



**PUCP**

**2014**

# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



*Fuente: <http://es.slideshare.net/GWP-Sudamerica/presentacin-del-pro>*

**“Project A: IMPROVED TRANSECTORAL INTERACTION TO GENERATE RESILIENCE TO CLIMATE CHANGE AND WATER SECURITY IN SANTA EULALIA SUB-BASIN (SECOND PHASE). (WACDEP).**

**Project B: LATIN AMERICA CAPACITY BUILDING PROGRAMME ON INTERNATIONAL**

Oficina de Administración de Proyectos  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN



## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                  | <b>1</b>  |
| <b>EL PROYECTO</b>                                   | <b>2</b>  |
| <b>TITULO</b>  | <b>2</b>  |
| <b>RESUMEN</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>RESULTADOS</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>EQUIPO INVESTIGADOR</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>INSTITUCIONES FINANCIADORAS</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA</b>                | <b>7</b>  |
| <b>ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>  | <b>8</b>  |
| <b>ACTA DE INICIO</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>               | <b>10</b> |
| <b>INGRESOS DEL PROYECTO</b>                         | <b>10</b> |
| <b>EJECUCIÓN DE GASTOS</b>                           | <b>12</b> |
| <b>OTROS GASTOS</b>                                  | <b>19</b> |
| <b>SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO</b> | <b>21</b> |
| <b>REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN</b>                | <b>21</b> |
| <b>REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>            | <b>22</b> |
| <b>EL INFORME TECNICO Y FINANCIERO</b>               | <b>23</b> |
| <b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>                     | <b>23</b> |
| <b>RENDICIÓN DE GASTOS</b>                           | <b>23</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES</b>     | <b>24</b> |
| <b>INFORME FINAL</b>                         | <b>25</b> |
| <b>AUDITORÍAS</b>                            | <b>26</b> |
| <b><i>SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO</i></b>   | <b>29</b> |
| <b><i>PROPIEDAD INTELECTUAL</i></b>          | <b>30</b> |
| <b><i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i></b> | <b>31</b> |
| <b><i>ANEXOS (FORMATOS)</i></b>              | <b>32</b> |



## INTRODUCCIÓN

---

La Dirección de Gestión de la Investigación, a través de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP) tiene como objetivo velar por la adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos correspondientes a los proyectos de investigación.

En consecuencia; el presente documento presenta los lineamientos de gestión administrativa y financiera, cuya meta es guiar la adecuada ejecución de los proyectos que reciben financiamiento de Global Water Partnership Organisation.

Para la redacción de los lineamientos se toman en cuenta los siguientes documentos:

- Contrato de servicio de Consultoría firmado entre la PUCP y GWPO.
- Descripción de servicios.
- Propuesta técnica de los dos proyectos.
- Condiciones estándar para actividades de Consultoría
- Política de viajes de GWP.
- Guías financieras 2014.
- Lineamientos internos de gestión de proyectos de la PUCP.

Abreviaciones:

- GWP – Global Water Partnership.
- GWPO – Global Water Partnership Organization.
- HI – Host Institution (Institución anfitriona).
- RWP Travel Policy – GWP Política y Regulación de Viaje.



# EL PROYECTO

---

## TITULO

Project A: Improved transectorial interaction to generate resilience to climate change and water security in Santa Eulalia Sub-basin (Second Phase). (WACDEP)

Project B: Latin America capacity building programme on International Waters Law. (IWL)

## RESUMEN

Durante los últimos años en el Perú, se ha producido un aumento en la frecuencia de los fenómenos meteorológicos, influenciada por el cambio climático, que se ve agravada por las malas prácticas de manejo de recursos naturales, así como por la existencia de dinámicas de desarrollo que no siempre consideran elementos de sostenibilidad. Sumado a esta pérdida se registran variaciones/cambios climáticas que provocan la alteración drástica del ciclo hidrológico, aumento de la erosión del suelo, desbordamientos, deslizamientos de tierra e inundaciones. Lo anterior contribuye a un incremento de la vulnerabilidad de la población y su estilo de vida, así como al agravamiento de la escasez de agua para la ciudad y el desarrollo de las actividades productivas.

En consecuencia es importante una adecuada Gestión Integral de Recursos Hídricos (GIRH), no solo por parte de la población sino también por parte del Estado. GWPO Perú ha promovido procesos de GIRH desde 2000. En 2011 GWPO propuso el desarrollo de un diálogo nacional y una mesa redonda de alto nivel para promover un acercamiento integrado en torno a la gestión del agua como un mecanismo para garantizar la seguridad nacional del agua y generar procesos de desarrollo que hagan uso eficiente y sostenible del agua con el objetivo de ofrecer beneficios sociales y económicos para la población más vulnerable.

**El proyecto A**, concebido como un piloto para poner en práctica el acuerdo de diversos sectores de gobierno, tiene por objetivo alcanzar la seguridad hídrica no solo para la población, sino además para las actividades productivas y vital para los ecosistemas, cuyo resultado fortalecerá la respuesta a los obstáculos relacionados con el cambio



climático; esta es la segunda fase del proyecto iniciado en la Sub-cuenca de Santa Eulalia al año 2013.

**El proyecto B**, consiste en proveer herramientas que permitan la administración eficiente, sustentable y equitativa de los recursos hídricos compartidos. Por medio de la adaptación de proceso del curso de entrenamiento de la Universidad de Dundee a las necesidades regionales, dentro del contexto de Latinoamérica.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

#### ***Proyecto A***

Contribuir a una mejor gobernanza del agua en Perú, demostrando cómo la mejora de la interacción transectorial es una estrategia efectiva para lograr la seguridad hídrica y el desarrollo de resiliencia al cambio climático para el desarrollo sostenible.

#### ***Proyecto B***

Fomentar una mejor cooperación internacional y, en última instancia, facilitar el buen gobierno del agua mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas e institucionales de las entidades y personas, que están en condiciones de influir y asesorar a los tomadores de decisiones sobre los marcos jurídicos para la gestión internacional de los recursos hídricos y el apoyo a los gobiernos nacionales en el desarrollo de los futuros marcos legislativos, lo que contribuirá a la seguridad del agua, el desarrollo sostenible y la paz en América Latina.

### Objetivos Específicos

Los siguientes objetivos específicos serán divididos según a la actividad a la que pertenecen:

#### ***Proyecto A***

- Para establecer las bases para una buena gobernabilidad del agua, incluyendo la participación amplia y significativa de las partes interesadas, a través de la ejecución



de iniciativas piloto para facilitar un proceso de la GIRH en los distritos de la sub-cuenca de Santa Eulalia.

- Incorporar la adaptación al cambio climático y la seguridad del agua como un elemento prioritario en el desarrollo de planes y procesos de gestión del agua en la región.
- Desarrollar soluciones para hacer frente a los grandes retos de la seguridad del agua en la región, para mejorar la resiliencia al clima y la adaptación al cambio climático de las comunidades locales.
- Fortalecer la coordinación y el trabajo en la red de GWP con aliados estratégicos y otros grupos interesados para integrar la seguridad del agua y la resiliencia al cambio climático en los procesos de desarrollo sostenible.

### **Proyecto B**

- Promover la cooperación nacional, regional e inter-regional a través del intercambio de conocimientos, experiencias y mejores prácticas.
- Establecer directrices para la incorporación del enfoque de GIRH en los planes y estrategias institucionales que afectan a las cuencas internacionales.
- Establecer un programa de capacitación sobre los marcos jurídicos para aguas internacionales, adaptado al contexto latinoamericano.
- Mejorar la comprensión sobre los elementos de la gobernabilidad del agua, sus implicaciones en la legislación de aguas, y viceversa.
- Mejorar las capacidades técnicas e institucionales de las organizaciones clave en el ámbito del derecho internacional sobre el agua como un elemento importante para la buena gobernanza del agua y la mejora de los mecanismos de coordinación.
- Facilitar el desarrollo de instrumentos que permitan la resolución alternativa de conflictos.



## RESULTADOS

### Proyecto A

#### *Directos*

- Incorporar la adaptación al cambio climático y la seguridad del agua como un enfoque crítico y transversal en los planes de desarrollo de la sub-cuenca Santa Eulalia y con capacidad de extenderlo a nivel regional y nacional.
- Facilitar el desarrollo de soluciones exitosas e innovadoras para hacer frente a los desafíos críticos respecto a la seguridad del agua en Santa Eulalia a través del diseño y/o implementación y ejecución de proyectos de demostración que contribuyan a la construcción de la resiliencia ante el cambio climático.

