

Oficina General de Inversiones y Proyectos
OGIP

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

PROYECTO MEF
“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS CON ÉNFASIS EN LA
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL”

(CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 3214/OC-PE)

ANEXO Nro. 2

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLA DE CONTENIDO

1.1. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	3
1.1.1. <i>Procedimientos financieros</i>	<i>3</i>
1.1.2. <i>Planificación financiera y Pronóstico de Desembolsos.....</i>	<i>4</i>
1.1.3. <i>Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias</i>	<i>5</i>
1.1.4. <i>Solicitudes de Desembolsos</i>	<i>5</i>
1.1.5. <i>Rendición de Cuentas (Justificación).....</i>	<i>7</i>
1.2. PROCESO PRESUPUESTARIO	8
1.2.1. <i>Programación y formulación del presupuesto anual:</i>	<i>8</i>
1.2.2. <i>Actividades Contables y Financieras.....</i>	<i>8</i>
1.2.3. <i>Responsabilidades de SUNAT</i>	<i>8</i>
1.2.4. <i>Responsabilidades de la OGIP.....</i>	<i>9</i>
1.2.5. <i>Información financiera en Moneda Extranjera.....</i>	<i>9</i>
1.2.6. <i>Sistema financiero contable</i>	<i>9</i>
1.3. ACCIONES DE AUDITORÍA	11
1.3.1. <i>Control Interno y Auditoría Interna</i>	<i>11</i>
1.3.2. <i>Control Externo e Informes.....</i>	<i>11</i>
1.3.3. <i>Plan de Supervisión Financiera</i>	<i>12</i>
1.4. FORMATOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	13
1.4.1. <i>Solicitud de Desembolsos</i>	<i>13</i>

Gestión Administrativa y Financiera del Proyecto MEF

El presente documento es un anexo del Manual Operativo del Proyecto MEF para su ejecución e implementación, en el que se describe la gestión administrativa y financiera, así como las acciones de auditoría que se requieren.

1.1. Normas Generales de Administración Financiera

La administración financiera se regula, principalmente por el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, el Contrato de Préstamo y las Políticas vigentes del BID.

1.1.1. 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, el plan financiero y pronóstico de desembolsos.

Los desembolsos se efectúan sobre la base de la planificación financiera, contenido en la Programación Anual del Presupuesto, el POA y de la ejecución del gasto.

La OGIP deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público, la apertura de dos cuentas bancarias (una en moneda extranjera US\$ y la otra en moneda nacional S/), exclusivas para la recepción de los fondos provenientes del BID y trasladados por SUNAT a la OGIP. Estas cuentas servirán para realizar la gestión financiera de las operaciones.
- b) Efectuar la gestión presupuestal, contable y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y otros aplicativos dispuestos por el MEF.
- c) Igualmente, serán condiciones especiales previas al primer desembolso del financiamiento que se entregue, a satisfacción del BID, evidencia que: (i) El Proyecto MEF cuente con un Coordinador de Proyecto; y (ii) esté aprobado el Manual Operativo del Proyecto (MOP).

Se utilizarán los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y normativa emanada por la Dirección General de Presupuesto Público (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.

Los pasos estándar para la ejecución presupuestal son los siguientes:

- Disponibilidad presupuestal.
- Ejecución presupuestal (fases de certificación, compromiso y devengado).
- Registro Contable.

- Emisión de Comprobante de Pago.
- Giro de cheques, Carta Orden y/o Transferencias Interbancarias.
- Registro de Pago.
- Solicitud de Desembolso.

1.1.2. Planificación financiera y Pronóstico de Desembolsos

Planificación Financiera (PF):

Es un instrumento articulado con el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), al cual se incorpora el Plan de Adquisiciones (PA). Estos permiten planificar y controlar los flujos de fondos de los Programas o Proyectos. La Planificación Financiera (PF) se debe preparar al inicio del Programa o Proyecto a nivel de actividades para toda su vida útil y actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando sus necesidades reales de liquidez.

