



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS PARA SUB PROYECTOS FINANCIADOS A TRAVÉS DE CARE PERU**

**CARE PERÚ- RECEPTOR PRINCIPAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FONDO MUNDIAL  
AREA ADMINISTRACIÓN**

**Lima, 2009**

CARE Perú®  
Av. General Santa Cruz 659  
Jesús María – Lima 11  
Teléfono: 417 1100  
Fax: 433 4753  
www.care.org.pe

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA SUB PROYECTOS FINANCIADOS A TRAVÉS DE CARE PERU**

Esta publicación ha sido realizada en el año 2009 por el área de Administración de la Unidad de Gestión de los Programas del Fondo Mundial de CARE Perú, en su calidad de Receptor Principal del Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan el punto de vista del Fondo Mundial.

### **CARE Perú:**

Milo Stanojevich	Director Nacional
Jay Goulden	Director de Programas
Virginia Baffigo	Coordinadora Nacional de los Programas del Fondo Mundial

### **Unidad de Gestión de los Programas del Fondo Mundial:**

Miguel La Rosa	Responsable del área de Administración
Margoth Serrano	Responsable de Monitoreo Programático-Financiero
Lessly Espinoza	Analista
José Luis Hurtado	Analista
Fernando Saenz	Responsable de Adquisiciones e Inventario
Susan Valentín	Analista

### **Edición**

3a edición octubre 2009

Todos los derechos reservados.

Esta publicación no puede ser reproducida, ni en todo ni en parte, ni registrada en, o transmitida por, un sistema de recuperación de información, en ninguna forma y por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electrónico, fotocopia, o cualquier otro, sin el permiso previo del autor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA SUB PROYECTOS FINANCIADOS A TRAVÉS DE CARE PERU. Lima, CARE Perú, 2009. 24 páginas.
---

## **CONTENIDO**

- I. OBJETIVOS Y ALCANCES
- II. PROCEDIMIENTOS PARA EL ADELANTO DE FONDOS , LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO
- III. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL
- IV. REGISTRO E INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE CONTRAPARTIDA
- V. RECUPERACION DEL IGV
- VI. LOCACION DE SERVICIOS PORFESIONALES
- VII. PROCESO DE COMPRAS
- VIII. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
- IX. FORMATOS

## **I. OBJETIVOS Y ALCANCES**

---

- 1) El propósito del manual es precisar los principales procedimientos y normas administrativas - financieras que se aplicarán a los proyectos financiados a través de Care Perú en los siguientes aspectos:
  - a. Desembolsos oportunos de fondos que garanticen la continuidad operativa de los proyectos financiados.
  - b. Control del manejo de los recursos.
- 2) Con tal objeto los instrumentos básicos a utilizar son: los presupuestos, cuentas corrientes bancarias exclusivas, registro de operaciones y archivo clasificado de comprobantes de pago. Dichos instrumentos están relacionados a las siguientes funciones de vínculo entre el Organismo Ejecutor receptor de la donación con cargo y Care Perú:
  - a. Los desembolsos de Care Perú son depositados en la cuenta corriente bancaria exclusiva sobre la cual Care tendrá la facultad de realizar un control efectivo y directo, en nuevos soles o en dólares americanos según indicación del Organismo Ejecutor.
  - b. Si el Organismo Ejecutor indica que los desembolsos sean en dólares americanos, adicionalmente aperturará una cuenta corriente en nuevos soles para poder asumir sus obligaciones en moneda local, para la cual también rigen las cláusulas del convenio y del presente manual.
  - c. Todos los gastos financiados con recursos de Care Perú son con cargo a la cuenta(s) bancaria(s), según lo aprobado en el Plan de Operaciones, sustentados mediante comprobantes de pago. Los comprobantes originales se mantendrán en archivos clasificados en poder del Organismo Ejecutor hasta después de 5 años de culminado el convenio.
  - d. Los informes financieros son mensuales e incluyen todos los gastos de las actividades realizadas en el mes.
  - e. Los desembolsos se realizarán de acuerdo al Capítulo II (Procedimientos para el adelanto de fondos, liquidación de gastos y cambios en el presupuesto).
  - f. El Organismo Ejecutor debe efectuar el proceso de recuperación de IGV.

## **II. PROCEDIMIENTOS PARA EL ADELANTO DE FONDOS, LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO**

---

- 1) Los adelantos de fondos que Care Perú proporcionará serán mensuales para los gastos de acuerdo al presupuesto de la propuesta, los requerimientos de fondos y estarán sujetos a la entrega de los informes financieros, saldo de adelantos previos, disponibilidad de fondos que tenga CARE Perú. Los adelantos serán depositados en cuenta corriente bancaria exclusiva aperturada según la cláusula 4.4 del Convenio y deben ser utilizados únicamente para cubrir gastos elegibles del Proyecto. La presentación de los informes financieros se debe realizar mensualmente.
- 2) Los procedimientos y la documentación requerida para solicitar y efectuar los adelantos y rendiciones son los siguientes:

#### **a) ADELANTO DE FONDOS**

- i) La aprobación de la suma a desembolsarse dependerá del éxito de los resultados del proyecto, de los informes financieros, de las proyecciones de gastos semestrales y de la capacidad de gasto que demuestre el Organismo Ejecutor.
- ii) El Convenio prevé un desembolso inicial equivalente a los dos primeros meses de ejecución del proyecto. Este adelanto será realizado luego de los 7 (siete) días de la entrega por parte del Organismo Ejecutor a Care Perú de la documentación establecida en el numeral 4.1 del Convenio.
- iii) Para obtener los adelantos de fondos se deberá presentar la proyección de gastos para seis meses de acuerdo al presupuesto de la Propuesta (formato 1.8). Los requerimientos de fondos serán proporcionados al 20 de cada mes precedente al inicio del trimestre. Los requerimientos de fondos serán en dólares americanos de acuerdo a: los costos de los objetivos, actividades, productos y componentes de gasto determinados en el presupuesto aprobado.
- iv) Los requerimientos de adelantos de fondos deberán ser para aquellas actividades que el Organismo Ejecutor programe realizar efectivamente en el semestre para el cual el pedido es efectuado.
- v) En el caso que el Organismo Ejecutor anticipe alguna modificación al pedido presentado para cubrir las necesidades semestrales de efectivo, esta deberá ser comunicada a Care Perú en el menor plazo posible para realizar los ajustes en el adelanto de fondos del período correspondiente.
- vi) Los saldos de transferencia del mes anterior deben ser considerados a cuenta del mes siguiente.
- vii) Los fondos serán desembolsados mediante:
  - (1) Transferencia bancaria, siempre y cuando el Organismo Ejecutor aperture una cuenta corriente en el Banco de Crédito del Perú.
  - (2) Cheque a nombre del Organismo Ejecutor. El cheque una vez emitido, deberá ser recogido por una persona autorizada con carta firmada por el representante legal del Organismo Ejecutor para su posterior depósito en la cuenta corriente del proyecto.
- viii) El Organismo Ejecutor que tenga saldos por rendir a más de 60 días, no se le podrá realizar transferencia alguna.