#### *Indirectos*

- Generar, compartir y fortalecer el conocimiento y desarrollo institucional para mejorar la comprensión de las implicancias de la adaptación al cambio climático en el mejoramiento de la seguridad de agua como un elemento esencial para el desarrollo sostenible en la sub-cuenca de Santa Eulalia.
- Fortalecimiento de la gobernanza para la seguridad del agua de la sub-cuenca de Santa Eulalia y la ciudad de Lima a través de la red de GWP como una adaptación estratégica al cambio climático, con el objetivo de tener un desarrollo sostenible.

### Proyecto B

#### *Directos*

- Un manual que apoye los procesos de capacitación en el tema de gobernanza de aguas internacionales.
- Dos talleres regionales de capacitación.
- Un informe de seguimiento que muestre el impacto del manual y los talleres, que también identifique las brechas de conocimiento, las necesidades de capacidad, las lecciones aprendidas y las necesidades de seguimiento.



**PUCP**

Oficina de Administración de Proyectos  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN

## **EQUIPO INVESTIGADOR**

El Centro de Investigación en Geografía Aplicada (CIGA), será la Unidad responsable de la gestión y/o investigación del proyecto a cargo de la ***Dr. Nicole Edel Laure Marie Bernex Weiss de Falen.***

El equipo estará conformado por ***Tania Burstein (Programme Manager).***



# INSTITUCIONES FINANCIADORAS

---

## DE LA INSTITUCIÓN FINANCIADORA

### **GLOBAL WATER PARTNERSHIP ORGANISATION – GWPO**

Fundada en 1996 por el Banco Mundial, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Agencia Sueca de Desarrollo Internacional (ASDI) para fomentar la Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH); la Asociación Mundial del Agua tiene por visión el logro de un mundo con seguridad hídrica. Su misión es apoyar el desarrollo sostenible y la gestión de los recursos hídricos en todos los niveles.

La GIRH es el desarrollo coordinado y la gestión de los recursos de agua, tierra y afines con el fin de maximizar el bienestar económico y social sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas y el medio ambiente.

La red está financiada por Canadá, Dinamarca, la Comisión Europea, Finlandia, Francia, Alemania, los Países Bajos, Noruega, Suecia, España, Suiza, el Reino Unido y los Estados Unidos.

## ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO

La estructura de financiamiento de cada uno de las actividades se detalla en el cuadro siguiente:

**CUADRO N°2: Estructura de Financiamiento por Proyecto**

| PROYECTO     | PRESUPUESTO €     |
|--------------|-------------------|
| A            | 200,000.00        |
| B            | 116,940.00        |
| <b>Total</b> | <b>316,940.00</b> |

*Fuente: Elaboración propia.*

El tipo de cambio considerado es de S/. 3.77. Conforme a lo que GWPO recomienda para calcular el tipo de cambio interbancario de [www.oanda.com](http://www.oanda.com).



## SOBRE EL INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

El inicio del proyecto será ejecutado siguiendo con los procedimientos de la entidad financiadora GWPO y la OAP como representante de la PUCP. Se aplicará cada uno de los procedimientos para asegurar el desarrollo adecuado de los proyectos.

En primer lugar, se presentará las herramientas utilizadas por la PUCP, en el proceso denominado “Inicio del Proyecto”, y que servirán como base para su adecuada gestión.

### ACTA DE INICIO

Documento que formaliza la ejecución de un proyecto de investigación, con aportes externos, en la PUCP. Dicho documento detalla los componentes del proyecto (objetivos, resultados, actividades y recursos) así como las obligaciones y beneficios que la PUCP adquiere por el desarrollo del proyecto. Constituye el punto de partida para las coordinaciones y acuerdos entre los actores del proyecto: el equipo investigador, el equipo administrativo y la entidad aportante.

Debido a que este documento marca la pauta para la ejecución del proyecto, es importante que sea validado por medio de la firma del investigador principal del equipo técnico antes del inicio del proyecto o como máximo 1 mes posterior al inicio de su ejecución.

### CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Herramienta en la cual se plasman los hitos y herramientas que permitirán realizar el **seguimiento al proyecto a lo largo de toda su ejecución**. Este plan se elaborará en base al cronograma de actividades del proyecto, los entregables propuestos y los compromisos adquiridos con la entidad aportante. El objetivo principal de esta



herramienta es establecer las fechas de seguimiento, para cada proyecto, que permitan asegurar y conocer su adecuada y eficiente ejecución.

Cada proyecto contará con un cronograma de seguimiento, el cual se basa en la información inicial del proyecto. Este plan podrá ser modificado de acuerdo al desarrollo del proyecto y al cumplimiento de cada equipo investigador. Los elementos considerados para el plan de seguimiento son:

- Informe Técnico Financiero.
- Reuniones de retroalimentación.
- Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP emite periódicamente.



## SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

---

El presente acápite tiene por meta describir el proceso administrativo que se realizará a lo largo de la ejecución de los proyectos. Se empezará con una breve descripción de la gestión de los ingresos al proyecto; se pasará a la presentación de la ejecución de gastos, desde el pago de personal hasta la compra de bienes; en tercer lugar se describirán otros datos complementarios a la gestión administrativa del desarrollo del proyecto.

### INGRESOS DEL PROYECTO

#### Desembolso de fondos

Según lo señalado en el requerimiento de fondos<sup>1</sup>, los informes financieros y narrativos presentados debidamente son un requisito para los desembolsos; asimismo los informes trimestrales de gasto previsional también son considerados en el proceso de aprobación.

El pedido de fondos será solicitado de la siguiente manera:

- El reporte de flujo de gastos previstos es preparado por la Institución Anfitriona (HI), la PUCP. Este debe estar basado en el plan de trabajo, actividades planificadas, los informes trimestrales de gastos previstos y el reporte de balance.
- Solicitud formal de fondos base: la institución anfitriona (HI) debe preparar una carta de pedido de fondos basada en la previsión de gastos y firmarla.
- Cuando el flujo de gastos previstos sean revisados y aprobados por la persona autorizada de la HI, la solicitud es enviada al oficial de la red de GWPO, con una copia a la oficina financiera de GWPO.
- Después de la aprobación por el oficial de GWPO, la transferencia por el monto acordado se realizara.

---

<sup>1</sup> GWP Financial Guidelines 2014 – Pág.14.



- La confirmación del pago debe ser enviada a la oficina financiera de GWPO, vía correo electrónico; a penas los fondos sean transferidos.
- Las solicitudes deben basarse en las necesidades reales de ingresos durante el trimestre más un mes adicional, para evitar la escasez de dinero en efectivo.

### **Cronograma de desembolso**

De acuerdo a lo establecido en los siguientes documentos:

- Condiciones estándar para actividades de Consultoría
- Política de viajes de GWP.
- Guías financieras 2014.

El cronograma de desembolsos completo, se darán de acuerdo a las solicitudes de fondo trimestrales basadas en los gastos ejecutados del proyecto, más la proyección de gastos del siguiente trimestre, en las siguientes fechas:

**CUADRO N°3: Cronograma de desembolso**

| N°                | Fecha      |
|-------------------|------------|
| Q1                | 20/04/2014 |
| Q2                | 20/07/2014 |
| Q3                | 20/10/2014 |
| Q4                | 20/01/2015 |
| Q1 <sup>(1)</sup> | 20/04/2015 |

*(1) Fecha estimada: La fecha final será informada por GWPO al finalizar el 2014. Elaboración propia. Fuente: Guías Financieras 2014.*

### **Requerimientos para la solicitud de desembolsos**

Para efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo a contrato, el equipo investigador deberá entregar los resultados y los informes según lo especificado en los Términos de Referencia. Estos deberán ser validados y tener la conformidad de la Entidad.



El Reporte de Gastos, incluyendo los gastos previstos entregados trimestralmente, serán sometidos a un proceso de aprobación para el desembolso.

Las solicitudes de desembolso deben contener:

- Nombre del beneficiario.
- Dirección del beneficiario.
- Nombre del banco.
- Número de cuenta.
- Código Swift.
- Número IBAN.

Generalmente toma tres semanas a partir del día de presentación de la solicitud, para que los fondos estén disponibles en la cuenta bancaria de HI

## EJECUCIÓN DE GASTOS

El proyecto tiene un costo total de **316,940 EUR** equivalente a **S/. 1, 199,240.00 (monto variable)**, el cual será financiado al 100% por GWPO. El presupuesto detallado se registra en el Acta de Inicio del proyecto.

