

Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo - Argentina
Edición: octubre de 2016



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional



4 ASPECTOS GENERALES

5 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

6 DESCRIPCIÓN

6 ROLES Y RESPONSABILIDADES

8 A. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS

9 ¿QUIÉN AUTORIZA LA ADQUISICIÓN?

9 ¿PARA QUÉ SE PUEDEN COMPRAR BIENES Y CONTRATAR SERVICIOS?

9 ¿QUÉ BIENES SE PUEDE COMPRAR?

9 MONEDA DE PAGO

10 LINEAMIENTOS GENERALES

11 ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE NECESITA PARA LAS COMPRAS?

13 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

13 COMPRA LOCAL: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA 4.999 DÓLARES ESTADOUNIDENSES

14 SOLICITUD DE COTIZACIÓN: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DESDE 5.000 HASTA 99.999 DÓLARES ESTADOUNIDENSES

15 SOLICITUD DE PROPUESTAS A PARTIR DE 100.000 DÓLARES ESTADOUNIDENSES

16 INVITACIÓN A LICITAR: COMPRAS DE EQUIPO Y SUMINISTROS A PARTIR DE 100.000 DÓLARES ESTADOUNIDENSES

19 EXCEPCIONES A LA COMPETENCIA

20 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE VEHÍCULOS

20 ¿EN QUÉ DOCUMENTO SE REGISTRAN LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO?

20 ¿CÓMO SE INSTRUMENTA LA TRANSFERENCIA?

21 FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

22 ANEXOS REFERIDOS A ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PLANTILLAS Y FORMULARIOS)

23 RECURSOS HUMANOS

24 CRITERIOS GENERALES

25 A. PROFESIONALES INTERNACIONALES

25 ¿QUIÉNES PUEDEN CONTRATAR?

25 ¿PARA QUÉ SE PUEDE CONTRATAR PROFESIONALES INTERNACIONALES?

25 ¿A QUIÉNES SE PUEDE CONTRATAR?

25 ¿CÓMO SE PUEDE CONTRATAR LOS PROFESIONALES INTERNACIONALES?

26 B. PROFESIONALES NACIONALES

26 ¿QUIÉNES PUEDEN CONTRATAR?

26 ¿PARA QUÉ SE PUEDE CONTRATAR PROFESIONALES NACIONALES?

26 ¿A QUIÉNES SE PUEDE CONTRATAR?

26 ¿CÓMO SE PUEDE CONTRATAR LOS PROFESIONALES NACIONALES?

27 CONTRATO DE SERVICIOS

27 CONTRATO DE OBRAS

28 ¿CÓMO SE DETERMINAN LOS HONORARIOS?

29 ¿CÓMO SE SELECCIONA A LOS PROFESIONALES NACIONALES?

29 ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE NECESITA PARA CONTRATAR PERSONAL PROFESIONAL NACIONAL?

30 ¿CÓMO SE RESCINDE UN CONTRATO?

31 ¿CUÁNDO SE DEBEN PAGAR LOS HONORARIOS?

33 C. CAPACITACIÓN

- 33 ¿QUIÉNES PUEDEN AUTORIZAR LA CAPACITACIÓN?
- 33 ¿A QUIÉNES SE PUEDE PROPORCIONAR CAPACITACIÓN?
- 33 ¿QUÉ CAPACITACIÓN PUEDEN RECIBIR?
- 33 ¿CÓMO SE PUEDE REALIZAR LA CAPACITACIÓN?
- 34 ¿QUÉ NORMAS SE APLICAN?
- 34 ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR?

35 ANEXOS REFERIDOS A RECURSOS HUMANOS (PLANTILLAS Y FORMULARIOS)**36 FINANZAS****37 DESCRIPCIÓN****37 A. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

- 37 A.1) CUENTA BANCARIA
- 38 A.2) DEPÓSITOS DE COSTOS COMPARTIDOS Y OTROS INGRESOS
- 39 A.3) LÍMITE DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS (ASL)
- 40 A.4) IMPUESTOS
- 42 A.5) TIPOS DE CAMBIO
- 42 A.6) DIFERENCIAS DE CAMBIO

44 B. SISTEMA CONTABLE

- 44 B.1) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SISTEMA CONTABLE INFORMÁTICO
- 44 B.2) LIBROS CONTABLES
- 44 B.3) ARCHIVOS
- 45 B.4) CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO
- 45 B.5) CONCILIACIÓN CON LOS REGISTROS CONTABLES DEL PNUD
- 46 B.6) CAJA CHICA
- 48 B.7) ORGANIZACIÓN DE TALLERES O EVENTOS
- 48 B.8) CIERRE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS

49 C. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**50 D. MODALIDADES DE TRANSFERENCIA EN EFECTIVO**

- 50 D.1) TRANSFERENCIA DIRECTA DE EFECTIVO (SOLICITUD Y RENDICIÓN DE ANTICIPOS)
- 51 D.2) PAGOS DIRECTOS EFECTUADOS POR EL PNUD
- 52 D.3) REEMBOLSO

53 E. INFORME COMBINADO DE GASTOS (CDR)**54 F. CIERRE CONTABLE FINANCIERO ANUAL****55 ANEXOS REFERIDOS A FINANZAS (PLANTILLAS Y FORMULARIOS)****56 VIAJES**

- 57 ¿QUIÉNES PUEDEN AUTORIZAR LOS VIAJES?
- 57 ¿QUIÉNES PUEDEN VIAJAR?
- 57 ¿PARA QUÉ SE PUEDE VIAJAR?
- 57 ¿CÓMO SE TRAMITAN LOS PASAJES AÉREOS Y DE CABOTAJE?
- 58 ¿CUÁNTO SE PUEDE PAGAR DE VIÁTICOS?
- 58 ¿QUÉ OTROS GASTOS SE RECONOCEN ADEMÁS DE LOS VIÁTICOS?
- 58 CHECK IN
- 59 ¿CÓMO SE LIQUIDA EL VIÁTICO DIARIO?
- 59 ¿CÓMO Y CUÁNDO SE LIQUIDAN LAS RENDICIONES DE VIAJE?
- 59 ¿QUIÉNES ACUERDAN UNA MISIÓN?
- 59 ¿CUÁLES SON LOS VIAJES RELACIONADOS CON LOS GASTOS DE MISIONES?
- 59 ¿PARA QUÉ SE PUEDE VIAJAR?

60 ANEXOS REFERIDOS A VIAJES (PLANTILLAS Y FORMULARIOS)

Aspectos generales

A. Marco legal y normativo

El marco legal para la cooperación del PNUD en Argentina es el Acuerdo Básico firmado entre el PNUD y el Gobierno Argentino el 26 de febrero de 1985, y aprobado por Ley N° 23.396 el 10 de octubre de 1986, el cual tiene carácter de Tratado Internacional.

Los Proyectos implementados por el Gobierno se rigen por las pautas y procedimientos del PNUD (disponibles en http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Programme%20and%20Operations%20Policies%20and%20Procedures/NIM_for_Government_spanish.pdf)

El presente Documento de Instrucciones responde al marco jurídico señalado explicitando requerimientos locales y formularios modelo, y es de aplicación obligatoria para los Proyectos de implementación nacional. Su texto estará sujeto a modificaciones y la versión actualizada deberá consultarse en la página web del PNUD Argentina (<http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/operations>).

En virtud de lo señalado precedentemente, cualquier duda en relación al presente documento, o al marco jurídico mencionado en el párrafo precedente, deberá consultarse con la Oficina del PNUD, cuya interpretación tendrá carácter vinculante y deberá conservarse para el caso en que fuera requerida por los auditores.

B. Obligación de informar

La Dirección de Proyectos de Cooperación Internacional –DPROY– es el área de responsabilidad primaria dentro de la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional SECIN- del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en la intervención de la gestión de los Proyectos PNUD implementados por el Gobierno. Los Asociados en la Implementación deben presentar en la DPROY los borradores de Documentos de Proyecto y sus revisiones, los Informes Anuales de Proyecto (IAP), los Informes Finales y copia de los Informes Financieros (FACE).

Los Asociados en la Implementación deberán además informar a la DPROY sobre todo proceso de adquisición y de contratación y de las distintas transacciones financieras tal como se detalla en las presentes Instrucciones, según lo que oportunamente disponga dicho organismo.

C. Delegación de autoridad

¿Quién delega?

En caso que circunstancias excepcionales así lo justifiquen, la SECIN y el PNUD podrán autorizar la existencia de Director/a Nacional Alterno/a, con rango y jerarquía no menor a Subsecretario de Estado, quien poseerá las mismas atribuciones y funciones que el Director/a Nacional, a excepción de la firma del Documento de Proyecto.

Según lo establecido por el Acuerdo Marco entre la República Argentina y el PNUD (Ley N° 23.396) los proyectos podrán contar con un Coordinador/a, designado por el Director/a Nacional y sujeto a la delegación de autoridad especificada en la Delegación y Registro de Firmas (Anexo F1).

¿Qué se presenta en PNUD?

La delegación se registra en el formulario modelo: Delegación y Registro de Firmas (Anexo F1), que debe ser presentado al PNUD, con copia a la SECIN a través de la DPROY, una vez firmado el Documento de Proyecto, y debe ser actualizado en cada momento que haya cambios en las autoridades.

El formulario requerido incluye solamente la documentación que se debe presentar al PNUD. El Proyecto deberá tener internamente establecido un cuadro de delegación para las transacciones internas que deberá mantener y presentar en oportunidad de las auditorías, spot check, monitoreos, etc.

Instrucciones para
la aplicación de las pautas
y procedimientos del
PNUD en Proyectos de
Implementación Nacional



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Adquisiciones y contrataciones



Descripción

El propósito de esta sección es especificar los procedimientos aplicables —y las responsabilidades por la gestión de las adquisiciones— en los proyectos de implementación nacional.

Roles y responsabilidades

El cuadro siguiente define los roles y responsabilidades en las adquisiciones bajo dos escenarios: 1) Implementación nacional y 2) el PNUD actúa como parte responsable en la modalidad de implementación nacional.

| Responsabilidades en las adquisiciones de bienes, servicios y obras civiles | | |
|---|---|--|
| Rol o área competente de responsabilidad | Implementación nacional completa del gobierno | PNUD como parte responsable en proyectos de implementación nacional |
| Preparar y revisar las especificaciones | El Asociado en la Implementación. Si se solicita; el PNUD puede ejercer solo en calidad asesora y ayudar anualmente en la preparación del plan de adquisiciones del proyecto. | El PNUD en consulta con el Asociado en la implementación. |
| Elegir proveedores preseleccionados | El Asociado en la Implementación. Si es invitado, el PNUD puede participar solo en su capacidad ex officio. | El PNUD lleva a cabo la preselección de acuerdo con los procedimientos del PNUD. |
| Abrir las propuestas | El Asociado en la Implementación. Si es invitado, el PNUD puede participar solo en su capacidad ex officio. | El PNUD abre propuestas de acuerdo con sus propios procedimientos. El Asociado en la Implementación puede participar en su capacidad ex officio si le interesa, sujeto a la firma de un acuerdo de confidencialidad. |
| Evaluar las propuestas | El Asociado en la Implementación. Si es invitado, el PNUD puede participar solo en su capacidad ex officio. | El PNUD evalúa propuestas de acuerdo con sus procedimientos. El Asociado en la Implementación puede participar en su capacidad ex officio si le interesa, sujeto a la firma de una Declaración de imparcialidad y confidencialidad. El PNUD preside la reunión de evaluación de propuestas y constituirá mayoría en el comité. |
| Examinar la evaluación de propuestas y las recomendaciones de adjudicación | El Asociado en la Implementación, de acuerdo con los procedimientos nacionales. El PNUD no participa, pero puede ser invitado como un miembro ex officio. Además, se establecerán los comités de revisión de adquisiciones para examinar los procesos bajo umbrales predefinidos y de aprobación tácita de las adjudicaciones propuestas. | Los comités del PNUD CAP, RACP o ACP son completamente responsables de acuerdo con los procedimientos internos del PNUD. No hay participación del Asociado en la Implementación. |
| Aprobar la adjudicación y firmar el contrato | Funcionario del Asociado en la Implementación autorizado. Nota: el PNUD nunca firma "por cuenta del Asociado en la Implementación". | Jefe de Oficina, funcionario del PNUD autorizado. |



| | | |
|---|--|--|
| Realizar pagos a proveedores o contratistas | El Asociado en la Implementación realiza pagos 1) con cargo a fondos anticipados, 2) con cargo a sus propios fondos (los cuales serán reembolsados por el PNUD), o 3) por solicitud al PNUD para efectuar un pago directo (consultar más adelante). | El PNUD paga a los proveedores o contratistas directamente de acuerdo con los procedimientos del PNUD. |
| PNUD paga directamente según instrucciones del Asociado en la Implementación | En caso que el Asociado en la Implementación no pueda realizar pagos utilizando fondos anticipados, el PNUD puede efectuar pagos directos por cuenta del Asociado en la Implementación previa recepción de instrucciones de un funcionario de Asociado en la Implementación autorizado. | N/A |
| Rendir cuentas por los pagos directos realizados por el PNUD según instrucciones del Asociado en la Implementación | En esos casos, el Asociado en la Implementación rinde cuentas de la transacción correspondiente. La responsabilidad del PNUD se limita a verificar que 1) la solicitud proviene de un funcionario autorizado, 2) el pago es coherente con el plan de trabajo, y 3) el pago se realiza al proveedor o contratista designado. Si el PNUD lo considera necesario, toda la documentación justificativa solicitada al Asociado en la Implementación será original. En caso contrario, el Asociado en la Implementación conservará las facturas originales para auditoría. | N/A |
| Recibir bienes | El Asociado en la Implementación. | El PNUD recibe los bienes conforme a sus propios procedimientos. |
| Titularidad y enajenación de bienes y activos | El PNUD es titular de los activos hasta que se transfieran al gobierno. Es recomendable que la transferencia de dominio sea inmediata. | El PNUD es titular de los activos hasta que se transfieran al gobierno. Es recomendable que la transferencia de dominio se realice luego de la aceptación de los bienes en consulta con el Asociado en la Implementación. Sin embargo, esta o cualquier otro tipo de enajenación puede realizarse en cualquier otro momento... |
| Gestionar activos | El gobierno es responsable de gestionar los activos. | El gobierno es responsable de gestionar los activos, pero se aplican los procedimientos del PNUD. |
| Solucionar controversias jurídicas | El Gobierno/Asociado en la Implementación. Se propone considerar los procedimientos de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). | El PNUD de acuerdo con sus propios procedimientos. |
| Rendir cuentas por la auditoría de operaciones de compra | El Asociado en la Implementación es plenamente responsable. La auditoría se realizará conforme a las normas de auditoría del PNUD para la ejecución nacional por el Asociado en la Implementación. | El PNUD es plenamente responsable. La auditoría se realizará conforme a sus propias normas de auditoría. |



A. Adquisición de bienes, servicios

Cuentas 72100, 72200, 72300, 72400, 72500, 72800, 73100, 73200, 73300, 73400, 74100, 74200 y 74500.

