

**OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTO  
(OGIP)**

**Manual Operativo del Proyecto**

**“Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector  
Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”**

**(CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 5301/OC-PE)**

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

## CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO .....	3
2.	FIRMAS AUTORIZADAS Y CUENTAS BANCARIAS.....	3
3.	ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS .....	4
4.	REGISTRO CONTABLE Y GESTIÓN DE RECURSOS .....	4
5.	SOLICITUDES DE TRANSACCIÓN FINANCIERA .....	5
6.	CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES .....	7
7.	DEL REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS .....	8
8.	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
9.	AUDITORÍA DEL PROYECTO .....	8
10.	CONTROL INTERNO .....	9
11.	CIERRE FINANCIERO .....	9

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO**

El presente documento constituye un anexo del Manual Operativo del Proyecto (MOP) en el cual se describe la gestión administrativa, financiera y presupuestal para la adecuada ejecución e implementación del Proyecto.

### **1. NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO**

La administración y gestión Financiera de la operación se regula por Contrato de Préstamo 5301/OC-PE, la Guía de Gestión Financiera OP 273-12 del BID (o vigente), el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y la Guía de preparación y presentación de Estados Financieros del BID (o vigentes). Asimismo, el proyecto estará sujeto, entre otros por el Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público, sus normas conexas y complementarias.

La Guía de Gestión Financiera OP 273-12, el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y la Guía de preparación y presentación de Estados Financieros del BID (y sus actualizaciones) serán remitidos por el Especialista Fiduciario en Gestión Financiera del BID a la OGIP.

Corresponde a la OGIP el manejo financiero y contable del 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 deberá llevar un manejo financiero individualizado de los componentes definidos a cada uno de ellos, incluyendo la gestión de desembolsos.

Son responsabilidades de la OGIP las siguientes:

- a) La ejecución presupuestal del Proyecto a través del SIAF.
- b) La elaboración y presentación al Banco de las Solicitudes de Transacción Financiera
- c) La elaboración de los estados financieros en moneda extranjera e información complementaria, conforme a los requerimientos del BID
- d) La remisión al BID de los estados financieros.
- e) La gestión financiera del proyecto en el marco del Contrato de Préstamos 5301/OC-PE.

### **2. FIRMAS AUTORIZADAS Y CUENTAS BANCARIAS**

La OGIP gestionará, a través de la Dirección General del Tesoro Público, el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios que suscribirán la documentación relativa al Proyecto. Cualquier modificación/actualización de las firmas autorizadas, deberá ser comunicada al Banco oportunamente para su registro correspondiente.

Asimismo, la OGIP realizará las coordinaciones correspondientes con el MEF para el habilitar el uso de la Cuenta Única de Tesoro – CUT para la recepción de los fondos provenientes del Banco para la operación. Lo anterior no afecta la posibilidad de gestionar la apertura de una cuenta bancaria exclusiva en USD en el Banco de la Nación, por parte

de la OGIP, para el pago de gastos elegibles en USD, de conformidad a las estipulaciones al Contrato de Préstamo y siguiendo los procedimientos de la normatividad local aplicable.

La OGIP se encargará de brindar toda la información al BID referidas a las cuentas bancarias a utilizarse e incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos. La responsable de tesorería del Proyecto será responsable de aplicar la normativa local aplicable al uso de la CUT para operaciones financiadas con endeudamiento externo y de mantener conciliaciones e información actualizada sobre los saldos de las cuentas, incluyendo la cuenta en USD del Banco de la Nación, en caso de corresponder.

La OGIP es responsable del pago de cualquier cargo o comisión generadas por el uso de las citadas cuentas con cargo al Aporte Local.

### **3. ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS**

Programación y formulación del presupuesto anual: La OGIP coordina y recaba del organismo técnico, 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.

### **4. REGISTRO CONTABLE Y GESTIÓN DE RECURSOS**

La OGIP utilizará el SIAF para el registro de los compromisos, devengados, giros y pagos con cargo al Proyecto siguiendo la segregación de funciones que regula el uso del SIAF. Asimismo, utilizará el SIAF para efectuar la evaluación presupuestal y financiera de las actividades comprendidas en el POA y PA, y financiadas con los recursos del Proyecto.

