la transparencia y el control en los Convenios de Administración de Recursos con Organizaciones Internacionales.
- 3.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Decreto Supremo N° 130-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Internacional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Internacional.
- 3.10. Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.11. Decreto Supremo N° 381-2015-EF, que aprueba el Reglamento que establece lineamientos y requisitos para solicitar la opinión del Ministerio de Economía y Finanzas en virtud de la Ley N° 30356.

IV. CONTENIDO

4.1. De la responsabilidad

- 4.1.1. La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI), es el órgano responsable de la programación, seguimiento, evaluación y cierre de los programas, planes, proyectos y/o actividades que se ejecutan con apoyo de la cooperación internacional en el marco de las operaciones No Reembolsables y Reembolsables, y Convenios de Administración de Recursos celebrados con organismos internacionales.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 4 de 24

Para tal fin la OGCAI dispone de instrumentos señalados en el presente Manual que permitirán presentar de manera estructurada y homogénea, la información sobre los niveles de avance en la ejecución y evaluación de los programas, planes, proyectos y/o actividades.

- 4.1.2. Los órganos, unidades orgánicas y Programas Nacionales adscritos al MIDIS deben remitir a través de sus Despachos Viceministeriales información consistente y oportuna sobre el desarrollo del programa, plan, proyecto y/o actividad a su cargo, conforme lo solicitado por la OGCAI y lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia.
- 4.1.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), es el órgano responsable de coordinar con la OGCAI el sustento técnico-económico de los convenios de cooperación interinstitucional y sectorial, y evaluar su cumplimiento y resultados.
- 4.1.4. En el caso de las operaciones de endeudamiento, se establece la Unidad Ejecutora que tiene a su cargo la programación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de la cooperación reembolsable.
- 4.1.5. En el caso de los Convenios de Administración de Recursos, a propuesta del Despacho Viceministerial correspondiente, el Despacho Ministerial designa a la unidad orgánica o Programa Nacional a cargo de la ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de las actividades enmarcadas en dicho instrumento.

4.2. De las etapas de programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre

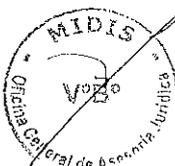
4.2.1. Sobre la programación

Es la etapa en la cual se identifican las necesidades del Sector que podrían ser cubiertas con apoyo de la cooperación internacional, las mismas que deben armonizarse con las prioridades estratégicas de los organismos y agencias de cooperación internacional en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

a) Cooperación Internacional No Reembolsable:

Se debe identificar la demanda de necesidades a nivel Sectorial para ser atendida con la contribución técnica o financiera de organismos o agencias de cooperación internacional, teniendo en consideración la experiencia técnica del organismo y el alineamiento de sus prioridades con la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.

Para dicho fin, la OGCAI solicita a los Despachos Viceministeriales la designación de un representante por cada unidad orgánica y Programa Nacional, a fin de sostener un taller de recojo de necesidades durante el último trimestre del año; para lo cual se hace uso del *Formato N° 01 "Ficha de programación de programas, proyectos, planes y/o actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable"*.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 5 de 24

Posteriormente a la identificación de las necesidades de las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales del Sector, la OGCAI tiene a su cargo la negociación ante los organismos y/o agencias de cooperación internacional correspondientes.

En caso existan necesidades adicionales por parte de las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales, éstas deben ser remitidas a la OGCAI a través de los Despachos Viceministeriales correspondientes, para su negociación con organismos y/o agencias de cooperación internacional.

b) Cooperación Internacional Reembolsable:

En el caso de las operaciones de cooperación internacional reembolsable, la unidad orgánica y/o Programa Nacional deberá remitir dicha demanda al Despacho Viceministerial correspondiente o la Secretaría General, según ámbito de dependencia, a fin que se solicite la autorización del Despacho Ministerial.

En caso de aprobarse dicho interés Sectorial, el Despacho Ministerial deberá remitir comunicación escrita al Ministerio de Economía y Finanzas para continuar con el proceso establecido por el Sistema Nacional de Endeudamiento.

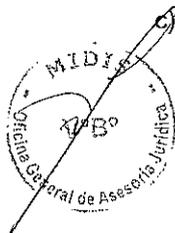
Convenios de Administración de Recursos:

En el caso surja la necesidad de suscribir un Convenio de Administración de Recursos para encargar a un organismo internacional procesos de compras y/u otras actividades de apoyo, esto debe ser autorizado mediante una norma con rango de Ley, para lo cual la unidad orgánica y/o Programa Nacional solicitante debe sustentar previamente la necesidad y remitir, a través del Despacho Viceministerial correspondiente, la propuesta de articulado a la Secretaría General del MIDIS para su trámite de revisión y evaluación, lo cual debe ser informado al Despacho Ministerial.

En caso dicha necesidad sea autorizada mediante norma con rango de Ley, el procedimiento para la suscripción del Convenio de Administración de Recursos se rige por lo establecido en la Ley N° 30356 y a lo dispuesto en el Reglamento que establece lineamientos y requisitos para solicitar la opinión del Ministerio de Economía y Finanzas en virtud de la Ley N° 30356, aprobado por Decreto Supremo N° 381-2015-EF.

4.2.2. Sobre la ejecución

Es la etapa en la cual las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales del Sector tienen a su cargo la implementación de las actividades aprobadas por los organismos y agencias de cooperación internacional durante el proceso de programación.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos		Fecha de vigencia: 20/12/2017 Página 6 de 24

a) Cooperación Internacional No Reembolsable:

La administración y ejecución financiera de los programas, proyectos y/o actividades están a cargo de los organismos y/o agencias de cooperación internacional, bajo los términos establecidos por dichas entidades según corresponda.

Las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales usuarios de dicha cooperación internacional no reembolsable, deben alcanzar un Informe a la OGCAI previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente, brindando opinión y/o conformidad sobre los productos obtenidos en el marco del programa, proyecto o actividad, a fin que estos puedan ser alcanzados a los organismos y/o agencias internacionales para los trámites correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la OGCAI puede solicitar información adicional sobre la ejecución del programa, proyecto y/o actividad e incluso solicitar ser convocado a las reuniones que se generen en el marco de dicha cooperación internacional no reembolsable.

b) Cooperación Internacional Reembolsable:

La administración y ejecución financiera se encuentra a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de realizar dicha función bajo las disposiciones que sean establecidas en el marco de la operación de endeudamiento.

