

Distr.
LIMITADA

LC/IP/L.28
20 septiembre de 1989

ORIGINAL: ESPAÑOL

**BASES PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION
PARA LA ADMINISTRACION DE LA COOPERACION TECNICA
INTERNACIONAL EN PARAGUAY***

* Este documento no ha sido sometido a revisión editorial.

89-9-1409

INDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCION.....	1
II. EL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.....	2
1. Marco conceptual.....	2
2. Estructura operacional.....	5
3. Diseño del sistema.....	6
4. Instituciones participantes.....	8
5. Utilización de medios automatizados.....	8
6. Estrategia de implementación.....	9
III. EL INVENTARIO DE PROYECTOS.....	10
1. Marco conceptual.....	10
2. Diseño lógico.....	11
3. Metodología.....	13
4. Procesamiento de la información.....	14
5. Salidas del sistema.....	14
IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.....	16
1. Orientaciones generales.....	16
2. Alcance	16
3. Formas de seguimiento.....	16
4. Vinculación con el inventario.....	17
5. Evaluación.....	17
6. Formularios.....	18
V. BASES PARA EL USO DE MEDIOS COMPUTARIZADOS.....	19
 ANEXOS	
1. Inventario: formularios, instructivos y códigos	23
2. Informe de avance: formularios e instructivos	60

PROLOGO

Dentro del enfoque integrado y dinámico de Bancos Nacionales de Proyectos como instrumento de apoyo para las tareas de preinversión y programación de inversión pública, el ILPES ha considerado útil desarrollar como uno de sus componentes básicos el subsistema de información para administrar los proyectos de cooperación técnica.

La cooperación técnica desempeña un papel preponderante en la mayoría de los países de América Latina y el Caribe. A pesar de este reconocimiento su administración ha adolecido de esquemas prácticos que permitan ordenar la ayuda internacional, evaluar su impacto, dar un seguimiento eficaz y, ante todo, facilitar que los proyectos de cooperación técnica constituyan un complemento fundamental al logro de los objetivos nacionales, regionales y sectoriales de desarrollo.

El presente documento es un resultado de los trabajos de asesoría a la Secretaría Técnica de Planificación del Paraguay en el marco del Proyecto ATN/SF-2525 financiado por el BID. A partir de la generación de un inventario nacional, la propuesta incluye seis módulos básicos para la puesta en marcha de un sistema coherente de información sobre proyectos de cooperación técnica internacional.

El documento fue elaborado por la consultora, Dra. Aurora Riva, quien trabajó durante tres meses en Asunción.

Edgar Ortegón
Coordinador
Area de Programas de Asesoría
ILPES

I. INTRODUCCION

El presente documento constituye un producto de la consultoría en sistemas de cooperación técnica internacional, realizada en el Paraguay en el marco del Proyecto ATN/SF-2525-PR financiado por el BID, para el Subprograma III de apoyo a la Secretaría Técnica de Planificación, ejecutado por el ILPES.

El sistema de información diseñado, trata de instalar en el Paraguay una administración eficiente de la cooperación técnica internacional para lo cual se ha diseñado un inventario de proyectos y otros instrumentos técnicos tales como formularios de seguimiento y control de la cooperación que recibe el país. Esto constituye un primer esfuerzo, el cual habrá de seguir elaborándose y perfeccionándose en el futuro, a partir de la experiencia concreta de su aplicación.

La puesta en marcha del módulo del inventario, conformará un mecanismo operativo que complementará el análisis actual a nivel de proyectos específicos, con información agregada sobre conjuntos de proyectos, para una adecuada toma de decisiones y compatibilización con la Planificación Nacional del Desarrollo. Asimismo, para aquellas actividades no catalogadas como proyectos, el módulo de asesores permitirá conocerlas y registrarlas para su utilización en apoyo a futuros requerimientos coyunturales.

II. EL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

1. MARCO CONCEPTUAL

La cooperación técnica internacional representa para el Paraguay, una fuente importante de bienes y servicios importados. Se puede calcular que el país recibe, aproximadamente, 30 millones de dólares americanos al año por este concepto. A pesar de ello, muy poco se ha hecho para optimizar su utilización y orientarla hacia necesidades reales y prioritarias estando por tal motivo en la actualidad muy atomizada respondiendo a intereses ajenos a las prioridades del desarrollo.

Un esfuerzo para otorgarle una perspectiva de planificación de mediano y largo alcance, es la implantación de un sistema de información para la administración de la cooperación técnica internacional que permita contar oportunamente con datos homogéneos y actualizados sobre las acciones de cooperación técnica. Dicho sistema con apoyo de medios computarizados permitirá un acceso rápido a toda la información necesaria para:

- a) Planificar y racionalizar la ayuda externa que viene al país en función a necesidades reales.
- b) Establecer prioridades en los proyectos de cooperación técnica internacional.
- c) Coordinar la actuación de las fuentes bilaterales, multilaterales y organismos nacionales.

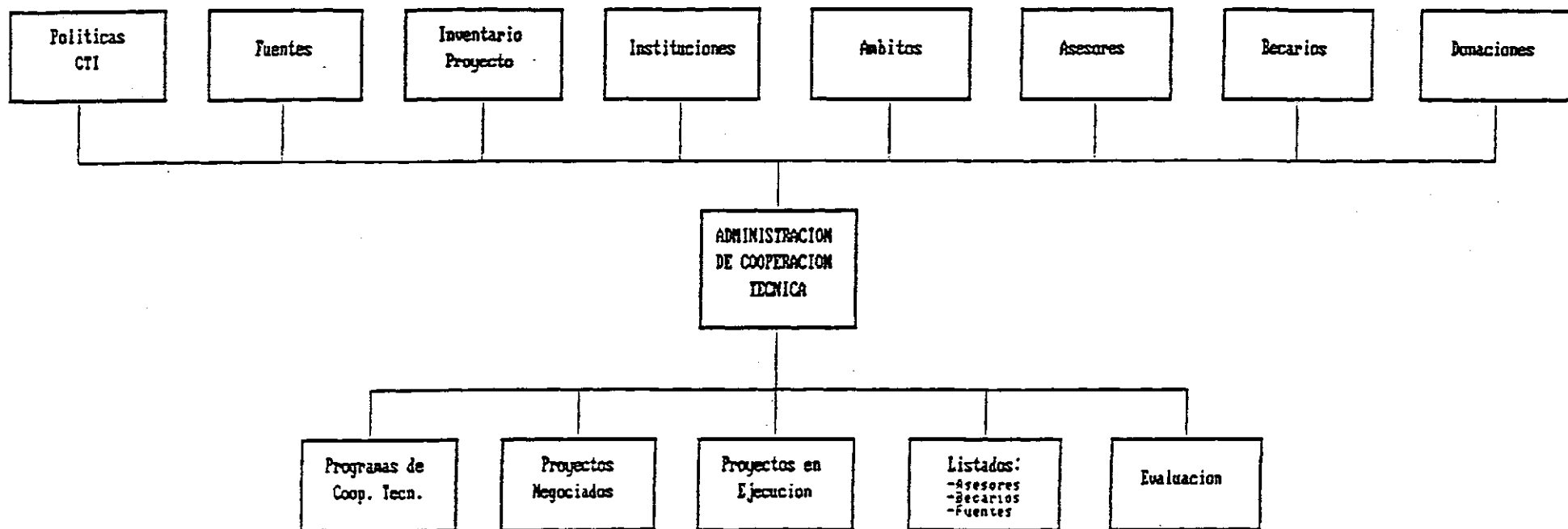
Considerando que la función de administración abarca más allá de la información vinculada a los proyectos, el sistema que se propone incluirá al inventario de proyectos como uno de sus componentes principales pero contendrá también módulos de información referidos a políticas de cooperación técnica, fuentes cooperantes actuales y potenciales, ámbitos geográficos en donde se ubicarían los proyectos, instituciones nacionales encargadas de la

ejecución, expertos y consultores que vienen al país sea en el marco de proyectos o de misiones aisladas, los recursos humanos que se capacitan en el exterior financiados por la cooperación internacional y las donaciones que se reciben tanto como parte de proyectos integrales como las que tienen un carácter más asistencial.

Se concibe entonces al sistema como inicialmente integrado por 8 módulos interrelacionados, dejando abierta la posibilidad de ampliarlos para incluir otros adicionales que se pudiera considerar importantes.

El sistema propuesto con sus componentes modulares de ingreso y sus salidas se puede visualizar en la figura que aparece a continuación.

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE C.T.I.



2. ESTRUCTURA OPERACIONAL

El sistema estructurado dependerá de la información proveniente de tres vertientes:

- Archivo físico
- Biblioteca
- Archivo computacional

Cada uno de estos elementos será organizado y operado por el organismo técnico coordinador de la ayuda externa, en este caso el Departamento de Asistencia Técnica Externa de la Secretaría Técnica de Planificación, y de acuerdo a las disponibilidades de espacio y presupuesto se ubicarán en los ambientes designados para esta dependencia.

a) **Archivo físico:** la información disponible y la que se obtenga en el futuro en relación a los proyectos y otras acciones de cooperación técnica, se incorporarán a carpetas individuales a las cuales la DATE les asignará un código que permita su agrupación ya sea de acuerdo a la fuente de cooperación o la institución ejecutora.

