**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**\_\_XXXXXXXXXXXXX\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Versión |  |
| Fecha de Aprobación  |  |

**Política de revisión del presente Manual**

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de \_\_\_\_ deberá ser revisado con una periodicidad \_\_\_ y aprobado por \_\_\_

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

[POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES 3](#_Toc16089124)

[POLÍTICA DE ADQUISICIONES 4](#_Toc16089125)

[PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES 6](#_Toc16089126)

[1) Departamento Adquisiciones 6](#_Toc16089127)

[2) Procedimiento de Adquisiciones 6](#_Toc16089128)

[POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE GASTOS 15](#_Toc16089129)

[1) Introducción 16](#_Toc16089130)

[2) Adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios 16](#_Toc16089131)

[3) Contratación de Consultores 16](#_Toc16089132)

[4) Capacitaciones 17](#_Toc16089133)

[5) Viajes 17](#_Toc16089134)

[6) Viáticos 18](#_Toc16089135)

[POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES FINANCIERAS 19](#_Toc16089136)

[1) Departamento de Administración/Contabilidad 20](#_Toc16089137)

[2) Recursos Financieros 20](#_Toc16089138)

[3) Registraciones 21](#_Toc16089139)

[4) Registro contable 22](#_Toc16089140)

[5) Formulario FACE 22](#_Toc16089141)

[POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 23](#_Toc16089142)

[1) Introducción 24](#_Toc16089143)

[2) Clasificación de la Información 24](#_Toc16089144)

[3) Disponibilidad de la Información 24](#_Toc16089145)

[POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS 25](#_Toc16089146)

[1) Introducción 26](#_Toc16089147)

[2) Gestión de Inventarios y/o activos fijos 26](#_Toc16089148)

[3) Cuartos de Servidores/Datacenters 26](#_Toc16089149)

[4) Control de Acceso 26](#_Toc16089150)

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

## POLÍTICA DE ADQUISICIONES

**Generalidades:**

El Proceso de Adquisiciones es considerado un componente muy importante en la cadena de valor para la entrega de productos/suministros y servicios, siendo un referente de transparencia y eficiencia dentro del Asociado en la Implementación (en adelante el “IP”) y para la Sociedad en su conjunto.

Para ello, se entiende fundamental contar con una Política que, en consonancia con las normas aplicables, establezca los lineamientos generales que circunscriben todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en nombre de la Institución y que le da un marco al accionar de los funcionarios.

**Finalidad:**

Brindar lineamientos para el proceso de compras de bienes y servicios que realiza el IP en pos de una mayor transparencia, efectividad y eficiencia en la administración de sus fondos.

**Alcance**

Esta reglamentación es de carácter general y será aplicable a todas las áreas y dependencias de la Institución.

Las formalidades y procedimientos que se reglamentan comprenderán tanto la adquisición de bienes como la contratación de servicios.

**Responsabilidades:**

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Institución, aplicar y velar por el cumplimiento de la presente Política.

**Principios Generales:**

Alineado con el desempeño ético, la gestión profesional, la transparencia y la responsabilidad social, se establecen los siguientes Principios Generales que dan soporte a la presente Política de Compras:

* Mejor Valor por el Dinero (Best Value for Money): No significa la elección del menor precio propuesto u ofertado, sino la selección basada en la integración de factores técnicos, organizacionales y de precios, de acuerdo a la importancia de cada uno.
* Imparcialidad, Integridad y Transparencia: Como la competencia es lo básico para la eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones; el IP es el responsable de asegurar la integridad del proceso de adquisiciones y el mantenimiento de la imparcialidad de todos los oferentes. Las normas y reglas aplicables deben ser claras y no ambiguas.
* Efectiva competencia: El objetivo de la misma es proveer a todos los licitantes elegibles de los requerimientos del IP en tiempo, con adecuada notificación y con la misma igualdad de oportunidades a todos ellos.
* Ética en las adquisiciones: Durante los procesos de compra y ejecución de una orden de compra o contrato, se exige que los oferentes así como los funcionarios involucrados que participen en los procesos observen los más altos niveles éticos. A este respecto, se deben tener en cuenta las políticas del PNUD en estos asuntos.
* Independencia: Resulta crucial que todos los involucrados en las fases clave declaren posibles, potenciales o reales situaciones de conflicto de interés y por tanto no prosigan en el proceso. Se deberá firmar la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad.
* Consideraciones Ambientales: La contraparte/Gobierno debe realizar sus actividades de una manera ambientalmente responsable, lo cual implica, que los bienes y/o servicios que se seleccionen minimicen el impacto ambiental.

## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

### Departamento Adquisiciones

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### Procedimiento de Adquisiciones

La adquisición de bienes, servicios y/u obras civiles es un proceso el cual abarca desde la identificación de las necesidades, selección de modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato, y todas las fases de la administración del contrato hasta el final de los servicios contractuales o de la vida útil del bien (activo).

