

Informes De Costos – Guía De Campo

versión 2.1

Descripción general

Para reforzar la rendición de cuentas, la transparencia y la rentabilidad en el sector educativo de USAID, es esencial que se registren y analicen los costos reales de las intervenciones financiadas por USAID. Una mejor comprensión de la estructura de costos de las intervenciones financiadas por USAID ayudará a establecer expectativas realistas y a maximizar los limitados recursos destinados a apoyar la educación en los países en desarrollo.

La recopilación y utilización de datos de los costos permitirá a las misiones de USAID y a los socios implementadores realizar una amplia gama de análisis de costos a nivel de actividad, a nivel de país y a nivel de cartera global de educación de USAID. La Orientación para los informes de costos¹ y la Orientación para el análisis de costos² describen los objetivos y principios generales de la medición de costos y los métodos para el análisis de los datos de los costos. Los anexos³ de la Orientación para los informes de costos ofrecen definiciones, ejemplos y plantillas para la recolección de datos de los costos.

USAID Educación ha introducido categorías de informes estándar que corresponden a los objetivos técnicos más comunes de las actividades financiadas por USAID en el ámbito de la educación. La recopilación de datos de los costos de acuerdo con categorías de costos estandarizadas también permite modelar los costos futuros de la ampliación o el mantenimiento de componentes discretos de la intervención.

Público

Este documento proporciona orientación complementaria para los socios implementadores de USAID sobre cómo capturar e informar (1) los gastos de las actividades, (2) las contribuciones de los socios gubernamentales y no gubernamentales, y (3) los detalles de las intervenciones. El informe de costos es un esfuerzo colectivo en el que participan tres equipos: el de finanzas, el de operaciones y el de monitoreo y evaluación. Este documento presenta información sobre las funciones y responsabilidades en materia de informes de costos para cada uno de estos tres equipos.



**EQUIPO DE
FINANZAS**



**EQUIPO DE
OPERACIONES**



**EQUIPO DE
MONITOREO Y
EVALUACIÓN**

En este documento de orientación se describen las medidas concretas que cada uno de estos equipos debe adoptar para cumplir los requisitos de informe de costos de las actividades educativas financiadas por USAID. Para obtener más información, visite nuestro sitio web⁴ o envíe un correo electrónico a educost@usaid.gov.

¹ <https://www.edu-links.org/resources/usaid-cost-reporting-guidance>

² <https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/USAID-Cost-Analysis-Guidance-Final-102921-508.pdf>

³ <https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/USAID-Cost-Reporting-Annexes%202021.pdf>

⁴ <https://www.edu-links.org/resources/usaid-cost-measurement>



EQUIPO DE FINANZAS

Datos De Gastos

El equipo financiero de la actividad está compuesto por personal de campo y personal de apoyo/supervisión de la sede central. La responsabilidad principal del equipo financiero de la actividad es garantizar el registro preciso de los gastos en tiempo real y la

presentación de informes financieros al A/COR de acuerdo con el calendario especificado en la adjudicación. De acuerdo con el requisito de informe de costos, la totalidad de los gastos de la actividad deben registrarse por categorías de información de costos estándar de USAID, según la finalidad prevista del gasto. Estas categorías corresponden a los objetivos técnicos más comunes de las actividades financiadas por USAID en el ámbito de la educación. Durante el inicio de la actividad, el socio debe completar los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccionar las categorías de informes de costos. Junto con el A/COR, el socio selecciona las categorías de costos apropiadas de la lista de categorías estándar de informes de costos, basándose en los objetivos de la actividad. Pueden crearse subcategorías adicionales para desglosar aún más los datos de los costos.

Paso 2. Elaborar un manual de informe de costos. La finalidad del manual de informe de costos es ofrecer al personal asociado una orientación clara sobre cómo codificar sus gastos de mano de obra, viajes y otros. Esto garantiza la claridad en la facturación del tiempo del personal y la continuidad a medida que se incorpora nuevo personal a la actividad. Los socios deben utilizar la plantilla del manual de informe de costos⁵. El Anexo A de la Orientación para los informes de costos contiene definiciones y ejemplos de tareas correspondientes a cada categoría de costos.