Las carpetas ordenadas serán ubicadas en archivos tipo Kardex y los funcionarios responsables de cada sector, se encargarán de mantener actualizada permanentemente dichas carpetas.

En cada carpeta se encontrarán ordenados cronológicamente los antecedentes (solicitudes, oficios, convenios, etc.) que la DATE reciba/course en relación a proyectos y acciones de cooperación técnica.

b) **Biblioteca:** la información más voluminosa como informes técnicos, estudios específicos concretados en el marco de proyectos u otros que se produzcan como resultados de misiones, información sobre fuentes de cooperación, se ubicarán en la biblioteca previa identificación de los mismos con un código de referencia.

c) **Archivo computacional:** en este archivo se ubicará la información de las variables computacionales del sistema. Deberá encontrarse asimismo los software utilitarios que se usarán para administrar las bases de datos y los específicos que se desarrollen para operar el sistema.

El archivo será capaz de:

- Facilitar el ingreso a la base de datos a través de directorios (menu y submenu).
- Responder en forma rápida las consultas que se le formulen.
- Emitir los listados que se le soliciten.

3. DISEÑO DEL SISTEMA

Los módulos de información que contendrán los datos requeridos para la administración de la cooperación técnica serán los siguientes:

- a) **Políticas de cooperación técnica:** en este módulo se registrará la información correspondiente a las prioridades establecidas en los planes nacionales de desarrollo para la cooperación técnica del exterior. Orientará las decisiones respecto a la selección de proyectos.
- b) **Inventario de proyectos:** contendrá todos los datos relacionados con los proyectos cualquiera sea la etapa en la que se encuentren. Se incluirá información sobre los presupuestos procedentes tanto de la cooperación internacional como del aporte nacional y sobre el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución. El detalle desagregado del contenido del inventario se describe en el capítulo siguiente.
- c) **Fuentes de cooperación:** contendrá datos para identificar cada fuente con la que se trabaja o potencial, la orientación que la misma otorga a la cooperación que brinda, aspectos políticos y organizativos relevantes para las negociaciones con estas fuentes.

- d) **Instituciones:** comprenderá información sobre identificación de las instituciones nacionales ejecutoras de proyectos, localización, autoridades principales y funciones que desempeñan.
- e) **Ambitos:** este módulo contendrá información sobre los departamentos que conforman el país. Se incluirá datos de su población, extensión, problemática departamental y actividad económica.
- f) **Asesores:** comprenderá información sobre los asesores que vienen al país, sea en el marco de proyectos o en misiones aisladas de corto plazo. Se registrará los datos de identificación del asesor: nombre, nacionalidad, profesión, fuente cooperante, actividades realizadas, fecha de inicio de labores y plazo de permanencia en el país. Si está dentro de un proyecto, se indicará además el nombre del proyecto y la línea presupuestaria con la cual se le identifica.
- g) **Becarios:** este módulo contendrá información sobre todos aquellos que salen en capacitación al exterior financiados por la cooperación internacional sea en el marco de proyectos o como resultado de ofertas de cursos y seminarios específicos auspiciados por las fuentes. Se registrará información sobre el nombre del becario, institución nacional a la que pertenece, profesión, experiencia profesional, tipo, lugar y período de su entrenamiento, nombre del curso o área de capacitación, organismo financiador.
- h) **Donaciones:** el módulo contendrá información sobre los equipos, materiales e insumos que recibe el país a través de los proyectos y también aquellos que son donados en forma coyuntural para atender necesidades puntuales. Se incluirá una descripción detallada, cantidad, valor unitario, valor total, país de procedencia de la donación, institución beneficiaria y año de recepción de la donación.

4. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

Por las características de la información requerida por el sistema, será necesaria la participación activa no sólo de la S.T.P. sino también del Ministerio de Relaciones Exteriores por ser éste último el receptor de parte de la información.

Los módulos correspondientes a las fuentes de cooperación y a los asesores, deberán ser completados y administrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicha información luego puede ser trasladada al sistema instalado en la Secretaría.

Al mismo tiempo, de estar instalado un sistema de cómputo en la Cancillería, ésta podría interconectarse a través de un modem con la computadora de la S.T.P. que administra el sistema general.

El otro miembro del CONCATE, el Ministerio de Hacienda podría igualmente tener acceso a esta información y utilizarla para fines de asignación de contrapartidas para los proyectos.

5. UTILIZACION DE MEDIOS AUTOMATIZADOS

Para el desarrollo del sistema se contará con el apoyo de computadoras personales tipo PC, con disco duro e impresoras, las cuales ya están instaladas en el centro de cómputo de la Secretaría. El software utilitario que se requerirá será el D-Base III Plus o D-Base IV, Lotus 1-2-3 y otro software adecuado para las necesidades específicas del sistema.

Los módulos identificados y descritos en la sección anterior, en su mayor parte serán archivados debidamente bajo la forma de bases de datos interrelacionadas, dentro del archivo computacional.

Habr  también información que por sus características es más recomendable mantenerla únicamente bajo la forma de archivo físico, sin ingreso a la computadora.

6. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION

Teniendo en consideración que paralelamente a esta cooperación se ha venido desarrollando con el Subprograma III, las bases para la instalación del inventario de proyectos de inversión, se estima importante acompañar esta labor con el inventario de proyectos de cooperación técnica, lo cual permitirá analizar posteriormente los puntos de vinculación entre uno y otro esquema.

Por tal motivo, se iniciará en la primera fase de puesta en marcha del sistema descrito, el desarrollo conceptual, metodológico y operativo del módulo correspondiente al inventario de proyectos. Dicho desarrollo está contenido en el capítulo siguiente.

En subsiguientes etapas y de acuerdo a la capacidad de recursos humanos de la Secretaría, se podrá ir elaborando los componentes de los módulos que se estimen más urgentes o importantes para las tareas de planificación.

III. EL INVENTARIO DE PROYECTOS

1. MARCO CONCEPTUAL

El inventario de proyectos de cooperación técnica busca reunir información sobre todos los proyectos de este tipo existentes en el país, cualquiera sea la etapa en la que se encuentren. Constituye la base sobre la cual se podrá preparar en el futuro un Programa Nacional de Cooperación Técnica, consistente con los objetivos de desarrollo del gobierno y a partir de éste, programas específicos para negociar con los países u organismos internacionales que desean cooperar con el Paraguay.

El inventario está concebido como un componente fundamental de la función de administración de la cooperación técnica y conjuntamente con los módulos de asesores, becarios, fuentes y ámbitos integra el sistema expuesto en el capítulo anterior.

La información contenida en el inventario podrá ser compartida en etapas posteriores con el banco de proyectos de inversión. Cierta información de base ya es similar, cabe señalar sin embargo que los proyectos de inversión responden a requerimientos de información distinta, con fines de manejo presupuestal, generación de empleo, aumento del producto, lo que no es el caso en los proyectos de cooperación técnica y para su adecuación se requiere una labor de análisis y compatibilización más profunda.

Asimismo, en cuanto a los proyectos de cooperación técnica debe tenerse en cuenta que su objetivo primordial en la mayoría de los casos es la transferencia de conocimientos y tecnologías no disponibles en el país y por lo tanto, el impacto de estos proyectos se debe medir con otros parámetros en que se incluyan elementos cuantitativos y cualitativos.

Antes de proceder a desarrollar el diseño del inventario de proyectos es indispensable definir cual será la unidad de medida sobre la que se registrará la información, es decir a qué denominaremos proyecto de cooperación técnica.

Siendo las actividades de cooperación, numerosas y muy disímiles en cuanto a magnitud, es necesario fijar algunos parámetros que permitan la organización y puesta en marcha de un inventario que incluya en su mayor parte proyectos y en menor medida actividades aisladas. Teniendo esto en consideración se definirá al proyecto de cooperación técnica adaptando la propuesta de ILPES : el conjunto de actividades planificadas y coordinadas bajo una unidad de gerencia, entre las cuales figuren algunas que representen un aporte tecnológico o financiero al país, de parte de fuentes bilaterales, multilaterales o de instituciones no gubernamentales, orientadas a obtener determinados objetivos a través de la producción de ciertos resultados.^{1/} Estas actividades tendrán un inicio en el tiempo y un fin y para fines del inventario restringiremos el concepto a la ejecución de acciones por un período superior a los seis meses y que conlleven la participación en la mayoría de los casos de más de una modalidad de cooperación.

2. DISEÑO LOGICO

El inventario estará orientado a manejar la información de manera ágil y estandarizada de tal manera que permita una toma de decisiones oportuna por parte del organismo de planificación y coordinación de la ayuda externa. Se podrá obtener así información desagregada sobre proyectos individuales y agregada del universo de proyectos clasificándola por variables de fuentes, sectores, ámbitos, instituciones así como sobre objetivos, resultados y actividades. Con la información sistematizada se podrán detectar interrelaciones o superposiciones, contribuyendo así a orientar más eficientemente la cooperación técnica.