#### **b) RENDICION DE GASTOS**

- i) El Organismo Ejecutor deberá asumir la responsabilidad administrativa y contable de todos los fondos otorgados por Care Perú para ser utilizados en cubrir los costos financiados por el Proyecto.
- ii) A continuación se describe el proceso de rendición:
  - (1) Los informes financieros deben ser presentados en dólares americanos. En el caso de los Organismos Ejecutores que soliciten las transferencias en:

- (a) Dólares, deben sustentar el tipo de cambio utilizado para cada gasto con: el comprobante de pago del cambio realizado (casas de cambio), documentos de transferencias interbancarias (notas de cargo/abono), etc.
  - (b) Soles, deben utilizar el tipo de cambio proporcionado por Care Perú.
- (2) Las diferencias generadas por el tipo de cambio serán incluidas por el Organismo Ejecutor dentro de los gastos administrativos del proyecto.
  - (3) Para los informes financieros se deberá utilizar los formatos anexados en el presente manual. Además de impreso, estos formatos deben ser enviados a Care Perú en formato electrónico en un CD que debe estar anexado en cada informe financiero.
  - (4) En el informe financiero, Care Perú, aceptará únicamente los documentos presentados de la siguiente manera:
    - (a) Fotocopias de comprobantes de pago originales aceptados por SUNAT (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, recibos por arrendamiento, recibos de servicios públicos, ticket aéreo emitidos por las líneas aéreas, etc.) correctamente emitidos y debidamente cancelados. Los cuales deben estar visados por el representante del Organismo Ejecutor; los cuales estarán acreditadas en la lista enviada al RP por el Organismo ejecutor a la firma del convenio. Si la cancelación del comprobante de pago se hace vía telecrédito, se deberá adjuntar el documento que sustente esta operación para corroborar la transacción.
    - (b) Cada uno de los comprobantes oficiales que justifiquen gastos del proyecto deberá consignarse a nombre del Organismo Ejecutor y deben estar numerados. Adicionalmente deberá tener un sello que debe estar en un lugar visible del comprobante original, que no dificulte la revisión del documento, para luego ser fotocopiado y presentarlo en el informe financiero. El sello tendrá el siguiente modelo:

<b>Financiado por Care Perú</b>
Objetivo del Proyecto: .....
Código de la Actividad: .....
Código de la Sub-actividad: .....
V°B°: .....

- (c) Para el caso de los códigos de la actividad y sub – actividad deben corresponder a los del Plan Operativo Anual.
- (5) Las fotocopias no serán devueltas al Organismo Ejecutor. Los originales quedarán en poder del Organismo Ejecutor y puestos a disposición de Care Perú o de una tercera persona que cuente con la autorización de Care Perú en cualquier momento. Así mismo, el Organismo Ejecutor debe mantener en archivos separados todos los originales por un periodo de 5 años luego de terminado el proyecto.
  - (6) Los comprobantes contenidos en el informe financiero deberán estar agrupados y codificados mediante un sello (literal II.2) b) ii) (4) (b)) estrictamente de acuerdo al orden de las partidas indicadas en el presupuesto del Convenio referido

(actividades, productos y objeto del gasto) y en orden cronológico (formato 1.12). En el caso que las partidas comprendan sub-ítems y/u otras actividades, también se deberá respetar el orden de estos para la presentación de los documentos.

(7) Respecto al formato 1.12 se observa lo siguiente:

(a) Deberá completarse adecuadamente todas las columnas de este formato:

- (i) N°: colocar el número correlativo el cual debe ser el mismo al asignado a cada comprobante de pago (literal II.2) b) ii) (4) (b)).
- (ii) Fecha: colocar la fecha de emisión del comprobante de pago.
- (iii) Tipo de documento: colocar las siglas correspondientes a cada comprobante de pago tal como está especificado en el formato. En caso el Organismo Ejecutor use sus propias siglas adjuntar la leyenda de las mismas como referencia.
- (iv) Proveedor: consignar la razón social del proveedor según registro Sunat. Si el documento rendido fuera una DDJJ se colocará el nombre de la persona que efectuó el gasto.
- (v) RUC: el cual deberá ser de 11 dígitos.
- (vi) Concepto: consignar el detalle de los bienes adquiridos o servicios contratados.
- (vii) Motivo del gasto: colocar la razón por el que se efectuó el gasto, no podrán consignar solamente "otros, o conceptos muy generales".
- (viii) Código de la Actividad o Sub Actividad: colocar el número que le corresponda según el plan operativo y el sello del documento.
- (ix) IGV: consignar el importe referido al Impuesto General a las Ventas por gastos efectuados mediante facturas.
- (x) Importe en soles: colocar el importe que figura en el comprobante de pago o el que resulte de aplicar el tipo de cambio al importe en dólar.
- (xi) T.C.: colocar el tipo de cambio indicado en el literal b) ii) (1).
- (xii) Importe en dólares: colocar el importe que figura en el comprobante de pago o el que resulte de aplicar el tipo de cambio al importe en soles.
- (xiii) Categoría de gastos: colocar el tipo de gasto que, de acuerdo a la descripción del mismo, corresponda ubicarse en una categoría específica indicada en los formatos que están anexos al presente manual.
- (xiv) Actividad Programática: colocar el tipo de actividad que corresponda de acuerdo de acuerdo a la elaboración del presupuesto de cada Organismo Ejecutor y que están incluidos en los formatos que están anexos al presente manual.

