



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Cesar Rangel Silva
CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Resolución del Secretario General

N° 003-2010-PCM

Lima, ~~04 MAR. 2010~~

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM aprueba la Directiva N° 002-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, la Directiva N° 002-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros" norma y orienta el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas que expida la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM;

Que, habiendo sido modificado el Manual de Gestión del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo-PNUD, resulta necesario adecuar y establecer nuevos lineamientos para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD;

De conformidad con la Directiva N° 002-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros" y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.-

Aprobar la Directiva N° 001-2010-PCM "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.-

Transcribese la presente Resolución a las Unidades Orgánicas, Proyectos, Comisiones Adscritas y demás Unidades Ejecutoras comprendidas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y Comuníquese

Jose Carlos Chirinos Martinez
JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

DIRECTIVA Nº 001 - 2010/PCM-SG

DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS FINANCIADOS Y/O ADMINISTRADOS POR EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

ANTECEDENTES

La Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) ha suscrito dos Convenios de Administración de Recursos con el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo (PNUD), en el marco de los cuales las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros vienen ejecutando diversos proyectos. Frente a ello, resulta necesario regular diversos aspectos propios de la gestión financiera y de los recursos humanos de los proyectos y normar el procedimiento de entrega de su documentación financiera.

I. OBJETIVO

Difundir las normas y procedimientos para la contratación de recursos humanos y para el desembolso financiero bajo la modalidad de anticipo de fondos, establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica PNUD, e implementar procedimientos internos para la ejecución administrativa de dichas normas, así como para la medición de resultados de la gestión presupuestaria y financiera, en el marco de los proyectos administrados por el PNUD.

II. FINALIDAD

Lograr una gestión administrativa eficiente, en la ejecución de los procedimientos normados en el Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional del PNUD para los Proyectos de la Presidencia del Consejo de Ministros creados y por crearse en virtud de los Convenios de Administración de recursos suscritos con el PNUD y sus adendas de ampliación de plazo, a fin que se realicen en el marco de un procedimiento transparente, libre competencia y oportunidad, cautelando el buen uso de los recursos públicos.

BASE LEGAL

- Convenio suscrito entre la Presidencia del Consejo de Ministros y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 254-2002-PCM y sus adendas de ampliación de plazo.
- Convenio suscrito entre la Presidencia del Consejo de Ministros y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 434-2002-PCM y sus adendas de ampliación de plazo.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 26711 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley Nº 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decretos Supremos N°s. 017-2002-PCM y 034-2005-PCM que disponen el otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica PNUD



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

IV. ALCANCE

La normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los Proyectos administrados por el PNUD de las Unidades Ejecutoras del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, a los Directores Nacionales y/o Alternos, a la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, a los funcionarios y/o personas naturales contratadas que prestan servicios profesionales en el Pliego PCM y que han firmado contratos individuales con los referidos proyectos.

V. RESPONSABILIDAD

Los Directores Nacionales, los Directores Nacionales Alternos, el Director de la Oficina General de Administración y los funcionarios encargados de la gestión administrativa de los proyectos de la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

VI. NORMAS GENERALES

1. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno será el responsable de firmar los contratos, enmiendas y resoluciones, asimismo supervisar el cumplimiento de todos los procesos previos y relacionados a las contrataciones (Términos de Referencia, Selección de Consultores, etc.)
2. Las contrataciones de personas naturales se deben realizar en cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto. Existen dos modalidades de contratación de personas naturales, estas son: Periódicas o por Resultados.
3. La contratación periódica de personas naturales, será aceptada únicamente si es financiada por la fuente de financiamiento donaciones y transferencias. Fuera de dicho supuesto, no es posible la contratación periódica de personas naturales.

Los siguientes principios deben ser observados en los procesos de contratación de personas naturales para el Proyecto PNUD:

Competitividad: Esto significa que utilizando prácticas universalmente reconocidas:

- Se efectúe una amplia búsqueda para seleccionar los candidatos mejor calificados.
- Se contrate a la persona más idónea o se acepte la mejor oferta en relación a los términos de referencia en un equilibrado balance entre eficiencia y costos.

b) Transparencia: Implica un proceso de selección abierto, que ofrezca información completa y en condiciones de igualdad a todos los potenciales candidatos.

c) Multilateralismo: En el sentido que la selección se efectúa con independencia del país de origen.

