



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



# Manual de informes de costos

---

# Índice

---

<b>Informes de costos: Vista general .....</b>	<b>1</b>
Introducción.....	1
Finalidad del manual .....	1
Informe de planificación de costos .....	2
<b>Plantilla del manual .....</b>	<b>4</b>
Paso 1. Determinar los objetivos.....	4
Paso 2. Seleccionar categorías de costos.....	5
Paso 3. Crear un sistema de informes de costos.....	12
Protocolos de informes.....	17

*Una vez que haya completado esta plantilla de manual de informes de costos, vuelva a esta página y actualice el índice utilizando el comando “Actualizar índice”.*

# Informes de costos: vista general

---

## Introducción

Es esencial que se registren y analicen los costos reales de las intervenciones financiadas por USAID para fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia y la rentabilidad en el sector educativo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Al tener una mejor comprensión de la estructura de costos de las intervenciones financiadas por los donantes, se podrán establecer expectativas realistas y maximizar los recursos limitados destinados a apoyar la educación en los países en desarrollo con mayor facilidad.

Las Misiones de USAID y los socios implementadores pueden llevar a cabo un extenso rango de análisis de costos a nivel de actividad, a nivel de país y a nivel de cartera global de educación de USAID mediante la recopilación y el uso de datos de costos. En la página [Medición de costos](#) de EducationLinks, USAID ha facilitado varios recursos sobre informes y análisis de costos. La [Orientación para los informes de costos](#) y la [Orientación para el análisis de costos](#) describen los objetivos y principios generales de la medición de costos, al igual que los métodos para el análisis de datos relacionados con los costos. Los [Anexos](#) de la Orientación para los informes de costos facilitan definiciones, ejemplos y plantillas de los informes. La [Orientación de implementación en el campo](#) facilita una orientación complementaria para el personal de los socios implementadores de USAID sobre cómo configurar e implementar correctamente un sistema de informe de costos. Esta plantilla de manual de informes de costos sirve de complemento a estos recursos y se ha diseñado para facilitar la creación de informes de costos a nivel de actividad. Los socios implementadores de USAID son los principales destinatarios de esta plantilla.

## Finalidad del manual

Este documento es una plantilla para facilitar la elaboración de un manual de informes de costos para las actividades de desarrollo de la educación<sup>1</sup> financiadas por USAID. USAID ha diseñado la plantilla para ayudar al personal de los socios implementadores financiados por USAID en el sector de la educación a satisfacer los requisitos de informes de costos que se hayan incluido en sus adjudicaciones.

**El objetivo clave del manual de informes de costos es garantizar la coherencia y precisión de los informes de costos a lo largo de la implementación de la actividad.**

Los socios implementadores deben utilizar esta plantilla para planificar y establecer los procesos de preparación de informes de costos para su actividad, formar al personal de la actividad en la preparación de informes de costos precisos, llevar a cabo comprobaciones periódicas de la calidad de los datos de costos y presentar informes de costos a los COR/AOR. En los informes de costos, los socios implementadores deben utilizar las categorías estándar de informes de costos de USAID para registrar y desglosar la totalidad de los gastos de las actividades según la finalidad prevista del gasto. El manual da

---

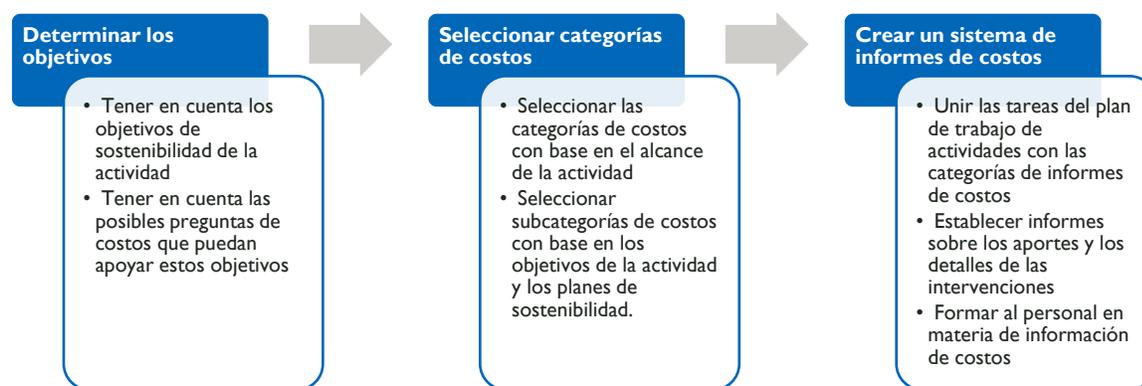
<sup>1</sup> A lo largo de este documento, la definición de “actividad” sigue la ADS 201: “Una actividad lleva a cabo una intervención, o conjunto de intervenciones, normalmente a través de un contrato, subvención o acuerdo con otra agencia del Gobierno de EE. UU. o con el gobierno del país socio”. (USAID ADS 201, p.138, 2016)

