



DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO

I. Directrices generales

1. El presupuesto de cualquier proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo deberá contener toda la información y los análisis necesarios a efectos de apoyar los procesos de aprobación, planificación, implementación y evaluación. Por tanto, el presupuesto se deberá:
 - (i) Alinear de conformidad con la sección de actividades, productos y efectos de la Matriz de Proyectos del Documento de Propuesta Descriptiva.
 - (ii) Coincidir con los supuestos del proyecto y los productos previstos en cuanto a la cantidad y tipo de productos (por ejemplo, cantidad de consultores, cursos de capacitación y talleres, ejemplares del informe, viajes de estudio, etc.).
 - (iii) Fundamentar en las políticas y cálculos de gastos estándar de la OIM (por ejemplo, sueldos, dietas y subsidios, viáticos, etc.) y aplicar las mejores prácticas vigentes en los mercados nacionales y regionales.
 - (iv) Demostrar claramente cómo se han calculado los gastos.
2. En el presupuesto no se incluirá costo alguno relativo a la elaboración de las propuestas.
3. El presupuesto se completará y presentará según la plantilla de presupuesto de proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo¹ y se expresará en dólares de los EE.UU.².
4. La presentación del presupuesto se hará conjuntamente con la propuesta descriptiva del proyecto.
5. La Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo formulará una recomendación al Director General relativa a la aprobación del financiamiento únicamente cuando el presupuesto se acompañe de todos los justificativos y aclaraciones requeridos y haya sido aceptado en su revisión final por los gestores del Fondo de la OIM, en coordinación con la Oficina en el País y la Oficina Regional de la OIM competentes.
6. El presupuesto sólo comprenderá las partidas presupuestarias que se financiarán mediante una asignación del Fondo de la OIM para el Desarrollo. Por tanto, no se incluirán los fondos de cofinanciamiento (financiamiento conjunto) en el presupuesto del proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo. Durante la implementación del proyecto, tampoco se podrá acreditar ninguna otra contribución de donantes al código del proyecto del Fondo ni efectuar cambios con relación a dichas contribuciones.

II. Estructura presupuestaria y categorías de partidas presupuestarias

7. Cada partida presupuestaria deberá enunciar claramente todos los detalles del gasto (por ejemplo, sueldos del personal de la OIM, instalaciones, refrigerios, viáticos, viajes y dietas, materiales de capacitación, imprenta, visitas al terreno, consultores, tipos de equipo, etc.), e incluir casillas en las que se especifique el costo por unidad y la cantidad total.
8. En las partidas presupuestarias conviene evitar los importes globales y las descripciones vagas —éstos tendrán que desglosarse y revisarse para poder figurar en la propuesta de presupuesto.

¹ www.iom.int/developmentfund/templates.htm.

² Cuando se trate del cofinanciamiento (financiamiento conjunto) en distintas monedas, el importe correspondiente se convertirá en dólares EE.UU., utilizando el tipo de cambio vigente en la OIM en el momento en que se presenta la propuesta de proyecto.

DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO

9. Los presupuestos establecidos en el marco del Fondo de la OIM para el Desarrollo no están sujetos al pago porcentual de Ingresos por gastos generales a cargo de proyectos.
10. El presupuesto del proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo se desglosará en tres categorías de gastos principales: personal, oficina y operacionales. Por tanto, se atenderá a los siguientes requisitos:

Gastos de personal y oficina

- (i) El total de gastos de personal y de oficina no deberá superar el 30% del presupuesto total.
- (ii) No se imputará ni asignará gasto de personal alguno al presupuesto operacional (incluidos los gastos de pasantes y los contratos del personal remunerado por hora)³. Las Oficinas de la OIM que lleven a cabo proyectos también deberán controlar minuciosamente los gastos imputados por otras Oficinas para cerciorarse de que sean acordes con las presentes directrices.
- (iii) Los gastos de apoyo de personal y oficina provenientes de otra Oficina en el País (visitas de estudio y otras actividades análogas) se asignarán al presupuesto del proyecto bajo la partida presupuestaria de personal u oficina y se presupuestarán en la propuesta del proyecto.
- (iv) En la partida Gastos de Oficina del presupuesto del proyecto se podrá consignar un porcentaje de los gastos de funcionamiento de Oficina de la OIM.
- (v) No se presupuestarán los gastos de creación de capacidades del personal de la OIM (capacitación y desarrollo) en las partidas de personal y oficina del presupuesto del proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo y tampoco se imputarán a las partidas presupuestarias operacionales del proyecto.