Todos los gastos asignados a las actividades relacionadas con el proyecto deben ser reportados en el Reporte de Gastos. Tener en cuenta que:

- El uso de efectivo para hacer pagos debe estar estrictamente limitado a los pagos de viáticos y montos mínimos de la caja chica.
- La documentación debe señalar como mínimo el receptor, la cantidad, moneda, fecha, y la naturaleza del gasto; finalmente debe estar firmada por el personal autorizado.



## **Pagos del Consultor**

La PUCP es responsable del reclutamiento de su personal<sup>2</sup>. GWPO puede requerir que todo personal debe ser aprobado por GWPO antes de ser asignado a los servicios. Para que GWPO evalúe si los candidatos cumplen con los requerimientos, la PUCP debe proveer los documentos necesarios, GWPO no pagará costos extra para reclutar otro candidato si el candidato inicialmente propuesto por la PUCP no es aprobado por GWPO. El servicio debe ser ejecutado por el personal especificado en el contrato y por el periodo respectivo indicado en el mismo.

La PUCP puede separar a todo personal que no pueda cumplir con las actividades asignadas, ningún otro reemplazo de personal debe realizarse por el consultor/PUCP a menos que la razón este más allá del control del consultor. En tal caso, el consultor debe obtener la aprobación de GWPO antes de realizar el reemplazo. Los reemplazos deben ser por personal que posea las cualificaciones originalmente planteadas para el puesto. Cualquier cambio resultante en tarifa de honorarios o del reembolso de los gastos, debe ser aprobado previamente por GWPO.

### ***Para calcular honorarios***

Los honorarios deben ser pagados por el tiempo real laborado por el personal del consultor directamente relacionado en la realización de los servicios para los tiempos especificados en el contrato.

Para los servicios, donde los entregables y los trabajos requeridos son claramente evaluables, el acuerdo podrá establecer una cuota fija por el trabajo realizado.

Los tipos de los honorarios acordados incluyen sueldos, cargas sociales, los costos en materia de seguros, enfermedad, pago de vacaciones, fondos de pensiones y otros pagos similares, así como los gastos generales, incluidos los servicios de secretaría y otros servicios de apoyo administrativo, incluyendo consultas y supervisión prestados por el personal de la oficina matriz, los gastos bancarios, y el beneficio y riesgo del Consultor.

---

<sup>2</sup> GWP - Standard Conditions for Consulting Services. Pág. 2.



Tiempo trabajado por la administración del Consultor no será reembolsado, a menos que se especifique en el Contrato como parte de los Servicios. La tarifa se calcula en una base diaria o por hora.

### ***Tarifa diaria***

En caso se acordará una tarifa diaria, esta se aplica al trabajo realizado dentro y fuera del país del consultor y es calculado por día trabajado. El consultor no tendrá derecho a cobrar más de cinco veces la tarifa diaria durante una semana.

Para el trabajo que dure menos de un día, la tarifa diaria será prorrateada al tiempo efectivamente trabajado. Adicionalmente, no se dará un incentivo por horas extras.

### ***Honorarios fijos***

Si un honorario fijo fue señalado en los términos de referencia y/o contrato, el experto solo recibirá la tarifa fija acordada, independientemente de que el trabajo se haya desempeñado durante o fuera de las horas de oficina. Sin pago adicional por horas extras.

### ***Sobrepaso de los techos presupuestales***

El Consultor informará, por escrito, sin demora a GWPO si prevé que los servicios no podrán completarse por debajo de los techos presupuestados. Dicha información deberá incluir un seguimiento del presupuesto detallado y dar cuenta del trabajo realizado, así como un análisis exhaustivo de las actividades adicionales que se necesitan para completar los Servicios. Asimismo, el Consultor deberá indicar claramente las consecuencias financieras y otras en caso no se dispongan de los fondos adicionales para los servicios y proponer las medidas adecuadas.

Las partes involucrados discutirán con celeridad la situación y acordarán las medidas que deben adoptarse en relación con las actividades del programa / proyecto y los Servicios. Dicho acuerdo contendrá un nuevo tope presupuestal, si así lo acuerdan. En caso no se llegue a un acuerdo, GWPO no está obligada a pagar al consultor más que la cantidad de techo acordado inicialmente. GWPO conserva el derecho de reclamar daños y perjuicios o el cumplimiento del compromiso del Consultor en virtud del Contrato inicialmente aprobado, sin costo adicional para GWPO si el Consultor está en violación las secciones 1.1 desarrollo de los servicios, 1.2 Información o 2.1 Alcance de las responsabilidades de



las Condiciones Estándar para Servicios de Consultoría. El Consultor podrá optar por cumplir su compromiso sin ningún pago por encima de las cantidades presupuestadas inicialmente. De lo contrario, los Servicios se terminaran sin ningún costo extra para GWPO.

En caso de darse esta gestión, esta deberá ser coordinada en conjunto con la OAP, al ser dicha unidad la responsable de la gestión financiera del proyecto.

### **Compra de bienes**

La compra de bienes se dará siguiendo el principio de mejor calidad al mejor precio, procurando:

- Transparencia en relación con los criterios utilizados en el proceso de selección y la razón por la selección de un proveedor determinado.
- Eficiencia en relación con el más rápido y menos costoso procedimiento de obtención del servicio o producto.
- Equidad, asegurando que ningún proveedor o licitante sea injustificadamente discriminado, y tener cuidado respecto a cualquier conflicto de intereses.

Todos los bienes adquiridos para la realización de los proyectos pasaran a ser propiedad de GWPO.

### **Servicios**

El principio de la mejor calidad al menor precio debe ser usado además de los factores señalados en el acápite anterior:

**Tercerización:** El Consultor no podrá, excepto con la aprobación previa de GWPO, ceder o transferir el Contrato o cualquier parte de los Servicios. Tampoco podrá recurrir a cualquier asesor para realizar alguna parte de los Servicios. La aprobación de GWPO de la cesión o transferencia de cualquier parte del Contrato, o de la contratación de cualquier sub-consultor, para llevar a cabo cualquier parte de los Servicios, no liberará al consultor de ninguna de las obligaciones del Consultor en virtud del Contrato.



## Viajes

La Política y Regulación de Viaje de GWP normara las actividades de los proyectos, a menos que GWPO haya acordado por escrito que las tarifas de viáticos y las reglas de viaje de la Institución anfitriona (HI) se apliquen.

Otras variaciones de la política general de viaje pueden ser establecidas por el coordinador de RWP (RC) o el Administrador del Proyecto, solo bajo circunstancias especiales. Tales variaciones no deben incrementar los derechos, y deben ser comunicadas claramente a los participantes antes que los preparativos del viaje sean realizados.

Los viajes están planificados en base al presupuesto aprobado, en caso sea necesario realizar viajes adicionales no previstos inicialmente en los fondos base, se tomara en cuenta lo siguiente.

Todos los viajes se deben planificar y reservar lo antes posible con el fin de obtener mejores precios. Tanto el viajero y el autorizador deben ser conscientes de las implicaciones de gastos respecto a reservas tardías para el RWP. El agente de viajes de la HI se puede explorar como una opción para las reservas y las cotizaciones de precios.

### ***Sobre la autorización de viaje***

Todas las necesidades de viaje deben ser autorizadas por escrito por el administrador del proyecto o delegado autorizado; los precios alternativos para las diferentes rutas y tickets deben estar adjuntados a la aprobación escrita del viaje, para viajes no señalados en el presupuesto inicial. Si un viajero va a tener una estancia privada en algún momento del viaje, este debe estar adjunto a la aprobación escrita del viaje. Las cotizaciones relacionadas con el viaje oficial y las fechas de trabajo deben sumarse a la ruta real y fechas establecidas.

Los gastos de cualquier desviación privada de la ruta más directa y económica, además de los costos de hospedaje de cualquier estancia por motivos privados deben ser



pagados por el viajero y reportados en el "Travel Claim"<sup>3</sup>, el cual se detallará más adelante.

### ***Sobre ruta, modo y estándar del hospedaje y viaje***

El viaje aéreo debe ser en clase económica. El RWP/CWP debe aplicar las tarifas máximas de las Naciones Unidas (UN) para el hospedaje, como está indicado en la columna "room per day" de las tarifas de la UN entregado por GWPO.

### ***Viáticos y hospedaje***

Los viajeros tienen derecho a viáticos desde el día de llegada al destino final hasta (e incluyendo) el día de salida. Personas viajando oficialmente por el RWP tiene derecho a viáticos si hay una noche de estadía involucrada en el viaje.