orientación al personal de la actividad sobre cómo codificar sus gastos de mano de obra, viajes y otros para este informe. Una vez que el manual esté completado, se podrá asegurar la claridad en torno a la facturación del tiempo del personal y la continuidad a medida que se vaya incorporando personal nuevo a la actividad<sup>2</sup>. **Para completar el manual, debe reemplazar el texto de cada control de contenido editable por información específica de la actividad. Si debe dejar algún espacio vacío, ingrese un espacio para borrar el texto que se incluye por defecto.**

## Informe de planificación de costos

Los informes de costos deben planificarse **antes de que se comience la implementación del proyecto**, durante el proceso de puesta en marcha. El Anexo I muestra los pasos de la planificación de los informes de costos:

### Anexo I. Informe de planificación de costos



**Paso 1. Determinar los objetivos.** Se debe tener en cuenta cómo pueden utilizarse los datos de costos para apoyar los objetivos de la actividad, incluida la transferencia al gobierno local, la ampliación utilizando recursos de USAID o del gobierno, o la planificación de una nueva actividad de USAID. La [Orientación para el análisis de costos](#) ofrece ejemplos de preguntas bajo varias categorías de análisis.

**Paso 2. Seleccionar categorías de costos.** Seleccione las categorías de costos adecuadas de la lista de categorías de informes de costos estándar de los [Anexos](#) de la [Orientación para los informes de costos](#), con base en el alcance del trabajo de la actividad. El socio implementador puede necesitar crear subcategorías adicionales para desglosar aún más los datos de costos con el fin de apoyar los objetivos de los informes de costos.

**Paso 3. Crear un sistema de informes de costos** Utilizando esta plantilla, una las tareas del plan de trabajo de la actividad con las categorías y subcategorías de informes de costos. Establecer procedimientos, funciones y responsabilidades para la recopilación de datos sobre [contribuciones y detalles de las intervenciones](#), garantía de calidad de los datos y procedimientos de preparación de informes.

<sup>2</sup> Los socios implementadores que ya hayan desarrollado manuales de preparación de informes podrán adaptarlos más fácilmente a las nuevas actividades dado que las categorías de costos están estandarizadas en todos los proyectos de Educación de USAID.

Se requiere la coordinación entre los equipos de operaciones de actividad, finanzas y MEL para la planificación y el establecimiento de un sistema de informes de costos. El Manual de informes de costos debe considerarse un documento vivo y actualizarse a medida que sea necesario. El manual puede incluirse como parte del manual de políticas y procedimientos de la actividad y utilizarse como parte de la orientación del personal de la actividad. Asimismo, el manual sirve como documento de referencia para que el personal de la actividad logre entender de forma general los objetivos y los principios de la información de costos. El personal posiblemente esté familiarizado con la existencia de distintos códigos horarios basados en los números de partida contractual (CLIN) de actividades anteriores. En la mayoría de los casos, las categorías de registro de costos sustituyen a las CLIN,<sup>3</sup> pero son diferentes en un aspecto muy importante: la facturación a las categorías de registro de costos debe registrar el tiempo y los gastos del personal en tiempo real. La meta de los informes de costos es reflejar el costo real de la mano de obra y otros costos directos (ODC), independientemente de las suposiciones sobre la cantidad de mano de obra que se necesiten para las tareas específicas en la fase de presupuestación. Los siguientes puntos se encuentran entre las directrices clave para la capacitación del personal:

1. El personal **debe** registrar su tiempo al final de **cada jornada**, tal como se exige en todas las actividades financiadas con fondos federales. Si esperan hasta el final del periodo de pago, es posible que no puedan codificar correctamente su tiempo.
2. El personal debe facturar a la categoría de costos correcta desde su **primer día de trabajo en la actividad**.
3. El personal debe facturar su tiempo a la categoría de costos que **esté más relacionada con las tareas que esté realizando**. No se espera que el personal que trabaja en una actividad divida habitualmente su tiempo entre varias categorías de costos. Si la descripción del trabajo del empleado es extensa y apoya la actividad en una serie de tareas diferentes que abarcan varias categorías de costos, el tiempo se deberá imputar al código de gestión general y operaciones.
4. Si bien la mayoría de las plantillas de los informes financieros de las Misiones tienen una única línea para los gastos de mano de obra, de acuerdo con los objetivos de sostenibilidad de la iniciativa de medición de costos, se requiere el desglose de todos los costos de mano de obra en costos de mano de obra local e internacional. Consecuentemente, **los socios deben registrar e informar los costos de la mano de obra internacional y local por separado**.

Visite la página de [Medición de costos de USAID](#) en el sitio web EducationLinks para más información sobre todos los temas que se hayan tratado en el manual y para conocer los antecedentes de la medición de costos.

---

<sup>3</sup> Algunas actividades tendrán tanto CLIN como categorías de costos, donde las CLIN satisfacen la función de establecer límites presupuestarios a los gastos en un área geográfica o técnica en particular, y las categorías de costos satisfacer la función de capturar datos sobre los costos de lograr productos y resultados específicos.

# Plantilla del manual

---

## Paso I. Determinar los objetivos

La medición de costos puede utilizarse para distintos fines. Puede apoyar los objetivos de la política gubernamental, servir de base para decisiones futuras de inversión de USAID o ayudar a fundamentar los debates con las partes interesadas del sector relativas al mantenimiento de intervenciones eficaces. Tener en cuenta los objetivos potenciales de la medición de costos al principio de la actividad en colaboración con el personal de la Misión de USAID, los representantes del gobierno del país anfitrión y las partes interesadas locales es útil.<sup>4</sup>

*Si el equipo de actividad ha tenido en cuenta objetivos de medición de costos o preguntas específicas de análisis de costos, ingréselos a continuación.*

- 
- 
- 

---

<sup>4</sup> La [Orientación para el análisis de costos de USAID](#) facilita ejemplos de objetivos y preguntas de análisis de costos.

## Paso 2. Seleccionar categorías de costos

USAID ha desarrollado, con base en la experiencia de USAID en la implementación de intervenciones para mejorar los resultados de la educación y el desarrollo de la fuerza laboral juvenil durante la última década, una lista de 13 categorías de costos estándar que corresponden a las tareas más comunes de las actividades financiadas por USAID en educación

### Categorías estándar de informes de costos 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/familias
- Categoría 13. Otro

y desarrollo de la fuerza laboral juvenil. Las actividades de educación y desarrollo de la fuerza laboral juvenil financiadas por USAID deben seleccionar las categorías relevantes de esta lista para informar sobre ellas. Las categorías de costos no pueden modificarse, y todas las actividades deben informarse en la Categoría 1. Operaciones generales, gestión e informes.

Además de las categorías de costos estándar, las actividades pueden desarrollar subcategorías personalizadas para desglosar con mayores detalles los datos de costos con base en lo que deseen conocer. Las subcategorías de costos son flexibles. Abarcan las necesidades de USAID, el gobierno del país anfitrión, los ejecutores y los evaluadores, y pueden facilitar los análisis posteriores. Por ejemplo, si un equipo desea conocer el costo de elaboración y distribución de libros en dos idiomas, será necesario que haya subcategorías de costos separadas para los costos relacionados con la elaboración y distribución de materiales en cada idioma. USAID exige que se informe en subcategorías separadas de costos de “desarrollo” e “implementación” para las actividades relacionadas con el desarrollo de una nueva intervención. Estas subcategorías se requieren para poder estimar el costo que la continuación de la intervención sin incluir los costos de desarrollo por separado, que el gobierno del país anfitrión no necesitará gastar supone para el gobierno del país anfitrión. Como una gran cantidad de categorías puede dar lugar a confusión entre el personal y a una mala calidad de los datos, los socios implementadores deben intentar reducir al mínimo la cantidad total de categorías de informes de costos.<sup>5</sup>