#### Planificación de Adquisiciones:

La planificación de las adquisiciones es esencial para lograr la realización efectiva y oportuna de licitaciones o propuestas, la adjudicación de contratos y la entrega de los bienes y servicios requeridos. Los siguientes aspectos deben tenerse al menos, en cuenta durante dicho proceso:

* Método para realizar las adquisiciones;
* Existencia de una lista de potenciales proveedores;
* Disponibilidad segura de fondos y autorización para utilizarlos;
* Preparación y entrega de descripciones adecuadas de las adquisiciones;
* Plazos de entrega;
* Criterios de evaluación;
* Justificación adecuada en el caso de realizar adquisiciones no competitivas (no es aceptable la indicación de urgencia, cuando ésta es el resultado de una falta de planificación previa y debida).

\_\_\_\_\_ elabora el plan de adquisiciones, el cual contempla la actividad de la Institución, el presupuesto y la realidad financiera de la Institución.

\_\_\_\_\_ valuará el cumplimiento del plan de adquisiciones y evaluará si resulta necesario realizar modificaciones al plan anteriormente mencionado.

#### Solicitud de adquisiciones:

El objetivo del procedimiento de Solicitud de Adquisiciones es establecer las actividades a seguir para gestionar las solicitudes y compra de recursos, de modo que se cumplan con las políticas de la Institución y se optimicen los recursos utilizados.

La solicitud de adquisición debe incluir como mínimo, la siguiente infomación:

- descripción detallada de los bienes o servicios requeridos

- cantidad de insumos requeridos

- unidad de medición

- plazos de entrega/ejecución

- lugar de entrega/ejecución

- precio estimado de la adquisición

- otra información que se considere necesaria (por ej: método de envío, certificaciones, etc.)

La preparación de especificaciones técnicas o términos de referencia constituye uno de los puntos más importantes de un proceso. A continuación, se brinda un breve resumen de los principales aspectos a considerar para cada caso.

Las especificaciones, deben ser genéricas a fin de maximizar la competencia. Se pueden establecer con especificaciones técnicas y/o por combinación de la siguiente información:

* Funcional;
* Rendimiento;
* Diseño;
* Marca de fábrica o marca comercial;
* Muestra (sólo cuando los métodos antes indicados para describir un bien, no son factibles de aplicar, las muestras pueden utilizarse para facilitar la adquisición del bien).

Términos de Referencia (servicios): los términos de referencia resultan fundamental para el buen entendimiento de los trabajos requeridos. Deben definir el trabajo que se requiere y las responsabilidades del Contratista.

Adicionalmente, la solicitud deberá estar acompañada de la autorización correspondiente.

|  |  |
| --- | --- |
| Monto de la Adquisición/ Contratación del Servicio. | Autorizante |
|  |  |
|  |  |

En base a la información proporcionada, el personal de adquisiciones determinará el método y tipo de proceso a seguir.

#### Capacidad para contratar:

**Podrá contratar:**

* A las personas físicas o jurídicas, nacional o extranjera con capacidad jurídica señalada en el derecho común, que no estén comprendidas en alguna norma que se lo impida.
* No tener impedimentos constitucionales, legales o reglamentarios.

**No podrán contratar:**

* Las personas físicas con un contrato de servicio vigente en algún otro proyecto del PNUD cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%).
* Las personas físicas con vínculos familiares (padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana) con el Coordinador del proyecto o con una persona con un contrato vigente dentro del mismo proyecto, ni ser cónyuge de una persona contratada en el proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato a suscribir.
* Las personas físicas que pertenezcan a los cuadros funcionales de un organismo internacional.
* Los responsables de los proyectos deberán abstenerse de autorizar el inicio de las actividades del propuesto candidato hasta tanto se haya firmado el respectivo contrato. No se acepta la celebración de contratos retroactivos. Asimismo, no se procesarán contratos cuyas solicitudes no cuenten con todos los elementos constitutivos requeridos (incluidas las afiliaciones a las correspondientes cajas), CV, términos de referencia, Declaración Jurada firmada, certificado médico, etc. Dicho contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

#### Autorizaciones:

En el marco de la implementación de proyectos en que los contratos, y rescisiones sean firmados por el Asociado en la Implementación, o por el Coordinador del proyecto, el IP deberá responsabilizarse de todos los procesos previos y relacionados a las contrataciones.

#### Modalidades de Compra:

Adicionalmente, a la economía y eficiencia, se requiere del Asociado en la Implementación transparencia y responsabilidad en el uso de los fondos, lo cual afecta la elección del método de adquisición y la documentación y procedimientos a ser utilizados.

Cuando la solicitud ha sido aprobada, los fondos han sido asegurados y las especificaciones, términos de referencia o pliegos de obra han sido preparados, el Asociado en la Implementación debe decidir qué método de adquisición será utilizado.

Los métodos de solicitud de ofertas, comúnmente más utilizados para la adquisición de bienes, obras o servicios son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Procedimiento de Compra | Monto de la Adquisición /Contratación del Servicio |
| 1. Microcompra
 | Hasta US$ 5,000 |
| 1. Solicitud de Cotización (SDC)
 | Entre US$ 5,000 y US$ 150,000 |
| 1. Solicitud de Propuesta (SDP)
 | Sin monto asociado |
| 1. Invitación a Licitar (IAL)
 | Mayor a US$ 150,000 |

Adicionalmente, se podrá proceder a Compra directa por excepción (e). Cabe destacar que dicha modalidad no dependerá del monto de la adquisición o contratación de servicio.