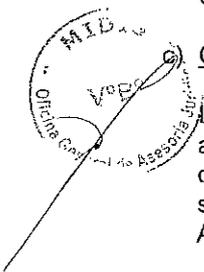
Sin perjuicio de lo anterior, la OGCAI puede solicitar a las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales información adicional sobre la ejecución del programa, proyecto y/o actividad, e incluso solicitar ser convocado a las reuniones que se generen en el marco de dicha operación de endeudamiento. Dicha información deberá ser remitida con la conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente.

Convenios de Administración de Recursos:

La administración y ejecución financiera está a cargo del organismo y/o agencia internacional autorizado mediante norma con rango de Ley, en coordinación con la unidad orgánica y/o Programa Nacional responsable según las disposiciones que sean establecidas en el Convenio de Administración de Recursos.

La unidad orgánica y/o Programa Nacional usuario de las actividades que se desprendan de dicho Convenio deben velar por la documentación e información que sea generada, la misma que deberá ser remitida al Despacho Viceministerial correspondiente, para su conocimiento.

La OGCAI puede solicitar a los Despachos Viceministeriales alcanzar información sobre el avance en la ejecución de las actividades enmarcadas en dicho Convenio, así como solicitar ser convocado a las reuniones que se generen en el marco de dicho Convenio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia 20 11/2/2017

Página 7 de 24

4.2.3. Sobre el seguimiento

Es la etapa en la cual se supervisa el cumplimiento de los objetivos, resultados, metas programáticas y/o indicadores planteados por los programas, planes, proyectos y/o actividades que se desarrollen en el marco de la cooperación internacional, con la finalidad de tener un control sobre el avance de los mismos, así como para mejorar la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Los instrumentos de seguimiento tienen como objetivo: 1) tener un control sobre el avance de los programas, proyectos, planes y/o actividades, 2) facilitar el intercambio de información, mejorando con ello la coordinación entre las dependencias del MIDIS, y 3) facilitar la adecuada toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

Los instrumentos de seguimiento, los mismos que, en anexo, forman parte del presente Manual, son los siguientes:

a) Cooperación Internacional No Reembolsable:

- *Formato N° 02 "Ficha de seguimiento de programas, proyectos, planes y/o actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos"*

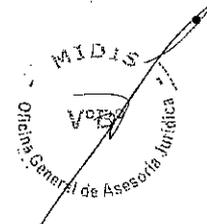
Este instrumento tiene como objetivo recopilar y analizar información básica con el fin de comparar los avances logrados en función de los objetivos, resultados, metas programáticas y/o indicadores formulados y así corroborar su cumplimiento, mejorar la coordinación, toma de decisiones y rendición de cuentas por parte de los órganos, unidades orgánicas y/o Programas Nacionales encargados de su ejecución.

Las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales deben remitir a la OGCAI previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente dicho formato finalizado el primer trimestre de ejecución del respectivo programa, proyecto, plan y/o actividad con la entidad cooperante.

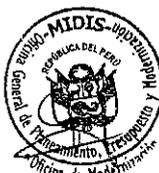


Formato N° 03 "Ficha de seguimiento de planes y/o Proyectos en el marco de la Cooperación Sur – Sur"

Mediante esta ficha se realiza el seguimiento de los planes y proyectos que se ejecutan en el marco de la Cooperación Sur-Sur, para lo cual la información debe ser facilitada por los respectivos órganos, unidades orgánicas o programas sociales del MIDIS que tengan a cargo la ejecución de los mismos. Este formato, debe ser remitido a la OGCAI, por las unidades orgánicas y/o Programas Nacionales a cargo de la implementación de las actividades, previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente, finalizado cada trimestre de ejecución.



- *Formato N° 04 "Ficha Técnica de Registro de Actividad en Campo – Cooperación Sur – Sur"*





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/11/2017

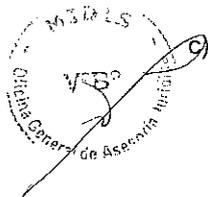
Página 8 de 24

Mediante esta ficha se realiza el registro y análisis de la actividad desarrollada en campo en el marco de la Cooperación Sur-Sur. Esta información debe ser remitida a la OGCAI, previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente, por los/as servidores/as civiles que actúan como delegado(s) y/o representante(s) del MIDIS en la actividad. En caso el delegado representante sea un/a servidor/a de la OGCAI, dicho formato deberá ser remitido al Despacho Viceministerial que corresponda, para su conocimiento.

b) Cooperación Internacional Reembolsable:

El instrumento de seguimiento es el dispuesto por la Unidad Ejecutora a cargo de dicha operación según lo establecido por el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

Sin perjuicio de ello, la OGCAI solicita trimestralmente información sobre el avance en la ejecución a dicha Unidad Ejecutora, la cual previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente, remitirá la información a la OGCAI a fin de poner en conocimiento al Despacho Ministerial.



Convenios de Administración de Recursos:

La unidad orgánica y/o Programa Nacional responsable de la ejecución de las actividades en el marco del citado Convenio, en coordinación con el organismo y/o agencia de cooperación internacional responsable de la ejecución financiera deberán establecer el mecanismo de seguimiento correspondiente. Dicho mecanismo debe ser autorizado por el Despacho Viceministerial correspondiente e informar periódicamente al Despacho Ministerial sobre el avance de la ejecución de las actividades.



Sin perjuicio de ello, la OGCAI solicitará finalizado cada semestre, el llenado del *Formato N° 02 "Ficha de Seguimiento de programas, proyectos, planes y/o actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos"*, a la unidad orgánica y/o Programa Nacional a cargo de dicho Convenio sobre el avance de ejecución de las actividades. Dicho formato deberá ser remitido a la OGCAI previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente.

4.2.4. Sobre la evaluación



Es la etapa en la cual se realiza la verificación del cumplimiento, grado de realización, eficacia, impacto y la viabilidad de los objetivos, resultados, metas programáticas y/o indicadores planteados por los programas, planes, proyectos y/o actividades que se desarrollen, así como su aporte, compatibilidad y coherencia con las prioridades y políticas sectoriales.