La PF del Proyecto MEF será 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.
 - ✓ Utilizar la PF como respaldo para solicitar desembolsos o anticipo de fondos al BID, por intermedio de la SUNAT, así como para la preparación de la proyección de Desembolsos.

El BID podrá aceptar la PF elaborada por la OGIP y presentada por la SUNAT, para determinar la razonabilidad de los anticipos. Para la reposición del anticipo de fondos, el ejecutor previamente debe haber justificado por lo menos el porcentaje indicado en el Contrato correspondiente del anticipo otorgado.

Plan Financiero Consolidado:

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Proyecto MEF, y por todo el período de ejecución. Se presenta en un cuadro que consolida los planes financieros detallados de cada fuente de financiamiento a nivel de actividades (BID y recursos de contrapartida local), desagregados por componentes y subcomponentes (actividades), distribuidos por año y por fuente de financiamiento. Estas estimaciones son necesarias para atender las necesidades de liquidez del Proyecto MEF. (Ver Punto 1.4 Formatos para la Gestión Financiera).

Plan Financiero Detallado:

El PF Detallado es un conjunto de cuadros donde se distribuyen los recursos mes a mes por cada año de ejecución, se presenta en forma integral y por

cada fuente de financiamiento (recursos BID y de contrapartida local). Ver Punto 1.5 Formatos para la Gestión Financiera.

Proyección de Desembolsos:

Dentro del marco de la Planificación Financiera, la OGIP debe preparar la Proyección de Desembolsos anual por fuente de financiamiento y debe ser consolidada y presentada al BID por la SUNAT, en la oportunidad que se acuerde con el BID. (Ver Punto 1.4 Formatos para la Gestión Financiera).

La OGIP debe actualizar, en el tiempo acordado con el BID, la Proyección de Desembolsos enviándola a la SUNAT, quien, a su vez, la consolidará con sus pronósticos y los remitirá al BID a más tardar el último día hábil antes de iniciarse el trimestre calendario siguiente.

1.1.3. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias

La SUNAT se encargará de solicitar al MEF la apertura de cuentas bancarias para la ejecución de los recursos Proyecto MEF. Se requieren cuentas separadas para desembolsos en moneda convertible y en moneda local (US\$ y S/.)

La SUNAT se encargará de brindar toda 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.

Tanto la SUNAT como el MEF serán responsables del pago de cualquier cargo o comisión proporcional al monto desembolsado correspondiente a cada entidad, para lo cual SUNAT en coordinación con la OGIP definirán la parte proporcional de cada uno de estos pagos, y lo aplicarán a sus cuentas bancarias, los cuales deberán ser solventados con fondos de contrapartida local. En caso de que no se considere fondos de contrapartida local, estos serán solventados con fondos del Convenio de Financiamiento o el Contrato de Préstamo.

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

1.1.4. Solicitudes de Desembolsos

El BID podrá efectuar desembolsos con cargo a los recursos del Contrato de Préstamo: (a) mediante giros en favor de la SUNAT, la que, a su vez, los trasladará a la OGIP por las sumas que haya solicitado de conformidad con lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo bajo la modalidad de reembolso de gastos y de anticipo de fondos; (b) mediante pagos directos efectuados por cuenta de la SUNAT u OGIP; (c) mediante otra modalidad que las partes acuerden por escrito. Cualquier gasto bancario que cobre un tercero con motivo de los desembolsos será por cuenta de la SUNAT.

La SUNAT 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, mediante procedimientos que siguen las políticas del BID, contratará servicios de consultoría, bienes y servicios diferentes a consultoría, en el marco de los componentes y actividades a su cargo.
- c) La OGIP ejecuta los gastos en el marco de los contratos con los fondos asignados.
- d) La OGIP coordina, monitorea, y prepara los reportes financieros y las solicitudes de desembolsos de las acciones de su competencia.
- e) La OGIP, remite a SUNAT las Solicitudes de Desembolsos para que sean consolidadas y remitidas al BID.
- f) El BID revisa y aprueba los desembolsos y los ejecuta según las instrucciones contenidas en las solicitudes de desembolsos.