| | |
|---|--|
| Mobiliarios y Equipos: cuentas de gastos Nro. 72205, 72210, 72215 y 72220 | Comprende mobiliario y equipamiento de oficina, equipos a ser utilizados por el proyecto y los gastos de transporte de dichos equipos. |
| Bienes y Materiales: cuentas de gastos Nro. 72305 a 72399 | Comprende bienes adquiridos relacionados con la implementación del proyecto. |
| Equipos de comunicación y Audiovisual: cuentas de gastos Nro. 72405, 72406 y 72410 | Comprende los equipos de comunicación y audiovisuales utilizados para la implementación del proyecto, como así también los servicios de seguridad de dichos equipos. |
| Empresas Consultoras: cuentas de gastos Nro. 72105 a 72175 | Comprende la contratación de servicios de consultoría. |
| Suministros: cuentas de gastos Nro. 72505, 72510, 72515 y 72520 | Comprende papelería, útiles de oficina, revistas, periódicos, presentaciones impresas y presentaciones electrónicas. |
| Equipos de Información Tecnológica: cuentas de gastos Nro. 72805, 72810 y 72815 | Comprende los equipos de computación requeridos para el proyecto, como así también programas de computación y suministros. |
| Renta y Mantenimiento – Inmuebles: cuentas de gastos Nro. 73105, 73107, 73110, 73115 y 73120 | Comprende el alquiler de instalaciones del proyecto, renta de salas para reuniones, servicios de limpieza y seguridad, servicios de mudanza, servicios de energía eléctrica, gas, agua, telefonía, conectividad, mensajería, correo. |
| Inmuebles: cuentas de gastos Nro. 73205 y 73210 | Comprende remodelación y reparación de inmuebles. |
| Renta y Mantenimiento de Equipos de Información Tecnológica: cuentas de gastos Nro. 73305, 73310 y 73315 | Comprende mantenimiento y licencias de equipos de computación y software y alquiler de hardware. |
| Renta y Mantenimiento de Otros Equipos: cuentas de gastos Nro. 73405 y 73410 | Comprende renta y mantenimiento de equipos de oficina y mantenimiento y operación de equipos de transporte. |
| Servicios Profesionales: cuentas de gastos Nro. 74105, 74110, 74115 y 74120 | Comprende preparación e impresión de reportes, honorarios de auditoría, honorarios legales y evaluación de capacidades. |
| Producción de Materiales Impresos y Audiovisuales: cuentas de gastos Nro. 74205 a 74230 | Comprende producción de materiales audiovisuales, impresiones y publicaciones, materiales de promoción y distribución, costos de traducción y renta de equipos audiovisuales. |
| Gastos Misceláneos: cuentas de gastos Nro. 74505, 74510, 74520 y 74525 | Comprende costos de seguros, cargos bancarios, archivo y almacenaje de documentación. |

En todos los casos el Asociado en la Implementación deberá mantener registros formales de inventario para aquellos bienes cuyo valor sea superior a los 1500 dólares por unidad. Los bienes a comprar deben estar incluidos en el Plan de Adquisiciones (Anexo A.11).

1 No obstante lo arriba indicado, cuando razones de control interno así lo aconsejen, se deberán organizar sistemas adecuados de control de existencias para aquellos artículos que no están sujetos a registro formal de inventario.

2 Las Instrucciones que se presentan son de aplicación en los Proyectos implementados por el Gobierno, excepto:

- Cuando el Gobierno opte, en el documento de Proyecto, por aplicar sus propias normas y procedimientos.
- Cuando participe un Organismo del Sistema de las Naciones Unidas como Parte Responsable.



¿Quién autoriza la adquisición?

3 El/la Director/a Nacional del Proyecto, o el/la Coordinador/a del Proyecto con delegación de facultades, para una compra en particular o para un conjunto de compras.

4 El Asociado en la Implementación es responsable por el uso del equipo y de los suministros y por tanto le corresponde asegurar su mantenimiento apropiado.

¿Para qué se pueden comprar bienes y contratar servicios?

5 Los bienes y servicios se pueden comprar o contratar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto. En el Anexo A.11 se adjunta un modelo de planificación de adquisiciones. En el Anexo A.17 se detallan los aspectos ambientales a tener en cuenta en las adquisiciones.

¿Que Bienes se puede comprar?

6 Se pueden comprar equipos y bienes fungibles y no fungibles, importados o de producción nacional, que fueran incluidos en el Plan de Adquisiciones. Cuando se trate de mercadería a importar, se recomienda solicitar cotizaciones bajo condiciones DDU (el vendedor asume todos los costes y riesgos hasta la entrega de los bienes en el lugar de destino convenido). Asimismo, retener el embarque en origen hasta la aprobación de la franquicia diplomática.

7 El procedimiento para la compra de bienes importados debe realizarse con apoyo del PNUD, cumplimentando lo siguiente:

a. Los trámites de ingreso o despacho a plaza de los bienes mediante franquicia diplomática, según la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas aprobado por Decreto Ley N° 15.971 del 31/08/56.

b. Los documentos de embarque son:

- Original de guía aérea o conocimiento de embarque y original de factura comercial
- Lista de empaque
- Póliza de seguro de embarque o certificado si correspondiere
- Certificado de origen del equipo y de control de calidad

Los mismos deben ser consignados de la siguiente manera:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
 CUIT 30-68307705-0
 PROYECTO ARGXX/XXX –ESMERALDA 130, PISO 13 C1035ABD
 BUENOS AIRES, ARGENTINA. TEL. 4320-8743 FAX 4320-8754
 E-MAIL: adquisicionespnud@undp.org

c. El Asociado en la Implementación debe remitir al PNUD la solicitud de franquicia diplomática, más copia de la documentación de embarque, factura comercial y nota conforme Anexo IV de la Resolución MRECIC N° 357/08, antes del despacho del equipo, notificando al proveedor este procedimiento.

d. La solicitud de franquicia es preparada por PNUD y enviada a la Dirección de Franquicias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

e. En los casos de compras efectuadas con franquicia diplomática, en donde la mercadería es retirada de la Aduana y nacionalizada por el PNUD, no corresponde la emisión del comprobante de impuesto al valor agregado. Sugerimos hacer mención a esta situación en la facturación que emitan, de acuerdo a las condiciones de la orden de compra correspondiente, indicando el número de franquicia diplomática asignado.

Moneda de pago

8 La moneda para cotización y pago para bienes y servicios de producción nacional, será la moneda de curso legal. La emisión de la Orden de Compra o Contrato será en la misma moneda.

9 Se podrán incluir, excepcionalmente, cláusulas de actualización periódica de precios, según la siguiente metodología:

a. **Objeto:** el objeto de la redeterminación de precios es calcular la relación entre los precios básicos contractuales y los de plaza al momento de la oferta, a efectos de mantener constantes las proporciones resultantes.

b. **Especificación:** para que pueda efectuarse la actualización periódica de precios, ésta, su periodicidad y los índices a utilizar deberán preverse en los documentos de contratación (pliegos de licitación, pedido de cotización, etc.) y hacerse constar en los contratos u órdenes de compra respectivos.

c. **Índices:** sólo podrán utilizarse los índices elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, para el período considerado, que mejor se adecuen a la naturaleza de la prestación.

d. **Factores:** la actualización de precios deberá estar ligada a los factores del costo, según su incidencia en el precio total de la prestación; los factores involucrados y su incidencia en el costo deberá especificarse previamente en la oferta y en el contrato subsiguiente y se mantendrán inalterables hasta su finalización.



10

En cuanto a las compras locales de bienes importados, éstas podrán realizarse aplicando el siguiente procedimiento:

1. Como norma general, para las compras de bienes importados deberá invitarse a cotizar a proveedores del exterior. De existir causas justificadas que tornen inviable tal inclusión, ellas deberán encuadrarse en las causales de excepción previstas en el numeral 14 de este capítulo (para prescindir de convocar a licitación o a la presentación de ofertas y para prescindir de invitar a proveedores del exterior) y fundamentarse por escrito. En el informe de evaluación deberán hacerse constar elementos de juicio (listas de precios impresas o publicadas por Internet, avisos en la prensa extranjera, etc.) que sirvan como referencia externa para ponderar la razonabilidad de los precios cotizados localmente.

2. Las ofertas locales podrán solicitarse y presentarse en moneda de curso legal o en dólares estadounidenses, pero en los documentos de licitación o pedidos de cotización deberá establecerse que, a los fines de la comparación de precios, los valores se convertirán a dólares estadounidenses al tipo de cambio operacional de las

Naciones Unidas correspondiente al día de apertura de las ofertas financieras y que los pagos se efectuarán en moneda de curso legal calculados según la misma tasa vigente a la fecha de la puesta a disposición del pago.

3. La orden de compra deberá indicar el precio ofertado y adjudicado (de corresponder con su conversión a dólares estadounidenses, según el procedimiento descripto precedentemente) y la previsión de que dicho precio en dólares estadounidenses se mantendrá a lo largo de todo el contrato.

4. A los efectos de cada pago en particular, el proveedor o contratista facturará en dólares estadounidenses la parte de precio correspondiente según el contrato (pago total, adelanto, entrega parcial, reembolso de gastos, pago final, etc.) y si se trata de un proveedor o un contratista local el pago se efectuará en moneda de curso legal al tipo de cambio operacional de Naciones Unidas vigente a la fecha del procesamiento y puesta a disposición del pago. De corresponder, se emitirá el correspondiente certificado de IVA.

11

Las normas que rigen para la adquisición de bienes y servicios son las siguientes:

Lineamientos generales

La adquisición de bienes, servicios y/u obras civiles es un proceso que abarca desde la identificación de necesidades, selección de la modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato y todas las fases relativas a la administración del contrato hasta el término de los servicios contractuales o la duración de todos los bienes (activos).

Principios que rigen el proceso:

- i. Mejor relación entre calidad y precio.
- ii. Imparcialidad, Integridad y Transparencia.
- iii. Competencia eficaz.
- iv. Ética en las Adquisiciones.
- v. Consideraciones ambientales.

Los procesos de selección son los siguientes:

- Compra local: hasta USD 4.999.-
- Solicitud de Cotización: Desde USD 5000.- hasta USD 99.999.-

Lineamientos generales

- Solicitud de Propuesta: Desde USD 100.000.-
- Llamado a licitación: Desde USD 100.000.-
 - Abierta
 - Restringida
 - Local o Nacional

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE NECESITA PARA LAS COMPRAS?

La documentación básica requerida para la realización de las compras es la siguiente:

a. Solicitud de compra, firmada por el/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a si hubiera delegación de facultades, autorizando cuenta del presupuesto a debitar y constancia de envío de copia informativa de tal solicitud a la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional a través de la DPROY.

b. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a comprar, incluido una estimación de costo total, referenciando el número y nombre del Proyecto, aprobadas por quien corresponda.

c. Aviso de licitación o lista de proveedores seleccionados (Anexo A.10).

d. Pliegos, dependiendo de los montos involucrados. (Anexos A.2, A.3 y A.4).

e. Acta de Apertura de Ofertas (Anexo A.9).

f. Informe de la evaluación de las ofertas, el que podrá sintetizarse en cuadros comparativos (Anexo A.18) cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios estandarizados en los que el factor fundamental de evaluación sea el precio.

f. Acta del Comité Local de Contratos del Proyecto, cuando intervenga (Anexo A.8).

g. Orden de compra (o contrato) firmada por el/la Director/a Nacional del Proyecto, o el/la Coordinador/a del Proyecto en caso de contar con delegación de facultades (Anexo A.12 y A.13)

La orden de compra se emite en original y dos copias:

- Original para el proveedor
- Copia firmada por el proveedor para el archivo del Asociado en la Implementación
- Copia para adjuntar a la factura y comprobante de pago

h. Informe sobre recepción de bienes y/o servicios (Anexo A.14).

i. Libro mayor de bienes y equipo bajo la responsabilidad del Asociado en la Implementación.

j. Acta de transferencia de propiedad de los bienes no fungibles elaborada por el Asociado en la Implementación (Anexo A.15).

Sistema de archivos. A efectos de unificar los sistemas de archivos se considera necesario que el Asociado en la Implementación habilite para cada uno de los procesos de selección llevados a cabo, un expediente con los antecedentes de la contratación que incluya evidencia del proceso de selección debidamente documentado, desde el requerimiento inicial hasta la firma del contrato y/u orden de compra. Éste deberá incluir las enmiendas correspondientes y toda la información vinculada a la administración del contrato. La documentación deberá estar debidamente foliada.

El Asociado en la Implementación es responsable de la custodia y archivo ordenado de dichos expedientes a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sean requeridos.

Valor del Pliego:

Los documentos de licitación deberán estar disponibles para ser descargados electrónicamente y, en caso de que se entreguen de manera física en las oficinas del Proyecto, no podrán ser cobrados en ningún caso.

Lineamientos generales**Comité Local de Contratos:**

El Comité Local de Contratos estará conformado por personal del Asociado en la Implementación y/o del Gobierno designado expresamente por escrito por el/la Director/a Nacional. El personal integrante de este Comité no podrá ser el mismo que el del Comité de Evaluación.

INTEGRACIÓN

El/la Director/a Nacional del Proyecto designa un Presidente, dos miembros y un secretario quienes constituyen el quórum. El nombramiento de dos miembros suplentes es aconsejable para que asistan a las reuniones del Comité ante la ausencia de algún miembro titular.

INTERVENCIÓN

- a. Supuestos de Contratación Directa.
- b. Contratos propuestos que signifiquen compromisos por un importe de 50.000 dólares estadounidenses o más con un contratista determinado, por una única prestación o por una serie de prestaciones relativas al mismo propósito.
- c. Toda modificación o serie de modificaciones de los contratos que, en su conjunto, representen un importe de más de 50.000 dólares estadounidenses o un incremento del 20% sobre la cuantía del contrato anteriormente recomendada por el Comité según la cifra que sea inferior.
- d. Contratos previstos de cualquier monto, que conduzcan a una serie de contratos conexos o complementarios cuya monto total supere los 50.000 dólares estadounidenses.
- e. Otros asuntos no comprendidos, a solicitud de la autoridad competente.

FUNCIONES

El Comité deberá dar una recomendación por escrito a la autoridad del proyecto, en orden a autorizar o rechazar la adjudicación propuesta por el Comité de Evaluación.

Al efecto deberá:

- a. verificar que el proceso se efectuó de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos en las Guías NIM y sus Instrucciones de Uso;
- b. verificar que el proveedor fue seleccionado de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en el Pliego y que no se encuentra suspendido o inhabilitado para contratar;
- c. asegurar que el proceso de adquisición fue justo, competitivo (en caso de corresponder), transparente y conducido éticamente, y que se cumplió con la relación del mejor valor por dinero;
- d. analizar potenciales riesgos del proceso y la adjudicación propuesta;
- e. confirmar disponibilidad de fondos para hacer frente al contrato, y
- f. asegurarse de que las acciones comprometidas se encuentren ordenadas al mejor interés del proyecto.

Términos de pago:

Los términos de pago que se utilizarán comúnmente en los contratos del PNUD, si se siguen los procedimientos de éste, son los siguientes:

A menos que las prácticas comerciales comunes o los intereses del PNUD lo exijan, no se firmarán contratos u órdenes de compra que requieran anticipos en el caso de contratos de bienes, servicios u obras civiles. Cuando se acuerde el pago de anticipos, no podrán exceder el 20% del monto total del contrato y se deberán indicar las razones. Se solicitará a los proveedores la entrega de una garantía bancaria o cheque certificado si el contrato estipula un anticipo superior a 30.000 dólares estadounidenses y tendrán validez durante todo el contrato. En el caso de montos menores, se evaluará la necesidad de esta garantía.