Los instrumentos de evaluación tienen como objetivo: 1) permitir el desarrollo adecuado de la evaluación de los objetivos, resultados, metas programáticas y/o indicadores planteados en los programas, planes, proyectos y/o actividades, y 2) recoger las principales lecciones aprendidas.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos		Fecha de vigencia: 20/12/2017 Página 9 de 24

Los instrumentos para la etapa de evaluación, los mismos que, en anexo, forman parte del presente Manual, son los siguientes:

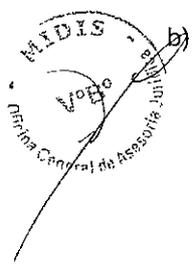
a) Cooperación Internacional No Reembolsable:

- *Formato N° 05 "Ficha de resumen de evaluación de programas y/o proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos"*

Este instrumento permite sistematizar la información sobre los programas, planes y/o proyectos que se realicen en el marco de la Cooperación Internacional No Reembolsable, Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos. La OGCAI solicita el llenado de dicho formato a las respectivas unidades orgánicas o Programas Nacionales según corresponda. Dicha información deberá ser remitida a la OGCAI, previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente.

- *Formato N° 06 "Ficha con información básica para evaluación de programas y/o proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable"*

Este instrumento contiene información básica para la realización de la evaluación de programa y/o proyecto de la Cooperación Internacional No Reembolsable. La OGCAI solicita esta información a los respectivos órganos, unidades orgánicas o Programas Nacionales para elaborar el informe de evaluación según corresponda. Dicha información deberá ser remitida a la OGCAI, previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente.



b) Cooperación Internacional Reembolsable:

El instrumento de evaluación es el dispuesto por la Unidad Ejecutora a cargo de dicha operación, según lo señalado por el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, al amparo de sus facultades.

Sin perjuicio de ello, la OGCAI solicitará a las unidades orgánicas y/o Programa Nacional usuarios de dicha operación de endeudamiento, a través del Despacho Viceministerial correspondiente o la Secretaría General, completar el *Formato N° 05 "Ficha de resumen de evaluación de programas y/o proyectos de cooperación internacional no reembolsable, reembolsable y Convenios de Administración de Recursos"*. Dicha información debe ser remitida a la OGCAI, previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente, a fin de ser elevada al Despacho Ministerial.



c) Convenio de Administración de Recursos:

La unidad orgánica y/o Programa Nacional responsable de dicho Convenio debe establecer de manera conjunta con el organismo o agencia internacional correspondiente, el mecanismo para la evaluación de las actividades. Dicha información deberá ser alcanzada al Despacho Ministerial a través del Despacho Viceministerial correspondiente.



Sin perjuicio de ello, la OGCAI solicita a la unidad orgánica y/o Programa Nacional responsable del Convenio, a través del Despacho Viceministerial correspondiente, completar el *Formato N° 05 "Ficha de resumen de evaluación de programas y/o"*





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia 20/12/2017

Página 10 de 24

proyectos de cooperación internacional no reembolsable, reembolsable y Convenios de Administración de Recursos". Dicha información deberá ser entregada al Despacho Ministerial, previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente.

4.2.5. Sobre el cierre

Es el proceso a través del cual se concluyen los programas y/o proyectos que se implementan en el marco de la Cooperación Internacional No Reembolsable, Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos. Este proceso se inicia con una anticipación de al menos dos meses antes de la fecha de conclusión o suspensión definitiva del programa y/o proyecto.

a) Cooperación Internacional No Reembolsable:

El instrumento para la etapa de cierre es el *Formato N° 07 "Lista de Chequeo para la etapa de cierre de programas, proyectos, planes y/o actividades en el marco de la Cooperación Internacional No Reembolsable"*, el mismo que se anexa al presente Manual.

Este instrumento permite recoger y evidenciar las acciones de cierre que se realiza por parte de los integrantes de la Comisión de evaluación final y cierre para programas y proyectos de Cooperación No Reembolsable.

b) Cooperación Internacional Reembolsable:

El instrumento de cierre es el dispuesto por la Unidad Ejecutora a cargo de dicha operación de endeudamiento según lo dispuesto por el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

Convenio de Administración de Recursos:

El instrumento de cierre es el dispuesto en el Convenio de Administración de Recursos. Dicha información debe ser completada por la unidad orgánica o Programa Nacional responsable de la implementación de las actividades, y aprobada por el Despacho Viceministerial correspondiente.

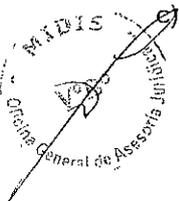
En caso se encuentren controversias y/o arbitrajes en curso dos meses antes del cierre o resolución del Convenio, la unidad orgánica o Programa Nacional responsable del Convenio debe elevar un informe sobre el estado de dicho proceso señalando las acciones, plazos y responsables. Dicho Informe debe ser elevado al Despacho Ministerial previa conformidad del Despacho Viceministerial correspondiente.

4.2.6. De la comisión de cierre y sus funciones

Para el cumplimiento del cierre de los programas y/o proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable¹, se debe constituir una "Comisión de Evaluación Final y Cierre", el cual debe estar integrado por:

- El/la Jefe/a de la OGCAI, o quien haga sus veces, en calidad de presidente.
- Un/a servidor/a de la OGCAI quien asume la secretaría técnica.

¹ No aplica en cooperación Internacional Reembolsable, ni en el caso de Convenio de Administración de Recursos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 11 de 24

- Un/a representante de las unidades orgánicas y/o Programas Sociales usuarios del programa y/o proyecto.
- Un/a representante de la Fuente Cooperante.

