

MERCOSUR/CRPM/INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO N° 01/15

MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA FOCEM

VISTO: Las Decisiones N° 18/05, 01/10 y 03/15 del Consejo del Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo del Mercado Común (CMC) en el artículo 19, literal j, del Anexo a la Decisión CMC N°01/10 atribuyó a la Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR (CRPM) la función de elaborar y aprobar instructivos de procedimiento relativos al funcionamiento del FOCEM a partir de propuestas de los Estados Partes o de la Unidad Técnica FOCEM (UTF).

Que resulta conveniente contar con un documento que describa de forma ordenada y sistemática los procedimientos a seguir por la UTF en el marco del cumplimiento de sus funciones, tanto en lo que refiere a las tareas habituales de gestión y administración como a la evaluación y seguimiento de los proyectos FOCEM.

Que el Grupo de Trabajo FOCEM de la CRPM intervino en la elaboración de dicho documento y recomendó a la UTF que continúe el proceso de perfeccionamiento de sus procedimientos internos.

Que este instrumento posibilitará el desarrollo progresivo de auditorías externas de mayor alcance, incorporando no sólo aspectos financiero-contables sino también de gestión de la UTF.

LA COMISION DE REPRESENTANTES PERMANENTES DEL MERCOSUR APRUEBA EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO:

Artículo 1 – Aprobar el “Manual Básico de Procedimientos de la Unidad Técnica FOCEM” que consta como Anexo I y forma parte del presente Instructivo de Procedimiento.

Artículo 2 – El Manual aprobado por el Artículo 1° estará sujeto a modificaciones y actualizaciones por parte de la CRPM, que se consideren necesarias con vistas al continuo perfeccionamiento de los procedimientos internos de la UTF y a viabilizar la realización futura de auditorías de gestión de carácter integral.

Artículo 3 – El presente Instructivo de Procedimiento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ACTA CRPM N° 11/15, Montevideo, 19/11/2015.

**MANUAL BÁSICO DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD TÉCNICA FOCEM**

Handwritten signature or initials

Handwritten mark

Handwritten signature or initials

ÍNDICE

CAPITULO I

SECCIÓN I - OBJETIVOS

SECCIÓN II – REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL Y MODIFICACIONES

SECCIÓN III – COMUNICACIONES DE LA UTF

1. Tipos de Comunicaciones
2. Requisitos formales y archivo

CAPITULO II

SECCIÓN I - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA DE LA UTF



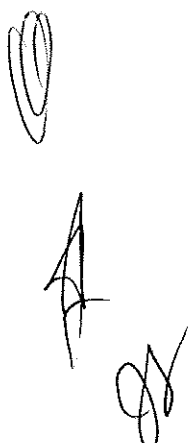
1. Definiciones
2. Contabilidad Presupuestal
3. Ejecución Presupuestal
4. Transferencias Presupuestales
5. Contabilidad Presupuestal y Patrimonial
6. Disposiciones Generales sobre Gastos
 - 6.1.- Planificación presupuestal de Gastos
 - 6.2.- Registro de Expedientes
 - 6.3.- Registro de Contratos
 - 6.4.- Materiales y Suministros
 - 6.5.- Gastos por compra de bienes o contratación de servicios
7. Manejo de los Fondos Disponibles
 - 7.1.- Fondo Fijo
 - 7.2.- Cuentas Bancarias
8. Haberes del Personal
 - 8.1.- Liquidación de sueldos y aportes al Fondo de Previsión
 - 8.2.- Adelantos de sueldos
9. Viáticos en Misión de Servicio
10. Contratos Temporales

SECCIÓN II - DEL PATRIMONIO DE LA UTF

1. Bienes de Uso
2. Saldos a Cobrar y a Pagar

CAPITULO III

SECCIÓN I – PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS FOCEM

1. Actividades básicas de seguimiento
 2. Desembolsos a los Proyectos FOCEM
 3. Rendiciones de Cuentas de los Gastos de los Proyectos
 4. Plan Operativo Global (POG)
 5. Plan Operativo Anual (POA)
 6. Plan de Adquisiciones (PA)
 7. Plan de Cuentas
- 
- 
- 

8. Procedimiento de No Objeción
9. Informes Semestrales
10. Auditorías Externas de los Proyectos
11. Documentación y Archivo

SECCIÓN II - DIFUSIÓN

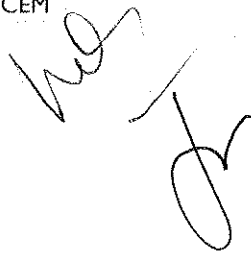
W
J

0

A
S

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AP	Analista de Proyectos
CL	Contrapartida Local
CLE	Contrapartida Local Elegible
CLNE	Contrapartida Local No Elegible
CMC	Consejo Mercado Común
COF	Convenio de Financiamiento
CRPM	Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR
DEC	Decisión del Consejo Mercado Común
EP	Estado Parte
FOCEM	Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR
GMC	Grupo Mercado Común
GTF	Grupo de Trabajo FOCEM de la CRPM
IP	Instructivo de Procedimientos de la CRPM
IS	Informe Semestral
MML	Matriz de Marco Lógico
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
POA	Plan Operativo Anual
POG	Plan Operativo Global
PPT	Presidencia <i>Pro Tempore</i>
SM	Secretaría del MERCOSUR
SRC	Sistema de Rendición de Cuentas FOCEM
TDR	Términos de Referencia
TS	Técnico Senior
UTF	Unidad Técnica FOCEM
UTNF	Unidad Técnica Nacional FOCEM



