

**Oficina General de Inversiones y Proyectos
(OGIP)**

**MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO
PROYECTO
“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA”
(CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4428/OC-PE)**

**ANEXO N° 02
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Contenido

1.	NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	3
2.	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	3
2.1	PROCESO PRESUPUESTARIO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	3
2.2	ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS.....	4
2.3	CUENTAS BANCARIAS.....	4
2.4	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN FINANCIERA	5
2.4.1	PLANIFICACIÓN FINANCIERA	5
2.4.2	PRONÓSTICOS DE DESEMBOLSOS.....	5
2.4.3	SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS.....	5
2.5	CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.....	7
2.6	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.7	AUDITORÍA.....	8
2.8	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA.....	8
2.9	CIERRE FINANCIERO	9

Anexo N° 02

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO MEF

El presente documento constituye un anexo del Manual Operativo del Proyecto MEF (MOP) en el cual se describe la gestión administrativa y financiera, así como las acciones de auditoría que correspondan, para la adecuada ejecución e implementación del proyecto.

1. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera se regula, principalmente entre otros, por el Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público, las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, el Contrato de Préstamo, el Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría externa para las Operaciones Financiadas por el BID. Los citados instructivos serán remitidos por los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera del BID.

2. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Este acápite establece, entre otros aspectos, la manera de operar los recursos financieros por fuentes de financiamiento, el manejo de cuentas, el manejo de las solicitudes de desembolsos, la Planificación Financiera y pronóstico de desembolsos.

Los desembolsos se efectúan sobre la base del Plan Financiero que se adjunte en la Solicitud de Desembolso – Anticipo, el cual deberá estar articulado con la Planificación Financiera, la Planificación Financiera, el POA y el PEP presentados al Banco

La OGIP deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Gestionar a través de la Dirección General del Tesoro Público el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios de la OGIP para suscribir documentación relativa al proyecto. Cualquier modificación a las firmas autorizadas, deberá ser comunicada al Banco oportunamente.
- b) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público, la apertura de dos cuentas bancarias (una en moneda extranjera US\$ para la recepción de los fondos provenientes del BID y la otra en moneda nacional S/ para las monetizaciones que sean requeridas para el pago de gastos elegibles en moneda local). Estas cuentas, exclusivas del proyecto, servirán para realizar la gestión financiera de las operaciones.
- c) Efectuar la gestión presupuestal, contable y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y otros aplicativos dispuestos por el MEF.
- d) Igualmente, serán condiciones especiales previas al primer desembolso del financiamiento las establecidas en el Contrato de Préstamo 4428/OC-PE.

2.1 Proceso Presupuestario y ejecución presupuestal

La OGIP coordina y recaba de la DGPMI, la demanda de recursos, contenidos en el POA y en el PA, y elabora la previsión de gastos para el periodo, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio correspondiente.

Se utilizarán los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y normativa emanada por la DGPP y la Dirección General del Tesoro Público (DGTP). El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en los módulos correspondientes del SIAF, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Administrativo, Devengado, Girado y Pagado y rendición de gastos.

Los pasos estándar para la ejecución presupuestal son los siguientes:

- Disponibilidad presupuestal.
- Ejecución presupuestal (fases de certificación, compromiso anual, compromiso administrativo y devengado).
- Registro Contable.
- Emisión de Comprobante de Pago.
- Giro de cheques, Carta Orden y/o Transferencias Interbancarias.
- Registro de Pago.

2.2 Actividades Contables y Financieras

Corresponde a la OGIP el manejo financiero y contable del Programa o Proyecto, incluyendo la gestión de los desembolsos, la ejecución presupuestal, la contabilidad y para la preparación y presentación de los reportes financieros-contables a las entidades competentes del MEF, el BID y Auditorías Externas e Internas, según corresponda.

La OGIP empleará el SIAF para efectuar la evaluación tanto presupuestal y financiera de las actividades comprendidas en el POA del Proyecto.

Las operaciones financieras serán registradas según el Plan de Cuentas que se determine en la suscripción del Contrato de Préstamo. El registro de las operaciones contables que se realicen debe estar debidamente sustentado mediante una Nota Contable o Expediente de Pago por cada operación. Esta Nota y/o Expediente serán los documentos que sustenten el gasto.

La OGIP utilizará el Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF (MEP-SIAF) con la finalidad de emitir i) la información y reportes financieros solicitados por el Banco en US\$ - dólares de los Estados Unidos de Norte América, y, considerando la base contable de efectivo requerida por el Banco; ii) las solicitudes de desembolso; y iii) la información para los informes de auditoría.

La OGIP deberá llevar un manejo financiero individualizados de los componentes definidos a cada uno de ellos, incluyendo la gestión de desembolsos, ejecución presupuestal y contabilidad.

2.3 Cuentas Bancarias

En relación con las cuentas bancarias citadas en el numeral 1.1, la OGIP brindará la información al BID referidas a las cuentas bancarias a utilizarse, se deben incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos. La OGIP, a través de la Dirección General del Tesoro Público, deberá abrir sus propias cuentas para recibir los desembolsos respectivos.

La OGIP será responsable del pago de cualquier cargo o comisión sobre el monto desembolsado. En caso de que no se considere fondos de contrapartida local, estos serán solventados con fondos del Contrato de Préstamo.

Los recursos deben ser usados exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y controles para su ejecución.

2.4 Herramientas de Gestión Financiera

2.4.1 Planificación Financiera

Es un instrumento articulado con el PEP y el POA que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto durante el periodo de un ejercicio fiscal y deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando sus necesidades reales de liquidez.

