

# FINANZAS

## PREGUNTAS FRECUENTES



PNUD ARGENTINA

[finanzas.argentina@undp.org](mailto:finanzas.argentina@undp.org)

Mail para consultas: [finanzas.argentina@undp.org](mailto:finanzas.argentina@undp.org)

### **1. A quien consulto si tengo una duda sobre un tema financiero?**

Cualquier consulta se puede canalizar a través del mail [finanzas.argentina@undp.org](mailto:finanzas.argentina@undp.org)

### **2. Dónde encuentro los modelos de formularios para presentar?**

Los modelos, así como las instrucciones detalladas para su armado se pueden encontrar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

### **3. Cuáles son los pasos a seguir una vez que está firmado el Documento de Proyecto?**

Los pasos a seguir son:

- Formar la Unidad Ejecutora del Proyecto
- Participar de una capacitación integral del PNUD
- Armar los procedimientos del proyecto y marco de control interno
- Establecer delegaciones de autoridad por parte del Director Nacional. Presentar en PNUD el formulario de "Delegación y Registro de Firmas"
- Implementar un sistema informático de gestión (UEPEX)
- Presentar en PNUD el formulario de "alta de usuarios en los sistemas MAERA y Gauchito".
- Depositar costos compartidos en las cuentas del PNUD. Presentar formulario "Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos"
- Abrir la cuenta bancaria del proyecto (si corresponde). El PNUD brinda asistencia para la apertura de cuenta.
- Presentar en PNUD el formulario de alta de proveedor, junto con la certificación de la cuenta bancaria emitido por el Banco.
- Presentar la primera solicitud de anticipos.

### **4. Que funciones puede delegar el Director Nacional?**

El/La Director/a Nacional puede delegar todas las funciones relacionadas con la operatoria del proyecto salvo las siguientes funciones que son indelegables:

- firma de documento de proyecto
- certificación de los formularios FACE para solicitud de anticipos y rendición de gastos
- certificación de los CDR trimestrales

### **5. Como se delegan las funciones?**

El/La Director/a Nacional establece un marco de control interno en el proyecto, en el cual está facultado para delegar determinadas funciones. La delegación será comunicada de manera expresa por el Director Nacional al funcionario, quien deberá aceptar dicha delegación. El marco de control interno determinará los alcances de dicha delegación.

El PNUD requiere la presentación del formulario de "Delegación y Registro de Firmas" con copia a Cancillería, el cual incluye solamente la documentación que se debe presentar al PNUD.

Seguramente el cuadro de delegación establecido para las transacciones internas será más amplio que lo requerido en dicho formulario.

Toda esta documentación se deberá mantener a resguardo para presentar en oportunidad de las auditorias, spot check, monitoreos, etc.

#### **6. El Director Nacional no va a operar con la cuenta, igual tengo que registrarlo como firmante?**

Si, ya que el Director Nacional es el único habilitado para abrir, gestionar y cerrar la cuenta bancaria del Proyecto. Cada vez que cambia el Director Nacional se debe registrar la firma en el banco.

#### **7. Como se procede para realizar una modificación en la cuenta (alta y baja de firmantes)**

El PNUD asiste al Asociado en la Implementación en el proceso de apertura y/o modificaciones de firmantes. Por favor comunicarse por mail a finanzas.argentina@undp.org.

#### **8. Para cierre de la cuenta bancaria, tiene que pasar la documentación por PNUD?**

El PNUD asiste al Asociado en la Implementación en el proceso de cierre de la cuenta bancaria del proyecto. Por favor comunicarse por mail a finanzas.argentina@undp.org.

#### **9. Están descontando el impuesto al débito/crédito en la cuenta bancaria del Proyecto. Qué hago?**

El PNUD y sus proyectos están exentos de este impuesto. El PNUD ha tramitado la exención en la página de la AFIP de manera satisfactoria. Por favor remitir al PNUD la información de los descuentos realizados para acompañar al Asociado en la Implementación en el reclamo al banco, comunicarse por mail a finanzas.argentina@undp.org.

#### **10. Cuanto tardan en abrir la cuenta bancaria?**

El PNUD asiste al Asociado en la Implementación en el proceso de apertura de la cuenta bancaria del proyecto. El tiempo estimado es de 2 semanas y dependerá la institución bancaria elegida. Por favor comunicarse por mail a finanzas.argentina@undp.org.

#### **11. Dónde deposito los costos compartidos del proyecto del proyecto?**

Las opciones para el depósito son las que se indican a continuación. En todos los casos el asociado en la implementación debe presentar el formulario "Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos", en la que se informa la cuenta bancaria en la que se ha realizado el depósito, la fecha, la moneda, el monto, la fuente de fondos, el proyecto y el motivo del mismo.

##### **PARA COSTOS COMPARTIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE PAGOS DEL PROYECTO:**

- 1) **Depósito en dólares** en la cuenta "UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (USD) ACCOUNT" del Bank of America, 1401 Elm St., Dallas TX 75202, USA. Account Nr. 3752220627 (ACH Routing Number 111000012 [to be used only by US-based banks using ACH payment type], Wire Routing Number: 026009593, SWIFT Address: BOFAUS3N.
- 2) **Depósito en Pesos** en la cuenta corriente "UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (PESO) DEPOSIT ACCOUNT" del Banco: Sucursal de Citibank, N.A. en Argentina, Casa Central: Bartolomé Mitre 530, (C1036AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Cuenta No. 0/801292/038 – (CBU 0168888-1 00008012920385) – CUIT No. 30-68307705-0. PNUD está registrado como beneficiario No. 8923 para el *Sistema de Cuenta Única del Gobierno*.
- 3) **Cheque en Pesos** a la orden de: "UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (PESO) DEPOSIT ACCOUNT"
- 4) **Cheque en Dólares** a la orden de: "UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (USD) ACCOUNT"

##### **COSTOS COMPARTIDOS (SÓLO PARA PROYECTOS QUE EJECUTAN DENTRO DEL MARCO DEL CONVENIO FIRMADO ENTRE PNUD Y BID (Banco Interamericano de Desarrollo) DE ACUERDO AL CALENDARIO DE PAGOS DEL PROYECTO:**

- 5) **Depósito en dólares** en la cuenta “UNDP Special Treasury IDB Account” del Banco Citibank N.A., 111 Wall Street, New York, NY 10043, USA. Account No. 36349597, ABA/ACH Routing Number: 021000089, SWIFT Address: CITIUS33.
- 6) **Depósito en Pesos** para los fondos provenientes del financiamiento BID a la cuenta corriente “UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (IDB) PESO ACCOUNT” del Banco: Sucursal de Citibank, N.A. en Argentina, Casa Central: Bartolomé Mitre 530, (C1036AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Cuenta No. 0/801292/046 – (CBU 0168888-1 00008012920460) – CUIT No. 30-68307705-0.
- 7) **Depósito en Pesos** para los fondos provenientes de la contrapartida local a la cuenta corriente “UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (IDB) LOCAL COUNTERPART (ARS) ACCOUNT” del Banco: Sucursal de Citibank, N.A. en Argentina, Casa Central: Bartolomé Mitre 530, (C1036AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Cuenta No. 0/801292/054 – (CBU 0168888-1 00008012920545) – CUIT No. 30-68307705-0.

