

Instructivo para el uso de fondos de Proyectos de Fortalecimiento de Infraestructura para la Sanidad Forestal

Programa de Sustentabilidad y Competitividad Forestal BID 2853/OC-AR

Definiciones

Programa: Programa de Sustentabilidad y Competitividad Forestal BID 2853/OC-AR.

UDI: Unidad de Implementación del Proyecto.

Proyecto de Fortalecimiento de Infraestructura para la Sanidad Forestal: proyectos de fortalecimiento de laboratorios aprobados para ser financiados por el Programa de Sustentabilidad y Competitividad Forestal BID 2853/OC-AR.

A. Generalidades

Una vez firmado el contrato entre la UCAR y la Entidad ejecutora del proyecto, ésta última deberá comunicar a la UDI los datos de la cuenta bancaria donde se depositarán los fondos a transferir, mediante nota firmada el responsable de la Entidad ejecutora, en la que se indiquen el número, tipo, titular (debe ser la Entidad), denominación, banco, sucursal y dirección de la misma.

Es responsabilidad de la Entidad ejecutora administrar los fondos y rendir los gastos.

Todo procedimiento que no se ajuste a estas instrucciones implicará la inelegibilidad del gasto y por lo tanto no será financiado por el Programa.

B. Procedimiento para la presentación de informes y reposiciones de gastos

- 1) La UCAR efectuará la primera transferencia de fondos con carácter de anticipo, que podrá ser de hasta el 35% del monto total a financiar, excepto en casos debidamente justificados en los que el anticipo no sea operativamente suficiente para afrontar las inversiones previstas en un período menor a 30 días.
- 2) Una vez utilizado el 70 % de los fondos correspondientes a cada anticipo, o no más allá de los 180 días de efectuada la reposición de fondos, lo que fuere anterior, el responsable del proyecto en la Entidad deberá presentar un informe de avance de actividades y la rendición de gastos, que incluirá toda la documentación detallada en el apartado **D**.
- 3) La UCAR analizará la documentación enviada y en caso de que se rindan gastos que no se encuadren entre los aprobados para el proyecto o no sean elegibles, los mismos no serán reconocidos.
- 4) Si los gastos reconocidos superan el 50% del anticipo realizado, se realizará la reposición, salvo solicitud justificada por el responsable del proyecto y aprobada por la UCAR. De lo contrario, la reposición se realizará una vez que el balance en la entidad ejecutora sea menor al 50% del anticipo, lo cual también deberá ser acreditado mediante rendición.
- 5) Si al realizar la rendición final hubiera gastos no elegibles, se deberá reintegrar el importe de dichos gastos.

C. Condiciones

- 1) Las reposiciones de fondos no superarán el 35% del presupuesto total del proyecto, salvo casos excepcionales debidamente justificados por nota a la UDI antes de realizar la rendición. Quedará a criterio de la UDI la aprobación de dicha solicitud.
- 2) Son gastos elegibles aquellos indicados en las Normas y Procedimientos para la Presentación, Evaluación y Ejecución de Proyectos de Fortalecimiento de Infraestructura para la Sanidad Forestal que se realicen en función de las actividades del proyecto y que cumplan con lo establecido en el presente instructivo.
- 3) Los comprobantes de respaldo de los gastos que se realicen deberán ser emitidos a nombre de la Entidad Ejecutora y deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Las facturas/tickets que respalden las operaciones deben ajustarse a las normas impositivas vigentes.
 - Deben recibirse Facturas tipo "B", verificando que al pie de cada comprobante se consigne la fecha de la Clave de Autorización de Impresión (**C.A.I.**) no vencida a la fecha de emisión de los mismos, tickets/ facturas tipo "B" y/o Facturas o Recibos tipo "C".

- Los tickets que podrán admitirse deben ser los expedidos por máquinas impresoras que cuenten con Controlador Fiscal. Ello se verifica constatando que al pie de este comprobante conste la sigla: “C.F.-D.G.I.”
- Los comprobantes deben ser originales y estar extendidos a nombre de la entidad que administra los fondos.
- Otros comprobantes válidos; las guías o remitos utilizados por las empresas de transportes, los pasajes numerados, tarjetas de estacionamiento, peajes y tarjetas telefónicas, planillas de viáticos expedidas por la entidad ejecutora.
- Los comprobantes no deberán contener tachaduras y/o enmiendas.
- Todos los comprobantes deberán estar firmados por el responsable del PI y deberán ser inutilizados mediante un sello con la leyenda “Programa BID 2853/OC-AR” para evitar su reutilización.