Se ha considerado que el sistema cubra todo el ciclo de vida de un proyecto, por lo cual se define que éste comprenderá desde el perfil hasta la ejecución. Una vez que el inventario esté en operación, en el futuro estará

^{1/} ILPES LC/IP/R65 "Bases metodológicas y conceptuales para el desarrollo de un sistema de apoyo a la administración de la cooperación técnica". Santiago, Chile 22 de julio de 1988.

abierta la opción para trasladar algunos proyectos de la etapa de ejecución a terminados o postergados.

A través del diseño lógico se buscará determinar los elementos que integran el inventario y los procedimientos que registrarán su operación. Cada elemento representa un conjunto de datos habiéndose identificado los siguientes: información básica, objetivos inmediatos, resultados, actividades, insumos, presupuestos, instituciones, fuentes cooperantes y evaluación.

Para la puesta en marcha del inventario se han diseñado formularios con sus instructivos y códigos, en donde se registrará la información relativa a dichos elementos, los cuales se adjuntan en el anexo 1. El diseño permitirá su uso tanto para los proyectos que recién se encuentran a nivel de perfil como de aquellos que se encuentran a nivel de documento o en plena ejecución. Dichos formularios son:

Datos Básicos. En este formulario se recopilará la información clave que permita la identificación del proyecto, su clasificación por sector de actividad, ámbito geográfico, las instituciones relacionadas con su ejecución, otros proyectos también relacionados, el costo tanto para la fuente cooperante como para la institución nacional y una breve descripción del proyecto.

Objetivos, Resultados, Actividades, Insumos. En este formulario se recogerá la información sobre los objetivos inmediatos que busca el proyecto, los resultados que espera obtener y las actividades que realizará para lograr dichos resultados. Para cada uno de estos elementos se registrará las fechas previstas de logro. En la segunda página de este formulario se indicará los insumos tanto internacionales como nacionales que requiere el proyecto para desarrollar sus actividades y alcanzar sus objetivos.

Presupuestos. Este formulario consta de dos páginas, una relativa al presupuesto desagregado de la contribución de la fuente cooperante y

otra relativa al aporte de contrapartida nacional. Se indicarán, según líneas de presupuesto, los gastos programados cuando se trate de proyectos a nivel de perfil o en negociación y luego se incluirá lo efectivamente gastado cuando el proyecto se halle en ejecución.

Seguimiento y Evaluación. En este formulario se registrará la información cualitativa obtenida sobre el proyecto una vez que entra en ejecución se señalarán. Los informes de avance presentados, las visitas de monitoreo, evaluaciones y documentos elaborados. Si existieran desfases en la ejecución u otros problemas de rendimiento se indicarán las causas.

3. METODOLOGIA

La recopilación de información para el inventario en una primera etapa será de responsabilidad total del Departamento de Asistencia Técnica Externa, para lo cual su personal deberá ser debidamente entrenado. Luego de una capacitación a funcionarios encargados en los ministerios e instituciones de las funciones de administración de cooperación técnica, se espera que puedan ir asumiendo gradualmente la tarea de llenar los datos de algunos de los formularios, dejando para la Secretaría Técnica de Planificación, lo correspondiente al seguimiento y evaluación.

Se estima que actualmente hay en ejecución aproximadamente 200 proyectos de cooperación técnica y se encuentran en etapa de negociación alrededor de 50, lo que arroja un universo total de 250 proyectos que a la fecha comprendería el inventario.

Dado lo reducido del personal de la DATE, la falta de documentación suficiente para cada proyecto y el subregistro, el inventario sólo podría completarse en un período superior a los seis meses. A fin de facilitar la tarea, se recomienda iniciar el levantamiento de datos con los proyectos en ejecución más importantes por su volumen de cooperación o los que reciben cooperación de organismos internacionales, que en su mayoría tienen la información presentada en forma similar a la requerida en los formularios.

4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

El procesamiento de toda la información generada se hará inicialmente en una microcomputadora tipo PC-XT con un disco duro de 40 MB y una impresora. Será necesario posteriormente complementarla con un modem para interconectarse con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Hacienda. El software más adecuado para utilizarse es hasta el momento el D-Base IV, por permitir este último cubrir un mayor número de campos y reportes más rápidos.

La información sobre proyectos ubicada en el archivo computacional, estará respaldada de manera que sea posible su reconstrucción en el caso eventual de la destrucción parcial de éste. El manejo del sistema será de responsabilidad de los operadores de las PC, recomendándose que preferentemente sea una persona de apoyo de la DATE, la encargada del ingreso de los datos.

5. SALIDAS DEL SISTEMA

La información registrada y archivada en la computadora permitirá producir las siguientes salidas:

a) **Listados generales:** se podrá obtener listados de todo el universo de proyectos, clasificados de acuerdo a las variables o condiciones que se le instruya. Las más frecuentes serán:

- Listados por institución ejecutora
- Listados por fuente cooperante
- Listados por localización
- Listados por sector
- Listado por función principal
- Listado de objetivos, resultados y actividades
- Listado de informes o documentos producidos

b) **Informes:** se podrá obtener información sobre el seguimiento y control de proyectos individuales en ejecución. Es posible entonces contar con:

-Informes comparativos por proyecto entre el presupuesto programado y el gastado.

-Informe del avance en la consecución de resultados y actividades por proyecto.

c) **Consultas por pantalla:** se podrá acceder a consultas en la pantalla del computador para obtener información por proyecto, sobre cualquiera de los puntos relevados en los formularios.

d) **Fichas :** se podrá igualmente solicitar copia de cada uno de los formularios ingresados por proyecto, es decir: datos básicos, objetivos, presupuestos, evaluaciones.

En el anexo 2, se podrá observar algunos ejemplos de los tipos de salidas que es posible obtenerse a partir de los datos incluidos en el inventario.

IV. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE PROYECTOS DE CTI

1. ORIENTACIONES GENERALES

El seguimiento y control de los proyectos de cooperación técnica, tiene por objeto analizar el grado de avance de estos, si el uso de los recursos tanto externos como nacionales es el adecuado y si los insumos están llegando en el momento indicado para desarrollar las actividades previstas y permitir obtener los resultados esperados. Es un instrumento de planificación que sirve a la vez de información y de retroalimentación del sistema para introducir modificaciones y/o ajustes en caso de requerirse. En este sentido apoya tanto a la dirección del proyecto como al organismo coordinador de la ayuda externa y a la fuente cooperante, permitiendo la incorporación de información cualitativa indispensable para examinar el progreso de los proyectos hacia los objetivos preestablecidos.

2. ALCANCE

El seguimiento se efectúa a los proyectos que se encuentran en fase de ejecución. Es responsabilidad tanto de las oficinas coordinadoras de la cooperación externa a nivel nacional, como de las unidades sectoriales de planificación o aquellas que se responsabilizan por la cooperación técnica en cada ministerio o institución.

3. FORMAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de proyectos se puede realizar a través de diversos canales: a) informes periódicos presentados por el director nacional y los expertos internacionales, b) visitas de monitoreo, c) publicaciones.

Del conjunto antes mencionado, se utiliza con mayor frecuencia el primero, es decir los informes periódicos por cuanto permiten al organismo coordinador una apreciación rápida del estado de situación del proyecto, sin requerir un desplazamiento del personal hasta el lugar del proyecto.

Las visitas de monitoreo se realizan de manera más eventual y generalmente con mayor frecuencia a aquellos que por su envergadura o función estratégica para el desarrollo, es importante supervisar.

Las publicaciones, sean estas preparadas por el personal del proyecto o por revistas, diarios u otros, pueden ser utilizados como canal de información adicional para la institución coordinadora respecto a las acciones que ejecuta el proyecto.

4. VINCULACION CON EL INVENTARIO

El seguimiento a través de los informes de avance, se vinculará dentro del sistema de administración al módulo del inventario de proyectos.

La información y documentación presentada en los informes de avance estará registrada principalmente en los formularios 3 de Presupuesto y 4 de Seguimiento correspondientes al inventario, para de esa manera mantener actualizado permanentemente dicho inventario.

5. EVALUACION

Además de seguimiento, los proyectos de cooperación técnica son sometidos con frecuencia a evaluaciones. Estas se realizan generalmente cuando el proyecto se encuentra a la mitad de su período inicial de duración o cuando está próximo a concluir. Son ejercicios en los que participan tanto las instituciones nacionales involucradas directa o indirectamente como los representantes de la fuente cooperante. En ellos se analiza desde el punto de vista técnico y financiero el diseño original, cumplimiento de actividades, resultados alcanzados hasta el momento, impacto, calidad de la ayuda externa recibida y eficiencia en la ejecución.

Los proyectos pueden ser sujetos de tres instancias de evaluación: inicial, intermedia y final. Para fines de utilización en el inventario, las que más interesan son las intermedias y finales. Las intermedias porque

permiten detectar posibles desviaciones o problemas surgidos durante la ejecución y proponer medidas correctivas. Las evaluaciones finales asimismo porque indicarán si la cooperación recibida fue beneficiosa y el impacto que el proyecto ha tenido sobre las instituciones y personas involucradas. A nivel agregado para la toma de decisiones, el conocimiento del conjunto de proyectos que están en avance satisfactorio o que su impacto ha sido positivo, permitirá una orientación más realista para futuras negociaciones con las fuentes cooperantes.