## 12. Dónde deposito un saldo de viáticos, talleres, caja chica de un proyecto?

- Si el proyecto tiene abierta una cuenta bancaria propia, en la cuenta del proyecto.
- Si el pago fue realizado por el PNUD o el proyecto se ejecuta a través de pago directo, en la cuenta que se indica a continuación. El asociado en la implementación debe presentar el formulario “Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos”, en la que se informa la cuenta bancaria en la que se ha realizado el depósito, la fecha, la moneda, el monto, la fuente de fondos, el proyecto y el motivo del mismo.

**Depósito en Pesos** en la cuenta corriente “UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (PESO) ACCOUNT” del Banco: Sucursal de Citibank, N.A. en Argentina, Casa Central: Bartolomé Mitre 530, (C1036AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Cuenta No. 0/801292/011 - CBU: 0168888-1 00008012920118 – CUIT No. 30-68307705-0.

## 13. Dónde deposito una devolución de saldo de anticipos?

Se debe realizar un **depósito en Pesos** en la cuenta corriente “UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (PESO) ACCOUNT” del Banco: Sucursal de Citibank, N.A. en Argentina, Casa Central: Bartolomé Mitre 530, (C1036AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Cuenta No. 0/801292/011 - CBU: 0168888-1 00008012920118 – CUIT No. 30-68307705-0.

El asociado en la implementación debe presentar el formulario “Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos”, en la que se informa la cuenta bancaria en la que se ha realizado el depósito, la fecha, la moneda, el monto, la fuente de fondos, el proyecto, la actividad y el motivo del mismo.

## 14. Una vez ingresados los fondos en la cuenta de PNUD, cuando lo veo reflejado en mi proyecto?

En la medida que el asociado en la implementación presente el formulario “Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos” en tiempo y forma, verá reflejado el depósito en 5-7 días hábiles desde la fecha de la presentación del formulario mencionado.

## 15. Qué pasa si no avisé de un depósito realizado en la cuenta del PNUD?

Cuando los depósitos no sean informados en tiempo y forma, el PNUD no puede garantizar su registro contable en el mes en que se haya acreditado, quedando expuesto así a fluctuaciones cambiarias o a su devolución al depositante.

### **16. Si he realizado un depósito en la cuenta del Pnud, ¿cómo debo informarlo?**

El asociado en la implementación lo informa mediante la presentación del formulario “Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos”, en la que se informa la cuenta bancaria en la que se ha realizado el depósito, la fecha, la moneda, el monto, la fuente de fondos, el proyecto, la actividad y el motivo del mismo.

### **17. Mi proyecto está financiado por el GEF/Protocolo de Montreal/TRAC, que significa ASL?**

Los proyectos financiados por algunos tipos de fondos como TRAC (fuente 04000), GEF (fuente 62xxx), Protocolo de Montreal (fuente 63xxx), el financiamiento se establece a través de un monto anual denominado ASL (Límite de autorización de gastos por sus siglas en inglés).

En algunos casos existe un acuerdo de donación que establece el monto total para el proyecto o en otros, como en el caso de TRAC, se asigna un monto total al proyecto. En ambos casos posteriormente se firma el Documento de Proyecto.

- La disponibilidad financiera se asignará anualmente hasta cumplir con el monto total en el plazo determinado.
- El Asociado en la Implementación será informado por el Oficial de Programa del PNUD de su disponibilidad (ASL) anual de manera de registrarlo contablemente.
- La disponibilidad al cierre del ejercicio no será automáticamente transferida al año siguiente, por tanto el Asociado en la Implementación cancelará el saldo disponible al cierre del periodo.
- El Oficial de Programa de PNUD solicitará ante quien corresponda el nuevo límite anual, el cual será informado al proyecto en el nuevo ejercicio.

### **18. Cuál es la situación del PNUD frente a los impuestos?**

Según lo establecido por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, a la cual adhirió la República Argentina mediante Decreto-Ley 15.971, el PNUD y las actividades desarrolladas por los proyectos bajo su asistencia están exentos de toda contribución directa.

La AFIP asignó al PNUD la Clave única de identificación tributaria CUIT 30-68307705-0. Dentro de este marco, tampoco corresponde que el PNUD ni los Asociados en la Implementación actúen como agentes de retención del impuesto a las ganancias.

En cuanto a los impuestos a los Ingresos Brutos, el PNUD y los Asociados en la Implementación no realizan actividades alcanzadas por el referido gravamen.

En lo referente al Impuesto a los débitos y créditos bancarios, el PNUD y las adquisiciones y contrataciones en el marco de los proyectos están debidamente exentos.

En lo referente al Impuesto al Valor Agregado, el PNUD es “sujeto no alcanzado”. Mediante la Resolución DGI 3349/91 se reglamenta el mecanismo especial mediante el cual el PNUD procede con la emisión de los Certificados de Reintegro de IVA.

Los demás impuestos incluidos en el precio deben ser pagados.

### **19. Cuál es el número de CUIT del PNUD?**

La AFIP asignó al PNUD la Clave única de identificación tributaria **CUIT 30-68307705-0**.

## **20. Que es un Certificado de IVA?**

El Certificado de IVA es un documento que emite el PNUD, a pedido del Asociado en la Implementación, y cuya emisión se encuentra reglamentada por la Resolución DGI 3349/91.

## **21. Qué características tiene un Certificado de IVA? Bajo qué condiciones se emite un Certificado de IVA?**

Los certificados se emiten en la moneda de pago, a nombre del proveedor o consultor contratado, para cada factura o nota de crédito, cuando el total de la factura (IVA incluido) supere los montos establecidos por PNUD en acuerdo con la Secretaría de Coordinación y Cooperación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- ✓ Los montos establecidos a la fecha son:
  - Facturas cuyo total supere los \$ 20.000 en el caso de compra de bienes o servicios
  - Facturas cuyo total supere los \$ 3.000 en el caso de consultores individuales
- ✓ El proveedor es responsable inscripto y emite una factura o Nota de Crédito "tipo B" de acuerdo con las normas de facturación vigentes. Entre otros, la factura debe tener CAI-CAE-CAEA autorizados/vigentes o emitido por controlador fiscal homologado.
- ✓ En el cuerpo de la factura se incorporará una leyenda que indica el monto del IVA incluido, haciendo mención a la Resolución. Ej: "Esta factura contiene IVA por \$ .... de acuerdo con RG DGI 3349/91". Se deberá detallar el monto por cada alícuota del impuesto aplicada si correspondiera.
- ✓ La factura debe estar a nombre del proyecto, utilizando el Número de CUIT del PNUD (30-68307705-0), detallando los bienes comprados, identificando la Orden de Compra, Proceso de Adquisición y todo otro dato necesario para la identificación de los bienes o servicios.
- ✓ Las facturas no deben estar enmendadas ni tachadas, sin haber sido salvadas de puño y letra, firmadas por el emisor de la factura (salvo en la factura electrónica o con controlador fiscal que no se pueden modificar datos esenciales).
- ✓ Sólo se emitirá un Certificado de IVA para una Nota de Crédito cuando se indique su relación con la factura originaria correspondiente.
- ✓ Se podrán emitir certificados por valores menores al límite establecido cuando se trate de un ajuste a una factura originaria que cumple los requisitos para emisión del mismo. En ambos casos deberá aclararse el número de factura originaria relacionada en el documento.