5. Se debe planificar los desembolsos de conformidad con el plan de trabajo y el Documento de Proyecto e instituir mecanismos de control presupuestario, a fin de asegurar que todas las solicitudes de pagos, anticipos de fondos y pagos directos sean tramitadas únicamente si existe disponibilidad financiera y presupuestaria.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

6. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno es responsable de mantener un sistema contable actualizado que contenga registros y el control suficiente que asegure la confiabilidad y exactitud en la rendición de cuentas y en la información financiera de los proyectos.
7. El sistema contable se deberá mantener al día con el respectivo cierre de libros. Es necesario instituir mecanismos de control para asegurar que todas las solicitudes de pago directo y adelanto de fondos se tramiten con base en las actividades y cuentas aprobadas en el presupuesto vigente y en la disponibilidad real de recursos.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. DE LA CONTRATACION DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Obligaciones del Director Nacional / Director Nacional Alterno:

1.1.1 El Director Nacional o Director Nacional Alterno, es responsable de la determinación de los honorarios que perciben los contratados, debiendo tomar en cuenta para ello, la descripción de las funciones que desarrollarán, la importancia de los requisitos exigidos, la adecuación de los antecedentes del contratado a ellos y la escala de honorarios para la contratación de los consultores establecida por PNUD.

1.1.2 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno refrenda la elección de los profesionales nacionales y apoyo administrativo a ser contratados por los Proyectos.

1.1.3 La elección de los profesionales nacionales y del apoyo administrativo, debe efectuarse y sustentarse luego de un proceso de evaluación de un mínimo de tres postulantes que cumplan con los requisitos para cada función. En el caso de los profesionales nacionales, las contrataciones deben ser estrictamente para el desarrollo de asesorías y consultorías (contratación por resultados), o para la actividad profesional calificada y de carácter especializado o el desempeño de cargos de confianza que se requieran.

1.1.4 En los procesos de selección, los postulantes deberán firmar un registro de asistencia dejando así constancia de haber participado en una entrevista personal como parte de dicho proceso. Salvo las contrataciones por designación en cargos de confianza.

1.1.5 Para las contrataciones a los profesionales nacionales se debe tener estrictamente en cuenta las condiciones de no elegibilidad, establecidas en los manuales que regulan los proyectos suscritos con el PNUD.

1.1.6 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno, entregará a cada uno de los profesionales nacionales o de apoyo administrativo, lo siguiente:

- a) Una Tabla de vencimiento de las obligaciones tributarias mensuales aprobadas por la SUNAT en la que conste la fecha de cumplimiento para realizar el pago de las obligaciones tributarias a las que están sujetos los contratados.





- b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del PNUD que debe ser consignado en los recibos mensuales de honorarios profesionales que emitan los contratados.
- c) El número y el nombre del Proyecto a través del cual han sido contratados, el mismo que figura en el Contrato de Servicios.

1.1.7 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno, coordinará con el profesional nacional o apoyo administrativo la oportunidad para que este haga efectivas las licencias, tomando en consideración que:

- a) Se reconocerá la licencia anual (vacaciones) por un periodo de 15 días calendario por cada año completo de servicios.
- b) Toda licencia anual (vacaciones) debe ser tomada dentro del periodo de contrato.
- c) La licencia anual (vacaciones) no utilizada al final del periodo de servicio no es conmutable por dinero en efectivo.
- d) La licencia por enfermedad o accidente será remunerada por un máximo de 20 días.
- e) La licencia por maternidad no será superior a 30 días calendario.
- f) La licencia por paternidad ésta no será reconocida por la Presidencia del Consejo de Ministros.

1.1.8 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno solo podrá autorizar como descansos remunerados aquellos días considerados feriados nacionales y descansos médicos; si estos se prolongan por más de tres días, el contratado deberá presentar un certificado médico.

1.1.9 Los pagos que se realicen por los servicios de asesorías y consultorías deben responder a la obtención de resultados y al cumplimiento de las condiciones pactadas; por tanto, deberán estar sustentados con los informes finales, así como por las evaluaciones efectuadas por el Director Nacional o el Director Nacional Alterno (en los plazos establecidos por el PNUD) debidamente aprobados y/o visados por los responsables.

1.1.10 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno remitirá a los diez (10) días del término de cada mes a la Oficina General de Administración de la PCM el original USUARIO de los recibos de honorarios de los profesionales nacionales o apoyo administrativo, tomando en consideración para dicho control lo que establece el numeral 35 del literal C del Capítulo III Recursos Humanos del Manual de Gestión de Proyecto de Cooperación Técnica del PNUD, el cual indica "el Asociado en la implementación debe proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de recibos. Podrá continuar con los mismos tan pronto como se regularice la situación".

