



ministerio de planificación nacional y política económica

**MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y
POLITICA ECONOMICA**

FONDO DE PREINVERSION

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION
DE INFORMES**

JUNIO, 2010

Apartado Postal 10127-1000 San José
Teléfonos 2281 2755 / 2281 2700
Fax 2281 2755

I. INTRODUCCION

El Reglamento del Fondo de Preinversión establece que los consultores contratados deberán presentar informes con la periodicidad indicada en el Contrato de Consultoría, e informes que contengan el detalle de las actividades realizadas, los resultados del estudio, conclusiones y recomendaciones.

En virtud de lo anterior, se ha elaborado este “Instructivo para la Presentación de Informes” para ser utilizado por los consultores como guía.

II. PROPOSITO

Este Instructivo servirá de base para orientar a los consultores en la preparación y presentación oportuna de los informes de acuerdo con el Contrato de Consultoría y el Cronograma de ejecución, estandarizar la presentación de los documentos y permitirá agilizar las labores de revisión, análisis y evaluación por parte del Fondo y el Contratante. Asimismo facilitará el control de la calidad de los estudios y procurar que la información presentada por los consultores sea la requerida, según lo especificado en los Términos de Referencia del estudio.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de este instructivo, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Consultor:** Firma consultora, experto individual o instituciones especializadas.
- b) **Beneficiario:** Persona natural o jurídica de derecho público, privado o mixto que dispone de financiamiento del Fondo de Preinversión para contratar a los consultores.
- c) **Términos de referencia:** Listado ordenado y específico de los diferentes aspectos a considerar en cada una de las actividades del estudio de un proyecto, con la clara definición de la forma y profundidad con que deben ser tratados, de manera que se obtenga el detalle necesario para lograr los objetivos y propósitos del proyecto, los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución y administración, y el procedimiento mediante el cual se obtienen dichos elementos. Para asegurar los resultados de acuerdo con el nivel del estudio requerido, los Términos de Referencia contienen una definición en cuanto a la forma y profundidad del trabajo efectuado y aportará suficientes elementos de juicio para tomar las decisiones adecuadas.
- d) **Cronograma:** Gráfico de Gantt que indica en orden las actividades o componentes a desarrollar en el estudio, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia, en relación con la realización de estas actividades en el tiempo de duración, especificado en meses y semanas.

- e) **Presupuesto:** Cómputo anticipado del costo de un estudio, que incluirá gastos por servicios personales, servicios no personales, administrativos, cargas sociales, imprevistos y utilidades.
- f) **Fase:** Conjunto de actividades que permiten cumplir con el objetivo de acuerdo con un plan de trabajo establecido y que deben estar contempladas en la conformación técnica de un estudio de preinversión. En un estudio de factibilidad, como ejemplo la enumeración de tales fases podría ser: Estudio de Mercado, Estudio Técnico, Organización para la Administración del Proyecto, Aspectos Legales, Estudio Financiero, Evaluación del Proyecto.
- g) **Etapas:** El proceso de preinversión puede a su vez dividirse en varias etapas, en función de la profundidad que se dé a tales estudios y del tipo de decisiones que puedan tomarse en base en ellos. Así, la división más frecuente utilizada comprende las Etapas de: Idea, Perfil, Prefactibilidad, Factibilidad y Diseños Finales. Esta subdivisión también se denomina “nivel”.
- h) **Propuesta Técnica:** Documento elaborado por los consultores de acuerdo con las Bases del Concurso de Calificación y negociado con el contratante, que incluye un detalle del trabajo que se propone realizar para lograr los objetivos del estudio, el Cronograma, el plazo de ejecución, el personal asignado, los resultados esperados, la metodología y el plan de trabajo.
- i) **Propuesta Económica:** Documento elaborado por los consultores y negociado con el contratante, que incluye un detalle del costo de servicios de consultoría: costos directos (sueldos y prestaciones sociales del personal asignado al estudio, viajes, viáticos y transporte, subcontratos y servicios varios, arrendamientos y alquileres, entre otros), costos indirectos, utilidad y forma de pago. Debe basarse en el detalle del trabajo a realizar, el cronograma, personal asignado, y demás elementos, incluidos en la propuesta técnica correspondiente, con la debida justificación.