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

OGIP aplicará la normativa de los Sistemas Administrativos de Presupuesto y Tesorería; así como la normativa emanada por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y la Dirección General del Tesoro Público (DGTP), entre otros que sean aplicables. La ejecución de los ingresos y gastos se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en los módulos correspondientes del SIAF, los datos relacionados con la administración de los ingresos y, en su caso, su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de las etapas del gasto público: Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Administrativo, Devengado, Girado y Pagado y rendición de gastos.

Los pasos estándar para la ejecución presupuestal del gasto son los siguientes:

- Certificación de Crédito Presupuestario y, cuando sea del caso la Constancia de Previsión Presupuestaria.
- Compromiso anual, compromiso administrativo y devengado.
- Registro Administrativo y Contable.
- Emisión de Comprobantes de Pago.
- Giro de cheques, Carta Orden y/o Transferencias Interbancarias.
- Registro de Pago.

El responsable financiero contable de la OGIP utilizará el Módulo de Ejecución de Proyecto del SIAF (MEP-SIAF) con la finalidad de emitir: i) la información y reportes financieros solicitados por el Banco; ii) los formatos de las Solicitudes de Desembolso-Justificación (Estado de Ejecución de Proyecto o Estado de Inversiones Acumuladas y Estado de Gastos); y, iii) la información para los informes de auditoría. Lo anterior será emitido en Dólares de los Estados Unidos de Norte América considerando la base contable de efectivo requerida por el Banco.

Las operaciones financieras serán registradas según los componentes identificados en el Cuadro de Costos y Financiamiento del Anexo Único del Contrato de Préstamo.

Las operaciones contables que se realicen deben estar debidamente sustentadas mediante una Nota Contable o Expediente de Pago por cada operación que se registra en el SIAF.

Los reportes financieros que se remitan al Banco deberán considerar el desglose de información del Cuadro de Costos y Financiamiento del Anexo Único del Contrato de Préstamo.

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 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 los componentes y actividades a su cargo y en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- c) La OGIP ejecutará los gastos en el marco de los contratos suscritos, con cargo a los fondos asignados.
- d) La OGIP coordinará, monitoreará, y preparará los reportes financieros y las solicitudes de transacción financiera de las acciones de su competencia.
- e) La OGIP remite al BID las Solicitudes de Transacción Financiera para que sean atendidas según procedimiento establecido por el BID.

## **5. SOLICITUDES DE TRANSACCIÓN FINANCIERA**

La OGIP presentará al BID las Solicitudes de Transacción Financiera del Proyecto, elaboradas por el responsable Financiero-Contable, con el apoyo del responsable de Tesorería.

Las Solicitudes de Transacción Financiera se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Proyecto y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo.

El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas

Generales del Contrato de Préstamo. Adicionalmente, las Normas Generales del Contrato de Préstamo establecen condiciones para todo desembolso.

### Modalidades de Desembolso

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

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

Tabla 1 – Modalidades de Desembolsos

Métodos	Documentación obligatoria
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Solicitud de Transacción Financiera</li> <li>2. Plan Financiero.</li> <li>3. Autorización de la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGTP)</li> <li>4. Otros que determinen.</li> </ol>
Reembolso de gastos	No utilizado en Perú
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Solicitud de Transacción Financiera</li> <li>2. Factura / Comprobante de pago</li> <li>3. Formato suscrito por el Contratista/Proveedor</li> <li>4. Otros que se determinen.</li> </ol>

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades reales de liquidez de la operación sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días según la Guía Financiera del Banco o hasta un plazo menor según práctica que el MEF determine para tal fin. El BID promueve el ejercicio de una Planificación Integral Continua, de parte de las unidades ejecutoras de operaciones financiadas por el BID, mediante el uso continuo, actualizado y consistente de las herramientas de gestión, en especial del POA, PA y Planificación Financiera con fines de que el Plan Financiero refleje efectivamente las necesidades reales de liquidez.