Los viáticos representan la contribución total a los cargos por alimentos y otros gastos personal excluyendo el costo del hospedaje. Con una deducción estándar del 30% para permitir alimentos ofrecidos por otro. Esta deducción es hecha en vez de imponer deducciones específicas por alimentos realmente proveídos. La lista de viáticos da la tarifa luego de la reducción del 30%. La tarifa aplicable de viáticos será establecida por el periodo del lugar donde el viajero pasa la noche. El gasto de hospedaje será reembolsado previa presentación de la factura. Hasta los topes de la UN.

La RWP debe aplicar las tarifas topes de la UN para viáticos de viajeros, como está indicado en la columna "per diem excl of room" de la UN proveído por GWPO. Los viáticos para paradas de viaje durante el viaje al destino final solo serán pagados si la parada dura ocho horas o más.

Las tarifas aplicables para viáticos son actualizadas cada seis meses por GWPO (1/1 y 1/7). Para viajes del mismo día solo se hará reembolso del gasto del viaje, no alimentación.

---

<sup>3</sup> Anexos 1 y 2.



### ***Transporte y otros gastos***

Gastos por transporte y otros gastos de viaje podrán ser reembolsados previa presentación de la documentación de apoyo, tales como recibos y facturas. El viajero es compensado por el transporte al y del aeropuerto, además de cualquier transporte local durante la duración oficial de las actividades en el lugar de destino.

Gastos de seguro, visas, vacunas e impuestos del aeropuerto, resultantes de un viaje oficial son reembolsables previa presentación del recibo. Además de gastos de comunicación relacionados con el trabajo; hechos por teléfono, fax e internet también son reembolsables.

Exceso de equipaje debido a documentación u otros materiales requeridos para asuntos oficiales deben ser reembolsados previa entrega del recibo y una explicación del propósito.

### ***Seguridad de viajes y avisos de salud***

GWPO recomienda que cada RWP aplique sus propias reglas respecto a los consejos de viaje. De haber una alerta de seguridad de “no viaje” o incremento del riesgo el viaje debe ser cancelado; a menos que se aplique las reglas de otro RWP, o por otro lado en acuerdo con la persona autorizada en el RWP.

Todos los viajes en cualquier momento pueden ser cancelados o interrumpidos por el coordinador administrativo por cualquier razón, incluida al cambio en la seguridad del destino.

Viajeros en misiones oficiales deben pedir información sobre las vacunas necesarias para poder viajar de un profesional en salud por consulta (gasto reembolsable); en caso el viajero decida no seguir con las recomendaciones el RWP no es responsable por cualquier consecuencia.

### ***Travel Claim o Reclamo de viaje***

Los viajeros deben entregar los reclamos de viaje para aprobación del RC o el delegado autorizado tan pronto como sea posible después de terminado el viaje, no más de dos semanas después de terminado el viaje. Para viajes no contemplados en las actividades iniciales del proyecto.



El adelanto de viaje solo puede ser pagado para un viaje a la vez. Este no puede ser pagado hasta que el viaje previo haya sido reportado en el reclamo de viaje.

Reembolsos de reclamos que no son presentados dentro del tiempo estipulado pueden ser rechazados por el RWP.

Para el reembolso de los gastos de viaje y los viáticos, el personal involucrado debe entregar un documento de "Reclamo de viajes" (Ver anexo 1 y 2) adjuntado la siguiente documentación:

- Una copia de la reprobación del viaje del coordinador administrativo o delegado autorizado.
- Itinerario.
- Fechas de cualquier estancia privada durante o en conexión con el viaje debe ser indicada claramente,
- Recibos y facturas apropiadas y originales, reclamos de gastos; ejemplo: gastos de hotel, visa y vacunas, etc.
- Pases de abordaje aéreo.
- Tickets de transporte público o recibos.
- Todos los recibos y pases de abordaje deben ser engrampados en una hoja A4.

### ***Honorarios durante tiempo de viaje: honorarios diarios o por hora***

Cuando se realizan viajes para los fines del proyecto, los viajes intercontinentales dan derecho al Consultor a un honorario diario en cada dirección, en caso el pago acordado se haya dado en base a honorarios por día o por hora.

Los honorarios por tiempo de viaje deben ser considerados e incluidos en los montos tope o techos presupuestales.

## **OTROS GASTOS**

Es responsabilidad de la persona autorizada, generalmente el coordinador general, proveer a los participantes del proyecto las tarifas de viáticos actualizadas regularmente. Estas tarifas serán entregadas por el área financiera de GWPO cada primero de enero y



**PUCP**

**Oficina de Administración de Proyectos  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN**

primero de julio, las cuales deben ser utilizadas; caso contrario GWPO haya acordado por escrito la priorización de las reglas de viajes y viáticos de la institución anfitriona.



# SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO

---

Como actividades transversales a la ejecución del proyecto, la OAP despliega herramientas que permitirán hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos, que permitirán la detección y manejo de posibles problemas y riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto, estableciendo mecanismos que mitiguen su impacto. El principal objetivo de estas herramientas es de monitorear el desarrollo del proyecto, para la identificación oportuna de incidencias y riesgos, permitiendo desplegar acciones que mitiguen su impacto en la ejecución del proyecto, y finalmente alcanzar los objetivos y resultados propuestos oportunamente.

El seguimiento y monitoreo estará basado en las herramientas:

Por parte de OAP, son:

- El Informe de Estado producto de las reuniones de retroalimentación.
- El Reporte de Ejecución Presupuestal que la OAP emite periódicamente.

Por parte de GWPO, son:

- Financial Report Quarterly
- Auditoría financiera

## **REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN**

Reuniones desarrolladas entre el equipo investigador y la OAP cuyo objetivo principal es conocer el avance del proyecto. Los principales aspectos a considerar esta reunión, abarcan:

- Objetivos del proyecto



- Resultados
- Actividades
- Incidencias
- Riesgos

Producto de estas reuniones se emitirá un Informe de Estado, en el cual se dará cuenta de los hallazgos de la reunión, así como los acuerdos tomados. La periodicidad de las reuniones se encontrará establecida en el Cronograma de Seguimiento del proyecto, sin embargo se podrán coordinar reuniones adicionales, tanto a solicitud del equipo investigador como del equipo administrativo.

## **REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Periódicamente el equipo administrativo emitirá un reporte de la ejecución presupuestal del proyecto a fin de que el equipo investigador conozca con mayor precisión sobre los saldos del proyecto y pueda tomar decisiones en base a dicha información. La periodicidad de emisión de dicho reporte se encuentra establecida en el Cronograma de Seguimiento del proyecto, sin embargo se podrán emitir reportes adicionales a solicitud del equipo investigador.



## EL INFORME TECNICO Y FINANCIERO

---

Para la elaboración de los informes técnicos y financieros, presentamos a continuación algunas consideraciones de relevancia.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- GWPO recomienda utilizar el tipo de cambio interbancario de [www.oanda.com](http://www.oanda.com).
- Todos los ítems del balance deben reportarse al tipo de cambio de la fecha en que culmina el periodo a reportar.
- Las pérdidas y ganancias por tipo de cambio deben ser reportadas como gastos.
- Todos los documentos serán preparados en el idioma Inglés.

### RENDICIÓN DE GASTOS

El Reporte de Gastos, incluyendo los gastos previstos entregados trimestralmente también se considera en el proceso de aprobación para el desembolso.

Todos los gastos deben estar respaldados por documentación válida para la auditoría, tales como recibos, facturas, contratos firmados, etc.

La documentación de apoyo debe contar con lo siguiente:

- Los datos mínimos detallados en la documentación de apoyo son: estado del receptor, monto, moneda, fecha, y la naturaleza del gasto; y debe contar con la firma de aprobación por el personal autorizado de la PUCP y los representantes autorizados de RWP.
- La documentación de apoyo para honorarios debe incluir el contrato firmado con la empresa o la persona que realiza el servicio.
- La documentación de apoyo deberá, en relación con los gastos compartidos entre los presupuestos, indicar cómo y por qué un costo ha sido cargado a un presupuesto específico.



- Los documentos de apoyo se deben almacenar de forma ordenada y segura durante 10 años.

## CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

### **Plantilla GWP de Reporte Financiero**

La plantilla basada en el formato formal del reporte financiero de actividades será proporcionada por GWPO para cada periodo a reportar. (Anexo 3-9).