Para el caso de búsquedas de consultorías de alta complejidad o cuando la cantidad de candidatos lo justifique, se recomienda realizar, en todo lo posible, un llamado público con amplia difusión y un proceso de oposición y méritos para identificar los mejores postulantes. En ciertos casos podrá realizarse un llamado por “lista corta”, identificando postulantes de otros procesos de selección, selecciones realizadas por Universidades, Consultoras u otros (lograr candidatos de diferentes fuentes) a fin de identificar el mayor número posible de postulantes dando las seguridades de competitividad, transparencia y multilateralismo con un mínimo de tres postulantes. En todos los casos, para la evaluación de las candidaturas deberá nombrarse un Panel de Selección que será responsable de la misma.

El asociado en la implementación podrá solicitar apoyo a la Oficina del PNUD a fin de identificar el especialista requerido.

1. Microcompra:

Es la competencia de precios informal cuando el monto de la adquisición sea inferior a US$ 5,000. Se recomienda la obtención de al menos dos ofertas competitivas, mediante un proceso informal (las ofertas recibidas deberán constar por escrito, ya sea carta, fax o correo electrónico).

1. Solicitud de Cotización:

Es la competencia para adquirir bienes, servicios u obras civiles cuando el contrato previsto es por un monto superior a US$ 5,000 e inferior a US$ 150,000.

La competencia está dada por la obtención de un mínimo de tres ofertas competitivas (cumpliendo con los requerimientos y términos establecidos) y calificadas (donde el proveedor se ajusta a los criterios de elegibilidad establecidos), y donde se selecciona la oferta de menor precio.

Se lleva a cabo preferentemente en forma pública, aunque podrá realizarse mediante invitación a empresas precalificadas o preseleccionadas mediante los distintos métodos existentes (preselección, expresiones de interés, registro de proveedores, proveedores que hayan cumplido satisfactoriamente sus contratos en procesos anteriores, etc.). Se sugiere que la lista de empresas preseleccionadas se componga de una cantidad de empresas razonable a fin de obtener un mínimo de tres ofertas competitivas.

1. Solicitud de Propuestas:

La Solicitud de Propuestas (SDP) se utiliza mayoritariamente para servicios de consultoría.

Una SDP conduce a la selección de la propuesta que cumpla mejor con los requisitos especificados, incluyendo precio y otros factores, contenidos en las ofertas recibidas, de acuerdo al método de dos sobres. Requiere atenerse a los procedimientos formales.

La Solicitud de Propuesta es un método que se basa en procesos de una o dos etapas.

* *Solicitud de Propuesta de una etapa (Dos sobres)*

Los documentos son emitidos estableciendo los requerimientos y debe incluir requisitos funcionales y técnicos. Los proponentes presentan al mismo tiempo sus propuestas técnicas y económicas.

Este es el proceso estándard más apropiado para tecnologías y servicios estándard.

1. Invitación a Licitar:

La Invitación a Licitar (IAL) es generalmente utilizada para las compras mayores a US$ 150,000 para la compra de bienes, obras civiles que puedan ser cuantificables en cantidad y en calidad.

La IAL debe ser difundida públicamente, mediante avisos publicados en la prensa local e internacional, o invitaciones a licitar a una lista de empresas pre-calificadas. La pre-calificación se basa en un proceso público y abierto.

Para asegurar economía y eficiencia, la selección está dada por la obtención de un mínimo de tres ofertas competitivas (cumpliendo con los requerimientos y términos establecidos) y calificadas (donde el proveedor se ajusta a los criterios de elegibilidad establecidos) y donde se selecciona la propuesta aceptable de menor precio.

Dependiendo de la naturaleza y tamaño del proceso de adquisición, los métodos de competencia comúnmente utilizados por el PNUD para la adquisición de bienes, servicios u obras civiles, son los siguientes:

**LPI – Licitación Pública Internacional**

La licitación abierta internacional, intenta proveer información en forma igualitaria y al mismo tiempo a todos los licitantes elegibles sobre los requerimientos del Asociado en la Implementación. Se inicia mediante un anuncio publicado localmente e internacionalmente, invitando a los licitantes interesados a solicitar los documentos de licitación del Asociado en la Implementación correspondiente.

Las publicaciones deberan realizarse según el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Monto de LPI | Publicación | Duración publicación |
|  |  |  |

**LIR– Licitación Internacional Restringida**

Esta se limita a una lista corta de proveedores pre-calificados seleccionados de una manera no discriminatoria por la contraparte/gobierno, a partir de un registro de proveedores formalmente y financieramente aptos, una lista de proveedores pre-calificados, un listado de aquellos que hayan expresado su interés y otras fuentes.

La pre-calificación se realiza mediante una evaluación de proveedores interesados a participar en una licitación, para lo cual se realiza una publicación en medios de prensa nacional e internacional. El período entre el anuncio de invitación a pre-calificar y la última fecha de entrega de la información solicitada en el anuncio no debe ser inferior a los 10 días calendario. La pre-calificación se mantendrá vigente por un (1) año.