6. FORMULARIOS

Para efectuar el seguimiento se ha preparado un formulario para la presentación de informes de avance de los proyectos. Este formulario describe el estado del proyecto a la fecha de su remisión, indicando los insumos utilizados, el avance porcentual en el cumplimiento de los objetivos y actividades, los posibles problemas que se hayan presentado y las recomendaciones que se proponen para mejorarlo.

La presentación de informes de avance es de responsabilidad de la institución ejecutora y su elaboración deberá estar a cargo del director nacional del proyecto, debiendo presentarse con una periodicidad semestral. El formulario y sus instructivos se describen en el anexo 2.

V. BASES PARA EL USO DE MEDIOS COMPUTARIZADOS

A continuación se detallarán las especificaciones que indican la estructura que tienen los datos al ingresar al archivo de proyectos de un sistema de cómputo. Debe resaltarse que si bien con estas especificaciones, se ha preparado la base de datos del inventario de proyectos, se encuentra todavía en etapa de prueba pues luego del ingreso de un número representativo de proyectos se podrían hacer algunas modificaciones.

FORMULARIO 1

No. Variable	Descripción	Campo	Longitud
1	Código proyecto	1	5 caracteres
2	Código archivo	1	12 caracteres
3	Título proyecto	1	60 caracteres
4	Función	1	5 caracteres
5	Sector	1	4 caracteres
6	Sector administrativo	1	3 caracteres
7	Institución ejecutora	1	7 caracteres
8	Director nacional	1	30 caracteres
9	Fuente	1	5 caracteres
10	Ubicación	1	5 caracteres
11	Etapas	1	1 caracter
12	Estado	1	3 caracteres
13	Descripción	1	Variable
14	Aporte externo	1	8 caracteres
15	Aporte nacional	1	9 caracteres
16	Instituciones rel.	1	Variable
17	Proyectos relacionados	1	Variable
18	Plazo ejecución	1	3 caracteres
19	Fecha inicio	1	6 caracteres

FORMULARIO 2

No. Variable	Descripción	Campo	Longitud
20	Objetivos	1	Variable
21	Resultados	1	Variable
22	Actividades	1	Variable
23	Insumos	1	Variable

FORMULARIO 3

No.Variable	Descripción	Campo	Longitud
24	Código proyecto	1	5 caracteres
25	Insumos intern.	1	7 caracteres
26	Unidad medida	1	3 caracteres
27	Total presupuesto	1	12 caracteres
28	Total gastado	1	9 caracteres
29	Presupuesto año 1	1	9 caracteres
30	Gastado año 1	1	9 caracteres
31	Presupuesto año 2	1	9 caracteres
32	Gastado año 2	1	9 caracteres
33	Presup. año 3	1	9 caracteres
34	Gastado año 3	1	9 caracteres
35	Código proyecto	1	5 caracteres
36	Insumos nacionales	1	7 caracteres
37	Unidad medida	1	3 caracteres
38	Total presupuesto	1	12 caracteres
39	Total gastado	1	12 caracteres
40	Presup. Año 1	1	9 caracteres
41	Gastado Año 1	1	9 caracteres
42	Presup. Año 2	1	9 caracteres
43	Gastado Año 2	1	9 caracteres
44	Presup. Año 3	1	9 caracteres
45	Gastado Año 3	1	9 caracteres

FORMULARIO 4

No.Variable	Descripción	Campo	Longitud
46	Fecha informe	1	6 caracteres
47	Calificación	1	1 caracter
48	Causas	1	4 caracteres
49	Fecha monitoreo	1	6 caracteres
50	Calificación	1	1 caracter
51	Observaciones	1	Variable
52	Fecha evaluación	1	6 caracteres
53	Calificación	1	1 caracter
54	Causas	1	4 caracteres
55	Fecha documentos	1	6 caracteres
56	Título	1	Variable

ANEXO 1

INVENTARIO: FORMULARIOS, INSTRUCTIVOS Y CODIGOS

Formulario 2. Objetivos, Resultados, Actividades, Insumos

Código proyecto: _____

Objetivos inmediatos:

Fecha: estim. alcance

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Resultados:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Actividades principales:

1. _____

2. _____

3. _____

Formulario 2. (cont.)

INSUMOS DEL PROYECTO - DESCRIPCION

1. Externos

- 1.1 Personal internacional
- 1.2 Personal nacional
- 1.3 Donaciones
- 1.4 Capacitación

2. Nacionales

- 2.1 Recursos humanos
- 2.2 Recursos materiales

Responsable información:

Fecha:

CUADRO 1. APOORTE FUENTE COOPERANTE

Codigo proyecto: _____

CONCEPTOS	TOTAL		Año 1		Año 2		Año 3	
	P	G	P	G	P	G	P	G
	n/h:	US\$	n/h:	US\$	n/h:	US\$	n/h:	US\$
	n/h:	US\$	n/h:	US\$	n/h:	US\$	n/h:	US\$
100. PERSONAL DEL PROYECTO								
110. EXPERTOS								
110.01								
110.02								
110.03								
110.61								
130. APOYO ADMIN.								
140. VOLUNTARIOS								
140.01								
140.02								
150. VIAJES OFICIALES								
160. COSTOS MISIONES								
170. CONSULT. NACIONALES:								
170.01								
170.02								
170.03								
200. SUBCONTRATOS								
210.01								
210.02								
300. CAPACITACION								
310. BECAS								
310.01								
310.02								
320. CAPAC. EN GRUPO								
330. CAPAC. EN SERVICIO								
400. DONACIONES								
410. EQUIPO FUNGIBLE								
420. EQUIPO NO FUNGIBLE								
430. APOORTE EN EFECTIVO								
500. MISCELANEOS								
510. OPERAC. Y MANTENIM. EQUIPO								
520. INFORMES								
530. GASTOS VARIOS								
990. TOTAL GENERAL								

FORMULARIO 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

1. Informes de avance

Fecha	Calificación	Causas (codif.)
1.1 _____		
1.2 _____		
1.3 _____		
1.4 _____		

2. Visitas de monitoreo

Fecha	Calificación	Observaciones
2.1 _____		
2.2 _____		
2.3 _____		

3. Evaluaciones

Fecha	Calificación	Causas (codif.)
3.1 _____		
3.2 _____		
3.3 _____		

Calificación: Satisfactorio
 Insatisfactorio -----> Causas (ver código)

4. Documentos

	Fecha	Título
4.1	_____	_____
4.2	_____	_____
4.3	_____	_____

OBSERVACIONES

Responsable información:

Fecha:

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS
DEL INVENTARIO DE PROYECTOS**

Formulario 1. Datos básicos

1. CODIGO DEL PROYECTO

Mediante esta variable del archivo de la base de datos se individualizará en forma correlativa y automática cada proyecto de cooperación técnica internacional de acuerdo a lo establecido como criterio para determinar un proyecto. El código es permanente e invariable durante todo el ciclo de vida del proyecto.

2. CODIGO DEL ARCHIVO DATE

Se indicará el código que tiene la documentación del proyecto en el archivo físico que existe en la DATE.

3. TITULO DEL PROYECTO

Se indicará el nombre específico con que se identifica el proyecto, tratando que este refleje clara y brevemente el propósito del mismo.

4. FUNCION PRINCIPAL

Se indicará el código de la función principal a la cual se orienta el proyecto. Se empleará para tal fin la codificación que se acompaña en el anexo 1.

5. SECTOR

Se indicará el código del área de la actividad económica o social a la cual se orienta el proyecto. Se empleará para tal fin la codificación que se acompaña en el anexo 2.

6. SECTOR ADMINISTRATIVO

Se indicará si el sector en donde se ejecuta el proyecto es público o no público empleando las siguientes abreviaturas:

SECTOR PUBLICO:	SP
SECTOR PUBLICO-EMPRESAS:	SPE
SECTOR NO PUBLICO:	SNP

7. INSTITUCION EJECUTORA

Se indicará el código institucional de la Entidad Nacional que tiene la responsabilidad técnica de la ejecución del Proyecto. La codificación a utilizar se adjunta al presente como anexo 3.

8. DIRECTOR NACIONAL

Se indicarán los apellidos y nombre de la persona responsable de llevar a cabo el proyecto sea cual fuere la etapa en que se encuentre.

9. FUENTE COOPERANTE

Se indicará el código de la fuente cooperante única, de ser el caso, o de la fuente cooperante que realiza el mayor aporte externo al Proyecto, en caso de existir más de una de ellas. El código a utilizar se adjunta al presente como anexo 4.

Proyectos en estado de perfil: en caso de haberse iniciado alguna gestión con una fuente, se indicará, de lo contrario se dejará en blanco.

10. UBICACION

Se indicará el código de la localización geográfica en la que el proyecto desarrollará sus actividades.

En el caso de que el radio de acción de un proyecto se extienda a varios departamentos, se indicará como de ámbito nacional. El código geográfico a utilizar se adjunta como anexo 5.

