

Título de la política	Política y procedimientos para la preparación, gestión y monitoreo de planes de trabajo
Título anterior (si lo hubiere)	Política y procedimientos para la preparación y gestión de los planes de trabajo
Objetivo de la política	Orientar al personal de UNFPA en la elaboración, ejecución y monitoreo de los planes de trabajo
Público objetivo	Esta política se aplica a todo el personal de UNFPA, en particular a los de programas y operaciones que participan en la creación, gestión o monitoreo -financiera o programática- de los planes de trabajo.
Matriz de riesgos	Los controles del proceso se detallan en la <a href="#">Matriz de Control de Riesgos</a> .
Lista de control	N/A
Fecha de entrada en vigor	1 de agosto de 2018
Historial de revisiones	Emitido: Julio de 2014 Revisión 1: diciembre de 2014 Revisión 2: agosto de 2018
Fecha de revisión obligatoria	2021
Unidad del propietario de la póliza	División de Programas
Aprobación	Enlace al <a href="#">modelo de autorización firmado</a>

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE LOS  
 PLANES DE TRABAJO**

**Tabla de Contenido**

I.	Propósito .....	1
II.	Política.....	1
III.	Procedimientos.....	3
A.	Diseño del plan de trabajo.....	4
1.	Actividades del plan de trabajo .....	6
2.	Presupuesto del plan de trabajo.....	8
3.	Inclusión de actividades "no financieras" en los planes de trabajo (no obligatorio) .....	12
4.	Transferencia no monetaria de los suministros del programa .....	12
B.	Revisión y aprobación del plan de trabajo .....	13
C.	Implementación y monitoreo del plan de trabajo.....	16
1.	Monitoreo continuo.....	17
2.	Informe de progreso del plan de trabajo.....	20
3.	Formulario de autorización de financiación y certificado de gastos (FACE) .....	21
4.	Controles al azar (spot checks) de los socios implementadores.....	22
5.	Revisiones del plan de trabajo y de KK.....	23
D.	Suspensión y terminación de un plan de trabajo.....	26
E.	Terminación de un acuerdo de socio implementador .....	27
F.	Cierre del plan de trabajo.....	28
IV.	Otros.....	28
A.	Roles y responsabilidades .....	28
B.	Administración de transferencias de efectivo por parte de los socios implementadores ..	29
C.	Cuestiones relativas a los planes de trabajo conjuntos en el marco de la iniciativa "Unidos en la acción".....	30
V.	Diagramas de flujo de resumen del proceso.....	31
VI.	Matriz de Control de Riesgos.....	31
	Anexo I: Ejemplo de portada del plan de trabajo .....	33
	Anexo II: Modelo de tabla del plan de trabajo.....	34
	Anexo III: Presupuesto relacionado con el plan de trabajo.....	36
A.	UNFPA y otras agencias de las Naciones Unidas ejecutaron planes de trabajo .....	36
B.	Planes de trabajo ejecutados por el Gobierno y las ONG .....	41
	Anexo IV: Colaboración con las organizaciones de las Naciones Unidas .....	47

## I. Propósito

Los planes de trabajo son el principal instrumento de planificación, presupuesto y monitoreo de las actividades que contribuyen a los output(s) de los programas, como se indica en los documentos pertinentes de los programas por países, las intervenciones globales o regionales (GRI para sus siglas en inglés) u otros instrumentos de planificación.

El plan de trabajo es uno de los documentos oficiales firmados por el socio implementador y UNFPA. En él se recogen los outputs previstos del programa, con indicadores, bases de referencia y objetivos anuales, las actividades que se han de llevar a cabo para lograr los outputs previstos del programa, los insumo (input) (inputs) (presupuestos) que se proporcionarían para cada actividad (por ejemplo, suministros, contratos, viajes y personal), los recursos conexos y el calendario para la realización de las actividades previstas. Los planes de trabajo son la base para solicitar, comprometer y desembolsar fondos para las actividades planificadas y para su monitoreo y presentación de informes.

## II. Política

Esta política se aplica a todas las actividades de los programas, ya sean implementadas por los socios implementadores o directamente por UNFPA. Identifica las actividades de control para mitigar los riesgos potenciales relacionados con los procesos de desarrollo, implementación y monitoreo del plan de trabajo y establece lo siguiente:

1. El plan de trabajo es el único mecanismo para presupuestar y liberar fondos del programa. Por lo tanto, todas las actividades deben incluirse en un plan de trabajo y no se pueden gastar fondos sin un plan de trabajo válido y firmado.
2. Todos los planes de trabajo deben generarse y mantenerse utilizando el módulo del Sistema Global de Programación (GPS) del sistema Atlas.<sup>1</sup>
3. No se comprometerán ni desembolsarán fondos a un socio implementador *antes de que* el oficial autorizado haya firmado un plan de trabajo, como se indica en el Acuerdo Implementación con el Socio Implementador<sup>2</sup>) y el jefe de la unidad<sup>2</sup> de UNFPA.
4. Para mejorar la planificación, un plan de trabajo puede abarcar varios años dentro de las disposiciones del documento del programa del país (CPD), el GRI y/u otros mecanismos de financiación.<sup>3</sup>
  - i. En el caso de los recursos ordinarios, los fondos sólo pueden comprometerse para el año calendario en curso. Los fondos para los años siguientes, incluso si se incluyen en un plan de trabajo, estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

---

<sup>1</sup> La única excepción son los "planes de trabajo mejorados" que se describen más adelante en este documento.

<sup>2</sup> El jefe de la unidad de UNFPA se refiere al representante, el director de división, el director regional o subregional, el director de país o el jefe de operaciones (o el oficial delegado), según proceda.

<sup>3</sup> En el caso de los planes de trabajo plurianuales, la cuantía de los recursos estimados para años futuros se consigna en el plan de trabajo inicial a título indicativo y la presupuestada detallada para los años siguientes se hace anualmente.

