



**UNDP 2019 Universal Price List (UPL)**  
Para servicios a Agencias UN & Proyectos - URUGUAY

(Servicios <sup>1,2,3,4</sup> (ver servicios en detalle a continuación))	Costo (U\$S)
<b>Procedimiento de pago</b> <sup>5a</sup>	<b>59.39</b>
<b>Emisión de cheque (Agencias UN Atlas)</b> <sup>5b</sup>	<b>22.88</b>
<b>Vendor profile only (Agencias UN Atlas)</b>	<b>33.76</b>
<b>Selección de personal y proceso de reclutamiento para Agencias Residentes</b> <sup>6,7</sup>	<b>1.084,09</b>
Anuncios - Publicidad (20%)	216.82
Selección & pre – selección (40%)	433.64
Entrevistas (40%)	433.64
<b>Administración &amp; Gestión de Recursos Humanos Locales</b> <sup>8</sup> (pago p/única, por funcionario a: - la emisión del contrato, y - finalización)	<b>345.92</b>
<b>Gestión &amp; administración de servicios de personal recurrente:</b> <sup>9</sup> (tasa anual por funcionario, por año calendario)	<b>758.00</b>
Gestión de local de salarios (35%)	265.30
Evaluación de desempeño (30%)	227.40
Extensión, promoción, beneficios (30%)	227.40
Monitoreo de licencias (5%)	37.90
<b>Contratación de Consultores</b>	<b>418.64</b>
Anuncios-Publicidad (20%)	83.73
Selección & pre - selección (40%)	167.46
Emisión de contrato (40%)	167.46
<b>Administración de pasantes</b>	<b>128.49</b>
<b>Emisión/Renovación IDs</b> (UN LP, UN ID Acreditación ante el Gobierno, Emisión de Visas, Gestión de licencias de conducir, etc.)	<b>63.16</b>
<b>Gestión de Viajes (Simple)</b> <sup>12</sup>	<b>109.01</b>
Estimación costos de viajes (incluye cotización de aerolíneas, estimación de viáticos) (25%)	27.25
Solicitud/Autorización de viaje (TA) (40%)	43.60
Reporte de viaje o F10 (35%)	38.15
<b>Gestión de Viajes (Complejo)</b> <sup>12</sup>	<b>162.55</b>
Estimación costos de viajes (incluye cotización de aerolíneas, estimación de viáticos) (25%)	40.64
Solicitud/Autorización de viaje (40%)	65.02
Reembolso de gastos post viaje o F10 settlement (35%)	56.89
<b>Proceso de compra, adquisiciones que involucre CCAA (y/o IAL, SDP)</b> <sup>7,10,11</sup>	<b>965.78</b>
Identificación & selección (50%)	482.89
Contratación – Emisión de Orden de Compra (25%)	241.45
Seguimiento (25%)	241.45
<b>Proceso de compra, adquisiciones que no involucran CCAA</b> <sup>7,10,11</sup> (locales de bajo tenor)	<b>376.41</b>
Identificación & selección (50%)	188.20
Emisión de Orden de Compra (25%)	94.10
Seguimiento (25%)	94.10
<b>Enajenación de bienes y equipos</b>	<b>492.36</b>
<b>AR Proceso de Gestión</b> (creación/aplicación de "pending item" Agencias Atlas)	<b>61.65</b>
Emisión/aplicación de depósitos	<b>37.38</b>

<b>Lista Local de Precios (LPL)</b>	
<b>SERVICIOS ESTANDARIZADOS</b>	
Proceso de Micro-compra	<b>74.00</b>
Franquicias/Desaduanaje de bienes	<b>101.64</b>
Franquicias/Desaduanaje de vehículos	<b>159.00</b>
Nacionalización de vehículos	<b>65.90</b>
Emisión Seguro de Viaje	<b>11.40</b>
Emisión Seguro de Vida	<b>11.40</b>
Emisión carta de exoneración impuestos pasajes internacionales	<b>11.40</b>
Servicios de apoyo ICT - informática (x hora)	<b>40.34</b>
<b>SERVICIOS AD-HOC (ie. ICT, Alquiler de Salas del PNUD, Servicios de Videoconferencia, etc.)</b>	<b>A determinarse al solicitar el servicio</b>

CCA: Comité de Contrataciones, Activos y Adquisiciones

IAL: Invitación a Licitar

ICT: Apoyo informático

SDP: Solicitud de Propuesta

RACP: (Regional Advisory Committee for Procurement) ACP – Comité Regional Asesor de Adquisiciones