- (xv) Área de Prestación de Servicios: colocar el área que corresponda de acuerdo a la elaboración del presupuesto de cada Organismo Ejecutor y que están incluidos en los formatos que están anexos al presente manual.
- (b) Los montos que figuren en el formato 1.12 deben ser los montos que están consignados en el comprobante de pago, independientemente de la moneda en que se haya efectuado el pago.
  - (c) Todos los gastos que estén reportados dentro del informe financiero deberán ser incluidos dentro del formato 1.12 sean estos gastos directos o gastos administrativos en forma detallada.
- (8) Los informes financieros deben ser presentados mensualmente, indicando el mes al que corresponden, a más tardar a los 15 días calendarios de terminado el mes reportado (si el día de la entrega del informe coincide con un día no laborable se considera como fecha máxima de entrega el siguiente día útil). Sólo se aceptarán gastos con una antigüedad no mayor a 2 meses al mes informado.
  - (9) Los gastos de viaje deberán ser rendidos de acuerdo a la Política de Gastos de Viaje que como anexo N° 6 se adjunta al contrato; estos gastos, que serán rendidos por persona, estarán encabezados por el formato 1.13 y enseguida se deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria. El formato deberá indicar claramente el motivo del viaje y los resultados del mismo en el casillero respectivo; así mismo deberá estar acompañando de un breve informe de las principales actividades desarrolladas en dicho viaje; solamente se aceptarán los gastos efectuados para desarrollar las actividades contempladas en el POA. En el caso específico de gastos de pasajes aéreos, estos se considerarán únicamente contra presentación del talón de ticket del pasaje o el boleto electrónico usado emitido por la línea aérea. El documento que sustente el gasto por viáticos será el formato 1.19 donde se consignará el importe que se le otorgará por día al comisionado, los cuales incluyen (Desayuno, almuerzo, cena, propinas, movilidad local, lavandería y llamadas telefónicas y otros gastos personales).
  - (10) Los datos consignados en un comprobante de pago no podrán presentar borrones ni enmendaduras. Sin embargo, de requerirse podrán realizar aclaraciones al pie en el caso de que alguna información del comprobante sea ilegible o se requiera de información adicional complementaria, como por ejemplo es el caso de gastos por conceptos de fotocopias, recargas de celulares, servicios de courier, donde el comprobante debe contener la información necesaria para dar validez al gasto.
  - (11) Los gastos de representación, atenciones a terceros y los consumos personales no pueden ser financiados con cargo al Convenio suscrito.
  - (12) Los recibos provisionales por pagos a cuenta no serán reconocidos por Care Perú. Estos gastos se rendirán cuando se haya realizado el pago final y que cuenten con el respectivo comprobante de pago.
  - (13) De los Recibos de Honorarios Profesionales, se reconocerá el importe bruto y estos deben estar a nombre del Organismo Ejecutor. Los Recibos de Honorarios, en los cuales no se consigne el importe del impuesto a la renta, deberán adjuntar el documento emitido por la SUNAT en el cual se les autorice la suspensión de renta de 4ta categoría. En el caso de Personal de Planilla, se deberá adjuntar

copia de las boletas de pago mensual donde deberá estar claramente especificado el cargo del personal y el importe asignado al proyecto, además este personal debe figurar también en la copia de la respectiva planilla que se anexa al informe financiero.

- (14) Cuando se presente un Comprobante de Pago cuyo gasto total corresponda a más de una actividad, este documento deberá estar acompañado de un resumen en donde se indique el detalle, los porcentajes e importes asignados a cada Actividad o producto. Así mismo, el comprobante deberá ser fotocopiado las veces que sea necesaria de acuerdo a la distribución que tenga.

Ejemplo que se debe seguir:

Detalle de Gastos Compartidos		
Nº de Comprobantes de pago Ejem: F/. 001-000584	Porcentaje % (*)	Importe
Actividad 1		
1er Producto	20%	S/. 200.00
2do Producto		
Actividad 2		
1er Producto		
2do Producto	80%	S/. 800.00
Actividad 3		
1er Producto		
2do Producto		
Actividad 4		
1er Producto		
2do Producto		
Total Factura		S/. 1,000.00
(*) En los casos en los que los gastos sean compartidos con otros proyectos, indicar qué porcentaje del C/P es aplicado al proyecto Financiado por Care-Perú		

- (15) Las Declaraciones Juradas (DDJJ) deberán ser utilizadas en casos muy excepcionales y solamente cuando resulte imposible obtener un comprobante de pago válido para la SUNAT. La DDJJ será utilizado para movilidad local por un importe no mayor a S/. 30.00 por viaje; o cuando se realicen gastos en zonas rurales en donde sea imposible obtener un comprobante de pago aceptado por Sunat y serán por un importe máximo de S/. 20.00. en el caso de las DDJJ para gastos de viajes éstas se regirán por las Políticas de Gastos de Viajes que como anexo N° 6 se adjunta al contrato.
- (16) Los comprobantes de pago por concepto de alimentos brindados en el marco de un evento o taller del proyecto deberán estar acompañados por una planilla de participantes (formato 1.6). Así mismo, en el comprobante de pago se debe detallar el número de alimentos consumidos y el nombre del taller efectuado. El formato 1.6 será utilizado a partir de 5 participantes, si fueran menos deberán colocar una nota aclaratoria al pie de la fotocopia del comprobante de pago

donde se indique: nombre de las personas que asistieron, el motivo de la reunión, el número de alimentos pagados deberá ser igual al número de participantes que figuran en la lista de participantes; en los casos que la relación de participantes tuviera menor número de personas a las que figuran en la planilla y que la fecha tanto de la planilla como del comprobante no coincidan, deberán enviar un breve informe del responsable de la actividad explicando el motivo de la diferencia. Si se utilizan varias planillas para completar la relación de participantes, estas deberán detener un número correlativo y todas las hojas deben mantener en el encabezado del formato donde se visualiza los datos principales del taller.

- (17) Todos los comprobantes de pago por concepto de alimentos deberán venir detallados y no con el concepto "Por Consumo".
- (18) Se deberá solicitar mínimo 3 cotizaciones y hacer un cuadro comparativo de cotizaciones para adquisiciones de bienes, contratación de servicios y consultorías para montos brutos que superen los US\$ 500 Dólares Americanos.
- (19) Cuando se realice alguna cancelación por servicios que contemplen pagos fraccionados, estos deberán estar acompañados del contrato respectivo y sus términos de referencia (servicios de radio, televisión, infraestructura, etc.)
- (20) Los Recibos por Honorarios deben especificar la función o actividad principal efectuada por el consultor. Por otra parte, los contratos por estos servicios deberán permanecer en custodia del Organismo Ejecutor, a disponibilidad de Care Perú y/o de un tercero contratado por Care Perú.
- (21) En caso de las consultorías, para aquellos importes que superen los US \$ 500 en el primer RH que presenten se les solicita enviar también una copia del contrato y del TDR del consultor. Para los siguientes pagos deberán adjuntar un informe de conformidad del servicio.
- (22) Los comprobantes de pago por los gastos ejecutados deberán estar emitidos a nombre del líder del consorcio Ejecutor, a menos que también otros integrantes del consorcio posean RUC y sean estos los responsables del recupero del IGV.
- (23) Todos los gastos, cuando sean posibles, deben ser sustentados con factura, para así poder recuperar el IGV.
- (24) La revisión de las rendiciones de cuentas por parte de Care Perú demandará como mínimo dos semanas de tiempo, dependiendo del volumen, el orden y la transparencia de las mismas. Se debe considerar este período para la obtención del siguiente desembolso.
- (25) Luego de enviadas las observaciones el organismo ejecutor tendrá como máximo 7 días calendarios para enviar los descargos a las observaciones realizadas a los informes financieros.
- (26) De no levantar el 100% de las observaciones se repite el proceso contemplado en los numerales (24) y (25).
- (27) Si el Organismo Ejecutor acumula tres o más informes financieros sin haber levantado las observaciones se les suspenderán los siguientes desembolsos.