Categorías de informes de costos estándar de USAID:

- Categoría 1. Operaciones generales, gestión e informes
- Categoría 2. Valoración y evaluaciones
- Categoría 3. Fortalecimiento de capacidades de los sistemas gubernamentales
- Categoría 4. Fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones locales
- Categoría 5. Capacitación de educadores previa al servicio
- Categoría 6. Capacitación de educadores durante el servicio
- Categoría 7. Materiales de enseñanza y aprendizaje
- Categoría 8. Espacios e infraestructura segura e inclusiva
- Categoría 9. Los padres y el compromiso de la comunidad
- Categoría 10. Compromiso del sector privado
- Categoría 11. Desarrollo de líderes
- Categoría 12. Becas y transferencias en efectivo a personas
- Categoría 13. Otro

Paso 3. Formar al personal sobre la preparación de informes de costos. El personal puede estar familiarizado con el hecho de tener diferentes códigos de tiempo basados en CLIN de actividades anteriores. Las categorías de captura de costos sustituyen a las CLIN, pero se diferencian en algo muy importante: la facturación a las categorías de captura de costos **debe** capturar el tiempo y los gastos del personal en tiempo real. En la fase de elaboración del presupuesto puede haber suposiciones sobre cuánto trabajo requerirán tareas específicas, pero es probable que esto cambie durante la vida de la actividad, por lo que el objetivo es capturar los gastos **reales** y otros insumos. Entre las orientaciones clave para la formación del personal figuran las siguientes:

1. Como se exige en todas las actividades financiadas con fondos federales, el personal **debe** registrar su tiempo al final de **todos los días**. Es posible que no puedan codificar correctamente su tiempo si esperan hasta el final del período de pago.
2. El personal debe facturar a la categoría de costos correcta desde su **primer día de trabajo en las tareas de la actividad**.
3. El personal debe facturar su tiempo a la categoría de costos que esté **más estrechamente relacionada con las tareas que realiza**. No se espera que el personal de los socios que trabaja en una actividad divida habitualmente su tiempo entre muchas categorías de costos. Si la descripción del puesto del empleado es amplia y realiza una serie de tareas diferentes, debe asignarse el código de dirección general y operaciones.
4. Los costos de mano de obra y viajes internacionales deben informarse por separado de los costos de mano de obra y viajes locales.

Los informes de costos deben presentarse a USAID de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de adjudicación.

⁵ https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Template%20Cost%20Reporting%20Manual%20October%202021_1.docx

Equipo financiero: Preguntas frecuentes

P: Es la primera vez que elaboramos un manual de informes de costos. ¿USAID proporciona orientación?

R: ¡Sí! El Manual para el informe de costos de educación de USAID puede utilizarse para especificar qué categorías de costos informará la actividad y quién es responsable de cada una. Como los códigos están estandarizados en todas las actividades de USAID en el ámbito de la educación, los socios que ya hayan elaborado manuales de informes podrán adaptarlos a las nuevas actividades.

P: ¿Y si se pide a los miembros del personal que ayuden durante un par de días en una tarea en la que no suelen participar, deben facturar con un código aparte?

R: No necesariamente. USAID reconoce que puede haber “momentos cruciales” en torno al logro de un objetivo concreto, donde varias personas de la oficina colaboran, aunque no sea su función. En estos casos, los miembros del personal no tienen que aprender nuevos códigos de facturación ni cambiar la forma de facturar su tiempo, sino que pueden seguir facturando su tiempo con el código o códigos asignados.

P: Si los miembros del personal asisten a reuniones en las que se debaten varios temas, ¿deben dividir el tiempo en función de cada categoría de costos?