*La Tabla 1 define las 13 categorías de costos y ofrece espacio para describir los componentes de la actividad que se incluyen en cada categoría de costos. Puede encontrar más detalles sobre las categorías de costos y*

---

<sup>5</sup> Se deben establecer categorías y subcategorías de costos para las tareas en las que se prevea un gasto igual o superior al cinco por ciento del gasto total de la actividad (se propone un cinco por ciento para las adjudicaciones de tamaño moderado [de 10 a 25 millones]; el porcentaje podría ser menor para las adjudicaciones grandes y mayor para las pequeñas). Las tareas con un menor porcentaje de gasto previsto pueden “indicarse” en otras categorías de costos relacionadas. Por ejemplo, si hay un componente muy pequeño en una actividad de apoyo para la alfabetización comunitaria relacionado con la participación del sector privado para apoyar la intervención de alfabetización basada en la comunidad, en lugar de crear una categoría de costo **Categoría 10 - Participación del sector privado** dedicada, el gasto se puede indicar en la **Categoría 9. Los padres y el compromiso de la comunidad**.

ejemplos en los [Anexos](#) de la Orientación para informes de costos. *En consulta con la dirección técnica de la actividad, seleccione las categorías y subcategorías de costos sobre las que informará la actividad y complete la Tabla 1 agregando las tareas del ámbito de trabajo o plan de trabajo de la actividad que correspondan a cada categoría de costos seleccionada. La tabla también incluye subcategorías ilustrativas. En el espacio que se facilita bajo estas subcategorías de costos ilustrativas, ingrese las subcategorías de costos sobre las que su actividad informará realmente (que pueden o no incluir las categorías ilustrativas). Asimismo, puede utilizar la tabla para especificar códigos de cargos financieros para cada subcategoría. En la mayoría de los casos, tendrá tantos códigos de cargos financieros como subcategorías de costos.*

Tabla 1. Categorías, subcategorías y códigos financieros de costos de actividad

Descripción de la categoría de costo	Componentes de la actividad	Subcategorías	Código de cargo (opcional)
<p><b>Categoría 1. Operaciones generales, gestión e informes.</b> Abarca la mano de obra y otros gastos en costos que son específicos de las actividades implementadas por USAID y que no formarían parte de la transferencia de la intervención al gobierno anfitrión, como alquileres, transporte, recursos humanos, finanzas, seguridad y gestión general e informes a USAID.</p>	<p>Esta categoría es obligatoria para todas las actividades. Abarca la mano de obra y otros gastos relativos a la gestión general de la actividad (jefe de equipo, director del proyecto, etc.), las operaciones (alquiler, transporte, recursos humanos, finanzas, seguridad, etc.) y la presentación de informes a USAID (monitoreo, comunicaciones, etc.).</p>		
<p><b>Categoría 2. Valoraciones y evaluaciones.</b> Abarca los gastos de mano de obra y otros gastos en evaluaciones y valoraciones, al igual que los gastos en programas generales de investigación y aprendizaje. Los costos de monitoreo del cumplimiento y la rendición de cuentas de USAID se incluyen en la Categoría 1. Los costos de la investigación formativa se ingresan en categorías de costos técnicos específicos.</p>			
<p><b>Categoría 3. Fortalecimiento de la capacidad de los sistemas gubernamentales.</b> Abarca la mano de obra y otros gastos requeridos para fortalecer los sistemas educativos gubernamentales existentes y fomentar la rendición de cuentas, que incluye la reforma de las políticas educativas, la mejora de los sistemas de datos y el desarrollo de la capacidad del personal educativo gubernamental y de los niveles nacional, regional y local.</p>			