IV. ELABORACION DE LOS INFORMES

Los informes deberán ser elaborados por el consultor, redactados en español: enviados al contratante con la periodicidad indicada en el Contrato de Consultoría. Lo cual, será y a partir de la fecha acordada en el acta de inicio de labores, adjuntando el número de copias que se indique en el contrato. Se podrá presentar otros gráficos similares a los solicitados en este documento o en cuadros con información relevante.

Todo documento debe presentarse en **formato impreso y versión digital**; además, deberá indicar en las carátulas de los mismos, acerca de la intervención del Fondo como entidad financiadora de los estudios.

Indistintamente del tipo de informe que se convenga, la calidad del estudio es valorada mediante las tareas de supervisión continua que debe practicar el contratante.

TIPOS DE INFORMES:

A. Informe inicial:

El Informe Inicial que describa la organización, el equipo profesional y técnico a utilizar y la distribución de sus responsabilidades en relación con la metodología del trabajo propuesta, el plan de informes y pagos programados y cualquier otro aspecto que se considere necesario comentar para asegurar el éxito del trabajo; además deberá contener comentarios sobre la información bibliográfica disponible al momento de inicio de la consultoría, las actividades a realizar según la respectiva metodología y el cronograma detallado del estudio en el que se identifiquen las fechas en que se ejecutaran las diferentes actividades.

B. Informe de avance:

Es un documento de carácter administrativo, describe el trabajo realizado y el progreso alcanzado en cada actividad durante el período, los problemas encontrados, las soluciones previstas y el trabajo que se anticipa para el período siguiente. En este tipo de informe no se desarrollan las actividades de los términos de referencia del estudio, sino que se comenta las circunstancias encontradas durante su desarrollo. Dependiendo de las características del estudio y de la duración del mismo, pueden ser de frecuencia mensual, bimestral o trimestralmente.

Los informes de avance permiten efectuar correcciones oportunas al trabajo realizado por los consultores, mejorar la calidad del estudio, evitar eventuales problemas en el desarrollo del mismo, y anticipar decisiones que conlleve a modificar los Términos de Referencia, presupuesto y cronograma de ejecución, así como estos aspectos: métodos utilizados, chequeo de cálculos, cifras, fuentes de información, entre otros.

Deberá contener lo siguiente:

1. Información General sobre el Estudio.

Indicar el detalle de las actividades desarrolladas durante el período determinado, las metas alcanzadas, observaciones y comentarios sobre el trabajo efectuado, y además deberá mencionar acerca de la supervisión que ejerce el contratante, así como, el cumplimiento de compromisos asumidos por éste; además, si hubo algún problema con el uso de equipos y cualquier otro apoyo logístico necesario para el desarrollo del estudio.

2. Información sobre cada actividad del estudio.

Conforme se realiza cada una de las actividades que compone los Términos de Referencia del estudio, se deberá:

- 2.1-Describir las labores realizadas, indicando el personal que ha trabajado en cada actividad, el cual debe coincidir con el personal incluido en la propuesta técnica y económica. Las labores a describir comprenderán aspectos tales como: recopilación, entrevistas, encuestas, análisis, elaboración y estudio de alternativas, conclusiones, y otros elementos relevantes.
- 2.2-Analizar críticamente el desarrollo de la actividad y los resultados obtenidos, examinándolos dentro del marco total del estudio. Así, se deben incluir breves comentarios acerca de las fuentes de información utilizadas, la metodología que se implementó y los supuestos e hipótesis que se asumieron. Se deberá analizar, la calidad de la información recolectada, su confiabilidad, viabilidad de las alternativas propuestas, y otros componentes necesarios, de tal manera que se valore técnicamente la calidad del trabajo.
- 2.3-Explicar y razonar las razones que justifican el avance o atraso del proyecto, en relación con lo previsto.
- 2.4-Comentar sobre las actividades programadas para el siguiente período de trabajo.