11. ETAPA

Se indicará la etapa en que se encuentra el proyecto usando las siguientes abreviaturas:

NEGOCIACION	(N)
EJECUCION	(E)
TERMINADO	(T)
POSTERGADO	(P)

12. ESTADO

Se indicará el estado en que se encuentra el proyecto, existiendo dos alternativas: a nivel de perfil: en donde únicamente hay una solicitud preliminar y a nivel de documento en donde ya se cuenta con un documento elaborado con descripción detallada de objetivos, resultados, actividades e insumos. Se utilizará las siguientes abreviaturas:

PERFIL	PRF
DOCUMENTO	DOC

13. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Se resumirá brevemente los propósitos que tendrá el proyecto en función a la problemática que pretende resolver. De ser necesario, se abreviará de tal modo de utilizar únicamente el espacio destinado en la ficha para tal fin.

14. APOORTE EXTERNO

Se indicará en miles de dólares americanos, el monto total que se ha solicitado o que la fuente cooperante ha designado para la ejecución del proyecto.

15. APOORTE NACIONAL

Se indicará en miles de guaraníes, el aporte nacional que requiere el proyecto, según lo señalado en el perfil o documento de proyecto.

16. INSTITUCIONES RELACIONADAS

Se indicarán las instituciones nacionales que se encuentran vinculadas a las actividades del proyecto ya sea como promotoras o como asociadas a la ejecución.

17. PROYECTOS RELACIONADOS

Se indicará, en caso de existir, los nombres de otros proyectos de cooperación técnica o de inversión, vinculados a la temática a tratar en el proyecto o a sus objetivos.

18. PLAZO EJECUCION

Se indicará el número de meses en que se ha programado la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto fuera ampliado, se reemplazará el plazo original por el número total de meses que incluya la ampliación hasta su terminación total.

19. FECHA DE INICIO

Se indicará el mes y año de inicio previsto o real de inicio de las actividades del proyecto.

20. RESPONSABLE INFORMACION

Se indicará el nombre de la persona encargada del llenado del formulario y la fecha en que se realizará.

FORMULARIO 2. OBJETIVOS, RESULTADOS, ACTIVIDADES E INSUMOS

Proyectos en estado de perfil: se registrará la información si ésta ya se encuentra en ese nivel de detalle.

1. OBJETIVOS INMEDIATOS

Se describirá en forma breve e individualizada, los objetivos específicos que el proyecto pretende alcanzar al concluir. Para cada objetivo se señalará la fecha en que se espera lograrlo.

2. RESULTADOS

Se describirán los resultados concretos que se espera obtener del proyecto, indicando asimismo la fecha en que se producirán o se han producido estos resultados.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Se indicarán las actividades más importantes que el proyecto realizará o ha realizado en función a cada resultado señalado en el acápite anterior.

4. INSUMOS

Se describirán los insumos requeridos para la ejecución del proyecto tanto los que deberá aportar la fuente cooperante como los que aportará la institución ejecutora y la asociada si fuera el caso. La información deberá ser descriptiva sin indicar el costo de estos insumos.

FORMULARIO 3. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**1. APORTE FUENTE COOPERANTE**

Se indicará según las líneas presupuestales identificadas en el cuadro, el valor programado y gastado de los distintos conceptos que componen la cooperación técnica.

En caso de no existir la información del valor en moneda, que representan los servicios de expertos o voluntarios, se hará el estimado de estos según el siguiente detalle:

Expertos - mes/hombre = US\$ 5000

Voluntarios mes/hombre = US\$ 1500

DESCRIPCION DE LINEAS PRESUPUESTARIAS

Las definiciones de las líneas presupuestarias se establecerán de acuerdo al detalle siguiente:

100. PERSONAL DEL PROYECTO

En este rubro se totalizará el gasto por todas las compensaciones relativas a los servicios de personal: expertos, voluntarios, consultores nacionales, personal administrativo, los viajes oficiales y costos de misiones.

110. EXPERTOS

En este rubro se indicarán los gastos referidos a los expertos extranjeros. Se señalará en forma individual el título del puesto, los meses/hombres programados y su costo y los efectivamente cumplidos y su costo.

La línea 110.61 se ha reservado para reflejar los gastos de expertos, generalmente de corto plazo, que no fueron identificados al inicio del proyecto pero que posteriormente se requirieron para apoyar en determinadas actividades.

130. APOYO ADMINISTRATIVO

En este rubro se agruparán los gastos correspondientes al personal administrativo (secretarios, digitadores, choferes), financiado por la fuente cooperante y que efectúa tareas de servicio en apoyo a la ejecución del proyecto.

140. VOLUNTARIOS

Bajo este rubro se indicarán los gastos referidos a todos los voluntarios extranjeros. Se señalará individualmente a semejanza del rubro expertos, los gastos por voluntario.

150. VIAJES

En este rubro se incluirá los gastos de viajes que realice el personal del proyecto, en cumplimiento de sus funciones dentro de él.

160. COSTOS MISIONES

En este rubro se incluirán, si existieran, los gastos que demande la venida del extranjero de misiones para efectuar evaluaciones u otras acciones de apoyo de parte de las sedes centrales de las fuentes cooperantes.

170. CONSULTORES NACIONALES

En este rubro se indicarán los gastos de los consultores nacionales contratados por la fuente y se individualizará según especialidad de cada consultor a semejanza de lo establecido para la línea de expertos.

200. SUBCONTRATOS

Bajo este encabezamiento se agruparán las contrataciones a empresas, instituciones o personas para la ejecución de acciones específicas no desarrolladas por el personal del proyecto y que derivará en un producto concreto. Se individualizará cada subcontrato, señalando con una palabra clave la naturaleza del subcontrato e indicando el costo de cada uno.

300. CAPACITACION

En este rubro se agruparán todos los gastos relacionados con el entrenamiento del personal nacional.

310. BECAS

Se indicará de manera individual, la naturaleza o especialidad de la beca asignada, el gasto que representa y el número de meses/hombre de duración de la capacitación.

320. CAPACITACION EN GRUPO

En este rubro se consignan los gastos que representa el envío de grupos de personas que trabajan en el proyecto, para realizar giras de estudio al exterior o para entrenamiento en el país. Se señalará igualmente los meses/hombre de duración.

330. CAPACITACION EN SERVICIO

En este rubro se indicarán los gastos que representa el envío de personal, de manera individual o en grupo para efectuar pasantías en instituciones del exterior para conocimiento de otras experiencias importantes para el proyecto.

400. DONACIONES

En este rubro se agrupará el costo de todas las donaciones programadas y/o efectuadas al proyecto, aún cuando la propiedad del o los bienes no se haya transferido a la institución. Se desagregará según las siguientes modalidades:

410. EQUIPO FUNGIBLE

Comprende todos los bienes que por su naturaleza, durabilidad, y valor unitario no son susceptibles de formar patrimonio o activo fijo del proyecto y que se consumen con el uso. Se señalará globalmente el monto programado y gastado en este rubro.

420. EQUIPO NO FUNGIBLE

Comprende todos los bienes que por su naturaleza, durabilidad y valor unitario, son susceptibles de formar patrimonio o activo fijo del proyecto. Se señalará el costo global de todos los equipos adquiridos para el proyecto.

430. APOORTE EN EFECTIVO

Se indicará el monto total del dinero en efectivo que aporta la fuente cooperante para la ejecución de algunas de las actividades del proyecto.

500. MISCELANEOS

En este rubro se cargarán todos los gastos relacionados con la operación y mantenimiento de los equipos (510), gastos de informes (520) y otros gastos (530) menores de comunicaciones, relacionados con la ejecución del proyecto. Se puede usar este rubro para ajustar los montos totales de los presupuestos.

990. TOTAL GENERAL

En este rubro se consignará el resultado de la suma de los rubros 100 + 200 + 300 + 400 + 500.

32. APORTE NACIONAL

Este cuadro refleja el valor de la contrapartida que la institución ejecutora ha comprometido para el proyecto. Se indicará según las líneas presupuestales identificadas en el cuadro, el valor programado y gastado de los distintos conceptos.

DESCRIPCION DE LINEAS PRESUPUESTARIAS**100. PERSONAL DEL PROYECTO**

En este rubro se totalizará el gasto que representa los sueldos y salarios del personal al servicio del proyecto. A continuación se desagregará de la siguiente manera:

110. PROFESIONALES

Se enumerará individualmente cada puesto profesional previsto, indicando el número de meses/hombre y el costo que representa, distinguiendo entre lo programado y lo gastado realmente.

120. TECNICOS

Se enumerará individualmente en caso de existir, cada puesto previsto de personal de mando medio, indicando el número de meses/hombre y el costo.

130. ADMINISTRATIVOS

Se enumerará individualmente los puestos previstos del personal administrativo que apoyará la ejecución del proyecto. Se incluirá en este rubro además cualquier otro personal que se requiera para efectuar tareas manuales (obreros) o de servicio (encuestadores, digitadores).

300. CAPACITACION

En este rubro se totalizará el costo que representará para la institución nacional, las acciones de capacitación previstas en el proyecto.

310. BECARIOS

Se indicará el costo del envío del personal para entrenamiento en el exterior. Se contabilizará el sueldo que percibirá durante su permanencia en el exterior y otros gastos relacionados con la capacitación que no hayan sido cubiertos por la fuente cooperante.

320. PARTICIPACION EN CURSOS

Este rubro está reservado para señalar el costo de la participación del personal de contraparte en cursos locales de entrenamiento o de la organización de cursos o seminarios para personal fuera del proyecto.