## **22. Qué leyenda debe incluir la factura para poder solicitar un Certificado de IVA?**

De acuerdo con lo indicado en la Resolución General 3349/91, en el cuerpo de la factura el Proveedor deberá incorporar una leyenda que indica el monto del IVA incluido, haciendo mención a la Resolución. Se deberá detallar el monto por cada alícuota del impuesto aplicada si correspondiera.

Ej: "Esta factura contiene IVA por \$ .... de acuerdo con RG DGI 3349/91"

## **23. Cómo se pide un Certificado de IVA?**

El asociado en la implementación solicita los certificados mediante el sistema informático que provee el PNUD, el que permite el seguimiento de los trámites iniciados, con autorización del/de la Director/a Nacional o funcionario delegado expresamente.

El PNUD ofrece en la actualidad el sistema "Gauchito", que se encuentra disponible en el sitio: <http://gauchito.undp.org.ar> y cuenta con un detallado instructivo on-line y soporte a los usuarios.

## **24. Cómo me doy de alta en Gauchito?**

La solicitud de alta/baja de usuarios se gestiona con los Oficiales de Programa del PNUD a cargo del proyecto mediante la presentación del “formulario de alta de usuarios”.

### 25. Quien y dónde se retiran los Certificados de IVA de un proyecto?

Los certificados de IVA se retiran en la Oficina del PNUD, Esmeralda 130 Piso 13°, Sector Ventanilla de lunes a viernes de 9,30 a 12,30 hs de acuerdo al siguiente esquema:

- Cuando esté relacionado con un **pago directo**: lo retira el proveedor contra entrega de un recibo oficial.
- Cuando esté relacionado con un **pago realizado por el Asociado en la Implementación**: lo retira una persona nombrada al efecto, siendo el Asociado en la Implementación el responsable de entregar el Certificado de IVA al proveedor y mantener el recibo en sus archivos.

Si pasados los 6 meses desde la emisión del Certificado de IVA el mismo no ha sido retirado, el PNUD procederá a su anulación, pudiendo el Asociado en la Implementación reiniciar el trámite en caso de requerirlo.

### 26. Qué debo hacer si he extraviado el certificado de IVA?

El Asociado en la Implementación o el proveedor deben realizar una denuncia policial con los datos del Certificado extraviado así como los datos de la factura.

Posteriormente, se deberá presentar en la Oficina del PNUD, Esmeralda 130 Piso 13°, Sector Ventanilla de lunes a viernes de 9,30 a 12,30 hs. la siguiente documentación:

- una nota dirigida al PNUD en la que se incluya un breve detalle de lo ocurrido, y se solicite una “copia fiel” del certificado extraviado
- Original de la denuncia policial

En un plazo de 5 días hábiles el PNUD informará al interesado para que pueda presentarse a retirar la “copia fiel” del Certificado en el domicilio días y horarios indicados precedentemente.

### 27. ¿Cómo confeccionar los recibos para retirar certificados de IVA?

Los certificados de IVA se retiran en PNUD con un recibo oficial del proveedor en el que se deberá indicar:

- Fecha
- Dirigido a: PNUD y el número de proyecto si corresponde
- CUIT: **30-68307705-0**
- Domicilio: Esmeralda 130, piso 13
- Valor del recibo: total de la factura, el que se compone de 2 elementos que se deberán indicar también en el recibo:
  - El monto transferido o sea el monto neto de IVA
  - El valor del reintegro del IVA.

### 28. ¿Cuándo debe pasar a retirar los certificados de IVA el proveedor y cuando el proyecto?

- a. Cuando esté relacionado con un **pago directo**: lo retira el proveedor contra entrega de un recibo oficial.
- b. Cuando esté relacionado con un **pago realizado por el Asociado en la Implementación**: lo retira una persona nombrada al efecto, siendo el Asociado

en la Implementación el responsable de entregar el Certificado de IVA al proveedor y mantener el recibo en sus archivos.

### **29. Que documentación tengo que subir a Gauchito para pedir un Certificado de IVA?**

Se debe adjuntar a la solicitud la siguiente documentación de respaldo o su equivalente dependiendo de la modalidad de contratación:

- Solicitud de Certificado de IVA (Ver modelo en Anexo F4) autorizada por el/la Director/a Nacional o funcionario/a delegado expresamente
- Factura original.
- Formulario de alta de proveedor, junto con la documentación de respaldo, en caso de corresponder.
- Copia del acta de recepción definitiva (tanto en bienes como en servicios)
- Copia del remito (en caso de bienes) y/o constancia de la presentación del informe, carátula donde conste como mínimo con el nombre del informe, la fecha, nombre y firma del autor/a e índice (en caso de servicios).

Junto con el primer pago de la orden de compra o contrato:

- Copia de la orden de compra o contrato, según corresponda.
- Copia de la no objeción a la adjudicación del organismo internacional de crédito, según corresponda.
- Copia del informe de evaluación de las ofertas.

El PNUD podrá solicitar documentación adicional en caso de considerarlo necesario

### **30. Como me entero si un Certificado de IVA está emitido?**

El Asociado en la Implementación podrá consultar en el sistema informático definido para tal fin, el seguimiento del trámite y la disponibilidad del certificado para su retiro.

En el caso de pago directo, el PNUD informa a los proveedores la disponibilidad del Certificado y condiciones para su retiro.

### **31. No puedo seguir adelante con la solicitud de un Certificado de IVA en Gauchito. Qué hago?**

El Asociado en la Implementación podrá consultar al mail [soporte.gauchito@undp.org](mailto:soporte.gauchito@undp.org) cual es el motivo del error. Se debe recordar que para ingresar una factura, el proveedor debe tener una constancia de CUIT vigente para la fecha de la facturación.

### **32. Para pedir el Certificado de IVA, hay que subir a Gauchito la adenda de un contrato?**

Efectivamente, se debe subir tanto el contrato original como las adendas posteriores de un contrato, según corresponda, como documentación adicional ya que permite analizar el caso.

### **33. Para pedir un Certificado de IVA o pago directo, se debe subir o remitir como documentación adicional copia del remito y del Acta de Recepción?**

Efectivamente, se suben o remite al PNUD ambos documentos, según sea solicitud de Certificado de IVA o solicitud de pago directo.

El remito está emitido por el proveedor y es la evidencia de la entrega del bien. Normalmente el remito está firmado por la persona que recibe el producto.

El acta de recepción evidencia la recepción conforme del bien de acuerdo con las condiciones del contrato u orden de compra, por parte de las autoridades del proyecto e implica que se puede proceder con el pago. Debe estar firmado por el Director Nacional o el Coordinador en caso de delegación.

#### **34. Qué es el tipo de cambio de Naciones Unidas? Dónde lo puedo consultar?**

El tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas para la Argentina es aplicable a todas las transacciones financieras que realice el proyecto (ingresos-egresos), inclusive los anticipos solicitados al PNUD.

