

## Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional

### Anexo 4 – G

#### Condiciones Generales para servicios comerciales

#### Capítulo IV: Bienes y Servicios

Pág. 4 de 6

- a) Por fuerza mayor en el sentido del presente artículo se entenderán los casos fortuitos, la guerra (declarada o no declarada), la invasión, la revolución, la insurrección u otros hechos o actos de naturaleza o intensidad similar.
- b) El Contratista, de producirse hechos de fuerza mayor y con la mayor celeridad después de ocurridos, notificará y comunicará por escrito al (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) todos los detalles de esos hechos cuando en virtud de ellos no pudiere, en todo o en parte, cumplir sus obligaciones y atender sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) cualquier otra circunstancia que entorpeciere o pudiere entorpecer la ejecución del presente Contrato. Esa notificación incluirá aquellas medidas que el Contratista proponga tomar, incluida cualquier alternativa no afectada por los hechos de fuerza mayor para ejecutar el presente Contrato. Al recibir la notificación exigida de conformidad con el presente artículo, el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) adoptará las medidas que, en su absoluta discreción, estimare convenientes o necesarias, incluido el otorgamiento al Contratista de una prórroga razonable para que pueda cumplir las obligaciones que tiene asumidas en virtud del presente Contrato.
- c) Si el Contratista quedara permanentemente impedido, en todo o en parte, por razones de fuerza mayor, de cumplir sus obligaciones y atender sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato, el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones que se estipulan en el artículo 15 *infra*, titulado "Rescisión", con la excepción de que el plazo de notificación será de siete (7) y no de treinta (30) días.

#### R. RESCISIÓN

- a) Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato por causa justificada, en todo o en parte, mediante notificación por escrito con treinta (30) [AJUSTAR SEGUN LA DURACIÓN DEL CONTRATO] días de antelación a la otra parte. El arbitraje conforme a lo dispuesto en el artículo 16 *infra*, titulado "Solución de controversias", no se considerará rescisión del presente Contrato.
- b) El (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) se reserva el derecho de rescindir el presente Contrato sin causa en cualquier momento mediante notificación por escrito con [AJUSTAR SEGUN LA DURACIÓN DEL CONTRATO] días de antelación al Contratista; en ese caso, el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) reembolsará al Contratista todos los gastos razonables que hubiere efectuado antes del recibo de la notificación de rescisión.
- c) En caso de rescisión por el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) de conformidad con el presente artículo, el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) no adeudará suma alguna al Contratista, a no ser por los trabajos y servicios prestados de manera satisfactoria de acuerdo con las disposiciones expresas del presente Contrato. El Contratista esta obligado a tomar inmediatamente medidas para poner fin a los trabajos y servicios de manera rápida y ordenada y minimizar sus pérdidas y gastos.
- d) Si el Contratista fuere declarado en quiebra, o se encontrare en proceso de liquidación o insolvencia, el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso que pudiera corresponderle, rescindir inmediatamente el presente Contrato. El Contratista deberá informar inmediatamente al (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) de la ocurrencia de cualquiera de los hechos o actos antes indicados.

**Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional**  
**Anexo 4 – G**  
**Condiciones Generales para servicios comerciales**  
**Capítulo IV: Bienes y Servicios**  
**Pág. 5 de 6**

**R. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

**a. Arreglo amigable**

Las partes harán todo lo posible por solucionar de manera amigable toda disputa, controversia o reclamación derivada del presente Contrato o su incumplimiento, rescisión o invalidez. Cuando las partes desearan llegar a un arreglo amigable mediante la conciliación, ésta se regirá por el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad o de conformidad con cualquier otro procedimiento en el que las partes pudieren convenir.

**b. Arbitraje**

A menos que la disputa, controversia o reclamación entre las partes mencionada *supra* se pueda resolver amigablemente conforme a lo dispuesto en el párrafo precedente del presente artículo dentro de los sesenta (60) días de que una de las partes hubiere recibido de la otra una petición de arreglo amigable, dicha disputa, controversia o reclamación será sometida a arbitraje por cualquiera de las partes de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad, incluidas las disposiciones sobre ley aplicable. El tribunal arbitral no podrá otorgar indemnizaciones punitivas. El laudo arbitral que se pronuncie como resultado de ese arbitraje será la resolución definitiva y vinculante de la controversia, reclamación o disputa entre las partes.

**Q PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

Ninguna disposición del presente Contrato podrá interpretarse que constituye una renuncia, expresa o implícita, de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

**R. EXENCIÓN TRIBUTARIA**

a) En virtud del Acuerdo Marco entre .... (PAIS) y el PNUD, ambas partes han acordado aplicar a los Proyectos bajo asistencia del PNUD lo dispuesto en la sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas, por lo cual las contrataciones realizadas en el marco de los Proyectos bajo asistencia del PNUD estarán exentas de todo impuesto directo, salvo por los cargos correspondientes a servicios públicos, así como de derechos de aduana y gravámenes de naturaleza similar respecto de los artículos que importare o exportare para su uso oficial.

b) En consecuencia, el Contratista autoriza al .... (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) a deducir de sus facturas toda suma que corresponda a esos impuestos, derechos o gravámenes, salvo cuando hubiere consultado al .... (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) antes de efectuar esos pagos y el .... (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN), en cada caso, le hubiere autorizado específicamente a pagar esos impuestos, derechos o gravámenes en protesta. En ese caso, el Contratista presentará al .... (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) prueba por escrito de que ha pagado estos impuestos, derechos o gravámenes y de que ese pago ha sido debidamente autorizado.

## **Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional**

### **Anexo 4 – G**

#### **Condiciones Generales para servicios comerciales**

##### **Capítulo IV: Bienes y Servicios**

**Pág. 6 de 6**

#### **U. DERECHOS DEL NIÑO**

- a) El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales realiza ninguna práctica que sea incompatible con los derechos estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido su artículo 32 que, entre otras disposiciones, reconoce el derecho del niño a estar protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- b) Todo incumplimiento de esta declaración y garantía dará derecho al (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) a rescindir el presente Contrato inmediatamente mediante notificación al Contratista, sin costo alguno para el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN).

#### **T. MINAS**

- a) El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales está directa y activamente involucrado en patentes, desarrollo, ensamblaje, producción, comercio o manufacturación de minas o de componentes utilizados principalmente en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos artefactos definidos en el artículo 2, párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II de la Convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que pueden considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados, de 1980.
- b) Todo incumplimiento de esta declaración y garantía dará derecho al (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) a rescindir el presente Contrato inmediatamente mediante notificación al Contratista, sin costo alguno para el (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN).

#### **U. OBSERVANCIA DEL DERECHO**

El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos que guarden relación con la ejecución de sus obligaciones en virtud del presente Contrato.

#### **V. FACULTADES PARA MODIFICAR EL PRESENTE CONTRATO**

Ninguna modificación o cambio del presente Contrato, ninguna renuncia a sus disposiciones o ninguna relación contractual adicional de cualquier índole con el Contratista será válida frente al (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN) o exigible a éste a menos que haya sido consignada en una enmienda al presente Contrato suscrita por el funcionario autorizado del (NOMBRE DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN).



**Presentación al CAP**  
**Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones**

<b>A ser completado por el/la Secretaria/o, CCAA</b>		
Proyecto N°:		Fecha:
Proceso N°:		Hora:
		<b>CASO N°</b>

<b>Para:</b> Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones	Fecha de envío:
<b>De:</b> (Responsable de la Unidad)	Teléfono de contacto:
La presentación propuesta de ser aprobada, resultará en: <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Enmienda <input type="checkbox"/> Otro	Metodología utilizada: <input type="checkbox"/> Invitación a Licitar (IAL) <input type="checkbox"/> Solicitud de Propuesta (SDP) <input type="checkbox"/> Solicitud de Cotización (SDC) <input type="checkbox"/> Local shopping
Propósito de la contratación:	
Monto de la contratación propuesta:	
Fuente de financiamiento:	
Fondos disponibles:	
Nombre y país del Contratante/Proveedor propuesto:	

**1. Antecedentes**

[ Brindar información concisa de los antecedentes del Proyecto –objetivos o actividades, etc-]

**2. Enmiendas**

[ Brindar información sobre el contrato original – número de contrato, monto del contrato, fecha de aprobación, etc.]

**3. Propósito del Contrato/Enmienda y descripción de los bienes / servicios requeridos**

**4. Proceso competitivo / Evaluación / Propuestas recibidas**

[Brindar información completa del proceso, incluyendo los avisos publicados, fecha del proceso, nombres de empresas precalificadas, fecha de apertura, etc.]

**5. Evaluación**

[Brindar información concisa y resumida de cada propuesta recibida (preferentemente mediante tablas) incluyendo criterios de evaluación, calificaciones obtenidas, términos



*de referencia/especificaciones técnicas requeridas, calificaciones de los consultores. Asimismo incluir la relación del contrato propuesto y su impacto en las actividades del proyecto, servicios de garantía, etc. La metodología utilizada: sistema de un sobre, dos sobres, etc.]*

*[Para servicios, incluir el detalle de costos con relación a la cantidad de personal propuesto, costo persona/mes, costos de viajes, etc.]*

*[Para bienes, incluir la descripción, precio, términos de entrega, seguro y flete, etc.]*

**6. Otros comentarios relacionados con la propuesta de contratación**

**7. Recomendación del CAP**

**8. Acción tomada:**

Aprobado       Pospuesto       Rechazado

**Razones / Comentarios:**

---

*[Nombre]*

**Representante Residente**



## V. RECURSOS FINANCIEROS

### A. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1. Independientemente de cuál sea la procedencia de los recursos financieros de un proyecto, la operación del mismo se regirá por esta Guía. Además de los recursos regulares del PNUD (TRAC) el financiamiento de las actividades acordadas en el Documento de Proyecto puede provenir de otras fuentes, tales como:
  - a. **Recursos especiales administrados por el PNUD:** Estos recursos pueden provenir de fuentes como: Capacidad 21, Fondo del Protocolo de Montreal, Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF), Fondos de Fideicomiso (Trust Funds).
  - b. **Fondos de Agencias del sistema de Naciones Unidas:** Estos fondos pueden ser administrados por el PNUD, tales como Fondo de Población de las NNUU (UNFPA), Fondos de las NNUU contra la Droga y el Delito (UNODC), ONUSIDA, etc.
  - c. **Costos compartidos:** En los presupuestos de los proyectos que administra el PNUD pueden coincidir recursos financieros provenientes de diferentes fuentes (gobierno; sector privado; organismos bilaterales, regionales y multilaterales como el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Mundial, la Unión Europea entre otros). Bajo esta modalidad, llamada *costos compartidos*, los recursos son depositados en las cuentas bancarias del PNUD destinadas a la financiación de las actividades acordadas en el Documento de Proyecto.