(28) Los gastos deben ser costos permitidos por Care Perú. Para ello, un costo debe ser: razonable (es reconocido como ordinario y necesario para el proyecto) asignable (es el costo que se atribuye directamente al proyecto) y admisible (es el costo que está permitido dentro de las limitaciones de la donación). La siguiente es una lista parcial de los costos no admisibles y debe ser usada únicamente como punto de referencia:

(a) Bebidas alcohólicas.

(b) Deudas anteriores.

(c) Compensación excesiva.

(d) Contribuciones.

(e) Amortización de tierras o ítems ya amortizados completamente.

(f) Multas.

(g) Algunos beneficios de personal.

(h) Bienes o servicios para uso personal.

(i) Seguro contra mala práctica y efectos.

(j) Interés, recaudación de fondos y costos de administración de inversiones de capital.

(k) Algunos gastos legales.

(l) Consumos personales

(29) En el caso de presentar algún gasto que no esté acorde con el Convenio, el Organismo Ejecutor deberá corregir la rendición correspondiente, sin incluir el gasto observado.

(30) Para los gastos administrativos del proyecto tener en cuenta lo siguiente:

(a) CARE Perú sólo aceptará como tal el presupuesto presentado en el convenio.

(b) Los gastos en esta línea de administración deben ser sustentados con copia de los comprobantes de pago.

(c) Serán considerados como gasto administrativo los gastos indirectos del proyecto, como:

(d) Pago de servicios: agua, luz, teléfono (El organismo ejecutor podrá cargar como gasto directo un porcentaje del servicio telefónico).

(e) Materiales de Limpieza de la oficina.

(f) Útiles de oficina que serán usados por la administración del proyecto.

(g) Gastos bancarios de las cuentas del proyecto.

(h) Diferencias por tipo de cambio.

- (i) Gastos de mantenimiento de la oficina (reparaciones, pintura, copia de llaves y otros necesarios para el mantenimiento de la oficina).
- (j) Gastos de mantenimiento de muebles y equipos (mantenimiento de computadoras, impresoras, fax, etc.).
- (k) Personal que apoye indirectamente al proyecto.
- (l) Otros (previamente consultados a Care Perú).

(31) Los formatos 1.1 y 1.2 contienen los siguientes rubros:

- (a) Recursos Humanos.
- (b) Asistencia Técnica.
- (c) Capacitación.
- (d) Productos de salud y equipos de salud.
- (e) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- (f) Costos de gestión de adquisiciones y suministros.
- (g) Infraestructura y otros equipos.
- (h) Materiales de comunicación.
- (i) Monitoreo y evaluación.
- (j) Apoyo vital a clientes / población objetivo.
- (k) Planificación y Administración

Los conceptos que incluyen cada una de estas categorías están adjuntos en los formatos anexados al Manual de Procedimientos Administrativos.

(32) Todas los informes financieros deberán tener como anexos adicionalmente a los formatos establecidos:

- (a) Copia de la planilla de trabajadores que pertenecen al proyecto.
- (b) Copia de la planilla de pago de AFP del personal pagado por el proyecto.
- (c) Copia de los pagos a la SUNAT por concepto de impuestos retenidos (IES, ES Salud, Renta de 4ta y 5ta. Categoría, etc.).
- (d) Copia de los estados de cuenta(s) bancaria(s).
- (e) Conciliación(es) bancaria(s).
- (f) Libro Banco elaborado por el Organismo ejecutor.

- (33) Ningún integrante del consorcio podrá facturar por algún bien o servicio que brinden al proyecto y reportarlo como gasto del objetivo. Estos bienes o servicios serán considerados como contrapartida al proyecto.
- (34) En el caso que el organismo ejecutor tuviera proveedores recurrentes y por los cuales no realice las cotizaciones requeridas deberá enviar su política de compras en donde se establezca en forma precisa respecto a estos proveedores recurrentes, enviando junto con la política el sustento de estos proveedores recurrentes.
- (35) En el caso que se realice un evento o taller que implique el desembolso de dinero para pagos de movilidad local a los participantes, estos deben ser rendidos en el formato 1.17 donde debe consignarse todos los datos solicitados.
- (36) En el caso que se rindan gastos de movilidad local por parte del personal del organismo ejecutor y que correspondan a gastos habituales, estos deberán ser rendidos en el formato 1.18 donde debe consignarse todos los datos solicitados.
- (37) Se deberán aplicar todos los procedimientos indicados en el presente manual tanto para gastos directos como indirectos.
  
- (38) Todo aquello que no está contemplado en este Anexo, y que sea necesario adicionar, será comunicado por Care Perú por escrito.

#### **c) CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO**

- i) Cualquier cambio en el presupuesto no puede exceder el total aprobado para el proyecto.
- ii) Para cambios en el presupuesto a nivel de rubro y producto tener en cuenta lo siguiente:
  - (1) Cambios igual o menores al 10% del rubro o producto, deben ser informados a Care Perú por escrito.
  - (2) Cambios mayores al 10% del rubro o producto, se debe pedir la autorización a Care Perú mediante la presentación del formato 1.14.

#### **d) PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

La información financiera presentada mensualmente debe estar ordenada de la siguiente manera:

- i) Carta de presentación del informe financiero.
- ii) Formato 1.1 Reporte Financiero.
- iii) Formato 1.2 Reporte Financiero.
- iv) Formato 1.8 Requerimiento de Fondos (cada 3 meses)
- v) Formato 1.10 Fondos Disponibles y Gastos.
- vi) Formato 1.11 Trámites de Devolución del IGV.
- vii) Anexos (Conciliación bancaria, libro bancos y estado de cuenta bancaria; estos tres documentos deben ser presentados juntos y por cada cuenta, los otros anexos dentro de los cuales están la planilla de remuneraciones, los pagos a Sunat – Formulario 600 y 321, los pagos a las AFPs y otros que ustedes consideren necesarios).
- viii) Formato 1.12 Relación detallada de Gastos.

- ix) Las fotocopias de todos los comprobantes de pago que sustenten los gastos reportados en el informe financiero con sus respectivos formatos anexados en caso sea necesario (ejemplo: F 1.6, F 1.9, F 1.13, F 1.19, F 1.17, F 1.18, etc.)

### III. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL

---

#### 1) AUDITORIAS Y ARCHIVOS

- a) El Organismo Ejecutor debe mantener los libros contables, archivos, documentos y otras evidencias relacionadas al Convenio adecuadas para mostrar sin límites todos los costos incurridos de acuerdo al Convenio. El Organismo Ejecutor debe mantener los libros y archivos acorde con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados. Estos documentos deben mantenerse por lo menos 5 (cinco) años después de la fecha de culminado el convenio.
- b) CARE Perú podrá conducir auditorias anuales, estudios especiales las cuales se realizarán a través de terceros designados por Care Perú.