1.1.11 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno mensualmente en versión física y electrónica dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la Oficina General de Administración, un cuadro consolidado con la siguiente información: Nombre de los profesionales nacionales o apoyo administrativo contratados, el importe pagado por honorarios, el número de RUC y los periodos de contratación. (Ver Anexo 1 "Relación de Pagos Mensuales a los Profesionales Nacionales y Apoyo Administrativo")



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

1.1.12 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno deberá habilitar un sistema de archivos, para cada uno de los profesionales nacionales contratados, implementando una carpeta que incluya: Copia del título profesional autenticado, antecedentes de la contratación, contratos, enmiendas, recibos, informes de avance, informes finales y toda otra documentación relacionada con la contratación.

1.2. Obligaciones del Contratado

1.2.1 El Contratado, para suscribir el contrato, deberá presentar:

- a) Currículum Vitae.
- b) Copia autenticada (por fedatario de la PCM o por Notario Público) de la documentación acreditante de títulos/grado académico, meritos y antecedentes.
- c) Ficha RUC.
- d) Inscripción en ESSALUD o EPS.
- e) Inscripción en AFP.

1.2.2 El contratado debe emitir el día que recibe el pago, el Recibo por Honorarios consignando el nombre del Proyecto en el que está contratado, el número de RUC del PNUD y el monto bruto percibido, señalando como concepto del pago la función que realiza, tal como figura en los Términos de Referencia del Contrato e indicando el mes correspondiente.

1.2.3 El contratado, al mes siguiente en el cual recibe sus honorarios profesionales, y de acuerdo a la Tabla de Vencimientos para las Obligaciones Tributarias, deberá declarar y/o pagar el tributo correspondiente en cualquier entidad bancaria autorizada, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT) de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

1.2.4 El contratado deberá presentar mensualmente, la documentación que acredite haber efectuado, en su oportunidad, los pagos correspondientes a la contribución al Sistema de Pensiones y al Seguro de Atención Médica. De no haber cumplido durante tres meses consecutivos, será requerido para que, a la brevedad, subsane dicho incumplimiento antes de la fecha de pago del mes siguiente.

1.2.5 Al término de su contrato, el contratado deberá elaborar un informe final en el cual señalará los principales resultados (objetivos alcanzados) y las actividades que llevó a cabo durante su vigencia, en función de los términos señalados en el respectivo contrato; El cual deberá ser aprobado por el Director Nacional o Director Nacional Alterno para el trámite del último pago, con la conformidad del usuario directo, de ser el caso.

1.2.6 Los consultores contratados por los proyectos cuyas actividades estén referidas a asesoramientos y/o consultorías de la Alta Dirección, cargos de confianza o labores vinculadas a la administración o manejo de fondos del estado o de organismos sostenidos por éste, deberá presentar al Director Nacional, quien a su vez la elevará a la Oficina General de Administración, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas conforme lo establece la normatividad vigente, tomando en consideración el formato único de presentación y los plazos establecidos, al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión o el cargo.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

- 1.2.7 Todas las personas contratadas por los proyectos deberán presentar una Declaración Jurada a la Oficina General de Administración, a través del Director Nacional, si tienen relación de parentesco con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 1.2.8 Los encargados de la gestión administrativa de los Proyectos son responsables de exigir al Contratado el cumplimiento y presentación de los documentos indicados en los numerales 8.2.6 y 8.2.7 precedentes.
- 1.3 Obligaciones de la Oficina General de Administración**
- 1.3.1 La Oficina General de Administración llevará el control de los recibos por honorarios remitidos en originales (USUARIO) por los consultores de los Proyectos, a través del Director Nacional o Director Nacional Alterno y la Oficina de Asuntos Financieros será la encargada del archivo y custodia de dicha documentación.
- 1.3.2 La Oficina General de Administración efectuará la consolidación mensual del total de los contratados de los Proyectos PNUD, en base al formato "Relación de Pagos Mensuales a los Consultores Nacionales" (Anexo 1), y lo remitirá a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

2.1. Obligaciones del Director Nacional o Director Nacional Alterno:

- 2.1.1 El Director Nacional o Director Nacional Alterno efectuará el control de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.
- 2.1.2 El Director Nacional o Director Nacional Alterno deberá asumir la responsabilidad administrativa y financiera de todos los fondos utilizados en cubrir los costos del Proyecto.
- 2.1.3 El Director Nacional o Director Nacional Alterno presentará trimestralmente, en versión física y electrónica dentro de los primeros 10 días hábiles del último mes, el "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" (Anexo 2) a nivel de partidas específicas de gastos públicos, considerando la normativa financiera y contable que imparte las directivas del PNUD, contenidas en el Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica PNUD.
- 2.1.4 Para la formulación del "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" los gastos equivalentes en dólares serán calculados según el tipo de cambio operacional mensual informado por el PNUD.
- 2.1.5 El Director Nacional o Director Nacional Alterno deberá adjuntar al "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" el reporte de gastos mensuales que emite el PNUD a cada Proyecto a través del sistema CDR.
- 2.1.6 El Director Nacional o Director Nacional Alterno informarán, dentro del plazo establecido en el numeral 9.1.3 los saldos y otros ingresos provenientes de entes cooperantes y/o contribuciones reportados por el PNUD y conciliados con el proyecto, distintas a las transferencias del Tesoro Público.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

