

## DIRECTRICES FINANCIERAS PARA PROYECTOS DEL FONDO DE LA OIM PARA EL DESARROLLO 2023

### 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 resultados 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 gasto alguno relativo a la elaboración de las propuestas.
3. El presupuesto se completará y presentará mediante la plantilla de presupuesto de proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo<sup>1</sup> y se expresará en dólares EE.UU.<sup>2</sup>.
4. La presentación del presupuesto se hará junto con la propuesta descriptiva del proyecto.
5. La Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo formulará una recomendación al Subdirector General de Operaciones 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 solo 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

---

<sup>1</sup> <https://developmentfund.iom.int/es/modelos-para-proyectos>

<sup>2</sup> 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.

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 ajustarse al formato del Fondo de la OIM para el Desarrollo, en el que se enuncian claramente todos los detalles de los gastos (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.), incluidos el número de actividad, el costo por unidad y la cantidad total<sup>3</sup>.
8. En las partidas presupuestarias conviene evitar los importes globales y las descripciones vagas —estos tendrán que desglosarse y revisarse para poder figurar en la propuesta de presupuesto.
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 ni al cargo del 1% en concepto de servicios de coordinación.
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) Los gastos de personal admisibles comprenderán únicamente el monto porcentual aprobado y asignado a los proyectos del Fondo. Por ejemplo, los gastos relacionados con el sueldo y las prestaciones de un puesto de gestor de proyectos presupuestado al 50% se cubrirán con cargo al proyecto en una proporción correspondiente al 50% del costo real. 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).<sup>4</sup> 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) En el generador de presupuesto de *PRIMA for ALL*, la descripción del presupuesto para los gastos de personal debe ajustarse al formato

---

<sup>3</sup> Nota de orientación de PRIMA for All sobre las propuestas presupuestarias - 2022

<sup>4</sup> Previa coordinación con el Fondo de la OIM para el Desarrollo, se podrán consignar los gastos de un consultor que realice tareas de gestión de proyectos o apoyo a proyectos en la parte de gastos de personal de un código WBS. Excepcionalmente, en lugar de utilizar los servicios de un consultor y previa coordinación con el Fondo de la OIM para el Desarrollo, se podrán consignar en la parte de gastos de personal del código WBS los gastos de un miembro del personal de la OIM con la pericia técnica necesaria para realizar una actividad y obtener un producto concreto. .

normalizado del Fondo de la OIM para el Desarrollo de modo que quede incluido el título del puesto del miembro del personal, así como el porcentaje del sueldo cubierto por el Fondo (por ejemplo, “Asistente de Proyectos – 100%”. La descripción del presupuesto para los gastos de oficina debe ceñirse al formato normalizado del Fondo de la OIM para el Desarrollo de modo que quede incluido el tipo de gasto específico cubierto por el Fondo (por ejemplo, “Edificio y locales de oficina”).

- iv) Los gastos de apoyo de personal y oficina provenientes de otra oficina de la OIM (visitas de estudio, evaluaciones de las diásporas 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.
- v) 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.
- vi) 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**

- vii) Las partidas presupuestarias operacionales se agruparán en función de los productos de la matriz del proyecto (por ejemplo, “Producto 1, visita de estudio de cinco funcionarios”, “Total de los gastos de viajes y dietas”, “Total-materiales, edición, traducción”), etc. y cada partida presupuestaria operacional deberá corresponder al número y gasto de la actividad bajo cada producto (salvo en el caso de actividades que no entrañan ningún gasto). Además, deberá tener una actividad correspondiente en la propuesta descriptiva. Se podrá asignar un cinco por ciento (5%) del presupuesto operacional a las consultas con los interesados en la fase inicial del proyecto.
  - viii) En *PRIMA for ALL*, en la descripción del presupuesto de los gastos operacionales, el formato normalizado del Fondo de la OIM para el Desarrollo deberá incluir el número de actividad, una corta descripción y el tipo de gasto (por ejemplo, “1.1.1 Evaluación (lugar, servicio de comida y bebida, dietas, materiales”, etc.).
  - ix) Las imputaciones de los gastos operacionales al proyecto deberán corresponder en buena medida a las partidas presupuestarias operacionales consignadas en el presupuesto. Los cambios en las actividades operacionales o la imputación de otros gastos al proyecto requieren la previa aprobación de los gestores del Fondo de la OIM para el Desarrollo.
  - x) 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 seguimiento 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.
-