- ii. Para otros recursos<sup>4</sup>, los fondos pueden comprometerse durante la vigencia del acuerdo con el donante, sobre la base de la recepción real de efectivo.<sup>5</sup>
5. Todas las actividades de un plan de trabajo deben ser de naturaleza programática<sup>6</sup>.
6. Todos los montos del plan de trabajo deben basarse en un presupuesto sólido y detallado. Los gerentes de programas de UNFPA deben asegurarse de que todas las sumas de las actividades del plan de trabajo se deriven lógicamente de un desglose detallado de todos los gastos asociados, por insumo (input) (inputs), y estén respaldadas por éste. El personal de UNFPA que realiza la evaluación operacional debe confirmar la existencia, exactitud y exhaustividad del desglose del presupuesto antes de aprobar los proyectos de planes de trabajo.
7. Todos los planes de trabajo ejecutados por UNFPA deben tener un desglose del presupuesto de apoyo por insumo (input) (inputs), siguiendo una plantilla estándar que figura en el anexo III.
8. Todos los planes de trabajo no ejecutados por UNFPA deben tener un desglose del presupuesto de apoyo para cada actividad del plan de trabajo por naturaleza de las transacciones. Puede utilizarse el modelo normalizado (anexo III), aunque su uso *no* es obligatorio. Sin embargo, cualquier detalle del presupuesto específico de un socios implementadores debe, como mínimo, contener los detalles especificados en la plantilla de socios implementadores , incluido el desglose del presupuesto por naturaleza de las transacciones.
9. Con la excepción de la auto ejecución de UNFPA sólo debería haber un plan de trabajo por socio implementador para cada departamento, nombre de la oficina de país, la oficina regional o subregional o la unidad en la sede.
10. El personal de UNFPA y de los socios implementadores financiado por el programa debe estar claramente identificado y presupuestado en la actividad programática a la que más contribuyen.
11. Los componentes ejecutados por UNFPA relacionados con las actividades de los socios implementadores *pueden* figurar en el plan de trabajo de los socios implementadores con una indicación clara de que se han ejecutado por UNFPA y de que los fondos asociados con la actividad *no* se transferirán a los socios implementadores.
12. Todas las actividades implementadas por UNFPA, incluidas las relacionadas con la coordinación y asistencia al programa, el personal financiado por el programa y los gastos asociados, deben incluirse en un plan de trabajo ejecutado por UNFPA. Si bien lo ideal sería que esas actividades se incluyeran en el mismo plan de trabajo, se permite tener más de un plan de trabajo ejecutado por UNFPA por unidad (por año) cuando las respectivas dependencias consideren que el plan de trabajo ejecutado por UNFPA es demasiado largo y difícil de gestionar.
13. Todos los gastos operacionales relacionados con el programa de UNFPA (por ejemplo, alquiler, servicios públicos) deben figurar en un plan de trabajo ejecutado por UNFPA y

---

<sup>4</sup> Otros recursos" también se conocen como "asignados", "restringidos" o "no básicos". Las definiciones de recursos asignados y no asignados figuran en el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#).

<sup>5</sup> En casos excepcionales, como los acuerdos de financiación con la Comisión Europea (CE), los gastos de las actividades financiadas por una fuente pueden superar la cantidad recibida durante el año. En tales casos, deben seguirse las [Directrices de gestión de riesgos para los acuerdos de cofinanciación](#).

<sup>6</sup> La única excepción son las actividades de gastos de apoyo.

- pueden asignarse a las actividades utilizadas para el personal, según la cantidad de personal respectivo ubicado en las instalaciones de UNFPA.
14. Cada plan de trabajo financiado por UNFPA debe ser supervisado para asegurar que los fondos se utilicen para los fines previstos, que los recursos se gestionen de manera eficiente, que se logren resultados y que los programas se ajusten sobre la base de la experiencia adquirida.
  15. Todos los gastos en que incurran los socios implementadores en relación con las actividades del plan de trabajo convenido están sujetos a actividades periódicas de garantía - verificaciones y auditorías al azar (spot checks) - llevadas a cabo o encargadas por UNFPA de conformidad con los [Términos Generales de las Condiciones del Acuerdo de socios implementadores](#) con una frecuencia determinada por UNFPA sobre la base de los riesgos.
  16. Las transferencias de efectivo para la ejecución de las actividades incluidas en los planes de trabajo firmados con los socios implementadores deben gestionarse de conformidad con la [Política y los procedimientos de gestión de las transferencias de efectivo a los socios implementadores](#).
  17. Cuando el socio implementador es otra organización de las Naciones Unidas, el plan de trabajo generado por el GPS (captura (snapshot)) se adjunta al Acuerdo de Contribución entre las agencias de las Naciones Unidas o está en sintonía con el presupuesto detallado de actividades incluido en el propio acuerdo.
  18. Para los países que firmen un plan de trabajo conjunto en el marco de la iniciativa "Unidos en la acción", UNFPA y el socio implementador deben firmar un plan de trabajo específico de UNFPA o utilizar un documento de presupuesto detallado de actividades (para más información, véase la sección III C).
  19. Los gerentes de programas deben dirigir todas las actividades de monitoreo de UNFPA que se describen en esta política con el apoyo de colegas operacionales, técnicos y de monitoreo y evaluación.
  20. Los hallazgos y observaciones del cumplimiento y monitoreo actividades deben cumplirse y utilizarse para informar la toma de decisiones a fin de mejorar y ajustar todos los aspectos de los programas (por ejemplo, los indicadores, el diseño de actividades y los presupuestos).
  21. El jefe de la unidad de UNFPA tiene la responsabilidad general de la gestión de los planes de trabajo, incluido el monitoreo programático y financiero de la ejecución de los programas bajo su autoridad, y de velar por que el personal de UNFPA en su unidad se ajuste a esta política.

### III. Procedimientos

Antes de elaborar un plan de trabajo, el primer paso consiste en determinar si UNFPA ejecutará las actividades directamente o, si las actividades serán ejecutadas por un<sup>7</sup> socio implementador. El socio implementador es la entidad que asume la plena responsabilidad del uso eficaz de los recursos de UNFPA y de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo acordado mutuamente. Un socio implementador debe ser seleccionado y registrado en el [Sistema de Gestión de la Información de los socios](#) (PIMS para sus siglas en inglés) y evaluado mediante la [Política y los procedimientos de selección, registro y evaluación de los socios implementadores](#) a fin de garantizar que el socio implementador tenga suficiente capacidad

---

<sup>7</sup> Véase la [Nota de orientación sobre las modalidades de aplicación](#).

programática, administrativa, técnica, financiera y de adquisiciones para ejecutar los recursos de UNFPA y supervisar los progresos de la ejecución.

En el caso de los socios implementadores, el socio implementador debe firmar un acuerdo jurídico, que debe ser refrendado por el jefe de unidad de UNFPA, en el que se definan determinados procedimientos de financiación, contabilidad, presentación de informes y auditoría. Existen dos tipos de acuerdos jurídicos, según el tipo de socio implementador:

- i. En el caso de una institución gubernamental o de una ONG o institución académica, debe firmarse y cargarse en el PIMS un [acuerdo de colaboración en la implementación \("Acuerdo de Socios Implementadores"\)](#). El acuerdo de Socios Implementadores es válido para toda la duración del ciclo de programación asociado<sup>8</sup>.
- ii. En el caso de agencias de las Naciones Unidas, debe firmarse y cargarse en el sistema PIMS un [acuerdo de contribución entre](#) agencias de las [Naciones Unidas](#). Es válido para la duración de las actividades.