Las funciones de la comisión de evaluación final y cierre son:

1. Realizar una síntesis de los logros y beneficios alcanzados en los programas y/o proyectos.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en relación con los objetivos propuestos.
3. Determinar el destino final de los bienes y equipos adquiridos durante la ejecución del proyecto así como el acervo documentario y donaciones que se hayan recibido en el marco de dicha cooperación.
4. Realizar recomendaciones y lecciones aprendidas las mismas que deben incorporarse en el acta final.
5. La Comisión de Cierre debe suscribir las actas que recogen los acuerdos finales, el destino del acervo documentario, bienes, infraestructura, recursos disponibles así como lo señalados en los numerales precedentes.
6. El acta de cierre del proyecto, se debe elevar al Despacho Ministerial, con todo lo actuado para su conocimiento.
7. De efectuarse publicaciones referidas a los programas y/o proyectos, remitir a la Biblioteca Institucional del MIDIS diez (10) ejemplares de la publicación con el reconocimiento de los derechos de autor, así como los archivos virtuales.
8. Elaborar un informe de cierre considerando y evidenciando los aspectos señalados en los numerales precedentes.

5. CONTENIDOS ESPECIFICOS

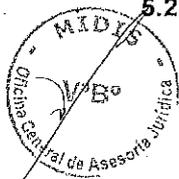
5.1. De los plazos para presentar la información

Los/as servidores/as civiles a cargo de los órganos, unidades orgánicas o Programas Nacionales del MIDIS, deben remitir a la OGCAI, a través de los Despachos Viceministeriales, lo siguiente:

- a) Los formatos e información de **seguimiento** o avance de ejecución del programa, proyecto, plan y/o actividades a su cargo, basados en los objetivos, resultados, metas programáticas y/o indicadores planteados en el marco lógico, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de finalizado el período trimestral de iniciada la cooperación.
- b) Los informes de **cierre** basados en los objetivos, resultados, metas programáticas y/o indicadores planteadas en el marco lógico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conclusión del programa, proyecto, y/o actividad a su cargo.

5.2. Resultados de la evaluación

Recopilados los instrumentos en cada una de las etapas, la OGCAI elabora el respectivo informe de evaluación al cierre de cada ejercicio, dando cuenta de los avances, logros, objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan con Cooperación Internacional No Reembolsable, Cooperación Internacional Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos, así como la coherencia con las prioridades, estrategias y políticas del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/11/2017

Página 12 de 24

5.3. Instrumentos

Los instrumentos (Formatos) señalados en el presente Manual pueden ser actualizados mediante Resolución de Secretaría General, previo sustento de la OGCAI y opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

6. ANEXOS

6.1. Glosario de términos²

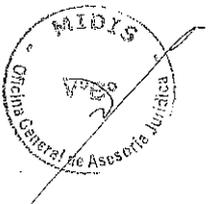
- **Actividad:** Es una de las formas de intervención. Es una acción mediante la cual se moviliza recursos financieros, insumos, asistencia técnica y otro tipo de recursos, para generar productos determinados, metas establecidas, durante un período de tiempo y sujeto a revisiones periódicas. Puede ser autónoma o formar parte de un proyecto o programa.
- **Cooperación bilateral:** Es la cooperación que se da entre dos partes, la cual puede ser de gobierno a gobierno mediante agencias de cooperación y basados en convenios, acuerdos u otros mecanismos.
- **Cooperación Internacional No Reembolsable:** Es la transferencia de fondos a título gratuito, provenientes de las fuentes bilaterales y multilaterales, con el objetivo de apoyar la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo vinculados sobre todo al fortalecimiento de capacidades, transferencia de tecnologías, asistencia técnica, entre otros.
- **Cooperación Internacional Reembolsable:** Es la transferencia de fondos cuya devolución tiene carácter obligatorio, y su objetivo es apoyar la ejecución de grandes programas y proyectos usualmente de infraestructura, energéticos, entre otros.

Cooperación Sur-Sur: Es concebida como la interacción que se lleva a cabo entre dos o más países en desarrollo, con el propósito de alcanzar sus objetivos individuales o colectivos, mediante el intercambio de conocimientos, aptitudes, recursos y conocimientos técnicos bajo los principios de horizontalidad (los países colaboran entre sí en términos de socios); consenso (sus acciones son acordadas por los responsables de cada país); y equidad (ha de realizarse de modo tal que sus beneficios se distribuyan de manera equitativa entre sus participantes).

Cooperación técnica internacional³: Es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnologías de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales de desarrollo, destinados mutuamente a: a) Apoyar la ejecución de actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo del país, b) Adquirir conocimientos científicos y tecnológico, y, c) Brindar preparación técnica, científica, y cultural.

² Tomado del portal de APCI, Glosario de términos: <http://www.apci.gob.pe/index.php/cooperacion-internacional/glosario-de-terminos> (16/12/2016; 11:15 am)

³ Artículo N° 2 del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.



 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos		Fecha de vigencia: 20/12/2017
		Página 13 de 24

- **Fuente cooperante:** Son las entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la Cooperación Técnica Internacional. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas.
- **Programa:** Es una de las formas de intervención. Entendido como un conjunto organizado e integral de proyectos (multisectorial y/o territorial) que apuntan al mismo objetivo y con una visión más global a mediano plazo. Dicho término no comprende a los Programas Nacionales adscritos al MIDIS.
- **Proyecto:** Es una de las formas de intervención que plantea una respuesta estructurada que se espera resuelva o alivie un problema de desarrollo que afecta a una población. Está constituido por un conjunto de actividades de duración determinada que responden a un objetivo y dotadas de presupuesto, que requieren de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución. Los contratos especifican las metas, las necesidades de personal, el equipo, la gestión administrativa y un sistema para rendir cuentas de lo ejecutado, dentro de los parámetros de los objetivos que se desea conseguir.
- **Resultados eficaces:** Es uno de los principios establecidos por la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. Las intervenciones apoyadas por las diversas modalidades de la Cooperación Internacional deben buscar generar procesos que enriquezcan la dinámica social, que permitan alcanzar metas concretas y comprobables, e ir asumiendo progresivamente una lógica de gestión por resultados. Se debe evaluar y monitorear periódicamente su avance. El Estado debe definir aquellos indicadores de desarrollo que deberían atenderse prioritariamente.
- **Convenio de Administración de Recursos:** Instrumento legal mediante el cual la entidad pública transfiere partida presupuestal a un organismo internacional para implementar procesos de compras y otras actividades para el desarrollo de un objetivo.