- xi) 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.
- xii) 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 de conformidad con los requisitos de las actividades operacionales del proyecto.
- xiii) Los activos para el beneficiario sufragados en el marco de las líneas presupuestarias operacionales serán entregados al Gobierno, y se requerirá el Formulario de Aceptación de la Donación, debidamente firmado<sup>5</sup>. El personal de programas deberá ponerse en relación con los encargados de la enajenación de activos durante la preparación del Formulario de Aceptación de la Donación a fin de identificar el registro maestro de activos y su descripción para completar el formulario correspondiente. Para más información sobre los activos para el beneficiario, sírvase consultar la Alerta N° 7/2020 de la División de Contabilidad y el Módulo E (Activos y arrendamientos) de la instrucción IN/267 (Normas y procedimientos de gestión financiera), elaborada por la División de Contabilidad.
- xiv) En caso de que se reciba algún tipo de apoyo de los asociados y que ello no entrañe costo alguno para el proyecto, será preciso incluir una nota o un aviso legal en el presupuesto, junto a la actividad correspondiente.
- xv) Las líneas presupuestarias para la evaluación posterior del proyecto se incluirán en la Parte de Operaciones del Presupuesto. La evaluación posterior del proyecto se llevará unos 12 meses después de la conclusión del proyecto, en concertación con la Unidad de evaluación y supervisión de la Oficina Regional. Será preciso reservar un cinco por ciento (5%) del presupuesto total para la evaluación posterior del proyecto.

### III. Presupuesto en PRISM y activación del proyecto

11. Cuando la solicitud de proyecto haya sido íntegramente aprobada, la oficina en el país recibirá un correo electrónico de notificación de *PRIMA for ALL*. Seguidamente, el desarrollador del proyecto deberá iniciar el flujo de trabajo para la activación del proyecto en PRIMA.
12. Cuando se haya iniciado la activación del proyecto, el módulo de asignación presupuestaria del proyecto y el Formulario de Solicitud de Activación del Proyecto (PARF) en línea aparecerán en el panel de navegación de *PRIMA for ALL*. Será preciso tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de finalizar la activación del proyecto en *PRIMA for ALL*:

---

<sup>5</sup> A partir del 1º de enero de 2021, el Formulario de Aceptación de la Donación sustituye a la Escritura de Donación, y se utilizará con el único fin de transferir los activos para el beneficiario.

---

- i) El PARF se rellena automáticamente con la información de los distintos módulos completados durante las fases de desarrollo y activación del proyecto. Para proseguir con la activación del proyecto, el desarrollador del proyecto debe verificar, actualizar y completar la información requerida en los módulos correspondientes a la información del proyecto, el plan de trabajo, los donantes y la estructura de codificación (WBS) o el presupuesto. La oficina deberá ser realista al fijar la fecha de comienzo del proyecto, esto es, al determinar el momento en que todos los miembros del personal o consultores requeridos estarán disponibles y las actividades podrán comenzar, con miras a evitar revisiones de la duración.
- ii) Al seleccionar la fecha de inicio del proyecto, se debe prever un periodo preparatorio de 3 meses (“periodo de fase cero”). Este periodo de fase cero comenzará tres meses antes de la fecha de inicio del proyecto. En esta etapa, el proyecto deberá estar plenamente aprobado en PRIMA, pero no se podrán introducir cambios ni se podrá imputar gasto alguno. En esta fase deberán realizarse actividades sin costo para preparar la puesta en marcha del proyecto. Ello comprende la coordinación con los interesados gubernamentales, el establecimiento de órganos directivos para el proyecto, la búsqueda de consultores, la redacción de descriptivos de funciones, o la obtención de aprobaciones gubernamentales adicionales para la implementación (cuando sea necesario). Para cualquier pregunta o consulta, no dude en ponerse en contacto con el Fondo de la OIM para el Desarrollo, en particular si existe una necesidad urgente de poner en marcha el proyecto en su totalidad: las solicitudes extraordinarias serán examinadas y tratadas caso por caso.
- iii) El Oficial de Gestión de Recursos deberá verificar y completar la información en los módulos de PRIMA, así como la asignación presupuestaria del proyecto. También deberá asegurarse de que los elementos de gasto utilizados en la asignación presupuestaria del proyecto estén debidamente actualizados en función de la naturaleza del gasto. Una vez que haya verificado y completado la información pertinente, el Oficial de Gestión de Recursos generará la estructura del proyecto y el identificador del proyecto en *PRIMA for ALL*.
- iv) Las partidas presupuestarias se configuran y agrupan sistemáticamente en función de las principales categorías presupuestarias del Fondo de la OIM para el Desarrollo, a saber: personal, oficina y operaciones. Cada partida presupuestaria operacional deberá agruparse de conformidad con los productos y números de actividad que figuran en el presupuesto. El programa de patrocinio especial (SSP) o las columnas “Vista del donante - código” y “Vista del donante - descripción” se completan y vinculan al módulo de asignación presupuestaria del proyecto.