La Planificación Financiera del Proyecto MEF es preparada por la OGIP, la misma que deberá cumplir con el siguiente objetivo:

- Asegurar que el Proyecto MEF cuente oportunamente con los recursos financieros, ya sean del financiamiento del BID o del aporte local, de corresponder, en las cantidades previstas en el Contrato de Préstamo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:
 - ✓ Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.
 - ✓ Efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del Proyecto MEF.

2.4.2 Pronósticos de Desembolsos

Sobre la base de la Planificación Financiera, la OGIP debe preparar el Pronóstico de Desembolsos anual por fuente de financiamiento, el cual será comunicado al Banco a inicios de cada año. Ver numeral 4. *Formatos para la Gestión Financiera*.

2.4.3 Solicitud de Desembolsos

El Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID establece los siguientes métodos de desembolso:

- Anticipo (o adelanto de fondos)
- Reembolso (al Prestatario o UE)
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	1. Formulario RE1-729. 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP) 4. Otros que determinen.
Reembolso de gastos	No utilizada en Perú
Pagos Directos	1. Formulario RE1-729 2. Factura / Comprobante de pago 3. Formulario para pago 4. Otros que se determinen.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días. El Plan Financiero debe estar articulado con la Planificación Financiera del Proyecto.

Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso - Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la UE 002 deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formulario RE1-729
- Formulario RE1-731
- Formulario RE1-700
- Formato de Conciliación de Recursos
- Extractos Bancarios
- Formato de Control de Monetizaciones

Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el Especialista Contable del Proyecto deberá conciliar la información financiera con el resumen contable del sistema del BID (reporte LMS 1 y LMS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

El tipo de cambio, T/C, a ser utilizado, en las Solicitudes de Desembolsos, para la conversión a US\$ de los pagos efectuados en la moneda local por cuenta de la Contribución, serán los establecidos en el Contrato de Préstamo según fuente de financiamiento utilizada

Las Solicitudes de Desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.

La OGIP es responsable de asegurar la oportuna gestión y obtención de los recursos financieros necesarios para atender la adecuada ejecución de las actividades previamente definidas en el Programa o Proyecto. La secuencia lógica de las actividades financieras que se desarrollarán para solicitar desembolsos de los gastos elegibles es la siguiente:

- a) La OGIP contará con el marco presupuestal autorizado en las Fuentes de Financiamiento señaladas en el Contrato de Préstamo.
- b) La OGIP contratará servicios de consultoría, bienes y servicios diferentes a consultoría, en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- c) La OGIP ejecuta los gastos en el marco de los contratos con los fondos asignados.
- d) La OGIP, remite al BID las Solicitudes de Desembolsos para que sean atendidas
- e) El BID revisa y aprueba las Solicitudes de Desembolso.

La OGIP atenderá los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter financiero que se programen. En ningún caso, la OGIP debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la OGIP debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

2.5 Control de bienes del activo fijo

El Especialista Administrativo encargado del control de bienes patrimoniales y adquisiciones conciliará trimestralmente, el movimiento y saldo de la cuenta contable que controla los activos fijos del Proyecto con el detalle de los bienes a su cargo.

El Especialista Administrativo verificará que la entidad beneficiada con los bienes realice una toma de inventario de Bienes del Activo Fijo, por lo menos una vez al año y solicitará los reportes que acrediten su estado de conservación y uso para los fines del Contrato.

La OGIP efectuará la transferencia de Bienes adquiridos al Beneficiario o administrará dichos bienes en caso sean para su uso. En ambos casos, para los activos fijos adquiridos con los recursos asignados, el usuario de los mismos (OGIP o Beneficiario) contratará una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial. El Especialista Administrativo, deberá verificar y hacer seguimiento a la vigencia de las pólizas correspondientes.

2.6 De la gestión documental

La OGIP es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Convenio de Financiamiento o Contrato de Préstamo. La documentación será archivada de acuerdo a las normas internas del MEF para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.

2.7 Auditoría

Con base a los registros de contabilidad, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los estados financieros deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- Estado de Inversiones Acumulada.
- Estado de Flujos de Efectivos.
- Notas a los Estados Financieros.

La OGIP es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros - EEFF del Proyecto. Los estados financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Durante la ejecución del Proyecto, la OGIP deberá presentar anualmente al Banco los Estados Financieros Auditados - EFA, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal, durante el plazo original de desembolsos y las extensiones que hubiera. El EFA final deberá ser presentado a más tardar dentro de los 120 días contados a partir de la fecha del último desembolso de la operación.

Los EEFF serán elaborados en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y de las Pautas para la preparación y presentación de Estados Financieros Auditados.

La auditoría a los EEFF será efectuada por una Firma Auditora Independiente (FAI) aceptable por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de firma auditora a fin de que el Especialista Contable - Financiero incluya la información del Proyecto en el citado documento. La OGIP solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. Luego, la OGIP deberá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República del Perú para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco del Documento Estándar con no objeción del Banco.

Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Proyecto. Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.

La OGIP es responsable de efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, como de las recomendaciones emitidas a partir de las visitas de supervisión financiera realizadas por el BID.

2.8 Control Interno y Auditoría Interna

El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades de la OGIP están regidas por la normatividad y procedimientos basados en la Ley del Sistema Nacional de Control.

La función de Auditoría será ejercida por el Órgano de Control Institucional - OCI del MEF y la Contraloría General de la República (CGR).

La OGIP será responsable de coordinar e informar al OCI respecto a las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías. Así mismo enviará al OCI copia de los informes de auditoría externa.

2.9 Cierre Financiero

El cierre financiero de la operación se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Durante el cierre, la UE 002 deberá presentar las rendiciones de cuentas final y devolver, de ser el caso, los fondos no justificados.

El BID no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso.

Para el caso de prórroga de la fecha del último desembolso del Proyecto, la OGIP deberá justificar su solicitud ante el MEF y el Banco.