Para cada tipo de desembolsos se requieren formatos especiales, los mismos que se encuentran compendiados en el Punto 1.4 Formatos para la Gestión Financiera y que a continuación se detallan.

1.1.4.1. Reembolso de Gastos Efectuados

Se deberán tener en cuenta las especificaciones del BID sobre Rendición de Cuentas (Justificación).

Los gastos deben ser justificados en moneda extranjera. La documentación requerida es la siguiente:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.
- Estado de inversiones y aporte locales.
- Estado de gastos o pagos.

1.1.4.2. Anticipo de fondos

Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.
- Plan Financiero.
- Conciliación de los Recursos del BID, que incluye:
 - Saldo Disponible en las Ctas. Ctes. Del proyecto (\$ y S/)
 - Fondos Utilizados pendientes de justificación ante el BID.
 - Detalle de diferencias.
- Estado de inversiones y aportes locales.
- Estado de gastos o pagos

Frecuencia de Anticipos: La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo será determinado en función de la programación de la ejecución y planificación financiera, consistente con el PEP, POA, PA, u otros instrumentos de planificación que se apliquen.

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán como máximo una frecuencia semestral, salvo que existan restricciones o limitaciones impuestas por el marco legal, mercado de proveedores, entre otros, que ameriten un plazo más corto.

1.1.4.3. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)

Este tipo de desembolsos se tramitará en situaciones especiales, previo acuerdo con el BID y en coordinación con la SUNAT; para tal efecto, la OGIP debe cumplir en presentar a SUNAT la documentación de soporte aceptable para el BID (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la OGIP, del bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos). La documentación requerida es la siguiente:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.
- Contratos entre OGIP y proveedores o contratistas.
- Estado de inversiones y aportes locales.
- Estado de gastos o pagos.
- Otros documentos justificativos con respecto a proveedores o contratistas que sean requeridos por el BID.

1.1.4.4. Requerimientos

Los aspectos que deberán tenerse en cuenta respecto a las solicitudes de desembolso son los siguientes:

- a) Firmas Autorizadas: Previo al inicio de las operaciones de desembolsos del BID, la SUNAT gestionará a través de la Dirección General del Tesoro Público, el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios de la OGIP (Titular y Alterno) para conocer y suscribir la documentación financiera, contable, de las solicitudes de desembolso.
- b) Para las conversiones de moneda local a la moneda del Contrato de Préstamo, se usará el tipo de cambio compra bancaria del día de giro. Para los pagos en moneda nacional correspondientes a impuestos o pago a proveedores, se utilizará el tipo de cambio compra del día de giro, publicado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP.
- c) La solicitud del último desembolso se presentará de acuerdo a lo establecido por el BID. Durante el cierre, la SUNAT deberá presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados. El BID no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso.
- d) Para el caso de prórroga del plazo final de desembolso, la SUNAT deberá justificar su solicitud.
- e) Los recursos serán asignados, de acuerdo con el POA aprobado. No está permitido que se utilicen los fondos en gastos que no estén consignados en (o que excedan) el presupuesto aprobado, salvo que exista una reprogramación aprobada o autorización expresa por parte de la OGIP.
- f) Deberá hacerse uso del Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF-SP del cual se extraerá la información y reportes financieros solicitados por el BID, así como la información requerida para las solicitudes de desembolso y para la elaboración de los Reportes de Gestión Financiera.

1.1.5. Rendición de Cuentas (Justificación)

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero y el uso de recursos por cada componente.

La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se hubiesen utilizado por lo menos el porcentaje del monto adelantado especificado en el respectivo Contrato, o según sea dispuesto por el BID. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el BID, antes de que la OGIP pueda recibir otro anticipo de fondos.