#### 2) OTRAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- a) El tema de la autoría, derechos patrimoniales de autor, propiedad intelectual, uso de fotografías, voces, etc. Se hará de acuerdo a lo dispuesto en las leyes peruanas, INDECOPI y a las políticas del Fondo Mundial.
- b) En las publicaciones que se realicen en el marco del convenio firmado entre Care Perú y el Organismo Ejecutor, se deberá mostrar claramente que no ha sido producido ni autorizado por el Fondo Mundial. El nombre y el logotipo del Fondo Mundial debe ir precedido de la mención “**apoyado por**” y deberá aparecer el siguiente recuadro: **ESTA PUBLICACIÓN HA SIDO PRODUCIDA GRACIAS AL APOYO DEL FONDO MUNDIAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, LA TUBERCULOSIS Y LA MALARIA, BAJO LOS TÉRMINOS DE DONACIÓN (PER-607-G05-H) LAS OPINIONES EXPRESADAS POR EL AUTOR(ES) NO NECESARIAMENTE REFLEJAN EL PUNTO DE VISTA DEL FONDO MUNDIAL.**
- c) El uso de logotipos para las publicaciones y demás materiales de comunicación y capacitación se encuentran debidamente detallados en la “Pauta de uso de logotipos” (anexo al convenio firmado con Care Perú), documento elaborado según lineamientos del Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria, de la Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud-CONAMUSA y de CARE Internacional.
- d) La entrega de los productos producidos por el Organismo Ejecutor, deberá realizarse de la siguiente manera:
- i) Una copia para el Comité de Comunicaciones de la CONAMUSA.
  - ii) Una copia para la Estrategia Sanitaria Nacional correspondiente.
  - iii) Dos copias o más para CARE Perú.
- e) En caso de utilizar información de estudios, diagnósticos, etc. elaborados en el marco de los programas del Fondo Mundial, la referencia bibliográfica deberá ser colocada de la siguiente manera:

AUTOR, TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN, CIUDAD: EDITORIAL, FECHA DE PUBLICACIÓN.

**Luego se agrega:**

Estudio realizado por ....., como integrante del Consorcio ..... en el marco del

Programa ..... financiado por el Fondo Mundial.- Objetivo N°..... y Nombre del Objetivo. Fecha

- f) Las adquisiciones y contrataciones se realizarán de acuerdo a las modalidades establecidas según como sigue:
- i) Adquisiciones o contrataciones mediante licitaciones nacionales e internacionales, para montos mayores a US \$ 100,000.
  - ii) Adquisiciones o contrataciones mediante concursos a sobre cerrado, para montos que excedan los US \$ 5,000 hasta los US \$ 100,000.
  - iii) Adquisiciones o contrataciones por cotizaciones a sobre abierto, para montos menores a US \$ 5,000.
  - iv) Para los Informes Financieros se deberá presentar la siguiente información:
    - Para las adquisiciones menores a US \$ 500.00: el cuadro comparativo de cotizaciones (formato 1.9 Cuadro comparativo de cotizaciones) con sus respectivas cotizaciones.
    - Para las adquisiciones mayores a US\$ 5,000.00: el cuadro comparativo de cotizaciones (Formato 1.9 Cuadro comparativo de cotizaciones) con sus respectivas cotizaciones y el Acta del Comité de Adquisiciones suscrita por sus miembros.
- De darse el caso de no poder contar con tres proveedores, se debe adjuntar una ayuda memoria donde se sustente el no cumplimiento de este punto.
- g) Otras que se consideren dentro del convenio firmado entre Care Perú y el Fondo Mundial y que forman parte del convenio.

#### **IV. REGISTRO E INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE CONTRAPARTIDA**

---

- 1) El aporte de contraparte se refiere a todo aquella contribución en efectivo y/o en especies, adicional al financiamiento principal, que hacen los participantes, los socios, que serán parte integrante del financiamiento del proyecto. Estos aportes, además de comprometer a los distintos actores en los procesos de desarrollo que se ponen en marcha, permiten mejorar el impacto de los resultados en términos cualitativos y muchas veces, ampliar y/o potenciar los beneficios del programa/proyecto.
- 2) Los aportes de contrapartida pueden tener su origen en las siguientes fuentes:
  - a) Contribuciones de los participantes en horas/hombre: por ejemplo en reuniones de concertación, asambleas, talleres, etc.
  - b) Contribuciones de los participantes y familias, en terrenos para parcelas demostrativas, mano de obra, materiales e insumos.
  - c) Contribuciones en mano de obra, en las obras de infraestructura
  - d) Contribuciones de las Organizaciones de Productores
  - e) Contribuciones de las Comunidades u organizaciones locales.
  - f) Contribuciones de los Gobiernos Locales.
  - g) Otros Donantes de la Cooperación y ONGs
  - h) Otras Instituciones Públicas y Privadas.
- 3) Es importante considerar que la información para el período requerido deberá estar adecuadamente sustentada, valiéndose para ello de instrumentos estándares que

permitan identificar, registrar y sistematizar estos aportes en el período de vida del Proyecto; permitiendo a su vez satisfacer parte de los procesos de Auditoría.

- 4) Los aportes de contraparte en especies deben ser consignados en el Formato "Recepción de donación de servicios, bienes e insumos" (formato 1.3).
- 5) En el caso de los socios, la información en detalle deberá permanecer bajo custodia y responsabilidad del Organismo Ejecutor.
- 6) El responsable del reporte financiero, deberá llenar el Formato "Reportes de contrapartida" (formato 1.4), en el que se registrará un resumen de todo el aporte de contraparte en especies, recibido en el período informado, así mismo deberá llenar el Formato 1.5, en el que se registrará un resumen de todo el aporte de contraparte en efectivo, recibido en el período informado. De esta manera, se tendrá un panorama general del aporte de contraparte tanto en efectivo como en especies.
- 7) El aporte de contraparte se hará sobre la base de las actividades consideradas en el Proyecto o de actividades que por su naturaleza contribuyan a lograr el objetivo del proyecto. Para esto debemos tener en cuenta los siguientes elementos:
  - a) Participantes del Proyecto
  - b) Valorización de tiempo por cada participante en reuniones y concertaciones.
  - c) Valorización del aporte en mano de obra.
  - d) Valorización de aportes de la comunidad, como casa comunal, terrenos para parcelas demostrativas y otros.
  - e) Insumos.
  - f) Otros

## 8) **PROCEDIMIENTOS**

### a) **Aporte de Participantes**

- i) **Asambleas y Concertaciones.**
  - (1) Para el levantamiento de la participación de los beneficiarios en las actividades del proyecto, el responsable del proyecto llenará los planillones de participación, los cuales contendrán la relación de participantes con N° de documento de identidad, si lo tuvieran, y con indicación del tiempo dedicado a la actividad. Una vez llenados los planillones, serán firmados por el jefe de la comunidad u organización (Ver Formato "Planilla de participantes - Formato 1.6).
  - (2) El Jefe de cada agrupación, etnia, comunidad etc. deberá certificar la participación de las personas indicadas en los planillones dando fe en el formato de Declaración Jurada. (Ver Formato 1.7).
  - (3) El responsable del componente/actividad/línea de trabajo procederá a calcular de acuerdo al planillón, el tiempo determinado de participación de los asistentes y valorizarlo por el jornal promedio de la zona. (Ver Formato 1.7).
- ii) **Los aportes en Recursos Humanos.** En las faenas comunales con aporte de mano de obra, deberá llenarse los planillones por día, determinando el tiempo de trabajo dedicado y valorizándolo con el jornal promedio de cada región, (Ver Formato 1.6) estableciendo tablas para ello de acuerdo al rubro de ocupaciones principales que se establecerán por cada sede de trabajo. Dichas tablas deberán ser aprobadas por Care Perú.