CAPÍTULO I

SECCIÓN I – OBJETIVOS

El presente Manual Básico de Procedimientos tiene por objetivos:

- a) Servir como guía en la actuación de los funcionarios de la UTF señalando los aspectos más importantes a tener en cuenta en los procedimientos básicos que se realizan en la Unidad;
- b) Facilitar el seguimiento de las operaciones y su control; y
- c) detectar errores u omisiones en forma anticipada a efectos de introducir a tiempo las correcciones necesarias.

SECCIÓN II – REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL Y MODIFICACIONES

El Coordinador Ejecutivo podrá emitir las instrucciones de carácter operativo necesarias para la puesta en práctica de las disposiciones establecidas en el presente Manual.

La UTF podrá proponer la introducción de modificaciones a las disposiciones del Manual, las que serán elevadas a la consideración de la CRPM para su incorporación a un nuevo IP.

SECCIÓN III – COMUNICACIONES DE LA UTF

1. Tipos de comunicaciones

- *Memorandum*: previsto para comunicaciones internas;
- *Nota*: prevista para comunicaciones externas;
- *Informe*: previsto para análisis de temas técnicos, que pueden acompañar *Memoranda* o *Notas*;
- *Correo electrónico*: correo electrónico emitido y recibido a través de la/s casilla/s institucional/es de la UTF, tenido como medio válido de comunicación formal.

2. Requisitos formales y archivo

Los *Memoranda* y *Notas* estarán numerados, fechados, con identificación del autor y deberán contar para su envío con el visto bueno del Coordinador Ejecutivo, coordinador en funciones o del Director de la SM, según el caso.

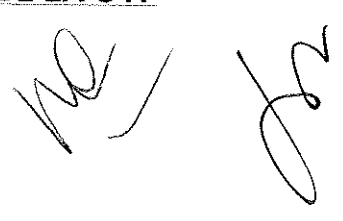
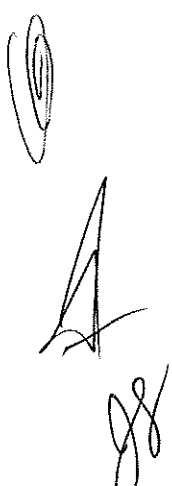
Los correos electrónicos deberán contar con la identificación de su remitente.

La UTF deberá guardar el adecuado archivo de todas las comunicaciones ingresadas y emitidas de manera ordenada y cronológica.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y FINANCIERA DE LA UTF

I. DEFINICIONES



- a) **Presupuesto:** el presupuesto de gastos de la UTF es anual. El ejercicio económico se extiende desde el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año;
- b) **Estructura del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la UTF:** se divide en dos Capítulos (Gastos Corrientes y Gastos de Capital). Estos Capítulos se integran, en grado creciente de desagregación, por rubros, subrubros y partidas específicas;
- c) **Rubro, subrubro y partida específica de gastos presupuestales:** cuenta o registro al que se le ha asignado un crédito disponible para gastar y a la que se imputan gastos de la misma índole, de acuerdo a su naturaleza;
- d) **Crédito presupuestal:** monto máximo autorizado en cada rubro, subrubro o partida para gastar en el Presupuesto de Egresos aprobado por el CMC para la UTF;
- e) **Devengamiento de gastos:** principio de la técnica contable por el cual los gastos son reconocidos una vez se generan, independientemente del momento en que se pagan;
- f) **Límite de Gastos:** el total anual de compromisos devengados no puede ser superior a los créditos presupuestales anuales asignados a cada rubro, subrubro o partida.

2. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

La UTF mantendrá un sistema de registro de los gastos presupuestales, denominado Contabilidad Presupuestal.

El presupuesto de gastos aprobado para el ejercicio se ejecuta y registra en diferentes etapas o momentos del gasto, a saber:

- a) **Compromiso u obligación:** implica el origen de una relación jurídica con terceros, que motivará una eventual (futura) erogación. En esta instancia el Área Financiero Contable emitirá un certificado de disponibilidad que acreditará la existencia de crédito presupuestal disponible en la partida específica para asumir dicho compromiso;
- b) **Identificación de la persona física o jurídica a la cual se efectuará el pago,** como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir. En esta etapa el responsable de compras emitirá una Orden de Compra y/o será suscrito un Contrato entre la UTF y el proveedor del servicio;
- c) **Surgimiento de una obligación de pago por la recepción conforme de bienes o cumplimiento de los servicios oportunamente contratados,** respaldada por una factura crédito o boleta contado emitida por el proveedor;
- d) **Liquidación del gasto:** operación dirigida a determinar la suma cierta que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales aplicables a cada caso y la obtención conforme del bien o servicio contratado;

- e) Pago: es el momento en que se entrega un medio de pago que cancela la deuda o extingue la obligación.