La SUNAT deberá realizar la rendición de cuentas ante el BID sobre los gastos efectuados las veces que sean necesarias o cuando lo solicite el BID.

La SUNAT y la OGIP son responsables de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias a las solicitudes aprobadas.

La documentación requerida para la rendición de cuentas se muestra en el Punto 1.4 Formatos para la Gestión Financiera y será la siguiente:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.
- Estado de gastos inversiones y aportes locales.
- Estado de gastos o pagos.
- Control de monetizaciones.

1.2. Proceso presupuestario

1.2.1. Programación y formulación del presupuesto anual:

La OGIP coordina y recaba de la DGPIP, 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.

1.2.2. Actividades Contables y Financieras

Corresponde a la SUNAT y 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 reportes financieros-contables a las entidades competentes del MEF, el BID y Auditorías Externas e Internas, según corresponda.

Tanto SUNAT como la OGIP, deberán llevar un manejo financiero individualizados de los componentes definidos a cada uno de ellos, incluyendo la gestión de desembolsos, ejecución presupuestal y contabilidad. SUNAT es responsable de consolidarlos, evaluarlos y presentarlos al BID o entidades competentes que correspondan.

1.2.3. Responsabilidades de SUNAT

La SUNAT es responsable de consolidar la información de administración para:

- a) La elaboración de las solicitudes de desembolsos para su trámite al BID.
- b) Coordinación y revisión de la documentación sustentatoria de las Solicitudes de Desembolso al BID del gasto efectuado en Nuevos Soles, con tipo de cambio de la fecha de giro.
- c) Presentar para la No Objeción del BID, el Plan, catálogo o código de cuentas que se utilizará en el Módulo de Ejecución de Proyectos,

indicando el método contable que utilizará para verificar las transacciones y el estado de desembolsos.

- d) Consolidar la información financiera en moneda extranjera de todos los componentes del Contrato de Préstamo para presentarla al BID en la forma y fechas establecidas.

1.2.4. Responsabilidades de la OGIP

- a) La ejecución presupuestal del Proyecto MEF se realizará a través del SIAF.
- b) La elaboración de los estados financieros en moneda extranjera e información complementaria
- c) La remisión de los estados financieros a la SUNAT, para que sean consolidados en los estados financieros de moneda extranjera de esta Entidad.

1.2.5. Información financiera en Moneda Extranjera

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

- a) Estado de Inversiones Acumulada, y Estado de Fuentes y Usos de Fondos en el cual se reconozcan:
 - Todos los ingresos de fondos provenientes del BID, contrapartida y otras fuentes de recursos;
 - Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
 - Los saldos en efectivo.
- b) Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.
- c) Notas explicativas que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
- d) Los informes financieros deberán ser presentados en la moneda de la operación en que se hizo el desembolso.
- e) La SUNAT y la OGIP son responsables de efectuar el seguimiento y la implantación de las recomendaciones efectuados en las visitas técnico financieras realizadas por el BID, utilizando el modelo indicado en el Punto 1.4 Formatos para la Gestión Financiera (Estado de seguimiento de las recomendaciones de las visitas técnicas y financieras del BID), sobre esta base, los auditores verificarán el cumplimiento y debe formar parte del informe de auditoría externa.

1.2.6. Sistema financiero contable

La SUNAT y la OGIP emplearán el SIAF (Modulo de Ejecución de Proyectos) para efectuar la evaluación tanto presupuestal y financiera de las actividades comprendidas en el Plan Operativo Anual y

financiadas con los recursos del Proyecto o Préstamo. La responsabilidad general recae en la SUNAT.

Para la elaboración de los reportes financieros, la SUNAT y la OGIP tomarán como base información procesada en el Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF.

Para la gestión del Sistema Financiero Contable se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1.2.6.1. Reportes de gestión financiera:

El monitoreo de operaciones se hará a través de los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales obtenidos a través del SIAF y se ajustarán a los formatos establecidos y concordados por el BID.