330. MATERIALES PARA CURSOS

Este rubro se utilizará en casos de organización de cursos o seminarios por parte del proyecto y reflejará el gasto en los materiales a utilizarse.

400. EQUIPO

En este rubro se totalizará el costo que representa para la institución ejecutora, el aporte de local, bienes, equipos, útiles de

escritorio y otros requeridos para el normal desempeño de las actividades del proyecto. Se desagregará por cada uno de los items señalados antes.

500. MISCELANEOS

En este rubro se totalizará el costo que significa la operación y mantenimiento del equipo al servicio del proyecto ya sea donado por la fuente o proporcionado por la institución nacional. Igualmente los costos de teléfono, telex, telefax se incluirán en la línea de comunicaciones. Otros gastos menores se incluirán en el rubro de gastos varios.

990. TOTAL GENERAL

En este rubro se consignará el resultado de la suma de los rubros 100 + 300 + 400 + 500.

FORMULARIO 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Este formulario será de aplicación para aquellos proyectos que se encuentran en la etapa de ejecución y pretende registrar la información generada por el proyecto a lo largo de su vida.

Se incluirá los datos respecto a los informes de avance que se han presentado, visitas de monitoreo de parte de la oficina coordinadora de la cooperación internacional y evaluaciones. Para cada caso se pide indicar la fecha, si el seguimiento o evaluación indican que el avance es satisfactorio y si no lo es, explicitar las causas de acuerdo al código que se adjunta en el anexo 6.

Entre los factores de avance insatisfactorio se señalan:

1. externos - es decir que escapan al control del personal del proyecto pudiendo ser de indole política, institucional, etc.

2. insumos internacionales - calidad del conocimiento técnico, capacitación, equipo apropiado y oportuno, subcontratos.
3. insumos nacionales - calidad del personal de contraparte, dedicación al proyecto, equipo oportuno, subcontratos.
4. gestión - factores de administración inadecuada que entorpecen la marcha del proyecto.
5. presupuesto - recursos nacionales insuficientes para atender necesidades del proyecto.
6. tecnología - la tecnología a utilizarse en el proyecto es inadecuada a las características del país o de difícil adaptación.

Si el proyecto ha elaborado documentos técnicos además de los informes, se solicita indicar en la sección correspondiente el título de éstos y la fecha de su publicación.

El rubro observaciones se ha reservado para comentarios adicionales que se requiera registrar respecto al proyecto.

CODIGOS

Anexo 1:**FUNCION PRINCIPAL****1. DESCRIPCION**

APOYO INSTITUCIONAL tiene como función principal, la de establecer, desarrollar y reforzar entidades institucionales.

APOYO DIRECTO tiene como función principal la de preparar estudios o encuestas sobre recursos, o planes, programas y proyectos de estrategias de desarrollo, o preparar determinados documentos técnicos.

CAPACITACION DIRECTA tiene como función principal la de mejorar los conocimientos, aptitudes o experiencias de los participantes mediante seminarios, cursos, viajes de estudios.

EXPERIMENTALES tiene como función principal la de generar conclusiones sobre la validez o falta de validez de una o varias hipótesis y presentar las pruebas.

PILOTO tiene como función principal la de determinar, en condiciones operacionales, la viabilidad de un procedimiento, una tecnología o un sistema ya ensayado con éxito a título experimental.

EMERGENCIA tiene como función principal prestar ayuda directa en casos de desastres naturales.

INVERSION aquellos relacionados directamente con la inversión.

APOYO ESPECIAL tiene como función principal prestar apoyo especial para la ejecución de grupos de proyectos nacionales por ejemplo: asistencia administrativa y secretarial locales, servicios de transportes, servicios de comunicaciones de apoyo al desarrollo.

2. CODIGOS

Apoyo institucional	APINS
Apoyo directo	APDIR
Capacidad directa	CAPAC
Experimental	EXPER
Piloto	PILOT
Emergencia	EMERG
Inversión	INVER
Apoyo especial	APESP
Otros	OTROS

Anexo 2
CODIGO DE SECTORES

0100	Asuntos políticos
0110	Actividades políticas y de seguridad
0120	Misiones especiales
0190	Desarme
0140	Derecho internacional en general
0150	Administración fiduciaria, descolonización y apartheid
0200	Cuestiones políticas y planificación del desarrollo en general
0210	Estrategias, políticas y planificación del desarrollo
0220	Estadísticas generales
0290	Administración pública
0300	Recursos naturales
0310	Cartografía
0320	Tierra y agua
0330	Recursos minerales
0340	Recursos biológicos
0350	Energía
0400	Agricultura, silvicultura y pesquerías
0410	Servicios de apoyo al desarrollo agrícola
0420	Cultivos
0430	Ganadería
0440	Pesquerías
0450	Silvicultura
0460	Agro-industria
0470	Capacitación, investigación y extensión agrícola
0500	Industria
0510	Servicios de apoyo al desarrollo industrial
0520	Industrias manufactureras
0590	Turismo y servicios conexos
0540	Otras industrias de servicios
0600	Transportes y comunicaciones
0610	Políticas y planificación
0620	Transporte aéreo
0630	Transporte terrestre
0640	Transporte marítimo, fluvial y lacustre
0650	Servicios postales
0660	Telecomunicaciones

0700	Comercio internacional y finanzas para el desarrollo
0710	Políticas sobre el comercio mundial
0720	Comercio de productos básicos
0730	Comercio de manufacturas
0740	Promoción de comercio y comercio de servicios
0750	Finanzas para el desarrollo y problemas monetarios
0800	Población
0810	Actividades de comunicación y enseñanza sobre población
0820	Planificación de la familia
0900	Asentamientos humanos
0910	Planificación de los asentamientos
0920	Vivienda e infraestructura
1000	Salud
1010	Servicios amplios de salud
1020	Prevención y lucha contra las enfermedades
1090	Higiene del medio
1100	Educación
1110	Política y planificación de la educación
1120	Servicios, instalaciones y tecnología educacional
1130	Sistemas educacionales
1140	Educación no académica
1200	Empleo
1210	Promoción y planificación del empleo
1220	Formación de personal especializado
1290	Condiciones de empleo
1240	Relaciones industriales
1300	Ayuda y socorro humanitarios
1310	Protección y asistencia a refugiados y personas desplazadas
1320	Medidas de previsión, prevención y socorro en casos de desastre
1390	Operaciones humanitarias especiales
1400	Condiciones y justicia sociales
1410	Derechos humanos
1420	Ciencias sociales
1440	Bienestar y seguridad social
1450	Grupos desposeídos
1460	Prevención del delito y uso indebido de drogas
1500	Cultura
1510	Prevención y desarrollo de la cultura
1520	Protección de autores, actores y artistas
1530	Comunicaciones y medios de información para las masas

1600 Ciencia y tecnología
1610 Fomento de la ciencia
1620 Desarrollo y transmisión de la ciencia
1690 Oceanografía
1640 Meteorología

Anexo 3

CODIGO INSTITUCIONES

0101 CAMARA DE SENADORES

0102 CAMARA DE DIPUTADOS

0206 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
0206001 SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACION

0207 MINISTERIO DEL INTERIOR
0207001 JUNTA ELECTORAL CENTRAL
0207002 DIRECCION DE MIGRACION
0207003 DPTO. REPRESION TRAFICO ESTUPEFACIENTES

0208 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

0209 MINISTERIO DE HACIENDA
0209001 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSO
0209002 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
0209003 DIRECCION DEL TESORO
0209004 DIRECCION DE IMPUESTOS INTERNOS

0210 MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTO
0210001 INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION
0210002 INPRO
0210003 DIRECCION DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DE DOCENTES
0210004 DIRECCION DE ORIENTACION, EDUCACIONAL VOCACIONAL Y ASISTENCIA ESCOLAR
0210005 DIRECCION DE PRODUCCION DE MATERIAL EDUCATIVO
0210006 DEPTO. DE ALFABETIZACION Y EDUCACION DE ADULTOS

0211 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
0211001 DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
0211002 SERVICIO NACIONAL FORESTAL
0211003 SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA Y GANADERO
0211004 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO GANADERO
0211004 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO GANADERO
0211005 DIRECCION DE INVESTIGACION Y EXTENSION AGROPECUARIA Y FORESTAL
0211008 DIRECCION DE ENSEÑANZA AGROPECUARIA Y FORESTAL

0212 MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACION
0212001 DIRECCION GENERAL DE TURISMO
0212002 DIRECCION GENERAL DE CORREOS
0212003 DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
0212004 DIRECCION GENERAL DE VIALIDAD
0212005 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MINERALES
0212006 DIRECCION DE TRANSPORTE

0213 MINISTERIO DE DEFENSA
0213001 DIRECCION NAC. DE AERONAUTICA CIVIL
0213002 SERVICIO NACIONAL DE METEREOLOGIA E HIDROLOGIA
0213003 COMISION NAC.DE DESARROLLO DEL CHACO
0213004 INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR

0214 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
0214001 SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
0214002 SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO
0214003 INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER Y QUEMADOS
0214004 DIRECCION GENERAL DE SALUD
0214005 DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA Y ZONOSIS