Lineamientos generales

En el caso de bienes, el pago estará asociado a las fechas de entrega estipuladas para las compras (INCOTERMS 2000). En todos los casos, excepto cuando se utilizan los términos de “entrega derechos no pagados” (DDU) o “entregado en frontera” (DAF), el pago se realizará dentro de los 30 días calendario, posteriores a la recepción de los documentos de embarque y facturas.

En aquellos casos en que se utilicen los términos de entrega DDU o DAF, el pago se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los bienes.

En el caso de servicios u obras civiles, el pago se realizará en etapas y de acuerdo con los productos entregados.

Los proveedores o contratistas deben utilizar facturas tipo "B" o "C" según se trate de responsables inscriptos o no, de acuerdo a lo indicado en la Resolución General nro. 3419/91 de la AFIP.

El proveedor no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar la orden de compra o la facturación resultante de la misma.

Los Asociados en la Implementación deben enviar la Solicitud de Certificado de IVA de acuerdo a lo establecido en el apartado “Impuestos” del Instructivo de Finanzas.

Por expresa solicitud del Asociado en la Implementación, el PNUD emite el respectivo comprobante del IVA que se entregará al Asociado en la Implementación para que éste se lo remita al proveedor.

Se deberá adjuntar al contrato u orden de compra los términos y condiciones que resulten aplicables, según Anexos A5, A6 y A7.

Procedimientos de selección

12

Las compras que realice el Proyecto deben cumplir con ciertas normas dependiendo del valor total de cada compra. Todos los montos fijados aquí como topes para cada tipo de contratación están expresados en dólares estadounidenses netos del Impuesto al Valor Agregado; cuando se trate de compras o contrataciones locales a realizarse en moneda de curso legal, al momento de la convocatoria se deberá realizar la correspondiente conversión de moneda de curso legal a dólares estadounidenses a fin de establecer cuál es el procedimiento aplicable.

13

Las siguientes tablas describen los límites de compra con sus respectivas normas, las cuales deben ser observadas por el/la Director/a Nacional o el/la Coordinador/a del Proyecto:

Compra local: adquisiciones de bienes y servicios hasta 4.999 dólares estadounidenses

Competencia de precio informal cuando el valor de las adquisiciones es menor que 4.999 dólares estadounidenses.

Se recomienda obtener tres ofertas competitivas por medio de un proceso informal (las ofertas recibidas serán por escrito, ya sea por carta, fax o correo electrónico).

Se deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto e informar a la SECIN a través de la DPROY.

**Solicitud de cotización: adquisiciones de bienes y servicios desde 5.000 hasta 99.999 dólares estadounidenses**

Se recomienda obtener un mínimo de tres (3) ofertas competitivas por escrito y la elección se basa en el precio. En caso que, llegada la fecha límite, se hubieran recibido menos de tres ofertas, se podrá adjudicar justificando la razonabilidad del precio.

Si bien la modalidad preferida es la forma pública, también podrá organizarse mediante la invitación de empresas preseleccionadas utilizando uno de los diferentes métodos disponibles (preselección, expresiones de interés, lista de proveedores, proveedores que completaron satisfactoriamente contratos anteriores, etc.).

Se deberá informar a la SECIN a través de la DPROY.

a. Elaboración de especificaciones técnicas aprobadas por el/la Director/a Nacional del Proyecto, o del Coordinador/a en caso de delegación de firma.

b. Verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto

c. Identificación de una lista de preselección (si corresponde) de 6 a 12 posibles proveedores, aprobada por el/la Director/a Nacional del Proyecto, o del Coordinador/a en caso de delegación de firma. Preferentemente se pueden incluir proveedores internacionales, especialmente en el caso de productos importados.

c. Se recomienda que en el proceso de preselección se aplique el sistema de rotación de los proveedores.

d. Solicitud de cotizaciones por parte del Asociado en la Implementación a los posibles proveedores (Anexo A.2).

e. Recepción de las ofertas en sobre sellado hasta una fecha límite establecida por el/la Director/a Nacional del Proyecto, o por el/la Coordinador/a en caso de delegación de firma. Se recomienda que las ofertas sean guardadas en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.

f. El Asociado en la Implementación procede a la apertura de las ofertas en el lugar y a la hora que se indique en la convocatoria, e inmediatamente se confecciona el Acta de Apertura.

g. Una vez que se reciben las cotizaciones, se abrirán y evaluarán las ofertas en presencia de un Comité de Evaluación designado previamente por el Proyecto. En general, este comité estará compuesto por al menos tres empleados capacitados para garantizar transparencia e imparcialidad. Todas las ofertas se examinarán en función de un número mínimo de criterios de selección para evaluar si: (1) los bienes, servicios u obras civiles cumplen con lo solicitado, y (2) el oferente satisface los requisitos sobre la base de los siguientes factores:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia;
- Calidad del producto, es decir, conformidad con las normas nacionales/internacionales para dichos productos;
- Fecha prometida de entrega;
- Cumplimiento de los Términos y Condiciones Generales del PNUD, cuando corresponde (consulte la sección Plantillas y formularios más adelante); la institución nacional se pondrá en contacto con el PNUD para determinar los términos y condiciones que aplicarán;
- Capacidad de servicio posventa en el país, y
- Precio de la oferta se basa en las condiciones estipuladas.

En el caso de Solicitudes de Cotización, el precio sirve como medida para la adjudicación del contrato, a menos que la oferta sea rechazada por razones específicas según lo antes indicado.

h. Adjudicación de la oferta más conveniente. El/la Director/a Nacional del Proyecto debe solicitar la recomendación del Comité de Contratos del Proyecto cuando la adjudicación sea igual o superior a los 50.000 dólares estadounidenses. Si el/la Director/a Nacional no aprueba la recomendación debe justificar por escrito su decisión e iniciar nuevamente el proceso de compra. Los contratos se adjudicarán al oferente calificado que haya ofrecido el precio más bajo.

i. Emisión de la orden de compra, mencionando la fecha de adjudicación de la oferta. Las órdenes deben ser firmadas por el/la Director/a Nacional o la persona en que delegue, y numeradas cronológicamente (para compras que superen los 2.500 dólares estadounidenses).

j. Aceptación y conformidad de la orden de compra por parte del proveedor, mediante firma de ésta en original.

k. Entrega de los bienes y/o servicios. El/la Director/a Nacional del Proyecto, o del Coordinador/a en caso de delegación, certifican la recepción satisfactoria y definitiva de aquéllos a través del Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios (Anexo A.14).

**Solicitud de cotización: adquisiciones de bienes y servicios desde 5.000 hasta 99.999 dólares estadounidenses**

l. Recepción de la factura tipo "B" o "C" para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra, se requiere que previamente se certifique la recepción de bienes y/o servicios.

m. Pago de la factura al proveedor.

El Asociado en la Implementación remite al PNUD copia de la factura solicitando la emisión del formulario de reintegro del IVA. El PNUD envía el formulario de reintegro de IVA al Asociado en la Implementación para que éste lo entregue al proveedor.

n. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo del Asociado en la Implementación.

Solicitud de propuestas a partir de 100.000 dólares estadounidenses

Se deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto e informar a la SECIN a través de la DPROY.

a. Esta opción se utiliza principalmente para servicios de consultoría o similares o para bienes complejos cuyas especificaciones técnicas no puedan ser estandarizadas. También se puede utilizar el pedido de ofertas en adquisiciones inferiores a 100.000 dólares estadounidenses, ya sea para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras civiles.

b. Una solicitud de propuestas conduce a la selección de la oferta que mejor satisfaga los requisitos específicos, incluidos precios y otros factores comprendidos en las ofertas recibidas, de acuerdo con el método de dos sobres. Requiere el cumplimiento de procedimientos formales.

c. Para garantizar economía y eficiencia, en la selección se busca obtener un mínimo de tres ofertas (que cumplan los requisitos y términos establecidos) y calificadas (el proveedor satisface los criterios de elegibilidad establecidos), donde se selecciona la oferta aceptable de menor precio.

Ahora bien, en caso de no recibir el mínimo requerido, podrá adjudicarse de todos modos justificando debidamente la razonabilidad del precio.

d. Deberán utilizarse los documentos estandarizados (Anexo A.3). La aprobación de tales documentos deberá ser dada por el Director/a Nacional o por el Coordinador/a del Proyecto en caso que tal facultad le hubiere sido delegada. Como Anexo A.12 se adjunta modelo de contrato.

e. Deberá publicarse al menos un aviso en un periódico de circulación nacional y en la página en Internet del PNUD (www.undp.org.ar), en este último desde la fecha de publicación del primer aviso en un periódico nacional y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas, plazo que no deberá ser menor a 30 días, y en el periódico Development Business de las Naciones Unidas. La publicación en este último deberá ser solicitada a través de la oficina del PNUD.

f. Recepción de los sobres cerrados conteniendo la oferta técnica y la oferta económica por separado y debidamente identificadas en una fecha límite establecida en el aviso de licitación, las ofertas deberán guardarse en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.

g. No es obligatoria la apertura pública de las ofertas.

h. Una vez que se reciben y abren las ofertas, el Comité de Evaluación, designado por la institución nacional, efectuará la respectiva evaluación. Este comité estará compuesto de 3 a 5 integrantes del personal calificados para asegurar transparencia e imparcialidad. En caso de ser necesario, se contratará a un consultor especializado para ayudar en el análisis técnico de las ofertas. Cada miembro del comité de evaluación firmará una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (Anexo A.1).

i. Dado que la oferta se recibe en dos sobres separados, el Comité de Evaluación abrirá primero las ofertas técnicas y luego las ofertas económicas calificadas como admisibles. La institución nacional escogerá entre dos metodologías para evaluar las ofertas técnicas:

Precio menor: se considerará que los proveedores están calificados y tienen capacidad para responder correctamente si obtienen una puntuación técnica mínima de acuerdo con lo indicado en la Solicitud de Propuesta. Una oferta que alcance una puntuación igual o superior a 70% se considerará calificada o apta. Las ofertas que no satisfagan este requisito se rechazarán dado que no responden a lo que ha sido solicitado.

Sólo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes que hayan obtenido una puntuación mínima de 70% durante la evaluación técnica (consulte Adjudicación de contrato en la subsección f) más adelante). Las otras ofertas económicas permanecerán cerradas.

**Solicitud de propuestas a partir de 100.000 dólares estadounidenses**

Análisis acumulativo: de acuerdo con esta metodología, la calificación total se obtiene al combinar los factores técnicos y económicos. Una oferta técnica se considerará como calificada o aceptable de acuerdo con la puntuación obtenida en cómo satisface los criterios técnicos estipulados en la Solicitud de Propuesta. Se considerará el costo de la oferta como un criterio de evaluación que no podrá ser inferior al 30% de la puntuación del 100% de todos los factores indicados en la Solicitud de Propuesta. La puntuación de las ofertas técnicas y económicas estará claramente indicada en la Solicitud de Propuesta.

j. Preparación de la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos del Proyecto para su consideración.

k. Recomendación de la adjudicación por parte del Comité Local de Contratos. El/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a en caso de delegación, no podrán apartarse de la recomendación del CLC y, en caso de que decidan dejar sin efecto el procedimiento e iniciar un nuevo proceso de compra, deberán justificar por escrito tal determinación.

l. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación del Comité Local de Contratos y la aprobación de/la directora/a Nacional, o del/la Coordinador/a en caso de delegación. Los contratos se adjudicarán de acuerdo con uno de los siguientes métodos explicados anteriormente (condiciones que se habrán estipulado previamente en los documentos de solicitud de la SDP):

- Los oferentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente serán invitados a presenciar la apertura de los sobres que contienen sus propuestas económicas y el contrato se adjudicará a aquella de menor valor; o
- Los oferentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente serán invitados a presenciar la apertura de los sobres que contienen sus propuestas económicas y se aplicará la ponderación relativa de cada elemento de las propuestas (técnicas y económicas), según se haya estipulado en los documentos de licitación; se adjudicará el contrato a la propuesta que haya logrado la puntuación más alta.

m. Notificación de la adjudicación a todos los oferentes, concediéndoles plazo suficiente para la interposición de recursos u otras formas de protesta, los que deberán ser respondidos fundadamente. Los recursos y protestas y las decisiones correspondientes a esos planteos deben ser puestas en conocimiento del PNUD y de la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional a través de la DPROY.

n. Firma del contrato, referenciando en él los documentos de la licitación y la oferta adjudicada; los contratos deben ser firmados por el Director Nacional, o por el Coordinador en caso de delegación, y debidamente registrados. Asimismo, deberá consignarse la firma del proveedor seleccionado.

o. Entrega de bienes y/o servicios: el Director Nacional del Proyecto, o el Coordinador en caso de delegación, certifica la entrega satisfactoria con un Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios (Anexo A.14), de acuerdo al contrato.

p. Recepción de la factura tipo "B" o "C" para autorizar el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato. El proyecto procederá al pago de la factura o, en su defecto, solicitará el Pago Directo al PNUD y, de corresponder, remitirá al PNUD copia de la factura solicitando la emisión del formulario de reintegro del IVA.

q. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo del Asociado en la Implementación.

Invitación a licitar: compras de equipo y suministros a partir de 100.000 dólares estadounidenses

Esta opción se suele usar en compras superiores a 100.000 dólares estadounidenses en bienes, obras civiles o servicios que se pueden cuantificar en términos de cantidad y calidad (Anexo A.4).

La llamada a licitación se comunicará públicamente a través de avisos en los medios nacionales e internacionales o a través de invitaciones a participar enviadas a una lista de empresas precalificadas. La precalificación se basa en un proceso público y abierto.

Para garantizar economía y eficiencia, en la selección se busca obtener un mínimo de tres ofertas (que cumplan los requisitos y términos establecidos) y calificadas (el proveedor satisface los criterios de elegibilidad establecidos), donde se selecciona la oferta aceptable de menor precio.

Ahora bien, en caso de no recibir el mínimo requerido, podrá adjudicarse de todos modos justificando debidamente la razonabilidad del precio.

Se deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto e informar a la SECIN a través de la DPROY.

**Invitación a licitar: compras de equipo y suministros a partir de 100.000 dólares estadounidenses**

Tipos de competencia: dependiendo de la naturaleza y magnitud del proceso de adquisición, los métodos de competencia utilizados por el PNUD para la compra de bienes, servicios u obras civiles son las siguientes:

Licitación pública internacional (LPI) abierta: es el método de preferencia en adquisiciones. Tiene como objetivo proporcionar información equitativa y simultánea a todos los oferentes calificados sobre los requisitos de la institución nacional. Comienza con un anuncio que se publica en medios locales e internacionales, en que se invita a los oferentes interesados a pedir los documentos de solicitud a la institución nacional correspondiente.

Para el caso de contratos entre 100.000 y 500.000 dólares estadounidenses, se deberá publicar el anuncio de adquisición en los sitios web de la oficina local y la Sede del PNUD, y en United Nations Global Market (UNGM). Asimismo, se deberá publicar en un periódico nacional de amplia difusión.

En el caso de contratos superiores a 500.000 dólares estadounidenses, los anuncios también se publicarán en la revista Development Business y/o cualquier otra publicación de circulación internacional pertinente. El período que media entre el anuncio de la licitación pública internacional y la recepción de las ofertas no puede ser inferior a 30 días calendario y depende de la complejidad y naturaleza de los bienes, servicios u obras civiles solicitadas.

Licitación internacional restringida (LIR): se restringe a la preselección de proveedores precalificados seleccionados de manera no discriminatoria por la institución nacional de una lista de proveedores calificados, una lista de proveedores precalificados o una lista de aquellos que han expresado su interés, al igual que de otras fuentes reconocidas internacionalmente, tales como listados de proveedores o contratos abiertos establecidos por agencias especializadas del Sistema de Naciones Unidas.