Cualquier cambio propuesto a las plantillas de acuerdos debe hacerse en los cambios de monitoreo y enviarse a la División de Programas para su aprobación a través del [Servicio de Atención Integrada](#)<sup>9</sup>.

### A. Diseño del plan de trabajo

Una vez firmado el acuerdo jurídico, la unidad pertinente de UNFPA y el socio implementador seleccionado elaboran un plan de trabajo mediante un proceso consultivo para crear un sentimiento de identificación con el proceso y los resultados.

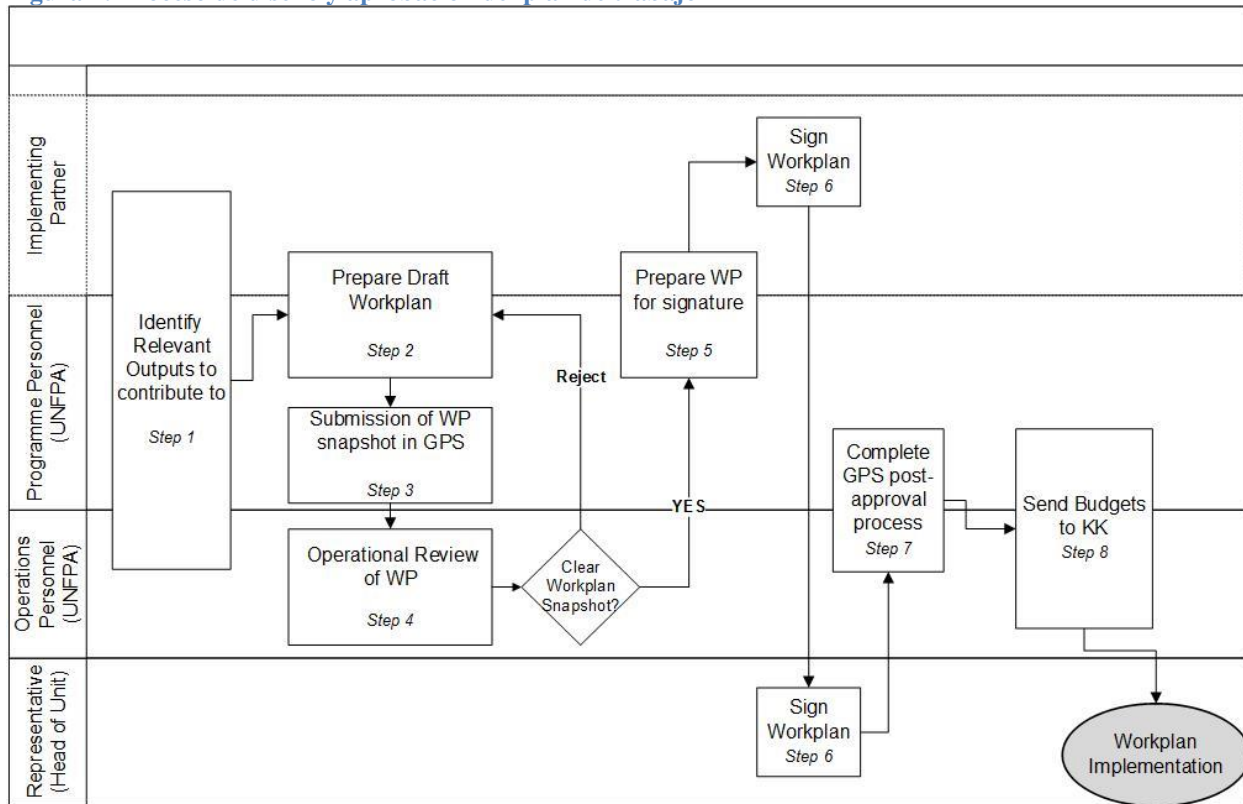
Todos los planes de trabajo se crean en el Sistema Global de Programación (GPS), por lo tanto, todos los usuarios deben leer la [Nota de orientación sobre los ciclos de los programas, el ID de proyecto y la creación y cierre de ID de actividad](#) para obtener orientación sobre las actividades de los planes de trabajo, los ID de los proyectos y los ciclos de los programas *antes de* diseñar los planes de trabajo.

---

<sup>8</sup> Si se amplía un ciclo de programación, el acuerdo de Socios Implementadores debe modificarse y cargarse en el PIMS. ([Enlace](#) a la plantilla de enmiendas estándar de socios implementadores .)

<sup>9</sup> No puede haber cambios en el documento de los Términos y Condiciones Generales en sí. Si un socios implementadores tiene alguna objeción a una cláusula específica, la unidad debe hacer referencia a esa cláusula y enviar el texto propuesto a la ISD para su revisión y aprobación. Categoría ISD: Programa>Implementación de programas>Acuerdos

Figura 1: Proceso de diseño y aprobación del plan de trabajo



**Paso 1:** Determinar los outputs del programa a los que contribuirá el plan de trabajo <sup>10</sup>: El jefe de la unidad y el personal del programa de UNFPA identifican los outputs que se utilizarán en el programa a los que se espera que contribuya el socio implementador.

En el GPS, los ciclos de programas representan un conjunto único de outputs y plazos para lograr esos outputs. Hay tres tipos de ciclos de programas: los ciclos de programas por países, los ciclos de programas del GRI y los ciclos de programas de la sede y las oficinas regionales gestionados con cargo a otros recursos.

**Paso 2:** Preparar un proyecto de plan de trabajo con un desglose presupuestario detallado para todas las actividades: El personal del programa de UNFPA consulta con el socio implementador para preparar un proyecto de plan de trabajo. Si es posible, se recomienda utilizar el GPS para la preparación del proyecto de plan de trabajo a fin de reducir la doble entrada de datos (ya que la versión final del plan de trabajo debe prepararse utilizando GPS). Los borradores del plan de trabajo, generados por GPS o de otro tipo, pueden compartirse con el socio implementador siempre y cuando estén claramente marcados como "borrador". Los planes de trabajo contienen los siguientes elementos:

- Una portada (véase el anexo I) con un resumen descriptivo de la forma en que el plan de trabajo contribuirá al logro de los outputs del programa, el presupuesto total estimado del plan de trabajo, la fuente de los fondos, la tasa convenida de gastos de apoyo (si la hubiera),

<sup>10</sup> De la documentación pertinente del programa, como el documento del programa del país, el plan de acción del programa del país (o equivalente), el plan de acción global/regional o la sede/oficina regional que gestionaron otros recursos.

el desglose presupuestario anual, las fechas de inicio y finalización de la ejecución de las actividades<sup>11</sup> y las firmas. En el caso de los recursos ordinarios, el presupuesto para los años posteriores sólo tiene carácter indicativo y está sujeto a la disponibilidad de fondos. Lo mismo se aplica a otros recursos si el efectivo no ha sido recibido de donantes.