0215 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO
0215001 SERVICIO NACIONAL DE PROMOCION PROFESIONAL
0215002 DIRECCION DE JUSTICIA
0215003 DIRECCION GRAL. DE INSTITUCIONES PENALES
0215004 DIRECCION GRAL. DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
0215005 DIRECCION DEL TRABAJO
0215006 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

0216 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
0216001 SERVICIO DE PROMOCION ARTESANAL
0216002 DEPTO. DE COMERCIO EXTERIOR
0216003 DEPTO. DE COMERCIO INTERIOR
0216004 DEPTO. DE PROMOCION DE EXPORTACIONES
0216005 DEPTO. DE DESARROLLO INDUSTRIAL
0216006 DEPTO. DE PROMOCION DE INVERSIONES

0217 MINISTERIO SIN CARTERA

0218 CONSEJO DE ESTADO

0326 PODER JUDICIAL
0503 INSTITUTO DE BIENESTAR RURAL
0504 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
0508 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
0509 INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
0510 INSTITUTO PARAGUAYO DE VIVIENDA Y URBANISMO
0511 SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL
0512 INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA Y NORMALIZACION
0513 INSTITUTO NACIONAL DEL INDIGENA

0603	ADMINISTRACION NACIONAL DE AEROPUERTOS CIVILES
0604	FLOTA MERCANTE DEL ESTADO
0605	ADMINISTRACION NACIONAL DE NAVEGACION Y PUERTOS
0608	SIDERURGICA PARAGUAYA
0609	ADMINISTRACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
0610	ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD
0612	CORPORACION DE OBRAS SANITARIAS
0613	PETROLEOS PARAGUAYOS
0614	ACEROS DEL PARAGUAY
0702	BANCO NACIONAL DE FOMENTO
0801	MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL
0802	MUNICIPALIDADES DEL INTERIOR
0900	INSTITUCIONES PRIVADAS
0901	UNIVERSIDAD CATOLICA
0902	FUPACODE
0903	FUNDACION AMISTAD
0904	UIP

Anexo 4

CODIGO DE FUENTES

1. PAISES

24000 EUROPA, MEDITERRANEO Y ORIENTE MEDIO

24001	REPUBLICA DEMOCRATICA ALEMANA
24002	REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA
24003	ARABIA SAUDITA
24004	ARGELIA
24005	AUSTRIA
24006	ALBANIA
24007	BAHEREIN
24008	BELGICA
24009	BULGARIA
24010	CHECOESLOVAQUIA
24011	CHIPRE
24012	DINAMARCA
24013	EGIPTO
24014	EMIRATOS ARABES UNIDOS
24015	ESPANA
24016	FINLANDIA
24017	FRANCIA
24018	GRAN BRETANA
24019	IRLANDA DEL NORTE
24020	GRECIA
24021	HOLANDA
24022	HUNGRIA
24023	IRAK
24024	ISLANDIA
24025	ISRAEL
24026	ITALIA
24027	JORDANIA
24028	KUWAIT
24029	LIBANO
24030	LIBIA
24031	LUXEMBURGO
24032	MALTA
24033	MARRUECOS
24034	NORUEGA
24035	OMAN
24036	POLONIA
24037	PORTUGAL
24038	QATAR

24039 RUMANIA
24040 SIRIA
24041 SUDAN
24042 SUECIA
24043 SUIZA
24044 TUNEZ
24045 TURQUIA
24046 UNION DE REPUBLICAS SOCIALISTAS SOVIETICAS
24047 YEMEN
24048 REPUBLICA DEMOCRATICA POPULAR DE YEMEN
24049 YUGOSLAVIA

24100 AMERICA

24101 ANTILLAS HOLANDESAS
24102 ARGENTINA
24103 BAHAMAS
24104 BARBADOS
24105 BELICE
24106 BERMUDA
24107 BOLIVIA
24108 BRASIL
24109 CANADA
24110 COLOMBIA
24111 COSTA RICA
24112 CUBA
24113 CHILE
24114 DOMINICA
24115 ECUADOR
24116 EL SALVADOR
24117 ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA
24118 GRANADA
24119 GUATEMALA
24120 GUYANA
24121 HAITI
24122 HONDURAS
24123 ISLAS CAYMAN
24124 ISLAS VIRGENES BRITANICAS
24125 JAMAICA
24126 NICARAGUA
24127 PANAMA
24128 PERU
24129 REPUBLICA DOMINICANA
24130 SURINAM
24131 TRINIDAD Y TOBAGO
24132 URUGUAY
24133 VENEZUELA

2420 **ASIA Y EL PACIFICO**

24201 AUSTRALIA
24202 REPUBLICA DE COREA (COREA DEL SUR)
24203 REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE COREA (C. DEL NORTE)
24204 REPUBLICA POPULAR DE CHINA
24205 FILIPINAS
24206 HONG KONG
24207 INDIA
24208 INDONESIA
24209 IRAN
24210 IRAN OCCIDENTAL
24211 JAPON
24212 NUEVA ZELANDIA
24213 PAQUISTAN
24214 SRI LANKA
24215 TAILANDIA

4300 **AFRICA**

24301 ANGOLA
24302 REPUBLICA POPULAR DE BENIN
24303 BOSTWANA
24304 BURKINA FASSO
24305 BURUNDI
24306 ISLA DE CABO VERDE
24307 REPUBLICA UNIDA DE CAMERUN
24308 CONGO
24309 COSTA DE MARFIL
24310 ETIOPIA
24311 GABON
24312 GAMBIA
24313 GHANA
24314 GUINEA ECUATORIAL
24315 GUINEA BISSAU
24316 ISLAS COMOROS
24317 KENYA
24318 LESOTHO
24319 LIBERIA
24320 MADAGASCAR
24321 MALAWI
24322 MALI
24323 MAURICIO
24324 MAURITANIA
24325 MOZAMBIQUE
24326 NAMIBIA
24327 NIGER
24328 NIGERIA
24329 REPUBLICA CENTROAFRICANA
24330 REPUBLICA SUDAFRICANA

24331	RUANDA
24332	SAO TOME Y PRINCIPE
24333	SENEGAL
24334	ISLAS SEYCHELLES
24335	SIERRA LEONA
24336	SOMALIA
24337	SUAZILANDIA
24338	REPUBLICA UNIDA DE TANZANIA
24339	TOGO
24340	UGANDA
24341	ZAIRE
24342	ZAMBIA
24344	ZIMBABWE

2. ORGANISMOS INTERNACIONALES

25001	BID
25002	CEE
25003	CIM
25004	NNUU (FAO)
25005	NNUU (OIEA)
25006	NNUU (OIT)
25007	NNUU (OMM)
25008	NNUU (OMS/OPS)
25009	NNUU (OMPI)
25010	NNUU (ONUDI)
25011	NNUU (PMA)
25012	NNUU (PNUD)
25013	NNUU (PNUMA)
25014	NNUU (UNESCO)
25016	NNUU (UNFDAC)
25017	NNUU (UNFPA)
25018	NNUU (UNICEF)
25019	NNUU (UNCTAD)
25020	NNUU (UNIFEM)
25021	NNUU (UNV)
25022	OEA
25023	IICA
25024	SELA

3. ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

26001	ABCG(ABOS)- BELGICA
26002	AMERICAN FIELD SERVICE - AFS
26003	ACCION INTERNACIONAL - AITEC
26004	ADVIESKOMISSIE MISSIONAIRE AKTIVITEITEN - AMA
26005	CATHOLIC RELIEF SERVICE - CRS
26006	CHRISTOFFEL-BLINDENMISSION - CBM
26007	CHARITAS-SUIZA - CICR
26008	CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION PARA EL DES.-CIID
26009	COMPANERISMO PARAGUAY-KANSAS -POA

26010 CUERPO INTERNACIONAL DE SERVICIOS EJECUTIVOS -CISE
26011 CRUZ ROJA SUIZA
26012 FUNDACION FORD
26013 FUNDACION FRIEDRICH EHBERT
26014 FUNDACION FRIEDRICH NAUMANN
26015 FUNDACION HANS SEIDEL DE BAVIERA
26016 FUNDACION KONRAD ADENAUER
26017 HELVETAS - SUIZA

Anexo 5

CODIGO GEOGRAFICO

30100	CONCEPCION
30200	SAN PEDRO
30300	DE LA CORDILLERA
30400	GUAIRA
30500	CAAGUAZU
30600	CAAZAPA
30700	ITAPUA
30800	MISIONES
30900	PARAGUARI
31000	ALTO PARANA
31100	CENTRAL
31200	NEEMBUCU
31300	AMAMBAY
31400	CANINDEYU
31500	PRESIDENTE HAYES
31600	ALTO PARAGUAY

31700 BOQUERON

31800 ASUNCION

31900 NIVEL NACIONAL

Anexo 2

INFORME DE AVANCE: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

**SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACION
SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**

- I. **DATOS BASICOS:**
- Nombre del proyecto
 - Organismo Nacional de Ejecución
 - Fecha de inicio efectiva
 - Fecha de término prevista
 - No.del informe y periodo que comprende
 - Localización
 - Fuente Cooperante
 - Responsable
- II. **RESUMEN**
- 2.1 Resumen del informe de avance
 - 2.2 Conclusiones y recomendaciones
- III. **INSUMOS UTILIZADOS - Organigrama del proyecto y cronogramas**
- 3.1 Personal internacional y contraparte nacional
Cronograma de incorporación
 - 3.2 Donaciones
 - 3.3 Bienes y recursos financieros de contraparte
 - 3.4 Capacitación
- IV. **RESULTADOS OBTENIDOS**
- Descripción y evaluación de los resultados obtenidos en el período de informe, individualizados (resultados 1,2,3,etc)
- 4.1 Descripción de actividades principales e indicadores por resultado.Estado actual
 - 4.2 Factores externos/internos que pueden afectar el logro
 - 4.3 Evaluación desde el punto de vista técnico,económico, social,ecológico de las actividades en conjunto

V. OBJETIVOS ALCANZADOS

- 5.1 Descripción del (los) objetivo(s) e indicadores para medir su logro
- 5.2 Evaluación del avance en alcanzar objetivos
- 5.3 Evaluación de la vigencia de problemática inicial y alcance de objetivos
- 5.4 Evaluación del aporte externo previsto

VI. PERSPECTIVAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORACION DE INFORMES DE AVANCE

El informe de avance deberá prepararse semestralmente en 3 ejemplares para ser distribuidos uno en la Secretaría Técnica de Planificación, uno en la Dirección del proyecto y uno en el sector responsable.

