

Programa

“Cerrando Brechas hacia el Acceso Universal”

INSTRUCTIVO PARA SUBRECEPTORES

SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DE FONDOS

Enero 2012

1. INTRODUCCION

Las acciones propuestas para alcanzar los objetivos del Programa “*Cerrando Brechas hacia el Acceso Universal*”, se ejecutarán a través de las tareas que lleven adelante el Receptor Principal (RP) y/o los Subreceptores (SR) según se especifica en el contrato celebrado entre UBATEC y el Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

Una vez finalizado el proceso de selección de los SR, se abrirá una instancia de negociación del acuerdo con el RP donde se establecerán las acciones, presupuesto, plazos, presentación de informes, monitoreo técnico y administrativo, etc. Una vez finalizado este proceso cuyo objetivo es orientar al SR sobre lo que se espera de su desempeño, se firmará el acuerdo respectivo.

3. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES que deberán contemplar los SR

El mecanismo a utilizar está establecido por el monto del total de la adquisición o contratación. Cuando se trate de:

1. Montos inferiores a u\$s 500 se aplicará el procedimiento de "Compra Directa".
2. Montos desde u\$s 500 a u\$s 3.000 se aplicará el procedimiento de “Comparación de Precios” entre un mínimo de tres proveedores. En este procedimiento, el SR deberá seguir los siguientes pasos:
 - a) Elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia o detalle de la prestación deseada, con forma de pago y condiciones de entrega esperada.
 - b) Solicitud de cotizaciones a los posibles proveedores, conservando la constancia del fehaciente envío, firma y sello del proveedor o constancia de fax.
 - c) Recepción de ofertas en una fecha límite acordada y especificada en el pedido de cotización, ajustadas a la forma de pago y entrega solicitados.
 - d) El Subreceptor evaluará las ofertas mediante cuadros comparativos de precios, adjudicando a la oferta de más bajo precio. Se estima un mínimo de tres proveedores para la comparación.

Para garantizar la correcta aplicación en los distintos mecanismos no se permitirá documentación de adquisiciones que muestren o insinúen el fraccionamiento del monto de la compra para evadir alguno de los mecanismos.

El SR bajo ninguna circunstancia efectuará por sí la adquisición de bienes inventariables sin la contratación del seguro correspondiente y su alta en los registros contables.

El SR deberá conservar la documentación original de todo el procedimiento: especificaciones técnicas, invitaciones o convocatoria, cotizaciones, proceso de selección, informe de evaluación, orden de compra, informes de recepción, facturas y toda otra documentación relacionada con la compra; formando un expediente rubricado, el cual debe estar disponible para las auditorías que recibirá de parte de UBATEC, del Agente Local del Fondo en Argentina, Price Waterhouse & Coopers y las que ordene directamente el Fondo Mundial.

4. MOVIMIENTO DE FONDOS

El SR contará con un anticipo o primera cuota en concepto de ADELANTO para incurrir en las acciones del primer trimestre.

Las erogaciones de fondos serán siempre entre el RP y el SR, el RP nunca abonará directamente conceptos que sean propios de los SR (empleados, servicios, viáticos, etc)

Para poder acceder al adelanto mencionado, los SR deberán enviar una Orden de Provisión (OP) (ver modelo) con el concepto “anticipo de primer cuota” en original y deberá adjuntar la factura del SR.

La factura del SR deberá emitirse a nombre del “Programa Cerrando Brechas hacia el Acceso Universal” en un todo de acuerdo a la normativa vigente (Resolución AFIP Nº 1415/03, sus modificatorias, reglamentarias y complementarias y/ o aquellas que la sustituyera). Podrán aceptarse comprobantes del tipo C.

Se estima realizar un total de cuatro cuotas (una por cada trimestre) anuales. Para las posteriores cuotas, los SR deberán tener presentado y aprobado el Informe de Avance (ver punto 10) y no tener observaciones pendientes de las auditorías o monitoreos.

En los casos que no se haya gastado el monto total para solicitar reposición; en el pago siguiente se descontará el dinero no ejecutado.

Se aceptarán solamente comprobantes cuya fecha de emisión se encuentre dentro del plazo de ejecución del proyecto, según contrato.

El SR podrá abrir una cuenta bancaria en el BANCO PATAGONIA para las cuestiones del proyecto, o bien utilizar una cuenta propia existente en otro banco. En este último caso, no se reconocerá como gasto del Programa los importes/comisiones asociadas al mantenimiento y funcionamiento de ésta.

Reasignaciones presupuestarias menores o variaciones no significativas podrán ser solicitadas por el SR con debido fundamento y serán evaluadas por UBATEC. El pedido de modificación presupuestaria se realizará por nota escrita indicando motivo del cambio propuesto y acompañando el presupuesto propuesto. Deberá esperarse la aprobación fehaciente de UBATEC para implementar los cambios solicitados.

No se aceptarán variaciones que impliquen modificaciones o cambios parciales de objetivos o resultados (metas).