### B. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Las normas generales que se aplican a los procedimientos financieros para la ejecución nacional son las siguientes:

2. El manejo de los recursos financieros de un proyecto de ejecución nacional puede realizarse a través de cuatro modalidades de transferencia de fondos:
  - a. Transferencia directa de fondos ó adelantos de fondos – El proyecto solicita trimestralmente adelantos de fondos para la implementación de actividades previstas en el AWP y reporta gastos realizados.
  - b. Reembolsos – El proyecto realiza gastos previstos en el AWP y solicita posterior reembolso al PNUD.
  - c. Pagos directos – El proyecto solicita al PNUD realizar los pagos de insumos que gestionó previamente.



- d. Implementación directa por Agencia - cuando se le solicita al PNUD o a otra Agencia del Sistema de Naciones Unidas que implemente algunas actividades de los proyectos. En este caso el PNUD o la Agencia implementa todo el proceso requerido y realiza los pagos, sin transferir fondos al proyecto.
3. Todas las transacciones financieras, tanto ingresos como egresos (inclusive los adelantos solicitados al PNUD), que se realicen en los proyectos, se registrarán en la moneda en que se efectuaron, y se contabilizarán en dólares estadounidenses, utilizando el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha del registro de la transacción.
  4. Como resultado de las fluctuaciones de la moneda local con relación al dólar estadounidense, se podrán calcular las pérdidas/ganancias sobre los siguientes rubros:
    - a. Costos compartidos: En el momento que se produzca una modificación en el tipo de cambio operacional de NNUU como resultado de una devaluación o revaluación monetaria, los saldos remanentes en moneda local no utilizados por la Tesorería del PNUD están sujetos a ser revaluados. Las pérdidas/ganancias resultantes de dicho revalúo se distribuirán entre los Proyectos que hayan depositado sus contribuciones en el período de corte de tasas de cambio de Naciones Unidas, considerando los saldos remanentes entre los fondos depositados y los adelantos de fondos ó pagos directos efectuados durante el período. En todos los casos, este procedimiento está sujeto a disposiciones de la Tesorería Central del PNUD.
    - b. Saldos remanentes de Adelantos de Fondos: Los saldos remanentes no utilizados al momento de modificarse el tipo de cambio operacional de NNUU vigente se revalúan. De dicho revalúo se originan las pérdidas/ganancias por diferencias de cambio.
    - c. Pagos efectivamente realizados por el PNUD, a un tipo de cambio operacional de NU diferente al de la contabilización del gasto (conocido en Atlas como ganancias/perdidas efectuadas).
  5. A menos que el Documento de Proyecto indique otro procedimiento acordado entre las partes, los costos compartidos se deberán depositar o transferir en las cuentas del PNUD utilizadas a tales efectos:

Podría haber cuentas específicas para monedas específicas (i.e una cuenta exclusiva para operaciones en dolares EUA, otra para moneda local, ect.)

Luego de que se realiza un depósito / transferencia a las cuentas del PNUD, el Organismo Nacional de Ejecución debe enviar, a la brevedad, una copia del comprobante al PNUD



para lograr una rápida identificación del monto y proceder con la debida acreditación al proyecto correspondiente.

El Proyecto deberá informar al PNUD, la planificación trimestral de los posibles depósitos que efectuará el Organismo Nacional de Ejecución según lo establecido en el calendario de pagos del Documento de Proyecto.

Las contribuciones de costos compartidos estarán sujetas a estas reglas financieras y condiciones, para mitigación del riesgo financiero, y serán depositadas en las cuentas del PNUD siguiendo el acuerdo firmado entre las partes.

La Agencia de Ejecución/Asociado en la Implementación debe asegurarse que los riesgos sean mitigados en todo lo posible.

6. 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, adelantos de fondos y pagos directos sean tramitadas únicamente si hay disponibilidad financiera y presupuestaria.
7. El Organismo Nacional de Ejecución es responsable de mantener un sistema contable actualizado que contenga 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.

El sistema contable se deberá mantener al día con el respectivo cierre de libros. Es necesario instituir mecanismos de control a fin de asegurar que todas las solicitudes de pago directo y adelanto de fondos se tramiten con base en las actividades y cuentas aprobadas en el presupuesto vigente y en la disponibilidad real de recursos.

8. En los casos que el Organismo Nacional de Ejecución realice los pagos directamente mediante adelantos de fondos, éste debe mantener en archivos separados toda la documentación que respalde los pagos que efectúe a cargo del Proyecto.

En los casos que el Organismo Nacional de Ejecución le solicite al PNUD que efectúe los pagos directamente, el PNUD mantendrá toda la documentación original en sus archivos, a menos que se acuerde en casos excepcionales y por tramitación de pagos de contrapartida nacional, la devolución de la documentación original, previa certificación del PNUD.

Para solicitar pagos directos, adelantos de fondos, revisiones presupuestales y/o cualquier otro trámite con el PNUD, se requiere completar y entregar al PNUD el formulario de control de firmas autorizadas. Cabe señalar que las solicitudes de contratación sólo pueden ser solicitadas por el Coordinador del Proyecto (Anexo 5 – A)



**C. ADELANTO DE FONDOS - TRANSFERENCIA DIRECTA DE FONDOS**

9. La modalidad de adelanto de fondos o transferencia directa de fondos consiste en solicitar al PNUD un monto de fondos para que el Organismo Nacional de Ejecución lo ejecute directamente, el cual deberá rendir todos los fondos solicitados y ejecutados.
10. El adelanto de fondos se otorga por un período máximo de un trimestre, con cierres en marzo, junio, septiembre y diciembre, debiendo reportar por lo menos a la finalización de cada trimestre los gastos efectuados en el período anterior.
11. El PNUD requiere que el Organismo Nacional de Ejecución utilice un solo formulario estándar para solicitar adelantos y rendir los fondos ejecutados:
  - a) Para los programas aún sin aplicar la modalidad operacional armonizada, se deberá presentar el Informe Financiero (Anexo 5 - B)
  - b) A partir de la vigencia de las nuevas Guías de Programación, debe tenerse en cuenta que para actividades del programa del PNUD que sean llevadas a cabo bajo la modalidad operacional armonizada, se deberá utilizar el formulario de Autorización de Financiación y Certificación de Gastos, conocido por su sigla en inglés: FACE (Funding Authorization and Certificate of Expenditures) para solicitar adelantos y reportar gastos efectuados. (Anexo 5 – C).
12. Para recibir y desembolsar los fondos de adelantos solicitados a PNUD, el organismo de ejecución debe abrir una cuenta bancaria (Cuenta Corriente o Caja de Ahorros) en un banco de plaza, bajo la denominación "*PNUD - Número del Proyecto - Nombre del proyecto*". Dicha cuenta se deberá utilizar exclusivamente para dichos fondos. Dicha cuenta no podrá tener acceso a ninguna opción de crédito, tal como sobregiros, depósitos a plazo fijo, etc. Al finalizar el proyecto es responsabilidad del Director Nacional el cierre de la cuenta bancaria y reintegro del saldo remanente al PNUD.

En el caso de generar intereses en dicha cuenta, éstos deberán ser acreditados al proyecto registrándolos como un crédito en la cuenta "varios" al momento de reportar el Informe Financiero/FACE.

La cuenta deberá tener dos titulares y los fondos deberán ser retirados a dos firmas conjuntas (de acuerdo a las firmas autorizadas), siendo el Coordinador del Proyecto el responsable por el adecuado uso de dichos fondos, así como la contabilización y conservación de los comprobantes de pagos efectuados. Asimismo, al momento de abrir la cuenta, se deberá autorizar al PNUD para consultar los saldos y movimientos de la



misma.

En los casos que el proyecto reciba adelantos en moneda local y dólares americanos, el proyecto deberá abrir dos cuentas separadas en cada moneda.

Es importante notar que esta/s cuenta/s bancarias no será/n considerada/s cuenta/s del PNUD, y el PNUD no hará arreglos específicos para su apertura o cierre. Dado que no son cuentas del PNUD, el PNUD no otorgará ninguna garantía para su apertura. El Socio/Agente de Implementación será responsable por mantener un estricto control de esta/s cuenta/s, realizando conciliaciones al menos trimestralmente (aconsejable mensualmente), y debe conservar en los archivos toda la documentación de respaldo de los movimientos de dicha/s cuenta/s. La/s cuenta/s de adelantos, no podrán ser utilizadas para otro fin que no sea recibir los fondos que el PNUD le adelanta y realizar los pagos correspondientes al proyecto a realizarse con los fondos adelantados por el PNUD.

En casos debidamente justificados, se podrá solicitar al PNUD por escrito la excepción de la apertura de la cuenta bancaria, en cuyo caso el monto del adelanto solicitado será entregado mediante cheque a nombre del Coordinador del Proyecto.

13. Los gastos efectuados contra los saldos de adelantos de fondos deberán cumplir todos los procedimientos establecidos en esta Guía.
14. En el caso que se emitan cheques o transferencias bancarias, deberán ser emitidos únicamente a nombre del beneficiario.
15. Adjunto con cada Informe Financiero/FACE se deberá presentar la conciliación bancaria a la fecha de cierre del período/trimestre y copia del estado de cuenta bancario al cierre del período/trimestre. Asimismo, el PNUD puede requerir en cualquier momento un Informe de plan de actividades y resultados trimestrales del proyecto.
16. Los adelantos de fondos son solicitados a través de
  - a) una suma global en el caso de proyectos aún sin aplicar la modalidad operacional armonizada, utilizando el Informe Financiero, y
  - b) montos detallados por Actividad, Donante, Fondo y Cuenta en el caso de proyectos aplicando la modalidad operacional armonizada, utilizando el formulario FACE considerando el plan de actividades y resultados del período/trimestre. Se consideran solo las obligaciones que serán abonadas con cargo al Proyecto.

Para solicitar adelantos y/o reportar gastos se debe completar y enviar al PNUD el formulario estándar Informe Financiero/FACE el cual tiene las siguientes características:

- a) Debe presentarse cada vez que se solicite un adelanto y a fin de cada trimestre.



- b) Los gastos deben reportarse en el mes que fueron efectuados y en las actividades y cuentas del presupuesto aprobado.
- c) Se debe presentar, en caso que así lo requiera, un Informe Financiero/FACE por moneda en que se realizó el adelanto.
- d) En todos los casos los gastos deben realizarse en la misma moneda en que se realizó el adelanto.
- e) Se debe detallar información detallada de la cuenta bancaria donde se debe realizar el/los depósito/s solicitados.
- f) Todos los gastos hechos con cargo a cada adelanto en el curso del trimestre se contabilizarán en dólares estadounidenses equivalentes al tipo de cambio de Naciones Unidas vigente en el mes del gasto.
- g) Al terminar cada trimestre, los saldos no reportados de los adelantos en moneda local se revaluarán al tipo de cambio vigente al final de dicho trimestre y se calcularán las pérdidas / ganancias por tipo de cambio, resultantes de dicha revaluación. Dichas pérdidas / ganancias se imputarán al presupuesto del proyecto. A fin de minimizar las diferencias de cambio, es importante reportar gastos y solicitar adelantos ajustando este manejo de fondos a las reales necesidades de desembolso para el periodo requerido
- h) Los intereses que pudieran generarse en la cuenta bancaria utilizada los adelantos de fondos, se podrán acreditar al proyecto (reportándose como un crédito) en el rubro “varios” al momento de presentar el Informe Financiero/FACE al PNUD.