Las variaciones de la Tasa Operacional se pueden consultar en el link que se detalla a continuación y son informadas por el PNUD en el momento en que la tasa cambia:

<https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>

#### **35. Qué tipos de Diferencias de cambio afectan los saldos de un Proyecto?**

Como resultado de las fluctuaciones de la moneda local en relación al dólar estadounidense, se calcularán las pérdidas y ganancias sobre los siguientes rubros:

- **Saldos remanentes de Anticipos de Fondos para Proyectos:** Los saldos remanentes no utilizados en la cuenta corriente del Proyecto al momento de modificarse la tasa Operacional de Naciones Unidas vigente se revalúan o devalúan.
- **Fecha de emisión del pago:** Se expone la pérdida o ganancia del monto del gasto cuando varía la tasa entre la fecha de devengamiento y su pago.
- **Costos compartidos:** Los saldos remanentes en moneda local no utilizados por la Tesorería del PNUD serán revaluados en el momento que se produzca una modificación en la tasa Operacional de Naciones Unidas como resultado de una devaluación o revaluación monetaria.

#### **36. Cómo se obtiene la diferencia de cambio de Costos Compartidos?**

Los saldos remanentes en moneda local no utilizados por la Tesorería del PNUD serán revaluados en el momento que se produzca una modificación en la tasa Operacional de Naciones Unidas como resultado de una devaluación o revaluación monetaria. Las pérdidas o ganancias resultantes de dicho revalúo se distribuirán de acuerdo con la metodología para el cálculo de la contribución de cada proyecto a la diferencia cambiaria que se detalla a continuación:

1. Se incluyen proyectos activos cuyo saldo promedio trimestral sea mayor a USD 10.000.
2. Se consideran únicamente las fuentes de fondos que reciben depósitos de Costos Compartidos en moneda local
3. Se convierten a pesos los movimientos contables de cada período que se encuentran registrados en unidad de cuenta dólares (USD)
4. El Saldo inicial se convierte a la tasa de cambio al cierre del período anterior
5. Las transacciones registradas en pesos se expresan en esa moneda
6. Las transacciones registradas en una moneda distinta a pesos se convierten a la tasa de cambio vigente al momento del registro de la transacción
7. El saldo resultante se convierte a la tasa de cambio vigente al cierre del período reportado
8. La diferencia de cambio surge de la comparación del saldo determinado en el punto 7) con el saldo según Estado de Posición Financiera (EPF) al cierre del período reportado.
9. El PNUD puede, a través de su gestión financiera, limitar excepcionalmente el impacto de esta diferencia. Por tanto, al momento de cada cierre, informará al Asociado en la Implementación el monto a registrar por dicho concepto.

### 37. Cómo se obtiene la diferencia de cambio de Saldos remanentes de Anticipos de Fondos para Proyectos?

El PNUD registra los anticipos en moneda local en una cuenta transitoria (16005) por actividad y por fuente. Cuando se registran las rendiciones de gastos, se efectúa una registración en la misma cuenta transitoria lo que determina el saldo de fondos anticipados. Trimestralmente el saldo de anticipos es revaluado a la tasa de cambio de NNUU al cierre del trimestre. El Asociado en la Implementación puede consultar el movimiento de esta cuenta a través del sistema de visualización de información presupuestaria y financiera (MAERA) en el apartado "Saldo de Adelantos".

A continuación se expone un ejemplo del cálculo de diferencia de cambio:

Año 2016				
Cuenta 16005 - Anticipo de fondos				
Fecha	Concepto	Monto en Pesos	T.C.	Monto en Dólares
1/1/2016	Saldo inicial	10,000.00	12.954	771.96
15/01/2016	Anticipo 1er. Trim. 2016	200,000.00	12.954	15,439.25
31/03/2016	Rendición de Gastos 1er. Trim. 2016	(190,000.00)	15.446	(12,300.92)
	<b>Subtotal</b>	<b>20,000.00</b>		<b>3,910.29</b>
31/3/2016	Diferencia de cambio sobre anticipos (por diferencia)			(2,615.46) <b>PERDIDA</b>
31/3/2016	Saldo revaluado al cierre	20,000.00	15.446	1,294.83

  

	\$	%
<b>Control</b> Rendición saldo anterior	10,000.00	100%
Rendición del ultimo anticipo	180,000.00	90%
<b>Total rendido</b>	<b>190,000.00</b>	

  

Por diferencia con el saldo revaluado al cierre a tasa de cierre de 15.446	20,000.00	15.446	1,294.83
--	-----------	--------	----------

### 38. Cómo se obtiene la diferencia de cambio de Fecha de emisión del pago?

Esta diferencia de cambio se genera cuando el PNUD registra y se devenga un pago antes de fin de un mes y posteriormente se efectiviza la transferencia al proveedor o proyecto al mes siguiente. Adicionalmente debe haber un cambio en la tasa operacional de Naciones Unidas entre un mes y otro.

El sistema registra el pago en la cuenta de gastos (7xxxx) en el mes en que se devenga, y registra la diferencia de cambio por el cambio de la tasa operacional en la cuenta de diferencia de cambio realizada. (76125-76135)

### 39. Cómo se contabilizan las diferencias cambiarias?

Las pérdidas y ganancias por diferencias de cambio se registran en la cuenta presupuestaria 76100 "Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera". Las mismas se informan a través de los sistemas informáticos del PNUD, y deben registrarse en los libros contables de los proyectos.

### 40. Los proyectos deben llevar registros contables?

El Asociado en la Implementación es responsable de mantener un sistema contable informático con una estructura normalizada de base de datos. El sistema de contabilidad debe contener libros, registros y el control suficiente que asegure la confiabilidad y exactitud en la rendición de cuentas y en la información financiera de los proyectos.

### 41. Que características debe tener el sistema contable?

Las características mínimas del sistema contable informático del proyecto deben ser:

- **Requisitos de seguridad:** controles de acceso por nivel de usuario, trazabilidad de la información respecto a altas, bajas y modificaciones de datos
- **Requisitos funcionales:** contabilidad multimonetaria, gestión de caja y bancos, gestión presupuestaria
- **Requisitos de resguardo de la información:** gestión de copia de respaldo histórica

#### **42. Cuánto tiempo se deben conservar los archivos del Proyecto?**

La documentación original será conservada por el Asociado en la Implementación al menos 7 años a partir de la firma de la Revisión Final.

#### **43. Que requisitos hay para los archivos del Proyecto?**

El Asociado en la Implementación es responsable de la guarda de la totalidad de la documentación del Proyecto. Debe mantener en archivos separados el respaldo de las actividades desarrolladas por el proyecto, con el fin de conservar adecuadamente la documentación histórica y poder acceder a la misma durante las auditorías, monitoreos, evaluaciones o cualquier circunstancia que lo amerite.

La documentación original será conservada por el Asociado en la Implementación al menos 7 años a partir de la firma de la Revisión Final.

Para un mejor ordenamiento y con el fin de agilizar la búsqueda de la documentación, se sugiere que la misma sea archivada en carpetas separadas por tema, ordenada correlativamente y foliada.

#### **44. Cómo puedo evitar pedir ajustes en la conciliación del CDR?**

El PNUD cuenta con un sistema de visualización de información financiera y presupuestaria (MAERA) que muestra los registros contables del PNUD. Mediante dicho sistema, el Asociado en la Implementación puede conocer el estado de los pagos directos, los depósitos de costos compartidos, la situación financiera, la situación presupuestaria y los saldos de anticipos.

Es importante que los Asociados en la Implementación concilien mensualmente los registros del PNUD con los registros del proyecto a fines de detectar en forma temprana cualquier ajuste que fuera necesario, lo que permitirá simplificar posteriormente la conciliación del CDR.