- b) El cuadro del plan de trabajo (véase el anexo II) con información sobre los outputs pertinentes del programa, una descripción detallada de las actividades, las sub-actividades (si se utilizan) y los presupuestos. Además, la tabla incluye lo siguiente:
- Todos los indicadores pertinentes del plan de trabajo por output del programa, con la correspondiente línea de base y objetivo anual que mide los progresos realizados en la ejecución del conjunto de actividades para alcanzar el output del programa.
  - Fuente de financiación: Este es un campo de texto opcional para proporcionar claridad, si es necesario. La inclusión de los respectivos códigos de los fondos puede facilitar la revisión financiera y operacional de UNFPA (paso 4), también podría incluirse "DFID", "Unión Europea", "En especie" o "No se requieren recursos".<sup>12</sup>
  - Contratado/UNFPA: Para las actividades que no son implementadas por el socio implementador, sino por un contratista o por UNFPA, en esta columna se indicará el nombre del contratista, si se conoce, o "UNFPA"<sup>13</sup>, de lo contrario esta columna permanecerá vacía.
  - Deberá indicarse el trimestre o trimestres en los que está prevista la ejecución de las actividades. En el caso de los planes de trabajo plurianuales, el GPS sólo permite la indicación de los trimestres para el *primer* año de aplicación.<sup>14</sup>

### 1. Actividades del plan de trabajo

Las actividades son la unidad básica para la programación y presupuesto en los planes de trabajo. Las actividades son acciones programáticas planificadas y emprendidas para lograr un progreso hacia un output<sup>15</sup>. Las actividades pueden definirse a un alto nivel (por ejemplo, capacitación del personal médico de los hospitales asociados), y el presupuesto para la actividad se basa en una variedad de insumo (input) (inputs) (por ejemplo, personal, viajes, consultores, alquiler de equipo). Las actividades del plan de trabajo pueden dividirse en sub-actividades para describir y desglosar mejor las actividades<sup>1617</sup>. Idealmente, las sub-actividades deberían ser de naturaleza programática,

<sup>11</sup> Las fechas de inicio y fin deben reflejar la duración de la ejecución de las actividades acordadas. Ambas fechas se consideran indicativas. No se pueden gastar fondos *antes del* día en que ambas partes hayan firmado el plan de trabajo.

<sup>12</sup> Las actividades del plan de trabajo nunca deben duplicarse únicamente porque están financiadas por dos códigos de fondos diferentes.

<sup>13</sup> Si la función "Visualización en otros WP" se utiliza en el GPS para las actividades implementadas por UNFPA, esta columna se rellena automáticamente con "UNFPA".

<sup>14</sup> Las capturas (snapshot) posteriores tomadas para el segundo año (que se convierte en el primer año del plan de trabajo en el futuro), deben incluir la indicación del trimestre.

<sup>15</sup> Esto podría ser el programa del país, el GRI o los resultados de los fondos fiduciarios administrados de manera centralizada. UNFPA informará de los progresos realizados al respecto en el SIS/myresults.

<sup>16</sup> Cuando se utilizan sub-actividades, GPS agrega automáticamente los presupuestos de las sub-actividades en el total de presupuesto de actividad.

<sup>17</sup> Al redactar las actividades, es importante tener en cuenta que el informe sobre el progreso del plan de trabajo sólo permite al socio implementador informar sobre el progreso de las actividades, no sobre las sub-actividades.



pero se permite utilizarlas de la mejor manera posible para satisfacer las necesidades de la unidad de negocio y del socio implementador.<sup>18</sup>

Cada actividad del plan de trabajo se crea en GPS bajo un ID de proyecto y se identifica mediante un ID de actividad único, que consiste en un máximo de 10 caracteres alfanuméricos que pueden seleccionarse libremente cuando se crea la actividad. Se recomienda definir identificadores de actividad que puedan distinguirse fácilmente de otros identificadores de actividad.<sup>19</sup>

Además del ID de actividad, las actividades también se definen por un título de actividad (hasta 30 caracteres) y la descripción del plan de trabajo de la actividad (duración ilimitada). El título de la actividad y la descripción deben ser de naturaleza *programática*, por ejemplo, "Formación de matronas" y no deben limitarse a describir un código de insumo (input)/presupuesto (viajes, salarios, contratistas, equipo, etc.). La redacción de las actividades en el plan de trabajo debe proporcionar suficientes detalles acerca de la actividad para permitir un monitoreo exhaustivo.

Todas las actividades en el GPS se etiquetan con atributos programáticos de<sup>20</sup> acuerdo con la [Guía del Usuario de Etiquetado de Actividades](#). Los gerentes de programas son responsables de garantizar el etiquetado preciso de las actividades<sup>21</sup>.

Las identificaciones de los proyectos constituyen el vínculo entre el ciclo del programa y las actividades. La identificación del proyecto es el nivel en el que se colocan los controles presupuestarios y en el que tiene lugar el cierre financiero una vez finalizado el programa. La configuración de los ID de proyecto (y la descripción del proyecto) queda a discreción de la unidad respectiva<sup>22</sup>. Todos los ID de proyecto se crean en GPS en asociación con un ID de ciclo de programa<sup>23</sup>. Al seleccionar el ciclo de programa durante la creación de un nuevo ID de proyecto, se deben seguir las siguientes reglas:

- Todos los recursos ordinarios y otros recursos de las oficinas en los países movilizados y administrados localmente por la oficina en el país<sup>24</sup> deben estar vinculados a su ciclo de programación en el país;
- Todos los recursos ordinarios mundiales y regionales deben estar vinculados al ciclo GRI correspondiente al que se asignan los recursos; y

<sup>18</sup> Si bien se permite diseñar sub-actividades para un desglose por insumos, esto constituiría una duplicación, ya que el desglose del presupuesto del plan de trabajo (plantilla) ya contiene esa información.

<sup>19</sup> La [Nota de orientación sobre los ciclos de programas, la identificación del proyecto y la creación y cierre de la identificación de la actividad](#) enumera dos excepciones para las que se establece una nomenclatura obligatoria: las auditorías (AUD\_[IPCODE]) y los gastos de apoyo (SC\_[IPCODE]).

<sup>20</sup> Como el output del programa (ciclo), el output del plan estratégico, el área de intervención, el modo de participación, el marcador de género, el área temática, la asistencia humanitaria y la cooperación Sur-Sur.