R: No. El personal solo debe facturar su tiempo a los códigos que correspondan al trabajo que realiza habitualmente. Esto significa que si un miembro del personal que trabaja en programas de participación comunitaria ofrece una actualización de 10 minutos durante una reunión de gestión sobre el progreso y los retos hasta la fecha, pero la reunión abarca una serie de temas durante una hora completa, el miembro del personal debe facturar su hora completa al código de programas de participación comunitaria.

P: ¿Cómo debemos facturar los STTA?

R: ¡Del mismo modo que con cualquier otro miembro del personal! Si un STTA está asociado a un área técnica concreta, su trabajo y todos los costos asociados deben facturarse a la categoría de costos correspondiente. Si el STTA se encarga de proporcionar apoyo general a la gestión, su mano de obra y costos asociados deben facturarse a la Categoría 1.

P: ¿Los subcontratistas tienen que codificar su mano de obra y sus gastos de la misma manera?

R: ¡Sí! A menudo se contrata a subcontratistas para trabajar en uno o dos ámbitos temáticos concretos. Esto facilita las cosas si todo el trabajo que realiza un subcontratista puede facturarse a un único código de categoría, incluidos sus gastos de gestión. Si el subcontratista trabaja en varias categorías, el equipo financiero debe asignarle los códigos pertinentes y capacitarlo para asegurarse de que entienda cómo facturar correctamente su tiempo y otros gastos. El personal de USAID/Washington también está disponible para proporcionar capacitación y apoyo.

P: ¿Cómo deben informar los socios sobre el trabajo?

R: Los informes sobre el gasto en mano de obra incluyen el desglose de la mano de obra por personal contratado localmente, personal internacional y consultores. Las prestaciones complementarias pueden declararse por separado o agregarse.

P: Tenemos más preguntas. ¿Dónde podemos encontrar ayuda?

R: Consulte el Anexo A de la Orientación para los informes de costos. Si aún tiene preguntas, el Centro de Educación de USAID ofrece asistencia técnica por pedido. Póngase en contacto con su COR/AOR para obtener orientación y solicitar ayuda a Washington o envíe un correo electrónico a educost@usaid.gov.



EQUIPO DE OPERACIONES

Datos De Contribuciones

El equipo de operaciones está compuesto por el Jefe de Equipo, el personal de gestión de campo y el personal de apoyo de la sede central. El equipo de operaciones tiene un conocimiento

integral de las interacciones entre la actividad y otros actores (el gobierno, empresas privadas, voluntarios). El equipo de operaciones es responsable de captar las **estimaciones** de las contribuciones sustanciales y críticas para la actividad procedentes de otras fuentes, que no estén ya incluidas en el presupuesto. Solo deben notificarse las contribuciones que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la actividad y que, de otro modo, tendrían que comprarse. Las plantillas del Anexo B deben presentarse siguiendo el mismo calendario que los informes financieros. Los socios deben utilizar las plantillas estándar para la elaboración de informes⁶; las instrucciones se encuentran en los anexos⁷ de la Orientación para los informes de costos.

Anexo B1: Contribuciones del Gobierno. A menudo, las actividades de USAID colaboran estrechamente con los gobiernos socios e incluso pueden contar con personal integrado en las oficinas gubernamentales, o con personal gubernamental que trabaja a tiempo completo con los equipos. Estas contribuciones deberán comunicarse a USAID utilizando la **Plantilla B1** siguiendo las instrucciones del Anexo B1. La plantilla está diseñada para capturar la cantidad de tiempo del personal gubernamental dedicado a las tareas de la actividad, la cantidad de tiempo del personal gubernamental dedicado a la capacitación y la descripción de las donaciones en especie.

Anexo B2: Contribuciones no gubernamentales. Al igual que las contribuciones de los gobiernos, las aportaciones de voluntarios de la comunidad, agentes del sector privado o cualquier grupo no gubernamental deben informarse utilizando la Plantilla B2, siguiendo las instrucciones del anexo B2. Esta plantilla es muy similar a la Plantilla B1 y captura la cantidad de tiempo donado, así como la descripción de las donaciones en especie de los agentes privados.