#### **45. Existen libros contables sugeridos por el PNUD?**

A fin de ayudar al Asociado en la implementación a cumplir con las disposiciones y para facilitar la preparación de los informes requeridos por el PNUD, se sugieren algunos modelos de reportes contables que se pueden consultar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

#### **46. Puedo abrir una caja chica?**

El Asociado en la Implementación puede abrir una caja chica previa consulta con el Oficial de Programa del PNUD y con el acuerdo del donante.

#### **47. Que pasos debo seguir para abrir una caja chica?**

Los pasos son los siguientes para la apertura de la caja chica:

- Consultar con el Oficial de Programa del PNUD y conseguir el acuerdo del donante, si correspondiera.
- El/La Director/a Nacional nombra un encargado y un suplente por escrito y determina el monto de la caja chica, el cual no podrá exceder el equivalente en pesos a USD 500 dólares (DÓLARES quinientos) al tipo de cambio NNUU vigente.
- Tanto el encargado como el suplente reciben instrucciones por escrito sobre las medidas que deberá adoptar para la protección material de los fondos, así como sobre los tipos de gastos que se pueden sufragar con los fondos de la caja.
- Se extiende un cheque por el importe exacto de la caja chica a favor del encargado o suplente, quien firmará un recibo de los fondos entregados y los guardará en un lugar seguro habilitado a tal fin.

#### **48. Cuál es el monto límite para pagos por Caja Chica?**

Los comprobantes individuales pagados por caja chica no deben superar el equivalente en pesos a USD 100 (DOLARES cien) al tipo de cambio de NNUU vigente, no pudiendo subdividirse la facturación de compras por un monto mayor que pueden cancelarse por otro medio de pago.

#### **49. Cómo es el manejo de la Caja Chica?**

Todas las operaciones de caja deberán estar respaldados por comprobantes, se emitirá un formulario pre-numerado que incluirá el concepto, monto, motivo e imputación del gasto, que será firmado por un funcionario/a responsable aprobador del gasto y el/la responsable de caja, al cual se le adjuntará la factura o ticket correspondiente emitido por el proveedor del bien o servicio. Cada factura o ticket deberá cancelarse con un sello de "Pagado con fondos del proyecto PNUD ARGXX/XXX" para evitar duplicaciones. La documentación se archivará correlativamente.

Los comprobantes individuales pagados por caja chica no deben superar el equivalente en pesos a USD 100 (DOLARES cien) al tipo de cambio de NNUU vigente, no pudiendo subdividirse la facturación de compras por un monto mayor que pueden cancelarse por otro medio de pago.

El encargado de la caja chica llevará un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de caja chica. Los pagos se registrarán en el momento en que se efectúen.

#### **50. Cómo y cuándo se rinde la Caja Chica?**

La reposición de caja se realizará mensualmente o cuando el saldo en caja llegue al 20%.

El PNUD ha elaborado modelos sugeridos de formulario de rendición de caja, formulario de arqueo y formulario de gastos con las instrucciones correspondientes.

#### **51. Cómo se contabiliza la apertura de la Caja Chica?**

Si el Asociado en la Implementación posee cuenta propia, en el momento de abrir la caja el monto anticipado se contabilizará como un crédito en una cuenta del Activo y cada rendición se contabilizará como gasto. A los efectos de la rendición de anticipos (FACE), el monto de caja chica se reflejará en la conciliación de saldo de anticipos y las rendiciones como gastos.

Si el proyecto se ejecuta mediante pago directo, el Asociado en la Implementación solicitará la apertura de caja y sus posteriores reposiciones mediante pago directo. Los comprobantes originales de la caja quedan siempre en poder del proyecto para una eventual auditoría.

#### **52. Que gastos se pueden rendir por caja chica?**

En general se utilizará la caja chica, para los gastos que no se pueden cancelar por otro medio de pago, y que no ameriten un proceso formal de compra, para lo cual se detallan a continuación algunos ejemplos de gastos elegibles, que deben tener relación con los objetivos del proyecto:

- ✓ Útiles, papelería y elementos de oficina en general
- ✓ Insumos para computación (cartuchos para impresoras, CD's, teclados, cables, extensiones, etc.)
- ✓ Fotocopias, encuadernaciones, anillado y trabajos menores de imprenta.
- ✓ Transparencias, copios y otros elementos de soporte para presentaciones y demostraciones
- ✓ Servicios de correo y mensajería, para despacho de correspondencia o envío de material del Proyecto
- ✓ Alquiler de dispenser de agua potable fría/caliente y reposición de bidones

- ✓ Artículos de electricidad (lámparas, tomacorrientes, prolongadores, etc)
- ✓ Artículos de limpieza
- ✓ Movilidad (remises, taxis, subterráneos o colectivos) por gastos realizados dentro del marco del Proyecto

### **53. Que gastos no se pueden rendir por caja chica?**

- Gastos que superen el equivalente en pesos a USD 100 (DOLARES cien) al tipo de cambio de NNUU vigente,
- Una subdivisión de facturación de compras por un monto mayor que pueden cancelarse por otro medio de pago.
- Pago de viáticos y anticipo de viáticos
- Pago de honorarios y anticipos de honorarios de consultores

### **54. Cuando se cierra la caja chica?**

La caja chica se cierra cada fin de año y al cierre del proyecto, registrando los gastos y depositando el saldo remanente:

- Cuando el proyecto posea cuenta propia, depositará el saldo en la cuenta del proyecto
- Cuando el proyecto se ejecuta por pago directo, depositará el saldo remanente en la cuenta del PNUD e informado inmediatamente mediante la carta de notificación de depósito de costos compartidos.

Mientras el proyecto esté activo, la caja podrá ser abierta nuevamente una vez comenzado el nuevo ejercicio.

### **55. Tengo alguna facilidad para la organización de un taller o evento de capacitación?**

Si un proyecto tiene previsto en su documento la organización de talleres como capacitaciones, eventos, seminarios, etc., podrá por razones de simplicidad operativa, solicitar un anticipo de fondos para esa actividad específica para los pagos que no puedan realizarse por otro medio. El Asociado en la Implementación consultará con el Oficial de Programa del PNUD y al donante sobre la utilización de esta metodología. El monto se determinará de acuerdo con el presupuesto de la actividad, que deberá realizarse conforme lo indicado a las normas de adquisiciones.

Para ello, el/la Director/a Nacional deberá designar una persona responsable del taller o evento que recibirá instrucciones específicas para el resguardo y administración de los fondos.

Junto con la solicitud del pago se archivará el presupuesto del evento, listado de participantes, invitación y rendición del taller.

Se emitirá un cheque a nombre del/la responsable del taller o evento, quien efectuará los pagos a los beneficiarios/as o proveedores. El/La responsable del taller deberá presentar la rendición correspondiente dentro de los cinco días de finalizado el mismo. El PNUD ha desarrollado formularios sugeridos de rendición e instrucciones para completarlos, que se pueden solicitar a la casilla [finanzas.argentina@undp.org](mailto:finanzas.argentina@undp.org).

El registro contable es similar al de caja chica con la diferencia de que se cierra al finalizar cada actividad.

En caso de proyectos con ejecución por pago directo, el asociado en la implantación deberá remitir la rendición de gastos del taller dentro del plazo de 7 días de concluida la actividad, incluyendo el comprobante de depósito y "carta de notificación de depósito de costos compartidos" en caso de existir remanente de fondos.