En ningún caso se aceptarán facturas tipo “A”.

- 4) Los comprobantes de gastos originales de las rendiciones quedarán archivados en poder de la Entidad ejecutora del proyecto y disponibles para su auditoría cuando la UDI lo considere pertinente según está establecido en el contrato. Cada rendición se archivará, con sus hojas debidamente foliadas correlativamente, independientemente del rubro a que correspondan.
- 5) La última reposición de fondos (con la cual se agota el monto total aprobado en el contrato a financiar), no podrá hacerse hasta que se compruebe fehacientemente que se completó el 70% del trabajo pactado.

D. Contenido de los informes de avance y rendiciones de gastos

En cada rendición el responsable técnico del proyecto deberá enviar a la UCAR la siguiente documentación:

- a) Un informe de avance (FS15-14) de las actividades realizadas durante el período correspondiente a la rendición. Los informes de avance expresarán dentro de cada actividad las acciones específicas realizadas y el nivel de avance a la fecha de las tareas con respecto al total del proyecto.
- b) El Certificado Analítico de Declaración de Gastos (FS11-14) completo y firmado por el responsable técnico y copia de todos los comprobantes.
- c) Si corresponde, la Planilla de uso de vehículos (FS18-10) completa y firmada por el responsable técnico.

Toda la documentación deberá enviarse a la UCAR en formato digital e impreso, excepto las copias de los comprobantes y las planillas de uso de vehículos, las cuales sólo deberán enviarse impresas.

Los gastos realizados deberán guardar relación con las actividades informadas.

La falta de entrega de informes de avance estipulados en la propuesta aprobada o requeridos junto a las rendiciones de gastos ocasionará la interrupción de los pagos. Esto sin perjuicio de la eventual rescisión del contrato en la forma prevista por el mismo.

E. Procedimientos para efectuar adquisiciones de bienes o servicios de no consultoría

Todas las adquisiciones superiores a DÓLARES AMERICANOS MIL (US\$ 1000) deberán realizarse mediante concurso de precios con al menos tres presupuestos de distintos proveedores. El responsable del proyecto deberá enviar a la UDI antes de efectuar el gasto:

- Especificaciones del servicio o bien a adquirir.
- Tres presupuestos comparables entre sí, que respondan a las especificaciones solicitadas y que cumplan con los siguientes requisitos:
 - ser confeccionados a nombre de la entidad que administra los fondos;
 - en papel membretado o con sello de la firma, incluyendo CUIT.
 - estar firmados por el responsable del proyecto.
 - indicar vigencia.
- Nota de adjudicación de la compra al proveedor que cotice más bajo, incluyendo cuadro de comparación de presupuestos. Todos los bienes cotizados deben cumplir con las especificaciones solicitadas.

El bien se adquirirá al proveedor que cotice el precio más bajo, sin excepción.

En caso de que no se encuentren tres proveedores en la zona se deberá fundamentar mediante nota firmada por el responsable del proyecto la falta de dichos documentos. Si la ausencia de proveedores respondiera a la especificidad del bien a adquirir, en la nota deberá justificarse su necesidad.

F. Contrataciones de servicios de consultoría

El proceso deberá ser competitivo y deberá incluir:

- Términos de referencia de la consultoría, indicando objetivos, actividades, plazos, calificaciones mínimas requeridas y forma de pago.
- Al menos tres CVs que cumplan con las calificaciones mínimas especificadas para la tarea.
- Planilla de evaluación de los consultores en función de las calificaciones requeridas.

Estos documentos deberán enviarse al rendirse el primer pago realizado al consultor contratado.

G. Gastos en movilidad y viáticos

Se aceptarán gastos de amortización de vehículos según el decreto 1343/74 y sus actualizaciones, sólo en caso de vehículos particulares (no incluye combustible, peajes ni estacionamiento).

En el caso de vehículos institucionales, se aceptarán únicamente gastos de combustible y lubricantes.

Cada rendición que incluya uso de vehículos deberá adjuntar la correspondiente factura o ticket de combustible y el formulario F18-10 Planilla de uso de vehículos.

El estipendio diario para gastos no podrá superar el establecido en el decreto 1224/10 y sus actualizaciones (los gastos de transporte, combustible, peajes, estacionamiento no están incluidos en este monto). Los gastos considerados excesivos a criterio de la UCAR pueden ser rechazados en su totalidad.