Al momento de solicitar el adelanto, el Organismo Nacional de Ejecución debe cerciorarse de que queden recursos disponibles en el proyecto y que la suma solicitada no exceda el monto razonablemente necesario para efectuar los gastos correspondientes a los tres próximos meses.

Los fondos que traspase el PNUD a un Organismo Nacional de Ejecución como concepto de adelantos, serán de entera responsabilidad del organismo, debiendo utilizarlos siguiendo las normas y procedimientos establecidos en este Manual y de acuerdo al Documento del Proyecto.

17. El Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador debe necesariamente presentar el Informe Financiero/FACE cada trimestre, dentro de los primeros 15 días del trimestre siguiente. En caso de no recibirse el informe financiero trimestral dentro del plazo establecido y a los efectos de proceder al cierre financiero trimestral y posterior emisión de los Informes Combinados de Gastos (CDR) se considerará que no se efectuaron desembolsos en el período en cuestión y se procederá a revaluar los fondos al tipo de cambio vigente con la consiguiente diferencia de cambio que será cargada al presupuesto del proyecto.



Los desembolsos efectuados por el Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador correspondiente al período/trimestre no presentado dentro de los plazos establecidos, deberán ser reportados en el siguiente período, con la correspondiente justificación del incumplimiento de los plazos.

18. El Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador deberá mantener un estricto control de la cuenta de adelantos de fondos, realizando conciliaciones bancarias por los menos una vez por trimestre y manteniendo los comprobantes que respalden cada movimiento de dicha cuenta.
19. El Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador deberá presentar, mediante una solicitud del PNUD o de sus auditores, los registros de los adelantos de fondos, los estados de cuenta bancarios, las conciliaciones bancarias y todos los comprobantes que respalden los movimientos del mismo.
20. En el caso que el PNUD considere que el sistema de adelantos de fondos no se está utilizando correctamente o no se están realizando los suficientes controles para un adecuado uso del mismo, puede discontinuar el uso del mismo para dicho proyecto, debiendo realizarse todos los pagos mediante solicitudes de pagos directos.

#### **D. PAGOS DIRECTOS**

21. El Organismo de Ejecución/Socio Implementador puede solicitar al PNUD que pague a terceros directamente bienes y servicios que se hayan adquirido y/o contratado de conformidad con el Documento de Proyecto y su Presupuesto. Para ello, presenta el formulario estándar "Solicitud de Pago", debidamente completado y firmado

(Anexo 5 - D) en los casos de proyectos no "armonizados", y el formulario FACE

(Anexo 5 - C) en los casos de proyectos "armonizados".

La solicitud deberá ser presentada al PNUD, por lo menos 5 días antes de la fecha prevista de pago.

22. La Solicitudes de Pago/FACE deben estar acompañadas siempre por documentación original y legal que avale dicha solicitud de pago.

Todas la documentación (por Ej. facturas y recibos) que un tercero emita a favor de un Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador en el marco de un proyecto PNUD, deberán realizarse bajo la siguiente denominación: "PNUD - Número del proyecto - Nombre del proyecto".



23. Para solicitar pagos al PNUD relativos a contratos de personal del proyectos, ya sean de obras o servicios, se deben haber cumplido las normas de contratación de personal, estipuladas en el Capítulo III - Recursos Humanos- de este manual. En dichos casos, la factura deberá ser conservada por el Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador.

Para solicitar pagos directos al PNUD se deben haber cumplido las normas de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, estipuladas en el Capítulo IV- Recursos Físicos- de este manual.

24. El Organismo Nacional de Ejecución/Socio Implementador debe cerciorarse de que queden recursos disponibles en el presupuesto del proyecto y de que la suma solicitada no exceda los fondos disponibles que cuenta el Proyecto.

En caso de que la Solicitud de Pago/FACE sea recibida por el PNUD y no se cuente con los fondos suficientes o la Solicitud de Pago no contenga la información requerida para procesar el mismo, el PNUD no realizará el pago e informará al Coordinador del Proyecto de la situación.

#### **E. INFORME COMBINADO DE GASTOS (CDR)**

25. Este informe expresa, en dólares estadounidenses, el monto total de los gastos cargados en el proyecto. También reflejará los compromisos firmados vigentes a la fecha de emisión del Informe Combinado de Gastos (en inglés conocido por su sigla CDR), si éstos han sido registrados en el sistema Atlas. Las pérdidas/ganancias generadas en los saldos de adelantos en moneda local y por pagos hechos en fecha posterior al registro del compromiso, así como los cargos por recuperación de costos del PNUD, serán incluidos en el CDR. El PNUD enviará el CDR al Socio Implementador/Organismo Nacional de Ejecución, quien lo deberá verificar y certificar en el plazo de 15 días de recibido.
26. El CDR deberá ser controlado y conciliado con los registros del Proyecto y la información final proporcionada por el PNUD. El CDR y su conciliación serán conformados por el Director Nacional–Coordinador del Proyecto y el original será enviado al PNUD.
27. La frecuencia de emisión de los CDR puede variar entre trimestral, semestral o como mínimo anual. También se deberá emitir un CDR a la finalización del proyecto.
28. La presentación del CDR debidamente firmados de acuerdo a los plazos establecidos es un prerequisite para continuar anticipando fondos al Proyecto y realizar pagos directos y



efectuar pagos relacionados con el normal desembolso del Proyecto. Si el CDR no es firmado en tiempo y forma por el Asociado en la Implementación/Agencia de Ejecución, el PNUD podrá detener las actividades del proyecto hasta que dicha situación sea solucionada.

29. El CDR debe ser considerado como el informe oficial de gastos del proyecto, que será también la base para el examen de los auditores.

**F. INFORMACIÓN FINANCIERA**

30. El PNUD le brindará al Proyecto o al Socio Implementador/Organismo Nacional de Ejecución toda la información financiera y presupuestal sobre la ejecución del proyecto que sea requerida.

31. En el caso de que el Socio Implementador/Organismo Nacional de Ejecución requiera acceder a copia de la documentación que respalde los movimientos contables registrados en los sistemas del PNUD, se coordinará en cada caso la forma y periodicidad de presentación.

32. Existen tres mecanismos que se aplican para mantener un monitoreo de que los recursos provistos al Asociado en la Implementación/Organismo Nacional de Ejecución sean recibidos, gastados y reportados de acuerdo a las actividades acordadas en el Documento de Proyecto (CPAP+AWP).

- Revisión periódica del sistema contable del Asociado en la Implementación/Organismo Nacional de Ejecución, utilizado para los fondos recibidos (chequeos realizados por el PNUD o por consultores externos, o auditorías especiales).
- Confirmación de la implementación de las actividades previstas (visitas al proyecto por el personal del PNUD, revisiones anuales y evaluaciones).
- Auditorías programadas para análisis de los controles internos del Asociado en la Implementación, en el manejo de los fondos.



**G. HERRAMIENTAS PARA PRODUCIR INFORMES Y ACCESO EXTERNO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN ATLAS**

33. El PNUD puede proveer herramientas para producir informes y acceso externo a la información financiera en Atlas para cada proyecto. A tal efecto, se han desarrollado dos aplicaciones de software con diferentes facilidades:

- **MAERA:** Esta aplicación de software fue desarrollada en la región de América Latina y el Caribe para proveer información presupuestal y transaccional a los proyectos. Con un dispositivo de seguridad, las oficinas del PNUD están en posición de otorgar permisos de seguridad estructurados para asociados seleccionados, permitiéndoles acceso sólo a la información relacionada con su/s proyecto/s. Esta aplicación se ofrece a los proyectos sin costo. (Ver Anexo 5 – E)
- **Acceso Externo:** el acceso externo al sistema Atlas es como otorgar un permiso de usuario general al sistema, pero con limitaciones de acceso de acuerdo al perfil del usuario. Con un dispositivo de seguridad, las oficinas del PNUD están en posición de otorgar permisos de seguridad estructurados para asociados seleccionados, permitiéndoles acceso sólo a la información relacionada con su/s proyecto/s. Esta aplicación se ofrece a un costo por licencia otorgada. (Ver Anexo 5 – E)

**H. MARCO CONTROL INTERNO**

34. Esta guía regional para la ejecución nacional incluye el Marco de Control Interno (Anexo 5-F), un documento que presenta mejores prácticas y estándares internacionales que pueden ser usados como referencia para el control interno de las Unidades Ejecutoras de los proyectos



**J. ANEXOS REFERIDOS AL CAPÍTULO V – RECURSOS FINANCIEROS**

<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>ANEXO</b>
Registros de firmas	5-A
Informe financiero	5-B
Formulario FACE	5-C
Solicitud de pago	5-D
Herramientas para informes y acceso externo	5-E
Marco de Control Interno	5-F

**Guía de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional**  
**Anexo 5-A**  
**Capítulo V: Recursos Financieros**  
**Pág. 1 de 1**



NUMERO DE PROYECTO:	FECHA: / /
TITULO DEL PROYECTO:	

**REGISTRO DE FIRMAS**

Sr. Representante Residente  
 del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
 [País]

Por la presente, le informo que las siguientes personas están autorizadas a realizar las transacciones indicadas en cada caso.

Para ello, adjunto los datos de dichas personas, así como cada una de sus firmas:

NOMBRE Y TITULO	AUTORIZADO A SOLICITAR	FIRMAS
	<input type="checkbox"/> Pagos y/o Adelantos de Fondos <input type="checkbox"/> Documentación e información	
	<input type="checkbox"/> Pagos y/o Adelantos de Fondos <input type="checkbox"/> Documentación e información	
	<input type="checkbox"/> Pagos y/o Adelantos de Fondos <input type="checkbox"/> Documentación e información	

El infrascrito certifica, por la presente, que las firmas detalladas se corresponden a las personas mencionadas y que cualquier cambio en el panel de firmas autorizadas será comunicado formalmente.

.....  
 por la Dirección del Proyecto  
 (Aclaración de Firma)



**Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional - Abril de 2006 - Anexo 5-B**

**DATOS BANCARIOS**

Nombre del Banco:

Aviso de pago:

Nombre de la Cuenta:

Número de la Cuenta:

Titulares:

Autorizados para retirar fondos:

\* Especificar la forma en que se encuentran autorizados a retirar los fondos (sola firma, firma conjunta, etc)

Dirección del Banco y/o Sucursal:

Teléfono:

**CERTIFICACION**

El suscrito, funcionario autorizado del Gobierno, certifica por el presente que las necesidades de efectivo previstas que se consignan en la página 1 y la consiguiente solicitud de fondos, constituyen la estimación más aproximada posible de los fondos necesarios para los desembolsos en el período indicado. Los fondos dados en adelanto que no sean desembolsados para fines presupuestarios serán reembolsados al PNUD de conformidad con las cláusulas y condiciones del documento de proyecto.