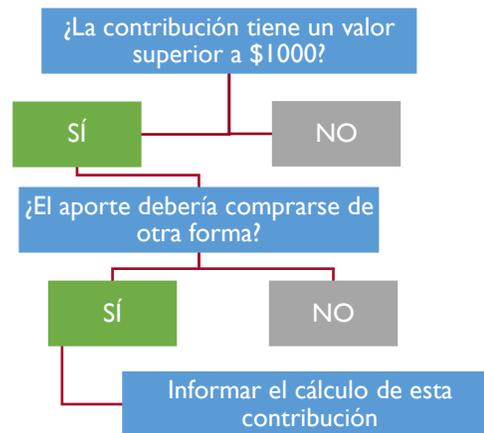
Se recomiendan los siguientes pasos para garantizar la exactitud de los informes de contribuciones:

Paso 1. Adaptar las plantillas de informes. Durante la fase inicial, las plantillas de informes deben ajustarse en función de los objetivos de la actividad y de las contribuciones previstas de los agentes gubernamentales y no gubernamentales, así como de las aportaciones de los participantes.

Paso 2. Capacitar al personal directivo. El personal responsable de los distintos componentes de la actividad debe conocer la obligación de informar sobre las contribuciones y saber cómo documentarlas cuando se produzcan.

Paso 3. Informar. Registrar las contribuciones para el período del informe en la Plantilla B correspondiente y presentarla junto con el informe financiero a USAID. Los informes sobre contribuciones de terceros deben basarse en la comunicación escrita con los contribuyentes y en la documentación existente, y no se espera que sean precisos, validados por el personal del socio o supervisados con los recursos de USAID. Para ver definiciones, ejemplos y orientación detallada, consulte la Orientación para el informe de costos para actividades de educación financiadas por USAID: Anexo B.

Informes sobre contribuciones: árbol de decisiones



⁶ [https://www.edu-](https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Contributions%20and%20Dosage%20Reporting%20Templates%20FINAL.xlsx)

[links.org/sites/default/files/media/file/Contributions%20and%20Dosage%20Reporting%20Templates%20FINAL.xlsx](https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/Contributions%20and%20Dosage%20Reporting%20Templates%20FINAL.xlsx)

⁷ <https://www.edu-links.org/sites/default/files/media/file/USAID-Cost-Reporting-Annexes%202021.pdf>

Equipo de operaciones: Preguntas frecuentes

P: Nuestra actividad colabora estrechamente con el gobierno socio. ¿Cómo sabemos sobre qué debemos informar?

R: Recuerde que USAID busca estimaciones de contribuciones sustanciales y críticas para la actividad que, de otro modo, tendrían que comprarse. Por ejemplo, hay que informar sobre lo siguiente:

- Durante el primer año de la actividad, tres funcionarios del Ministerio de Educación trabajarán a tiempo completo con el equipo en la elaboración de planes de estudio de lectura para primaria.
- La institución local de enseñanza superior proporciona espacio de oficina para el personal de la actividad, sin el cual habría sido necesario alquilar espacio de oficina adicional.
- La TVET proporciona un sitio para una feria de empleo organizada por una actividad juvenil financiada por USAID, sin el cual sería necesario alquilar un sitio.

Todas estas contribuciones son sustanciales (más de \$1.000 en valor estimado) y críticas para la actividad, por lo que deben documentarse utilizando la Plantilla B. Por el contrario, las siguientes contribuciones NO necesitan informarse:

- Un funcionario de alto cargo del gobierno concurre a un evento patrocinado por la actividad.
- El tiempo de los profesores para hacer su trabajo, lo harían independientemente de la intervención.
- Una empresa privada dona un juego de tabletas con la marca de la empresa. El personal asociado ya dispone de la tecnología necesaria y no necesita las tabletas.

P: ¿Dónde debe incluirse la información sobre los instructores de los profesores contratados por el ME, en el Anexo B1 (contribuciones del gobierno) o en el Anexo C (detalles de la intervención)?