Gastos operacionales

- (vi) Las partidas presupuestarias operacionales deberán agruparse en función de los efectos o productos de la matriz de proyecto (por ejemplo: Producto 1, Visita de estudio de cinco funcionarios, Total-gastos de viajes y dietas, Total-materiales, etc.).
- (vii) Los viajes y dietas del personal de la OIM, consignados en la partida del presupuesto operacional, deberán estar directamente relacionados con una actividad de proyecto específica. Los viajes y dietas para propósitos de monitoreo general o regular por parte del personal de la Oficina Regional o de las Oficinas en el País encargadas de la implementación del proyecto deberán consignarse en la partida de Gastos de Oficina.
- (viii) En lo que atañe a los gastos de viaje del personal de la OIM, no se permitirá la asignación de gastos de viajes en clase ejecutiva a ningún proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo, salvo que cuente con la debida autorización del Director General.
- (ix) El Fondo podrá solicitar un informe relativo a los viajes por motivos profesionales para cualquier viaje de esa índole que lleven a cabo los expertos de la OIM, ya sea de la Sede o de las Oficinas Regionales y que se impute a un proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo. El viaje por motivos profesionales deberá estar justificado y tener una relación directa con las actividades del proyecto.
- (x) El Fondo podrá solicitar las copias de los contratos de los gastos de consultoría imputados a las partidas presupuestarias operacionales del proyecto, para cerciorarse de que los consultores han sido contratados en función de los requisitos de las actividades operacionales del proyecto.
- (xi) Los activos para el beneficiario, sufragados en el marco de las líneas presupuestarias operacionales serán entregados al Gobierno —en ese caso se deberá utilizar la escritura de donación correspondiente.
- (xii) Las líneas presupuestarias para la evaluación final del proyecto se deberán incluir en la Parte de

³ Lista de comprobación para la presentación de informes financieros del Fondo de la OIM para el Desarrollo.

DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO

Operaciones del Presupuesto. La evaluación final del proyecto se llevará a cabo entre 6 y 12 meses después de la conclusión del proyecto en concertación con la Unidad de evaluación y supervisión de la Oficina Regional.

III. Presupuesto en PRISM y Activación del Proyecto

11. Cuando la solicitud de proyecto haya sido íntegramente aprobada, la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo enviará la notificación oficial y la solicitud para que se establezca el nuevo código de proyecto en PRISM.
12. Seguidamente se enviará el Formulario de Solicitud de Activación del Proyecto (PARF) así como el archivo del presupuesto del nuevo proyecto (BNP) a los encargados del PROJECT ID, poniendo en copia a la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo. A efectos de crear la estructura presupuestaria WBS en PRISM se utilizarán los códigos estándar de proyectos de la OIM (Lucha contra la trata de personas (CT), Migración Laboral (LM), Cooperación Técnica (TC), Desarrollo Comunitario y Económico (CE), Asistencia de Retorno a migrantes y gobiernos (RT), etc.). Ahora bien, al completar el formulario y archivo antes mencionados habrá que tener en cuenta lo siguiente:
 - (i) Al rellenar el PARF cabe ser realista en cuanto a la fecha de inicio del proyecto, es decir, la fecha en que se contará con todo el personal y consultores requeridos y en que las actividades de proyecto estarán listas para comenzar, y ello a fin de evitar extensiones sin costo.
 - (i) El Fondo de la OIM para el Desarrollo considera que los proyectos se iniciarán en un plazo de dos meses tras la notificación. La Oficina de la OIM encargada de la gestión del proyecto deberá coordinar inmediatamente, con la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo, cualquier aplazamiento de la fecha de inicio del proyecto.
 - (ii) El presupuesto del nuevo proyecto y el PARF antes mencionados serán tramitados una vez que hayan sido remitidos por la Oficina en el País encargada. Cada uno de los cinco niveles de descripciones del WBS en el presupuesto del nuevo proyecto deberá corresponder a la descripción del gasto por partida presupuestaria en el presupuesto aprobado (consultor, impresión de materiales, visita de estudio a un país específico, etc.). Ello no sólo con el objeto de proveer un importe en dólares EE.UU. sino además una descripción narrativa de la partida presupuestaria.
 - (iii) Cada partida presupuestaria se organizará y clasificará sistemáticamente según las principales categorías presupuestarias del Fondo de la OIM para el Desarrollo: Gastos de personal, oficina y operacionales, y en el caso de cada partida presupuestaria operacional agruparse en función de los productos y efectos esbozados en el presupuesto. Todo programa de patrocinio especial deberá estar claramente señalado en el presupuesto del nuevo proyecto, y será consolidado, de manera centralizada, al tiempo que la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo se encargará de su evaluación y tramitación.