Fecha:

Firma:

\_\_\_\_\_

Aclaración

Firma:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_



**Guía de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional**  
**Anexo 5-D**  
**Capítulo V: Recursos Financieros**  
**Pág. 1 de 2**



NUMERO DE PROYECTO:	FECHA: / /
TITULO DEL PROYECTO:	

**Solicitud de Pago**

Sr. Representante Residente  
 del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
 [País]

Le agradeceré se sirva efectuar el pago por la suma de: \$  US\$

La suma de:				
A favor de:				
Transferencia <input type="checkbox"/>	Banco:	Titular:	Nro.:	
Cheque <input type="checkbox"/>	Aviso de pago a:		Tel.:	
Cuota Contrato persona jurídica: <input type="checkbox"/> N° Contrato: _____		Cuota Contrato Consultor: <input type="checkbox"/>		Otros Pagos: <input type="checkbox"/>
Cuota Nro. / Porcentaje: _____				
Se adjunta factura N°:		Concepto:		
Actividad	Fuente de Fondos	Donante	Agencia de Implementación	Cuenta
Observaciones:				

El infrascrito certifica, por la presente, que el pago que se solicita **no** ha sido efectuado anteriormente; corresponde a bienes o servicios entregados o prestados a plena satisfacción de la Agencia Ejecutora, de conformidad con el Documento del Proyecto.

.....  
 por la Dirección del Proyecto  
 (Aclaración de Firma)

**PARA USO INTERNO DE LA OFICINA DEL PNUD.**

Fecha recibido:	Observaciones:
	Voucher N°:



**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO**

<b>NUMERO DE PROYECTO:</b>	Señale aquí el código del Proyecto. (Ej.: URU/99/001).
<b>FECHA:</b>	Indíquese la fecha en que se envía la solicitud de pago.
<b>A:</b>	Indíquese el nombre completo de la persona como se muestra en la C.I. o la razón social de la empresa a quién deberá efectuarse el pago.
<b>BANCO:</b>	En caso de tratarse de transferencia bancaria, indíquese nombre del Banco y sucursal.
<b>TITULAR/ N° DE CUENTA:</b>	Indíquese nombre completo y número de la cuenta.
<b>CUOTA CONTRATO CONSULTOR:</b>	Indíquese mediante "X", si el pago corresponde a este concepto.
<b>PROCESO REALIZADO POR PNUD:</b>	Indíquese mediante "X", si el proceso realizado por PNUD.
<b>OC/CONTRATO N°:</b>	Deberá indicarse el número de la Orden de Compra/Contrato, asignado por el PNUD, a que corresponde el pago.
<b>PROCESO REALIZADO POR PROYECTO:</b>	Indíquese mediante "X", si el proceso realizado por el Proyecto.
<b>DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE:</b>	Se deberán adjuntar los antecedentes de la adquisición realizada, cuadro comparativo/evaluación y compromiso/contrato firmado según corresponda.
<b>FACTURA:</b>	Para adquisiciones en plaza deberá incluirse original de la factura; para adquisiciones en el exterior deberá incluirse original de remito o similar.
<b>LINEA PRESUPUESTARIA:</b>	Indíquese la sublínea presupuestaria a la cual deberá imputarse el pago solicitado.

**IMPORTANTE:** LAS SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO DEBERAN PRESENTARSE EN ORIGINAL CON LA INFORMACION COMPLETA.  
UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACIÓN COMPLETA, SE EFECTUARA EL PAGO DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES SIGUIENTES.



## HERRAMIENTAS PARA INFORMES Y ACCESO EXTERNO

### A. GENERAL

1. La implementación de las herramientas para informes y el acceso externo no es obligatorio. Por lo tanto en cada caso de autorización y uso de estas funcionalidades puede ser analizado y decidido individualmente por cada oficina del PNUD y los proyectos.
  - **MAERA:** Esta aplicación de software fue desarrollada en la región de América Latina y el Caribe para proveer información presupuestal y transaccional a los proyectos. Con un dispositivo de seguridad, las oficinas del PNUD están en posición de otorgar permisos de seguridad estructurados para asociados seleccionados, permitiéndoles acceso sólo a la información relacionada con su/s proyecto/s. Esta aplicación se ofrece a los proyectos sin costo
  - **Acceso Externo:** el acceso externo al sistema Atlas es como otorgar un permiso de usuario general al sistema, pero con limitaciones de acceso de acuerdo al perfil del usuario. Con un dispositivo de seguridad, las oficinas del PNUD están en posición de otorgar permisos de seguridad estructurados para asociados seleccionados, permitiéndoles acceso sólo a la información relacionada con su/s proyecto/s. Esta aplicación se ofrece a un costo por licencia otorgada.

### B. MAERA

2. MAERA es una aplicación web (<http://maera.rblac.undp.org>) que se utiliza en los países de América Latina y el Caribe para brindar información presupuestaria y financiera sobre los Proyectos del PNUD a los agentes nacionales – Gobiernos, contrapartes de Proyecto, Agencias de Naciones Unidas, etc. - que no tienen acceso a obtener dicha información directamente desde el sistema corporativo del PNUD (Atlas).
3. La base de datos de MAERA se actualiza diariamente – excepto los domingos – con una copia de la base de datos de Atlas. Debido a las distintas diferencias horarias existentes entre los países de América Latina y el Caribe y el lugar en donde se encuentra ubicado el Servidor de Atlas (Phoenix, Arizona, Estados Unidos) en condiciones normales la información brindada por MAERA tendrá un retraso de entre 24 y 36 hrs. respecto a Atlas.



4. En estas condiciones, MAERA ofrece los siguientes informes de Proyecto: Presupuesto del Proyecto, Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, Saldo de Adelantos, Gastos por Mes y Estado de los Pagos del Proyecto (“En Proceso”, “Cobrado”, “Depositado”, etc.) Cada Informe puede filtrarse y/o personalizarse de acuerdo a ciertas reglas establecidas y todo ellos pueden descargarse en formato de planilla Excel.
5. Los derechos de usuario en MAERA son administrados por la Oficina del PNUD en cada País. Estos derechos constituyen tanto el conjunto de funcionalidades de MAERA a las que un usuario tiene acceso como asimismo el Proyecto (o los Proyectos) al/los que el usuario puede aplicar dichas funcionalidades y acceder a información.
6. Los derechos de acceso de cada usuario constituyen su “perfil”. El Idioma en que se muestra MAERA es un atributo del perfil de cada usuario y puede seleccionarse entre Español, Inglés y Francés.
7. MAERA se ofrece a los proyectos sin costo.

### **C. ACCESO EXTERNO**

8. Con el Acceso Externo, los usuarios pueden crear vouchers para pagos (non-PO vouchers), solicitudes de compras y contratos a la vez que ver su ciclo de progreso y crear registros de receptores de pago para las órdenes de compra. El usuario externo también puede crear/modificar receptores de pagos, iniciar revisiones de los presupuestos y monitorear su/s proyecto/s. Todas las aprobaciones serán responsabilidad únicamente de los usuarios internos del PNUD. Los reportes de MAERA proveerán la información necesaria.
9. Esta implementación posibilita transferir los ingresos de registro en Atlas a usuarios externos. Las oficinas del PNUD pueden reducir la sobrecarga de entrada de datos. Este aumento en la eficiencia, combinado con una mayor transparencia para las transacciones financieras, debería facilitar una mayor dedicación al trabajo más sustantivo así como a la movilización de recursos.
10. Esto permitirá un mejor relacionamiento con los asociados, ya que estarán integrados en el sistema, obteniendo acceso en tiempo real a la información del proyecto y sus transacciones.



11. La implementación del acceso externo es un paso importante para avanzar en la integración de los asociados en los procesos del PNUD, fortaleciendo la eficiencia operacional de los programas y proyectos.
12. Las contrapartes tendrán acceso en tiempo real a los datos, con una mayor percepción de pertenencia de sus programas, y logrando una mayor delegación de responsabilidad en las acciones y decisiones. Podrán tener mayor acceso al monitoreo del flujo de fondos de los proyectos, incrementando la transparencia.
13. Cada usuario externo tendrá un costo por el otorgamiento de la licencia. El costo actual es de US\$600 (dólares americanos seiscientos) por usuario por año. La oficina local del PNUD deberá proveer una cuenta a cargar dichos costos.
14. Para iniciar el acceso externo, hay que identificar los proyectos que se planifica incluir. Se debe nominar un solicitante y un aprobador para instalar y aprobar el acceso externo a Atlas y enviar el siguiente template ([http://content.undp.org/go/prescriptive/Financial-Resources-Management---Prescriptive-Content/download/?d\\_id=803910](http://content.undp.org/go/prescriptive/Financial-Resources-Management---Prescriptive-Content/download/?d_id=803910)) a la oficina Legal/Contraloría. Esta fase inicial será realizada en la Sede del PNUD. Una vez que la oficina de país del PNUD envía su solicitud, podrá crear usuarios externos para acceder al Atlas.
15. Mientras este proceso está en curso en la Sede, la oficina local del PNUD deberá practicar en el ambiente de prueba del Acceso Externo, de forma de estar preparados para trabajar en producción. El link para practicar es <http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess.htm>. También se debe consultar los sitios [External Access ARGUS User Guide](http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess_argus_user_guide.doc) ([http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess\\_argus\\_user\\_guide.doc](http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess_argus_user_guide.doc)) y [External Access Functionality User Guide](http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess_atlasfunctionality_user_guide.doc) ([http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess\\_atlasfunctionality\\_user\\_guide.doc](http://intra.undp.org/newsletters/externalaccess_atlasfunctionality_user_guide.doc)) ya que éstos proveen información importante sobre las funcionalidades del Acceso Externo y sus posibilidades.
16. Las oficinas locales del PNUD deben enviar una copia del acuerdo legal con las autoridades de contraparte nacionales a las oficinas de Legal/Contraloría antes de otorgar los permisos de acceso a Atlas. Existen dos versiones de este acuerdo, en inglés (<http://intra.undp.org/newsletters/legalagreementEA.doc>) y en español ([http://content.undp.org/go/prescriptive/Financial-Resources-Management---Prescriptive-Content/download/?d\\_id=803907&](http://content.undp.org/go/prescriptive/Financial-Resources-Management---Prescriptive-Content/download/?d_id=803907&)) La oficina del PNUD debe conservar un registro de los usuarios externos. Para ese propósito se debe utilizar el formulario que se encuentra en el link

**Guía de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional**  
**Capítulo V**  
**Anexo 5-E Herramientas para informes y acceso externo**  
**Página 4 de 4**



[http://intra.undp.org/newsletters/EA\\_registration\\_project\\_CO.doc](http://intra.undp.org/newsletters/EA_registration_project_CO.doc) que las autoridades nacionales pueden utilizar para solicitar acceso al Atlas para un usuario.