ACP: (Advisory Committee on Procurement) - Comité Asesor en Adquisiciones

### **Principios de la Lista Universal de Precios**

**El UPL consiste en un conjunto de servicios estándar, con estimaciones de costos razonables, que las oficinas de país del PNUD pueden proporcionar a los organismos de las Naciones Unidas. Tenga en cuenta que el UPL solo tiene como objetivo tasar los servicios estándares especificados a las agencias de las Naciones Unidas, no las aportaciones a los proyectos y programas del PNUD. El precio de los insumos para los proyectos y programas del PNUD debe basarse en los costos reales de las transacciones claramente identificables. Cuando esto no sea posible, las oficinas en los países pueden usar el UPL.**

**Si una oficina en el país evalúa que carece de capacidad suficiente para proporcionar servicios individuales a las agencias de la ONU, no está obligado a hacerlo. Alternativamente, si una oficina en el país evalúa que la UPL no cubre por completo los costos totales de prestación de servicios, puede establecer precios negociados localmente utilizando tasas de mercado transparentes y prevalecientes. Estas tasas deben comunicarse a las agencias antes de la implementación.**

**La UPL no cubre servicios ad-hoc especializados o provistos localmente. La UPL tampoco cubre servicios relacionados con la seguridad local que podrían ser necesarios en ciertos países sin servicios bancarios. Tanto los servicios de seguridad ad-hoc como los locales, y sus costos estimados, deberían estar cubiertos a través de acuerdos negociados localmente entre las oficinas de país del PNUD y los organismos de las Naciones Unidas interesados.**

<sup>1</sup> No todas o todas las agencias de la ONU requieren todos los servicios. En particular, los organismos asociados de Atlas y las agencias residentes de las Naciones Unidas pueden llevar a cabo varias sub transacciones de UPL, lo que reduce el costo total del servicio. Cada servicio estándar en el UPL toma esto en consideración.

<sup>2</sup> Se ha eliminado de la UPL una cierta cantidad de servicios que anteriormente se clasificaban como servicios administrativos estándar (licencias de conducir locales, solicitudes de visa, despacho de aduana, etc.). Cualquier servicio estándar no incluido en el UPL se debe considerar como un servicio ad-hoc / no estándar sujeto a la recuperación total del costo por precios negociados localmente, utilizando las tasas de mercado prevalecientes transparentes.

<sup>3</sup> La solicitud de servicios en las siguientes circunstancias excepcionales está sujeta a un recargo del 25% además del costo / precio aceptado regularmente:  
o Solicitudes urgentes que requieren un plazo de entrega de menos de 3 días hábiles.  
o Solicitudes de servicios antes / después del horario normal de trabajo.

<sup>4</sup> Las solicitudes de servicios de UPL de años anteriores siempre deben usar las últimas tarifas publicadas aplicables (no UPL de años anteriores) sin excepción.

<sup>5a</sup> **Proceso de pago:** Esto incluye el desembolso solo, y requiere una instrucción escrita por parte de la agencia propietaria del presupuesto. El PNUD no revisa la documentación de respaldo del proceso de adquisición que no sea la información bancaria del vendedor, a menos que se estipule lo contrario a nivel local. La solicitud Ad-Hoc para las confirmaciones de pago estará sujeta a los

cargos de LPL. Cuando el PNUD deba cancelar los pagos debido a errores por parte de la Agencia en la solicitud de desembolso original, se cobrará a la Agencia por las reprocesamientos.

Tenga en cuenta que el PNUD no cobra a las agencias socias de Atlas totalmente automatizadas PayCycle. Totalmente automatizado PayCycle incluye: Todos los pagos electrónicos realizados en ubicaciones de la sede central y todos los pagos electrónicos internacionales realizados en monedas fuertes (USD / EUR / GBP, etc.) y Nómina Global que cumpla con los mismos criterios anteriores. Semi-automatizado incluye: todos los pagos nacionales en moneda local electrónica y los pagos domésticos en USD / EUR.

<sup>5b</sup> **Emisión de cheque:** Para la emisión de cheques únicamente u otras formas de instrucciones de pago.

<sup>6</sup> **Selección de Personal y proceso de reclutamiento** solo para agencias residentes. Este servicio para agencias no residentes debe tratarse como un servicio ad-hoc sujeto a la recuperación total de costos a tasas de mercado transparentes y prevalecientes.

<sup>7</sup> En los los casos en que no exista un acuerdo de reciprocidad entre el PNUD y las agencias de la ONU, el tiempo dedicado a juntas conjuntas (contratación, adquisición, etc.) se cobrará como un servicio ad-hoc.