El depósito del saldo remanente se realiza de la siguiente manera:

- Cuando el proyecto posea cuenta propia, depositará el saldo en la cuenta del proyecto
- Cuando el proyecto se ejecuta por pago directo, depositará el saldo remanente en la cuenta del PNUD e informado inmediatamente mediante “carta de notificación de depósito de costos compartidos”.

### **56. Que es un CDR?**

El Informe Combinado de Gastos, CDR por sus siglas en inglés, es un reporte que emite el PNUD en forma trimestral. Incluye los gastos acumulados según los registros contables del PNUD y se pone a disposición del Asociado en la Implementación por medio de un sistema informático o el medio alternativo que el PNUD considere, indicando una fecha límite para su presentación que en general será de 5 a 7 días hábiles.

Los Asociados en la Implementación deben conciliar el CDR y sus anexos con los registros contables del Proyecto.

Tanto el CDR como la conciliación y los anexos deberán ser firmados por el/la Director/a Nacional del Proyecto – en todas sus hojas - y remitidos al PNUD.

Los Asociados en la Implementación podrán sugerir ajustes a los registros del PNUD, en caso de corresponder, los que serán realizados en el trimestre siguiente e informados por nota al Asociado en la Implementación.

El CDR es la base para la auditoría anual de los proyectos.

### **57. Qué consecuencias tiene NO presentar el CDR firmado?**

La presentación de los CDR debidamente conciliados y firmados de acuerdo a los plazos establecidos es un prerequisite para continuar anticipando fondos al Proyecto y realizar pagos directos.

### **58. Cómo concilio el CDR?**

A los efectos de la conciliación se podrá acceder a la información detallada del CDR a través del sistema informático de visualización de información presupuestaria y financiera “MAERA” (solapa “Gastos por mes”). Ante cualquier duda se puede consultar al PNUD y requerir un detalle de las transacciones registradas.

El CDR incluye la ejecución resultante de los pagos directos solicitados al PNUD y los gastos rendidos por el proyecto a través de los formularios FACE. Asimismo se registran los siguientes conceptos que son registrados directamente por el PNUD:

- **Cuenta 75105:** Costo de Administración del PNUD que se registra en forma mensual o trimestral de acuerdo con el % convenido en el Documento de Proyecto.
- **Cuenta 74510:** Los gastos bancarios que se registran periódicamente.
- **Cuenta 76120-76125-76130-76135:** Diferencias de cambio
- **Cuenta 74110:** Costo de las auditorías anuales

### **59. Cuáles son los requisitos financieros para el cierre de un Proyecto?**

Llegado el cierre operativo del proyecto, existen 12 meses de plazo para concluir con el cierre financiero del proyecto. La firma de los CDR trimestrales es requisito para proceder al cierre del Proyecto.

- **Cierre de la caja chica:** Se procederá al cierre de la caja chica, depositando los fondos en la cuenta operativa del proyecto o en el PNUD, según corresponda.
- **Cancelación de compromisos pendientes:** Si la cuenta operativa ya ha sido cerrada, se podrán solicitar pagos directos. Durante este período sólo pueden pagarse compromisos que hayan sido previamente contraídos, es decir, previos al cierre operativo del proyecto.
- **Cierre de la cuenta operativa del Proyecto:** Los Asociados en la Implementación que hayan operado con una cuenta bancaria, deberán cerrarla y reintegrar los fondos a la cuenta del PNUD (0/8012292/011). Una vez efectuada la devolución de fondos se deberán informar al PNUD del depósito realizado mediante la presentación de carta de notificación de depósitos. El/La Director/a Nacional es el único/a facultado/a para cerrar la cuenta bancaria.
- **Conciliación del saldo final del proyecto:** El PNUD informará al Asociado en la Implementación el saldo final del proyecto según sus registros con el fin de que sea conciliado con la contabilidad del proyecto. El saldo final conciliado será el que se incluirá en la Revisión Final del Proyecto, cuyos gastos anuales deben coincidir con la sumatoria de los CDR trimestrales. El PNUD no podrá informar el saldo final hasta tanto se haya realizado y pagado la Auditoría Final y emitido y firmado el CDR final del Proyecto. Cuando el financiamiento se establece a través de un monto anual denominado ASL solo se concilian los gastos totales acumulados del proyecto.
- **Transferencia del Saldo Final del Proyecto:** Una vez firmada la Revisión Final, el PNUD reembolsará los fondos al donante de acuerdo con lo solicitado en la misma, pudiendo transferirse el saldo a otro proyecto en ejecución o a la cuenta bancaria indicada por el donante. En este último caso, se requerirá que se complete el formulario de Alta de Proveedor y se adjunte una certificación de los datos bancarios así como el comprobante del CUIT. Cuando el financiamiento se establece a través de un monto anual denominado ASL este punto no aplica.

## 60. Qué es un pago directo?

Un pago directo es un pago realizado por PNUD a un proveedor por pedido del Asociado en la Implementación.

## 61. Cuando debo solicitar pago directo?

- Cuando así se haya determinado en el documento de proyecto
- Cuando el pago corresponda a una factura cuyo monto total (IVA incluido) supera los límites establecidos por el PNUD en acuerdo con la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto que a la fecha asciende a USD 50.000 (DÓLARES ESTADOUNIDENSES cincuenta mil)
- Cuando el proyecto no tenga fondos suficientes en su cuenta bancaria y lo solicite excepcionalmente al PNUD
- Cuando se trate de pagos en moneda extranjera a proveedores del exterior, viáticos internacionales, entre otros

## 62. Cuáles son los requisitos para que el PNUD efectúe un pago directo?

Los requisitos son:

- Que el pago supere los USD 50.000 (DÓLARES ESTADOUNIDENSES cincuenta mil) o se cumplan las demás condiciones descriptas en la pregunta 55.
- Que el proyecto tenga disponibilidad presupuestaria y financiera
- Que el proyecto presente la documentación completa y firmada por el Director Nacional o funcionario delegado expresamente
- Que se verifique la validez y exactitud de la documentación presentada tanto formal como numérica
- Que haya correspondencia entre el concepto del pago solicitado y documento de proyecto

### **63. Cómo solicito un pago directo?**

Para solicitar un pago directo, el Asociado en la Implementación debe remitir al menos 5 días hábiles antes de la fecha requerida de pago al proveedor, el formulario FACE y la solicitud de pago directo, debidamente firmados por el/la Director/a Nacional o funcionario/a delegado/a expresamente, e incluyendo la siguiente documentación de respaldo o su equivalente dependiendo de la modalidad de contratación:

- Factura original
- Formulario de alta de proveedor, junto con la documentación de respaldo, en caso de corresponder
- Copia del acta de recepción definitiva
- Copia del remito (en caso de bienes) y/o constancia de la presentación del informe, carátula donde conste como mínimo con el nombre del informe, la fecha, nombre y firma del autor e índice (en caso de servicios)

Junto con el primer pago de la orden de compra o contrato:

- Copia de la orden de compra o contrato, según corresponda
- Copia de la no objeción a la adjudicación del organismo internacional de crédito, según corresponda
- Copia del informe de evaluación de las ofertas

El PNUD podrá solicitar documentación adicional en caso de considerarlo necesario.

Si correspondiera se remitirá vía el sistema informático Gauchito la solicitud de Certificado de IVA. Para mayor detalle ver preguntas 20-32.