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Marco de Control Interno para las oficinas del PNUD**

Dirección de Gestión  
Dirección de Finanzas y Administración  
División de Contraloría

*Marco de Control Interno para oficinas del PNUD*

---

<b>Nombre del documento</b>	Marco de Control Interno para oficinas del PNUD
<b>Idioma(s)</b>	Español
<b>Unidad responsable</b>	Dirección de Gestión (BOM), Dirección de Finanzas y Administración (OFA), División de Contraloría (CD)
<b>Creador (individuo)</b>	
<b>Colaboradores</b>	Grupo de Trabajo de Control Interno (dirigido por OAPR)
<b>Asunto (clasificación)</b>	
<b>Fecha de aprobación</b>	
<b>Revisión obligatoria</b>	12 meses después de su aprobación
<b>Público</b>	Todo el personal del PNUD y el personal de organizaciones afiliadas. Especialmente para jefes de oficina y gerentes de operaciones.
<b>Aplicabilidad</b>	Comunicar estándares mínimos y ofrecer orientación respecto al control interno.
<b>Reemplaza</b>	N/A
<b>Pertenece a</b>	
<b>Documentos relacionados</b>	Reglas y Regulaciones Financieras del PNUD Manuales del PNUD (por ej., Manual de Programa)
<b>Ref. de Registro de la ONU</b>	

## Marco de Control Interno para Oficinas del PNUD

Marco de Control Interno para Oficinas del PNUD .....	3
<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>Definición de funciones.....</b>	<b>7</b>
Introducción.....	7
Jefe de oficina .....	7
Gerente de proyecto .....	7
Personal de finanzas/tesorería.....	9
Comprador .....	9
Administrador de posiciones.....	9
Administrador de recursos humanos.....	9
Gerente de operaciones.....	9
<b>Segregación de deberes.....</b>	<b>11</b>
Los miembros del personal sólo deben tener un perfil Atlas que coincida con su función. .....	11
Restricciones sobre el perfil Atlas “gerente superior”.....	11
Restringir el derecho de aprobación de proveedores en Atlas.....	11
Segregar la aprobación de desembolsos pendientes .....	12
Restringir acceso a cheques en blanco, software de redacción de cheques, archivos de transferencias electrónicas de fondos.....	12
Segregar la función de reconciliación bancaria .....	12
<b>Autoridades, responsabilidades y deberes de cada función.....</b>	<b>14</b>
Jefe de oficina (representante residente).....	14
Asegurar que se elaboran planes de trabajo anuales para la oficina.....	14
Asegurar un sistema de monitoreo efectivo.....	14
Firmar contratos/acuerdos, crear puestos y asignar perfiles Atlas.....	15
Firmar memorandos de entendimiento. ....	16
Firmar acuerdos de participación de costos. ....	16
Firmar documentos de proyectos y revisiones de presupuestos de proyectos (para proyectos de desarrollo).....	16
Crear puestos (ALD –nombramientos de duración limitada– y serie 100). ....	16
Firmar contratos de serie 100 y puestos ALD. ....	16
Firmar acuerdos de servicios especiales (SSA) y contratos de servicio. ....	16
Firmar órdenes de compra/contratos de servicios.....	17
Autorizar viajes.....	17
Asignar perfiles de usuario Atlas al personal. ....	17
Delegar adicionalmente las “tres autoridades” para gastos del PNUD.....	17
Gerentes de proyecto.....	17
Gerentes aprobadores.....	17
Gerente de operaciones.....	18
Definir una política de exceso presupuestario .....	18
Definir una política de documentación justificante .....	18
Gerentes de proyecto.....	18

a) aprobar solicitudes de adquisición y pedidos para pagos sin órdenes de compra como “primera autoridad” .....	19
b) recepción de mercancías/servicios.....	20
Compradores (incluye órdenes de compra para mercancías/servicios, acuerdos de servicios especiales, contratos de servicio y viajes).....	20
a) crear la orden de compra.....	20
b) crear un proveedor .....	21
c) completar procesamiento de órdenes de compra aprobadas.....	21
Gerente aprobador.....	22
a) aprobar pagos con y sin órdenes de compra en Atlas en calidad de segunda autoridad.....	22
b) firmar contratos/órdenes de compra .....	23
Oficial de programas.....	24
Administrador de posiciones.....	24
a) administración de posiciones .....	24
Personal de recursos humanos .....	25
a) contratación y terminación.....	26
b) asignaciones.....	26
c) eventos de vida.....	27
Finanzas (incluyendo PSU).....	27
a) generación de subvenciones en Atlas .....	27
b) enviar el presupuesto del proyecto a control de compromisos (KK) .....	28
c) registrar las cuentas por cobrar de fondos fiduciarios y de participación de costos .....	28
d) crear comprobantes de pago .....	29
e) supervisar la coincidencia de Atlas (aplicable únicamente a los pagos con orden de compra) .....	30
f) dirigir comprobantes sin orden de compra a un gerente para que éste dé su aprobación .....	30
g) archivar documentación justificante .....	30
h) aprobar proveedores .....	31
i) revisiones mensuales .....	31
j) reconciliaciones bancarias .....	31
k) registrar la recepción de las contribuciones.....	32
l) registrar ingresos en efectivo.....	32
m) ejecutar el ciclo de pagos (cheques de sistema/ transferencias electrónicas de fondos) .....	32
n) producir cheque manual.....	32
Gerente de operaciones .....	33
a) aprobar los desembolsos pendientes en su calidad de “tercera autoridad” .....	33
<b>Transacciones efectuadas según la solicitud de otra oficina u organización de la ONU...34</b>	
Desembolsos .....	34
a) Oficinas Atlas (oficinas de UNFPA, UNOPS, PNUD) .....	34
b) Oficinas no afiliadas a Atlas (UNESCO, FAO, etc.).....	34
Aprobación de solicitudes “a nombre de” UNFPA o UNOPS .....	34
Firma de contratos “a nombre de” otra organización de la ONU .....	35
Adquisiciones/reclutamiento/servicios de viaje “a nombre de” otra organización de la ONU .....	35
a) Oficinas Atlas (oficinas de UNFPA, UNOPS, PNUD) .....	35

b) Oficinas no afiliadas a Atlas (UNESCO, FAO, etc.).....	35
<b>Transacciones efectuadas debido a la solicitud de una agencia ejecutante (gubernamental u ONG).....</b>	<b>37</b>
Pagos directos debido a una solicitud de la agencia ejecutante .....	37
Adelantos a agencias ejecutantes .....	38
Adquisiciones/reclutamiento/servicios viaje debido a solicitud de agencia ejecutante.....	38
<b>Anexo A - Panorama general de procesos principales .....</b>	<b>39</b>
Adquisición (incluye viajes, adquisición de mercancías/servicios, contratos de servicio, acuerdos de servicios especiales).....	39
Recursos humanos/nómina .....	40
Proyecto .....	41
Tesorería .....	42
Cuentas por cobrar y registro de ingresos.....	42
<b>Anexo B - Documentación electrónica y firma electrónica .....</b>	<b>43</b>
Administración de registros .....	43
Documentación Justificante .....	44
Firma electrónica .....	44
<b>Anexo C – Definición del Marco de Control Interno.....</b>	<b>46</b>
<b>Anexo D - Acciones financieras que se deben tomar fuera de Atlas .....</b>	<b>47</b>

## **Introducción**

El propósito del presente documento consiste en ayudar a las oficinas del PNUD a implementar unos controles de costos efectivos. Abarca muchos componentes del control interno, incluyendo planificación, monitoreo, comunicación, segregación de deberes, autoridades individuales y responsabilidades. Mientras que el presente documento abarca un ámbito extenso, aún no cubre todos los componentes de una estructura completa de control interno. (Consulte el Anexo C para obtener una definición de una estructura de control interno.)

Los controles internos descritos en este documento rigen para todas las oficinas del PNUD, tanto unidades de sede como oficinas en el país. Sin embargo, no todas las funciones son aplicables a cada unidad, como el registro de contribuciones de donantes. Asimismo, aunque parte de la terminología está generalmente asociada con las oficinas en los países, en la mayoría de los casos se puede extender a las unidades de sede. Por ejemplo, hay referencias a gerentes de operaciones y representantes residentes delegados.

Aunque el presente marco describe ciertos estándares mínimos de control interno que se deben observar, las oficinas disponen de una flexibilidad considerable a la hora de diseñar un sistema de control interno que se ajuste a su caso específico. El jefe de la oficina tiene la responsabilidad general de asegurar que los procedimientos de control interno están documentados. Con el fin de asistir a la oficina en el diseño de un sistema apropiado, el presente marco incluye una serie de sugerencias o ejemplos de "mejores prácticas". Aunque a las oficinas no se les exige que cumplan con estas sugerencias, sí están obligadas a documentar las razones en caso de que decidan no cumplir con las mismas.

El marco describe, con tanta precisión como es posible, las responsabilidades de los miembros individuales del personal. La Regla 102.02 de las Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD afirma que "todo el personal del PNUD es responsable ante el Administrador por la regularidad de las acciones adoptadas durante el desempeño de sus deberes oficiales. Cualquier empleado que adopte cualquier acción contraria a estas Reglas Financieras o a las instrucciones que podrían emitirse en conexión con las mismas podrá ser considerado responsable desde el punto de vista personal y financiero de las consecuencias de dicha acción."

**Las responsabilidades de los miembros del personal están descritas en referencia a su "función" dentro de la oficina. Con el fin de obtener una mayor simplicidad, este documento describe sólo nueve funciones: las que se consideran como más significativas desde el punto de vista del control interno. Estas funciones incluyen al jefe de oficina, gerente de proyecto, gerente aprobador, oficial del programa, administrador de posiciones, administrador de recursos humanos, gerente de operaciones, personal de finanzas/tesorería y comprador.**

**La comprensión de estas funciones es esencial para obtener una visión plena de la estructura de control interno descrita en el presente documento. La siguiente sección describe estas funciones y la relación entre las mismas y los perfiles de usuario de Atlas.**

## **Definición de funciones**

### Introducción

El marco de control interno está estructurado alrededor de ocho de las nueve funciones enumeradas anteriormente. Las autoridades, responsabilidades y deberes de cada función están descritas en el presente documento.

Tres de las funciones –gerente de proyecto, gerente aprobador y gerente de operaciones– también ejercen autoridad sobre las transacciones de gasto del PNUD. El requisito de tres autoridades se considera especialmente importante desde una perspectiva de control interno.

A continuación se presenta un panorama general de las tres autoridades.

- La primera autoridad es la persona con responsabilidad primaria por la administración de los recursos que se gastan. A esta persona se la denomina "gerente de proyecto". El gerente de proyecto aprueba las solicitudes (para transacciones de orden de compra) y solicitudes de pago sin orden de compra (transacciones sin orden de compra).
- La segunda autoridad, denominada en este documento "gerente aprobador", aprueba las órdenes de compra (para transacciones de órdenes de compra) y comprobantes de pagos sin órdenes de compra (para transacciones sin orden de compra).
- La tercera autoridad, denominada "gerente de operaciones", aprueba los desembolsos pendientes.

Una misma persona podrá ejercer hasta dos (pero no todas) de las autoridades en cualquier transacción dada.