### **Reporte Financieros Trimestrales: calendario**

Los reportes son enviados en euros, en una base trimestral al área financiera de GWPO. De acuerdo al cronograma y duración establecida, la fecha de entrega de los reportes es:

**CUADRO N°6: Calendario de Auditorías**

| N°                     | Fecha      |
|------------------------|------------|
| Q1 2014                | 20/04/2014 |
| Q2 2014                | 20/07/2014 |
| Q3 2014                | 20/10/2014 |
| Q4 2014 <sup>(1)</sup> | 20/01/2015 |
| Q1 2015 <sup>(2)</sup> | 20/04/2015 |

(1) El cuarto reporte corresponde al reporte financiero anual.

(2) Fecha estimada: La fecha final será informada por GWPO al finalizar el 2014.

### **Reporte Financieros Trimestrales: componente**

- Plantilla GWP de Reporte Financiero.
- Reporte Financieros Trimestrales.
- Un Reporte Financiero **Anual** compuesto por:



**CUADRO N°7 Componentes del informe financiero**

| COMPONENTE   | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
| A. Reporte de Balance:<br>es un sumario de los ingresos y gastos para del periodo reportado y muestra al balance de cierre al fin del periodo reportado. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Con la copia de la conciliación bancaria.</li><li>2. Información detallada sobre las cuentas por cobrar y los costos acumulados.</li></ol>   |
| B. Reporte de Gastos.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Todos fondos base y adicionales de recibidos por GWP.</li><li>2. Gastos previstos.</li><li>3. Project A, WACDEP, actualización de progreso.</li><li>4. Proyectos Temáticos (Transfronterizas, Urban, Alimentación, Energía, Ecosistemas)</li><li>5. Fondos recaudados localmente, información detallada.</li></ol> |
| Adicionales  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El pronóstico de flujo de efectivo para el trimestre siguiente (opcional pero recomendable).</li><li>2. La solicitud de Fondo, firmado por el representante autorizado.</li><li>3. Reporte de contribuciones en especie.</li></ol>   |
| <b>Exclusivo del informe financiero anual (Q4).</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. La información detallada sobre los fondos localmente recaudados.</li><li>2. Reporte de contribuciones en especie.</li></ol>  |

*Fuente: Elaboración propia.*

Todos los gastos deben estar respaldados por documentación válida para la auditoría, tales como recibos, facturas, contratos firmados, etc.

## INFORME FINAL

El proyecto tendrá un total de: un reporte financiero anual completo correspondiente al año 2014, más un reporte financiero trimestral que corresponde al primer trimestre del año 2015.

Para procurar y facilitar la auditoría financiera anual de los proyectos, los reportes serán entregados al auditor de GWPO el 20 de febrero del 2015 y el 30 de junio del 2015.



## AUDITORÍAS

Se pide de la PUCP procurar y apoyar la auditoría anual de las cuentas.

Asimismo, proporcionar almacenamiento y protección de todos los documentos relacionados con la contabilidad, personal, compras, contratos y acuerdos de consultoría de una manera ordenada durante 10 años a partir de la fecha de entrada en vigor del documento particular.

Conforme al Acuerdo de Instituciones Anfitrionas de GWP es una obligación que dichas instituciones adquieran y firmen los servicios de auditoría en cooperación con el Regional Water Partner. Para mayor información sobre el desarrollo de la auditoría anual, consultar las Instrucciones de Auditoría GWP elaborado por Ernst & Young Sweden y distribuido por GWPO Finance. Las instrucciones para la auditoría 2014 serán distribuidas en Octubre 2014.

El auditor debe ser seleccionado de una firma local de auditores, preferentemente debe ser certificado por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC) o un equivalente. La firma auditora seleccionada está sujeta a la aceptación de los auditores de GWPO. Tomar en consideración las siguientes fechas:

**CUADRO N°5: Calendario de Auditorías**

| FECHA      | ACTIVIDAD  |
|------------|--|
| 20/10/2014 | Datos de contacto de los auditores CWP designados para ser enviado a la HI y RWP. Los auditores de RWP son designados para enviar las instrucciones de auditoría de los auditores GWPO en Estocolmo.             |
| 10/02/2015 | Último día para que los auditores del CWP envíen sus Reportes de Auditoría y cualquier otro documento de auditoría solicitado, vía e-mail a los auditores del RWP, copiando al RWP y al RWP HI.                  |
| 20/02/2015 | Último día para que los auditores del RWP envíen sus Reportes de Auditoría y cualquier otro documento de auditoría solicitado, vía e-mail a los auditores del GWPO, copiando a GWPO Finance, al RWP y al RWP HI. |
| 28/02/2015 | Fecha límite para la Carta de la Administración de Auditores de RWP, junto con los comentarios administrativos del HI, para ser enviado a los auditores de GWPO.   |
| 01/03/2015 | Fecha límite para que GWPO presente el GWP Annual Financial Report consolidado a los auditores.  |



El Reporte Anual de Auditoría, y otros documentos de auditoría con la carta de administración adjunta, deben ser presentados al auditor de GWPO a más tardar el 20 de febrero.

El año financiero de GWP es desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre. Incluso si la PUCP no opera en el mismo año financiero, la auditoría debería realizarse por las actividades del año calendario de GWP.

Fondos locales recaudados, los ingresos y gastos deben ser reportados en libros contable y auditados. Las contribuciones en especie, por otro lado, no se reportan en la contaduría general o es auditado.

**Informe financiero anual auditado a nivel GWPO:** GWPO registrará los gastos para el RWP basado en el Informe Financiero Anual, y no en el informe de auditoría. El Informe Financiero Anual presentado a GWPO el 20 de enero es la base de la Contabilidad GWPO, así como para el Informe Financiero Anual Auditado GWP. Por lo tanto, es importante que los auditores comenten sobre los informes elaborados por el RWP y no emitan informes modificados.

**De los ajustes al Informe Financiero Anual 2014:** Todos los ajustes recomendados por los auditores, en acuerdo con el HI/RWP, tendrá que ser hecho en contaduría general y el reporte financiero de GWP en Q1 2015.

En el caso los auditores soliciten cambios al Reporte Financiero Anual (Q4) presentado a GWPO Finanzas el 20 de febrero, la RWP puede contactar a la cabeza de Finanzas de GWPO, Ms Catharina Sahlin-Tegnander, para discutir la posibilidad del cambiar el reporte. Solo los cambios de naturaleza significativa pedidos para el 20 de febrero del 2015 serán considerados.

**Memorándum de auditoría / Carta de Administración:** el auditor siempre debe emitir una carta de administración que liste las observaciones y recomendaciones sobre los puntos débiles (si hay) observados durante la auditoría.



**PUCP**

**Oficina de Administración de Proyectos  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN**

Comentarios administrativos, la HI debe incluir sus comentarios administrativos a la Carta de Administración.

Resolución de problemas e implementación de las recomendaciones de la auditoría: es importante que cada HI revise su Carta de Administración para asegurar que todas los problemas inconclusos se cierren, y que un breve informe sobre la situación de cada HI sea enviado a GWPO Finanzas antes del 31 de agosto 2014 confirmando que las recomendaciones de la auditoría 2013 se han aplicado o si no, dar cuenta de la razón



## SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO

---

- El proyecto se dará por finalizado una vez se obtenga la carta o documento de parte de GWPO que de la conformidad de los servicios prestados.
- Con este documento como insumo se pasará a la redacción del **Acta de Finalización**; la cual dará cuenta de las actividades realizadas y los resultados alcanzados. La misma, al igual que el acta de inicio será validada y firmada por el investigador principal del equipo técnico.
- Dicho documento es un insumo imprescindible para poder cerrar el proyecto y darlo por finalizado.



## PROPIEDAD INTELECTUAL

---

- Los documentos de diseño, especificaciones, informes y todos los datos relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, estadísticas y registros de apoyo y materiales recopilados o preparados durante el proyecto serán propiedad de GWPO con derecho a transferir los derechos de autor, a menos que se decida lo contrario por GWPO. Dicha documentación deberá ser clasificada e indexada por la entidad antes de la entrega de GWPO. La entidad podrá conservar una copia del mismo, siempre que dicha copia no sea utilizada para fines no relacionados con el contrato, sin la aprobación de GWPO.
- Antes de la terminación del contrato, las partes se pondrán de acuerdo sobre el destino final de los documentos y la data.
- Dos copias de los materiales de formación, manuales, programas y otros materiales recopilados o preparados para la formación durante el proyecto, se enviarán a GWPO en Estocolmo. GWPO tendrá derecho a utilizar dicho material, ya que puede decidir sobre cualquier cuestión relacionada con sus operaciones.
- Esta licencia de GWPO para utilizar el material incluye: el derecho a reproducir, publicar o vender el material designado por el cual tiene derechos de autor. En los casos en que el derecho de autor pertenezca a un tercero que no sea el Consultor, el consultor se hará responsable de obtener la autorización del titular y para transferir los derechos de autor a GWPO. El Consultor dará a GWPO inmunidad frente a cualquier reclamo de infracción de derechos de autor.
- En casos donde el material y los documentos estén en forma digital, lo ya estipulado se aplicará al disco duro.
- GWPO tendrá el derecho de uso de programas de fuente y la documentación sobre el diseño de bases de datos y la estructura de los programas, si el Titular tiene derecho a transferir ese derecho. En todos los casos, el Consultor deberá transferir a GWPO tanto los derechos de autor y licencia que pueda transferir legalmente.
- Al inicio del desarrollo de los servicios, la entidad debe discutir sobre los derechos de autor con GWPO.