### **64. Cómo consulto si el pago directo se ha realizado?**

El Asociado en la Implementación puede consultar la efectivización del pago a través del sistema de visualización de información presupuestaria y financiera "MAERA" e imprimir un comprobante de pago para sus archivos.

### **65. Debo contabilizar los pagos directos?**

Efectivamente, cuando PNUD efectúa un pago directo, actúa como tesorería por cuenta y orden del proyecto, pagando al proveedor y entregando el Certificado de IVA al mismo. Los pagos directos son registrados contablemente por el proyecto en cuentas de gastos.

### **66. Cómo y cuándo recupero la factura original?**

La factura original debidamente intervenida por el PNUD es puesta a disposición del Asociado en la Implementación para retirar una vez efectivizado el pago. Las facturas originales se retiran en la Oficina del PNUD, Esmeralda 130 Piso 13°, Sector Ventanilla de lunes a viernes de 9,30 a 12,30 hs.

**67. Qué documentación debe presentar un proveedor para retirar un Certificado de IVA en PNUD? (Sólo para pago directo)**

Se debe presentar un recibo oficial del proveedor y DNI de la persona que retira el Certificado.

**68. Qué documentación debe presentar el proyecto para retirar un Certificado de IVA en PNUD?**

Se debe presentar la persona autorizada en la Solicitud de Certificado de IVA con su DNI.

En casos excepcionales que la persona autorizada no pueda presentarse a retirar el Certificado, el proyecto emitirá una nota autorizando específicamente a otra persona a retirarlo, quien se presentará con su DNI en las oficinas del PNUD.

Se solicita al Proyecto que suba esta autorización escaneada en el sistema Gauchito como documentación adicional a la solicitud de Certificado de IVA.

**69. Qué documentación debe presentar un beneficiario de un pago que retira un cheque en PNUD?**

El PNUD prioriza el pago mediante transferencia bancaria electrónica, y emite cheques en casos excepcionales para viáticos al exterior, caja chica y anticipo talleres.

El beneficiario del pago debe presentarse en PNUD con su documento de identidad.

En casos excepcionales que el beneficiario del pago no pueda presentarse a retirar su cheque, podrá enviar una persona en su representación con una autorización específica para retirar ese pago, copia del DNI del beneficiario y DNI del representante.

**70. Que se debe enviar para dar de alta un proveedor local?**

Para dar de alta a un proveedor se debe remitir el formulario de alta de proveedor completo y firmado, junto con la certificación bancaria que incluya el Código Bancario Único (CBU), CUIT y Nombre del titular de la cuenta, así como la Constancia de Inscripción del CUIT vigente.

**Sólo se aceptan cuentas a nombre del titular o razón social del proveedor.**

La certificación bancaria debe cumplir los siguientes requisitos:

- datos del banco en donde está radiada la cuenta
- Código Bancario Único (CBU)
- número de cuenta
- CUIT del titular de la cuenta y/o el nombre completo del titular de la cuenta

**71. Que se debe enviar para dar de alta un proveedor internacional?**

Para dar de alta a un proveedor internacional se debe remitir el formulario de alta de proveedor internacional completo y firmado, junto con la certificación bancaria que incluya los datos necesarios para realizar la transferencia bancaria.

**Sólo se aceptan cuentas a nombre del titular o razón social del proveedor.**

La certificación bancaria debe cumplir los siguientes requisitos:

- datos del banco en donde está radicada la cuenta y país de radicación
- datos del titular de la cuenta
- número de cuenta
- moneda de la cuenta bancaria
- código SWIFT/IBAN, Transit code ACH, Sort code, BSB code, según corresponda de acuerdo al país donde está radicada la cuenta
- datos del banco corresponsal o intermediario, en caso de corresponder

**72. Se puede enviar un comprobante emitido en los cajeros “Banelco” como documentación de respaldo para dar de alta un proveedor?**

Se puede presentar un comprobante que cumpla los siguientes requisitos:

- datos del banco en donde está radiada la cuenta
- Código Bancario Único (CBU)
- número de cuenta
- CUIT del titular de la cuenta y/o el nombre completo del titular de la cuenta

**73. Cuando a un participante/proveedor se le vence un cheque que retiró de PNUD, que debe hacer y que documentación deben presentar?**

El participante/proveedor debe presentar en la Oficina del PNUD, Esmeralda 130 Piso 13°, Sector Ventanilla de lunes a viernes de 9,30 a 12,30 hs. el cheque vencido junto con una nota en la que se detallan los motivos por los cuales el cheque no fue efectivizado o cobrado dentro del plazo establecido y solicitando, de corresponder la emisión de un nuevo cheque.

En un plazo de 5 días hábiles el PNUD informará al interesado para que pueda presentarse, si corresponde, el reemplazo del cheque.

**74. Cuando un participante/proveedor pierde o le roban un cheque en “PESOS” que retiró de PNUD, que debe hacer y que documentación deben presentar?**

El participante/proveedor debe realizar una denuncia policial con los datos del cheque extraviado.

Posteriormente, se deberá presentar en la Oficina del PNUD, Esmeralda 130 Piso 13°, Sector Ventanilla de lunes a viernes de 9,30 a 12,30 hs. la siguiente documentación:

- una nota dirigida al PNUD en la que se incluya un breve detalle de lo ocurrido, y se solicite de corresponder la emisión de un nuevo cheque.
- Original de la denuncia policial

En un plazo de 5 días hábiles el PNUD informará al interesado para que pueda presentarse, si corresponde, el reemplazo del cheque.

**75. Cuando un participante/proveedor pierde o le roban un cheque en “DOLARES” que retiró de PNUD, que debe hacer y que documentación deben presentar?**

El participante/proveedor debe realizar una denuncia policial con los datos del cheque extraviado.

Posteriormente, se deberá presentar en la Oficina del PNUD, Esmeralda 130 Piso 13°, Sector Ventanilla de lunes a viernes de 9,30 a 12,30 hs. la siguiente documentación:

- una nota dirigida al PNUD en la que se incluya un breve detalle de lo ocurrido, y se solicite de corresponder la emisión de un nuevo cheque.
- Original de la denuncia policial
- Original del formulario "letter of indemnity" cuyo modelo se puede requerir a la casilla de correo: finanzas.argentina@undp.org.

En un plazo de 10 días hábiles el PNUD informará al interesado para que pueda presentarse, si corresponde, el reemplazo del cheque.

#### **76. Que validez tienen los cheques que emite el PNUD?**

Los cheques en PESOS tienen una validez de 30 días corridos.

Los cheques en DOLARES tienen una validez de 180 días corridos. Para los casos que los cheques en dólares, sean efectivizados en una agencia de cambio, se sugiere que sean presentados en un plazo no mayor a 120 días para evitar su rechazo.

#### **77. Puedo enviar a un tercero a retirar un cheque a mi nombre ¿Que documentación debo presentar?**

En casos excepcionales que el beneficiario del pago no pueda presentarse a retirar su cheque, podrá enviar una persona en su representación con una autorización específica para retirar ese pago, copia del DNI del beneficiario y DNI del representante.

#### **78. Cómo pido un anticipo de fondos de un proyecto?**

La solicitud de anticipos se realiza junto con la rendición de gastos del trimestre, por medio de la firma del formulario FACE. Adjunto al FACE deberá presentarse la conciliación del saldo de cierre a fecha de cierre del período/trimestre, copia del extracto bancario al cierre del período/trimestre, plan de actividades y resultados trimestrales del Proyecto y el monitoreo de actividades y resultados.