**Nota:** Los ajustes a estas autoridades son necesarios en aquellos casos en que la oficina realice las transacciones debido a la solicitud de otra organización de la ONU o debido a la solicitud de una agencia ejecutante (ya sea gubernamental u ONG). Para obtener mayor información, consulte la sección *Transacciones realizadas debido a la solicitud de una organización de la ONU* y *Transacciones realizadas debido a la solicitud de una agencia ejecutante (gubernamental u ONG)*.

### Jefe de oficina

"Jefe de oficina" se refiere al jefe de una oficina de la sede o de una oficina en el país. El perfil de usuario Atlas del jefe de la oficina suele ser "gerente superior". La función principal del "jefe de oficina" es el nombramiento de personas para ocupar funciones, pero otros gerentes pueden detentar también la función de "gerente superior".

### *Gerente de proyecto*

"Gerente de proyecto" se refiere a la persona con responsabilidad primaria por la administración de recursos y el logro de resultados. En el PNUD, todos los presupuestos y gastos deben ser adjuntados a un proyecto Atlas, de modo tal que el "gerente de proyecto" es la persona con responsabilidad primaria por la administración del proyecto y el logro de resultados.

En la actualidad, no todos los proyectos del PNUD tienen un gerente de proyecto definido, especialmente para la administración de proyectos. Sin embargo, para incrementar la responsabilidad por los resultados, el jefe de oficina debe nombrar formalmente un gerente de proyecto para cada proyecto.

Para los proyectos de administración, los gerentes de proyecto deberían ser RR (representantes regionales), DRR (representantes residentes adjuntos), ARR, OM (gerentes operacionales) o gerentes de tecnología informática. Para los proyectos NEX, los gerentes de proyecto suelen ser empleados gubernamentales, es decir, el Director Nacional de Proyecto o el Coordinador Nacional de Proyecto.

El gerente de proyecto es la "primera autoridad" para las transacciones imputadas al proyecto. Como primera autoridad, el gerente de proyecto aprueba las solicitudes de compra (para transacciones con orden de compra) y los pedidos de pagos sin orden de compra. El gerente de proyecto es también responsable por la documentación que las mercancías/servicios han sido recibidos satisfactoriamente, aunque éste podría optar por delegar esta función a otros miembros del personal que trabajan en el proyecto.

Muchos gerentes de proyecto aún no disponen de acceso a Atlas y, por consiguiente, la documentación de su aprobación se hace fuera de Atlas. Para los gerentes de proyecto con acceso a Atlas, su perfil es "usuario general".

#### *Oficial de programas*

Los "oficiales de programas", en virtud de su responsabilidad, supervisan la función de gerente de proyecto. En aquellas circunstancias en que el gerente de proyecto no tenga acceso a ATLAS o esté ubicado fuera del PNUD, al oficial de programas se le puede asignar la función (que normalmente es ejercida por el gerente de proyecto) de confirmar la solicitud antes de que se cree la orden de compra.

#### *Gerente aprobador*

"Gerente aprobador" se refiere a la persona que revisa independientemente la autoridad ejercida por el gerente de proyecto. Tanto para transacciones con y sin orden de compra, los gerentes aprobadores son la "segunda autoridad".

El jefe de la oficina nombra formalmente a miembros selectos del personal como gerentes aprobadores. Aunque él/ella disfruta de una discrecionalidad considerable en la selección de gerentes aprobadores, la decisión debe tomarse cuidadosamente dada la importancia de la función.

Cuando un miembro del personal que sea un gerente de proyecto es nombrado también como gerente aprobador, él/ella **no** debe actuar como la segunda autoridad para las transacciones imputadas su proyecto. (Nota: Tal como está descrito a continuación, la misma persona puede actuar como la primera o segunda autoridad para pagos de poco valor. Esto es posible únicamente cuando el jefe de la oficina haya aprobado una política a este respecto.)

El jefe de la oficina es automáticamente un gerente aprobador y tiene el perfil de usuario de "gerente superior". Con el perfil de "gerente superior", el jefe de la oficina puede aprobar todos los pagos con y sin órdenes de compra imputados a su oficina, independientemente del monto.

Los otros miembros del personal nombrados como gerentes aprobadores tienen el perfil de usuario Atlas de "gerente de nivel 2" o de "gerente de nivel 1". Con estos perfiles de usuario, los gerentes aprobadores pueden aprobar las órdenes de compra imputadas a su oficina hasta ciertos niveles determinados. (Nota: Para fines de respaldo, el jefe de oficina puede optar por darle a uno de los gerentes aprobadores el perfil Atlas de "gerente superior".)

#### *Personal de finanzas/tesorería*

"Personal de finanzas/tesorería" se refiere a miembros del personal en la unidad de finanzas. El perfil de usuario Atlas correspondiente a personal de finanzas/tesorería es "finanzas/tesorería".

El presente marco presupone que la unidad de finanzas/tesorería incluye la unidad de apoyo del programa (PSU). Aunque a las oficinas no se les exige que combinen estas dos unidades, unas sinergias considerablemente mayores se generan cuando se combina PSU con finanzas.

#### *Comprador*

"Comprador" se refiere a los miembros del personal encargados de adquisición, reclutamiento (únicamente SSA –acuerdos de servicios especiales– y contratos de servicio) o arreglos de planes de viaje. El perfil de usuario Atlas de los compradores es "comprador".

#### *Administrador de posiciones*

Los "Administradores de Posiciones" son aquellos miembros del personal en la Unidad de Recursos Humanos responsables de la administración de los recursos humanos dentro de la oficina. El perfil de usuario Atlas correspondiente es "Administrador de Posiciones".

#### *Administrador de recursos humanos*

"Administrador de recursos humanos" se refiere a los miembros del personal que están encargados de la administración de recursos humanos. El perfil de usuario Atlas correspondiente es "administrador de recursos humanos".

#### *Gerente de operaciones*

“Gerente de operaciones” se refiere a los miembros del personal en la oficina que han sido nombrados gerente de operaciones. Las unidades de adquisición, finanzas y administración deben reportar al gerente de operaciones. (Nota: En aquellas oficinas sin un gerente de operaciones, esta persona suele ser el representante residente delegado/operaciones. También puede ser el representante residente asistente/operaciones cuando a él o ella le haya sido asignada esa función. En el caso de las dependencias de la sede, esta persona podría ser el delegado o el oficial ejecutivo.)

Los gerentes de operaciones son la “tercera autoridad” para las transacciones de gasto. Esta autoridad es ejercida mediante la aprobación de la lista de desembolsos pendientes. (Nota: En el caso de las dependencias de la sede, esta autoridad corresponde a BOM/Tesorería.)

En muchas oficinas, el miembro del personal que funge como gerente de operaciones también podrá ocasionalmente desempeñar la función de gerente de proyecto y de gerente aprobador. Esto no tiene nada de negativo, siempre y cuando él/ella no ejerza todas las tres autoridades en cualquier transacción individual. Por ejemplo, cuando él/ella actúa como la primera autoridad, entonces otra persona debe actuar como segunda autoridad.

## **Segregación de deberes**

Tiene que establecerse una segregación de deberes para minimizar el riesgo de fraude y para detectar los fraudes con celeridad. Por consiguiente, a las oficinas se les recomienda que cumplan con las siguientes recomendaciones. Cuando esto no sea posible –por ejemplo, en una oficina muy reducida– esto se debe documentar para que las unidades de supervisión estén conscientes del consiguiente incremento del riesgo.

*Los miembros del personal sólo deben tener un perfil Atlas que coincida con su función.*

Cada miembro del personal sólo deberá tener un perfil Atlas (es decir, uno de usuario general, finanzas/tesorería, comprador, gerente de nivel 1, gerente de nivel 2, o gerente superior). Esto asegurará, por medio de Atlas, la siguiente segregación de deberes.

- El personal que aprueba los comprobantes de pago sin órdenes de compra (gerentes aprobadores) no puede generar comprobantes de pago sin órdenes de compra (finanzas/tesorería).
- El personal que crea órdenes de compra (compradores) no puede aprobar órdenes de compra (gerentes aprobadores).

*Restricciones sobre el perfil Atlas “gerente superior”.*

El personal con el perfil de Atlas de “gerente superior” podrá aprobar transacciones con un valor de más de \$30.000 y realizar prácticamente todas las demás funciones de Atlas. Por consiguiente, este perfil debe restringirse al jefe de la oficina y a otros miembros del personal con el nivel apropiado para ofrecer respaldo en caso de ser necesario.

Si una oficina considera que se necesitan “gerentes superiores” adicionales, las razones deben ser documentadas por el jefe de la oficina.

*Restringir el derecho de aprobación de proveedores en Atlas*

El derecho de aprobar proveedores en Atlas debiera estar restringido a la menor cantidad de miembros del personal posible, pues los usuarios que cuentan con dicho derecho *podrían* efectuar modificaciones no autorizadas a datos confidenciales con respecto al proveedor, tales como nombre del beneficiario, dirección e información bancaria.

Las oficinas debieran designar un solo miembro del personal -usualmente, el asistente superior de finanzas- para otorgarle la responsabilidad de aprobar proveedores. Con el fin de apoyar dicha función, al menos un miembro más del personal -normalmente, el gerente de operaciones- debería también tener el derecho de aprobar proveedores. (Nota: En la sede central, sólo el personal en contraloría puede aprobar a los proveedores).

*Segregar la aprobación de desembolsos pendientes*

El concepto de desembolsos pendientes se refiere a los desembolsos que están firmados (por signatarios bancarios) y estén listos para ser emitidos. Incluyen tres categorías: cheques, transferencias bancarias, y transferencias electrónicas de fondos (archivos de transferencias electrónicas de fondos).

Para asegurar que se detectarán las modificaciones no autorizadas de desembolsos pendientes, el gerente de operaciones, como tercera autoridad, debe revisar y aprobar los desembolsos pendientes. Esto se hace mediante la comparación de los desembolsos Atlas con los actuales desembolsos pendientes (por ejemplo, cheques). Dependiendo de lo que decida el gerente de operaciones sobre el riesgo de desembolsos no autorizados, esta revisión incluirá revisiones puntuales contra la documentación justificante de la transacción.

En las oficinas grandes, el gerente de operaciones podrá delegar esta autoridad a otro miembro del personal, siempre y cuando esto se haga por escrito y con el permiso del jefe de la oficina.

*Restringir acceso a cheques en blanco, software de redacción de cheques, archivos de transferencias electrónicas de fondos*

Únicamente el personal en la unidad de finanzas deberá tener acceso a cheques en blanco, software de redacción de cheques y archivos de transferencias electrónicas de fondos

*Segregar la función de reconciliación bancaria*

Las reconciliaciones bancarias representan un control interno sumamente importante y deben hacerse de forma regular para detectar rápidamente operaciones fraudulentas o errores de contabilidad. Las reconciliaciones bancarias también previenen el fraude porque es menos probable que las personas incurran en fraude cuando saben que el mismo será detectado.