Dichos informes deben comprender los siguientes Reportes Financieros Básicos:

- Estado de efectivo y desembolsos por fuentes de financiamiento comparativo.
- Estado de inversiones por fuente de financiamiento comparativo.
- Uso de fondos por componente y por actividad por año terminado.
- Reportes financieros al momento de solicitar desembolsos (Ver Punto 1.4 Formatos para la Gestión Financiera).
- Solicitud de desembolso.
- Estado de inversiones acumuladas.
- Estados de gastos (para las justificaciones).
- Flujo de caja alineado con las actividades del Proyecto.
- Conciliación de los recursos del BID y aporte local.

1.2.6.2. Contabilización:

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 sustentadas mediante una Nota Contable o Expediente de Pago por cada operación. Esta Nota y/o Expediente serán los documentos que sustenten el gasto.

1.2.6.3. 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.

1.2.6.4. 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.

1.3. Acciones de Auditoría

Para las acciones de supervisión, se requerirán Estados Financieros en Moneda Extranjera Auditados, los cuales incluyen: (1) Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, (2) Estado de Inversiones Acumuladas y las correspondientes notas a dichos Estados Financieros, (3) Informe sobre la razonabilidad de los procesos de adquisiciones y documentación soporte de los gastos y (4) Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno. Estos informes serán preparados y presentados por la OGIP, por las operaciones de los componentes que ejecute, en forma anual, y remitidos a SUNAT, o según lo disponga el Contrato de Préstamo.

La revisión de la documentación soporte de los gastos efectuados será realizada en forma ex post por personal del BID y/o consultores y por los auditores externos.

1.3.1. 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.

1.3.2. Control Externo e Informes

Como mecanismo de control externo se emplearán auditorías externas, las mismas que serán efectuadas por Firms Auditoras Independientes

(FAI) aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados por el BID.

La OGIP en concordancia con los procedimientos establecidos en el Contrato, políticas del BID y las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República para tales fines, preparará los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa, los mismos que deberán contar con la No Objeción del BID; y posteriormente se solicitará a la Contraloría General de la República realizar el proceso de designación de la sociedad auditora, siendo éste de periodicidad anual.

1.3.3. Plan de Supervisión Financiera

El Plan de supervisión financiera por parte del BID, comprende las siguientes actividades:

Cuadro N°1 Plan de Supervisión Financiera

Actividad de Supervisión	Naturaleza y Alcance	Frecuencia	Responsable	
			BID	Tercero
OPERACIONALES	Revisión avance físico del Componente 1 vs. Desembolsos. Visitas de inspección a las implementaciones en base a muestras	Anual	Equipo Fiduciario y Técnico	
	Revisión de cartera con la SUNAT y el MEF	Semestral	Equipo Fiduciario y Técnico	MEF
FINANCIERA	Revisión ex-post de desembolsos	Anual	Equipo Fiduciario	
	Auditoría Financiera	Anual		Auditor externo
	Revisión de solicitudes de desembolsos e informes anexos	Periódica	Equipo Fiduciario	
	Visita de inspección/análisis de controles internos y ambiente de control	Anual	Equipo Fiduciario	
CUMPLIMIENTO	Asignación anual de recursos presupuestarios necesarios para la ejecución del Proyecto	Anual	Equipo Fiduciario	SUNAT/ MEF
	Presentación de estados financieros	Anual		SUNAT
	Condiciones previas al primer desembolso	Un vez	Equipo Fiduciario y Técnico	SUNAT/ MEF

1.4. Formatos para la Gestión Financiera

1.4.1. Solicitud de Desembolsos

Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la OGIP, a través de la SUNAT, remitirá al BID los formularios o formatos que disponga la política de desembolsos del BID.

- 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 citados formularios y formatos, el Especialista Contable de la OGIP 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 BID oportunamente.