La precalificación se realiza a través de la evaluación de proveedores interesados en participar en una licitación pública. Para este fin, se publica un anuncio en los medios nacionales e internacionales. El período comprendido entre la invitación para precalificar y la fecha límite para presentar la información exigida en el anuncio, no será inferior a 15 días calendario. La precalificación estará vigente por un año.

Licitación local o nacional: se realiza la publicación del anuncio de adquisición en los sitios web de la oficina local y en al menos un periódico nacional de amplia difusión. Para garantizar la competencia, la institución nacional podrá utilizar el proceso de competencia local o nacional en los siguientes casos:

- Obras civiles, cuando el país cuenta con suficientes oferentes (un mínimo de tres);
- servicios profesionales inferiores a 30.000 dólares estadounidenses, y
- servicios para programas que necesitan conocer la realidad del sistema nacional.

a. Deberán utilizarse los documentos estandarizados (Anexo A.4). La aprobación de tales documentos deberá ser dada por el/la Director/a Nacional, o por el/la Coordinador/a del Proyecto en caso poseer facultades delegadas. Como Anexo A.12 se adjunta modelo de contrato.

b. La fecha de publicación del primer aviso en el periódico local y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas no deberá ser menor a 30 días.

c. Recepción de las ofertas en sobre sellado en una fecha límite establecida en el aviso de licitación. Las ofertas deberán guardarse en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.

d. El Proyecto procede a la apertura de las ofertas públicamente en el lugar y a la hora que se indique en la convocatoria e inmediatamente se confecciona el acta de apertura (Anexo A.9).

Durante la apertura de ofertas, se prepararán actas de procedimiento que incluirán:

- nombre del oferente;
- precio y moneda de la oferta;
- precios de ofertas alternativas, si corresponde;
- garantía de seriedad de la oferta, si se solicita, y
- descuentos, si algún oferente los ofrece.

Esta información se registrará en un formulario adecuado, firmado por el personal a cargo de la apertura de los sobres del proceso y por los representantes de los oferentes.

**Invitación a licitar: compras de equipo y suministros a partir de 100.000 dólares estadounidenses**

e. Luego de la apertura pública de las ofertas, el Comité de Evaluación designado por el Asociado en la Implementación efectuará la respectiva evaluación. El comité estará compuesto por 3 o 5 miembros calificados del personal, a fin de asegurar transparencia e imparcialidad. En caso de ser necesario, se contratará a un consultor especializado para que ayude en el análisis de las ofertas. Cada miembro del comité de evaluación firmará una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (Anexo A.1).

Todas las ofertas se evaluarán con respecto a las especificaciones técnicas, descripción del trabajo o términos de referencia (TDR), según lo estipulado en los documentos de solicitud de licitación. Se determinará el sistema de puntuación y los criterios de evaluación antes de distribuir las llamadas a licitación. Cada criterio tendrá una ponderación relativa que dependerá de los siguientes factores:

- cumplimiento de las especificaciones técnicas, descripción de obras o términos de referencia;
- calidad del producto, es decir, su conformidad con las normas nacionales/internacionales;
- fecha de entrega;
- cumplimiento de los Términos y Condiciones Generales del PNUD, cuando corresponda. El Asociado en la Implementación se pondrá en contacto con el PNUD para determinar los términos y condiciones que se aplicarán;
- servicios posventa;
- disponibilidad de repuestos;
- capacidad técnica y financiera del proveedor, y
- precio de la oferta se basa en las condiciones estipuladas.

Se evaluarán todas las ofertas y se emitirá un informe de evaluación. Se considerarán aceptables sólo aquellas ofertas que estén conformes con las especificaciones técnicas estipuladas o mínimos exigidos, o que los superen. Se examinará cuidadosamente la descripción por parte de los oferentes de las especificaciones de sus ofertas, para asegurar que respondan a los términos y condiciones de la llamada a licitación. En este caso, el precio sirve como medida para la adjudicación del contrato, a menos que la oferta sea rechazada por no cumplir con las especificaciones técnicas, descripción del trabajo o términos de referencia (TDR) estipulados en los documentos de solicitud.

f. Preparación de la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos del Proyecto para su consideración.

g. Recomendación de la adjudicación por parte del Comité Local de Contratos. El/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a en caso de delegación, no podrán apartarse de la recomendación del CLC y, en caso de que decidan dejar sin efecto el procedimiento e iniciar un nuevo proceso de compra, deberán justificar por escrito tal determinación.

h. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación del Comité Local de Contratos y la aprobación del Director Nacional o, del Coordinador en caso de delegación. Los contratos se adjudicarán al oferente técnicamente calificado que presente la oferta más económica.

i. Notificación de la adjudicación a todos los oferentes, concediéndoles plazo suficiente para la interposición de recursos u otras formas de protesta, los que deberán ser resueltos fundadamente. Los recursos y protestas así como las decisiones que surjan en consecuencia deben ser puestas en conocimiento del PNUD y de la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional a través de la DPROY.

j. Firma del contrato, referenciando en él los documentos de la licitación y la oferta adjudicada; los contratos deben ser firmados por el Director Nacional, o por el Coordinador en caso de delegación, y debidamente registrados. Asimismo, deberá consignarse la firma del proveedor.

k. Entrega de los bienes y/o servicios. El Director Nacional del Proyecto, o el Coordinador en caso de delegación, certifican la entrega satisfactoria en el Acta de Recepción de bienes y/o servicios, de acuerdo al contrato (Anexo A.14).

l. Recepción en el Proyecto de la factura tipo "B" o "C" para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en el cual deberá especificarse si existirán entregas y pagos parciales o si se pagará el total al completarse la entrega satisfactoria del equipo o suministros.

m. Pago de la factura al proveedor. El Asociado en la Implementación remite al PNUD copia de la factura solicitando la emisión del formulario de reintegro del IVA. El PNUD envía el formulario de reintegro de IVA al Asociado en la Implementación para que éste lo entregue al proveedor.

n. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo del Asociado en la Implementación.

14

Se puede prescindir, excepcionalmente, de convocar a la licitación sólo en las situaciones que se describen a continuación. La aprobación deberá ser dada y fundamentada por el/la Director/a Nacional, o por el/la Coordinador/a del Proyecto en caso de delegación, y los antecedentes del procedimiento deberán conservarse para ser auditados; a tal fin, cuando el monto del contrato sea inferior a 100.000 dólares estadounidenses, deberá pedirse previamente la recomendación del Comité Local de Contratos y, de apartarse de tal recomendación, el/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a del Proyecto en caso de delegación, deberá fundamentar por escrito las razones; cuando el monto del contrato sea igual o superior a 100.000 dólares estadounidenses, el/la Director/a Nacional o el/la Coordinador/a no podrá apartarse de tal recomendación del Comité Local de Contratos.

Excepciones a la competencia

Las razones para la excepción a la utilización de los métodos de competencia son las siguientes:

- a. cuando el monto de la compra sea inferior a 5.000.- dólares estadounidenses;
- b. cuando no existe un mercado competitivo para satisfacer el requerimiento;
- c. cuando la normalización de los suministros, del equipo o de los repuestos haga inviable la competencia;
- d. cuando se hubieran obtenido ofertas para un requerimiento de idénticas características mediante métodos competitivos de selección en los últimos 12 meses, y los precios y condiciones ofrecidos continúen siendo competitivos;
- e. los precios o tarifas estén fijados de conformidad con la legislación nacional o por organismos reguladores;
- f. cuando un método competitivo de selección no haya producido resultados satisfactorios en un plazo previo razonable;
- g. cuando el contrato propuesto tiene como objetivo la compra o alquiler de inmuebles;
- h. cuando las necesidades del servicio no permitan la demora consiguiente a la convocatoria a la licitación o a la presentación de oferta, o una segunda publicación de convocatoria cuando la primera no haya dado resultados satisfactorios;
- i. cuando el contrato propuesto sea para la adquisición de servicios de relevancia que no pueden ser objetivamente evaluados;
- j. cuando el responsable de la compra considere que las convocatorias a la licitación o la presentación de ofertas no darán resultados satisfactorios, o no servirán a los intereses del Proyecto.



Procedimientos para la compra de vehículos

15

Para adquirir vehículos, los Asociados en la Implementación deberán realizar un proceso de selección y contar con la siguiente documentación

- Justificación por escrito dando las razones por las cuales se solicita y mención sobre su relación con los objetivos del proyecto, esta justificación deberá constar en el Documento de Proyecto vigente.
- Copia del plan de adquisiciones del proyecto donde se encuentre incluida esa compra.
- Acta del Comité Local de Contratos del Proyecto con los antecedentes y recomendación del Director/a Nacional del caso firmada por los integrantes y por el/la DN.
- Precios de referencia utilizados a fin de demostrar la conveniencia de la adjudicación.
- Se deberá informar a la SECIN a través de la DPROY.

Finalizado el proceso y antes de la inscripción del vehículo ante la DNRPA, el PNUD deberá realizar la cesión del vehículo a la contraparte, quien lo deberá registrar a su nombre. La copia del Título de Propiedad deberá ser remitida al PNUD para registro.

¿En qué documento se registran los bienes adquiridos por el proyecto?

16

Registros de bienes e inventarios. El/la Director/a Nacional del Proyecto, o el Coordinador/a en caso de delegación, es responsable por el registro de la adquisición y enajenación de los bienes y equipos del Proyecto en el Libro Mayor de Bienes No Fungibles.

17

Este Libro debe incluir los datos actualizados sobre todos los componentes de bienes y equipos y estar a disposición de los auditores cuando lo soliciten y mantenerse al día hasta el cierre del Proyecto.

18

El/la Director/a Nacional del Proyecto, o el Coordinador/a en caso de delegación, una vez realizado el inventario físico anual de los bienes no fungibles, pondrá a disposición de los auditores externos el Libro Mayor de Bienes. Los auditores realizarán las verificaciones que consideren necesarias dejando expresa constancia de dicha revisión en cada una de las fojas del Libro, a cuyo efecto podrán retirarlo de las oficinas del Asociado en la Implementación para luego reintegrarlo con la pertinente constancia de intervención.

19

Cada año, el Asociado en la Implementación proporcionará a la oficina del PNUD en el país un inventario de todo el equipo comprado en el marco del proyecto. Además, el PNUD en cualquier momento podrá solicitar al Asociado en la Implementación que entregue una actualización del inventario del equipo, si es necesario.

20

En caso de daño, robo o pérdida de cualquier equipo comprado en el marco del proyecto, la institución nacional entregará un informe al respecto a la oficina del PNUD, adjuntando el correspondiente informe policial con todos los detalles de las circunstancias que originaron la pérdida o daño del equipo. Este informe se utilizará para solicitar a la compañía de seguros que reemplace la unidad y también para cualquier medida disciplinaria adecuada.

¿Cómo se instrumenta la transferencia?

21

El Asociado en la Implementación realizará la transferencia en forma inmediata a la compra y recepción de los bienes hasta el cierre del Proyecto (Anexo A.15).

El equipo podrá transferirse al Proyecto, a otro proyecto que lo gestionará en el curso de las actividades relacionadas con dicho proyecto, o podrá venderse, previa consulta al PNUD. Luego de la transferencia, la institución que reciba el equipo pasará a ser responsable de éste desde el momento en que lo reciba. En todos los casos de transferencia, el Asociado en la Implementación firmará y conservará el documento de transferencia.

Lo expuesto precedentemente será de aplicación salvo que exista algún impedimento operativo debidamente justificado, por escrito por el/la Director/a Nacional del Proyecto, o el/la Coordinador/a en caso de delegación.



22 En el caso de los vehículos adquiridos en el marco de los Proyectos, se debe considerar que los automotores importados o de producción nacional comprados con franquicia se pueden transferir únicamente a los 4 años de su despacho a plaza y para los nacionales a los 2 años de la fecha de factura de compra.

23 Cuando se solicite la transferencia de un vehículo antes de completar el período estipulado por el gobierno para la exención total de derechos sobre dichos bienes, el Asociado en la Implementación pagará los impuestos correspondientes. Una vez que se autoriza la transferencia, devolverá las placas oficiales al PNUD junto con los documentos que acreditan la propiedad del vehículo. En todos aquellos casos en que el PNUD transfiere vehículos, el asociado nacional en la implementación certificará que estos vehículos no tienen multas impagas, pero en caso de haberlas, será él el responsable de pagarlas antes de efectuarse la transferencia.

24 Sistema de archivos. A efectos de lograr la unificación de los sistemas de archivos se considera necesario que el Asociado en la Implementación habilite —para cada una de las compras— una carpeta con los antecedentes de las adquisiciones, especificaciones técnicas, cotizaciones, proceso de selección, informe de evaluación, minuta con la recomendación del Comité Local de Contratos (de corresponder), orden de compra, informes de recepción, facturas, la constancia de cumplimiento de las obligaciones de informar a la DPROY según lo establecido en las presentes Instrucciones y toda otra documentación relacionada con la compra.

25 El Asociado en la Implementación es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de las compras a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido y hasta el cierre del Proyecto.

Funcionamiento y mantenimiento de equipo

26 El Asociado en la Implementación es responsable por el uso debido del equipo y los suministros adquiridos para las actividades previstas del Proyecto. Por lo tanto, le corresponde asegurar el funcionamiento y mantenimiento apropiado de aquéllos.

27 Los costos de funcionamiento, mantenimiento, reparación y seguro de vehículos de transporte local deben ser presupuestados en este rubro sobre la base del costo estimado.



Anexos referidos a Adquisiciones y Contrataciones (Plantillas y formularios)

| Anexo | Título del documento |
|-------|--|
| A.1 | Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad |
| A.2 | Modelo de Solicitud de Cotización |
| A.3 | Modelo de Solicitud de Propuesta |
| A.4 | Modelo de Llamado a Licitación |
| A.5 | Términos y Condiciones Generales para Bienes |
| A.6 | Condiciones Generales para Servicios Profesionales |
| A.7 | Condiciones Generales para Servicios Comerciales |
| A.8 | Modelo Comité Local de Contratos |
| A.9 | Modelo de Acta de Apertura de Ofertas |
| A.10 | Modelo de Aviso de Licitación |
| A.11 | Modelo de Plan de Adquisiciones |
| A.12 | Modelo de Contrato (Bienes y Servicios) |
| A.13 | Modelo de Orden de Compra |
| A.14 | Modelo de Informe de Recepción de Bienes y Servicios |
| A.15 | Modelo de Acta de Transferencia de Bienes |
| A.16 | Solicitud de Alta de Proveedor |
| A.17 | Aspectos Ambientales de las Adquisiciones |
| A.18 | Modelo Cuadro Comparativo de Ofertas |

Instrucciones para
la aplicación de las pautas
y procedimientos del
PNUD en Proyectos de
Implementación Nacional



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Recursos Humanos



El propósito de esta sección es especificar los procedimientos aplicables en los proyectos de implementación nacional, excepto cuando el Gobierno y el PNUD hubieran acordado otra alternativa en el respectivo Documento de Proyecto.

Para cada contratación se debe presentar en la DPROY una nota informativa se requiere que la documentación se encuentre disponible en el sistema Gauchito, o el que lo reemplace, para que puedan realizarse las verificaciones correspondientes.

Criterios generales

¿Quién puede contratar o solicitar un contrato?