Las reconciliaciones bancarias deberían ser ejecutadas por un miembro del personal que no tenga otras responsabilidades relacionadas con banca, tesorería o pagos (creación y aprobación de pagos). Sin embargo, si los únicos miembros del personal que son competentes para ejecutar las reconciliaciones bancarias son los miembros de la unidad de Finanzas, entonces el miembro del personal encargado de la reconciliación debería, en la medida de lo posible, no tener responsabilidades adicionales de banca, tesorería o pagos.

El jefe de la oficina debe nombrar a un miembro del personal para que apruebe las reconciliaciones bancarias y éstas deben ser impresas, revisadas y aprobadas mensualmente por el gerente de operaciones.

## ***Autoridades, responsabilidades y deberes de cada función***

### ***Jefe de oficina (representante residente)***

#### ***Asegurar que se elaboran planes de trabajo anuales para la oficina***

La planificación es un componente esencial de un sistema eficiente de control interno. El jefe de la oficina tiene la responsabilidad de asegurar que se elabora un plan de trabajo anual para la oficina, el cual debe estar relacionado con las prioridades corporativas y debe ser comunicado a todo el personal. (Consulte el MYFF correspondiente a 2004-2007 para obtener mayor información acerca de las prioridades corporativas.)

#### ***Asegurar un sistema de monitoreo efectivo***

El jefe de la oficina debe contar con un sistema de monitoreo que permita asegurar que la oficina está logrando avances en sus planes de trabajo anuales y que el sistema de controles internos está funcionando. Aunque ya hay varios modos en que esto podría lograrse, la “mejor práctica,” tal como se describe a continuación, es una estructurada reunión mensual con la gerencia de la oficina.

Durante la reunión mensual de la gerencia, se deberán revisar y discutir los informes gerenciales, la mayor parte de los cuales procederán de Atlas, aunque posiblemente también provengan de otras fuentes. (Nota: Una lista de informes gerenciales de Atlas será suministrada en una versión posterior del presente marco.)

Entre la lista de informes que *posiblemente* se discutan durante la reunión se encuentran:

- una lista de las órdenes de compra emitidas durante el mes anterior (adquisiciones, acuerdos de servicios especiales, contratos de servicio) con atención particular a cualquier caso donde las reglas hayan sido obviadas
- una lista de pagos emitidos durante el mes anterior ordenados por cantidad y, posiblemente, por proveedor
- para cada proyecto, una lista de las actividades, gastos y resultados logrados durante el mes anterior en comparación con el plan de trabajo.
- una lista de acuerdos firmados con donantes, cuentas por cobrar de donantes, informes pendientes de donantes
- la situación general de los recursos para la oficina, incluyendo TRAC, participación de costos, consideraciones extra-presupuestarias, etc.
- reportes de excepción como la lista de pagos sin órdenes de compra que exceden los \$2.500
- una lista de cambios a los datos de recursos humanos y el impacto sobre la nómina
- informes de excepción que pongan de relieve cualquier caso en que miembros del personal desempeñan funciones Atlas que caen fuera de su autoridad normal

La lista de asuntos discutidos durante la reunión debería incluir:

- si los planes de trabajo de los proyectos (y los presupuestos) necesitan ser revisados

- reclutamiento previsto (incluyendo una revisión de versiones preliminares de mandatos o TOR)
- compras significativas previstas

El personal de finanzas/tesorería, recursos humanos, viajes y compras debería participar en la reunión para plantear las explicaciones necesarias y para informarse de las actividades previstas de compras y reclutamiento.

Se deben elaborar actas y es particularmente importante que se documenten las actividades previstas de compras y reclutamiento. Las actas también deben documentar cualquier “lección aprendida” a raíz de la revisión por parte de la gerencia de estos proyectos. En caso de ser posible y con el fin de incrementar la transparencia, las actas deben ser compartidas por todo el personal (aunque puede que esto no sea posible en aquellos casos en los que se discuten asuntos confidenciales).

Dependiendo del tamaño de la oficina, la reunión mensual podría dividirse en una serie de reuniones que se celebran a diferentes niveles dentro de la oficina hasta culminar en una reunión general de la gerencia superior.

Aunque esta reunión mensual podría considerarse como “trabajo adicional”, esto se verá compensado por la reducción del trabajo en otras áreas. Por ejemplo, a medida que las oficinas adopten el uso de la banca electrónica, la gerencia ya no tendrá necesidad de firmar cheques y transferencias bancarias individuales. Incluso para aquellas oficinas que continúen usando cheques y transferencias bancarias, ya no será necesario que la gerencia revise la documentación justificante al momento de la firma. Asimismo, la reunión mensual podría reducir la cantidad de documentación justificante que los gerentes aprobadores deben revisar a la hora de aprobar los pagos con y sin órdenes de compra.

#### *Firmar contratos/acuerdos, crear puestos y asignar perfiles Atlas*

La autoridad concedida al jefe de oficina para firmar ciertos contratos y acuerdos se describe en el Manual de Programación, el Manual de Compras, el Manual de Finanzas, el Manual de Personal y otras circulares del PNUD. Cuando el jefe de la oficina está ausente, deberá delegar formalmente dicha autoridad en otro miembro del personal, es decir, el funcionario a cargo. Esta delegación, la que debe ser otorgada por escrito y a nombre de una persona en particular, puede llevarse a cabo una sola vez por el jefe de la oficina y luego remitirse a la misma cada vez que el funcionario a cargo sea designado.

Nota: Ciertas consideraciones especiales son aplicables cuando el jefe de la oficina actúa también como representante de UNFPA (Fondo para Actividades de Población de las Naciones Unidas), de UNOPS (Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas) o de UNIDO (Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo) -y posiblemente de otras entidades- y firma contratos/acuerdos o aprueba solicitudes (en Atlas) a nombre de dichas organizaciones. Cuando el jefe de la oficina firma un contrato a nombre de otra organización, dicho contrato/acuerdo no deberá hacer mención al PNUD y el jefe de la oficina deberá firmar en su calidad de representante de la otra organización.

Las atribuciones del jefe de la oficina se describen brevemente a continuación.

*Firmar memorandos de entendimiento.*

Los memorandos de entendimiento generalmente rigen los acuerdos entre el PNUD y otras organizaciones de la ONU y, en caso de ejecuciones DEX (ejecución directa), con instituciones gubernamentales. Los mismos se emplean en el área de las asociaciones (no en las adquisiciones) para indicar que deseamos trabajar con otra entidad en áreas de interés mutuo. Los memorandos de entendimiento no deben ser utilizados en reemplazo de un contrato regular cuando la compra de un servicio o mercancía constituye la esencia de la relación.

Cualquier memorando de entendimiento debe ser referido a la Oficina de Administración (BOM)/Oficina de Asesoramiento para Cuestiones Legales y Adquisiciones (OLPS) para su aprobación previa antes de la firma por parte de cualquier jefe de oficina.

*Firmar acuerdos de participación de costos.*

Los representantes residentes tienen la autoridad de firmar acuerdos de participación de costos siempre y cuando el acuerdo no difiera del formato estándar. Si el donante insiste en un acuerdo “no estándar”, el representante residente debe obtener la aprobación de BOM/OLPS. Nota: Los representantes residentes no están autorizados para firmar acuerdos de fondos fiduciarios, los cuales deben ser enviados a la Dirección de Recursos y de Alianzas Estratégicas (BRSP) para su aprobación y firma posterior por parte del administrador asociado.

*Firmar documentos de proyectos y revisiones de presupuestos de proyectos (para proyectos de desarrollo).*

La atribución de firmar a nombre del PNUD se delega al representante residente, quien es responsable de asegurar que los requisitos del Manual de Programación se cumplan. Por ejemplo, que se ha celebrado una reunión del Comité de Evaluación de Proyectos (PAC) y que el documento del proyecto fue revisado para responder a los comentarios del mencionado comité. Asimismo, el representante residente está autorizado para firmar los acuerdos de cooperación en proyectos (PAC) con otras agencias de la ONU.

*Crear puestos (ALD –nombramientos de duración limitada– y serie 100).*

A los representantes residentes recientemente se les otorgó la autoridad para crear puestos de serie 100 financiados por recursos complementarios. Asimismo, de acuerdo con las disposiciones del manual ALD, tienen la autoridad para aprobar los puestos ALD. (Nota: Únicamente BOM podrá aprobar los puestos de serie 100 con financiamiento básico.)

*Firmar contratos de serie 100 y puestos ALD.*

La autoridad se delega al jefe de la oficina, quien es responsable de asegurar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Manual de Personal, en circulares de la Oficina de Recursos Humanos (OHR) y en el Manual de ALD. (Consulte el sitio web de OHR para mayor información. Nota: Para los ALD el jefe de la oficina debe solicitar autorización a la OHR).

*Firmar acuerdos de servicios especiales (SSA) y contratos de servicio.*

La autoridad se delega al jefe de la oficina, quien es responsable de asegurar el cumplimiento de los requisitos estipulados en las directrices para acuerdos de servicios especiales y en el manual de contratos de servicio. (Nota: Para contratos de servicio el jefe de la oficina debe solicitar autorización a la OHR.)

*Firmar órdenes de compra/contratos de servicios.*

La autoridad se delega al jefe de la oficina, quien es responsable de asegurar que se cumple con los requisitos del Manual de Adquisiciones. Por ejemplo, cuando se sobrepasan ciertos niveles, el jefe de la oficina debe enviar el contrato propuesto al Comité Consultivo sobre Adquisiciones (ACP).

*Autorizar viajes.*

La autoridad se delega al jefe de la oficina, quien es responsable de asegurar que se cumple con los requisitos del Manual sobre Administración de Operaciones (MOM). (Nota: Con la introducción de Atlas, la antigua planilla TA se verá reemplazada por la solicitud de adquisición Atlas.)

*Asignar perfiles de usuario Atlas al personal.*

El jefe de la oficina debe firmar la planilla de solicitud Atlas y enviarla al administrador de seguridad Atlas, quien creará/modificará el usuario Atlas. El jefe de la oficina también debe confirmar que los perfiles son revisados/eliminados según lo exijan las circunstancias (por ejemplo, cuando se modifican los deberes de un miembro del personal o cuando renuncia un miembro del personal).

*Delegar adicionalmente las "tres autoridades" para gastos del PNUD*

El jefe de la oficina tiene automáticamente la autoridad para (1) aprobar solicitudes o pedidos para pagos sin órdenes de compra; (2) aprobar los pagos con y sin órdenes de compra; y (3) aprobar los desembolsos pendientes. Él o ella debe delegar formalmente estas autoridades al personal de la oficina y, simultáneamente, asegurar que el personal tenga el perfil Atlas correcto.

Cuando el jefe de la oficina haya decidido que, para pagos inferiores a \$2.500, el gerente aprobador podrá ejercer tanto la primera como la segunda autoridad en una transacción, se debe dejar constancia documental en la delegación.