- iii) Aportes en cesión de uso de casas comunales, terrenos etc. Se dejará constancia en un documento de partes, valorizándose el tiempo dedicado a la actividad realizada por el costo promedio de alquiler de la zona.

**b) Aporte de otras Instituciones**

- i) Estará basada en convenios, contratos o documentos firmados con otras instituciones en los que se sentarán las bases para la colaboración en el programa determinando el tipo, tiempo y aporte de la institución.

## **V. RECUPERACION DEL IGV**

---

- 1) En el marco del Convenio, se efectuarán gastos que representen desembolsos de Impuestos Generales de Ventas (IGV) locales que deberán ser recuperados. En este caso, EL ORGANISMO EJECUTOR está obligado y se hace responsable de seguir todos los procedimientos que sean necesarios para gestionar la recuperación del IGV. Caso contrario se aplicara lo establecido en la cláusula 10.2 del convenio.
- 2) El Organismo Ejecutor deberá informar a Care Perú de los montos recuperados relacionados a los gastos del proyecto (formato 1.11) mensualmente independientemente de haber presentado el expediente a APCI o recuperado el impuesto. Este dinero recuperado deberá ser transferido a una cuenta que Care Perú designe para este fin en un plazo no mayor de 24 horas.
- 3) El Organismo Ejecutor cada vez que solicite la devolución del IGV deberá adjuntar en el informe financiero una copia del cargo de la solicitud de devolución de IGV y del formato 4949 presentado a la APCI y también deberá adjuntar una fotocopia de la resolución de la Sunat y cheque de devolución del IGV una vez que este haya sido emitido.

## **VI. LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

- 1) Este punto está orientado a estandarizar los procedimientos de contratación de servicios profesionales temporales, que perciban rentas de tercera y cuarta categoría, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos entregados por Care Perú.
- 2) Para la contratación de otras personas se deberá seguir los procesos abajo descritos.

**a) DISPOSICIONES GENERALES**

- i) EL Organismo Ejecutor es el encargado de llevar a cabo el proceso de selección y de contratación por locación de servicios y deberá informar a Care Perú, sobre los procesos seguidos, con su respectivo sustento.
- ii) No se puede iniciar ningún trabajo de consultoría, si previamente no se han elaborado los términos de referencia y formalizado el contrato de locación de servicios, bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.

**b) MODALIDADES DE CONTRATO**

- i) Contrato de Locación de Servicios - Cuarta Categoría: De acuerdo al ordenamiento jurídico, son los servicios profesionales prestados en forma individual e independiente por personas naturales y jurídicas, debidamente registradas en SUNAT y con Registro Único del Contribuyente (RUC).
- ii) Contrato de Tercera Categoría. Son empresas formalmente constituidas, cuya actividad es proveer servicios específicos y especializados. Toda empresa constituida debe contar con los siguientes requisitos: RUC, estado activo y habido del proveedor ante Sunat, copia del documento de identidad del representante legal de la organización, expediente técnico.

c) **PROCESO DE SELECCION.**

- i) Con la finalidad de garantizar la asignación de servicios, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:
  - (1) Contar con los términos de referencia (TDR) de la consultoría. El Organismo Ejecutor del proyecto es el responsable de la elaboración de los TDR.
  - (2) Las invitaciones se harán a profesionales, Instituciones o mediante una convocatoria abierta (publicación en diarios, página Web, etc.), siendo responsabilidad de la institución que va a ejecutar el proyecto la convocatoria o invitación.
  - (3) Los factores para la contratación de los servicios de consultoría son: experiencia previa y específica en los temas o servicios a ser contratados, antecedentes profesionales, referencias y propuesta técnica y económica.
  - (4) El Organismo Ejecutor del proyecto será el responsable de formalizar el contrato, el cual será firmado entre éste y el consultor.
  - (5) Para cualquier requerimiento de algún servicio este se registrará por lo contemplado en el capítulo VII. Proceso de Compra.

**VII. PROCESO DE COMPRAS**

---

- 1) Este punto está orientado a estandarizar los procedimientos de compras y guarda estrecha relación con el Plan de Compras elaborado por Care Perú y aprobado por el Fondo Mundial.
- 2) **PROCESO DE SELECCION.**
  - a) La compra de bienes y servicios contempla las siguientes modalidades:
    - i) Compra mediante licitaciones nacionales e internacionales. Está referido a compras cuyos montos excedan los US \$ 100,000. El comité de Adquisiciones estará conformado por: 02 representantes del Organismo Ejecutor, 02 representantes de CONAMUSA, 01 representante del receptor principal y 01 representante de personas afectadas.
    - ii) Compra mediante concursos a sobre cerrado. Está referido a las compras que excedan los US \$ 5,000 y hasta los US \$ 100,000, como puede ser el caso de bienes, equipos, impresiones y otros. El comité de Adquisiciones estará conformado por: 02 representantes del Organismo Ejecutor, 01 representante de CONAMUSA, 01 representante del sector y 01 representante del Receptor Principal.
    - iii) Compra por cotizaciones a sobre abierto. Está referido a compras cuyos montos sean menores a US \$ 5,000, como puede ser el caso de materiales, impresiones, útiles de oficina y otros. En estas adquisiciones el comité esta conformado por los integrantes del Organismo Ejecutor.
  - b) Bastará para iniciar el proceso que se cuente con el 50% de los miembros del comité.
  - c) El proceso de compra se podría seguir para cada actividad o rubro que se desee comprar; por ejemplo si un proyecto tiene previsto imprimir 3 manuales de capacitación, se podría seguir el proceso tres veces para la contratación de servicios de impresión. Si se va a comprar televisores y DVDs, se podría hacer un concurso por cada uno de estos rubros.
  - d) Todas las adquisiciones y contrataciones deberán ser realizadas bajo el ámbito de las Políticas del Fondo Mundial.