En el marco de proyectos de implementación nacional, la regla general, salvo en el caso de profesionales internacionales que son reclutados por el PNUD en su calidad de parte responsable, es que cualquier contrato, modificación y rescisión de nombramiento sea firmado por el/la Director/a Nacional o el/la Coordinador/a del Proyecto en caso de delegación, según se estipula en el Documento del Proyecto.

El Asociado en la Implementación también debe controlar todos los demás procesos relacionados con los contratos (preparación de términos de referencia, contratación, firma del contrato, pago, etc.).

Sólo se firman contratos para cumplir con las actividades esperadas y presupuestadas en el Documento del Proyecto.

Principios para la selección de contratistas

Deben seguirse los siguientes principios en el proceso de contratación del personal para el Asociado en la Implementación:

Competitividad

Esto significa que, a través de prácticas reconocidas universalmente se emprende una búsqueda amplia para seleccionar a los candidatos mejor calificados.

Transparencia

Esto implica un proceso de contratación abierto que entregue información exhaustiva sobre la base de la igualdad de oportunidades a todos los posibles postulantes.

Multilateralismo

La contratación se lleva a cabo independientemente del país de origen.

El Asociado en la Implementación es responsable de buscar y evaluar a los postulantes que cumplan con los requisitos definidos para cada tarea y de hacer la preselección, para el caso de contrataciones nacionales. Previo al inicio de cualquier proceso de selección el Proyecto deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto

El Asociado en la Implementación puede solicitar el apoyo de la oficina del PNUD y a través de ésta, el respaldo de organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas, con el fin de identificar a los expertos requeridos. El PNUD tiene derecho a intervenir en el proceso de reclutamiento con el fin de actuar como observador, validando los términos de referencia y el proceso de contratación en general. Los antecedentes sobre esta búsqueda y sobre el proceso de evaluación quedarán en poder del Asociado en la Implementación y estarán sujetos a revisión de auditoría. El procedimiento de contratación descrito anteriormente no aplicará en caso de renovación de contratos en el marco del mismo Proyecto o cuando el mismo se extienda.

Los responsables del Proyecto deben abstenerse de autorizar el inicio de las actividades de parte de los consultores hasta que se firme el contrato correspondiente o hasta que se acuerde la extensión de un contrato por medio de una enmienda. No se aceptan contratos retroactivos. Del mismo modo, no se procesarán aquellas solicitudes de contratos que no contengan uno o más de los elementos básicos (términos de referencia, declaración jurada firmada, constancia de inscripción ante AFIP (CUIT), currículum vitae firmado, entre otros). Los contratos sólo entrarán en vigencia a partir de la fecha en que esté disponible toda la información requerida.

Los contratos se emiten en dos versiones originales: una para el contratista y una para los archivos del Asociado en la Implementación.

Los contratos se pueden modificar enmendando el contrato original, por las siguientes causales:

- Extensión de la duración del contrato.
- Cambios en los términos de referencia.
- Cambios en los términos del porcentaje de tiempo de trabajo.
- Interrupción por un plazo determinado.

Los cambios en materia de remuneraciones debido a modificaciones sustanciales a los términos de referencia deben considerarse un contrato nuevo que exige la realización de otro proceso de contratación.

A. Profesionales internacionales

Cuenta presupuestaria en Proyecto: Nro. 71200

Consultores Internacionales - corto plazo Técnico: cuenta de gastos Nro. 71205

Consultores Internacionales - corto plazo Apoyo: cuenta de gastos Nro. 71210

Se debe indicar en todos los casos la cuenta correspondiente.

¿Quiénes pueden contratar?

1

La Oficina del PNUD a solicitud del/la Director/a Nacional del Proyecto o el/la Coordinador/a del Proyecto con delegación de facultades, con copia a la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional a través de la DPROY (con una antelación no menor a 10 días hábiles de la fecha de inicio prevista del contrato).

¿Para qué se puede contratar profesionales internacionales?

2

Los profesionales internacionales se pueden contratar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el Documento del Proyecto.

¿A quiénes se puede contratar?

3

Se puede contratar únicamente a profesionales extranjeros con residencia en el exterior.

4

Los profesionales argentinos residentes en el exterior sólo pueden ser contratados en Proyectos del programa nacional de acuerdo con los arreglos contractuales y honorarios aplicables al personal profesional nacional.

¿Cómo se puede contratar los profesionales internacionales?

Los profesionales internacionales pueden ser contratados a través de la oficina del PNUD, aplicándose las normas del PNUD para los Contratos de Obra (CI) e informando a la DPROY.

B. Profesionales nacionales

Cuenta presupuestaria en Proyecto: Nro. 71300

Consultor Nacional - corto plazo – Técnico: cuenta de gastos Nro. 71305

Consultor Nacional - corto plazo – Apoyo: cuenta de gastos Nro. 71310

Se debe indicar en todos los casos la cuenta correspondiente.

¿Quiénes pueden contratar?

5

El/la Director/a Nacional del Proyecto, o el/la Coordinador/a del Proyecto con delegación de facultades.

¿Para qué se puede contratar profesionales nacionales?

6

Los profesionales nacionales se pueden contratar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el Documento de Proyecto.

¿A quiénes se puede contratar?

7

Se puede contratar a profesionales argentinos o extranjeros con residencia en el país que cumplan con los requisitos en conformidad con la subsección Criterios Generales.

¿Cómo se puede contratar profesionales nacionales?

8

Los profesionales nacionales se pueden contratar a través de un Contrato, que puede adoptar las siguientes modalidades:

- Contrato de servicios.
- Contrato de obras.

La opción de la modalidad (servicios u obras) debe ser especificada en los términos de referencia adjuntos al contrato.

Características de los contratos

| De servicios | De obras |
|---|--|
| Apunta a contratar el tiempo del contratista y los resultados según se detallan en los términos de referencia. El contratista trabaja en las oficinas del proyecto o en el lugar donde se llevan a cabo las actividades del proyecto. | Apunta a contratar la prestación de resultados específicos, detallados en los términos de referencia. No es necesario que el contratista trabaje en las oficinas del proyecto. |
| En general, el contratista es parte de un equipo de trabajo. | En general, no es parte de un equipo de trabajo. |
| El pago se realiza todos los meses, mediante certificación de servicios y la presentación de la factura. Adicionalmente, el último pago del contrato estará sujeto a la presentación de un informe final. | El pago se realiza en función de resultados parciales. El pago final está sujeto a la entrega satisfactoria de resultados/efectos finales. Debe fijarse un plazo límite para la entrega de resultados/efectos esperados y dicho plazo debe respetarse. De lo contrario y siempre y cuando se justifique la demora, el contrato debe modificarse y se debe fijar un nuevo plazo de entrega. También se debe determinar un plazo límite para el pago final con una cláusula que indique la fecha en la cual cesa la obligación de pago si no hay una entrega satisfactoria de efectos en el plazo estipulado en el contrato. |

Duración

Los contratos pueden tener una duración de hasta 12 meses consecutivos e ininterrumpidos; este período puede ser renovado en respuesta a las necesidades del proyecto.

Estatus legal de los subscriptores

El subscriptor no será considerado bajo ningún punto de vista como miembro del personal del Sistema de las Naciones Unidas ni tampoco estará cubierto por la Convención sobre Prerrogativas e Inmunities de las Naciones Unidas y sus Organismos Especializados. Bajo ninguna circunstancia disfrutará de un vínculo de dependencia y/o subordinación laboral o legal con el Asociado en la Implementación, el PNUD o el gobierno.

Los derechos y obligaciones del subscriptor se limitan estrictamente a los términos del contrato. Por lo tanto, no tendrá derecho a recibir ningún beneficio, subsidio, compensación o prestación de parte del Asociado en la Implementación y/o el PNUD y/o el gobierno, fuera de aquello expresamente estipulado en el contrato.

El contrato no exime al subscriptor de pagar impuestos y éste es responsable de pagarlos y declararlos ante el Agente Recaudador. Al momento de firmar el contrato, los subscriptores deben presentar pruebas de su afiliación al sistema de seguridad social correspondiente.

¿Cómo se determinan los honorarios?

9

Para determinar los honorarios se procede de la siguiente manera:

Locación de obra y de servicios

a. En base a la descripción de funciones (Anexo RH.5), los resultados inmediatos a lograr y criterios de éxito contenidos en los términos de referencia (Anexo RH.6), así como el cronograma de actividades a desarrollar, calificación y experiencia profesional. Los honorarios se determinarán de conformidad con la escala de honorarios mensuales de consultores (Anexo RH.7) considerándose, además, la estimación del tiempo de trabajo necesario para realizar cada actividad, el cual se establece en días de 8 horas. La dedicación sólo podrá ser de tiempo completo (100%) o de tiempo parcial (50%). La posición en el rango será determinada evaluando la importancia de los requisitos exigidos y la adecuación de los antecedentes del consultor a dichos requisitos. Esta escala se establecerá de común acuerdo entre el gobierno y el PNUD.

b. Disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto.

c. Cálculo del tiempo total, en días de trabajo para lograr los resultados inmediatos.

d. Cálculo de los honorarios totales: días de trabajo por honorario-día (honorario mensual total dividido 21,75).

e. En aquellos casos en que, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, sea necesario contratar a profesionales que, por sus especiales características, deban ser remunerados con honorarios especiales, el PNUD en consulta con la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional podrá, excepcionalmente, autorizar la aplicación de honorarios superiores en un 10% para algunas o todas las funciones y rangos de la escala (Anexo RH.7). La nueva escala así determinada deberá formar parte del Documento de Proyecto.

¿Cómo se selecciona a los profesionales nacionales?

10

La selección de los profesionales nacionales se realiza en base a la descripción de funciones (Anexo RH.5) aprobadas en el Documento de Proyecto.

11

El Asociado en la Implementación es responsable de efectuar la búsqueda y evaluación de un mínimo de tres postulantes que cumplan con los requisitos para cada función y de preseleccionar un candidato para ser contratado. Los antecedentes de este proceso de búsqueda y evaluación serán conservados en las oficinas del Proyecto y pueden ser solicitados en cumplimiento de planes de auditoría, en caso de considerarse necesario. El procedimiento de selección descrito no será aplicable cuando se trate de la renovación de un contrato dentro del mismo Proyecto o de una continuación de este último.

No son elegibles para ser contratados como profesionales del Proyecto aquellos que:

a. tengan un contrato de locación de obra o de servicios (Anexo RH.3) vigente con algún otro Proyecto del PNUD u otro organismo internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%);

b. sean agentes del Estado Argentino, ya sea efectivos, contratados, en actividad o con licencia, con la sola excepción de aquellos que se encuentren trabajando en actividades académicas y/o docentes con dedicación simple;

c. estén colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscripto un subcontrato con algún Asociado en la Implementación que coincida con el período de la contratación;

d. estén contratados como funcionarios de organismos internacionales;

e. estén cumpliendo condena por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o se encuentren inhabilitados, y/o

f. sean padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del/la Director/a Nacional del Proyecto, de una persona con un contrato vigente dentro de un mismo Proyecto, o de un funcionario de PNUD o de otra agencia del Sistema de Naciones Unidas en Argentina; en cambio si es posible extender un contrato en el caso de cónyuges, siempre que ninguno de ellos esté asignado a una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la de la persona contratada con quien esté vinculada.

¿Qué documentación se necesita para contratar personal profesional nacional?

12

La documentación básica requerida para una contratación es la siguiente:

a. Solicitud de contratación firmada por el/la Director/a Nacional, o Coordinador/a si hubiera delegación.

b. Términos de referencia firmados por el/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a si hubiera delegación escrita a tal efecto, especificando los resultados a alcanzar, los criterios de éxito que midan el logro de estos resultados y el diagrama de control de avance que forman parte del contrato.

c. **Curriculum vitae** presentado por el candidato con carácter de declaración jurada, debiendo el Asociado en la Implementación exigir copia de los títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.

b. Se deberá informar a SECIN a través de la DPROY.

c. Registro en las instituciones tributarias y de seguridad social correspondientes.

d. Certificado médico que pruebe aptitudes físicas.

e. Prueba de cobertura de servicios de atención médica.

13

La solicitud de contratación debe ser originada en todos los casos a través del sistema Gauchito o del sistema que lo reemplace (Anexo RH.1). Una versión impresa y firmada por el/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a en caso de delegación, debe ser conservada en el Asociado en la Implementación en el legajo del consultor.

14

El consultor debe firmar una declaración jurada al momento de suscribir el contrato (Anexo RH.2), ratificando no encontrarse comprendido en ninguna de las causales de incompatibilidad descritas en el punto 11.

15

Los responsables de los Proyectos deberán abstenerse de autorizar el inicio de las actividades del profesional hasta tanto se haya firmado el respectivo contrato. No se acepta la emisión de contratos retroactivos.

16

Los contratos se emiten en dos ejemplares originales:

- a. un ejemplar para el profesional, y
- b. un ejemplar para los archivos del Asociado en la Implementación.

17

Los contratos pueden ser modificados mediante la firma de una enmienda (Anexo RH.8) conforme lo indicado en la subsección Criterios Generales.

¿Cómo se rescinde un contrato?

18

Las rescisiones de contratos pueden tener lugar por decisión del/la Director/a Nacional del Proyecto, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de 15 días de notificación previa establecido en el contrato, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. RESCISIÓN POR DECISIÓN DEL/LA DIRECTOR/A NACIONAL O EL/LA DIRECTORA/A NACIONAL ALTERNO/A

i. El/la Director/a Nacional del Proyecto, o el Coordinador/a si hubiera delegación escrita a tal efecto, informará personalmente al profesional sobre la rescisión del contrato y los motivos de la misma, entregando bajo recibo la Notificación de Rescisión (Anexo RH.9).

ii. En esa reunión se acordará con el profesional la terminación, dentro del período de notificación previa, de los trabajos que se encuentren en proceso.

iii. La copia de la Notificación de Rescisión de Contrato (Anexo RH.9) que contiene el acuse de recibo del profesional será remitida en forma inmediata a la oficina de administración del Asociado en la Implementación. La administración preparará el Convenio de Rescisión (Anexo RH.10).

iv. Una vez finalizado el trabajo, el/la Director/a Nacional, o el /la Coordinador/a si hubiera delegación escrita a tal efecto, enviará a la administración la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato (Anexo RH.11).

v. Contando con la certificación, la administración efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión (Anexo RH.10).

b. RESCISIÓN POR DECISIÓN DEL CONTRATADO/A

- i. El profesional notificará al Director/a Nacional o al/la Coordinador/a, su decisión de rescindir el contrato;
- ii. El/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a en caso de delegación escrita, acordarán con el profesional la terminación, dentro del período de notificación, de los trabajos que se encuentren en proceso.
- iii. La Coordinación enviará el original de la Notificación de Rescisión de Contrato (Anexo RH.12) a la administración para preparar el Convenio de Rescisión (Anexo RH.10).
- iv. Una vez terminado el trabajo comprometido por el profesional, la Coordinación enviará a la administración la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato (Anexo RH.11);
- v. La administración efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión (Anexo RH.10).

c. RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO

- i. En estos casos se deberá actuar como si se tratase de una rescisión por decisión del contratado.

19

Si la rescisión se debe al incumplimiento de las normas de conducta o cualquier otra estipulación importante del contrato, el contratista no tendrá derecho a la notificación. En tales casos, el contratista no tendrá derecho a participar en contratos de este tipo en el futuro.

¿Cuándo se deben pagar los honorarios?