*Gerentes de proyecto.*

El jefe de la oficina debe nombrar formalmente un gerente de proyecto para cada proyecto. El nombramiento debe describir las responsabilidades del gerente de proyecto y sus autoridades, es decir, que éste tiene la autoridad para iniciar/aprobar las solicitudes y pedidos para pagos sin órdenes de compra. Cuando sea apropiado, el nombramiento podría referirse al mandato (TOR) del miembro del personal o a la descripción de su puesto.

*Gerentes aprobadores.*

El jefe de la oficina debe nombrar formalmente varios gerentes aprobadores para la oficina. El nombramiento debe describir las responsabilidades de un gerente aprobador y las autoridades, es decir, especificaciones de que el gerente aprobador tiene autorización para aprobar pagos con y sin órdenes de compra, hasta determinados límites. **Nota: Este nombramiento les da automáticamente a los gerentes aprobadores la autoridad para comprometer/celebrar contratos a nombre del PNUD, en otras palabras, autoridad para firmar órdenes de compra, contratos de servicio, acuerdos de servicios especiales y autorizaciones de viaje. Por consiguiente, el nombramiento debería describir con precisión los tipos de contrato y los límites para cada miembro del personal.**

*Gerente de operaciones.*

El jefe de la oficina debe nombrar formalmente un gerente de operaciones. El nombramiento debe describir las responsabilidades del gerente de operaciones (o hacer referencia a la descripción del puesto de gerente de operaciones) y sus autorizaciones, es decir, debe especificar que el gerente de operaciones tiene la autoridad para aprobar desembolsos pendientes.

*Definir una política de exceso presupuestario*

El jefe de la oficina es responsable por la aprobación de una política para excesos presupuestarios para la oficina. Dependiendo de las circunstancias vigentes en cada oficina, algunos jefes podrían decidir que no se permitirá ningún exceso presupuestario, mientras que otros podrían optar por documentar las circunstancias en que se permite exceder un presupuesto, incluyendo quién autorizará el exceso y cómo se documentará el mismo.

*Definir una política de documentación justificante*

En concordancia con el contenido prescriptivo del PNUD sobre gestión de registros, el jefe de la oficina debe asegurar que se lleva una documentación justificante adecuada con el fin de documentar el cumplimiento con los procedimientos del PNUD. Esta documentación justificante se puede mantener en formato electrónico, siempre y cuando esto se haga en concordancia con la política de documentos electrónicos del PNUD. (Consúltese el Anexo B.)

El jefe de la oficina también debe asegurar que los gerentes aprobadores tienen una orientación adecuada respecto a la documentación justificante, la cual deben revisar antes de su aprobación de los pagos con y sin órdenes de compra.

**Gerentes de proyecto.**

Las responsabilidades generales de los gerentes de proyecto incluyen:

- preparar presupuestos anuales y planes de trabajo para la aprobación por parte de la gerencia de la oficina
- revisar presupuestos y planes de trabajo sobre una base mensual y avisar a los gerentes superiores de cualquier cambio propuesto
- revisar cuentas por cobrar en Atlas para sus proyectos
- revisar regularmente los informes de gastos de Atlas y asegurar que sus gastos están completos y son exactos (Nota: Esta revisión es **esencial** debido a que Atlas no vigila el cumplimiento de la regla de que todos los comprobantes de pago con y sin órdenes de compra *deben* ser aprobados por los gerentes aprobadores dentro de la oficina.)
- lograr los resultados descritos en el plan de trabajo
- llevar a cabo las actividades en una forma que cumpla con las reglas del PNUD.

Los gerentes de proyecto no siempre tienen acceso a Atlas. Por consiguiente, las responsabilidades de nivel de transacciones, descritas a continuación, no presuponen acceso a Atlas.

*a) aprobar solicitudes de adquisición y pedidos para pagos sin órdenes de compra como “primera autoridad”*

Los gerentes de proyecto son la “primera autoridad”. Son responsables de la aprobación de las solicitudes Atlas (por ejemplo, de adquisiciones, reclutamiento de acuerdos de servicios especiales, viajes, etc.) y pedidos para pagos sin órdenes de compra (por ejemplo, pago de un taller de entrenamiento por debajo de \$2.500).

**El concepto de “primera autoridad” es aplicable únicamente a aquellos gastos que son directamente administrados por el PNUD, lo cual incluye gastos en proyectos de gerencia, proyectos de ejecución directa y proyectos de ejecución nacional/ONG donde la oficina presta apoyo al proyecto. No es aplicable a los proyectos de ejecución nacional/ONG que son administrados por el gobierno/ONG, ya sea a través de la modalidad avanzada o la modalidad de pago directo. Consulte la sección de *Transacciones efectuadas debido a la solicitud de una agencia ejecutante (gobierno/ONG)* para obtener información adicional sobre las responsabilidades de la oficina para proyectos administrados por el gobierno/ONG.**

En el PNUD, cualquier usuario de Atlas puede crear una solicitud aprobada. Por consiguiente, la documentación de la aprobación del gerente de proyecto debe efectuarse fuera de Atlas. Esta documentación podría adoptar diferentes formas, dependiendo de las circunstancias, como, por ejemplo, el plan de adquisiciones adjunto al documento de proyecto o una copia firmada de la solicitud de compra.

Los gerentes de proyecto aprueban la solicitud después de confirmar lo siguiente:

- las actividades financiadas están dentro del mandato
- las solicitudes han sido debidamente elaboradas
- las solicitudes son consistentes con el plan de trabajo
- la solicitud especifica los artículos que serán adquiridos (especificaciones) y el modo en que se pagarán.

Los gerentes de proyecto aprueban la solicitud para un pago sin orden de compra después de confirmar lo siguiente:

- las actividades financiadas están dentro del mandato
- el pago cumple con el manual de adquisiciones (es decir, es inferior a \$2.500) u otras directrices aplicables
- las mercancías se recibieron y los servicios se prestaron.

Nota: Después de la aprobación del gerente de proyecto, algunas oficinas exigen que otro miembro del personal “apruebe” las solicitudes antes de iniciar la adquisición/reclutamiento, especialmente cuando los gerentes de proyecto pertenecen a un gobierno/ONG. Aunque esto posiblemente sea apropiado para ciertas oficinas, no es un requisito obligatorio.

*b) recepción de mercancías/servicios*

Los gerentes de proyecto tienen la responsabilidad de verificar la recepción satisfactoria de mercancías/servicios. Dependiendo de la magnitud del proyecto y los volúmenes, los gerentes de proyecto pueden delegar esta función a otros miembros del personal involucrados en el proyecto. Cuando los volúmenes sean significativos, esta delegación debe hacerse por escrito y se debe enviar una copia al gerente de operaciones, de modo tal que la unidad de Finanzas esté notificada de la delegación.

La oficina tiene dos opciones:

1. El gerente de proyecto (o la persona delegada por él o ella) documenta la recepción en la factura o la nota de mercancías recibidas y envía dicha factura /nota a la unidad de Finanzas para que ésta registre, en Atlas, la recepción de las mercancías/servicios y el comprobante de pago correspondiente.
2. El gerente de proyecto (o la persona nombrada por él/ella) registra directamente la recepción de mercancías/servicios en Atlas.

En muchas oficinas, la confirmación inicial de la recepción de mercancías es realizada por el miembro del personal que físicamente recibe la mercancía. La confirmación inicial debe ser enviada al gerente de proyecto para que dé la aprobación individual antes de su registro en Atlas.

**Compradores (incluye órdenes de compra para mercancías/servicios, acuerdos de servicios especiales, contratos de servicio y viajes)**

*a) crear la orden de compra*

Un comprador debe ser nombrado por cada orden de compra. El nombre del comprador está adjunto a la orden de compra en Atlas.

Generalmente, la unidad de recursos humanos es el "comprador" en los acuerdos de servicios especiales y contratos de servicio, la unidad de viaje es el "comprador" para los viajes (boletos de avión, dietas [DSA], terminal, etc.) y la unidad de adquisición es el "comprador" para mercancías y servicios profesionales.

Las responsabilidades de un comprador incluyen:

- ejecutar adquisiciones solamente sobre la base de una solicitud aprobada
- conducir el proceso de adquisición y de redacción de contratos de acuerdo con las regulaciones y reglas del PNUD (específicamente el Manual de Adquisiciones, el Manual de Gerencia de Operaciones o MOM, las Directrices sobre Acuerdos de Servicios Especiales y el Manual de Contratos de Servicio)
- cuando el proceso de adquisiciones **no** cumpla con las reglas del PNUD, entonces el comprador debe obtener una justificación escrita del gerente de proyecto y debe notificar

de la excepción al gerente aprobador, antes de que él o ella dé su aprobación de la orden de compra

- mantener la documentación justificante para propósitos de la auditoría (por ejemplo, las solicitudes aprobadas, incluyendo los términos de referencia/especificaciones de mercancía, publicidad, proceso de preselección de candidatos, evaluación de proveedores/candidatos, actas de reuniones de CAP, excepciones a las reglas de adquisición, etc.)
- decidir si la recepción es un requisito, en Atlas, para la orden de compra (por ejemplo, para las órdenes de compra para dietas no se exige la recepción).

Después de crear la orden de compra, el comprador notifica al aprobador de que la orden de compra está lista para ser aprobada. En la mayor parte de las oficinas, esto se hace a través de una notificación por correo electrónico. El comprador también envía cualquier documentación justificante necesaria (ya sea electrónicamente o en copia impresa) que el aprobador necesita para aprobar la orden de compra. Después de la aprobación, el comprador generalmente también ejecuta la revisión presupuestaria.

Nota: Basándose en las reacciones recibidas, existen tres categorías de órdenes de compra para las que no se necesitan recibos en Atlas. Son las dietas, los acuerdos de servicios especiales y los contratos de servicio. Sin embargo, para las órdenes de compra de dietas, las oficinas en cualquier caso deben asegurar que se registran los reclamos por gastos de viaje. En el caso de órdenes de compra para contratos de servicio, las oficinas deben asegurar que se completan hojas de tiempo. Para las órdenes de compra de acuerdos de servicios especiales, las oficinas deben documentar la prestación satisfactoria de los servicios, lo cual podría incluir una hoja de tiempo o una constancia de objetivos cumplidos (como un informe, por ejemplo), dependiendo de las circunstancias.

#### *b) crear un proveedor*

Después de completar el proceso de adquisición, el comprador crea (pero no aprueba) un proveedor en Atlas cuando éste no exista ya. Para obtener mayor información sobre la creación de proveedores, consulte el mensaje de contraloría.

Nota: Todos los usuarios de Atlas en el PNUD y UNOPS pueden crear proveedores en cualquier unidad de negocios, mientras que los usuarios de Atlas en UNPFA deben tener un perfil de “comprador”.

#### *c) completar procesamiento de órdenes de compra aprobadas*

Los compradores deben enviar las órdenes de compra a la unidad de Finanzas para que ésta las registre. Dependiendo de la política de la oficina, la documentación justificante para el proceso de adquisición puede permanecer con el comprador (en las unidades de adquisición, viaje o recursos humanos) o puede ser enviada a la unidad de Finanzas.