I. DATOS BASICOS

Los datos básicos se incluirán en la carátula del informe según las siguientes indicaciones:

1. Escribir el nombre completo del proyecto según figura en el convenio suscrito.
2. Indicar el nombre del Organismo Nacional de Ejecución del proyecto.
3. Indicar mes y año en que se iniciaron efectivamente las actividades del proyecto.
4. Indicar el mes y año en que se estima, se concluirán las actividades del proyecto.
5. Indicar el número del informe y el período de tiempo que comprende.
6. Indicar el nombre de la ciudad sede del proyecto.
7. Precisar el nombre de la fuente cooperante.
8. Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) de la elaboración del informe: Director Nacional y/o Asesor Internacional.

II. RESUMEN

- 2.1 En esta sección se presentará de manera resumida el avance del proyecto al momento de elaboración del informe en función a los objetivos.
- 2.2 Esta parte debe resumir las conclusiones u observaciones deducidas por la dirección del proyecto a partir de los datos y análisis indicados en el informe. También se indicarán las medidas que la dirección recomienda.

III. INSUMOS UTILIZADOS

En esta sección se presentará el organigrama de la ubicación del proyecto dentro de la estructura de la institución nacional que lo ejecuta. Asimismo se indicarán todos los insumos que requiere el proyecto, previstos en los planes de operación y los efectivamente utilizados en el período del informe: personal internacional, de contraparte, donaciones, recursos financieros y materiales locales, capacitación.

3.1 Personal internacional y local

Indíquese todos los insumos de personal financiados por la fuente cooperante, tanto los expertos de largo plazo, consultores de corto plazo y voluntarios como los nacionales. En el cuadro se indicará:

1. **Nombre y puesto:** señalar el nombre del experto, consultor o voluntario y el puesto que desempeña.
2. **Incorporación:** en la fila de prevista señalar el mes y año en que se previó cubrir la vacante y el tiempo de su asignación.

En la efectiva anotar el mes y año en que esta fue cubierta y el tiempo de permanencia.

3. **Observaciones:** indicar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

3.1.2 Personal de contraparte

Indíquese todo el personal nacional tanto especializado como de apoyo, designado para trabajar como contraparte en el proyecto para el logro de los objetivos y para su capacitación.

1. **Nombre y puesto:** señalar los nombres y describir los puestos que desempeñan en el marco del proyecto.
2. **Incorporación:** en la fila prevista señalar el mes y año en que se previó la incorporación del titular y el tiempo de su asignación. En la efectiva anotar el mes y año de la incorporación real y el tiempo de permanencia.
3. **Observaciones:** indicar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

3.2 Donaciones

Indíquese todo el equipo y materiales previsto a ser proporcionado por la fuente cooperante. Si hay contribución en efectivo, se señalará el monto.

1. **Descripción:** señalar el tipo y cantidad del equipo o material requerido y/o recibido por el proyecto.
 2. **Entrega:** en la fila prevista anotar el mes y año en que se previó recepcionar las mercancías y en la fila efectiva anotar el mes y año en que estas fueron recibidas.
 3. **Costo:** anotar el valor estimado de la mercancía en US\$.
 4. **Observaciones:** indicar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.
-

3.3 Bienes y recursos financieros de contraparte

En esta sección se indicarán los principales bienes físicos destinados por el Organismo Nacional de Ejecución para el desarrollo del proyecto así como el presupuesto de operación destinado, en el cual se incluirán los sueldos y salarios del personal nacional, gastos generales de administración, etc.

1. **Descripción:** identificar el tipo de recurso que se trata: bien físico (equipos, edificios, materiales) o recurso financiero (sueldos y salarios, servicios de alquiler, gastos de operación y mantenimiento).
2. **Entrega:** indicar las fechas previstas y efectivas de entrega de los bienes y recursos al proyecto.
3. **Costo:** anotar el valor en moneda nacional que representa el aporte del Organismo de ejecución.
4. **Observaciones:** indicar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

3.4 Capacitación

1. **Nombre y puesto:** señalar el nombre del becario y el puesto que desempeña en el marco del proyecto.
2. **Curso:** indicar el curso, seminario o pasantía que realizará el becario.
3. **Duración:** indicar el período del entrenamiento.
4. **Fecha de inicio:** señalar en la columna prevista el mes y año en que se previó que el becario empezara su capacitación y en la columna efectiva, el mes y año en que comenzó efectivamente el entrenamiento.

5. **Fecha de término:** señalar en la columna prevista el mes y año en que se previó que el becario finalizara su capacitación y en la columna efectiva, el mes y año en que finalizará efectivamente el entrenamiento.
6. **Observaciones:** indicar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

IV. RESULTADOS

En esta sección se describirá el estado actual de cada uno de los resultados previstos en el proyecto y las actividades efectuadas durante el período del informe en función a dicho resultado. Se hará una apreciación positiva o negativa del avance indicando los factores desde el punto de vista interno u operacional del proyecto y desde el punto de vista externo, que podrían afectar el logro del resultado.

En el punto 4.3 se hará la evaluación global de las actividades en conjunto, teniendo en consideración aspectos sociales, ecológicos, técnicos, económicos, etc.

V. OBJETIVOS ALCANZADOS

En este acápite se describirán los objetivos inmediatos tal como figuran en el proyecto y los indicadores que pueden mostrar el avance en el logro de estos objetivos. Se indicará porcentualmente el grado en que el proyecto está logrando los objetivos y si la problemática inicial que originó el proyecto, aún está vigente.

En la parte 5.4 se hará una apreciación de la cooperación externa ya recibida y la prevista, señalándose posibles modificaciones.

VI. PERSPECTIVAS

En esta sección se describirá el plan de actividades del proyecto para el siguiente período de seis meses, indicándose cualquier requerimiento adicional no previsto que se pudiera necesitar. Se presentarán también las recomendaciones elaboradas por la dirección del proyecto para optimizar su ejecución.

CARATULA

Nombre del Proyecto:

Organismo Nacional de Ejecución:

Fecha de inicio efectiva:

Fecha de término prevista:

Nº del Informe y período:

Localización:

Fuente cooperante:

Responsable: |

II. RESUMEN

2.1 Resumen del Informe

2.2 Resumen de Conclusiones y Recomendaciones

INSUMOS DEL PROYECTO

3.1 PERSONAL INTERNACIONAL Y LOCAL */

Nombre y puesto	Incorp.	Año 19__												Observaciones											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
	Prevista																								
	Efectiva																								
	Prevista																								
	Efectiva																								
TOTAL	Previsto																								
M/H	Efectivo																								

*/ Financiado por la cooperación externa.

3.2 DONACIONES

DESCRIP- CION	ENTREGA	Año 19__												COSTO ESTIMADO	OBSERVACIONES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	Prevista														
	Efectiva														
	Prevista														
	Efectiva														

3.3 BIENES Y RECURSOS FINANCIEROS CONTRAPARTE

DESCRIPCION	ENTREGA	Año 19__												COSTO ESTIM.	OBSERVACIONES												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Previsto																										
	Efectivo																										
	Previsto																										
	Efectivo																										
	Previsto																										
	Efectivo																										

3.4 CAPACITACION

Nombre y puesto	Curso	Duración	Fecha inicio Prev. Efec.	Fecha termino Prev. Efec.	Observaciones

IV. RESULTADOS

4.1 Descripción

No. de resultado	Actividades	Estado actual (% avance)
1.	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
2.	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
3.	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
4.	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

4.2 Factores internos/externos que pueden afectar el logro.

4.3 Evaluación en conjunto de las actividades
(desde el punto de vista social, técnico, económico, etc.)

V. OBJETIVOS**5.1 DESCRIPCION**

Objetivos inmediatos	Indicadores	Estado actual (% avance)
1.		
2.		
3.		

5.3 Evaluación de vigencia de problemática inicial.

5.4 Evaluación del aporte externo previsto.

VI. PERSPECTIVAS

6.1 Plan de actividades para el siguiente semestre.

6.2 Recomendaciones.