Descripción de la categoría de costo	Componentes de la actividad	Subcategorías	Código de cargo (opcional)
<p><b>Categoría 4. Fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones locales.</b> Abarca gastos de mano de obra y de otro tipo para fortalecer la capacidad y el rendimiento de las organizaciones locales involucradas en todos los niveles de la oferta educativa, desde la primera infancia hasta la educación superior; al igual que el desarrollo juvenil. Las tareas de esta categoría abarcan la mejora de las políticas y los sistemas y el desarrollo de la capacidad del personal de las organizaciones locales para mejorar el rendimiento de las organizaciones beneficiarias.</p>			
<p><b>Categoría 5. Capacitación de educadores previa al servicio.</b> Abarca los gastos de mano de obra y de otro tipo para optimizar la capacidad organizativa de las instituciones educativas que se enfocan en la capacitación de profesionales de la educación, desde las instituciones postsecundarias de capacitación profesional hasta las instituciones de enseñanza superior.</p>			
<p><b>Categoría 6. Capacitación de educadores durante el servicio.</b> Abarca los gastos de mano de obra y otros gastos de capacitación o entrenamiento de profesionales de la educación que ya están empleados o se han incluido en el sistema educativo formal o informal.</p>			

Descripción de la categoría de costo	Componentes de la actividad	Subcategorías	Código de cargo (opcional)
<p><b>Categoría 7. Material didáctico y de aprendizaje (TLM).</b> Incluye la mano de obra y otros gastos para crear, probar, producir y entregar los TLM a los beneficiarios finales, incluso virtualmente.</p>			
<p><b>Categoría 8. Espacios e infraestructura segura e inclusiva.</b> Abarca la mano de obra y otros gastos para apoyar el establecimiento o la mejora de espacios seguros e inclusivos para niños y jóvenes y para optimizar la seguridad escolar por medio de espacios físicos más accesibles e inclusivos o políticas que apoyen la seguridad y la inclusión. Los ejemplos incluyen las encuestas sobre seguridad escolar, la actualización de las infraestructuras escolares, las intervenciones para contrarrestar la violencia escolar y de género, y las intervenciones para establecer espacios seguros e inclusivos para niños y jóvenes.</p>			
<p><b>Categoría 9. Los padres y el compromiso de la comunidad.</b> Abarca la mano de obra y otros gastos para involucrar a las familias y comunidades para poder apoyar los objetivos de la actividad. Los ejemplos incluyen las campañas de vuelta al centro educativo y los esfuerzos por involucrar a los jóvenes en la toma de decisiones de la comunidad.</p>			

Descripción de la categoría de costo	Componentes de la actividad	Subcategorías	Código de cargo (opcional)
<p><b>Categoría 10. Compromiso del sector privado.</b> Abarca la mano de obra y otros gastos para aumentar la participación del sector privado para poder apoyar los objetivos de la actividad. Los ejemplos incluyen los costos asociados al desarrollo y la realización de pasantías y las evaluaciones del mercado laboral.</p>			
<p><b>Categoría 11. Desarrollo de líderes.</b> Abarca los gastos de mano de obra y de otro tipo para apoyar el desarrollo del potencial de liderazgo en el país, tanto formal como informal, a lo largo de todo el proceso de educación y desarrollo positivo de los jóvenes. Las intervenciones incluyen el desarrollo del liderazgo individual, el fortalecimiento de las redes y la educación entre pares, entre otras.</p>			
<p><b>Categoría 12. Becas y transferencias en efectivo a personas/familias.</b> Incluye la mano de obra y otros gastos para entregar transferencias de efectivo a beneficiarios individuales o familias con el fin de apoyar los objetivos de la actividad educativa, incluido el monto de la transferencia y los costos administrativos. Debería desglosarse por tipo de transferencia de efectivo.</p>			

Descripción de la categoría de costo	Componentes de la actividad	Subcategorías	Código de cargo (opcional)
<p><b>Categoría 13. Otros.</b> Los gastos de mano de obra y otros gastos en actividades distintas de las tareas comunes relacionadas con la educación y el desarrollo juvenil se incluyen aquí.</p>			

## Paso 3. Crear un sistema de informes de costos

### Funciones y responsabilidades

Tras haber seleccionado las categorías y subcategorías de costos y configurado el sistema financiero para registrar y categorizar correctamente los gastos en tiempo real, lo siguiente sería asignar funciones y responsabilidades en el sistema de informes de costos al personal de actividades. En esta sección se describen las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo funcional que participan en la creación y aplicación de los informes de costos de la actividad.<sup>6</sup>