R: En las dos secciones. Si la actividad capacita a profesores-instructores contratados a través del Ministerio de Educación, su trabajo deberá incluirse en las contribuciones del gobierno (Anexo B1). El tiempo que dediquen a capacitar a los profesores también debe consignarse como "número de horas de capacitación individualizada recibidas por cada profesor en el periodo de referencia" en el Anexo C1.

P: ¿En qué se diferencia lo que se incluye en estos anexos de los costos compartidos?

R: Los costos compartidos es un requisito específico que hace referencia a los recursos que un adjudicatario aporta al costo total de una adjudicación. Forma parte del presupuesto de adjudicación aprobado y es verificable. El Anexo B3 incluye los datos de costos compartidos por categoría de costo correspondiente. Los socios pueden optar por presentar los informes de costos compartidos existentes como parte del informe de costos, o el Anexo B3.

P: ¿Cómo deben documentar los socios las contribuciones reportadas?

R: No se espera que los socios realicen actividades de verificación para determinar la exactitud de las contribuciones reportadas por terceros, ni que monetizen dichas contribuciones. Basta con documentación básica, como intercambios de correos electrónicos, notas de reuniones o un memorando de acuerdo con el gobierno. Los informes sobre las contribuciones no serán auditados.



EQUIPO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Datos De Salidas Y Dosificación

El equipo de monitoreo y evaluación es responsable de informar sobre los indicadores estándar y la dosificación de la actividad. El equipo de monitoreo y evaluación debe estar familiarizado con

la recopilación de datos y la elaboración de informes sobre los indicadores estándar de USAID y cualquier otro indicador de productos o resultados que se considere importante a través del desarrollo del plan de monitoreo, evaluación y aprendizaje de la actividad. Las Plantillas C1, C2 o C3 pueden completarse en función del diseño de la actividad y del plan de monitoreo, evaluación y aprendizaje de la actividad.

¿Por qué incluir información sobre los detalles de las salidas y la dosificación?

Sin detalles sobre las salidas y la dosificación es imposible determinar los costos unitarios e interpretar los resultados en el contexto de los datos sobre gastos. El hecho de que los estudiantes reciban 20 minutos de enseñanza de la lectura a la semana, frente a una hora diaria, debería repercutir en los resultados a nivel de actividad. Del mismo modo, el hecho de que un profesor reciba capacitación en gran grupo durante tres días o capacitación semanal específica tiene implicaciones significativas en los costos y es probable que repercuta en los resultados. Por lo tanto, uno de los objetivos de la recopilación de datos sobre los costos es recopilar también datos sobre los detalles de la implementación, incluida la información sobre la dosificación a nivel de beneficiario de las actividades y los productos básicos de la intervención, los productos por categoría de costo y los resultados a nivel de beneficiario, si se dispone de esta información.

Los socios deben rellenar una plantilla para cada intervención que desarrollen y/o apliquen. No es infrecuente que una misma actividad lleve a cabo múltiples intervenciones, por ejemplo, en diferentes materias o con distintos tipos de beneficiarios. Se recomienda a los socios a que proporcionen tanta información como sea posible sin incurrir costos adicionales ni causar cargas indebidas.

El Anexo C de la Orientación para los informes de costos incluye tres plantillas de informe. Cada plantilla está diseñada para recolectar los datos necesarios sobre los resultados y la dosificación que permitan analizar los costos de la actividad (Tabla 2). En el Anexo C también se incluyen definiciones y ejemplos.