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

---

- La entrega de informes técnicos y demás documentos propios de la ejecución del proyecto deberán ser coordinados con la OAP a fin de hacer el seguimiento correspondiente para verificar el alcance del proyecto. Su elaboración es responsabilidad del equipo investigador.
- Cualquier coordinación de carácter administrativo dentro del proyecto deberá ser canalizada a través de la OAP, salvo excepciones previamente anunciadas.
- La elaboración de los informes o reportes económico-financieros es responsabilidad de la OAP. El equipo investigador deberá proporcionar toda la documentación necesaria que permita su adecuada y oportuna elaboración.





## ANEXO 2

### GWP Travel Policy for RWP and CWP

#### (Attachment 1: Travel Claim RWP)

#### TRAVEL CLAIM - RWP

[Click here for per diem rates](#)



| Destination           | Arrival Date At destination | Departure Date from | Number of Days | Per diem rate excl of | Amount (EUR) |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|--------------|
|                       | DD-MM-YY                    | DD-MM-YY            |                |                       | -            |
|                       | DD-MM-YY                    | DD-MM-YY            |                |                       | -            |
|                       | DD-MM-YY                    | DD-MM-YY            |                |                       | -            |
|                       |                             |                     |                |                       |              |
|                       | DD-MM-YY                    | DD-MM-YY            |                |                       | -            |
|                       | DD-MM-YY                    | DD-MM-YY            |                |                       | -            |
|                       | DD-MM-YY                    | DD-MM-YY            |                |                       | -            |
| <b>Total Per diem</b> |                             |                     |                |                       |              |

#### 2.6.3 The following should be attached to the Travel Claim:

- a copy of the prior approval of the travel by the RC or authorised delegate;
- itinerary;
- dates for any private stay during or in connection to the travel should be clearly indicated;
- appropriate receipts and invoices, in original, supporting claims for expenditures, e.g. hotel, visa and vaccination co
- air travel boarding passes or public transport tickets or receipts;
- all receipts and boarding passes should be stapled onto an A4 sheet.



## ANEXO 3

Attachment 1      Template Balance Report

**BALANCE REPORT EUR**  
**GWP Example Report      Q4 2013**

Balance Report Starting Date: 1 Jan 2013  
Balance Report Ending Date: 31 Dec 2013

|   | Core, W&C/ WACDEF | Locally raised  | TOTAL            |
|---|-------------------|-----------------|------------------|
| 1 Ingoing Balance 1 Jan 2013 =Closing balance 31 Dec 2012 according to Financial Q4 Report 2012 | € 2 500           | € 0             | € 2 500          |
| 2+3 Total Transfers from GWPO 2013 and Locally Raised funds 2013                                | € 331 000         | € 70 000        | € 331 000        |
| Expenditure Q1 from Expenditure Report  | € 41 500          | € 0             | € 41 500         |
| Expenditure Q2 from Expenditure Report  | € 30 500          | € 0             | € 30 500         |
| Expenditure Q3 from Expenditure Report  | € 100 300         | € 30 000        | € 130 300        |
| Expenditure Q4 from Expenditure Report  | € 146 900         | € 31 000        | € 157 900        |
| <b>4 TOTAL EXPENDITURES REPORTED AS PER DATE OF REPORT</b>                                      | <b>€ 319 200</b>  | <b>€ 61 000</b> | <b>€ 380 200</b> |
| <b>5 CLOSING BALANCE IN GENERAL LEDGER AT END OF REPORTING PERIOD</b>                           | <b>€ 14 300</b>   | <b>€ 9 000</b>  | <b>€ 23 300</b>  |
| 6 Receivables & Advance payments at end of reporting period (not included as expenditure)       |                   |                 | € 36 000         |
| 7 Accrued costs & Unpaid Invoices at end of reporting period (included as expenditure)          |                   |                 | € 9 000          |

Make sure the Ingoing balance is corresponding to the Regional General Ledger as well as the Audited Financial Q4 Report 2012.

Should there be a difference - alert your Financial Officer at GWPO.

+

+(Item 1) Ingoing Balance  
+(Items 2+3) Funds received  
-(Item 4) Expenditures  
= (Item 5) Closing Balance

| 1. List Locally Raised Funds (if specify in sheet 4) | Amount EUR      | 2. List Receivables (Specify in sheet 5) | Amount EUR      | 7. List Accrued costs (Specify in sheet 5) | Amount EUR     | 8. List Bank Statement Balances as 30 Dec 2013 |             |
|--|-----------------|--|-----------------|--|----------------|--|-------------|
| LR Donor A - Goal 1                                  | € 20 000        | CWP 1                                    | € 7 000         | Hr fee                                     | € 3 500        | Petty Cash /GL statement                       | € 700       |
| LR Donor B - Goal 2                                  | € 15 000        | CWP 2                                    | € 5 000         | Travel agency                              | € 1 500        | Euro Currency /bank statement                  | € 0         |
| LR Donor C - Goal 3                                  | € 5 000         | CWP 3                                    | € 6 500         | Consultant Aus. Bus                        | € 2 000        | Local Currency                                 | € 6 600     |
| LR Donor D - Goal 4                                  | € 30 000        | Receivable GWPO                          | € 1 000         | Hotel AASS workshop venue                  | € 1 000        | Total Core Bank Accounts                       | € 7 300     |
|  |                 | Refund ticket Air Tours                  | € 1 000         |  |                | Bank Account Locally Raised 1                  | € 9 000     |
|  |                 |  |                 |  |                | Total LR Bank Accounts                         | € 9 800     |
|  |                 |  |                 |  |                | Total Bank statements                          | € 16 200,00 |
|  |                 |  |                 |  |                | B. BANK per Balance Report                     | 16 300      |
| <b>TOTAL</b>   | <b>€ 70 000</b> | <b>TOTAL</b>                             | <b>€ 16 000</b> | <b>TOTAL</b>                               | <b>€ 9 000</b> |  |             |

Information to be manually inserted into the Balance Report:

- Item 3: Locally Raised funds
- Item 6: Listing receivables
- Item 7: List Accrued costs
- Item 8: List Bank statements (if not transferred from sheet 2 Bank Statement)
- Item 10: Source of Currency conversion

+

+(Item 5) Closing Balance  
-(Item 6) Receivables  
+(Item 7) Accrued Costs  
= (Item 8) Bank per Balance Report

9. Comments to/from Financial Department GWPO:  
We keep the General Ledger in Local Currency xxxxx.

10. Source of Currency Conversion - requested by the Swedish Auditors of GWPO:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Income (CWP&RWP):                 |  |
| Expenditures(CWP&RWP):            |  |
| Balance (Items 5, 6, 8 (CWP&RWP): |  |



## ANEXO 4

Attachment 2      Template Bank Statement

**GWP Region**

**Paste Scanned Copies of the Bank account Statements here!**

|                              | Local Currency/<br>USD | Exchange rate:<br>(www.oanda.com<br>/currency converter) | EUR           |
|------------------------------|------------------------|--|---------------|
| Petty Cash                   | 7 000                  | 0,0714   | 500           |
| Bank statement 1 Core EUR    | 1                      | 1,0000   | 26 500        |
| Bank statement 2 Core USD    | 9 200                  | 0,3261   | 3 000         |
| Bank statement 2 LR - EUR    | 21 757                 | 1,0000   | 21 757        |
| <b>Total Bank statements</b> |                        |  | <b>51 757</b> |

**Global Water Partnership**

The Bank statement/s is/are needed to show that the Financial Report is Balancing, i.e. that the Item 8 in the Balance Report "Bank per Balance Report" is supported by the Bank Statement/s.

This is where you paste the scanned copy of the Bank Statement.