6.2. Formatos

- Formato N° 01: Ficha de programación de programas, proyectos, planes y/o actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Formato N° 02: Ficha de seguimiento de programas, proyectos, planes y/o actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos.
- Formato N° 03: Ficha de seguimiento de planes y/o proyectos en el marco de la Cooperación Sur-Sur.
- Formato N° 04: Ficha Técnica de Registro de Actividad en Campo -- Cooperación Sur-Sur.
- Formato N° 05: Ficha de resumen de evaluación de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos.
- Formato N° 06: Ficha con información básica para evaluación de programas y/o proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Formato N° 07: Lista de Chequeo para la etapa del cierre de programas, proyectos, planes y/o actividades en el marco de la Cooperación Internacional No Reembolsable.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos	Fecha de vigencia: 20/12/2017
		Página 15 de 24

6.2.2. Formato N° 02: Ficha de seguimiento de programas, proyectos, planes y/o actividades de Cooperación Internacional No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos⁵

Nombre del Proyecto:
 Organismos/Agencia de cooperación:
 Fecha de inicio:
 Fecha de término:
 Plazo para firma de Adenda:
 Articulación con el Plan Operativo Institucional:

Objetivos/Resultados/Actividades	Indicadores/metras programáticas y avance para el período del Informe*	Costo Total del Proyecto (S/.)				Avance Trimestral (S/)	META ANUAL FINANC. (S/)	Ejecución (%)
		Coop.	MIDIS	TOTAL	T1			
FIN: (Objetivo de desarrollo)	1) Indicador 1: 2) Indicador 2: 3) Indicador 3:							
PROPÓSITO: (Objetivo General)	1) Indicador 1: 2) Indicador 2: 3) Indicador 3:							
RESULTADO 1 (Objetivo específico)	1) Indicador 1: 2) Indicador 2: 3) Indicador 3:							
RESULTADO 3 (Objetivo específico)	1) Indicador 1: 2) Indicador 2: 3) Indicador 3:							

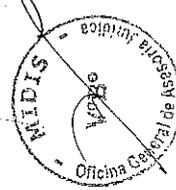
Nota de Interés: ¿En el período reportado ha tenido? Arbitraje () Penalidad a proveedor () Problemas en el otorgamiento de la conformidad del bien o servicio () Adjuntar evidencia de ser el caso.

Instrucciones de llenado del Formato N° 02.

Datos generales:

a. Nombre completo del programa/proyecto/actividad: Se debe colocar el nombre que figura en el Convenio de Cooperación respectivo.

⁵ Para el caso de Planes y/o Actividades la OGCAI remitirá en un plazo que no exceda los 07 días hábiles de iniciado la cooperación los formatos de seguimiento, según cada caso y naturaleza de la cooperación.



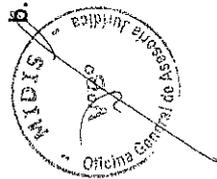
 <p>PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos</p> <p>Fecha de vigencia: <u>20</u> /12/2017</p> <p>Página 16 de 24</p>
---	--

- b. Organismos/Agencia de cooperación internacional: Se debe indicar la fuente de financiamiento externo del programa, proyecto y/o actividad.
- c. Fecha de inicio del programa/proyecto/actividad: Se debe colocar el día, mes y año en el que inició la ejecución de los montos transferidos por la fuente cooperante.
- d. Fecha de término del programa/proyecto/actividad: Se debe colocar el día, mes y año en el que culmina el programa, proyecto o actividad.
- e. Plazo para firma de Adenda: En caso exista un Convenio específico o de Administración de Recursos, se debe colocar la fecha para dar inicio al proceso para suscripción de Adenda. Mínimamente debería iniciarse dos (02) meses antes de la fecha de término.
- f. Articulación con el Plan Operativo Institucional: Se debe indicar la información del correspondiente al objetivo estratégico del POI al cual se vincula.

El cuadro siguiente se encuentra dividido a su vez por dos componentes:

- a. Los objetivos e indicadores del programa, proyecto y/o actividad, de acuerdo al marco lógico así como el avance del mismo para el periodo del informe.
Indicar el objetivo, resultado, meta programática o indicador planteado al inicio del programa, plan, proyecto y/o actividad. En caso en el transcurso de la ejecución se modifique el marco lógico, se debe mostrar el nuevo objetivo, resultado, meta programática y/o indicador, y hacer una nota en la misma celda que muestre la fecha y documento con el que se sustentó la modificación. En este último caso se debe adjuntar en anexo, el informe que contenga el sustento técnico y formalidades de aprobación que justifique dicho cambio y/o modificación. Si el programa, plan, proyecto y/o actividad, no cuenta con objetivo, resultado, meta programática y/o indicador, se coloca el término "NO APLICA".

La información financiera del proyecto, la que a su vez está dividida en tres partes, los costos, la ejecución presupuestal de acuerdo a la meta financiera anual y la ejecución acumulada.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 17 de 24

6.2.3. Formato N° 03: Ficha de seguimiento de planes y/o proyectos en el marco de la Cooperación Sur-Sur

I. DATOS GENERALES	
1. Nombre del plan o proyecto: 2. Instrumento marco de la cooperación: 3. Institución oferente: 4. Institución receptora:	
II. DEL PLAN O PROYECTO	
1. Fechas de ejecución: 2. Objetivo general: 3. Objetivo(s) específico(s): 4. Articulación con el plan operativo institucional: 5. Resultados:	
III. DE LA ACTIVIDAD	
Denominación de la actividad Fechas de ejecución: Gastos 1. Institución oferente: 2. Institución receptora: Modalidad (marca la que corresponde) 1. Seminarios, Talleres, Foros y/o Encuentros () 2. Pasantía de extranjeros en el MIDIS () 3. Pasantía de servidores/as del MIDIS en el extranjero () 4. Videoconferencia () Datos de los delegado(s) y/o representante(s): Compromisos de los delegado(s) y/o representante(s):	
IV. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1. Descripción General 2. Objetivos planteados 3. Actividades realizadas 4. Resultados obtenidos	
V. TEMAS PENDIENTES	
VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Adjuntar en un cd: Registro fotográfico, lista de asistencia, programa u otros documentos complementarios utilizados en la actividad.	