### Equipo de finanzas: Informes de gastos

La responsabilidad principal del equipo financiero de la actividad es asegurar el registro exacto de los gastos en tiempo real y la presentación de informes financieros al A/COR de acuerdo con el calendario detallado en la adjudicación. La totalidad de los gastos de la actividad deben registrarse por categorías de informes de costos estándar de USAID, según la finalidad prevista del gasto y de acuerdo con el requisito de informes de costos. Estas categorías corresponden a las tareas técnicas más comunes de las actividades financiadas por USAID en el ámbito de la educación. A lo largo de la puesta en marcha de la actividad, el equipo financiero trabajará con la dirección técnica de la actividad para seleccionar las categorías y subcategorías de informes de costos sobre las que la actividad recopilará datos de costos e informará a USAID (consultar más arriba), y establecerá los códigos de cargos financieros en el software de contabilidad que utilice el implementador principal.

Al preparar los informes financieros, los miembros del equipo financiero incluirán el desglose de gastos de cada categoría de costos mediante componentes denominados “ingredientes”. Los “ingredientes” incluyen: mano de obra, materiales, alquileres, viajes y otros tipos de gastos, tal y como se obtienen mediante el sistema contable para el periodo de informes. Los costos de mano de obra se registrarán en tiempo real, mediante tarjetas de tiempo. Para preparar los informes, el equipo financiero utilizará partidas de factura estándar, que incluye la recuperación de los gastos generales asociados. No obstante, para la medición de costos, la información financiera requiere un mayor nivel de detalle del que suele incluirse en la información financiera. Lo más importante es que **los costos laborales internacionales y locales deben desagregarse entre sí.**<sup>7</sup>

El desglose obligatorio de ingredientes se detalla a continuación. **Debe declararse cada uno de estos ingredientes para cada categoría de costos.**

- Costos laborales internacionales
- Costos laborales locales
- Indemnizaciones
- Viajes internacionales, transporte y viáticos

---

<sup>6</sup> Consulte la [Orientación para implementación en el campo](#) para obtener más información y conocer las funciones y responsabilidades.

<sup>7</sup> Esto se necesita para facilitar los cálculos del costo que retomar la actividad una vez finalizada la financiación de USAID supone para los países anfitriones. En este caso, los países anfitriones no tendrán costos laborales internacionales.

- Viajes locales, transporte y viáticos
- Equipos y suministros
- Subcontratos o subvenciones
- Otros costos directos
- Subvenciones bajo contrato
- Costos generales

En el [Anexo A](#) de la Orientación para los informes de costos se facilitan definiciones y ejemplos de tareas correspondientes a cada categoría de declaración de costos.

El equipo financiero debe llevar a cabo verificaciones periódicas de la calidad de los datos de costos, verificando la exactitud de la facturación del tiempo del personal y la asignación de los gastos ODC a las categorías y subcategorías de costos.

## Equipo MEL: Informe de detalles de las intervenciones

Es imposible determinar los costos unitarios e interpretar los resultados en el contexto de los datos sobre gastos sin información detallada sobre la estructura de la intervención y los detalles de los productos y la dosificación. El hecho de que los alumnos reciban 20 minutos de enseñanza de la lectura a la semana, frente a una hora diaria, debería afectar los resultados a nivel de proyecto. Similarmente, el hecho de que un docente reciba una capacitación en un grupo grande durante tres días o una capacitación semanal específica afecta en gran medida el costo y es probable que afecte los resultados del proyecto. Por lo tanto, uno de los objetivos de la recopilación de datos sobre costos es recopilar también datos relativos a los detalles de la implementación, que incluye información sobre la dosificación a nivel de beneficiario de las actividades básicas de intervención y los productos y resultados por categoría de costo.