### 3) CICLO DE ADQUISICIONES.

- a) Las actividades comprendidas en el ciclo de adquisiciones y las entidades responsables para cada una de las actividades son las siguientes:
- i) Comité de Adquisición: Estará conformado de la forma como se precisó en los literal VII 2) a).
  - ii) Identificación y Selección de Proveedores: Para las compras a sobre cerrado o abierto se seleccionará un mínimo de tres proveedores pre calificados por el Organismo Ejecutor de acuerdo a sus políticas y procedimientos establecidos. Para el caso de los productos muy especializados, como pueden ser los medicamentos, insumos de laboratorio o infraestructura física, el Comité de Adquisición consultará con el Fondo Global, MINSA, OMS, IDA, UNICEF y otras instituciones especializadas nacionales e internacionales sobre los potenciales proveedores.
  - iii) Elaboración de los Términos de Referencia - TER de las Licitaciones y Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios a adquirir: La elaboración de las propuestas de los TER y especificaciones técnicas estarán a cargo del Comité de Adquisiciones o del Organismo Ejecutor, según sea el caso.
  - iv) Proceso de Adquisición - Compra Directa – Concurso – Licitación: Luego que el Organismo Ejecutor o el Comité de Adquisición, según sea el caso, identifique al proveedor que brindará bien o servicio bien, el Organismo Ejecutor se encargará de iniciar el proceso de adquisición o contratación.
  - v) Contratos de Adquisición: Dependiendo de la naturaleza de los contratos y/o montos a adquirir, se suscribirán contratos con los proveedores donde se establezcan las responsabilidades de las partes en lo correspondiente a las especificaciones de los productos o servicios adquiridos, precios, forma de pago, control de calidad, condiciones de entrega, rotulado y embalaje de los productos, garantías y su oportunidad, casos fortuitos o fuerza mayor, incumplimiento de contrato y penalidades, causales de resolución del contrato, conformidad de entrega, obligaciones del contratista y arbitraje ante cualquier controversia. Esta etapa estará a cargo del Organismo Ejecutor.
  - vi) Desaduanaje, Almacenaje y Distribución: De ser necesario este paso, el Organismo Ejecutor estará a cargo de todo el manejo logístico hasta su entrega final en los puntos de recepción. CARE Perú podrá, a través de la Unidad de Logística y Aduanas, apoyar al Organismo Ejecutor en el proceso de desaduanamiento e internamiento al país de los bienes importados.
  - vii) Monitoreo y seguimiento de los productos entregados: Para todos los rubros, Care Perú realizará visitas aleatorias a los lugares de destino final, a fin de constatar que estos están siendo utilizados para los propósitos para los cuales fueron adquiridos.

### **VIII. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

- 1) El presente rubro consiste en medir los resultados de la gestión presupuestaria y financiera y la posibilidad de aplicar las medidas correctivas que permitan alcanzar las metas establecidas.
- 2) La aplicación es obligatoria para todos los Organismos Ejecutores.
  - a) **Monitoreo presupuestario y financiero:** Es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y

financieros obtenidos a un momento dado mediante un programa informático y cuyos resultados según como se encuentren sirven para ADVERTIR, ALERTAR O CONFIRMAR EL ADECUADO AVANCE de los proyectos y actividades desde el punto de vista financiero.

- b) **Seguimiento presupuestario y financiero:** Es la acción de seguir. Esta acción tiene que ser consistente en observar atentamente la evolución de la ejecución del gasto en relación a la meta financiera y física programada.
  - c) **Evaluación presupuestaria y financiera:** En un momento dado se aplica un conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos y cuyos resultados permiten identificar los problemas y determinar las medidas correctivas internas y formular sugerencias a las instancias pertinentes.
- 3) Los tres conceptos son muy similares con la diferencia que en seguimiento participa la observación minuciosa o acuciosa, en monitoreo se alerta y la evaluación integra las anteriores en un corte transversal.
- 4) El monitoreo y seguimiento es en forma permanente y continua actualizando la información día a día.
- 5) Centrémonos en la evaluación presupuestaria y financiera que tiene tres etapas, las cuales se desarrollarán en forma secuencial y estas son:
- a) Análisis de la Gestión Presupuestaria en Términos de Eficacia y Eficiencia
  - b) Identificación de los Problemas Presentados.
  - c) Determinación de los Medidas Correctivas Internas y Formulación de Sugerencias a CARE y/o Viceversa.
- 6) **Etapas de Análisis de la Gestión Presupuestaria en Términos de Eficacia y Eficiencia**
- a) Consiste en comparar, para el caso del análisis de eficacia y eficiencia, la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos (desembolsos), egresos y logros de las metas presupuestarias, registrada durante el período a evaluar, con la información contenida en el presupuesto inicial del plan operativo consignado en el convenio y el Presupuesto Modificado producto de los ahorros.
  - b) El análisis implica hacer las siguientes comparaciones:
    - i) Comparación de la ejecución presupuestaria de los ingresos (desembolsos recibidos de CARE, otros ingresos para el proyecto, etc.) con las estimaciones establecidas en el presupuesto del plan operativo.
    - ii) Comparación de la ejecución presupuestaria de los egresos con las provisiones establecidas (Formato 1.8) en la programación presupuestal.
    - iii) Comparación de la ejecución presupuestaria de gastos efectuados para el cumplimiento de las metas presupuestarias, respecto al monto de sus gastos previstos con el presupuesto modificado.
    - iv) Comparación de la ejecución presupuestaria de las metas presupuestarias obtenidas (sea que se trate de metas presupuestarias cumplidas o ejecutadas) durante el período a evaluar, respecto de las metas presupuestarias contenidas en el Presupuesto modificado.
    - v) Comparación del valor de la relación entre presupuesto inicial o presupuesto modificado asignado. Y los valores físicos de las metas presupuestadas con el valor de la relación del presupuesto ejecutado y los valores de las metas físicas realizadas, conforme se observa en las fórmulas del indicador de eficiencia.

#### **vi) Método de Análisis de la Gestión Presupuestaria**

- (1) Los procesos de análisis de la gestión presupuestaria deben permitir la eficacia y eficiencia del proyecto: en la ejecución de los ingresos recibidos vía desembolso y egresos, en el empleo de los recursos asignados, así como la ejecución de las metas físicas presupuestarias establecidas según el plan operativo.
- (2) Esta etapa exige la necesaria coordinación de la Administración – responsables del Control Presupuestal con las diferentes Unidades Técnicas del Sub Receptor, a fin que estas remitan la información pertinente para que los resultados de la evaluación presupuestaria sean confiables, seguros y oportunos, estas pueden ser a través del SGP.
- (3) El trabajo de análisis se dividen en los siguientes procesos:
  - (a) Aplicación de los indicadores presupuestarios.
  - (b) Explicación de los valores resultantes de la aplicación de los indicadores presupuestarios de eficacia y eficiencia.

#### **vii) Los Indicadores Presupuestarios**

- (1) En el análisis de la gestión presupuestaria del proyecto se deben emplear los siguientes indicadores:
  - (a) Indicador de Eficacia
  - (b) Indicador de Eficiencia
- (2) Los resultados que se obtengan por la aplicación de los citados indicadores, constituyen información a utilizarse para el informe de evaluación.