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Las cuentas de gastos se cierran el 31 de diciembre del año presupuestal. Con posterioridad a esa fecha, no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio finalizado.

Los créditos no podrán destinarse a finalidad u objeto que no sean los enunciados en las asignaciones respectivas y no podrán comprometerse gastos cuyo monto exceda el límite de la asignación anual del presupuesto.

Excepcionalmente y cuando medien razones fundadas que justifiquen que el gasto corresponde a un ejercicio, los compromisos no devengados al cierre podrán imputarse con cargo al presupuesto de dicho ejercicio hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente. Dicha imputación deberá contar con la aprobación del Coordinador Ejecutivo o del Coordinador en ejercicio.

4. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Durante el ejercicio pueden ocurrir variaciones entre los créditos presupuestales originalmente aprobados y los créditos presupuestales realmente ejecutados. Competerá al Área Financiero Contable el seguimiento y control de los desvíos que eventualmente pudieran surgir durante la ejecución presupuestal.

En caso de detectarse la necesidad de refuerzo del crédito presupuestal de algún rubro, subrubro o partida específica, la UTF podrá realizar las transferencias de créditos presupuestales necesarias, a través de la compensación de saldos entre rubros, subrubros o partidas presupuestales específicas. Dichas transferencias siempre deberán contar con el visto bueno del Coordinador Ejecutivo o del Coordinador en ejercicio.

Para efectuar transposiciones presupuestarias que representen un monto superior al 20% de las partidas específicas dentro del presupuesto aprobado de gastos de funcionamiento de la UTF, ésta deberá solicitar la conformidad de la CRPM. Transcurridos diez (10) días hábiles, y de no mediar objeciones durante el mencionado período, la modificación presupuestaria se considerará aprobada.

Las transferencias de créditos presupuestales entre rubros, subrubros o partidas específicas del presupuesto aprobado podrán realizarse dentro del mismo Rubro y entre todos los Rubros del Presupuesto, pero en ningún caso podrá reforzarse el Rubro de "Gastos de Personal" desde otro Rubro presupuestal, salvo autorización expresa del GMC.

5. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL

La UTF llevará los registros contables y extracontables que permitan el control de la ejecución presupuestal (contabilidad presupuestal) a la vez de brindar información sobre el patrimonio del Fondo, su composición y variación (contabilidad patrimonial).

Todos los actos y/u operaciones que generen movimientos patrimoniales deberán registrarse por medio de un sistema de procesamiento electrónico de datos y reflejarse en cuentas, estados demostrativos, liquidaciones y balances que permitan su medición y análisis.

La contabilidad deberá estar organizada de tal forma que permita el seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera, la conciliación entre ambas en las partidas específicas que corresponda, el conocimiento de la composición patrimonial, el relevamiento de los balances, el análisis e interpretación de los resultados económicos y financieros y la revisión por parte de la Auditoría Externa.

La UTF deberá realizar las registraciones contables y controles que correspondan a efectos de mantener la información presupuestal actualizada, y emitir estados de ejecución presupuestal periódicamente (crédito anual aprobado, crédito mensual ejecutado, ejecución acumulada, crédito disponible).

6. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE GASTOS

6.1.- Planificación presupuestal de Gastos

La UTF planificará las compras y contrataciones para el siguiente ejercicio económico, debiendo definir prioridades y montos estimados para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios que sean necesarios. Dichas partidas específicas se incluirán en el Anteproyecto de Presupuesto que deberá presentarse a la CRPM en los plazos establecidos por la normativa vigente.

6.2.- Registro de Expedientes

Toda contratación de servicios, adquisición de bienes y cualquier otra modificación patrimonial, generará la apertura de un Expediente que contendrá un registro documental de respaldo de la operación realizada.

6.3.- Registro de Contratos y Órdenes de Compra

Se llevará un registro de las órdenes de compra y de los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios que sean suscritos por la UTF.

6.4.- Materiales y Suministros

La UTF establecerá los procedimientos necesarios a efectos de implementar un sistema de control para la provisión de útiles y materiales y su posterior distribución sobre la base de las expresiones de necesidad debidamente justificadas por los funcionarios.

6.5.- Gastos por compra de bienes o contratación de servicios

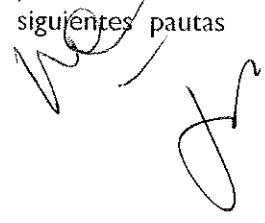


- 6.5.1 – Ordenador del gasto - Los gastos deberán contar con la autorización del Coordinador Ejecutivo, del Coordinador en ejercicio, o del funcionario que éste designe a tales efectos.
- 6.5.2 – Topes para autorización de gastos:

- a) cuando el monto de la operación sea igual o inferior a US\$ 500 (dólares americanos quinientos) serán efectuadas en forma directa;
 - b) cuando el monto de la operación sea superior a la cifra de US\$ 500 (dólares americanos quinientos) y menor o igual a la suma equivalente al 20% del total del presupuesto de la UTF aprobado para el ejercicio, dichas adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán por compra directa sobre la base de tres presupuestos, teniendo presente la oferta más conveniente a los intereses de la Unidad y sus necesidades de servicio;
 - c) cuando el monto de la operación sea superior al valor que surja de aplicar el 20% al total del presupuesto aprobado, la UTF deberá someter la misma a la aprobación de la CRPM. De ser aprobada, deberá someterse a consulta de las Coordinaciones Nacionales del GMC a través de la PPT. Transcurridos diez (10) días hábiles desde la notificación a los Estados Partes, si la UTF no hubiera recibido respuesta, procederá de acuerdo al procedimiento más conveniente a los intereses de la UTF y sus necesidades de servicio.
- 6.5.3 – Liquidación y pago - Efectuado el servicio o recibido el bien, se procederá a la liquidación del gasto y realización del pago. El gasto estará en condiciones de liquidarse cuando el concepto y el monto correspondan al compromiso contraído con la conformidad expresa del responsable asignado a la tarea. El Coordinador Ejecutivo, o el Coordinador en ejercicio, podrá autorizar la liquidación de un gasto en forma previa a la obtención del bien o servicio acordado, pero la liberación del pago sólo será realizada contra el cumplimiento efectivo del concepto acordado.
- 6.5.4 – Documentación comercial de respaldo - Los gastos deberán estar respaldados por el comprobante legal que corresponda en cada caso.
- 6.5.5 - Queda prohibido el fraccionamiento o desdoblamiento de gastos. La comprobación de que se fraccione o desdoble el gasto para que la operación encuadre en determinados límites, será considerada falta grave a efectos de las sanciones que correspondan.
- 6.5.6 - La UTF trabajará con los proveedores que ofrezcan la mejor combinación de costo, servicio, mantenimiento y garantía en sus trabajos.

7. MANEJO DE LOS FONDOS DISPONIBLES

7.1.- Fondo Fijo

La UTF contará con un Fondo Fijo en efectivo destinado a atender los gastos menores. El mismo podrá mantenerse en moneda local y/o en dólares estadounidenses. Para su utilización y control se atenderán las siguientes pautas básicas:



- determinar monto máximo de Fondo Fijo autorizado y variaciones al mismo;
- establecimiento de arqueos periódicos y al cierre;
- determinar pagos máximos a realizar con el efectivo del Fondo Fijo;
- las excepciones deberán ser autorizadas por el Coordinador Ejecutivo o el Coordinador en funciones;
- realizar entrega de adelantos para gastos con posterior liquidación y rendición.

7.2.- Cuentas Bancarias

Las transacciones bancarias se realizarán a dos firmas conjuntas, primeras y segundas firmas. El Coordinador Ejecutivo, o el Coordinador en ejercicio, firmará conjuntamente con uno de los funcionarios designados como segunda firma.

El Coordinador Ejecutivo, o el Coordinador en ejercicio, podrá designar otra/s primera/s firma/s que lo sustituyan en caso de ausencia.

Se deberán depositar las cobranzas realizadas y efectuar conciliaciones bancarias mensuales.

La UTF administrará:

- a) las cuentas abiertas en los bancos indicados por los Estados Partes para la concreción de sus aportes;
- b) la cuenta del Fondo Rotatorio, desde la cual se realizarán los desembolsos de Fondos para los Proyectos, según lo establecido en la normativa;
- c) cuentas operativas, que recibirán recursos desde el Fondo Rotatorio, desde las que se efectuarán los pagos de gastos que aseguren el funcionamiento de la Unidad, y
- d) colocaciones de fondos a plazo, para obtención de rentabilidad, en el marco de lo establecido en la reglamentación.

8. HABERES DEL PERSONAL

8.1.- Liquidación de sueldos y aportes al Fondo de Previsión

Para los sueldos, demás beneficios y aportes al Fondo de Previsión se tomará como base la real prestación de los servicios por parte de los funcionarios.

La UTF retendrá de los sueldos de sus funcionarios los porcentajes de aporte al Fondo de Previsión establecidos por la normativa vigente, y conjuntamente con su propio aporte sobre los sueldos, transferirá mensualmente al Fondo de Previsión de los Funcionarios de la Secretaría del MERCOSUR las cifras resultantes. Asimismo, podrá retener y transferir al Fondo las cuotas de préstamos que los funcionarios

hayan contraído y que la Administración del Fondo de Previsión indique mensualmente.

También con la nómina mensual se podrán liquidar otros conceptos, como adicionales o devoluciones de viáticos, reintegro o cancelación de gastos por misiones, cancelación de costos de fotocopias y comunicaciones, y otros conceptos que el Coordinador Ejecutivo, o el Coordinador en funciones, autorice. En todos los casos se deberá disponer de la autorización del funcionario.

El medio de pago de los haberes será determinado por la UTF, estableciendo las modalidades que brinden la mayor garantía y eficiencia a dicho proceso.