USAID ha desarrollado una [plantilla](#) para facilitar los informes de dosificación de la intervención (insumos) y los resultados del programa. En el [Anexo C](#) de la Orientación para los informes de costos de costos se pueden encontrar orientaciones adicionales para completar esta plantilla. La plantilla se divide en tres secciones con base en el nivel educativo de los beneficiarios:

- C-1: De la primera infancia a la secundaria; acelerada y no formal diseñada como sustitución de la formal (se reporta anualmente al final del curso escolar).
- C-2: Enseñanza y capacitación técnica y profesional (TVET) secundaria, TVET postsecundaria, centros de enseñanza superior (notificación anual al final del curso escolar)
- C-3: Intervenciones juveniles no vinculadas a los niveles de educación (notificación periódica)

El equipo de MEL de la actividad deberá completar una plantilla para cada intervención que se lleve a cabo como parte de la actividad. No es poco común que una sola actividad aplique varias intervenciones. Por ejemplo, una actividad que se enfoque en la capacitación de educadores puede desarrollar e impartir tal capacitación en distintas asignaturas, o con distintos tipos de grados de alumnos. Asimismo, los distintos tipos de beneficiarios pueden recibir diferentes insumos. Por ejemplo, una actividad puede facilitar apoyo extraescolar adicional a los alumnos de comunidades marginadas. **Los informes de detalles de la intervención deben ajustarse a los informes de costos para permitir el cálculo de los costos unitarios.** Por ejemplo, los datos de producción asociados también deben informarse para ambos idiomas si la actividad está desarrollando y produciendo materiales de enseñanza y

aprendizaje en dos idiomas y está informando del gasto asociado con el desarrollo y la producción de materiales en cada idioma.

En la [Plantilla C](#) se facilita espacio para ingresar datos para los indicadores de salida estándar. Si la actividad informa indicadores personalizados que son fundamentales para su gestión del rendimiento, el personal de MEL deberá agregar tales indicadores a la plantilla. El personal de MEL puede utilizar el espacio facilitado en el anexo de este manual de informes para guardar la plantilla para preparar informes de cualquier indicador personalizado.

Se alienta a los socios a facilitar tanta información como sea posible sin incurrir en costos adicionales ni causar cargas indebidas. Por ejemplo, si bien los socios deben informar el tiempo de instrucción en caso de ser relevante para su intervención, solamente son responsables de informar el tiempo de instrucción **destinado** tal y como se detalla en el plan de estudios. *Los socios no están obligados a monitorear el cumplimiento real del plan de estudios por parte de los docentes si tal monitoreo no se incluye en el ámbito de trabajo de la actividad.*

El Anexo C no contiene un modelo para presentar los datos de los resultados. Los analistas de costos deberán utilizar los datos de resultados de los informes de evaluación disponibles y no exigirán al socio implementador que complete plantillas adicionales.

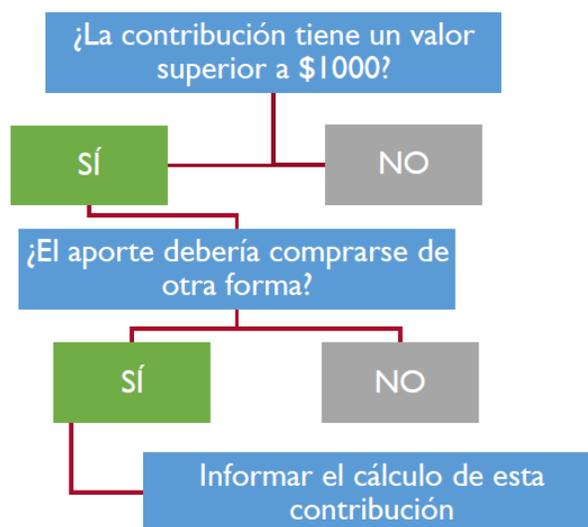
## Equipo de operaciones: Informes de contribuciones

El equipo de operaciones cuenta con un conocimiento holístico de las interacciones entre la actividad y otros actores importantes, ya sean el gobierno, organizaciones no gubernamentales o empresas privadas. El equipo de operaciones es responsable de hacer **estimaciones** de los contribuciones sustanciales y críticas para la actividad procedentes de otras fuentes, que no estén ya incluidas en el presupuesto. Los ejemplos de estas contribuciones incluyen el tiempo del personal o de los voluntarios, la donación del uso de las instalaciones, las donaciones monetarias, las donaciones materiales y otras donaciones en especie. Solamente deben informarse las contribuciones que se requieran para alcanzar los objetivos de la actividad y que, de otro modo, tendrían que comprarse. Los [Anexos](#) de la Orientación para los informes de costos facilitan definiciones y ejemplos. Una contribución debe informarse si el equipo de operaciones responde afirmativamente a dos preguntas:

- ¿La contribución excede el valor de 1,000?
- ¿Habría que comprar el insumo de otro modo?