Datos del/de la servidor/a asignado/a:

Nombre y apellidos:	
Cargo o puesto:	Firma:
Fecha:	





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

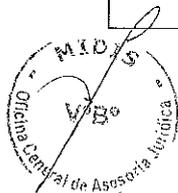
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/11/2017

Página 18 de 24

Instrucciones de llenado del Formato N° 03: Ficha de seguimiento de planes o proyectos en el marco de la Cooperación Sur – Sur.

I. DATOS GENERALES	
1. Nombre del plan o proyecto: Se debe colocar la denominación del plan o proyecto. En el caso del proyecto, se debe consignar tal como fue aprobado en el Acta, Convenio, etc.	
2. Instrumento marco de la cooperación: Se debe colocar el nombre del instrumento internacional con el cual se aprobó el plan o proyecto (Declaración Presidencial, Acta, Convenio, Memorando de Entendimiento, etc.)	
3. Institución oferente: Se debe colocar el nombre del país que brinda la cooperación técnica	
4. Institución receptora: Se debe colocar el nombre del país que recibe la cooperación técnica	
II. DEL PLAN O PROYECTO	
1. Fechas de ejecución: Se debe registrar el horizonte temporal de la cooperación técnica	
2. Objetivo general: Se debe indicar la razón por la cual se considera importante la implementación del plan o proyecto. En el caso del proyecto, ello tiene que coincidir con el documento de proyecto aprobado.	
3. Objetivo(s) específico(s): Indicar los objetivos planteados en la cooperación técnica. Estos objetivos se derivan del objetivo general y los concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Indican los efectos específicos que se quieren conseguir. Esta información debe coincidir con el plan o documento de proyecto.	
4. Articulación con el POI: Se debe señalar el objetivo general del POI con que se articula este plan o proyecto.	
5. Resultados: Se deben indicar los cambios que se intentan alcanzar con el proyecto.	
III. DE LA ACTIVIDAD	
Denominación de la actividad: Se debe colocar el nombre de la actividad específica que se va a ejecutar, en el marco del plan o proyecto.	
Fechas de ejecución: Se debe colocar la fecha en la que se va a ejecutar la actividad específica en el marco del plan o proyecto.	
Gastos	
1. Institución oferente: (Se deben consignar el monto total invertido por la institución oferente)	
2. Institución receptora: (Se deben consignar el monto total invertido por la institución receptora)	
Modalidad (marca la que corresponde)	
1. Seminarios, Talleres, Foros y/o Encuentros ()	
2. Pasantía de extranjeros en el MIDIS ()	
3. Pasantía de servidores/as del MIDIS en el extranjero ()	
4. Videoconferencia ()	
Datos de los delegado(s) y/o representante(s)	
Para el caso de las tres primeras modalidades, se debe consignar los datos de los delegados que participan de la cooperación. En el caso de videoconferencia, se debe adjuntar lista de participantes.	
Compromisos de los delegado(s) y/o representante(s)	
Se deben señalar los compromisos en beneficio del MIDIS, en el marco de la transferencia y gestión del conocimiento, asimismo, se debe señalar el compromiso de entregar el material bibliográfico documental y audiovisual que ha recopilado a la biblioteca del MIDIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1. Descripción General (Según sea el caso: Detalle en líneas generales de que trata la actividad)	
2. Objetivos planteados: Aquí se incorporan los objetivos planteados para la actividad específica en el marco del plan o proyecto.	
3. Actividades realizadas: Describir brevemente las actividades ejecutadas.	
4. Resultados obtenidos: Se incorporan los resultados obtenidos en la actividad y su contribución al logro del resultado del plan o proyecto.	
V. TEMAS PENDIENTES	
Se debe consignar de la actividad realizada en el marco del plan o proyecto, si quedan compromisos pendientes asumidos por alguna de las partes (envío de documentos técnicos, presentaciones, registros, etc.)	
VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Se debe consignar que conclusiones trajo la ejecución de la actividad en el marco del plan o proyecto y que recomendaciones futuras brindaría para esta cooperación.	
Adjuntar en un cd: Registro fotográfico, lista de asistencia, programa u otros documentos complementarios utilizados en la actividad.	



6.2.4. Formato N° 04: Ficha Técnica de Registro de Actividad en Campo – Cooperación Sur-Sur

1. Datos Generales
Nombre de la actividad:
Institución oferente:
Institución receptora:
Fechas de ejecución:
Gastos
Institución oferente:
Institución receptora:
Modalidad
Seminarios, Talleres, Foros y/o Encuentros ()
Pasantía de extranjeros en el MIDIS ()
Pasantía de servidores/as del MIDIS en el extranjero ()
Datos de los delegado(s) y/o representante(s)
2. Descripción de la actividad
3. Resultados obtenidos
4. Principales actividades realizadas
5. Análisis de la actividad
5.1. ¿Lo realizado permitió alcanzar los objetivos de actividad?
Sí () Parcialmente () No ()
5.2. En el caso de que alguna de sus respuestas haya sido "Parcialmente" o "No", indique los temas pendientes y explique los motivos por los que no lograron realizarse:
5.3. ¿En que aplicará el conocimiento adquirido?
5.4. ¿El tiempo disponible para las coordinaciones y visitas fue suficiente?
5.5. Transferencia de conocimiento mediante:
Charlas () Grupo de trabajo () Visitas () Otros () Detallar:
6. Conclusiones finales y recomendaciones
Adjuntar a la Ficha: registro fotográfico, lista de asistencia, programa u otros documentos y medios de verificación en el caso de actividades aisladas, material bibliográfico documental y/o audiovisual.
7. Información de los/as servidores/as que recibieron la cooperación

Datos del/de la servidor/a asignado/a:

Nombre y apellidos:	
Cargo o puesto:	Firma:
Fecha:	



B



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

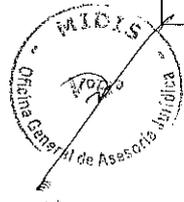
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 20 de 24

Instrucciones de llenado del Formato N° 04: Ficha Técnica de Registro de Actividad en Campo – Cooperación Sur -Sur.