#### **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, solo 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).
15. No se sufragarán mediante el presupuesto de un proyecto del Fondo de la OIM para el Desarrollo acontecimientos mundiales, tales como el Día del Migrante, o importantes reuniones 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 Ingresos de Apoyo Operacional (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 de un proyecto financiado por la Comisión Europea u otro donante. Cuando la financiación del Fondo de la OIM para el Desarrollo se asigne a la misma actividad y partida presupuestaria que en el presupuesto de la Comisión Europea o del donante, los fondos podrán considerarse como cofinanciamiento. Ahora bien, se requerirá la autorización previa para poder utilizar las asignaciones provenientes del Fondo de la OIM para el Desarrollo para el cofinanciamiento. A efectos de facilitar el seguimiento 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**

17. La Unidad de finanzas que se ocupa del proyecto deberá efectuar el seguimiento de 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 gestores de proyectos deberán presentar las propuestas de cambios a la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo a través del Formulario de seguimiento y revisión del presupuesto (BMRF).<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> <https://developmentfund.iom.int/es/modelos-para-proyectos> • Formulario de monitoreo y revisión del presupuesto del Fondo de la OIM para el Desarrollo

---

18. La oficina tendrá la flexibilidad necesaria para reasignar los fondos disponibles dentro del presupuesto para gastos de personal y oficina, a condición de que haya coordinado previamente esta cuestión con el Fondo y de que el presupuesto total para gastos de personal y oficina no supere el 30% del presupuesto total del proyecto.
19. En el marco de las líneas presupuestarias operacionales, la Oficina en el País tiene la flexibilidad para realizar un sobrecargo de hasta el 30% por línea presupuestaria. Sin embargo, el sobrecargo por producto no deberá superar el 10% del presupuesto total por grupo de productos. Si una Oficina en el País recurre a los fondos infrautilizados o ahorrados de otro grupo de productos en una proporción superior a ese 10%, será preciso proceder a una revisión presupuestaria.
20. Si fuese necesaria una revisión de la duración, se presentará, cuanto antes, y a más tardar un mes antes de la fecha de finalización del proyecto acordada, para su evaluación y aprobación por parte de la Oficina Regional y el Fondo de la OIM para el Desarrollo. El presupuesto también se reexaminará y adjuntará a la solicitud una revisión del presupuesto, si procede. Para los proyectos en los que se requiera una extensión de tres (3) meses o más, será preciso completar el Formulario de seguimiento y revisión del presupuesto (BMRF).
21. Toda revisión del presupuesto, que haya sido aprobada, requerirá una revisión del archivo del presupuesto del proyecto (BNP) y su consiguiente reincorporación. Esta tarea incumbe a la Oficina encargada de la implementación del proyecto, quien deberá presentar el BNP actualizado para aprobación a la Unidad de Gestión del Fondo de la OIM para el Desarrollo y a la Unidad de Apoyo en materia de Presupuestos en Manila (MBS).

## **VI. Presentación de informes financieros y revisión del proyecto**

22. Los informes financieros se enviarán a la Unidad de Gestión del Fondo para su evaluación inicial (antes de someterlos a la revisión de la Unidad de Apoyo en materia de Contabilidad Regional (RAS)); además, se pondrá en copia a RAS, al Oficial Regional de Enlace y Políticas (RLPO) o al revisor designado del informe en la Oficina Regional.<sup>7</sup> Cada vez que se presente un informe financiero se deberá completar la lista de comprobación para la presentación de informes financieros. Cuando la Unidad de Gestión del Fondo haya aprobado el informe financiero, lo remitirá a RAS para su examen y endoso finales.
23. En el caso de proyectos cuya duración fuese de 12 meses o más (incluidas las extensiones) será necesario presentar un informe financiero intermedio semestral, en un plazo de seis (6) semanas después del periodo intermedio que trate de los gastos acumulados. 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 tres (3) meses tras finalizar el proyecto. Para los proyectos

---

<sup>7</sup> <https://developmentfund.iom.int/es/modelos-para-proyectos-> • Modelo de presentación de informes financieros del Fondo de la OIM para el Desarrollo

cuya duración fuese inferior a 12 meses no se requerirá 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 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. 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.
28. Es necesario garantizar el registro oportuno de los gastos válidos en PRISM, ya que el código de proyecto se puede bloquear y ya no se podrá asignar ningún otro gasto más durante el proceso de cierre del proyecto.

## **VIII. Evaluación posterior del proyecto**

29. Durante las etapas finales de implementación del proyecto, la Oficina de la OIM a cargo de la gestión se ocupará de coordinar la evaluación posterior del proyecto con el Fondo de la OIM para el Desarrollo.
  30. El presupuesto para la evaluación posterior del proyecto deberá estar disponible o sin utilizar, y se habrá confirmado la fecha prevista para la evaluación.
  31. Dicha evaluación tendrá lugar unos 12 meses después de la finalización del proyecto; por ello, se transferirá el presupuesto para la evaluación al código de evaluación del Fondo de la OIM para el Desarrollo una vez cerrado el código de proyecto principal durante la aprobación del informe financiero final por parte de la Unidad de Apoyo en materia de Contabilidad Regional (RAS).
  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 una vez que se confirme el periodo de evaluación.
-



33. Al código WBS facilitado se asignarán únicamente los gastos relacionados con la evaluación posterior del proyecto, y una vez completada la evaluación se cerrará dicho código.
  34. Un mes después de la fecha confirmada de evaluación, el Fondo de la OIM para el Desarrollo requerirá la confirmación de que la evaluación se ha completado.
  35. Cualquier saldo remanente en el presupuesto de evaluación se reintegrará al Fondo de la OIM para el Desarrollo para futuras iniciativas de evaluación de proyectos temáticos y regionales.
-