Tabla 1. Resumen de las plantillas para informar sobre los detalles de las intervenciones

Plantilla	Niveles Educativos	Frecuencia De Informe	Indicadores Asociados
C-1	Desde la primera infancia hasta la secundaria; acelerada y no formal diseñada como sustitución de la formal.	Anualmente al final del curso escolar	ESI-1 a ESI-59; CBLD9, 10
C-2	TVET secundaria, TVET postsecundaria, centros de enseñanza superior	Anualmente al final del curso académico	ES2-1 a ES2-55 EG6-1, EG6-2, EG6-3 CBLD9, 10
C-3	Las intervenciones para los jóvenes no están vinculadas a los niveles de educación	De forma continua según la frecuencia de notificación especificada en la adjudicación	EG6-1 a EG6-16 JÓVENES-1, 6; CBLD9, 10

El anexo no contiene una plantilla para presentar los datos de resultados. Los analistas de costos utilizarán los datos de resultados de los informes de evaluación disponibles.

Equipo de monitoreo y evaluación: Preguntas frecuentes

P: Nuestra actividad se desarrolla en 2° y 3° grado. No vemos estos grados en la plantilla CI.

R: Las plantillas deben ajustarse para reflejar el alcance específico de la actividad. Elimine los campos de la plantilla que no sean relevantes para su actividad y añada campos que reflejen el alcance real del trabajo.

P: ¿Cómo se obtiene el número de TLM recibidos por cada estudiante/joven derivado?

R: El número de TLM por estudiante debe determinarse en función del alcance de la actividad y de los objetivos de rendimiento. Por ejemplo:

- Si se supone que la actividad debe proporcionar un libro de lectura y un cuaderno de ejercicios por estudiante de 1^o grado, la cifra indicada debe ser 1^o Grado: 1 libro, 1 cuaderno de ejercicios.
- Si se supone que la actividad debe crear pequeñas bibliotecas de lectura con un conjunto de 20 libros por aula, y el número medio de niños por aula es de 40, entonces el número registrado aquí debería ser la mitad (0,5).

P: Según la Plantilla CI, ¿el número de profesores capacitados informado en la Plantilla CI podría diferir del que se presenta a través del sistema PPR en el indicador estándar ESI-6? ¿Por qué?

R: Puede pasar con frecuencia que un mismo profesor reciba capacitación sobre la actividad varias veces en diferentes funciones. Por ejemplo, un profesor de primaria puede recibir capacitación sobre pedagogía de la lectura, pedagogía de las matemáticas y como instructor escolar. Esto significa que la actividad incurrió en gastos para capacitar a ese profesor tres veces, en tres capacidades diferentes. Mientras que los indicadores estándar se centran en la captura de datos sobre individuos únicos, para los efectos de los informes de costos es más importante el número real de funciones realizadas como resultado de la capacitación apoyada por USAID.

P: Las plantillas piden la descripción de la intervención. ¿Y si nuestra intervención ha evolucionado, en respuesta a los cambios del contexto?

R: La mayoría de las intervenciones no se aplican exactamente según lo previsto. Es importante que los implementadores proporcionen información la más detallada posible sobre la intervención implementada cada vez que presenten los informes de resultados y dosificación, con notas sobre los cambios realizados y las razones que los han motivado.

P: ¿Qué se entiende por instrucción? ¿Incluye la tutoría?

R: En el Anexo C se pide al personal de monitoreo y evaluación que diferencie el tiempo que los profesores dedican a la capacitación grupal del tiempo que dedican a la capacitación individualizada. USAID reconoce que los recursos e insumos asociados a cada uno de ellos son bastante diferentes, aunque esta diferencia no se refleja en los indicadores estándar. Si el personal que recibió capacitación sobre la actividad de USAID dicta capacitación grupal e instrucción o tutoría individualizada, deberá informarse en los campos específicos de la plantilla correspondiente.

P: ¿Los socios solo deben informar la dosificación de los indicadores estándar?

R: Si la actividad informa sobre indicadores suplementarios o personalizados que son fundamentales para su gestión del rendimiento, se recomienda incluirlos en el informe sobre los detalles de la intervención. En el anexo C se incluyen plantillas para informar los detalles de la intervención.

P: ¿Por qué USAID/Washington solo pide detalles sobre el producto, no sobre los indicadores de resultados?

R: La información sobre los indicadores a nivel de resultados se recoge por separado, a partir de los informes de evaluación asociados.