3. Información estadística sobre el avance del trabajo.

Se elaborarán gráficos que muestren el avance de las actividades programadas en el cronograma y los Términos de Referencia, del personal contratado según ofertas técnica y económica versus el progreso de las actividades y la utilización efectiva del personal hasta la fecha del informe.

Los gráficos deberán realizarse de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- 3.1-Gráfico N°1, “Cronograma de Avance de las Actividades del Estudio” (de barras):
 - a) Colocar la programación de cada actividad según los términos de referencia y el cronograma de ejecución.
 - b) Dibujar para cada actividad dos barras según las siguientes convenciones:
 - Barra blanca, para indicar la duración programada contractual.
 - Barra sombreada, para señalar el progreso de la actividad.
 - c) Cuantificar el porcentaje de progreso de la actividad, relacionando el avance real con lo programado e indicarlo en la columna “% de avance de la actividad”.
 - d) Indicar el valor relativo (%) de cada actividad dentro del estudio en la columna respectiva.

- e) Calcular el porcentaje (%) de avance de cada actividad dentro del estudio en la última columna, resultado del producto del % de avance por el valor relativo de cada actividad dentro del estudio.

3.2- Gráfico N°2, "Cronograma de Utilización del Personal (de barras):

Deberá informar sobre la programación del personal asignado y su utilización en las diferentes actividades del estudio, distribución por meses, durante el período del informe y de acuerdo con lo establecido en el cronograma y los términos de referencia. Asimismo, incluirá:

- a) Indicar la lista de actividades conforme a los términos de referencia.
- b) Anotar los nombres de los funcionarios asignados a la actividad con su respectiva profesión u oficio.
- c) Dibujar para cada funcionario, dos barras de acuerdo con la siguiente convención:
 - Barra blanca, el tiempo contractual programado en meses.
 - Barra sombreada, tiempo ejecutado en meses.
- d) Indicar en las últimas cuatro columnas, para cada funcionario, los meses/hombre, según se detalla:
 - Programado.
 - Ejecutado a la fecha del período anterior.
 - Ejecutado durante el período de este informe.
 - Acumulado total.

C. Informe Parcial:

Contiene el análisis, resultados, conclusiones y recomendaciones de una fase del estudio. Dicho documento puede componerse de capítulos o tareas completas e incluir anexos con información detallada. Este tipo de informe se requiere dependiendo de la naturaleza del estudio, su dimensión y complejidad. Este es de carácter técnico, se elabora cuando los términos de referencia del estudio permiten disponer de un desarrollo completo de un tema o capítulo, según lo convengan las partes contratantes. En algunos casos puede corresponder con los documentos preliminares de los productos solicitados en los términos de referencia del estudio.

El Informe Parcial responde a los siguientes propósitos:

1. Permitir al contratante y al Fondo tomar decisiones respecto de la conveniencia y oportunidad de continuar con las siguientes fases del estudio, cuando ello sea considerado indispensable para la ejecución del mismo.
2. Ofrecer la oportunidad de proponer modificaciones a los objetivos, Términos de Referencia, presupuesto y cronograma de ejecución del estudio, con base en los resultados del trabajo realizado.

3. Anticipar información técnica del contratante y el Fondo para la posterior aprobación del Informe Final.

D. Informe Final:

Previamente a la presentación del Informe Final, los consultores deberán *elaborar un borrador del mismo para su análisis, evaluación y eventuales observaciones o aprobación* del Contratante, del Fondo y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) cuando corresponda. El consultor deberá considerar para la presentación del Informe Final las observaciones que eventualmente se hicieron al borrador del informe, comprometiéndose a ampliar, completar y atender cualquier observación razonable sin costo adicional alguno, a fin de asegurar que el estudio sea completo y satisfactorio para el Contratista y el Fondo, y para la eventual aceptación por entidades financiadoras de las etapas siguientes.