**Licitación Local o Nacional**

La contraparte/Gobierno puede utilizar la competencia local o nacional para asegurar la competencia en casos tales como servicios que requieran el conocimiento del sistema/realidad nacional.

1. Compra directa por excepción:

Las causas de excepción a la competencia deben ser enmarcadas con la reglamentación nacional que la contraparte/Gobierno utiliza en cada uno de los países.

|  |  |
| --- | --- |
| Razones Permitidas | CONSIDERACIONES |
| 1. Compras menores a US$ 5,000
 | Compra directa |
| 1. No existe un mercado competitivo (Precios/ tarifas establecidas).
 | Indicar nombre del organismo regulador o de la ley que controla las tarifas o que establece los precios. Se debe adjuntar un listado impreso de las tarifas en vigencia, si el mismo estuviera disponible. |
| 1. Producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual
 | Explicar por qué otras fuentes no tienen la capacidad de prestar el servicio o proveer el producto adecuadamente. |
| 1. Normalización/ estandarización
 | Proporcionar información sencilla, simple y directa, basada en hechos concretos, de modo que una persona sin conocimientos técnicos pueda comprender el motivo. |
| 1. Licitación Competitiva llevada a cabo para el mismo producto en los últimos 12 meses.
 | Proporcionar información detallada sobre precios y entrega. No deberá haber incremento en los precios. |
| 1. Proceso formal realizado, no produjo resultados satisfactorios en un período razonable.
 | En función a un ejercicio competitivo, se recibieron seis ofertas pero cuatro de ellas no cumplieron con lo establecido. |
| 1. Compra o arrendamiento de una propiedad.
 | Se selecciona el lugar en base a consideraciones de seguridad. |
| 1. Urgencia
 | Desastres naturales, epidemias o situaciones de crisis. |
| 1. Servicios profesionales que no pueden ser evaluados objetivamente.
 | Esto se relaciona con Servicios de Investigación y Desarrollo. |
| 1. El proceso formal de llamado a licitación o a presentación de propuestas no daría resultados satisfactorios.
 | Proporcionar un detalle de los costos estimados. |

De aplicarse una excepción a la competencia, se deberá asegurar que no es factible la aplicación de un proceso competitivo y que existe una justificación apropiada y concreta de acuerdo a las razones permitidas.

En caso de llevarse a cabo una Contratación Directa, el proveedor o contratista deberá presentar su propuesta en base a los requerimientos.

Para montos superiores a US$ 5,000, el Asociado en la Implementación, deberá analizar/demostrar que el precio obtenido del proveedor o contratista es razonable de acuerdo al mercado.

#### Elaboración de Pliegos:

Después de determinar cuál método de adquisiciones se utilizará (es decir, SDC, SDP, IAL), la contraparte/Gobierno debe elaborar los documentos para solicitar la presentación de ofertas para los bienes, servicios u obras civiles que se requieran. Aunque el nivel de detalle y la complejidad de estos documentos variará según la naturaleza y el monto del contrato previsto, deberán contener toda la información necesaria para preparar una oferta, propuesta o cotización que ofrezca el mejor valor por los bienes, obras o servicios a ser provistos.

#### Evaluación de las Ofertas:

1. **Apertura de Ofertas:**

Cuando las ofertas han sido obtenidas a través de una Invitación a Licitar (IAL), dichas ofertas deben abrirse en público a la hora y en el lugar especificados en la IAL. La apertura debe realizarse inmediatamente después de cumplido el plazo máximo establecido de recepción de ofertas, y en presencia de representantes de los oferentes.

Durante el acto de apertura, deberá emitirse un acta en la que conste:

1. Nombre del oferente;
2. Precio y moneda de la oferta;
3. Precios de ofertas alternativas, si es aplicable;
4. Garantía de la Oferta, si se solicitó; y
5. Descuentos, si son propuestos por algún oferente.

Esta información deberá registrarse en un formulario adecuado, firmado por al menos dos funcionarios del Asociado en la Implementación encargados de abrir los sobres del proceso y los representantes de los oferentes, en caso que deseen asistir.

Ninguna oferta es descalificada durante el Acto de Apertura, ya que durante el mismo no se verifica el cumplimiento de las ofertas recibidas, lo que se realiza posteriormente por parte del Comité de Evaluación designado.

En el caso de la Solicitud de Propuestas (SDP) la apertura en público de las ofertas recibidas no es necesaria, ya que las ofertas económicas no pueden abrirse sin haber completado la evaluación técnica.

1. **Evaluación de las Ofertas:**

El propósito de la evaluación de acuerdo con los principios del PNUD es asegurar la selección de la oferta mejor calificada y que asegure obtener el mejor valor por el dinero.

Todas las ofertas deberán ser evaluadas contra las especificaciones, descripción de los trabajos o términos de referencia estipulados en los documentos de solicitud. En el caso de SDP, podrá contratarse un consultor especializado para ayudar con el análisis de las ofertas.