5. RUBROS/TIPOS DE GASTOS

Los tipos de gastos están basados en las categorías exigidas por el Fondo Mundial para el cumplimiento de las metas del Programa.

RUBRO 1. RRHH (Recursos Humanos)

Fondos destinados al SR para cubrir sus acciones de promoción. No podrán aplicarse para más de 10 personas con un horario part-time. La modalidad de contratación autorizada por el FM es la establecida por la Ley de Contrato de Trabajo 20.744 a Plazo Fijo según el artículo 93 de dicha ley. Se considera el plazo de contratación entre el 1 de mayo de 2012 y el 15 de octubre de 2013. El total presupuestado en el rubro podrá ser utilizado para cubrir todos los gastos derivados de la contratación de RRHH y su posterior desvinculación, según lo establecido en la ley.

Las personas involucradas en las tareas a desarrollarse para la realización del Programa, deberán formar parte del staff del SR bajo la modalidad de ley de contrato de trabajo, según las directrices del FM. Esto es, serán contratadas por el SR y los fondos otorgados por el Fondo Mundial para este rubro comprenderán las cargas sociales, obra social, sueldo e indemnizaciones que correspondan.

El SR deberá contar con un legajo de personal con las formalidades que la ley requiere, éste legajo será consultado por las auditorías que se realizarán.

RUBRO 3. CAPACITACION

Esta partida de fondos es otorgada en forma única para la capacitación que se dará al inicio del programa. Es una partida adicional al presupuesto de las actividades del SR, es decir, los gastos de movilidad en los que incurran los promotores seleccionados para su capacitación no deben ser expuestos en el presupuesto del SR, ya que serán enviados por el RP exclusivamente para la movilidad de los promotores, sin embargo, como son otorgados en el marco del programa, deberán ser rendidos de la misma forma que el resto de los fondos.

RUBRO 7. EQUIPAMIENTO

Fondos destinados al SR para adquirir computadora de escritorio completa con monitor; impresora multifunción que puede incluir scanner; cámara de fotos digital y proyector.

RUBRO 10. APOYO A POBLACION META

Esta partida de fondos es otorgada en forma adicional al presupuesto de las actividades del SR, al igual que la de la capacitación. Su objetivo es brindar apoyo a grupos de convivientes, facilitar la terminalidad educativa, capacitación en oficios, materiales domésticos, inversiones en actividades de autoempleo, etc. Se dará mayor información al respecto durante la capacitación.

RUBRO 11. PLANIFICACION Y ADMINISTRACION

- Movilidad tareas habituales de promotores (no incluye la de la capacitación)

Instructivo para SR sobre el uso y aplicación de fondos

UBATEC S.A. – RECEPTOR PRINCIPAL

Página de 8

- Movilidad para articular con los distintos actores de la región para establecer vínculos institucionales, informar sobre los avances de su intervención mediante jornadas, reuniones entre organizaciones integrantes del proyecto, etc.
- Acceso a la Web
- Gastos directos SR: teléfono, luz, gastos certificaciones, cuenta bancaria (en los casos autorizados por el RP) etc.

Aclaración: en los casos que el RP otorgue fondos en forma específica como una “partida adicional” (movilidad para las capacitaciones/apoyo a población meta) se estima que podrá existir una pequeña diferencia en los montos según la región que se trate.

6. GASTOS

Todos aquellos comprobantes de gastos realizados por los SR, serán emitidos a su nombre y registrados en su contabilidad, según la normativa competente al tipo de asociación/sociedad/fundación.

Los comprobantes a utilizar como evidencia de gasto deberán ser elegibles para el Programa.

La condición de elegibilidad estará dada por:

- a) Estar enmarcado dentro de los rubros (ver punto 5) del presupuesto aprobado
- b) Cumplir los requisitos de forma y contenido según la normativa vigente
- c) Ser emitidos a nombre del SR

7. CONTROL DE EVIDENCIA DEL GASTO

Para realizar el monitoreo administrativo el RP realizará controles in situ de la documentación respaldatoria de los gastos. Para los cuales se estima que el SR debe conservar todas los comprobantes originales de los gastos individuales realizados para que puedan ser verificados cuando se realizan las visitas o cuando los soliciten tanto el RP como el Agente Local del Fondo Price Waterhouse & Coopers o el mismo Fondo Mundial.

No se aceptarán comprobantes en los cuales no se explicita claramente el concepto del gasto que respalda. A modo de ejemplo se informa que no se aceptaran leyendas del tipo: “gastos varios librería”, “almacén”, “panadería”, o cualquier otro concepto vago o genérico. Los comprobantes deben detallar claramente: cantidad, detalle, precio unitario, precio total.

Estarán exentos de lo mencionado los tickets fiscales inferiores a CINCUENTA PESOS ARGENTINOS (\$50). Estos, para ser incluidos dentro de la evidencia, deberán tener una nota aclaratoria firmada por el responsable del SR en la cual se declare y amplíe el concepto del gasto.