<sup>21</sup> Para los planes de trabajo implementados por UNFPA, el componente de PCA de un programa de país debe etiquetarse con el resultado de PCA correspondiente del ciclo del programa. Para obtener más orientación sobre PCA, consulte la [Política y los Procedimientos para el Desarrollo y Aprobación del Documento del Programa de País \(CPD\)](#).

<sup>22</sup> HQ/RO de la Sede y las oficinas regionales pueden dar instrucciones a las oficinas receptoras para que creen o utilicen identificaciones específicas de proyectos a fin de garantizar una vinculación adecuada con el ciclo de programación.

<sup>23</sup> La División de Programas administra la creación y modificación de los ciclos de programas en el GPS.

<sup>24</sup> Cuando la oficina en el país es identificada como el "Titular del Presupuesto" en el Sistema de Monitoreo de Informes de Acuerdos de Donantes (DARTS).

- Todos los recursos complementarios administrados por la sede y las oficinas regionales para los que existe un ciclo de programación específico deben estar vinculados a ese ciclo de programación de otros recursos específicos.

## 2. Presupuesto del plan de trabajo

A fin de estimar con precisión los recursos necesarios para cada actividad, todos los montos de las actividades deben basarse en estimaciones detalladas de los costos de los insumos (input) (por ejemplo, desglosados por componentes de costos apropiados, como los sueldos del personal, los gastos de capacitación local, los viajes, los suministros, etc.). Todos los planes de trabajo auto aplicados de UNFPA deben seguir el [modelo estándar obligatorio](#). El mismo modelo es facultativo para los planes de trabajo ejecutados por todos los demás socios implementadores. Corresponde al gerente del programa de UNFPA, en consulta con sus colegas de operaciones, velar por que el presupuesto del plan de trabajo se base en una estimación detallada de los costos de los insumos (input).

Los planes de trabajo consisten en (1) un programa directo y (2) gastos de apoyo, tal como se definen a continuación y con más detalle en la [Nota de orientación sobre los costos directos y los gastos de apoyo de los programas elegibles por los socios implementadores](#).

### *a) Costos directos del programa*

Todos los costos directos del programa de un socio implementador (incluido UNFPA) deben incluirse en el plan de trabajo. Los "costos directos de los programas" son gastos que *pueden atribuirse inequívocamente* a una actividad específica ejecutada por un socio implementador o por UNFPA. Incluyen los gastos correspondientes al tiempo que el personal de los socios implementadores dedica *efectivamente* a la gestión de las actividades, así como los del personal cuyas aportaciones específicas son necesarias en el plan de trabajo o los equipos adquiridos para el programa. También se incluyen los costos de los locales que están *directamente* relacionados con el logro de los resultados del plan de trabajo, como los costos asociados con los locales de asesoramiento, y la capacitación directamente relacionada con las actividades del plan de trabajo o la prestación de servicios.

El socio implementador debe mantener una contabilidad sólida sobre todos los costos directos. A petición de UNFPA, en el momento de la evaluación de los formularios FACE, o cuando se auditen o verifiquen por muestreo, el socio implementador deberá proporcionar la documentación justificativa subyacente de los costos directos del programa en que haya incurrido.

Al incluir los costos directos relacionados con las actividades en un plan de trabajo ejecutado por UNFPA o por los socios implementadores, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Las actividades de **monitoreo y evaluación** deben dividirse en dos actividades separadas. Las actividades combinadas, como el "monitoreo y evaluación", no pueden utilizarse en los planes de trabajo.

**Adquisiciones<sup>25</sup>**

- Todos los componentes de adquisiciones deben incluirse en los cálculos presupuestarios detallados para la actividad que apoyan.
- Las adquisiciones en el marco de un plan de trabajo ejecutado por UNFPA (PU0074) pueden ser realizadas por el personal de adquisiciones de las oficinas en los países/regiones o por la Subdivisión de Servicios de Adquisición que se adhiere a la [Política y procedimientos para la contratación regular de UNFPA](#) (o al componente de adquisiciones de las [Políticas y los Procedimientos de Fast Track](#) en los países en los que se han activado formalmente), la [Política de Recuperación de Costos](#) y la <sup>26</sup> [Introducción de la nota de orientación de la tarifa de adquisición de PSB de UNFPA](#).
- También se puede incluir un componente de adquisiciones en el plan de trabajo de un socio implementador, siempre que se tenga la seguridad de que el socio tiene suficiente capacidad de adquisición, por ejemplo, mediante una micro evaluación válida realizada en los últimos cinco años. Por ejemplo, si los servicios de traducción figuran en el plan de trabajo del socio implementador, se considerarán un componente de adquisiciones. El socio implementador realiza la adquisición siguiendo sus *propios* procedimientos de adquisición e informa de los gastos conexos en el formulario FACE que se registrará en el sistema Atlas en el marco del código del socio implementador. Esto subraya la importancia de evaluar a fondo las capacidades de adquisición de los socios implementadores durante la [micro evaluación del método armonizado para las transferencias en efectivo](#).
- La adquisición de anticonceptivos se limita estrictamente a la [ejecución del UNFPA y debe ser realizada por el PSB](#).
- Se recomienda encarecidamente que la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos relacionados con las intervenciones de salud reproductiva se canalice a través del PSB. Sin embargo, se permite que los socios implementadores adquieran esos artículos con la condición de que lo hagan en estricta conformidad con los requisitos de garantía de calidad de UNFPA y de que participen expertos en la definición de las especificaciones. El alcance de la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos debería limitarse a los artículos que figuran en el [Catálogo de adquisiciones de UNFPA](#) y/o en el mandato del UNFPA. El jefe de la unidad será responsable de todo el proceso de adquisiciones, incluida la garantía de que la calidad de los productos cumpla las normas de la política de control de calidad de UNFPA y de que los artículos adquiridos estén comprendidos en el mandato del Fondo, así como de las consecuencias de que se suministren artículos inadecuados o no aptos para el uso previsto.

**Consideraciones especiales para la ejecución de los planes de trabajo de los socios**

- No se permite incluir en un plan de trabajo complementos salariales para el personal de los asociados gubernamentales en la ejecución a menos que el equipo de las Naciones Unidas en el país haya establecido y registrado por escrito la necesidad de complementos salariales, y todos los sueldos del personal gubernamental deben ajustarse a la escala de sueldos establecida por el gobierno.

<sup>25</sup> Véase [la nota de orientación Contratación de entidades jurídicas para la prestación de servicios: Cuándo utilizar el programa y cuándo utilizar el servicio de adquisiciones](#)

<sup>26</sup> A fin de recuperar el costo del personal que participa directamente en los procesos de adquisición, imputándolos a diversas dependencias institucionales en proporción directa a la cantidad de ese servicio consumido. Por lo tanto, es fundamental que todos los responsables del presupuesto consignen créditos presupuestarios suficientes en los planes de trabajo para absorber los honorarios del Servicio de Adquisiciones.