En cada proceso y previo a la apertura de ofertas, el Coordinador deberá designar un Comité de Evaluación acorde a los bienes o servicios que se están adquiriendo.

Todas las ofertas se evaluarán mediante la emisión de informe de evaluación. Solamente serán consideradas aceptables aquellas ofertas que ofrezcan elementos que cumplan o excedan las características establecidas en las especificaciones técnicas o mínimos requeridos.

Para todos los procesos (SDC, SDP y IAL) debe emitirse el informe de evaluación, que incluirá los nombres de los integrantes del Comité de Evaluación y que será firmado por los mismos.

El informe de evaluación incluirá:

- resumen del proceso de evaluación;

- precios de las ofertas y en caso que aplique, moneda de conversión;

- evaluación técnica;

- asignación de puntajes y literatura de respaldo (en caso que aplique);

- aclaraciones solicitadas a las propuestas/ofertas;

- en caso de rechazo de una propuesta, se incluirá la justificación;

- identificación de la mejor oferta/propuesta.

#### Adjudicación:

La contraparte/gobierno adjudicará los contratos dentro del período de validez de las propuestas/ofertas, cuando se ha respondido sustancialmente a los documentos de solicitud, y se obtiene el mejor valor por el dinero.

Cuando se ha utilizado la Solicitud de Cotización (SDC), los contratos son adjudicados al proveedor calificado y que responda a los requisitos, que presente la oferta de menor precio.

Cuando se haya utilizado la Invitación a Licitar (IAL), los contratos se adjudican al oferente técnicamente habilitado y que haya cotizado al menor precio evaluado. Este término incluye el costo de otros elementos (si fuese posible) tales como los costos operativos y de mantenimiento.

Cuando se trata de una Solicitud de Propuesta (SDP), la adjudicación se puede realizar de acuerdo a los siguientes métodos:

1. Los oferentes que obtengan el mínimo puntaje requerido para su habilitación técnica, serán invitados a la apertura de sobres conteniendo sus ofertas económicas, adjudicándose a la de menor precio ofertado; y
2. Los oferentes que obtengan el mínimo puntaje requerido para su habilitación técnica, serán invitados a la apertura de sobres conteniendo sus ofertas económicas, y se procede a la aplicación del peso relativo establecido en el documento del proceso, adjudicándose a la de mayor puntaje.

#### Recepción de la Compra o prestación del servicio:

Los elementos adquiridos serán recibidos por quién lo solicitó. Toda recepción de mercaderías o servicios, deberá ser precedida de la verificación (cantidad, calidad y valor) y se dejará constancia de la conformidad de la mercadería que se ha recibido de acuerdo con la solicitud de compra respectiva.

#### Cancelación o modificaciones de Contratos:

Los contratos pueden ser modificados mediante su enmienda en asociación a las cláusulas establecidas en el contrato; dejando expreso registro de los motivos de dicha enmienda.

Los cambios en los niveles de compensación por cambios sustantivos en los términos de referencia deben considerarse como un nuevo contrato y requiere una justificación.

Las rescisiones de contratos pueden tener lugar por decisión del Coordinador del proyecto si hubiere delegación escrita a tal efecto, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de notificación previa establecido en el contrato.

**Controles realizados por la Institución en el Proceso de Adquisiciones:**

1. A efectos de mitigar el riesgo de falta de necesidad sustancial de bienes o servicios, el IP verificará las estrategias, planes de adquisiciones y solicitud de procesos en base al Documento del Proyecto. Asimismo, se pregunta si es apropiada la cantidad y duración para lo que se requiere.
2. A efectos de mitigar el riesgo de concurso ilegítimo, el IP realizará controles exhaustivos de antecedentes de compañías, detectando aquellos proveedores que tengan nombres diferentes pero mismas direcciones, números telefónicos, información bancaria o los mismos dueños o gerentes.
3. A efectos de mitigar el riesgo de fragmentación de procesos, el IP planificará las adquisiciones y contrataciones teniendo en cuenta los montos reales estimados y llevarlas a cabo de acuerdo a los métodos aplicables. Asimismo, realizan informes que permiten generar listados que involucran múltiples pagos a un mismo proveedor.
4. A efectos de mitigar el riesgo de ventaja desleal a proveedores individuales, el IP no permite que el personal del proyecto actúe solo en las fases de adquisición y, para compras mayores a US$ 5,000, solicitará declaración de imparcialidad y confidencialidad respecto a los oferentes por parte del equipo evaluador.
5. A efectos de mitigar el riesgo de competencia desleal, el IP seguirá las condiciones establecidas en “Modalidades de Compra” y realizará un reporte/informe o similar donde deje respaldo del analisis realizado sobre las ofertas recibidas, los puntajes adjudicados y la decisión final tomada.
6. A efectos de mitigar el riesgo de recepción equivocada del bien o servicio solicitado, toda recepción de mercaderías o servicios, deberá ser precedida de la verificación (cantidad, calidad y valor) y se dejará constancia de la conformidad de la mercadería que se ha recibido de acuerdo con la solicitud de compra respectiva.