Locación de servicios y locación de obra

- a. El pago de honorarios deberá realizarse contra entrega de factura y certificación de servicios.
- b. El Asociado en la Implementación debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo. En casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.
- c. En los contratos de obras no se hacen pagos por anticipado, a menos que existan motivos debidamente justificados para ello, en cuyo caso se puede abonar hasta el 20% del total al momento de firmar el contrato.
Los honorarios pagados según el avance de los resultados no pueden bajo ninguna circunstancia superar el 70% del monto total del contrato y están sujetos a certificación satisfactoria de cumplimiento de los resultados. El 30 % restante, que corresponde al pago final, también está sujeto a la certificación del cumplimiento de los resultados acordados por parte del/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a si hubiera delegación escrita a tal efecto.
Los porcentajes mencionados no son de aplicación cuando se pacta un cronograma de pagos mensual, con todos los pagos iguales.
- d. Las notificaciones y/o certificados de pago deben ser enviados a la oficina a cargo con la suficiente anticipación para garantizar medidas oportunas, ya sea para proceder con los pagos o suspenderlos.

20 **Recibo por el pago de honorarios.** El Asociado en la Implementación es responsable de solicitar a todos los profesionales nacionales que hagan entrega de los recibos del tipo "B" o "C", según corresponda, de acuerdo con la **Resolución General nro. 3419/91** por los pagos realizados mediante cheque y/o acreditación en cuenta bancaria.

21 El Asociado en la Implementación es responsable de la custodia y archivo ordenado de los recibos a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando los mismos sean requeridos.

22 El Asociado en la Implementación debe proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de los recibos. El Asociado en la Implementación puede continuar con los pagos tan pronto como se regularice la situación.

23 **Sistema de archivos.** A efectos de unificar los sistemas de archivos se considera necesario que el Asociado en la Implementación habilite —para cada uno de los profesionales nacionales contratados— una carpeta con los antecedentes de la contratación que incluya evidencia del proceso de selección debidamente documentado, contratos, enmiendas, recibos, informes de avance, informes finales, la constancia de la información a la DPROY y toda otra documentación relacionada con la contratación. Se exige que haya copia del título profesional y de las inscripciones impositivas y previsionales, actualizadas, en los archivos individuales, con la firma del consultor responsabilizándose por su autenticidad. Asimismo, se exige que la documentación esté debidamente foliada.

El Asociado en la Implementación es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de los profesionales nacionales a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sean requeridas.

Personal administrativo

La contratación del personal administrativo se regirá según las normas y procedimientos descritos más arriba sobre la contratación de profesionales nacionales.

C. Capacitación

Capacitación – Talleres de Trabajo: cuenta Nro. 75700

Costo de capacitación: Cuenta presupuestaria Nro. 75705

Boleto aéreo – Capacitación: Cuenta presupuestaria Nro. 75706

Viáticos – Capacitación: Cuenta presupuestaria Nro. 75707

Subcontrato – Capacitación: Cuenta presupuestaria Nro. 75708

Se debe indicar en todos los casos la Cuenta presupuestaria correspondiente.

¿Quiénes pueden autorizar la capacitación?

24

El/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a del Proyecto con delegación de facultades, con copia a la Oficina del PNUD y a la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional a través de la DPROY

¿A quiénes se puede proporcionar capacitación?

25

A los profesionales del gobierno y a los profesionales y/o al personal administrativo contratado por el Asociado en la Implementación usando fondos del proyecto. La capacitación debe seguir los objetivos del Proyecto y debe mencionarse expresamente en el Documento del Proyecto.

¿Qué capacitación pueden recibir?

26

Se pueden realizar las capacitaciones organizadas y previstas en el marco del Documento de Proyecto.

¿Cómo se puede realizar la capacitación?

Modalidades de capacitación

A. Becas Individuales

Programas estructurados de estudios en el exterior (cursos, seminarios o talleres) de más de 6 meses ininterrumpidos de duración.

Modalidades de capacitación

| | |
|------------------------------------|--|
| A. Viajes de Estudio | Visita a instituciones en el exterior por un período máximo de 2 meses a fin de adquirir conocimientos vinculados a las funciones desempeñadas dentro del Organismo Gubernamental de Ejecución/Proyecto. |
| B. Capacitación en Grupo | Cursos, seminarios, talleres, simposios y visitas a Proyectos similares en el exterior o en el país por períodos muy breves, máximo 2 semanas. |
| C. Capacitación en Servicio | Programas especiales de capacitación en el lugar de trabajo. |

En el caso de la capacitación grupal o la capacitación en servicio dentro del país, se puede firmar un acuerdo especial de trabajo realizado (ANEXO RH.4) a fin de cubrir la participación de maestro(s) o conferencista(s) en esta actividad.

¿Qué normas se aplican?

- Todos los gastos inherentes a la capacitación (viajes, viáticos/estipendios, costos de matrículas, libros, etc.) se imputan a la Cuenta presupuestaria de capacitación correspondiente.
- Los honorarios y otros subsidios financiados por el proyecto no deben exceder el honorario máximo para becas aplicable en el sistema de las Naciones Unidas.
- El Asociado en la Implementación debe asegurarse que el personal a ser capacitado reciba el pago continuo de sus honorarios mientras dure la capacitación.
- En aquellos casos excepcionales en que, para asegurar el éxito de la capacitación, resulte necesario reconocer y reintegrar directamente a los beneficiarios algunos costos derivados de su participación tales como materiales de estudio, traslados, etc., se les podrá abonar —por un plazo predeterminado expresamente al momento de iniciarse la capacitación— una asignación cuyo monto se determinará mediante la rendición de dichos costos.

¿Qué documentación se debe presentar?

27

La documentación básica requerida para procesar actividades de capacitación es la siguiente:

- Solicitud de capacitación, firmada por el/la Director/a Nacional, o el/la Coordinador/a en caso de facultades delegadas.
- Presentación de objetivos de la capacitación e impacto esperado en el desempeño de las funciones dentro del Organismo Gubernamental de Ejecución/Proyecto.
- Currículum vitae de capacitadores y del personal a capacitar.
- Convenios con países e instituciones anfitrionas según corresponda.
- Se deberá informar a la SECIN a través de la DPROY.

Anexos referidos a recursos humanos (Plantillas y Formularios)

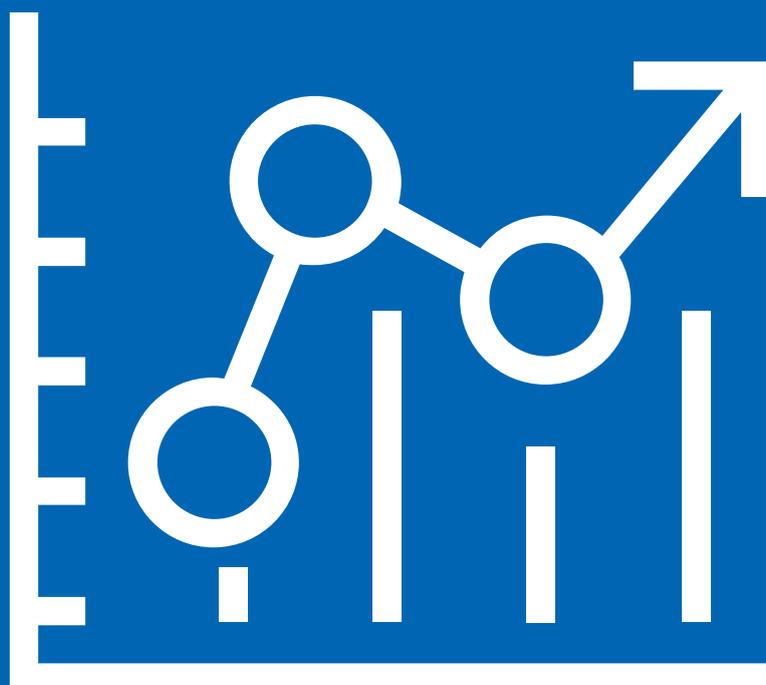
| Anexo | Título del documento |
|-------|--|
| RH.1 | Solicitud de contrato |
| RH.2 | Declaración jurada |
| RH.3 | Modelo de Contrato para profesionales nacionales y administrativos |
| RH.4 | Acuerdo sobre trabajos terminados |
| RH.5 | Descripción de Funciones |
| RH.6 | Términos de Referencia |
| RH.7 | Tabla de Honorarios |
| RH.8 | Modelo de Enmienda |
| RH.9 | Modelo de Notificación de Rescisión |
| RH.10 | Modelo de Convenio de Rescisión |
| RH.11 | Certificado de Avance por Rescisión de Contrato |
| RH.12 | Notificación de Rescisión por Decisión del Contratado |

Instrucciones para
la aplicación de las pautas
y procedimientos del
PNUD en Proyectos de
Implementación Nacional



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Finanzas



Descripción

El propósito de esta sección es especificar las reglas y procedimientos aplicables —y las responsabilidades en la gestión financiera— en los proyectos del PNUD implementados por el Gobierno.

A. Características Generales

A.1) Cuenta Bancaria¹

1

Una vez firmado el Documento de Proyecto y establecida la modalidad de implementación, el Proyecto puede abrir una cuenta bancaria a su nombre, al sólo efecto de la ejecución del mismo. La apertura y cierre de la cuenta es facultad del/de la Director/a Nacional del Proyecto. El PNUD asistirá al Asociado en la Implementación en el proceso de apertura y/o modificaciones de firmantes.

2

Características de la cuenta bancaria

- Es exclusiva para manejo de fondos del proyecto PNUD.
- Se denomina: ID Nro. de "Project" - PNUD ARG/XX/XXX - Nombre del Proyecto.
- Debe haber al menos 2 firmas registradas.
- La firma de la cuenta debe ser conjunta indistinta de 2 personas.
- La cuenta no puede tener acceso a ninguna opción de crédito ni sobregiros.
- Todas las erogaciones deben efectuarse en cheque y/o transferencia bancaria. Se sugiere privilegiar la transferencia bancaria mediante la utilización de medios electrónicos que son provistos por los bancos.
- La única excepción al punto anterior son los pagos mediante caja chica.
- El Asociado en la Implementación emitirá una Orden de Pago previo a la emisión del cheque o transferencia, de acuerdo con las condiciones de la compra y con la documentación de respaldo a la vista.
- Una vez pagadas, se colocará en cada factura un sello cancelatorio de "Pagado con fondos del Proyecto PNUD ARG/XX/XXX" con el fin de evitar duplicaciones.

- Los cheques/transferencias deben llevar dos firmas/autorizaciones (firma conjunta).
- Los cheques se emitirán a nombre de la razón social del proveedor y "NO A LA ORDEN".
- Las transferencias se realizan a una cuenta a nombre de la razón social del proveedor.
- Se requerirá al proveedor la emisión de un recibo oficial al momento de la recepción del pago.
- La cuenta bancaria del proyecto se utiliza para realizar los pagos de facturas cuyo monto total (IVA incluido) es menor al valor establecido para solicitar pagos directos al PNUD, el cual es informado periódicamente por el PNUD en acuerdo con la Secretaría de Coordinación y Cooperación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto².
- Una vez abierta la cuenta se debe presentar en el PNUD el formulario de alta de proveedor completo³, junto con la certificación bancaria que incluya el Código Bancario Único (CBU), así como las personas designadas como firmantes de la cuenta, altas y bajas. Al finalizar el proyecto es responsabilidad del/de la Director/a Nacional el cierre de la cuenta bancaria y reintegro del saldo remanente al PNUD.

¹ Ref: Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno De Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos, capítulo FINANZAS-Cuentas Bancarias, pág. 185.

² Montos límite incluidos en Anexo F13. Valores referenciales a junio 2016. Las actualizaciones serán informadas oportunamente.

³ Ver Adquisiciones, Anexo A16: Modelo de formulario de alta de proveedor

A.2) Depósitos de costos compartidos y otros ingresos

3

El Asociado en la Implementación deposita fondos en el PNUD de acuerdo con el Cronograma de Desembolsos establecido en el Documento de Proyecto. No se deberán depositar fondos por encima del monto total del presupuesto del proyecto. Los depósitos que se encuentren sujetos a revisiones presupuestarias deben realizarse luego de encontrarse firmadas por todas las partes involucradas.

4

En los proyectos financiados por algunos tipos de fuentes como fondos TRAC (fuente 04000), GEF (fuente 62000), Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal (fuente 63030), el financiamiento se establece a través de un monto anual denominado ASL (Límite de autorización de gastos por sus siglas en inglés). Ver detalle en el punto A.3, Límite de autorización de gastos (ASL).

5

Una vez efectuado un depósito, se requiere la inmediata presentación del formulario modelo: Carta de notificación de depósitos de Costos Compartidos (Anexo F2), 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.

6

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.

7

Las opciones para el depósito son las siguientes:

Para costos compartidos de acuerdo al calendario de pagos del proyecto:

1. **Depósito en dólares estadounidenses** 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 estadounidenses** a la orden de “UNDP REPRESENTATIVE IN ARGENTINA (USD) ACCOUNT”

Devolución de anticipos, viáticos, talleres, caja chica, otros:

1. **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.

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:

1. **Depósito en dólares estadounidenses** 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.
2. **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.
3. **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.

A.3) Límite de autorización de gastos (ASL)

8

Los proyectos financiados por algunos tipos de fondos como TRAC (fuente 04000), GEF (fuente 62000), Fondo Multilateral del Protocolo de Montreal (fuente 63030), el financiamiento se establece a través de un monto anual denominado ASL (Límite de autorización de gastos por sus siglas en inglés).

9

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 serán informados por el Oficial de Programa del PNUD de la 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 período.
- El Oficial de Programa de PNUD solicitará ante quien corresponda el nuevo límite anual, el cual será informado al Asociado en la Implementación en el nuevo ejercicio.

A.4) Impuestos

10

Según lo establecido por la Convención sobre Privilegios e Inmunities 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.

11

La AFIP asignó al PNUD la Clave única de identificación tributaria CUIT 30-68307705-0, Anexo F3. 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.

12

En cuanto a los impuestos a los Ingresos Brutos, el PNUD y los Proyectos no realizan actividades alcanzadas por el referido gravamen.

13

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.

14

En lo referente al Impuesto al Valor Agregado, el PNUD es "sujeto no alcanzado".

15

Mediante la Resolución DGI nro. 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.

Procedimiento para solicitar Certificados de IVA:

16

Los certificados se solicitan mediante el sistema informático que provee el PNUD⁴, el que permite el seguimiento de los trámites iniciados, con autorización del/de la Director/a Nacional o funcionario delegado expresamente.

17

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.
- Copia del remito (en caso de bienes) y/o constancia de la presentación del informe, carátula donde conste como mínimo 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.

18

El sistema informático correspondiente cuenta con un detallado instructivo on-line y soporte a los usuarios.

19

Los certificados de IVA están numerados correlativamente y están impresos en un papel especial que incluye normas de seguridad.

20

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 (SECIN) del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto⁵, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 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 nro. 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 (Anexo F13) 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.

⁴ El PNUD ofrece en la actualidad el sistema "Gauchito", que se encuentra disponible en el sitio: <http://gauchito.undp.org.ar> La solicitud de alta/baja de usuarios se gestiona con los Oficiales de Programa a cargo del proyecto mediante la presentación del formulario según Modelo F6.1.

⁵ Montos límite incluidos en Anexo F13

¿Cómo se realiza el seguimiento del trámite?

21

El Asociado en la Implementación podrá consultar en el sistema informático correspondiente el seguimiento del trámite y la disponibilidad del certificado para su retiro, o en su defecto el PNUD pondrá a disposición la información correspondiente por una vía alternativa.