- Los sueldos del personal de contratación *local* y de los consultores del socio implementador no superarán las tasas aplicables dentro del sistema de las Naciones Unidas en el país para funciones comparables.
- Velar por que el socio implementador no cobre el impuesto sobre el valor agregado (IVA) a menos que pueda demostrar, a satisfacción de UNFPA, que no puede recuperar el IVA.
- Las normas de viaje y los gastos de viaje del personal de los socios implementadores se determinan, en principio, con arreglo a las tasas oficiales de los gobiernos; sin embargo, esas tasas no deben superar las tasas comunes para los países establecidas por el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (GNUM) o por otras agencias de las Naciones Unidas en el país de ejecución.
- Si un socio implementador contrata las actividades con un **contratista**, deben firmarse acuerdos por escrito entre el socio implementador y el contratista. Sólo habrá un nivel de contratista. El contratista no puede subcontratar más actividades.
- En caso de que el socio implementador necesite los servicios de un contratista, y esto no esté ya detallado en el plan de trabajo, el socio implementador informará por escrito al personal designado del programa de UNFPA *antes de* contratar al contratista.
- Los gerentes de programas de UNFPA deben asegurarse de que la persona contratada no figure en la "[Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](#)" ni en la [Lista mundial para los proveedores no elegibles de las Naciones Unidas](#).

### Consideraciones especiales para los planes de trabajo ejecutados por UNFPA

- Los gastos operacionales relacionados con el personal financiado por el programa (por ejemplo, alquiler, servicios públicos) deben incluirse en el plan de trabajo del UNFPA y pueden prorratearse entre las actividades utilizadas para el personal sobre la base de la cantidad de personal que se cobra a cada uno. Las diferentes fuentes de financiación de los puestos de los programas (es decir, los recursos ordinarios y otros recursos) deben prorratearse utilizando los mismos criterios.<sup>27</sup>
- Los costos totales de los puestos de los programas de UNFPA deben presupuestarse utilizando el [instrumento de cálculo de los costos estándar de los puestos de UNFPA](#). La herramienta tiene en cuenta los requisitos estipulados en la [política de recuperación de costos](#) y proporciona el costo total que debe presupuestarse.<sup>28</sup>
- Costo del seguro: Todos los gastos relacionados con las micro evaluaciones, los controles al azar y las auditorías de los socios implementadores deben incluirse en el plan de trabajo ejecutado por UNFPA. Si se considera necesario que estas actividades aparezcan en el plan de trabajo del respectivo del socio implementador, deberá utilizarse en el GPS la función "visualizar en otro paquete de trabajo".<sup>29</sup>
- Subvención(es): En el plan de trabajo ejecutado por UNFPA de la respectiva unidad institucional debe incluirse una actividad que identifique claramente la subvención o subvenciones.<sup>30</sup>

<sup>27</sup> Véase "[Guidance Note for Allocating Post Cost Across Funding Sources](#)".

<sup>28</sup> El cálculo incluye los sueldos, las prestaciones, los gastos comunes de personal y los gastos de ocupación de los puestos, incluido el prorrateo directo de los servicios de gestión centralizada (por ejemplo, los gastos de procesamiento de la nómina).

<sup>29</sup> Consulte la Guía del usuario de GPS para saber cómo utilizar correctamente la función "visualizar en otro paquete de trabajo".

<sup>30</sup> Véase la [Política y Procedimientos para el Uso de Subvenciones como Modalidad de Financiamiento](#).

- Los oficiales de programas de UNFPA deben asegurarse de que los consultores o titulares de contratos de servicios propuestos no figuren en la "[Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](#)" ni en la [Lista mundial para los proveedores no elegibles de las Naciones Unidas](#).

#### *b) Gastos de apoyo*

La tasa de gastos de apoyo representa una contribución mutuamente convenida de UNFPA a los gastos ordinarios de funcionamiento de la organización del socio implementador, que ambas partes consideran justas. Se calcula como porcentaje de los costos directos del programa. Los gastos de apoyo sólo se pagan a los socios implementadores no gubernamentales o de agencias de las Naciones Unidas. Los<sup>31</sup> gastos de apoyo son gastos que *no pueden atribuirse inequívocamente* a una actividad específica ejecutada por una organización no gubernamental u organización de las Naciones Unidas en nombre de UNFPA y se reembolsan sobre la base de los gastos reales.<sup>32</sup>

Los gastos de apoyo pagaderos a los socios implementadores deben introducirse en el GPS en el marco de una actividad denominada "SC [IPCODE] (es decir, SC PN4193)". El porcentaje acordado de los costos de soporte debe aparecer en la portada del plan de trabajo.

Los gastos de apoyo se negocian sobre la base de las actividades del plan de trabajo, teniendo en cuenta que cuando los gastos detallados de los programas directos incluyen todos los gastos operacionales y administrativos previstos directamente relacionados con la ejecución de las actividades del plan de trabajo, el UNFPA debería, por regla general, no pagar también un alto costo de apoyo. En el caso de las entidades no pertenecientes a las Naciones Unidas y no gubernamentales, la tasa de gastos de apoyo no puede superar el 12% de los gastos reales establecidos por la Junta Ejecutiva. Cuando el socio implementador es otra organización de las Naciones Unidas, la tasa de gastos de apoyo se determina con arreglo a la tasa vigente establecida en su propio Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada. La oficina del UNFPA debería preparar una breve nota para archivar la documentación del proceso de negociación, incluidos los criterios utilizados y la base para la tasa de gastos de apoyo acordada para las ONG<sup>33</sup> cuando los gastos de apoyo sean del 7% o superiores.

En el GPS, la actividad de costos de soporte siempre debe mostrarse al final de la tabla del plan de trabajo, utilizando la funcionalidad 'enviar al final del plan de trabajo' que se explica en la [Guía del usuario del GPS](#). En caso de que el plan de trabajo contenga actividades que contribuyan a más de un ciclo de programación, los gastos de apoyo se prorratearán en función de la cantidad de recursos de cada ciclo de programación y se presentarán independientemente como dos actividades separadas, una en cada ciclo de programación. Cuando un ciclo de programación tiene más de un código de fondo asociado, los gastos de apoyo deben presupuestarse en el código de fondo respectivo.

<sup>31</sup> De conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNFPA, no se reembolsarán gastos de apoyo a los gobiernos en calidad de socios implementadores.

<sup>32</sup> Véase la [Nota de orientación sobre los costos admisibles de los programas directos de los socios implementadores y los gastos de apoyo](#) para obtener más detalles, por ejemplo, sobre el reembolso y la negociación de los costos de apoyo.