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE GASTOS

### Introducción

Los gastos de \_\_\_\_\_\_\_ pueden clasificarse principalmente en:

* Gastos por Adquisiciones de Bienes o contrataciones de servicios
* Gastos por contratación de consultores
* Gastos por Capacitaciones
* Gastos por Viajes
* Gastos por Viáticos
* Otros gastos.

Es importante destacar que para solicitar gastos se debe completar y enviar al PNUD el formulario estándar FACE.

### Adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios

La regla general es que las adquisiciones de bienes o contratación de servicios en general deben:

* Estar incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo. En caso de obedecer a una necesidad no contemplada al momento de la elaboración del PAT, deberán dejar claramente establecido los motivos de esta necesidad.
* Los contratos, y rescisiones serán firmados por el Asociado en la Implementación a través de su Coordinador.
* El Asociado en la Implementación deberá responsabilizarse de todos los procesos previos y relacionados a las contrataciones.
* No se realizarán pagos de bienes o servicios si el proveedor no ha proporcionado en tiempo y forma la documentación respaldatoria de lo contratado.

En todos lo relativo a los procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, considerar los lineamientos expuestos precedentemente en la “POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES”.

### Contratación de Consultores

Nacionales:

Se puede contratar a personas físicas con nacionalidad uruguaya o extranjeros, con residencia legal en el país.

Los consultores nacionales pueden ser contratados a través del Contrato de servicios, el que puede adoptar las modalidades de:

* Locación de servicios: La forma de pago es mensual, con controles regulares. El pago final sujeto a comprobación y certificación de que los servicios fueron obtenidos en forma satisfactoria.
* Locación de obra; La forma de pago es por resultados parciales. El pago final está sujeto a la entrega en forma satisfactoria de los resultados/productos finales. Se deberá fijar una fecha límite para la obtención de los resultados/productos esperados la cual debe ser respetada. Si este plazo no puede ser cumplido por razones justificables, se deberá realizar una enmienda del contrato estipulando una nueva fecha de entrega del producto. También se deberá estipular una fecha límite para la realización del pago final con una cláusula de vencimiento de la obligación de pago, si el producto no es entregado a satisfacción en el plazo estipulado.

El pago de honorarios por cualquiera de los dos tipos de contrato responderá a la obtención de los resultados y al cumplimiento del diagrama de control de avance establecido en el contrato. Los consultores nacionales sólo pueden ser contratados en proyectos del programa nacional de acuerdo con los arreglos contractuales y honorarios aplicables al personal nacional.

Extranjeros:

Se puede contratar únicamente a personas físicas con nacionalidad o residencia extranjera.

Los consultores internacionales se pueden contratar a través de un contrato de Locación de Obra.

La forma de pago es por resultados parciales. El pago final está sujeto a la entrega en forma satisfactoria de los resultados/productos finales.

Se deberá fijar una fecha límite para la obtención de los resultados/productos esperados, la cual deberá ser respetada. Si este plazo no puede ser cumplido por razones justificables, se deberá firmar un nuevo contrato estipulando una nueva fecha de entrega del producto.

El Asociado en la Implementación debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.

Las notificaciones y/o certificaciones de pagos deben ser remitidas a la oficina responsable con la necesaria antelación para asegurar una oportuna acción, ya sea para incluir o suspender pagos.

**Controles realizados por la Institución en la contratación de profesionales:**

1. Deberá efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, productos de calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.
2. Tendrá la responsabilidad de solicitar a todos los profesionales nacionales, con contratos de locación de servicios o de obra, que hagan entrega de las facturas y/o recibos establecidos por la legislación local por los pagos realizados mediante cheque o acreditación en cuenta bancaria o cualquier otra modalidad permitida.
3. Será responsable de la custodia y archivo ordenado de los recibos a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.
4. Deberá proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de las facturas y/o recibos. El Asociado en la Implementación puede continuar con los pagos tan pronto como se regularice la situación.

### Capacitaciones

Las erogaciones previstas deben desagregarse en los distintos componentes en que este formado el gasto imputando cada uno de ellos a la cuenta que le corresponda. (Consultoría, viajes, insumos, etc.)

Las capacitaciones deberán ser autorizadas por el Coordinador del proyecto.

Sólo se puede autorizar la capacitación prevista y presupuestada en el Documento del Proyecto.

### Viajes

Los viajes deberán ser autorizados por el Coordinador del proyecto.

Para el caso que deba viajar el Coordinador el Proyecto, el mismo deberá autorizarlo la autoridad máxima del Asociado en la Implementación.

Estar incluidos dentro del Plan Anual de Trabajo (PAT). En caso de obedecer a una necesidad no contemplada al momento de la elaboración del PAT, deberán dejar claramente establecido los motivos de esta necesidad.

### Viáticos

La determinación de dichas tarifas deberá estar adecuadamente formalizada a fin de facilitar las auditorías y no podrá superar los topes establecidos para el cálculo de viáticos del PNUD. De no haberse formalizado una tarifa propia del proyecto, se aplicarán los viáticos del PNUD.

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES FINANCIERAS

### Departamento de Administración/Contabilidad

xxxxxxx

Es importante mencionar que existe adecuada segregación de funciones entre el área contable y los encargados de la gestión operativa.