#### **viii) Indicador de Eficacia**

- (1) El “Indicador de Eficacia” identifica el avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y metas del proyecto o Sub-proyecto respecto al Presupuesto Inicial y Presupuesto Modificado.
- (2) En la determinación del avance de la ejecución presupuestaria de los ingresos, durante el período a evaluar, se relaciona la ejecución presupuestaria de los ingresos (recaudación, captación y obtención de recursos) a nivel del proyecto o Sub proyecto, productos y rubros de gasto.

#### **Fórmula:**

Indicador de Eficacia del Ingreso (IEI) = Monto de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos / Monto del Presupuesto Modificado.

- (3) En la determinación del avance de la ejecución presupuestaria de los egresos, se relacionan los compromisos ejecutados durante el período a evaluar, respecto del monto de los egresos previstos en el Presupuesto Modificado, aplicados a nivel del proyecto o Sub-proyecto, productos y rubros de gastos.

#### **Fórmula:**

Indicador de Eficacia del Gasto (IEG) = Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos (A nivel de productos y rubros de gastos) / Monto del Presupuesto Modificado (A nivel de productos y rubros de gastos).

- (4) En la determinación del cumplimiento de las metas presupuestarias, se relacionan las metas presupuestarias obtenidas con las metas presupuestarias modificadas al período a evaluar, a nivel de proyecto o Sub proyecto, productos y de rubros de gastos.

## **Fórmula:**

Indicador de Eficacia de la Meta Presupuestaria (IEM) = Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida / Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada.

Nota: Este indicador se aplica a cada meta presupuestaria, vale decir, en la fórmula se está midiendo la eficacia de la meta presupuestaria X1. La misma operación se efectuará con las metas presupuestarias X2, X3, ....Xn.

### **ix) Indicador de Eficiencia**

- (1) El "Indicador de Eficiencia" determina la óptima utilización de los recursos asignados a cada meta presupuestaria respecto de sus provisiones de gastos contenidas en el presupuesto inicial y en el presupuesto modificado.
- (2) Para tal efecto, se compara el valor de la relación entre el presupuesto asignado (presupuesto inicial o presupuesto modificado) y los valores físicos de las metas presupuestadas (presupuesto inicial o modificado) con el valor de la relación del presupuesto ejecutado y los valores de las metas físicas realizadas, conforme se observa en las fórmulas descritas.
- (3) La aplicación del indicador de eficiencia, se efectúa teniendo en cuenta los egresos previstos del presupuesto inicial, así como los contemplados en el presupuesto modificado, como sigue:

Indicador de Eficiencia (IEf)(PI) respecto al Presupuesto Inicial =  $[(A - B)/A] * 100$

- (4) Nivel de Eficiencia de la Meta Inicial.

Donde:

A = Monto del Presupuesto Inicial para la Meta X / Cantidad de la Meta Presupuestaria Inicial X

B = Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Meta X / Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida X

- (5) Indicador de Eficiencia (IEf)(PM) respecto al Presupuesto Modificado =  $[(A - B)/A] * 100$

- (6) Nivel de Eficiencia de la Meta Modificada.

Donde:

A = Monto del Presupuesto Modificado para la Meta X / Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada X

B = Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Meta X / Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida X

### **7) Etapa de Identificación de los Problemas Presentados**

- a) Consiste en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria, detectados durante el proceso de análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia, a nivel de proyecto, Sub-proyecto, actividad, producto y rubros de gastos.
- b) Para dicho efecto debe tenerse en cuenta los siguientes parámetros:
  - i) Respecto al Indicador de Eficacia: El coeficiente de eficacia, para la evaluación presupuestaria a un periodo determinado (avance del ingreso, avance del gasto, avance de la meta presupuestaria), debe tender a 0.25 si fuera trimestral, a 0.5 si la evaluación fuera semestral, a 1 si fuera anual. En el caso de no llegar a dicho valor, debe señalarse las causas que motivaron tal resultado.
  - ii) Respecto al indicador de Eficiencia: el coeficiente de eficiencia mostrará (para las metas cuyo avance se pueda cuantificar) el resultado de la óptima utilización de

los recursos de los proyectos y Sub-Proyectos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones de gastos contenidos en el Presupuesto inicial y el presupuesto modificado. El resultado diferente de cero por ciento (0%), debe ser explicado en términos de las causas que motivaron el mismo.

#### **8) Etapa de Determinación de la Medidas Correctivas Internas y Formulación de Alertas a Niveles Correspondientes.**

- a) Consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el período evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores.
- b) El planteamiento de las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios, para alcanzar las metas presupuestarias proyectadas, se sujetan a las siguientes pautas metodológicas:
  - i) De ser necesario, se efectúan las acciones a nivel de productos, actividades pasando a nivel de objetivos hasta consolidarse a nivel de sub. proyecto.
  - ii) Deben considerarse tanto el aspecto presupuestario (comportamiento de la ejecución de gastos), como otros factores que han incidido en la ejecución, como es el caso de la ocurrencia de fenómenos naturales, demora en trámites administrativos, etc.
  - iii) Sobre la base de la información elaborada, debe hacerse un análisis de la Estructura Funcional de Actividades vinculado a las metas presupuestarias.
    - (1) Grado de factibilidad de cumplimiento de las metas presupuestarias iniciales.
    - (2) Grado de realismo de los gastos estimados para el cumplimiento de metas en el período evaluado.

#### **9) Características del Tratamiento de la Información de la Evaluación Presupuestaria**

- a) El tratamiento de la información presupuestaria se rige por los siguientes lineamientos:
  - i) Criterios homogéneos, claros y precisos
  - ii) Estrecha colaboración de todas áreas involucradas del Sub Receptor.
- b) El responsable del reporte financiero deberá cargar la información de la ejecución del gasto por productos al Sistema de Gestión de Proyectos (SGP).

#### **10) Responsabilidades**

- a) El análisis del monitoreo financiero se basará en la información de los Requerimientos Semestrales por productos (1.8), Reporte Financiero (1.1), reporte de gastos comprometidos y otros anexos de seguimiento y control. Del sistema SGP deberán sacar la información vinculada a la cantidad de productos para su análisis de costo efectivo.

#### **11) Modelo de presentación del Informe de Avance o Evaluación Presupuestal**

- a) La estructura del citado Informe es la siguiente:
  - i) Comportamiento de los gastos, comportamiento del cumplimiento de metas del periodo analizado
  - ii) Resultados de la aplicación de los indicadores de Eficacia y de eficiencia
  - iii) Enumeración de los problemas presentados durante el periodo evaluado.
  - iv) Identificación de Medidas correctivas internas y formulación de sugerencias o alertas a los niveles correspondientes.

## IX. FORMATOS

---

A continuación se detallan los formatos a presentar y su periodicidad.

FORMATO	PERIODICIDAD
1.1, 1.2, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13	MENSUAL
1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 1.15, 1.16	TRIMESTRAL
1.6, 1.9, 1.13, 1.14, 1.17, 1.18, 1.19	Cuando sea necesario

Los formatos deberán ser presentados en los plazos establecidos en versión impresa y vía email.

---