## ANEXO 5

| Attachment 3   |  | Template Expenditure Report |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
|--|--|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|--------|----------|----------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|-------------|-------|
| <br>GWP Example Report  |  | BUDGET 2013 CURRENCY EURO   |                 |                               |                   |                                 | ACTUAL EXPENDITURES 2013 |                |        |          |                |                 |              | REMAINING BUDGET 2013 |                   |             |       |
|  |  | Total Funds 1+2+3           | 1. GWP Core     | 2. Approved additional GWP    | 3. WBC /WACDEP    | 4. Locally Raised Funds Secured | CORE Q4                  | WBC /WACDEP Q4 | LR Q4  | Total Q4 | CORE Total YTD | WBC /WACDEP YTD | LR TOTAL YTD | TOTAL YTD             | Core & Additional | WBC/ WACDEP | LR    |
| <b>TOTAL SECURED FUNDING GOAL 1 - 4</b>  |  | 405 000                     | 200 000         | 35 000                        | 100 000           | 70 000                          | 77 400                   | 69 500         | 51 000 | 197 900  | 224 200        | 95 000          | 61 000       | 380 200               | 10 900            | 5 000       | 9 000 |
| <b>Strategic Goal 1: Promote water as a key part of sustainable national development</b>   |  | Total Funds 1+2+3           | GWP Core Budget | Approved additional GWP Funds | WBC /WACDEP Funds | Locally Raised Funds Secured    | CORE Q4                  | WBC /WACDEP Q4 | LR Q4  | Total Q4 | CORE Total YTD | WBC /WACDEP YTD | LR TOTAL YTD | TOTAL YTD             | Core & Additional | WBC/ WACDEP | LR    |
| <i>Outcome Challenge 1: Countries and regions supported to develop and integrate 'no regrets' water security and climate resilience investments into their development plans, budgets and programmes</i> |  |                             |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 1: Regional and Transboundary cooperation   |  | 10 000                      | 0               | 0                             | 10 000            | 0                               | 0                        | 9 000          | 0      | 9 000    | 0              | 9 500           | 0            | 9 500                 | 0                 | 500         | 0     |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 2: National development and Sector Plans  |  | 10 000                      | 0               | 0                             | 10 000            | 0                               | 0                        | 9 000          | 0      | 9 000    | 0              | 9 500           | 0            | 9 500                 | 0                 | 500         | 0     |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 2: Investments  |  | 10 000                      | 0               | 0                             | 10 000            | 0                               | 0                        | 9 000          | 0      | 9 000    | 0              | 9 500           | 0            | 9 500                 | 0                 | 500         | 0     |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 4: Project Preparation and Financing  |  | 10 000                      | 0               | 0                             | 10 000            | 0                               | 0                        | 9 000          | 0      | 9 000    | 0              | 9 000           | 0            | 9 000                 | 0                 | 2 000       | 0     |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |  |                             |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
| IP Donor A - Goal 1  |  | 20 000                      | 0               | 0                             | 0                 | 20 000                          | 0                        | 0              | 15 000 | 15 000   | 0              | 0               | 15 000       | 15 000                | 0                 | 0           | 5 000 |
| Core Activity 2  |  | 10 000                      | 10 000          | 0                             | 0                 | 0                               | 4 000                    | 0              | 0      | 4 000    | 11 000         | 0               | 0            | 11 000                | -1 000            | 0           | 0     |
| Core Activity 3  |  | 10 000                      | 10 000          | 0                             | 0                 | 0                               | 6 000                    | 0              | 0      | 6 000    | 11 000         | 0               | 0            | 11 000                | -1 000            | 0           | 0     |
| Add GWP Workshop   |  | 25 000                      | 0               | 15 000                        | 0                 | 0                               | 14 000                   | 0              | 0      | 14 000   | 14 000         | 0               | 0            | 14 000                | -1 000            | 0           | 0     |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |  |                             |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
| Core Activity 1  |  | 10 000                      | 10 000          | 0                             | 0                 | 0                               | 9 500                    | 0              | 0      | 9 500    | 9 500          | 0               | 0            | 9 500                 | 500               | 0           | 0     |
| <b>SUM STRATEGIC GOAL 1</b>  |  | 105 000                     | 30 000          | 15 000                        | 40 000            | 20 000                          | 33 500                   | 36 000         | 15 000 | 84 500   | 45 500         | 37 500          | 15 000       | 98 000                | -500              | 2 500       | 5 000 |
| <b>Strategic Goal 2: Address critical development challenges</b>   |  | Total Funds 1+2+3           | GWP Core Budget | Approved additional GWP Funds | WBC /WACDEP Funds | Locally Raised Funds Secured    | CORE Q4                  | WBC /WACDEP Q4 | LR Q4  | Total Q4 | CORE Total YTD | WBC /WACDEP YTD | LR TOTAL YTD | TOTAL YTD             | Core & Additional | WBC/ WACDEP | LR    |
| <i>Outcome Challenge 1: Solutions in place for addressing critical water security challenges to enhance climate resilience of countries and communities</i>  |  |                             |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 5: Demonstration Projects   |  | 15 000                      | 0               | 0                             | 15 000            | 0                               | 0                        | 13 500         | 0      | 13 500   | 0              | 13 500          | 0            | 13 500                | 0                 | 1 500       | 0     |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |  |                             |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
| IP Donor B - Goal 2  |  | 15 000                      | 0               | 0                             | 0                 | 15 000                          | 0                        | 0              | 13 500 | 13 500   | 0              | 0               | 13 500       | 13 500                | 0                 | 0           | 1 500 |
| Core Activity 2  |  | 20 000                      | 20 000          | 0                             | 0                 | 0                               | 500                      | 0              | 0      | 500      | 15 500         | 0               | 0            | 15 500                | 4 500             | 0           | 0     |
| Core Activity 3  |  | 20 000                      | 20 000          | 0                             | 0                 | 0                               | 0                        | 0              | 0      | 22 000   | 0              | 0               | 0            | 22 000                | -2 000            | 0           | 0     |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |  |                             |                 |                               |                   |                                 |                          |                |        |          |                |                 |              |                       |                   |             |       |
| Core Activity 1  |  | 20 000                      | 20 000          | 0                             | 0                 | 0                               | 0                        | 0              | 0      | 20 000   | 0              | 0               | 0            | 20 000                | -600              | 0           | 0     |
| <b>SUM STRATEGIC GOAL 2</b>  |  | 90 000                      | 60 000          | 0                             | 15 000            | 15 000                          | 500                      | 13 500         | 13 500 | 27 500   | 58 300         | 13 500          | 13 500       | 85 300                | 1 700             | 3 500       | 1 500 |





## ANEXO 7

Attachment 5      Template Receivables & Accrued Costs



### Receivables and Accrued costs

REGION GWP Example Report

List Receivables

Receivables are defined as cash amounts forwarded but not accounted for as expenditures/received as cash as per previous

| Payment Date | Description             | EUR Amount      | Expected Settlement date: | Core or Locally Raised funds: | Comments/Details   |
|--------------|-------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------------------|--|
| 1            | CWP 1                   | € 7 000         | Q1 2014                   | Core                          | Funds transferred in Q4 2013 for Workshop moved to Jan 2014.                               |
| 2            | CWP 2                   | € 500           | Q1 2014                   | Core                          | To be reported in Q1 2014. Forms part of 2014 WorkPlan and Budget                          |
| 3            | CWP 3                   | € 6 500         | Q1 2014                   | Core                          | Cancelled activity. Funds transferred in Q4 2013 - to be reported as part of 2014 Budget   |
| 4            | Receivable GWPO         | € 1 000         | Q1 2014                   | Core                          | Reimbursement Travel Costs for Chair person [name] representing GWPO during WWF Marseille. |
| 5            | Refund ticket Air Tours | € 1 000         | Q1 2014                   | Core                          | [Name] cancelled ticket to SC meeting December.  |
|              |                         | <b>€ 16 000</b> |                           |                               |  |

Accrued Costs and Liabilities

Accrued costs are costs for goods & services provided but not paid out of the bank account per date of report.

| Reporting Date | Description              | EUR Amount to be settled | Expected Settlement date: | If accrued - reported on budget line:  | Comments/Description   |
|----------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--|--|
| 1              | HI fee                   | € 5 500                  | 20th January 2014         | SG 4. Running cost secretariat, HI Fee | settled when the final report was sent to GWPO Finance   |
| 2              | Travel agency            | € 1 500                  | 20th March 2014           | SG 4. Running cost secretariat, Audit  | settled after the Audit Report was sent to E&Y Sweden  |
| 3              | Consultant Axx Bxx       | € 1 000                  | January 2014              | SG 2. Activity 1-                      | Service/document provided December 2013, for review by Coordinator and to be paid upon approval. |
| 4              | Hotel AAB workshop venue | € 1 000                  | January 2014              | SG 4. RSC meeting                      | Workshop held in Q4 2013. Invoice received 22nd December, was paid 17th January 2014             |
|                |                          | <b>€ 9 000</b>           |                           |  |  |

## ANEXO 8

GWP Financial Guidelines

Attachment 6 Template liquidity & Budget Follow up

LIQUIDITY AND BUDGET FOLLOW UP - 2013- EUR



Region: GWP Example Report  
Funding source: Core, Water/Climate and Locally Raised funds

|                                |          |          |
|--------------------------------|----------|----------|
| Funds overview                 |          |          |
| Available Cash to Request 2013 | 332 500  | 335 000  |
| Total Transfers from GWP       | -332 500 | -330 700 |
| Remaining to Request           | 0        | 14 300   |

The LB is for information purposes only. Check that the information in the Liquidity and Budget follow up is in accordance with the HI General Ledger, the Expenditure report and the Balance Report.  
Alert your Financial Officer at GWP should you not agree with the information stated here.