2.1.7 El Director Nacional o Director Nacional Alterno son responsables de la custodia y buen estado de la documentación original de los egresos ejecutados, hasta la finalización del Proyecto.

2.2. Obligaciones de la Oficina General de Administración

2.2.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros efectuará el registro contable en el SIAF-SP del "Reporte de Ingresos, Egresos y Saldo" remitido por los Directores Nacionales o Directores Nacionales Alternos.

2.2.2 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros se encargará de archivar el "Reporte de Ingresos, Egresos y Saldo" y el "Reporte de Gastos" en forma cronológica y clasificada por proyecto.

2.3. Lineamientos específicos para el otorgamiento de anticipo de fondos

Para el otorgamiento de anticipo de fondos previsto en el literal C, numerales 9 al 20, del Capítulo V Recursos Financieros del Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica del PNUD, deberá tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

2.3.1 El Director Nacional o Director Nacional Alterno deberá designar, mediante memorando, al responsable del manejo de cada anticipo de fondos del Proyecto.

2.3.2 El responsable designado deberá presentar semestralmente el plan de actividades y presupuesto para que sea aprobado por el Director Nacional o Director Nacional Alterno. Asimismo, deberá presentar trimestralmente un informe de los gastos ejecutados y las actividades realizadas.

2.3.3 El Director Nacional presentará un Reporte de cada anticipo de fondos administrado por el proyecto detallando los importes adelantados y ejecutados, en forma trimestral dentro de los 20 días posteriores del cierre de cada mes, a la Oficina General de Administración.

2.3.4 El Director Nacional o Director Nacional Alterno y el Responsable Administrativo del Proyecto serán los titulares de la(s) cuenta(s) mancomunada(s) conjunta(s) que se abra(n) con la finalidad de recibir y desembolsar los fondos de anticipos solicitados a PNUD.

2.3.5 El Director Nacional o Director Nacional Alterno, determinará los montos máximos a ser requeridos por mes para cada unidad que administre recursos.

2.3.6 Las rendiciones de anticipos de fondos, deberán adjuntar el "Informe Mensual de Actividades" (Anexo 3) y el "Detalle de Gastos de Anticipos" (Anexo 4) y la documentación sustentatoria correspondiente visada, en señal de conformidad por el usuario del gasto.

2.3.7 En estricta sujeción a los recursos transferidos en las específicas correspondientes, y dependiendo de cada caso, los gastos permitidos para la ejecución de los anticipos de fondos, son los que se detallan a continuación:





2.3.7.1. Alimentos de personas.-

Gastos de alimentación para los talleres o reuniones de trabajo donde participen representantes de otras entidades.

Cada comprobante de pago en este rubro deberá ir acompañada de la lista de participantes en original, considerándose almuerzos, refrigerios o compra de bocaditos, sándwiches, gaseosas, galletas, panes o insumos para preparar alimentos, indicando con claridad el evento y la fecha del mismo.

No están permitidos gastos de almuerzos o comidas de personal durante el desarrollo de tareas propias de sus funciones ni tampoco gastos por concepto de agasajos y/o bienvenidas.

No está permitida la compra de bebidas alcohólicas.

No están permitidos los recibos por honorarios en este rubro.

2.3.7.2. Combustible.-

Los gastos de combustible podrán rendirse siempre y cuando se consigne el motivo del desplazamiento, el tipo de vehículo, placa del vehículo (requisito indispensable), distancia recorrida, etc. No se aceptaran declaraciones juradas como sustento en este rubro.

Cuando no se disponga de vehículos propios y éstos sean cedidos por otras instituciones, deberá adjuntarse la carta emitida por la institución donde se acredite el préstamo del vehículo y se indique que el gasto por concepto de combustible será asumido por el Proyecto.

2.3.7.3. Útiles y materiales de oficina.-

Los gastos de papelería, útiles de escritorio y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.