<sup>8</sup> **Administración y gestión de recursos humanos y recursos humanos locales, suelen incluir servicios tales como:**

- o Gestión de datos de posición o Emisión de contrato
- o Entrada y mantenimiento de datos de DH / dependiente / beneficiario
- o Entrada y mantenimiento de datos de beneficios (PF/medical/Life Insurance)
- o Interfaz con GMC Henner sobre reembolsos de MIP
- o Eventos de la organización (dentro de los incrementos de calificación, comisiones de servicio, transferencias, etc.)
- o Eventos de la vida (cambios en el estado civil y dependientes)
- Gestión de datos de recursos humanos para jubilados de ASHI
- o Producción de informes clave de recursos humanos, tales como la tabla de personal y los formularios de acción del personal (PAF)
- o Orientación para el personal y los gerentes sobre reglas y regulaciones de recursos humanos

<sup>9</sup> La Administración local de nómina y banca en el nivel de la Representación es distinta de los Servicios globales de nómina (provistos por GSSU) e incluye servicios tales como:

- o Configuración de transacciones que afectan la nómina tales como ingresos únicos y recurrentes y deducciones, embargos e insumos positivos para pagos de horas extras y subsidio de transporte.
- o Administración de retroactividad, recuperaciones y ajustes
- o Mantenimiento de los calendarios de ausencia para esa ubicación
- o Gestión de datos de ausencia
- o Validación de los resultados de la nómina de prueba antes del pago final
- o Mantenimiento de las instrucciones bancarias de los empleados
- o Seguimiento y ajuste de saldos de vacaciones que afectan el pago
- o Informar sobre la actividad de nómina a los gerentes
- o Producción de informes de nómina y consultas o Producción de recibos de sueldo para empleados
- o Administre cuentas por cobrar y por pagar que tengan un impacto en la Nómina, incluida la facturación de beneficios para jubilados y SLWOP. Al Administrador GP se le otorgará acceso al Módulo de Finanzas para procesar estas transacciones.
- o Producción, seguimiento y limpieza de los informes PVR

<sup>10</sup> Como se indicó anteriormente, la UPL solo tiene por objeto tasar los servicios a los organismos de las Naciones Unidas, no insumos para los proyectos y programas del PNUD. El precio de los insumos para los proyectos y programas del PNUD debe basarse en los costos reales de las transacciones claramente identificables. Cuando esto no sea posible, las oficinas en los países pueden usar la UPL.

Cuando la parte del proceso de adquisición que tiene lugar fuera de Atlas tiene una naturaleza claramente compleja (ad-hoc) que involucra procesos especializados de gestión de cadena de suministro, personal de adquisiciones dedicado, construcción, etc., se alienta a las oficinas a determinar el costo real del ejercicio y explorar con los donantes / socios la posibilidad de cargar el costo de algunos de sus componentes específicos (por ejemplo, personal dedicado), en su totalidad o en parte, al presupuesto del proyecto como un aporte directo a la ejecución del proyecto (es decir, tarifas negociadas transparentes y prevalecientes utilizando el UPL como línea de base).

<sup>11</sup> Si, debido a su tamaño y/o complejidad, un proceso de adquisición debe presentarse a un ACP regional (o ACP regular), debe tratarse como un servicio ad hoc sujeto a la recuperación total de costos a tasas de mercado transparentes y prevalecientes.

<sup>12</sup> **Gestión de viajes, este Servicio se ha dividido en dos categorías:**

- o **Gestión de Viajes (simple)** – aplicable cuando el viaje implica a/desde un solo destino sin multitransporte
- o **Gestión de Viajes (complejo)** - aplicable a viajes que requieren destinos múltiples.

**Cada categoría incluye 3 servicios:**

- **Estimaciones de los costos de viaje (incluidas las cotizaciones de las líneas aéreas, las estimaciones de viáticos (DSA) y el Gastos terminales (TE))**
  - o Recopilación y revisión del plan de viaje
  - o Obtener citas basadas en el plan de viaje
  - o Revisar el itinerario según las pautas de viaje
  - o Estimar DSA y TE
  - o Informar las estimaciones de costos de viaje a la entidad solicitante
  
- **Solicitud de viaje (TR) o Autorización de viaje (TA)**
  - o Crear un perfil de viajero para nuevos viajeros
  - o Crear una solicitud de viaje con DSA y TE apropiados (si es necesario)
  - o Subir documentos de soporte
  - o Enviar una solicitud de viaje para su aprobación
  - o Certificar solicitud de viaje
  - o Aprobar solicitud de viaje
  - o Informar a la parte interesada
  
- **Reporte/reclamo de viaje - F10**
  - o Revisar el itinerario inicial / autorizado contra el itinerario real y actualizar el reclamo de viaje
  - o Verificar / actualizar el cálculo de DSA
  - o Agregar gasto adicional si hay alguno
  - o Cargar documentos de viaje de apoyo
  - o Enviar F10 / reclamo de viaje para su aprobación
  - o Certificar reclamo de viaje
  - o Aprobar el reclamo de viaje
  - o Archivar / archivar documentos de viaje

En el caso de **reembolsos de viaje**, el proceso incluye los siguientes pasos adicionales:

- o Informe al viajero de los gastos/reembolsos pendientes de viaje
- o Obtenga los reembolsos y registre en Atlas
- o Informar/responder a las partes interesadas en el reclamo de viaje