1. Datos generales	
Nombre de la actividad: Se debe colocar la denominación del plan o proyecto.	
Institución oferente: Se debe colocar el nombre del país que brinda la cooperación técnica.	
Institución receptora: Se debe colocar el nombre del país que recibe la cooperación técnica.	
Fechas de ejecución: Se debe colocar la fecha en la que se va ejecutar la actividad específica en el marco del plan o proyecto.	
Gastos	
Institución oferente: Se deben consignar el monto total invertido por la institución oferente	
Institución receptora: Se deben consignar el monto total invertido por la institución receptora	
Modalidad (marca la que corresponde)	
Seminarios, Talleres, Foros y/o Encuentros ()	
Pasantía de extranjeros en el MIDIS ()	
Pasantía de servidores/as del MIDIS en el extranjero ()	
Datos de los delegado(s) y/o representante(s): Se debe consignar los datos de los delegados que participan de la cooperación.	
2. Descripción de la actividad	
Se debe incluir un resumen de la actividad que contenga: el objetivo general, los objetivos específicos, lugar de la actividad y otros datos relevantes.	
3. Resultados obtenidos:	
Se deben indicar los logros alcanzados por el receptor. En el caso la actividad se realice en el marco de un plan o proyecto, de debe detallar como estos logros contribuyen a estos.	
4. Principales actividades realizadas:	
Se debe colocar las actividades desarrolladas durante la actividad. En caso la actividad se realice en el marco de un proyecto, se debe relacionar al componente del proyecto.	
5. Análisis de la actividad:	
Sección en la que se debe realizar la evaluación de los resultados de la actividad. En caso de que esta se realice en el marco de un plan o proyecto, se debe considerar en cada caso las fuentes de verificación correspondientes	
5.1. ¿Lo realizado permitió alcanzar los objetivos indicados en el formulario de solicitud?	
Si ()	Marcar en los casos en que se hayan logrado los resultados esperados
Parcialmente ()	Marcar en los casos en los que se logró alcanzar al menos el 50% de los resultados esperados
No ()	Marcar en los casos en que se logró alcanzar menos del 50% de los resultados esperados
5.2. En el caso de que alguna de sus respuestas haya sido "Parcialmente" o "No", indique los temas pendientes y explique los motivos por los que no lograron realizarse:	
Se deben señalar de manera breve los temas pendientes y, de manera breve y por cada tema, la problemática debido a la cual no lograron llevarse a cabo	
5.3. ¿En que aplicará el conocimiento adquirido?	
Se debe señalar las aplicaciones que debe realizar en la institución con la cooperación recibida.	
5.4. ¿El tiempo disponible para las coordinaciones y visitas fue suficiente?	
Se debe indicar la eficacia de las coordinaciones.	
5.5. Transferencia de conocimiento mediante:	
Se deben marcar y señalar las modalidades de las actividades realizadas.	
6. Conclusiones finales y recomendaciones:	
Se debe indicar las principales conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas del proyecto, indicando a modo de conclusión final si resulta conveniente o no mantener la cooperación.	
Adjuntar a la Ficha: registro fotográfico, lista de asistencia, programa u otros documentos y medios de verificación en el caso de actividades aisladas, material bibliográfico documental y/o audiovisual.	
7. Información de las personas que recibieron la cooperación	
Se deben colocar los nombres, direcciones u oficinas, cargos y firmas de los/las servidores/as que fueron receptoras de la cooperación.	

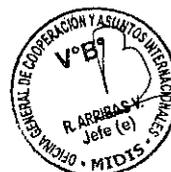
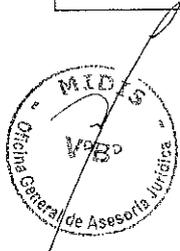


6.2.5. Formato N° 05: Ficha de resumen de evaluación de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

N°	Rubro	Desarrollo
1	Título del Proyecto	
2	Nombre de la fuente cooperante	
3	Ámbito de intervención	
4	Órgano/ Unidad orgánica / Programa Social	
5	Resumen ejecutivo del proyecto (máximo 10 líneas)	
6	Duración del Programa, proyecto y/o actividad	
7	Concordancia con el Plan Operativo Institucional del MIDIS	
8	Objetivo General Finalidad:	
9	Principales actividades:	
10	Resultados alcanzados:	
11	Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado	
12	Dificultades en la ejecución del Proyecto: - ¿Cumplió el proyecto con los objetivos planteados, porque? - ¿Aportó el proyecto al cumplimiento de la misión del MIDIS, por qué? - ¿Cuáles fueron las dificultades en la ejecución del proyecto?	
13	Lecciones aprendidas:	

Datos del/de la servidor/a, directivo/a o servidor/a asignado/a:

Nombre y apellidos:	
Cargo o puesto:	Firma:
Fecha:	





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

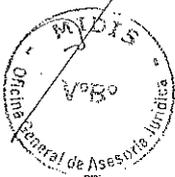
Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/11/2017

Página 22 de 24

Instrucciones de llenado del Formato N° 5: Ficha de Resumen de Evaluación de programas y/o proyectos en el marco de la cooperación no reembolsable y Convenios de Administración de Recursos:

Rubro	Desarrollo
1. Título del Programa o proyecto	Se debe colocar el nombre que figura en el Convenio de cooperación respectivo
2. Nombre de la fuente cooperante	Se debe indicar la fuente de financiamiento externo del programa y/o proyectos de cooperación
3. Ámbito de intervención	Se debe colocar la ubicación geográfica del programa, proyecto y/o actividad
4. Órgano / Unidad orgánica / Programa social	Se debe colocar el área receptora de la cooperación
5. Resumen ejecutivo del programa o proyecto	Se debe colocar un resumen del marco lógico del proyecto (fin, objetivo general, objetivos específicos y componentes del proyecto, resultados esperados) y la duración del proyecto, procurando no exceder las 10 líneas
6. Duración del programa o proyecto	Se debe señalar el tiempo de ejecución del programa o proyecto.
7. Concordancia con el Plan Operativo Institucional del MIDIS	Se debe señalar a que objetivo, meta y/o programa al que se ajustó la intervención, desarrollando brevemente las consideraciones sobre el modo en que la intervención contribuye al Plan Operativo Institucional.
8. Objetivo general - Finalidad	Se debe señalar a que objetivo general asociado al programa o proyecto.
9. Principales actividades	Se deben indicar las principales actividades desarrolladas durante el programa y/o proyecto, según cada componente
10. Resultados alcanzados	Se debe señalar que resultados lograron alcanzarse, según cada componente y desarrollando cada uno de los indicadores del programa y/o proyecto
11. Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado	Se debe consignar la ejecución presupuestal, según los componentes y sus respectivas actividades
12. Dificultades en la ejecución del proyecto	Se debe indicar la problemática de acuerdo a cada uno de los componentes, indicando las decisiones tomadas superarla, respondiendo a las siguientes preguntas - ¿Cumplió el proyecto con los objetivos planteados, porque? - ¿Aportó el proyecto al cumplimiento de la misión del MIDIS, por qué? - ¿Cuáles fueron las dificultades en la ejecución del proyecto?
13. Lecciones aprendidas / Recomendaciones	Se deben señalar las principales conclusiones y recomendaciones para la gestión de los programa y/o proyecto que se desarrollan en el marco de la cooperación no reembolsable