2.3.7.4. Viáticos y Asignaciones.-

Los gastos a afectarse en esta específica de gasto son:

a) Viáticos

Gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso. Cuando el personal contratado se desplace fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicio. Entiéndase como centro de trabajo a la ubicación física donde el personal desarrolla sus actividades con el carácter de permanente. En todos los casos la rendición deberá incluir una "Declaración Jurada de Viáticos" (Anexo 5).

Los viáticos tienen una tarifa específica por día, e incluyen los gastos correspondientes a movilidad, alojamiento y alimentación. Los pagos se harán de acuerdo a la siguiente clasificación y considerando que se hace en relación a la noche pernoctada en un lugar diferente a la sede. Es decir que se considera para la contabilidad de los viáticos el día de partida, los días intermedios pero no el día de regreso, así este se produzca en horas de la noche.





A modo de referencia el monto total del viático se compone de la siguiente manera:

Alojamiento	50%
Alimentación	30%
Movilidad local y otros	20%

Corresponde el pago del 40% del valor del viático cuando el viaje excede las 10 horas pero no se pernocta en un lugar distinto a la sede.

Si el viaje dura menos de 10 horas no corresponde pago de viáticos y en ese caso se podrá rembolsar gastos de almuerzo, cena, movilidad local en otro lugar distinto a la sede según sea el caso mediante presentación de comprobantes.

El monto máximo de viático por día será equivalente al 40% de la Remuneración mínima vital.

Para viajes por más de tres días:

- a. Ciudad capital 20% de la Remuneración mínima vital.
- b. Distritos 10% de la Remuneración mínima vital.

Es obligatorio adjuntar a la Declaración Jurada de Viáticos, el comprobante que acredite el alojamiento en la ciudad destino (acredita el sustento del gasto, más no constituye un documento contable), no es necesario adjuntar facturas ni boletas de restaurante y otros.

Es requisito indispensable incluir adjunto a la Declaración Jurada de Viáticos el "Informe de Viaje" (Anexo 6) respectivo ambas deberán consignar la fecha de partida y la fecha de retorno, y guardar coherencia entre sí con las fechas de los boletos de viaje o ticket de pasajes terrestres.

En el caso de los viajes con menos de 10 horas de duración será obligatoria la presentación de boletas o facturas en las localidades en las que se cuenta con negocios formales y sólo se aceptará declaraciones juradas por alimentación en aquellas localidades que no cuentan con dichos documentos (principalmente distritos rurales alejados).

b) Movilidad local

Se entiende por gastos de movilidad local, aquellos que se efectúan para el desplazamiento del personal del Proyecto para realizar gestiones en la ciudad sede. La movilidad local debe ser rendida detalladamente explicando las rutas tomadas y los costos por cada ruta. Para tal fin se hará uso del formato "Detalle de Gastos por Movilidad Local" (Anexo 7).

El gasto total de rendición por concepto de movilidad local no podrá exceder el 15% del monto total de la rendición.

2.3.7.5. Bienes y Servicios.-

Gastos como adquisición de bienes tales como:

- Impresos (periódicos, revistas, otros) y suscripciones.
- Soporte Informáticos, disquetes, cassettes, cintas magnéticas, CD y otros.





- Sólo se podrá adquirir tintas de color negro para impresoras que pertenezcan al Proyecto.
- No están permitidas la compra de cartuchos de tinta a color, salvo autorización expresa del Director Nacional.
- No se considerará gastos por concepto de tarjetas navideñas y arreglos florales.
- No se podrá comprar bienes de capital con recursos del Fondo, entiéndase como bienes de capital todo mobiliario y equipo fungible.
- No está permitida la compra de artesanías o trofeos para recuerdo.
- No está permitido la compra excesiva de rollos fotográficos su compra debe estar limitada a la menor cantidad posible, y debidamente justificada.
- No están permitidas las compras de medicinas y útiles para donaciones.

2.3.7.6 Pasajes y Gastos de Transporte.-

Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), como dato adicional y obligatorio en las rendiciones, deberá consignarse el nombre del pasajero, para el caso de participantes a eventos, deberá consignarse adicionalmente el nombre de la entidad a la que representa.

También se considerará en esta específica las tasas de embarque, considerando el Tipo de Cambio que emita el aeropuerto (voucher del banco) o en su defecto el Tipo de Cambio del mes, que indica PNUD.

Se deberá justificar razones para el alquiler eventual de vehículo en reemplazo del uso de transporte público.

Para el caso de lugares donde no se emitan boletos de pasajes terrestres la Declaración Jurada deberá indicar claramente que no existen medios formales que emitan tal comprobante, esto a fin de que auditoria tome las precisiones del caso.

2.3.7.7 Servicios de Terceros.-

Servicios de embalaje, acondicionamiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; servicio de impresión; gastos por congresos, simposios, conferencias, cursos o exposiciones; gastos menudos de rápida cancelación.