Si la respuesta a cualquiera de las dos preguntas es negativa, el equipo de operaciones no necesita informarlo.

Informes sobre contribuciones: árbol de decisiones



Las actividades deben informar los contribuciones en la [Plantilla B](#), que incluye una plantilla para informar los contribuciones gubernamentales y otra sobre los contribuciones de entidades no gubernamentales. La plantilla incluye instrucciones detalladas. El equipo de operaciones deberá adaptar estas plantillas a las necesidades de la actividad según sea necesario. El equipo de operaciones puede utilizar el espacio previsto en el anexo de este manual de informes para guardar la plantilla con las posibles adaptaciones.

**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 registrar 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 registra la cantidad de tiempo donado, así como la descripción de las donaciones en especie de los agentes privados.

## Asignación de responsabilidades

La responsabilidad de informar los gastos, los detalles de las intervenciones y las contribuciones debe asignarse claramente a miembros específicos del equipo financiero, el equipo MEL y el equipo de operaciones, respectivamente.

*Listar a continuación las personas responsables de cada función. Asignar al menos una persona, y hasta cuatro, por función.*

Función en los informes de costos	Persona(s) responsable(s)
<b>Equipo de finanzas: Informes de gastos</b>	<i>Personal del equipo financiero tanto en la sede como en las oficinas nacionales.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="228 1283 786 1381">■ Configurar las categorías y subcategorías de informes de costos seleccionadas en el sistema de informes financieros.</li> <li data-bbox="228 1398 786 1570">■ Coordinarse con la gerencia de la actividad para garantizar que todo el personal técnico y de operaciones que trabaje en la actividad sepa a qué categorías de costos debe imputar su tiempo y otros gastos.</li> <li data-bbox="228 1587 786 1650">■ Realizar verificaciones periódicas de la calidad de los datos de costos.</li> <li data-bbox="228 1667 786 1801">■ Coordinar con el personal de gestión de actividades para preparar los informes de costos de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de adjudicación.</li> </ul>	

---

**Función en los informes de costos****Persona(s) responsable(s)**

---

**Equipo MEL: Informe de detalles de las intervenciones**

*Personal del equipo MEL tanto en la sede como en las oficinas nacionales.*

- En coordinación con el equipo técnico, completar [hojas de trabajo](#) con los detalles de la intervención para su presentación al COR/AOR.

---

**Equipo de operaciones: Informes de contribuciones**

*Líder del equipo, otros gerentes y personal de apoyo de la sede.*

- Gestionar la configuración del sistema de informes de costos (consultar los pasos anteriores).
  - Completar las [hojas de trabajo](#) con estimaciones de los contribuciones sustanciales y críticos para la actividad procedentes de otras fuentes.
  - Informar a USAID sobre los costos, contribuciones y detalles de la intervención, de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de adjudicación.
-

## Protocolos de informes

El equipo de la actividad deberá presentar los informes de costos al A/COR y a la Biblioteca de Datos de Desarrollo (DDL) de USAID con base en la frecuencia de presentación de informes especificada en la adjudicación. Los informes de gastos seguirán las orientaciones de la sección de ingredientes de este manual. El equipo de la actividad debe utilizar las Plantillas de informe de contribuciones y dosis que se facilitan en la página de medición de costos de [Enlaces de educación](#) para informar sobre las contribuciones y los detalles de la intervención, tal como se ha indicado anteriormente.

Todos los datos de costos presentados al DDL deberán incluir lo siguiente:

- Una pestaña de evaluación riesgo-utilidad
  - Nivel de acceso propuesto: “No público”
- Una pestaña de detalle de los datos
  - Palabras clave: “Educación”, “Costo” y, según corresponda, “Informe financiero trimestral”, “Anexo A”, “Anexo B”, “Anexo C” y/o “Manual de informes de costos”.
  - Sector: “Educación básica”, “Educación superior” o “Juventud” (según corresponda)
  - Código del programa: (según corresponda)