<sup>33</sup> Las organizaciones de las Naciones Unidas no necesitan presentar una nota.

### 3. Inclusión de actividades "no financieras" en los planes de trabajo (no obligatorio)

En la sección anterior se esbozaron los elementos obligatorios al elaborar los planes de trabajo. UNFPA y los socios implementadores también pueden convenir en incluir actividades importantes en el plan de trabajo aunque *no* tengan un costo monetario.

Por ejemplo, UNFPA y el programa integrado pueden acordar incluir actividades relacionadas con

- Monitoreo o controles aleatorios
- Contribución(es) no monetaria(s) de cualquiera de las partes

Se recomienda que cualquier contribución no monetaria de cualquiera de las partes, como la asistencia técnica, se refleje en el plan de trabajo. Esto permitirá un mejor monitoreo del uso de la contribución no monetaria y actúa como un acuerdo formal sobre el uso que se hará de dicha contribución.

### 4. Transferencia no monetaria de los suministros del programa

Cuando UNFPA hace contribuciones en especie a un socio implementador, como el suministro de productos de salud reproductiva adquiridos por UNFPA u otros suministros del programa, el plan de trabajo del socio implementador debe especificar<sup>34</sup> como mínimo:

- (i) los tipos y volúmenes estimados de los suministros de los programas que deberá proporcionar UNFPA;
- (ii) su valor estimado;
- (iii) las responsabilidades y los costos que deberá asumir el socio implementador para el despacho de aduanas y el transporte de los suministros del programa desde el punto de llegada hasta las instalaciones del socio implementador;
- (iv) una descripción del uso previsto de los suministros suministrados, incluidos, cuando proceda, los puntos de prestación de servicios y las poblaciones destinatarias a las que deben proporcionarse;
- (v) cualquier colaboración prevista con otros asociados para el desarrollo o humanitarios, si los hubiere, en la distribución de los suministros del programa; y
- (vi) las actividades que<sup>35</sup> deberá emprender el socio implementador para garantizar que los suministros del programa se utilicen para los fines previstos.

Los productos de salud reproductiva y otros suministros del programa sólo pueden proporcionarse a los socios que tengan un acuerdo válido de Socios Implementadores con UNFPA en el momento de hacer el pedido de los productos, y que tengan la capacidad adecuada para gestionar los productos que se van a suministrar.

Cuando el socio implementador cargue la recuperación de los gastos o cualquier otra tasa a los usuarios de los suministros del programa proporcionados, deberá especificarse en el plan de trabajo

<sup>34</sup> Esta información puede incluirse directamente en el plan de trabajo utilizando todas las funciones que ofrece el GPS, es decir, como descripción de la actividad, sub-actividades, el campo de texto del output o como anexo complementario del plan de trabajo (por ejemplo, un plan de distribución de los suministros del programa).

<sup>35</sup>Incluso si esas actividades no tienen consecuencias financieras (es decir, presupuestos) para el plan de trabajo.

u otros documentos pertinentes del programa: (i) el uso acordado del producto; (ii) los medios que deben implementarse para asegurar que el producto sea recaudado y utilizado en consecuencia.

## B. Revisión y aprobación del plan de trabajo

**Paso 3: Presentación del snapshot (captura) del plan de trabajo en el GPS:** Una vez los detalles han sido registrado en el GPS, el personal del programa presenta el borrador del plan de trabajo en el GPS para evaluación operacional.<sup>36</sup>

**Paso 4: Revisión operativa del snapshot (captura) del plan de trabajo en el GPS:** Los colegas<sup>37</sup> autorizados de UNFPA examinan el captura (snapshot) del proyecto de plan de trabajo presentado y confirman que se han tenido suficientemente en cuenta las consideraciones operacionales durante el diseño del plan de trabajo, incluida la elegibilidad de todos los costos incluidos en el plan de trabajo, la disponibilidad de un cálculo detallado de los costos de las actividades, las consecuencias del plan de trabajo en materia de adquisiciones y la disponibilidad de recursos para cumplir los compromisos del plan de trabajo.<sup>38</sup> Los colegas respectivos pueden borrar o rechazar el captura (snapshot) del plan de trabajo presentado. Los planes de trabajo con un monto total de más de 250.000 dólares deben ser aprobados por el Gerente de Operaciones o el funcionario de operaciones de mayor jerarquía. Si es necesario realizar cambios, el captura (snapshot) debe ser 'rechazada', y debe crearse una nueva.

**Paso 5: Preparar el plan de trabajo para firmarlo:** Si es necesario, se realizan pequeños cambios de formato o edición utilizando la captura (snapshot) GPS aprobada.

La [Guía del usuario GPS](#) proporciona una guía detallada sobre las modificaciones posteriores al GPS que se permiten en el plan de trabajo. Por ejemplo, los siguientes elementos del plan de trabajo *nunca* deben editarse *fuera de* GPS:

- Modificación de cualquier importe
- Revisión de la redacción de cualquier actividad
- Cambio de las fechas del plan de trabajo
- Cambio en los outputs, indicadores o actividades
- Borrado de columnas
- Borrado del ID de plan de trabajo único creado por GPS

Si se identifica la necesidad de cambios en cualquiera de los elementos mencionados anteriormente, los cambios deben introducirse en el GPS y debe generarse una *nueva* captura (snapshot), repitiendo los pasos del 2 al 5. Si no se requiere más edición o formato, la captura (snapshot) del GPS puede imprimirse y presentarse para su firma.

<sup>36</sup> El personal que presenta un acaptura (snapshot) del plan de trabajo para su revisión no puede realizar la revisión de las operaciones.

<sup>37</sup> Los colegas con las funciones Atlas de "Socio de programa" o "Usuario financiero" pueden llevar a cabo la revisión en GPS según la sección dedicada a ello en la Revisión operativa de la [Guía del usuario de GPS](#).

<sup>38</sup> Consulte la "[Lista de verificación para la revisión operativa del plan de trabajo](#)" para obtener un resumen de los elementos que se deben tener en cuenta al realizar la revisión financiera/operativa.

En casos excepcionales, la oficina en el país puede decidir acordar un "plan de trabajo mejorado" con el socio implementador que ofrezca detalles *adicionales* del plan de trabajo que no puedan elaborarse utilizando las funciones actuales del GPS. Además de la información adicional deseada, un "plan de trabajo mejorado" debe incluir *toda la* información que ofrecería un captura (snapshot) creado en GPS<sup>39</sup>. Esta información adicional puede referirse a uno o más de los siguientes aspectos: elaboración ulterior de actividades/sub-actividades, o indicadores y objetivos de procesos/actividades. En esos casos, los planes de trabajo pueden firmarse y cargarse aunque *no* hayan sido creados utilizando el GPS, siempre y cuando los gerentes de programas de UNFPA se aseguren de que esos "planes de trabajo mejorados" siempre estén sincronizados con las correspondientes captura (snapshot)s del GPS durante todo el ciclo de vida del plan de trabajo. Esto incluye todas las revisiones futuras.