Todo gasto por concepto de impresión debe ser sustentado con factura y un ejemplar del material impreso. Se encuentra prohibida la impresión a color.

Los recibos de honorarios que se incluyan en esta específica de gasto deberán adjuntar el informe del servicio prestado y no podrá corresponder, salvo en los casos justificados por el coordinador a actividades que se detallan en los términos de referencia de las personas contratadas por el Proyecto.

Los servicios bancarios, llámese gastos por ITF, mantenimiento de cuenta y comisiones, serán considerados en las reposiciones como gasto, debiéndose contar para ello con el estado de cuenta original emitido por el banco (se considerará la suma de los gastos de comisiones menos los abonos o interés ganados).

Copias fotostáticas todos los gastos correspondientes a este rubro deberán llevar adjunto el detalle del material fotocopiado.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

2.3.7.8 Alquiler de Bienes muebles.-

Gasto por alquiler de bienes muebles, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero. De ningún modo están permitidos los recibos por honorarios para este servicio, sea este por equipo de sonido, multimedia, ecran, etc.

2.3.7.9 Servicio de Luz.-

Gastos por las prestaciones de servicio de luz.

2.3.7.10 Servicio de agua y desagüe.-

Gastos por las prestaciones de servicio de agua y desagüe

En el caso de los servicios de agua, luz, teléfono, u otros que se pagan parcialmente con dinero del Anticipo de fondos, se procederá de la siguiente manera:

- Los gastos deberán acreditarse con el recibo original (no fotocopia) cuando este supere el 50% de su valor total. Salvo que la Institución a nombre de quien esté emitido el Recibo, pueda emitir un comprobante de pago a nombre de PNUD, por el importe convenido;
- Cuando la Institución no emita comprobantes de pago autorizados por SUNAT, deberá extender un "Recibo de Ingreso" (en papel membretado de dicha Institución en el que conste el N° DNI, teléfono y domicilio del representante de la institución) donde deje constancia que recibió del proyecto la suma desembolsada detallando el servicio pagado. Dicho "Recibo de Ingreso". Este documento estará acompañado de una Declaración Jurada firmada por el Responsable del Fondo, donde se declare haber efectuado el gasto de S/. XX por concepto de dicho servicio.



2.3.7.11 Servicio de telefonía móvil y fija.-

Gastos por las prestaciones de servicios de teléfono. No se aceptarán gastos correspondientes a compra de tarjetas telefónicas de ningún tipo ni llamadas a celulares.

2.3.7.12 Telefonía móvil

El Proyecto asumirá los pagos correspondientes a consumo de telefonía celular y no se aceptará ningún otro gasto por este concepto en las rendiciones de anticipos.

2.3.7.13 Telefonía fija

Para el caso de los pagos correspondientes a los consumos por telefonía fija, estos deberán rendirse en las reposiciones de los Anticipos, siendo requisito indispensable el pago correspondiente del mes para el trámite del Fondo.

No están permitidas las llamadas a teléfonos celulares salvo autorización escrita a los consultores por parte del Director Nacional y/o Alterno del Proyecto, indicando el número, la ciudad y el motivo.

No se aceptará ningún gasto por los siguientes conceptos:

- Tarjetas prepago 147, celulares o recarga empresarial





- Servicio de alquiler de cabina pública de telefonía

2.3.7.14 Alquiler de bienes inmuebles.-

Gasto por alquileres de bienes inmuebles, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero. Tales como alquiler de locales, auditorios, etc. Orientado básicamente al alquiler de locales para eventos

2.3.7.15 Correos y servicios de mensajería.-

Gastos por la prestación de servicios de correos y mensajerías. Todos los comprobantes correspondientes al pago de este servicio, deben estar debidamente sustentados con el reporte que la empresa emita o en su defecto por un detalle del envío.

3. ANALISIS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA

3.1. Obligaciones del Director Nacional o Director Nacional Alterno:

3.1.1 Director Nacional o Director Nacional Alterno será el responsable de efectuar el análisis de la gestión presupuestaria del Proyecto.

3.1.2 En el análisis de la gestión presupuestaria del proyecto se deberá emplear el indicador de Eficacia. El "Indicador de Eficacia" identifica el avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y metas del proyecto respecto al Presupuesto Inicial y Presupuesto Modificado.

3.1.3 El resultado que se obtenga por la aplicación de dicho indicador, constituye información a utilizarse para el informe de evaluación.