8.2.- Adelantos de sueldos

Los funcionarios de la UTF podrán solicitar un adelanto de sueldo por trimestre que como máximo corresponderá al 60% del sueldo líquido recibido en su liquidación de haberes del mes anterior al de la solicitud. Dicho adelanto deberá contar con la autorización del Coordinador Ejecutivo, o del Coordinador en ejercicio, y se descontará de la retribución que perciba el funcionario en el mismo mes correspondiente al adelanto.

9. VIÁTICOS EN MISIÓN DE SERVICIO

Los viáticos dispuestos para cada misión se determinarán de acuerdo a la reglamentación vigente y a las Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR.

Si por razones personales el itinerario de la misión oficial debiera ser modificado, los costos que dichos cambios pudieran generar serán a cargo del funcionario solicitante. Cualquier gasto imprevisto, que exceda los viáticos asignados y lo cubierto por el seguro de viaje que obligatoriamente será proporcionado por la UTF, podrá ser reembolsado al funcionario, siempre que el mismo sea debidamente justificado, autorizado por el Coordinador Ejecutivo, o el Coordinador en funciones, y contra la presentación de los comprobantes correspondientes

La escala de viáticos a aplicar será la que determine la normativa MERCOSUR.

10. CONTRATOS TEMPORALES

Toda contratación de asesores, consultores y personal de apoyo con cargo a las partidas presupuestales específicas previstas, se celebrará mediante un procedimiento de selección, de acuerdo a las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos previstos en la Resolución GMC N° 07/04, sus modificatorias y/o complementarias, y teniendo presente la oferta más conveniente de acuerdo a las necesidades y a los intereses de la Unidad.

SECCIÓN II - DEL PATRIMONIO DE LA UTF

I. BIENES DE USO

Integran el patrimonio de la UTF el derecho de dominio y demás derechos sobre los bienes que, por instrucción expresa o por haber sido adquiridos por la Unidad, sean de su propiedad.

La UTF deberá:

- a) Administrar, controlar y asegurar los bienes que tenga asignados o haya adquirido para su uso;
- b) mantener un registro de inventario de bienes, actualizado, valuado e identificado.

2. SALDOS A COBRAR Y A PAGAR

La UTF deberá mantener el control de los saldos deudores y acreedores, los que representan derechos y obligaciones en el marco del funcionamiento de la Unidad, realizando controles periódicos y consultas a los terceros involucrados a efectos de refrendar los saldos contables.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I – PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS FOCEM

I. ACTIVIDADES BÁSICAS DE SEGUIMIENTO

El Técnico Senior a cargo de la ejecución de un Proyecto FOCEM será responsable de instrumentar las medidas necesarias para realizar el seguimiento del desarrollo del mismo. Estas medidas, entre otras, incluyen:

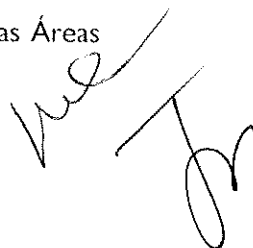
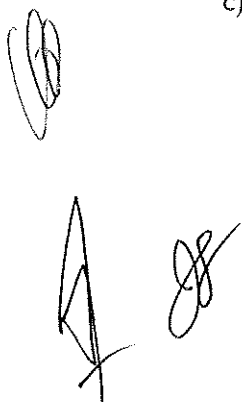
- Comunicaciones escritas (notas, correo electrónico, etc.);
- Comunicaciones telefónicas;
- Videoconferencias;
- Reuniones en la Sede;
- Visitas de monitoreo;
- Participación en actividades del Proyecto;
- Auditorías externas (una intermedia y una final, como mínimo);
- Inspecciones técnicas;
- Contratación de especialistas, justificadamente, para la atención de temas puntuales.

El Técnico Senior responsable deberá plasmar, según corresponda, en una ayuda memoria, informe de misión, acta, *memorandum* o comunicación interna, los resultados de la actividad de seguimiento.

2. DESEMBOLSOS A LOS PROYECTOS FOCEM

Se establecerá el siguiente procedimiento a efectos de liberar los desembolsos FOCEM correspondientes a los Proyectos aprobados:

- a) El Técnico Sénior asignado al Proyecto, o en su ausencia el Analista de Proyectos, deberá confeccionar los siguientes documentos que remitirá a Mesa de Entrada y al Área Financiero Contable:
- *Memorandum* dirigido al Coordinador Ejecutivo, o Coordinador en ejercicio, informando sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento FOCEM para la concreción del desembolso;
 - En dicho documento deberá figurar la información completa sobre la cuenta bancaria destino informada por el OE;
 - Borrador de comunicación para la firma del Coordinador Ejecutivo, o del Coordinador en ejercicio, dirigida a la Coordinación de la UTNF respectiva, informando sobre la realización del desembolso;
 - Eventuales borradores de comunicación para la firma del Coordinador, o del Coordinador en ejercicio, dirigidas a las Representaciones Permanentes de los Estados Partes, cuando corresponda;
 - Registrar el desembolso en el SRC.
- b) Corresponderá al Área Financiero Contable:
- Iniciar un Expediente para el desembolso;
 - Elaborar Nota que se dirigirá al banco para realizar la transferencia desde la cuenta del Fondo Rotatorio a la cuenta del OE informada en el *Memorandum*; la nota se emite a dos firmas (primera y segunda, habilitadas en las instituciones bancarias correspondientes);
 - Confeccionar un cheque de la cuenta del Fondo Rotatorio, a nombre del banco, para acompañar la referida nota, en caso que el Banco así lo requiera;
 - Aguardar el cierre del proceso de desembolso para completar el Expediente con la documentación que corresponda;
 - Realizar los registros contables y extracontables que correspondan a la operación.
- c) Corresponderá a Mesa de Entrada:
- Centralizar la documentación sobre el desembolso generada por las Áreas mencionadas;
 - Numerar las Notas y gestionar las firmas correspondientes;