IV. Utilización de las partidas presupuestarias durante la implementación del proyecto

13. Durante la implementación del proyecto será preciso referirse sistemáticamente al punto 10 de estas directrices para cerciorarse de que se acatan los requisitos estipulados por el Fondo de la OIM para el Desarrollo.
14. A efectos de garantizar la utilización adecuada de las partidas presupuestarias del WBS, correspondientes a gastos de personal, de oficina y operacionales, sólo se imputarán los gastos pertinentes a cada una de estas categorías en las partidas presupuestarias de los WBS correspondientes. La unidad de finanzas de la Oficina en el País concernido o la unidad regional de gestión de recursos pertinente deberá extraer del proyecto, o reclasificar en la partida presupuestaria correcta del WBS, cualquier partida presupuestaria que no fuese pertinente o que se hubiese consignado incorrectamente (por ejemplo, transferencia de gastos de otro código de proyecto).

DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO

15. No se sufragarán acontecimientos mundiales, tales como el Día del Migrante, o importantes reuniones a partir del presupuesto de un proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo y tampoco se imputará al Proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo ninguno de los gastos relativos a estos eventos. Para ello, habrá que efectuar una demanda de financiación de IAO al Departamento de Gestión de Recursos (DRM).
16. En ciertas ocasiones, las asignaciones del Fondo de la OIM para el Desarrollo se utilizan para el cofinanciamiento (financiamiento conjunto) de un proyecto financiado por la Comisión Europea u otro donante. Ahora bien, para poder servir al financiamiento conjunto las asignaciones provenientes del Fondo de la OIM para el Desarrollo deberán contar con una aprobación previa. A efectos de facilitar el monitoreo y la presentación de informes del Fondo de la OIM para el Desarrollo, esos gastos se consignarán en el código del proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo. Los gastos del Fondo que reúnan los requisitos para el cofinanciamiento (y que correspondan a una de las partidas presupuestarias del proyecto relativas al cofinanciamiento) se consolidarán para la presentación de los informes a la Comisión Europea u otros donantes. En la presentación de informes de proyectos del Fondo de la OIM para el Desarrollo habrá que enunciar claramente los importes del Fondo de la OIM para el Desarrollo que también fueron consignados como financiamiento conjunto.

V. Revisiones presupuestarias y extensiones sin costo

17. La Unidad de finanzas que se ocupa del proyecto deberá monitorear las partidas presupuestarias relativas a cada gasto del proyecto. Cualquier cambio significativo en el Presupuesto durante la implementación del proyecto deberá ser explicado y coordinado oportunamente con los gestores del Fondo. Los Coordinadores de Proyectos tendrán que someter las propuestas de cambios a la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo, utilizando con ese fin el formulario de Monitoreo y Revisión del Presupuesto⁴.
18. La Oficina en el País tiene la flexibilidad para sobrecargar la línea presupuestaria de gastos de personal y oficina recurriendo a los fondos infrautilizados o ahorrados, de otra partida presupuestaria de personal u oficina. En caso de que el presupuesto total de personal y oficina aprobado fuere inferior al 30% del presupuesto total, cualquier excedente del presupuesto total de personal y oficina que sobrepase el 10% requerirá la aprobación de una revisión del presupuesto. Ello no obstante, cabe destacar que tan sólo se aprobará una asignación máxima del 30% del presupuesto total para el presupuesto de gastos de personal y oficina.
19. Con relación a las partidas presupuestarias operacionales, la Oficina en el País tiene la flexibilidad para sobrepasar en un 10% cada partida presupuestaria, recurriendo a los fondos infrautilizados o ahorrados de otra partida presupuestaria en el mismo grupo de producción o efectos. Ello no obstante, si se sobrepasa el 10% de los fondos infrautilizados o ahorrados de otro grupo de productos y efectos se requerirá una aprobación de la revisión del presupuesto.
20. Cuando se requiera una extensión sin costo, y para fines de evaluación y aprobación, se deberá enviar el Formulario de Monitoreo y Revisión del Presupuesto al Fondo, en cuanto sea posible y una vez que haya recibido el visto bueno de la Oficina Regional. Ello se efectuará a más tardar un mes antes de la última fecha acordada para la finalización del proyecto.
21. Toda modificación del presupuesto, que haya sido aprobada, se deberá revisar e incorporar en el presupuesto del nuevo proyecto. Esta tarea incumbe a la Oficina en el País encargada de la implementación del proyecto, quien deberá someter el presupuesto actualizado del nuevo proyecto a la aprobación de la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo y a la Unidad de Apoyo al Presupuesto en Manila (MBS).