La elaboración del Informe Final, corresponde a la última actividad del cronograma de ejecución del estudio. Este informe deberá contener información completa del estudio realizado, metodología aplicada, análisis y resultados encontrados en cada uno de los temas indicados en los términos de referencia, y otros temas importante relacionado con el estudio. Además, con base en los resultados obtenidos, deberá incluir conclusiones y recomendaciones; asimismo, sugerencias concretas en relación con la acción que debe efectuar el contratante, en el futuro inmediato, respecto a la ejecución del proyecto resultante.

Dependiendo de la naturaleza, dimensión y complejidad del estudio, estructuralmente este tipo de informe deberá tener la siguiente presentación:

1. En la **portada** del informe se incluirán datos tales como: el **Fondo de Preinversión del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica**, como entidad financiadora del estudio, el **número de la operación conforme al documento** suscrito destinado al financiamiento, la institución contratante de los servicios de consultoría, el **nombre del estudio, el mes y el año de finalización del estudio**, y otros datos considerados importantes.
2. El informe deberá contener un **índice** que ordene y oriente la presentación de la documentación para su consulta.
3. Deberá estar *dividido en capítulos*.
4. Se requerirá la inclusión de un **resumen ejecutivo** del estudio, que *sintetice* los aspectos más relevantes a destacar de los resultados obtenidos en el desarrollo, análisis y conclusiones de éste.
5. Si el estudio comprende la elaboración de planos, el capítulo o **anexo** correspondiente a planos deberá presentarse de tal forma que las láminas correspondientes sean plegadas en tamaño 8,5 x 11 pulgadas. Deberá incluirse un índice para su identificación.

**GRÁFICO N° 1
CRONOGRAMA DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTUDIO**

INSTITUCIÓN :		OPERACIÓN N°		PERIODO DE :		A.																	
INFORME DE INGRESO N°		CONSULTOR:		NOMBRE DEL ESTUDIO:																			
ACTIVIDAD (SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA)	AVANCE DE LAS ACTIVIDADES (MESES)																PORCENTAJE DE AVANCE (%)						
	1				2				3				4				5				A	B	C
<i>EJEMPLO:</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1. RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE SUELOS	[Bar chart showing progress]																75	15	11.25				
2. ANALISIS DE SUELOS					[Bar chart showing progress]												40	35	14,00				
3. ANALISIS DE INFORMACIÓN																	-	25	-				
4. REDAC. Y PRESENT. INFORME FINAL																	-	25	-				
																		(D)100	(E)25.25				

A: % de avance de la actividad
 B: valor relativo (%) de la actividad dentro del
 C: avance de cada actividad dentro del
 D: % total programado
 E: % de avance del estudio

Fecha de elaboración:

programado ejecutado

**GRÁFICO N° 2
CRONOGRAMA DE UTILIZACIÓN DEL PERSONAL**

INSTITUCIÓN :		OPERACIÓN N°		PERIODO DE :		A:																								
INFORME DE PROGRESO N°		CONSULTOR:		NOMBRE DEL ESTUDIO:																										
ACTIVIDAD (SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA)	PERSONAL ASIGNADO A LA ACTIVIDAD	PROFESIÓN	PERIODO DE UTILIZACIÓN DE																								MESES /HOMBRE			
			1				2				3				4				5				6				A	B	C	D
<i>EJEMPLO:</i>			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE SUELOS	JUAN PÉREZ	ING.AGRON.	[Bar chart]																1,00	-	1,00	1,00								
	JOSÉ MORA	ING. AGRON.	[Bar chart]																1,00	-	0.5	0.5								
2. ANALISIS DE SUELOS	MIGUEL SALAS	ING. AGRON.	[Bar chart]																1.5	-	1,00	1,00								
	JORGE MEDINA	ING. AGRON.	[Bar chart]																2,00	-	0.5	0.5								

A: Programado
 B: Ejecutado acumulado hasta el período anterior
 C: Ejecutado durante el de este informe
 D: Acumulado total

Fecha de elaboración:

programado ejecutado