- Remitir las Notas por correo electrónico a sus destinatarios con copia oculta a Coordinación y al TS responsable;
- Gestionar la remisión de la Nota bancaria con la orden de desembolso por las vías que corresponda de acuerdo a la ubicación del banco (en la ciudad, en el exterior, vía agencia de correo, personalmente, etc.);
- Si la comunicación al banco fue entregada personalmente, remitir al Área Financiero Contable una copia de la misma con el acuse de recibo por parte del banco; si la solicitud fue remitida por correo postal, se solicita al remitente el correspondiente acuse de recibo, además de disponer del servicio de control de envíos que ofrecen las agencias postales;
- Generar los registros que correspondan en el archivo de documentación de la UTF.

3. RENDICIONES DE CUENTAS DE LOS GASTOS DE LOS PROYECTOS

En el marco de lo dispuesto por el Reglamento FOCEM y con base en lo establecido en el IP CRPM N° 03/14 – Sistema para la Administración y Presentación de Rendiciones de Cuentas de Proyectos FOCEM - los OE deberán realizar rendiciones de cuentas a través del sistema de rendición de cuentas administrado por la UTF. Este proceso supone:

- a) La declaración por parte del OE de los gastos incurridos en el marco de los Proyectos a su cargo, financiados tanto con aporte local como con fondos FOCEM. El OE ingresa los datos de cada gasto, entre los que se encuentran: fecha, moneda, fuente de financiamiento, clasificación del gasto por objeto, su asignación al componente y/o subcomponente del presupuesto del Proyecto, datos de la orden de pago, comprobante del gasto, comprobante de pago y medio de pago. Asimismo, el OE ingresará al sistema los datos necesarios que permitan el control de la cuenta bancaria.
- b) La validación de la información por parte de la UTNF, a través de la visualización de todos los datos y comprobantes ingresados por el OE. La UTNF puede indicar qué campos requieren revisión y los mismos son devueltos al OE para su control.
- c) La remisión de la rendición por parte de la UTNF a la UTF para análisis y aprobación. En esta etapa también la rendición puede ser devuelta con solicitud de cambios y consultas por parte de la UTF.

Los procedimientos que se llevan a cabo en el marco del Sistema para la realización de las rendiciones de cuentas, se detallan en los Manuales del Usuario disponibles para su consulta en la página Web del FOCEM y en el propio menú del Sistema.

4. PLAN OPERATIVO GLOBAL (POG)

De acuerdo al IP CRPM N° 02/14 - Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Global y Plan Operativo Anual - los OE deberán presentar un POG para su análisis y aprobación por parte de la UTF. El POG es el documento de programación relativo a los aspectos operacionales del Proyecto, que traduce el diseño del mismo en acciones coherentes y planificadas para el adecuado uso de los recursos asignados hacia la consecución de los objetivos.

El POG contiene el detalle de los componentes, subcomponentes y actividades de la MML, el marco temporal en el cual se estima se realizarán las actividades, la valoración financiera por fuente de financiamiento y toda información relevante sobre las estrategias de intervención y análisis de riesgos esperados en el desarrollo de las actividades.

El Técnico Senior responsable de un Proyecto deberá verificar la consistencia de las operaciones efectivamente ejecutadas o proyectadas por año por el OE, con el POG aprobado.

La UTF no considerará como válidas aquellas comunicaciones del OE que no sean canalizadas a través de la UTNF correspondiente.

5. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

En el marco del IP N° 02/14 – Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Global y Plan Operativo Anual - los OE deberán presentar un POA para análisis y aprobación de la UTF. El documento contiene información detallada sobre la planificación de actividades y los resultados esperados durante el siguiente año calendario. En el mismo se incluyen los componentes, subcomponentes y actividades de la MML, el marco temporal en el cual se estima se realizarán las actividades, el porcentaje meta de avance esperado para el año, la valoración financiera por fuentes de financiamiento y toda información adicional sobre las estrategias de intervención y análisis de riesgos esperados en el desarrollo de las actividades.

El Técnico Senior responsable de un Proyecto deberá verificar la consistencia de las operaciones planteadas en el POA con aquellas contenidas en el POG aprobado. Asimismo, controlará las operaciones ejecutadas en el marco del Proyecto con aquellas planificadas en el POA.