3.1.4 El Director Nacional o Director Nacional Alterno presentará trimestralmente en versión física y electrónica dentro de los primeros 15 días hábiles de la finalización de cada trimestre, la "Hoja de Análisis de la Gestión Presupuestaria del Proyecto" (Anexo 8).

3.1.5 Para la formulación de la "Hoja de Análisis de la Gestión Presupuestaria del Proyecto", se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

3.1.5.1 Etapa de formulación del Indicador de Eficacia:

A nivel de Ingresos:

En la determinación del avance y/o cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los ingresos, durante el período a evaluar, se relaciona la ejecución presupuestaria de los ingresos a nivel de proyecto.

Fórmula:

Indicador de Eficacia del Ingreso (IEI) = $\frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos}}{\text{Monto del Presupuesto Inicial o Modificado}}$

A nivel de Gastos:

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 Inicial o Modificado, aplicados a nivel del proyecto y rubros de gastos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Fórmula:

$$\text{Indicador de Eficacia del Gasto (IEG)} = \frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos}}{\text{Monto del Presupuesto Inicial o Modificado}}$$

A nivel de Metas Físicas Presupuestadas:

En la determinación del cumplimiento de las metas presupuestarias, se relacionan las metas presupuestarias obtenidas con las metas físicas presupuestadas iniciales o modificadas al periodo a evaluar, a nivel de proyecto.

Fórmula:

$$\text{Indicador de Eficacia de la Meta Física Presupuestaria (IEM)} =$$

$$\frac{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Inicial o Modificada}}$$

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

3.1.5.2 Etapa de Identificación de los Problemas Presentados:



El Director Nacional o Director Nacional Alterno deberá identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria, detectados durante el proceso de análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia, a nivel de proyecto. Para dicho efecto debe tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

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 al Primer trimestre
- 0.50 si la evaluación fuera semestral
- 0.75 si fuera al Tercer trimestre
- 1 si fuera anual

En el caso de no llegar a dicho valor, debe señalarse las causas que motivaron tal resultado.

3.1.5.3 Etapa de Determinación de la Medidas Correctivas Internas y Formulación de Alertas a Niveles Correspondientes

Consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el periodo evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores.

El planteamiento de las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios, para alcanzar las metas presupuestarias proyectadas, se sujetan a las siguientes pautas:



- a) 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.
- b) Sobre la base de la información elaborada, debe hacerse un análisis de 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.

4. Obligaciones de la Oficina General de Administración

- 4.1 La Oficina General de Administración efectuará el control del cumplimiento de la remisión de la Hoja de Análisis de la Gestión Presupuestaria del Proyecto, manteniendo un archivo de la documentación correspondiente.
- 4.2 La Oficina General de Administración efectuará la consolidación trimestral de dicha información y lo remitirá a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Déjese sin efecto lo dispuesto en la Directiva N° 005-2006-PCM-OGA "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de Programas y/o Proyectos Financiados y/o Administrados por Organismos Internacionales y de Consultores Contratados en el marco de los referidos Programas y/o Proyectos", en lo referente a la normativa establecida para los convenios de administración de recursos suscritos con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD.

ANEXOS

- Anexo 1 "Relación de Pagos Mensuales a los Consultores Nacionales"
- Anexo 2 "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos"
- Anexo 3 "Informe Mensual de Actividades"
- Anexo 4 "Detalle de Gastos de Anticipos"
- Anexo 5 "Declaración Jurada de Viáticos"
- Anexo 6 "Informe de viaje"
- Anexo 7 "Detalle de Gastos por Movilidad Local"
- Anexo 8 "Hoja de Análisis de la Gestión Presupuestaria del Proyecto"



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **RECURSOS HUMANOS.**- Se refiere a la contratación de personal profesional nacional y al personal de apoyo administrativo (técnicos de apoyo).
 2. **ANALISIS DE GESTION PRESUPUESTARIA.**- Consiste en comparar, para el caso del análisis de eficacia y eficiencia, la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y logros de las metas presupuestarias, registrada durante el periodo a evaluar, con la información contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
 3. **CDR.**- Siglas en ingles CDR Combined Delivery Reportes, es el reporte combinado de gastos que aplica el PNUD.
 4. **DIRECTOR NACIONAL¹.**- El Director Nacional es el responsable de la gestión y de la toma de decisiones diarias relativas al Proyecto en representación de la Junta del Proyecto y dentro de las restricciones establecidas por dicha Junta. La principal responsabilidad del Director Nacional del Proyecto es garantizar que éste produzca los resultados especificados en el Documento de Proyecto a los niveles de calidad requeridos y dentro de las restricciones sobre tiempo y costo.
 5. **DIRECTOR NACIONAL ALTERNO².**- Se refiere para los casos en que por razones de servicio, se encuentre ausente el titular.
- ANTICIPO DE FONDOS –TRANFERENCIA DIRECTA DE FONDOS³.**- Consiste en solicitar al PNUD un monto de fondos para que el Asociado en la implementación lo ejecute directamente, con la posterior rendición de cuentas sobre los fondos solicitados y ejecutados.