¿Dónde y cuándo se retiran?

22

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 éste no ha sido retirado, el PNUD procederá a su anulación, pudiendo el Asociado en la Implementación reiniciar el trámite en caso de requerirlo.

A.5) Tipos de cambio

23

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>

A.6) Diferencias de cambio

24

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

1. 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.

2. 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.

3. Costos compartidos:

Los saldos remanentes en moneda local no utilizados por la Tesorería del PNUD serán revaluados en el momento en 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 dicha modificación cambiaria 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:

a) Se incluyen proyectos activos cuyo saldo promedio trimestral sea mayor a 10.000 dólares estadounidenses.

b) Se consideran únicamente las fuentes de fondos que reciben depósitos de Costos Compartidos en moneda local.

c) Se convierten a pesos los movimientos contables de cada período que se encuentran registrados en unidad de cuenta dólares estadounidenses (USD).

d) El Saldo inicial se convierte a la tasa de cambio al cierre del período anterior.

e) Las transacciones registradas en pesos se expresan en esa moneda.

f) Las transacciones registradas en una moneda distinta a pesos se convierten a la tasa de cambio vigente al momento del registro de la transacción.

g) El saldo resultante se convierte a la tasa de cambio vigente al cierre del período reportado.

h) La diferencia de cambio surge de la comparación del saldo determinado en el punto g) con el saldo según Estado de Posición Financiera (EPF) al cierre del período reportado.

i) 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.

25

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

B. Sistema contable

26

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.

B.1) Características mínimas del sistema contable informático

27

Requisitos de seguridad: controles de acceso por nivel de usuario, trazabilidad de la información respecto a altas, bajas y modificaciones de datos.

28

Requisitos funcionales: contabilidad multimonetaria, gestión de caja y bancos, gestión presupuestaria.

29

Requisitos de resguardo de la información: gestión de copia de respaldo histórica.

B.2) Libros contables

30

El sistema contable debe mantenerse al día y todos los libros cerrados mensualmente. Debe reflejar todas las transacciones relacionadas con el proyecto: depósitos de costos compartidos, anticipos, pagos realizados por el Asociado en la Implementación, pagos directos solicitados al PNUD, diferencias de cambio, emisión de certificados de IVA, etc.

31

Ante una modificación de la Tasa Operacional de Naciones Unidas, se deben registrar los ajustes contables correspondientes.

B.3) Archivos

32

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 ésta 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 sea archivada en carpetas separadas por tema, ordenada correlativamente y foliada.

B.4) Control presupuestario y financiero

33

Se deben planificar los desembolsos de conformidad con el plan de trabajo y el Documento de Proyecto e instituir mecanismos de control presupuestario a fin de asegurar que todas las solicitudes de pagos, anticipos de fondos y pagos directos sean tramitados sólo si hay disponibilidad financiera y presupuestaria.⁶

El Asociado en la Implementación realizará las gestiones que correspondan a los fines de regularizar los desvíos o necesidades presupuestarias o financieras.

B.5) Conciliación con los registros contables del PNUD

34

El PNUD cuenta con un sistema de visualización de información financiera y presupuestaria⁷ 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.

36

A fin de ayudar al Asociado en la Implementación a cumplir con estas disposiciones y para facilitar la preparación de los informes requeridos por el PNUD, se sugieren algunos modelos de reportes contables que se detallan a continuación (ver Anexo F5).

35

Es importante que el Asociado en la Implementación concilie 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 (ver punto E, Informe Combinado de Gastos-CDR).

| Nombre del Reporte | Descripción |
|--|---|
| Ingresos y egresos de caja (en pesos) | Tiene como fin proporcionar un registro cronológico permanente de todos los fondos que se depositan en una determinada cuenta bancaria, o los que se giran contra la misma. Es similar a un libro de bancos. Como se registran todas las transacciones de la cuenta bancaria, permite controlar el armado del formulario FACE para el reporte de gastos y solicitud de anticipos. |

⁶ Para los casos de financiamiento mediante ASL, el monto anual y total se transforma en la disponibilidad financiera del proyecto.

⁷ En la actualidad el PNUD provee el sistema de visualización MAERA disponible en <http://maera.rblac.undp.org/>. La solicitud de alta/baja de usuarios se gestiona con los Oficiales de Programa a cargo del proyecto mediante la presentación del formulario según Modelo F6.1.

| Nombre del Reporte | Descripción |
|--|---|
| Reporte de Gastos (en pesos y dólares estadounidenses) | <p>El reporte de gastos es un libro que tiene como fin proporcionar un registro cronológico permanente y acumulativo de los gastos por cuenta presupuestaria, actividad y fuente de financiamiento, y facilitar la preparación del reporte de gastos (FACE) y conciliación con el CDR correspondiente.</p> <p>En este libro se registran todos los pagos realizados con fondos del proyecto, incluyendo los realizados a través de la cuenta bancaria, los pagos directos efectuados por PNUD, GMS, Diferencia de Cambio, etc.</p> |
| Reporte de Control presupuestario (dólares estadounidenses) | <p>El reporte de control presupuestario es un reporte que tiene como fin permitir al Proyecto mantener un saldo continuo del presupuesto disponible en cada cuenta, actividad y fuente.</p> <p>En este reporte se registran en dólares estadounidenses, al tipo de cambio de NNUU, todos los pagos realizados con fondos del proyecto, incluyendo los realizados a través de la cuenta bancaria, los pagos directos efectuados por PNUD, GMS, diferencia de cambio, etc.</p> <p>El reporte de control presupuestario permite que el Asociado en la Implementación conozca en forma permanente cuál es su disponibilidad presupuestaria en una determinada cuenta, actividad y fuente, de manera de evitar sobregiros y preparar revisiones presupuestarias en forma oportuna.</p> |
| Reporte de Control financiero (pesos y dólares estadounidenses) | <p>El Reporte de Control Financiero tiene por objetivo conocer cuál es el saldo disponible del Proyecto en el PNUD. Permite conocer si el proyecto cuenta con disponibilidad financiera para solicitar un pago directo o un anticipo al PNUD, o conocer si debe requerir un depósito de costo compartido al donante.</p> <p>En este reporte se registran los aportes depositados en PNUD, los anticipos emitidos por PNUD, los gastos reportados por el Asociado en la Implementación, los pagos directos y los gastos registrados directamente por PNUD tales como GMS, diferencia de cambio, gastos bancarios, como auditorías, entre otros.</p> <p>Si este libro se lleva en pesos y dólares estadounidenses facilita la conciliación del EPF (Estado de Posición Financiera).</p> |
| Saldo de anticipos (pesos y dólares estadounidenses) | <p>Este reporte tiene por objetivo conocer cuál es el saldo de anticipos por actividad y por fuente, para conciliar con los registros del PNUD, facilitando el armado del formulario FACE para solicitud de anticipos y rendición de gastos y la conciliación de los anexos del CDR.</p> |

B.6) Caja Chica

Monto y constitución

37

El monto de la caja chica se basará en los gastos estimados para un mes y no podrá exceder el equivalente en pesos a 1.000 dólares estadounidenses (dólares estadounidenses un mil) al tipo de cambio NNUU vigente. Para su constitución, se extenderá un cheque por el importe exacto de la caja chica a favor del encargado, quien firmará un recibo de los fondos entregados y los guardará en un lugar seguro habilitado a tal fin.

38

¿Quién autoriza la 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, en caso de aplicar. El/La Director/a Nacional nombrará al encargado y un suplente por escrito, a nombre de los cuales se podrá emitir el cheque de apertura y las respectivas reposiciones. Se impartirán a ambos 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 esos fondos.

Comprobantes de pago

39

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 ARG/XX/XXX" para evitar duplicaciones. La documentación se archivará correlativamente. Los comprobantes individuales pagados por caja chica no deben superar el equivalente en pesos a 100 (dólares estadounidenses 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.

- Cuando el proyecto posea cuenta propia, depositará el saldo en la cuenta del proyecto.
- Cuando el proyecto se ejecute por Pago Directo, depositará el saldo remanente en la cuenta del PNUD y lo informará, simultáneamente, mediante Anexo F2.

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

Se requiere la realización de arquezos periódicos. En cualquier momento en que se realice un arqueo, la suma del efectivo y los comprobantes registrados debe totalizar el monto constituido para caja chica y registrada contablemente.

Rendición y Reposición

40

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

En el Anexo F7 se encuentran los modelos sugeridos de formulario de rendición de caja, formulario de arqueo y formulario de gastos con las instrucciones correspondientes.

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, solicitará la apertura de caja y sus posteriores reposiciones mediante Pago Directo. Los comprobantes originales de la caja quedan siempre en poder del Asociado en la Implementación para una eventual auditoría.

Cada fin de año⁸ y al cierre del proyecto la caja chica debe ser rendida, registrando los gastos y depositando el saldo remanente, de acuerdo a lo siguiente:

⁸ Se establece una fecha de cierre en la comunicación del PNUD. Ver punto F, Cierre Contable Financiero Anual.

¿Qué gastos se pueden rendir?

41

En general, se utilizará la caja chica para los gastos que no se puedan 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, teclados, cables, extensiones, etc.)
- Fotocopias, encuadernaciones, anillado y trabajos menores de imprenta
- Transparencias, copiados 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
- Misceláneos

Gastos que no pueden realizarse por caja chica:

- Pago de viáticos y anticipo de viáticos
- Pago de honorarios y anticipos de honorarios de consultores

B.7) Organización de talleres o eventos

42

Si un proyecto tiene previsto en su Documento de Proyecto la organización de talleres como capacitaciones, eventos, seminarios, etc., podrá por razones de simplicidad operativa, solicitar un anticipo de fondos para esa actividad específica. El Asociado en la Implementación consultará sobre la utilización de esta metodología con el Oficial de Programa del PNUD y el donante, si aplica. El monto se determinará de acuerdo con el presupuesto de la actividad, que deberá realizarse conforme lo indicado en los capítulos de Adquisiciones y Viajes.

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 su finalización. En el Anexo F8 se incluyen los formularios de rendición e instrucciones para completarlos.

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 Anexo F2 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 informará inmediatamente mediante Anexo F2.

B.8) Cierre financiero de los Proyectos

43

Llegado el cierre operativo del proyecto, existen 12 meses de plazo para concluir con el cierre financiero del proyecto.

44

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.

45

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.

46

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 deberá informar al PNUD el depósito realizado mediante la presentación de carta de notificación de depósitos (Anexo F2). El/La Director/a Nacional es el/la único/a facultado/a para cerrar la cuenta bancaria.

47

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 Asociado en la Implementación. El saldo final conciliado será el que se incluirá en la Revisión Final⁹ del Proyecto. 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, sólo se concilian los gastos totales acumulados del Proyecto.

48

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 aquella, 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 Proveedor¹⁰ 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, éste punto no aplica.

C. Procedimientos Financieros



⁹ La Revisión Final debe coincidir con la suma de los CDR trimestrales del Proyecto.

¹⁰ Ver Adquisiciones, anexo A16: Modelo de formulario de alta de proveedor

D. Modalidades de Transferencia en Efectivo

D.1) Transferencia Directa de efectivo (solicitud y rendición de Anticipos)¹¹

49

El PNUD entrega anticipos de fondos en efectivo al Asociado en la Implementación, el que rinde como mínimo trimestralmente los gastos realizados.

Tanto la solicitud de anticipos como la rendición de gastos se realizan por medio de la firma del formulario FACE. Las instrucciones para el armado del formulario y requisitos para su presentación se pueden verificar en el Anexo F9.

Adjunto al FACE (Anexo F9.1) deberá presentarse la conciliación bancaria a fecha de cierre del período/trimestre (Anexo F9.2), copia del extracto bancario al cierre del período/trimestre, plan de actividades y resultados trimestrales del Proyecto (Anexo F9.3) y Monitoreo de Actividades y Resultados (Anexo F9.4).

La rendición trimestral debe recibirse en PNUD antes del séptimo día hábil del comienzo de un nuevo trimestre y, simultáneamente, el Asociado en la Implementación debe remitir una copia a la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional a través de la DPROY, 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 bancaria 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.

En caso de que el Asociado en la Implementación no haya conseguido cumplir con el porcentaje de rendición indicado en el punto 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 (Anexo F2).

Los anticipos no podrán superar los 6 meses de antigüedad en la cuenta del Proyecto sin ser rendidos al PNUD.

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 financiera¹² en el apartado "Saldo de Adelantos". A continuación se expone un ejemplo del cálculo de diferencia de cambio:

¹¹ Ref: Pautas y Procedimientos: FINANZAS-Transferencias en efectivo directas y reembolsos, págs. 182-186

¹² En la actualidad el PNUD provee el sistema de visualización MAERA disponible en <http://maera.rblac.undp.org/>. La solicitud de alta/baja de usuarios se gestiona con los Oficiales de Programa a cargo del proyecto mediante la presentación del formulario según Anexo F6.1.

Año 2016

Cuenta 16005 – Anticipo de fondos

| Fecha | Concepto | Monto en Pesos | T.C | Monto en Dólares | | | | | |
|-------------------|---|------------------|--------|------------------|----------------|---|------------|--------|----------|
| 01/01/2016 | 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 | Control | Rendición saldo anterior | 10,000.00 | 100% | |
| | Subtotal | 20,000.00 | | 3,910.29 | | Rendición del último anticipo | 180,000.00 | 90% | |
| | | | | | | Total rendido | 190,000.00 | | |
| 31/03/2016 | Diferencia de cambio sobre anticipos (por diferencia) | | | -2,615.46 | PERDIDA | Por diferencia con el saldo revaluado al cierre | | | |
| 31/03/2016 | Saldo revaluado al cierre | 20,000.00 | 15.446 | 1,294.83 | | A tasa de cierre de 15.446 | 20,000.00 | 15.446 | 1,294.83 |

D.2) Pagos directos efectuados por el PNUD¹³

50

El PNUD efectúa el pago al proveedor por pedido del Asociado en la Implementación en los siguientes casos:

- Cuando así se haya determinado en el Documento de Proyecto.
- Cuando el pago corresponda a una factura cuyo monto total (IVA incluido) supere los límites establecidos por el PNUD en acuerdo con la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto¹⁴.
- 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.

Para solicitar un Pago Directo, el Asociado en la Implementación debe remitir, al menos 5 días hábiles antes de la fecha requerida de pago, el formulario FACE¹⁵ y la solicitud de Pago Directo, debidamente firmados por el/la Director/a Nacional o Coordinador/a en caso de delegación de facultades, 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 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.

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.

En caso de corresponder, se deberá solicitar la emisión del Certificado de IVA de acuerdo con lo indicado en el apartado A.4 "Impuestos".

¹³ Ref: Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno De Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos, capítulo FINANZAS -Pagos Directos, pág. 202

¹⁴ Montos límite incluidos en Anexo F13. Valores referenciales a junio 2016. Las actualizaciones serán informadas oportunamente.

¹⁵ Las instrucciones para el armado del formulario FACE y la solicitud de pago directo se detallan en el Anexo F10.

A los efectos de minimizar costos y realizar una adecuada planificación financiera, se requiere en el formulario Anexo F9.3, Plan de Actividades y Resultados Trimestrales¹⁶, una estimación de los montos de pagos directos que serán requeridos por el Asociado en la Implementación durante el trimestre siguiente.

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. Se recuerda que el PNUD prioriza el pago mediante transferencia bancaria electrónica.