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

Página 23 de 24

6.2.6. Formato N° 06: Ficha con información básica para evaluación de programas y/o proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Título del Proyecto
2. Fecha
3. Persona responsable de la evaluación.

II. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo de la evaluación: La evaluación requiere que se defina el objetivo de la misma.
2. Metodología empleada en la evaluación: Se pretende que en esta parte se incluyan cuestiones como el diseño de indicadores complementarios para la evaluación (en el caso de que los contenidos en la formulación no fuesen suficientes), se comente el diseño seleccionado, se presente una relación de los datos necesarios para la valoración de los criterios, así como los procedimientos y herramientas para su recopilación y análisis.
3. Resumen ejecutivo del programa y/o proyecto: Incorporar máximo 300 palabras que resuma el proyecto.
4. Presentar brevemente la incorporación de aspectos clave de la evaluación como son los siguientes:
 - a. Valoraciones: que permitan ver si los cambios producidos por las acciones del proyecto son consistentes con lo previsto, lo cual también supone ver si como resultado de esas acciones han logrado cambios no previstos y si son o no favorables a lo que se busca.
Así mismo se debe valorar si las acciones ejecutadas fueron las adecuadas para producir los cambios deseados y evaluar ajustes (en caso se considere desarrollar una segunda etapa y/o continuidad), y,
 - b. En caso que se sepa que la Cooperación continua o se inicia una segunda etapa se debe obtener elementos de juicio fundamentados para tomar decisiones que permitan mejorar la acción futura.
 - c. Producir aprendizajes útiles para la evaluación como tal y para mejorar los procesos de gestión de los proyectos en su conjunto.

III. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

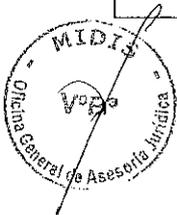
1. Descripción y comentarios sobre la documentación utilizada en las fases de identificación y formulación del proyecto. Si fuese posible debería incluir análisis de participación, análisis de problemas, análisis de objetivos, análisis de alternativas, comentarios sobre la Matriz de Planificación del Proyecto y sobre el plan de ejecución establecido.
2. Descripción detallada de su evolución y comentarios y presentación de la documentación existente sobre su seguimiento; incluyendo, si es posible, comentarios acerca de los informes de seguimiento (progreso físico y financiero de las actividades, informes de contacto con el usuario/ beneficiario e informes coyunturales sobre la evolución de los factores externos).
3. Analizar y describir el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados en el proyecto, considerando los indicadores y documentos verificables planteados para cada uno de ellos.
4. En caso el proyecto tenga línea de base, la evaluación debe considerar la situación inicial y evaluar la situación al final del proyecto. La evaluación debe considerar el desarrollo de técnicas de investigación como encuestas o grupos focales las cuales se desarrollan en campo.
5. La evaluación debe establecer el aporte del proyecto a los objetivos planteados por el sector.
6. La información que permita hacer el análisis y evaluación del proyecto debe ser proveída por los ejecutores del mismo.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Plantear las principales conclusiones del proceso de evaluación.
2. Establecer recomendaciones y sugerencias para mejorar la calidad de la ejecución de futuros proyectos o extraer aprendizajes para intervenciones futuras.

V. ANEXOS

1. En esta parte se adjuntan todos los documentos verificables, actas, fotos, y en general documentos que den cuenta de cada una de las conclusiones de la evaluación.
2. También se deben adjuntar documentos relevantes del proyecto que se consideren pertinentes.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Manual para la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas, proyectos y/o actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Internacional Reembolsable, No Reembolsable y Convenios de Administración de Recursos

Fecha de vigencia: 20/12/2017

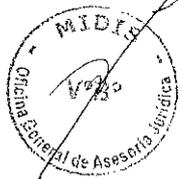
Página 24 de 24

6.2.7. Formato N° 07: Lista de Chequeo para la etapa del cierre de programas, proyectos, planes y/o actividades en el marco de la Cooperación Internacional No Reembolsable

Nombre del Programa y/o proyecto : _____

Fecha : _____

N°	ACCIÓN DE CIERRE	MARCAR SI CUMPLIÓ O NO CUMPLIÓ	
		SI	NO
1	Realizar una síntesis de los logros y beneficios alcanzados en los programas y/o proyectos.		
2	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en relación con los objetivos propuestos.		
3	Determinar el destino final de los bienes y equipos adquiridos durante la ejecución del proyecto así como el acervo documentario y donaciones que se hayan recibido en el marco de dicha cooperación.		
4	Realizar recomendaciones y lecciones aprendidas las mismas que deben incorporarse en el acta de cierre.		
5	La Comisión de Cierre, suscriben las actas que deben recoger los acuerdos finales, el destino del acervo documentario, bienes infraestructura, recursos disponibles así como lo señalados en los numerales precedentes.		
6	El acta de cierre del proyecto firmada por todos los integrantes de la comisión, se debe elevar a Despacho Ministerial, con todo lo actuado para su conocimiento.		



Nombres y apellidos
Cargo
Presidente/a de la Comisión

Nombres y apellidos
Cargo
Secretario/a de la Comisión

Nombres y apellidos
Cargo
Representante (s) de las unidad(es)
orgánica(s) y/o Programa(s)
Social(es) usuarios

Nombres y apellidos
Cargo
Representante de la fuente
cooperante