Liquidity status 2013 Budget follow up 2013

|                              |         |         |
|------------------------------|---------|---------|
| Available Cash               | 2 500   | 200 000 |
| Ingoing Balance 1st Jan 2013 |         |         |
| Budget                       |         |         |
| Budget Core 2013             |         |         |
| Additional GWP funds         |         |         |
| Add GWP Goals Strategy       | 20 000  |         |
| Add GWP Workshop             | 15 000  |         |
| Budget Additional Funds GWP  | 35 000  |         |
| Water & Climate              |         |         |
| Budget Water & Climate 2013  | 100 000 |         |
| Budget Water/Climate         | 100 000 |         |

Approved by GWP during the year. To be entered as budget under Approved Additional GWP funds.

|                              |         |         |
|------------------------------|---------|---------|
| Total Core Budget            | 235 000 |         |
| Total Water & Climate Budget | 100 000 |         |
| Total Available Budget 2013  | 335 000 |         |
| Expenditures                 |         |         |
| Q1 Transfer 15%              | -33 000 | -34 000 |
| Request Core funds           | -40 000 |         |
| Transfers Q1                 | -73 000 | -7 500  |
| Q2 Transfer 15%              | -33 000 |         |
| Additional GWP Work shop     | -15 000 |         |
| Request GWP funds            | 45 000  |         |
| Transfers Q2                 | -93 000 | -13 000 |
| Q3 Transfer 15%              | -33 000 |         |
| Request GWP funds            | 90 000  | 99 800  |
| Transfers Q3                 | -83 000 | -500    |
| Q4 Transfer 15%              | -49 000 | -77 400 |
| Request GWP funds            | -33 000 |         |
| Transfers Q4                 | -82 000 | -89 500 |

AVAC/WAC/CEP funds shall be included in the RWP work plan and budget under 3.WAC/WAC/CEP. The budget is approved during the year will be reviewed on a quarterly basis and reallocations made if appropriate.

|                                      |          |        |
|--------------------------------------|----------|--------|
| Total Core Expenditures              | -224 200 |        |
| Total Water/Climate Expenditures     | -60 500  |        |
| Total Expenditures 2013              | -315 200 |        |
| Payments by GWP                      |          |        |
| Q1 Consultancy fee                   | -1 500   | -1 500 |
| Total payments by GWP                | -1 500   | -1 500 |
| Remaining Core Budget Space          | 8 200    |        |
| Remaining Water/Climate Budget Space | 5 000    |        |
| Remaining Budget Space               | 14 300   |        |

Should GWP have paid on behalf of the region, the expenditures are coded here by GWP finance.

|                                   |        |   |
|-----------------------------------|--------|---|
| Total Core Additional WAC/WAC/CEP | 14 300 | 0 |
| Outgoing Balance                  | 3 900  | 0 |
| Locally Raised Outgoing Balance   | 23 300 | 0 |
| Total Outgoing Balance            |        |   |

|                                      |         |         |
|--------------------------------------|---------|---------|
| Ingoing Balance Locally Raised funds | 0       | 70 000  |
| Locally Raised Expenditures          |         |         |
| Locally Raised Expenditures Q1       | 0       |         |
| Locally Raised Expenditures Q2       | -10 000 |         |
| Locally Raised Expenditures Q3       | -10 000 |         |
| Locally Raised Expenditures Q4       | -10 000 |         |
| Total Locally Raised Expenditures    |         | -41 000 |



PUCP



Attachment 7 Template Expenditure Forecast

Global Water Partnership  
All amounts in EUR

**Expenditure Forecast - to be completed once "3. Expenditure Report" has been finalised.**

GWP Example Report

|  | BUDGET            |                | ACCUMULATED EXPENDITURES Q1 |                 |               |                 | FORECAST EXPENDITURES Q2-Q4 |                |                         |                   | REMAINING BUDGET  |             |
|--|-------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
|  | CORE & ADDITIONAL | W&C /WACDEP    | CORE & ADDITIONAL           | % USE OF BUDGET | W&C /WACDEP   | % USE OF BUDGET | CORE & ADDITIONAL Q2        | W&C /WACDEP Q2 | CORE & ADDITIONAL Q3+Q4 | W&C /WACDEP Q3+Q4 | CORE & ADDITIONAL | W&C /WACDEP |
| <b>TOTAL SECURED FUNDING GOAL 1 - 4</b>  | <b>235 000</b>    | <b>100 000</b> | <b>214 700</b>              | <b>91%</b>      | <b>95 000</b> | <b>95%</b>      | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 20 300            | 5 000       |
| <b>Strategic Goal 1: Promote water as a key part of sustainable national development</b>   |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| <i>Outcome Challenge 1: Countries and regions supported to develop and integrate 'no regrets' water security and climate resilience investments into their development plans, budgets and programmes</i> |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 1: Regional and Transboundary cooperation   | 0                 | 10 000         | 0                           | #DIV/0!         | 9 500         | 95%             | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 500         |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 2: National development and Sector Plans  | 0                 | 10 000         | 0                           | #DIV/0!         | 2 500         | 25%             | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 500         |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 3: Investments  | 0                 | 20 000         | 0                           | #DIV/0!         | 5 500         | 95%             | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 500         |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 4: Project Preparation and Financing  | 0                 | 10 000         | 0                           | #DIV/0!         | 9 000         | 90%             | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 1 000       |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| Core Activity 1  | 0                 | 0              | 0                           | #DIV/0!         | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 0           |
| Core Activity 2  | 10 000            | 0              | 11 000                      | 110%            | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | -1 000            | 0           |
| Core Activity 3  | 10 000            | 0              | 11 000                      | 110%            | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | -1 000            | 0           |
| Core Activity 4  | 15 000            | 0              | 14 000                      | 93%             | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | -1 000            | 0           |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| Core Activity 1  | 10 000            | 0              | 0                           | 0%              | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 10 000            | 0           |
| <b>SUM STRATEGIC GOAL 1</b>  | <b>45 000</b>     | <b>40 000</b>  | <b>36 000</b>               | <b>80%</b>      | <b>37 500</b> | <b>94%</b>      | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 9 000             | 2 500       |
| <b>Strategic Goal 2: Address critical development challenges</b>   |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| <i>Outcome Challenge 1: Solutions in place for addressing critical water security challenges to enhance climate resilience of countries and communities</i>  |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| Water&Climate /WACDEP Work Package 5: Demonstration Projects   | 0                 | 15 000         | 0                           | #DIV/0!         | 13 500        | 90%             | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 1 500       |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| Core Activity 1  | 0                 | 0              | 0                           | #DIV/0!         | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 0                 | 0           |
| Core Activity 2  | 20 000            | 0              | 15 500                      | 78%             | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | -4 500            | 0           |
| Core Activity 3  | 20 000            | 0              | 22 000                      | 110%            | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | -2 000            | 0           |
| <b>Outcome Challenge:</b>  |                   |                |                             |                 |               |                 |                             |                |                         |                   |                   |             |
| Core Activity 1  | 20 000            | 0              | 20 800                      | 104%            | 0             | #DIV/0!         | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | -800              | 0           |
| <b>SUM STRATEGIC GOAL 2</b>  | <b>60 000</b>     | <b>15 000</b>  | <b>58 300</b>               | <b>97%</b>      | <b>13 500</b> | <b>90%</b>      | 0                           | 0              | 0                       | 0                 | 1 700             | 1 500       |