Según el rubro al que pertenezca el gasto, se aceptarán las siguientes evidencias:

RECURSOS HUMANOS

Instructivo para SR sobre el uso y aplicación de fondos

UBATEC S.A. – RECEPTOR PRINCIPAL

Página de 8

Para la justificación del uso de fondos por pago a PROMOTORES del Programa: Recibo de haberes, constancias de pago de aportes patronales, cargas sociales, declaraciones a ANSES, constancias de ART, acuerdo de finalización de contrato a plazo fijo, etc., según lo establecido por las reglamentaciones vigentes en la materia de sueldos.

CAPACITACION

El dinero que se otorga al SR en este rubro es para que los promotores se movilicen hasta el lugar de la capacitación. El alojamiento de la capacitación inicial es a cargo del RP. Para acceder a los fondos para movilidad el SR deberá enviar una lista de los concurrentes a la capacitación mas la factura de la organización. Para la movilidad, los SR deberán considerar los valores de referencia que serán provistos por el RP.

APOYO A POBLACION META

Por ser un componente a ejecutar por el RP en forma conjunta con los SR, la determinación de las evidencias se realizará para cada caso en particular y se darán las instrucciones en el momento adecuado.

EQUIPAMIENTO

Constancia de cancelación del pago además de la factura emitida por el proveedor.

PLANIFICACION Y ADMINISTRACION

- Movilidad en general (para acciones de promoción y para articulación)
En los casos de la movilidad o pasajes deberán guardar copia de los boletos o boarding pass, además de la constancia de pago. Las fechas y trayectos de los comprobantes deberán coincidir con las acciones expuestas en el plan de trabajo. En caso de incurrir en traslados con vehículos particulares podrán rendir gastos de combustible y peaje.
- Acceso a la Web y gastos directos del SR: constancia de cancelación de pago más factura del proveedor. Sólo se aceptará el servicio prestado al/los domicilio/s declarado/s como sede del proyecto.

9. GASTOS NO ELEGIBLES

Se consideran gastos no elegibles y por lo tanto no podrán ser evidencia de gasto de la subvención: alquileres, compra de inmuebles, construcciones o refacciones de inmuebles; gastos de mantenimiento o acondicionamiento de vehículos; pago de impuestos, honorarios para diseño del proyecto y actividades preparatorias del mismo (selección de promotores, constitución de equipos de trabajo) todo gasto que no siga los procedimientos de adquisición y las normas impositivas vigentes y estipuladas en el presente instructivo. Tampoco será considerado elegible todo otro gasto que se efectúe en fecha posterior a la de finalizado el proyecto.

10. INFORMES

El SR deberá presentar un Informe de Actividades compuesto de:

- a) Informe Técnico
- b) Listado de Comprobantes de Gastos Realizados

La información proporcionada por cada SR a través del Informe de Actividades, servirá de punto de partida para la revisión sustantiva o programática y financiera que debe realizar UBATEC S.A., en su carácter de RP -por sí o mediante agentes autorizados-, así como el Mecanismo Coordinador del País (MCP), el Agente Local del Fondo y/o los Auditores del Proyecto.

En el acuerdo entre el RP y el SR se establecerán los tiempos y formas que deberán contener los Informes de Avances.

Se espera contar con un programa informático en el cual el SR generará sus reportes en formato electrónico. Este programa podrá ser visualizado por el RP, el ALF y el Fondo Mundial. Accediendo al programa éstos podrán visualizar toda la información relativa al movimiento de fondos, objetivos, metas, indicadores, evidencias, etc.

En el monitoreo se tendrá especial atención en:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo
- Mecanismo de medición de resultados
- Documentación de la ejecución financiera
- Registros contables correspondientes
- Seguros contratados

La modalidad de monitoreo in-situ se realizará de la siguiente manera:

- Visitas de índole administrativa: se programará con el personal del SR la asistencia del RP para constatación de evidencias contables, legales y de estructura edilicia. El SR deberá contar con toda la documentación original al momento de la visita pautada.
- Visitas de índole técnica: serán programadas o espontáneas. El RP tomará vista del desarrollo de las acciones, realizará entrevistas, solicitará evidencias, etc.

Adicionalmente a la supervisión del RP, el Mecanismo Coordinador del País (MCP), el Agente Local del Fondo o el propio Fondo Mundial, a su criterio, podrán realizar la supervisión del cumplimiento de las acciones pautadas como de la correcta aplicación de fondos.

Información de Contacto

Datos del Receptor Principal

UBATEC S.A.

Instructivo para SR sobre el uso y aplicación de fondos

UBATEC S.A. – RECEPTOR PRINCIPAL

Página de 8

Viamonte 577 5º of. 52- 53
C1053ABK – Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Teléfono: 4313-3600
Fax: 4313-3600 int. 124
Mail: cerrandobrechas@ubatec.uba.ar
Pág. Web: www.ubatec.uba.ar