La UTF no considerará como válidas aquellas comunicaciones del OE que no sean canalizadas a través de la UTNF correspondiente.

6. PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

A fin de realizar una apropiada planificación de las contrataciones de servicios y compras de bienes, el OE deberá presentar a la consideración de la UTF un PA con el objeto de dar previsibilidad y transparencia a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.

Las pautas básicas para la elaboración del Plan de Adquisiciones se encuentran en el IP CRPM N° 02/12 – Procedimiento para la aprobación del Plan de Adquisiciones de un Proyecto por parte de la Unidad Técnica FOCEM -. El mismo deberá contener una descripción de las compras y contrataciones proyectadas durante toda la vida del Proyecto, su costo estimado, la modalidad de compra, la fecha estimada de concreción, las fuentes de financiamiento y el estado de situación de las adquisiciones a la fecha de presentación del Plan, cuyas posibles modificaciones requerirán de la previa autorización de la UTF.

El Técnico Senior a cargo del Proyecto deberá analizar la pertinencia de las transacciones realizadas con aquellas previstas en el PA, y solicitar al OE la información que pudiera corresponder en caso de desvíos.

Se atenderá lo dispuesto sobre el tema en la Dec. CMC N° 05/08 “Procedimiento para la publicación de Licitaciones Internacionales”, sus modificativas y/o complementarias, básicamente en lo referido a la obligatoriedad de publicación del PA y sus modificaciones en la página Web del FOCEM y del Organismo Ejecutor.

La UTF no considerará como válidas aquellas comunicaciones del OE que no sean canalizadas a través de la UTNF correspondiente.

7. PLAN DE CUENTAS

Los Proyectos deberán contar con un Plan de Cuentas que permita, en cualquier momento, determinar la situación patrimonial y financiera del Proyecto. Se trata de la codificación, de manera sistemática y ordenada, de los rubros contables involucrados en la ejecución de un Proyecto.

La aprobación del Plan de Cuentas por parte de la UTF es requisito para el otorgamiento del primer desembolso de los proyectos.

La reglamentación determinará el formato base del Plan de Cuentas, así como los asientos tipo que involucran la ejecución de cualquier Proyecto.

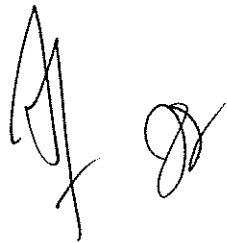
La UTF no considerará como válidas aquellas comunicaciones del OE que no sean canalizadas a través de la UTNF correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO DE NO OBJECIÓN

El IP CRPM N° 03/12 “Procedimiento para el otorgamiento de la No Objeción de la Unidad Técnica FOCEM a Procesos de Contrataciones”, determina los procesos en los cuales los OE deberán solicitar la previa conformidad de la UTF para la concreción de determinadas compras de bienes o contratación de servicios.

Se determinan las siguientes etapas:

- 1) Etapa I - No Objeción de la UTF a los pliegos de licitación internacional y sus modificaciones: el OE remite para análisis los pliegos previstos así como los avisos de publicaciones propuestos. Se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el IP CRPM N° 1/12 – Plazo para subsanar errores formales en contrataciones



de Proyectos FOCEM – y en la Dec. CMC N° 05/08 “Procedimiento para la publicación de Licitaciones Internacionales”.

- 2) Etapa II – No Objeción de la UTF a la etapa de habilitación o precalificación: cuando exista una etapa de precalificación de oferentes, y previo a la notificación formal de los habilitados, el OE deberá remitir el listado de empresas precalificadas para análisis y visto bueno de la UTF.
- 3) Etapa III – Otorgamiento de No Objeción previo a la adjudicación: una vez recibidas y evaluadas las ofertas, y previo a notificar a la empresa seleccionada, el OE presentará para análisis de la UTF los documentos mencionados en el IP CRPM N° 03/12 que respaldan la decisión de adjudicación.
- 4) Etapa IV – Modificaciones a la documentación presentada: cualquier necesidad de prórroga durante el proceso o modificación posterior a la adjudicación y/o contratación, requerirá el análisis previo de la UTF y su No Objeción. Asimismo, reclamaciones que pudieran surgir con posterioridad a la publicación de la adjudicación, deberán ser remitidas a la UTF para su información.

La UTF no considerará como válidas aquellas comunicaciones del OE que no sean canalizadas a través de la UTNF correspondiente.

9. INFORMES SEMESTRALES

Tal como lo establece la normativa, los OE deberán presentar IS de avance para facilitar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos.

El IP CRPM N° 04/12 “Formato modelo para la presentación de informes semestrales de Proyectos FOCEM” establece las pautas generales para la elaboración de los mencionados documentos. Los IS deben contener un resumen de la información básica del Proyecto, datos sobre el avance de ejecución física semestral y acumulada, cifras sobre la ejecución financiera por fuente de financiamiento en consistencia con las rendiciones aprobadas y gastos ejecutados a rendir, detalle del estado de ejecución del PA y detalle de desembolsos y rendiciones presentados y aprobados en el semestre. Asimismo el OE deberá incluir comentarios sobre variaciones ocurridas o previstas respecto al Proyecto aprobado, medidas correctivas implantadas o previstas, así como resultados de inspecciones y auditorías externas e internas. El cumplimiento de la normativa sobre visibilidad FOCEM también debe ser detallado e ilustrado con contenido fotográfico.