El Asociado en la Implementación puede consultar la efectivización del pago a través del sistema de visualización de información presupuestaria y financiera¹⁷ e imprimir un comprobante de pago para sus archivos. Los pagos directos son registrados contablemente por el proyecto en cuentas de gasto.

D.3) Reembolso¹⁸

51

El reembolso requiere la autorización del PNUD y se emitirán instrucciones específicas cuando aplique.

¹⁶ El formulario se presenta junto con la rendición de gastos trimestrales

¹⁷ En la actualidad el PNUD provee el sistema de visualización MAERA disponible en <http://maera.rblac.undp.org/>. La solicitud de alta/baja de usuarios se gestiona con los Oficiales de Programa a cargo del proyecto mediante la presentación del formulario según Anexo F6.1.

¹⁸ Ref: Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno De Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos, capítulo FINANZAS-Reembolsos, pág. 183

E. Informe Combinado de Gastos (CDR)¹⁹

52

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 informático²⁰ 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 (Anexo F11) deberán ser firmados por el/la Director/a Nacional—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.

La presentación de los CDR debidamente conciliados y firmados de acuerdo a los plazos establecidos es un prerequisite para continuar anticipando fondos al Asociado en la Implementación y realizar pagos directos. Al menos al cierre del ejercicio anual el PNUD emitirá adicionalmente un Estado de Posición Financiera (EPF) y Estado de Anticipos, que se pondrá a disposición junto con el CDR y deberá ser conformado tal como se ha indicado precedentemente.

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 financiera²¹ (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 Asociado en la Implementación a través de los formularios FACE. Asimismo, en el CDR se incluyen 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 porcentaje convenido en el Documento de Proyecto.
- **Cuenta 74510:** Gastos bancarios que se registran periódicamente.
- **Cuenta 76120-76125-76130-76135:** Diferencias de cambio.
- **Cuenta 74110:** Costo de las auditorías anuales.

Ver Anexo F12 Plan de cuentas

La firma de los CDR trimestrales es requisito para proceder al cierre del Proyecto.

¹⁹ Ref: Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno De Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos, capítulo FINANZAS-Informe de Gastos Trimestrales, pág. 208

²⁰ Se deberá utilizar el Sistema de gestión de Auditorías y CDR, disponible en el sitio <http://auditorias.undp.org.ar>, para la comunicación y registro de acciones entre los proyectos, la oficina del PNUD y las empresas u organismos auditores (ver Instructivo en Anexo F6.2). La solicitud de alta/baja de usuarios se gestiona con los Oficiales de Programa a cargo del proyecto mediante la presentación del modelo según Anexo F6.1.

²¹ Ver punto 5: <http://maera.rblac.undp.org/>

F. Cierre Contable Financiero Anual

El Asociado en la Implementación deberá cumplir con las instrucciones de cierre de ejercicio contable anual que son emitidas por el PNUD, realizando las gestiones necesarias para el cierre ordenado de cuentas, según el cronograma establecido en la comunicación.

Anexos referidos a Finanzas (Plantillas y formularios)

| Anexo | Título del documento |
|-------|---|
| F1 | Delegación y registro de firmas |
| F2 | Carta de notificación de depósitos de costos compartidos |
| F3 | Clave única de identificación tributaria (CUIT), comprobante de inscripción: Clave de Identificación Especial – DGI |
| F4 | Solicitud de emisión de Certificado de IVA |
| F5 | Reportes contables sugeridos: F5.1 Control Presupuestario F5.2 Control Financiero F5.3 Mayor de Gastos F5.4 Ingresos y Egresos de Caja F5.5 Saldo de anticipos |
| F6 | Sistemas: F6.1 Formulario de alta de usuarios F6.2 Manual sistema de auditorías |
| F7 | Reportes de caja chica: F7.1 Modelo de rendición de gastos F7.2 Modelo de arqueo de caja F7.3 Modelo de comprobante de rendición |
| F8 | Talleres: F8.1 Modelo de resumen total de la rendición de la actividad F8.2 Modelo de reintegro de pasajes terrestres F8.3 Modelo de reintegro de viáticos F8.4 Modelo de reintegro de otros gastos de talleres |
| F9 | Transferencia directa de efectivo; F9.1 Modelo de Formulario FACE completado para rendición y solicitud de anticipos F9.2 Modelo de Conciliación Bancaria F9.3 Modelo de Plan de Actividades y Resultados Trimestrales F9.4 Monitoreo de Actividades y Resultados |
| F10 | Pago Directo: F10.1 Modelo de Solicitud de Pago Directo F10.2 Modelo de Formulario FACE completado para Pago Directo |
| F11 | CDR y Anexos: F11.1 Modelo de CDR F11.2 Modelo de Conciliación de CDR con registros del proyecto F11.3 Estado de Posición Financiera (EPF) F11.4 Saldo de Anticipos |
| F12 | Plan de cuentas PNUD |
| F13 | Montos límite para solicitar pagos directos y solicitudes de certificado de IVA – Valores referenciales a junio 2016 |

Notas:

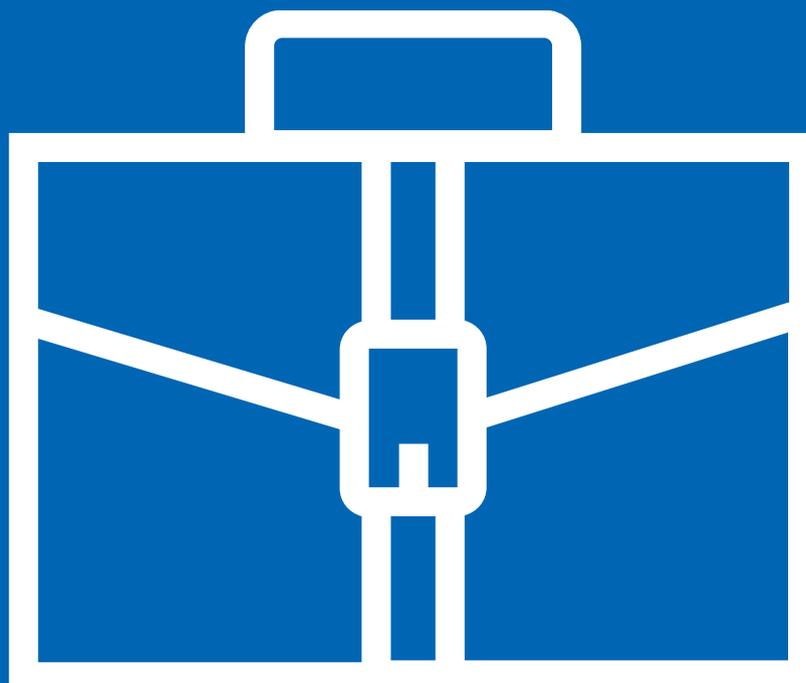
- Para cualquier consulta se podrá escribir a la casilla de correo finanzas.argentina@undp.org.
- Se podrá solicitar al PNUD asistencia técnica o capacitación general o ad-hoc en los temas relacionados con el presente capítulo.

Instrucciones para
la aplicación de las pautas
y procedimientos del
PNUD en Proyectos de
Implementación Nacional



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Viajes



Viajes: cuenta presupuestaria Nro. 71600

Transporte internacional: Cuenta de gastos Nro. 71605.

Transporte local: Cuenta de gastos Nro. 71610.

Viáticos internacionales: Cuenta de gastos Nro. 71615.

Viáticos locales: Cuenta de gastos Nro. 71620.

Otros viáticos: Cuenta de gastos Nro. 71635.
Ver Anexo F12 Plan de cuentas

Se debe indicar en todos los casos la cuenta correspondiente.

¿Quiénes pueden autorizar los viajes?

1

Los viajes deberán ser autorizados, por escrito, por el Director/a Nacional del Proyecto, o el/la Coordinador/a del Proyecto en caso de delegación, con copia a la Oficina del PNUD y a la Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional a través de la DPROY. Se deberá presentar el formulario del Anexo V1.

¿Quiénes pueden viajar?

2

El personal profesional técnico y de apoyo contratado por el Proyecto y personal de la contraparte nacional asignado para trabajar en el Proyecto mediante una decisión expresa y escrita del/la Director/a Nacional del Proyecto, o del/la Coordinador/a en caso de delegación de firma.

¿Para qué se puede viajar?

3

Únicamente para el cumplimiento de las actividades del Proyecto. Los viajes se estiman según costos reales e incluye los viajes
a) al exterior y
b) a ciudades dentro del país.

¿Cómo se tramitan los pasajes aéreos y de cabotaje?

4

El Asociado en la Implementación deberá solicitar al menos tres (3) cotizaciones y adjudicar la compra según la tarifa más directa y económica. Esta solicitud se debe hacer, de ser posible, con, al menos, 15 días hábiles de antes de la fecha del viaje. La compra de pasajes para el personal de los Proyectos deberá sujetarse a los siguientes principios:

| Concepto | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Normas, tarifas y gastos | La compra de los pasajes se hace por la ruta más directa y la tarifa más económica. |
| Propósito del Viaje | Cumplimiento de las actividades del Proyecto. |

Para pasajes en ómnibus también se deben solicitar 3 tarifas/presupuestos a distintas empresas y escoger la más directa y económica.

5

Se deberá dejar copia de la documentación de respaldo en los archivos del proyecto

¿Cuánto se puede pagar de viáticos?

6 El Asociado en la Implementación deberá usar las tarifas establecidas mediante circular enviada por el PNUD. No obstante, se podrá establecer en el PRODOC que se utilizará una escala diferente dentro del territorio argentino, siempre que no exceda los valores establecidos en la circular vigente.

7 En dicho caso, la determinación de tarifas diferentes deberá estar adecuadamente formalizada a fin de facilitar las auditorías.

8 Se deberá consultar a la oficina del PNUD en los siguientes casos:

- Para determinar las tarifas vigentes correspondientes a viáticos en el exterior.
- Para los casos en que se provea de alojamiento y/o comida sin cargo, se deberá realizar una reducción en el monto del viático.

| Incluye | | DSA reducido |
|--|----------|--------------|
| Se proporciona alojamiento | | 50% |
| Provisión de comidas | DESAYUNO | 6% |
| | ALMUERZO | 12% |
| | CENA | 12% |
| Si proporcionan alojamiento y comidas* | | 80% |

* El 20% restante de los viáticos es para gastos varios incluyendo costo de transporte desde lugar de alojamiento hasta el primer lugar de destino oficial y viceversa.

9 Para aquellas situaciones excepcionales en que fuera necesario alojarse en un hotel de costo muy elevado, se podrá considerar la aplicación de viáticos suplementarios. Para ello, se deberá conservar la factura original del hotel.

¿Qué otros gastos se reconocen además de los viáticos?

10 Se reconocen los gastos terminales para el traslado desde el aeropuerto, estación, etc., hasta el destino local. Para viajes de cabotaje se pagará el monto establecido mediante circular enviada por el PNUD. Para viajes internacionales los gastos terminales serán de 38 dólares estadounidenses para cada aeropuerto, terminal, etc. En NY los dos tramos son de 63 dólares estadounidenses cada uno.

CHECK IN

Si el consultor viaja toda la noche y llega al hotel antes de la hora establecida para el registro, deberá presentar la factura del hotel y se le reconocerá hasta el 50% del viático establecido por concepto de hospedaje.

11 Los viajes en automóvil privado relacionados con las actividades del Proyecto deben ser en forma excepcional, deben tener autorización expresa y certificado médico justificando las razones por las que se opta por este medio. No se reconocerán más gastos que los que se hubieran alcanzado yendo en la forma más rápida, directa y económica (aéreo o bus). La tarifa vigente por kilómetro recorrido es de 0,20 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda nacional.

12 A los consultores contratados para trabajar (sede del Proyecto o lugar de trabajo) en un lugar distinto de su residencia habitual, se les pueden aplicar las siguientes normas, previa autorización expresa y nota indicando que ha resultado seleccionado en base a un proceso competitivo que lo han demostrado como aquel más apto para desempeñarse de acuerdo a los términos de referencia respectivos, ya que representa un gasto extra al proyecto.

a) No corresponde compensación alguna si la distancia entre el lugar de residencia y la sede del Proyecto no excede los 100 km.

b) Si la distancia excede los 100 km, las posibles compensaciones son:

- Un pasaje semanal (ida y vuelta) por vía aérea o terrestre entre el lugar de residencia permanente y el lugar de trabajo;
- Un viático de 55 dólares estadounidenses (pagaderos en pesos a la tasa de cambio operacional del PNUD) por cada día que resida en el lugar de trabajo.



13

Los gastos abonados para posibilitar la participación en congresos, seminarios, etc., tal como inscripción, admisión.

¿Cómo se liquida el viático diario?

a. Se paga un viático completo por el día en el cual empieza el viaje de acuerdo con la escala vigente para el lugar de arribo.

b. Por cada período sucesivo de 24 horas (de medianoche a medianoche) se paga un viático completo, excepto para el día en que el viaje finaliza (no se reconoce viático).

c. Se aplica la escala del lugar en donde se pernocte.

d. Se paga el 40% del valor del viático completo cuando el viaje excede más de 10 horas, pero no se extiende más allá de la medianoche. Si el viaje es menos de 10 horas no corresponde pago de viáticos.

¿Cómo y cuándo se liquidan las rendiciones de viaje?

a. Los anticipos y rendiciones de viajes al exterior y a ciudades dentro del país se liquidan de acuerdo a la escala correspondiente, mediante cheque o transferencia bancaria.

b. Se puede anticipar el 100% del total del viático previsto.

c. De aplicar, la liquidación de los viáticos debe realizarse dentro de las 48 horas de concluida la misión mediante la presentación del formulario "Reembolso de Gastos de Viaje" en original, al cual se adjunta el pasaje utilizado (Anexo V2).

14

Gastos de misiones relacionadas con la preparación y la ejecución del Proyecto

Los gastos por misiones quedan abarcados en la cuenta presupuestaria 71600 de Viajes y se rigen por las normas del apartado VIAJES de las presentes Instrucciones para la aplicación de las Pautas y Procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional.

¿Quiénes acuerdan una misión?

15

La Secretaría de Cooperación y Coordinación Internacional, la Dirección Nacional del Proyecto y el PNUD, a iniciativa de cualquiera de ellas.

¿Cuáles son los viajes relacionados con los gastos de misiones?

16

Aquellos vinculados a la revisión y evaluación de las actividades del Proyecto.

17

Los gastos previstos en este rubro deben ser incluidos en la cuenta presupuestaria 71600 de Viajes.

18

Los trámites relativos a la contratación de consultores para misiones serán realizados directamente por el PNUD.

19

Los gastos se refieren a remuneraciones, gastos de viaje y gastos conexos correspondientes a la contratación de consultores para tareas especiales en las revisiones y evaluaciones de las actividades del Proyecto.

20

En circunstancias excepcionales y con la debida justificación por escrito, los Oficiales de Gobierno pueden efectuar viajes para asistir a una reunión intergubernamental de las Naciones Unidas relacionada con actividades del Proyecto debitando de la cuenta presupuestaria 71600.

21

¿Para qué se puede viajar?

Únicamente para el cumplimiento de las actividades de la misión. Los viajes se estiman según costos reales e incluye los viajes
a) al exterior y hacia la Argentina y
b) a ciudades dentro del país.

Anexos referidos a viajes (Plantillas y Formularios)

| Anexo | Título del documento |
|-------|----------------------|
| V.1 | Solicitud de viajes |
| V.2 | Reembolso de viajes |