La rendición trimestral debe recibirse en PNUD antes del séptimo día hábil del comienzo de un nuevo trimestre, con copia a la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, lo que asegurará que los gastos realizados por el proyecto queden registrados en el trimestre en el que fueron realizados, de lo contrario quedarán registrados en el trimestre siguiente.

Los anticipos serán transferidos a la cuenta del proyecto mediante un solo pago, como mínimo en forma trimestral, o en un período menor, si así lo hubiera solicitado el Asociado en la Implementación.

Se podrá solicitar un nuevo anticipo una vez que el Asociado en la Implementación haya rendido el 80% del último anticipo otorgado y el 100% de cualquier anticipo anterior.

Las instrucciones detalladas para el armado de los formularios, modelos y requisitos para su presentación se pueden verificar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>.

#### **79. Cómo pido el primer anticipo de fondos de un proyecto?**

Para solicitar el primer anticipo de fondos, se debe haber abierto previamente la cuenta bancaria del proyecto y presentado en PNUD el formulario de alta de proveedor completo, junto con la certificación bancaria que incluya el Código Bancario Único (CBU), así como las personas designadas como firmantes de la cuenta.

Se deberá confeccionar el formulario Plan de Actividades y Resultados Trimestrales con el detalle de las actividades a realizar en el próximo trimestre.

Asimismo se deberá confeccionar el formulario FACE en el que se completará el espacio de cabecera y el cuerpo del formulario (actividad, cuenta, donante y fuente de financiamiento). El espacio de información no se completará.

En el espacio de solicitudes/autorizaciones se completará:

- columna G con el monto requerido para el período incluyendo los gastos planificados, que se trasladarán del Plan de Actividades y Resultados Trimestrales.
- columna H se deberá poner cero (0).
- Columna I se completa por una fórmula predefinida

Por último se completará el espacio de Certificación, incluyendo la firma del Director Nacional del Proyecto.

#### **80. Cómo y cuándo rindo los gastos realizados por el proyecto con los fondos anticipados?**

La rendición trimestral debe recibirse en PNUD antes del séptimo día hábil del comienzo de un nuevo trimestre, con copia a la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, lo que asegurará que los gastos realizados por el proyecto queden registrados en el trimestre en el que fueron realizados, de lo contrario quedarán registrados en el trimestre siguiente.

La rendición de gastos del trimestre se realiza junto con la solicitud de anticipos para el siguiente período, por medio de la firma del formulario FACE. Adjunto al FACE deberá presentarse la conciliación bancaria a fecha de cierre del período/trimestre, copia del extracto bancario al cierre del período/trimestre, plan de actividades y resultados trimestrales del Proyecto y el monitoreo de actividades y resultados.

Las instrucciones detalladas para el armado de los formularios, modelos y requisitos para su presentación se pueden verificar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

#### **81. He gastado los fondos anticipados, cómo pido un nuevo anticipo durante un trimestre?**

En ese caso el proyecto puede presentar una rendición parcial de gastos y una nueva solicitud de anticipos para lo que resta del trimestre.

La rendición parcial debe recibirse en PNUD con copia a la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

La rendición parcial tiene los mismos requisitos que la rendición trimestral, teniendo en cuenta que el período proyectado será lo que resta del trimestre.

Por tanto se requiere la firma del formulario FACE, al que se adjunta la conciliación bancaria a fecha de corte, copia del extracto bancario a la fecha de corte, plan de actividades y resultados trimestrales del Proyecto para lo que resta del trimestre y el monitoreo de actividades y resultados por el período rendido.

Las instrucciones detalladas para el armado de los formularios, modelos y requisitos para su presentación se pueden verificar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

### **82. Si realizo una rendición parcial durante el trimestre, que documentación debo presentar?**

La rendición parcial tiene los mismos requisitos que la rendición trimestral, teniendo en cuenta que el período proyectado será lo que resta del trimestre.

Por tanto se requiere la firma del formulario FACE, al que se adjunta la conciliación bancaria a fecha de corte, copia del extracto bancario a la fecha de corte, plan de actividades y resultados trimestrales del Proyecto para lo que resta del trimestre y el monitoreo de actividades y resultados por el período rendido.

Las instrucciones detalladas para el armado de los formularios, modelos y requisitos para su presentación se pueden verificar en la en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

### **83. Cuanto tiempo puedo conservar los fondos anticipados en mi cuenta bancaria?**

Los anticipos se otorgan para un trimestre, o un período menor, si así lo hubiera solicitado el Asociado en la Implementación.

Los anticipos no podrán superar los 6 meses de antigüedad en la cuenta del Proyecto sin ser rendidos al PNUD. Acercándose este plazo el PNUD solicitará la inmediata rendición o devolución de los fondos que superan los 6 meses de antigüedad.

### **84. Cuáles son los requisitos para recibir un anticipo de fondos?**

Los requisitos son:

- contar con disponibilidad presupuestaria y financiera
- haber firmado los CDR que se hayan puesto disposición del proyecto
- haber rendido como mínimo el 80% del último anticipo otorgado y el 100% de cualquier anticipo anterior.
- Presentar en PNUD con copia a Cancillería la documentación completa y firmada por el director Nacional
- Que haya correspondencia la planificación presentada y documento de proyecto

Las instrucciones detalladas para el armado de los formularios, modelos y requisitos para su presentación se pueden verificar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

### **85. Está por llegar el fin del trimestre y no he gastado la totalidad los fondos, cómo debo proceder?**

En caso de que el Asociado en la Implementación no haya conseguido cumplir con el porcentaje de rendición del 80% del último anticipo otorgado y el 100% de cualquier anticipo anterior podrá:

- realizar rendiciones parciales hasta llegar al porcentaje requerido, o
- reintegrar los fondos no ejecutados a las cuentas del PNUD antes de finalizar el trimestre. Cuando se realice una devolución de anticipos, se requiere que el Asociado en la Implementación adjunte adicionalmente la Carta de Notificación de Depósitos de Costos Compartidos.

#### **86. Que es un “reembolso”?**

El reembolso es una de las formas de rendición de gastos, pero requiere la autorización expresa del PNUD y se emitirán instrucciones específicas cuando aplique.

#### **87. Que es el “FACE”?**

El FACE es un formulario requerido por el PNUD para la solicitud de pagos directos y la rendición y solicitud de anticipos.

El FACE no se presenta en forma aislada sino acompañado de otra documentación requerida en cada caso.

Las instrucciones detalladas para el armado de los formularios, modelos y requisitos para su presentación se pueden verificar en la en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

#### **88. Cuál es el plan de cuentas del PNUD?**

El PNUD posee un plan de cuentas que se puede consultar en la página del PNUD Argentina. <http://www.ar.undp.org/>

Es importante destacar que tiene 2 niveles de cuentas:

- **Cuenta presupuestaria** que tiene un formato: 7xx00 y se utiliza para presupuestar y controlar los gastos a nivel presupuestario.
- **Cuenta contable** que tiene un formato 7xxxx y se utiliza para el registro de los gastos, tanto reportar gastos como solicitar pagos directos mediante el FACE. El CDR reflejará los gastos a este nivel.