### Recursos Financieros

El manejo de los recursos financieros puede realizarse a través de cuatro modalidades de transferencia de fondos:

* 1. Transferencia directa de fondos ó adelantos de fondos:

La modalidad de adelanto de fondos o transferencia directa de fondos consiste en solicitar al PNUD un monto de fondos para que el Asociado en la Implementación lo ejecute directamente, el cual deberá rendir todos los fondos solicitados y ejecutados.

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.

El PNUD requiere que el Asociado en la Implementación utilice un solo formulario estándar para solicitar adelantos y rendir los fondos ejecutados: conocido por su sigla en inglés: FACE (Funding Authorization and Certificate of Expenditures) para solicitar adelantos y reportar gastos efectuados.

Para recibir y desembolsar los fondos de adelantos solicitados a PNUD, el IP ha abierto una cuenta bancaria separada (Cuenta Corriente o Caja de Ahorros) en un banco de plaza, bajo la denominación “Número del Proyecto - Nombre del proyecto”. Dicha cuenta se utiliza exclusivamente para dichos fondos. Dicha cuenta no tiene acceso a ninguna opción de crédito, tal como sobregiros, depósitos a plazo fijo, etc.

Al finalizar el proyecto es responsabilidad del Coordinador, el cierre de la cuenta bancaria y reintegro del saldo remanente al PNUD.

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

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

El Asociado en la Implementación será responsable por mantener un estricto control de esta/s cuenta/s, realizando conciliaciones bancarias mensuales, 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.

Adjunto con cada FACE se deberá presentar la conciliación bancaria a la fecha de cierre del período y copia del estado de cuenta bancario al cierre del período. Asimismo, el PNUD puede requerir en cualquier momento un Informe de plan de actividades y resultados trimestrales del proyecto.

Los adelantos de fondos son solicitados a través de montos detallados por Actividad, Donante, Fondo y Cuenta en el caso de proyectos aplicando la modalidad operacional armonizada, utilizando el formulario FACE y considerando el plan de actividades y resultados del período. Se consideran solo las obligaciones que serán abonadas con cargo al Proyecto.

* 1. Reembolsos:

El proyecto realiza gastos previstos en el PAT y solicita posteriormente el reembolso al PNUD.

* 1. Pagos directos:

El Asociado en la Implementación 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.

Las 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 Asociado en la Implementación en el marco de un proyecto PNUD, deberán realizarse bajo la siguiente denominación: “PNUD - Número del proyecto - Nombre del proyecto”

Para solicitar pagos al PNUD relativos a contratos de personal de proyectos, ya sean de obras o servicios, se deben haber cumplido las normas de contratación de personal. En dichos casos, la factura deberá ser conservada por el Asociado en la Implementación.

### Registraciones

Todas las registraciones que realice el IP deberán regirse por el marco normativo de referencia (\_\_\_\_\_).

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 efectiva de pago.

Como resultado de las fluctuaciones de la moneda local con relación al dólar estadounidense, se podrán calcular las pérdidas/ganancias sobre los siguientes rubros:

* 1. Saldos remanentes de Adelantos de Fondos: Los saldos remanentes no utilizados al momento de modificarse el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas vigente se revalúan. De dicho revalúo se originan las pérdidas/ganancias por diferencias de cambio.
	2. Pagos efectivamente realizados por el PNUD, a un tipo de cambio operacional de Naciones Unidas diferente al de la contabilización del gasto.

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.

El Asociado en la Implementación 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.

### Registro contable

El sistema contable XXXX / La planilla excel utilizada como registro 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.

En los casos que el Asociado en la Implementación 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 Asociado en la Implementación le solicite al PNUD que efectué 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.

### Formulario FACE

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

1. Debe presentarse cada vez que se solicite un adelanto y a fin de cada trimestre.
2. Los gastos deben reportarse en el mes que fueron efectuados y en las actividades y cuentas del presupuesto aprobado.
3. Se debe presentar, en caso que así lo requiera, un FACE por moneda en que se realizó el adelanto.
4. En todos los casos los gastos deben realizarse en la misma moneda en que se realizó el adelanto.
5. Se debe brindar información detallada de la cuenta bancaria donde se debe realizar el/los depósito/s solicitados.
6. 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.
7. Al terminar cada trimestre, o por lo menos al cierre de cada año, 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 período requerido
8. El Asociado en la Implementación debe necesariamente presentar el Informe Financiero/FACE cada trimestre, dentro de los primeros 5 días del trimestre siguiente. En caso de no recibirse el FACE trimestral dentro del plazo establecido y a los efectos de proceder al cierre financiero trimestral y posterior emisión de los Informes Combinado 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 Asociado en la Implementación correspondiente al período no presentado dentro de los plazos establecidos, deberán ser reportados en el siguiente período, con la correspondiente justificación del incumplimiento de los plazos.

# POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### Introducción

El objetivo principal es garantizar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información.

### Clasificación de la Información

A efectos de contemplar la confidencialidad, la información se clasifica en:

1. Información pública

Incluye todos los datos de dominio público. Considerando que es la información a la que acceden los usuarios externos, sus características principales deben ser la precisión y la disponibilidad.