¹ Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica PNUD

² Convenios suscritos entre la PCM y el PNUD, aprobados mediante R.S. N° 254-2002-PCM y R.S. N° 434-2002-PCM

³ Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica PNUD



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

ANEXO 2

RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

PROYECTO:

MES:

CONCEPTO	SOLES S/.	T/C	DOLARES \$
INGRESOS			
TRANSFERENCIAS DEL MES			
SALDO DEL MES ANTERIOR			
TOTAL INGRESOS			
EGRESOS			
Específica			
Específica			
Específica			
TOTAL EGRESOS			
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos - comisión 3.5%			
TOTAL			
SALDO AL			
	S/.	US \$	
SALDO AL EN DOLARES			
TIPO DE CAMBIO DE DICIEMBRE PNUD			
SALDO DISPONIBLE EN SOLES			
SALDO EN SOLES AL			
AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO			



CONCILIACION DE SALDOS AL .././201...

	SOLES	DOLARES
Saldo según registro contables al .././200..		
(-) Importe pendiente por ingresar al PNUD		
Saldo según registros del PNUD		

Nombre y firma del Director Nacional del Proyecto



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

ANEXO 3

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Proyecto/Unidad:.....

Mes de..... 201..

Fecha:

Responsable:

1. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO

1. Línea de acción u objetivo:

Actividad N° 1:

- Fecha (Fecha en que se realizó la actividad)
- Título (Nombre de la Actividad)
- Descripción (Agenda de la actividad y/o breve descripción de la misma)
- Tipo de Participantes o Destinatarios
- Número de Participantes o Destinatarios
- Instituciones co-organizadoras de la actividad
- Resultados, productos, acuerdos y/o conclusiones de la actividad

Actividad N° 2:

- Fecha (Fecha en que se realizó la actividad)
- Título (Nombre de la Actividad)
- Descripción (Agenda de la actividad y/o breve descripción de la misma)
- Tipo de Participantes o Destinatarios
- Número de Participantes o Destinatarios
- Instituciones co-organizadoras de la actividad
- Resultados, productos, acuerdos y/o conclusiones de la actividad

(... siguen todas las demás actividades ingresadas durante el mes en esta línea de acción...)

2. SITUACIÓN DEL PROYECTO EN EL PERIODO

Informar y comentar brevemente la situación del Proyecto en la región.

3. ACCIONES PREVISTAS PARA EL PROXIMO PERIODO

Mencionar en forma breve las actividades programadas para el siguiente mes.

.....
Director Nacional del Proyecto/ Director Nacional del Proyecto Alterno
Nombre y Firma





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

ANEXO 4
DETALLE DE GASTOS DE ANTICIPOS

PROYECTO:

MES:

CONCEPTO		SOLES S/.	T/C	DOLARES \$
INGRESOS				
MONTO RECIBIDO EN EL MES				
Específica				
Específica				
SALDO DEL MES ANTERIOR				
TOTAL INGRESOS				
GASTOS				
Específica				
Específica				
Específica				
TOTAL EGRESOS				





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS

PROYECTO...

Nombre

He recibido del Proyecto, la cantidad de:

(S/. _____)

Por concepto de viáticos, a la ciudad de _____,

desde el día _____ al día _____ del 200...

CIUDAD, ____ DE _____ DEL 201...

Nombres y Apellidos:

RECIBÍ CONFORME: _____

D.N.I N°. _____





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

ANEXO 6

INFORME DE VIAJE

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: Del : _____

Al : _____

Lugar: _____

Motivo de Viaje:

Resultados:

Firma: _____





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

ANEXO 8

HOJA DE ANALISIS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO

PROYECTO:

MES:

FORMULACION DE INDICADOR DE EFICACIA	
A NIVEL DE INGRESOS	MONTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS / MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL o MODIFICADO
A NIVEL DE GASTOS	MONTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS / MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL o MODIFICADO
A NIVEL DE METAS FISICAS PRESUPUESTADAS	CANTIDAD DE LA META PRESUPUESTARIA OBTENIDA / MONTO DEL PRESUPUESTO INICIAL o MODIFICADO
EXPLICACION DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS	
MEDIDAS CORRECTIVAS INTERNAS Y FORMULACION DE ALERTAS	