⁴ <http://www.iom.int/developmentfund/templates.htm> - Para el formulario de Monitoreo y Revisión del Presupuesto del Fondo de la OIM para el Desarrollo.

DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO

VI. Presentación de informes financieros y revisión del proyecto

22. Antes de presentar los informes financieros a la Unidad de Apoyo Contable Regional (RAS) se enviarán a la Unidad de Gestión del Fondo para su evaluación inicial, poniendo en copia a RAS y al Oficial Regional de Enlace y Políticas (RLPO) o al revisor designado del informe en la Oficina Regional. Además, cada vez que se presente un informe financiero se deberá completar la lista de comprobación para la presentación de informes financieros⁵. Cuando la Unidad de Gestión del Fondo haya aprobado el informe financiero, lo remitirá a la Unidad de Apoyo Contable Regional para su examen y endoso finales.
23. En el caso de proyectos cuya duración fuese de 12 meses o más (incluidas extensiones) será necesario presentar un informe financiero intermedio semestral, en un plazo de 6 semanas después del periodo intermedio sobre el que cabe informar. Para ello se utilizará la plantilla de presentación de informes estándar del Fondo de la OIM para el Desarrollo. El informe financiero final se presentará en un plazo de 3 meses tras completado el proyecto. Para los proyectos cuya duración fuese inferior a 12 meses no se requiere un informe intermedio, ahora bien, es posible que la Unidad de Gestión del Fondo considere pertinente la presentación de dicho informe para los proyectos que se extiendan a 12 meses o más.
24. En los informes financieros, los gastos operacionales se desglosarán de conformidad con los productos y efectos operacionales clave, y corresponderán a las categorías presupuestarias establecidas en el presupuesto original o en el presupuesto revisado aprobado.
25. El Fondo de la OIM para el Desarrollo lleva a cabo evaluaciones y controles de sus proyectos. A los efectos de las auditorías, es importante que el Gestor del proyecto o la Oficina encargada de gestionar el proyecto se cerciore de la exactitud y puntualidad del informe financiero.

VII. Conclusión del proyecto y balance al final del proyecto

26. Una vez completado el proyecto, el Fondo recuperará cualquier saldo positivo en el balance para su reasignación.
27. En la fecha en que concluya el proyecto, se bloqueará el código de proyecto y ya no se podrá asignar ningún otro gasto más.
28. Si al final del proyecto hubiere un saldo negativo en el balance, el Fondo de la OIM para el Desarrollo no cubrirá ese déficit. Por tanto, será la Oficina de la OIM encargada de la implementación, en coordinación con la Oficina Regional, la que tendrá que encontrar fuentes alternativas para saldar dicho déficit cuanto antes.

VIII. Evaluación final del proyecto

29. Durante las etapas finales de implementación del proyecto, la Oficina de la OIM a cargo de la gestión del mismo se ocupará de coordinar la evaluación final del proyecto con el Fondo de la OIM para el Desarrollo.
30. El presupuesto para la evaluación final del proyecto deberá estar disponible o sin utilizar, y la fecha prevista para la evaluación deberá estar confirmada.
31. Dicha evaluación tendrá lugar entre 6 y 12 meses después de la conclusión del proyecto; por ello, el presupuesto para la evaluación se transferirá al código de evaluación del Fondo de la OIM para el Desarrollo cuando se haya cerrado el código de proyecto principal durante la aprobación del informe financiero final por parte de la Unidad de Apoyo Contable Regional.

⁵ <http://www.iom.int/developmentfund/templates.htm> - Para el modelo y lista de comprobación para la presentación de informes financieros del Fondo de la OIM para el Desarrollo.

DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO

32. Se facilitará a la Oficina de la OIM el código WBS correspondiente al código de evaluación del Fondo de la OIM para el Desarrollo tras la confirmación del periodo de evaluación.
33. Únicamente se asignarán al código WBS facilitado los costos relacionados con la evaluación final del proyecto, y se cerrará el código WBS tras completar la evaluación.
34. El Fondo de la OIM para el Desarrollo requerirá la confirmación de que la evaluación se ha concluido un mes después de la fecha de evaluación confirmada, y la presentación de un informe de evaluación.
35. Cualquier saldo remanente del presupuesto de evaluación se traspasará para futuras iniciativas de evaluación de proyectos temáticos y regionales del Fondo de la OIM para el Desarrollo.