El análisis de la UTF y la posterior aprobación de los IS por parte de la CRPM, no prejuzga ni reemplaza la aprobación de los datos financieros contenidos en ellos, modificaciones presupuestarias, cambios en el PA que sean informados o cualquier otra alteración del documento del proyecto. Los mismos deberán ser aprobados de acuerdo a los procedimientos reglamentarios correspondientes.

La UTF no considerará como válidas aquellas comunicaciones del OE que no sean canalizadas a través de la UTNF correspondiente.

10. AUDITORÍAS EXTERNAS DE LOS PROYECTOS

Registro de Auditores Externos FOCEM

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento FOCEM y en la Dec. CMC N° 44/08 "Criterios para el Registro de Auditores Externos del FOCEM" la UTF deberá mantener un registro actualizado de firmas de auditores que serán los habilitados para postularse a las convocatorias para auditorías de Proyectos FOCEM.

Los auditores deberán:

- Tener domicilio en por lo menos un EP;
- Tener como mínimo dos años de experiencia en la realización de auditorías de carácter integral;
- Estar habilitados para el ejercicio de la actividad de auditoría independiente, conforme las reglas de su país de origen.

La solicitud de inscripción al registro puede ser realizada en cualquier momento, debiendo completar formularios básicos de inscripción y entregar a la UTF la documentación requerida.

Trabajos de auditoría

Los proyectos FOCEM deberán ser sometidos a auditorías externas de carácter integral, lo que incluye el análisis financiero-contable, de ejecución física y gestión del proyecto.

En el marco del Reglamento FOCEM y el IP CRPM N° 05/12 "Procedimiento para la contratación y trabajos de auditoría externa de Proyectos FOCEM" la UTF deberá:

- Coordinar a través de la UTNF las fechas para la realización de los trabajos de auditoría, de manera que el OE prepare la información contable y disponga del personal responsable para atender el trabajo con el auditor externo;
- Elaborar los TDR para realizar el llamado a firmas de auditores externos; los TDR deberán contar con el visto bueno del TS a cargo del Proyecto;
- Publicar en la página Web del FOCEM las convocatorias para los trabajos de auditoría externa de Proyectos FOCEM;
- Evacuar las consultas y recibir las ofertas en los plazos establecidos en la convocatoria;
- Realizar la apertura de ofertas y solicitar las aclaraciones que fueran necesarias;
- Evaluar las ofertas, determinar la oferta seleccionada y labrar un acta;

- Comunicar a la empresa adjudicataria, demás postulantes y UTNF los resultados del llamado;
- Coordinar con la firma seleccionada la firma del contrato y el primer pago;
- Realizar reuniones con el auditor para transmitir las particularidades del Proyecto, haciendo entrega de los documentos de interés (COF, PA, IS, etc.);
- Recibir el primer borrador del informe del auditor y realizar las consultas que se entiendan pertinentes;
- Aguardar, si existieran, comentarios o descargos del OE al documento borrador, los que son comunicados al auditor;
- Aprobar versión final del dictamen de auditoría;
- Gestionar pago final del contrato;
- Elaborar un informe para ser elevado a la CRPM, que contará con el visto bueno del TS a cargo del Proyecto. El documento contendrá el análisis de los resultados de la auditoría, pudiendo incluir comentarios y/o recomendaciones de la UTF.

Guía de Auditoría

Los trabajos de auditoría externa deberán enmarcarse en lo dispuesto por la "Guía de Auditoría Externa de los Proyectos FOCEM", aprobada por IP CRPM N° 06/12, la que detalla los informes a ser presentados por el OE a efectos de la auditoría, así como el contenido esperado del informe del auditor externo.

II. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

La UTF mantendrá el archivo actualizado en medio magnético de la documentación relacionada con los Proyectos, Normativa, Actas de la CRPM, del GTF y otros documentos, de manera ordenada y de fácil acceso y búsqueda para todos los usuarios internos de la UTF.

Se administrará un sistema de información (Intranet), al cual sólo usuarios externos autorizados por las Delegaciones o UTNF podrán acceder y que dispondrá de información relevante actualizada sobre la ejecución de los Proyectos, y sobre documentación de interés relacionada con el estado de los Fondos, aportes de los EP, ejecución del Presupuesto de la UTF, entre otros temas.

SECCIÓN II - DIFUSIÓN

La UTF realizará los procedimientos necesarios a efectos de garantizar la máxima difusión de sus actividades, con la autorización de la CRPM y con base, entre otros, en los siguientes medios:

- Página Web institucional

- Folletos/Cartería
- CD Institucional
- Redes Sociales
- Intranet

Los medios utilizados deberán contar con un proceso de actualización continua y las pautas de diseño deberán ajustarse a lo establecido en la Dec. CMC N° 04/08 "Guía de Aplicación de Visibilidad del FOCEM".