1. Información de uso interno

Comprender toda la información que se intercambia en el interior del Asociado en la Implementación y entre su personal. Es la columna vertebral de las operaciones, por lo tanto, las características que se aplican son la disponibilidad y la integridad.

1. Información de acceso restringido

La información de acceso restringido, la información de nuevos proyectos, los resultados de investigaciones, entre otros. La principal característica de este tipo de información es su confidencialidad.

Al clasificar la información, la IP tiene un panorama más claro que los aspectos en los que debe enfocar su gestión. De esta forma se pueden identificar los riesgos más relevantes.

### Disponibilidad de la Información

Información Física:

En cuanto a la información física, existe un archivo (repositorios de información impresa que acumulan información de al menos una área o zona física) el cual debe poseer un esquema de control de acceso de al menos llaves tradicionales. Únicamente tendrán acceso al mismo \_\_\_\_\_\_\_\_.

En cada oportunidad que sea necesario acceder a dicha documentación, el responsable deberá autorizar el acceso y deberá registrar en el inventario quién es la persona que retira y se responsabiliza por la documentación.

Luego de\_\_\_\_ años la información es enviada a\_\_\_\_\_.

La información considerada como confidencial, no debe acumularse en las impresoras o mantenerse sobre los escritorios, al alcance de personal no autorizado. Adicionalmente,debe ser destruida en las máquinas destructoras o similares designadas a tales efectos.

Adicionalmente, se deben garantizar que existen sistemas de detección de incendios y que existan mecanismos de extinción de incendios al menos manual.

Información en Dispositivos móviles o Dispositivos de almacenamiento:

Todos los dispositivos deben contar con contraseña y los distintos perfiles tendrán asignados permisos a nivel de sistema los cuales son definidos por \_\_\_\_\_\_.

# POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE ACTIVOS

### Introducción

El principal objetivo de la presente política es definir los lineamientos del buen uso de los recursos de las oficinas y controles de acceso a las oficinas del IP para empleados y terceros, así como las definiciones respecto al uso/acceso de cualquier otro activo propiedad del proyecto.

### Gestión de Inventarios y/o activos fijos

El Asociado en la Implementación deberá mantener en regla y organizado el inventario de todo el equipo que sea adquirido en el marco del proyecto respectivo. Asimismo, es responsable de asegurarse que el equipo y los suministros adquiridos, sean utilizados estrictamente para propósitos del proyecto, y que el equipo sea mantenido en buen estado de funcionamiento, así como de la obtención de las respectivas pólizas de seguro.

Anualmente, el IP deberá proveer al PNUD Local de un inventario de todo el equipo adquirido en el marco del proyecto. Asimismo, el PNUD podrá solicitar actualización del inventario de equipo en cualquier momento, según se requiera.

En caso de daño, hurto o pérdida de cualquier equipo adquirido en el marco del proyecto, el IP deberá suministrar un informe reportando dicho acontecimiento al PNUD Local, adjuntando a éste la respectiva denuncia policial en donde se establecen los detalles y los eventos que dieron lugar a la pérdida o daño del equipo. Este informe puede ser usado con el propósito de solicitud de reposición al seguro y para acciones disciplinarias.

Es responsabilidad del IP:

* restringir el acceso a los activos a personal autorizado;
* definir las condiciones de uso en función de las características del activo;
* garantizar un adecuado mantenimiento de los activos;
* contratar pólizas de seguro según corresponda.

Estos aspectos antes enunciados se encontrarán bajo la responsabilidad final del Coordinador del Proyecto.

### Cuartos de Servidores/Datacenters

Se considera como cuarto de servidores aquellas ubicaciones donde se encuentre equipos de cómputo, tipo servidor que posea funciones de almacenamiento, o procesamiento de los datos de la empresa. Estos cuartos se deben mantener con acceso restringido usando para ello sistemas electrónicos de control de Acceso (Tarjeta de proximidad/Biométrico).

Se deberán contar con otras medidas de seguridad tales como Sistemas de detección de incendios y extintores. Estos mecanismos deben ser probados en su funcionamiento al menos una vez al año.

### Control de Acceso

**Empleados**

Cada empleado deberá portar con una tarjeta de control de acceso. Las mismas son de carácter personal e intransferible, por lo que no se permite el préstamo o cesión de los mismos para uso por parte de personas diferentes al titular.

Así mismo es responsabilidad de todo empleado el acompañamiento permanente de visitantes o contratistas de visita temporal que le visiten o desarrollen labores bajo su gestión; este acompañamiento se debe efectuar desde la zona de recepción una vez le han anunciado la llegada y hasta la salida del visitante de la sede.

**Visitantes**

Todo visitante al llegar a la sede deberá anunciarse en la recepción y una vez recibido, no abandonar a su acompañante durante toda su permanencia en la sede. Si las instalaciones así lo permiten, sería recomendable que los visitantes reciban su ID de visitante y lo porten en lugar visible.

El visitante deberá acatar las normas e indicaciones de su acompañante y de los grupos de apoyo para atención de eventos.