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 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 Transacción Financiera – Justificación de anticipos desembolsados, la OGIP deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formato de Solicitud de Transacción Financiera

- Formato de Estado de Inversiones Acumuladas o Estado de Ejecución del Proyecto emitido por el MEP-SIAF con el nivel de desagregación establecido en el Cuadro de Costos y Financiamiento del Anexo Único del Contrato de Préstamo.
- Formato de Estados de Pagos emitido por el MEP-SIAF
- Formato de Conciliación de Recursos y anexos correspondientes
- Reportes de la CUT y extracto de la cuenta bancaria en USD, de corresponder
- Formato de Control de Monetizaciones

Asimismo, y para la justificación de anticipos desembolsados, la OGIP deberá considerar los tipos de cambio aplicable a la fuente de financiamiento BID y de Aporte Local establecida en el Contrato de Préstamo (Estipulaciones Especiales y Normas Generales).

Para el llenado de los formatos: Solicitud de Transacción Financiera, Plan Financiero, Estados de Inversiones Acumuladas/Estado de Ejecución del Proyecto; la OGIP deberá conciliar la información financiera del Proyecto con el resumen contable del sistema del BID (reporte OPS1); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

Todas las Solicitudes de Transacción Financiera deberán ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén suscritas por un funcionario autorizado de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo.

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, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación no sea viable.

## **6. CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES**

El Especialista Administrativo encargado del control de bienes patrimoniales y adquisiciones conciliará trimestralmente, el detalle de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables adquiridos en el marco del Proyecto, con el movimiento y saldo de la cuenta contable que controla dichos bienes.

El Especialista Administrativo realizará la toma de Inventario de Bienes del Activo Fijo y no depreciables, que se encuentren en los registros de la OGIP, por lo menos una vez al año. Respecto a los bienes que hayan sido transferidos, deberá solicitar al Sub ejecutor que recibió los bienes, el reporte de los bienes que acrediten su estado de conservación y uso para fines del Proyecto.

La OGIP efectuará la transferencia de Bienes del Activo Fijo y No Depreciables adquiridos en el marco del Proyecto, al Sub ejecutor o administrará dichos bienes en caso sean para su uso. En ambos casos, para dichos bienes, el usuario de los mismos (OGIP o Sub ejecutor) contratará una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial. El Especialista Administrativo, deberá verificar y hacer seguimiento a la vigencia de las pólizas correspondientes.

## **7. DEL REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**

Los bienes del Activo Fijo adquiridos por la OGIP en el marco del Proyecto, serán registrados como “Bienes por transferir”, hasta su transferencia MEF. Los bienes no depreciables serán registrados y controlados en Cuentas de Orden, hasta su transferencia.

Luego de la transferencia de los bienes, el MEF procederá a su codificación y registro como parte de los bienes patrimoniales de su propiedad y serán asegurados con las pólizas de seguro correspondientes, las cuales serán remitidas anualmente a la OGIP para su verificación.

## **8. 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 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.

Los archivos físicos deberán también ser digitalizados una vez concluidos los procesos.

La OGIP deberá poner a disposición de los auditores independientes la documentación original del Proyecto para la realización de las auditorías externas, y de corresponder del personal y consultores del BID que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la operación. El BID requiere que la OGIP conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha del último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del BID y las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La adecuada organización del archivo contable de la OGIP permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la OGIP para las revisiones ex post.

## **9. AUDITORÍA DEL PROYECTO**

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 Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
- Estado de Inversiones Acumuladas con el nivel de desagregación establecido en el Cuadro de Costos y Financiamiento del Anexo Único del Contrato de Préstamo.
- Notas a los Estados Financieros.

Los estados financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

La OGIP, a través del responsable financiero contable, es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros - EEFF del Proyecto de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa” del

BID y la Guía para la preparación y presentación de EFAs del BID. Ambos documentos serán remitidos por los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera del BID.

Durante la ejecución del Proyecto, la OGIP debe remitir anualmente al BID los Estados Financieros auditados del Proyecto, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal. El último de los estados financieros auditados del Proyecto deberá presentarse dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso de financiamiento.

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 Financiero Contable incluya la información del Proyecto en el citado documento. La OGIP solicitará la no objeción del Banco al citado Documento Estándar; y luego 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 mismo. Los costos de la auditoría formarán parte del costo del Proyecto y serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local, de corresponder.

La OGIP es responsable, a su vez, 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.

## **10. CONTROL INTERNO**

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

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

## **11. CIERRE FINANCIERO**

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