La única otra excepción se da en los países que adoptan el enfoque "Unidos en la acción" y en los que el gobierno o el equipo de las Naciones Unidas en el país se oponen a firmar un plan de trabajo específico de UNFPA. En este caso, el título del <sup>40</sup>plan de trabajo creado por GPS debe cambiarse a "Presupuesto de Actividades Detallado (DAB) entre UNFPA y [nombre del PI] en apoyo del JWP".<sup>41</sup>

**Paso 6: Firma del plan de trabajo:** El plan de trabajo finalizado se imprime y se comparte con el socio implementador. El funcionario autorizado del socio implementador (identificado en el <sup>42</sup>Acuerdo sobre la Socios Implementadores) firma el plan de trabajo en la portada<sup>43</sup> y presenta el plan de trabajo y su desglose presupuestario detallado al jefe de la unidad de UNFPA para su firma final<sup>44</sup>. Una copia del plan de trabajo firmado por ambas partes se comparte con el socio implementador (lo que puede hacerse electrónicamente) y constituye la autoridad para que el socio implementador comience a gastar los fondos<sup>45</sup>. En los casos en que los planes de trabajo se hayan firmado antes de que se disponga de fondos, es responsabilidad del jefe de unidad informar al asociado, por escrito, de que la ejecución no puede comenzar hasta que se hayan recibido los fondos.

UNFPA y el socio implementador son los dos únicos signatarios del plan de trabajo. Las únicas excepciones son cuando la ley u otra práctica del país exige que un gobierno nacional actúe como tercero y firme planes de trabajo, y/o cuando las actividades forman parte de un plan de trabajo conjunto, en cuyo caso las organizaciones participantes también pueden ser signatarias del plan de trabajo.

---

<sup>39</sup> La oficina del UNFPA todavía debe crear una captura (snapshot) en GPS con la información básica. Los responsables del programa deben asegurarse de que esas capturas (snapshot)s estén siempre en sintonía con el "plan de trabajo mejorado".

<sup>40</sup> En algunos casos, ésta puede ser sólo la tabla del plan de trabajo (y no la portada del plan de trabajo).

<sup>41</sup> Véase la sección IV. C para obtener orientaciones específicas sobre los planes de trabajo conjuntos en el marco de los países de la iniciativa "Unidos en la acción".

<sup>42</sup> Si el funcionario autorizado identificado en el Acuerdo de Socios Implementadores cambia, se debe hacer una enmienda al Acuerdo de Socios Implementadores para remover al funcionario autorizado anterior (si es necesario) y agregar el nombre y la firma del nuevo funcionario autorizado.

<sup>43</sup> Los documentos con firmas escaneadas son aceptables.

<sup>44</sup> Cuando se utiliza una DAB, sólo el jefe de unidad de UNFPA firma el documento.

<sup>45</sup> Cuando el Socio Implementador es otra organización de las Naciones Unidas, el Acuerdo de Contribución entre Agencias de las Naciones Unidas constituye la autoridad para gastar los fondos.



**Paso 7: Completar el proceso de post-aprobación del GPS:**

Una vez que el plan de trabajo ha sido firmado, debe ser marcado en el GPS como "Acordado con los socios implementadores" y el plan de trabajo firmado, así como un desglose detallado del presupuesto, es cargado en el GPS <sup>46, 4748</sup>. Si no se va a firmar el plan de trabajo, la captura (snapshot) debe marcarse como "cancelado".

**Paso 8: Enviar presupuestos a control de compromiso (KK):** Los presupuestos (KK) se ultiman en el GPS y son enviados a KK por el personal de operaciones/programas de UNFPA *una vez que se ha firmado el plan de trabajo*. Los oficiales de operaciones y de programas de UNFPA se encargan de verificar que los detalles presupuestarios, incluidos el monto, la cuenta de monitoreo y el código del fondo, se ajusten al plan de trabajo y al desglose presupuestario detallado.<sup>49</sup>

En la mayoría de los casos, el presupuesto (KK) coincidirá con la cantidad del plan de trabajo. Sin embargo, a continuación se presentan algunos ejemplos legítimos de cuándo diferirán:

- Cuando UNFPA aún no ha recibido una parte o la totalidad de los recursos de un acuerdo no básico. Si bien el plan de trabajo puede incluir la cantidad total programada para el año calendario, *sólo se* puede enviar a KK el *efectivo recibido*. Una vez que el efectivo es recibido en su totalidad, las dos cantidades deben ser iguales.
- Cuando el plan de trabajo está en una moneda distinta a USD: Independientemente de la moneda del plan de trabajo, todas las cifras de la sección de presupuesto (KK) del GPS deben introducirse en dólares estadounidenses (USD). Como resultado, los presupuestos en KK (KK) se desviarán de los montos del plan de trabajo una vez que ocurran las fluctuaciones del tipo de cambio. El tipo de cambio en el momento de la firma del plan de trabajo puede utilizarse como punto de partida para la creación del presupuesto (KK), pero puede ser necesario revisarlo durante la ejecución de las actividades respectivas en caso de fluctuaciones materiales.
- Cuando se crea el presupuesto (KK) *fuera del* contexto de un plan de trabajo. UNFPA podría tener que crear presupuestos (KK) en ausencia de montos del plan de trabajo, para fines tales como el registro de los gastos atrasados y el cierre financiero.
- Cuando una actividad ha tenido gastos de KK como parte de un plan de trabajo *anterior* durante el *mismo* año calendario. Esta situación es más común en países donde los gobiernos operan dentro de un año fiscal que es diferente a un año calendario completo (por ejemplo, de julio a junio). En esos casos, una actividad puede formar parte de dos planes de trabajo consecutivos en el *mismo* año civil, por lo que el presupuesto y los gastos del plan de trabajo uno de KK (por ejemplo, enero-junio) 'se desbordan' en el plan de trabajo dos (julio-diciembre).

<sup>46</sup> Para los países que utilizan el DAB, se deben cargar tanto el DAB firmado como el JWP inicial firmado. No es necesario subir los JWPs revisados.

<sup>47</sup> Cuando otra organización de las Naciones Unidas es el socio implementador, se debe cargar el Acuerdo de Contribución entre Agencias de las Naciones Unidas firmado.

<sup>48</sup> El desglose detallado del presupuesto debe estar siempre en sintonía con el plan de trabajo.

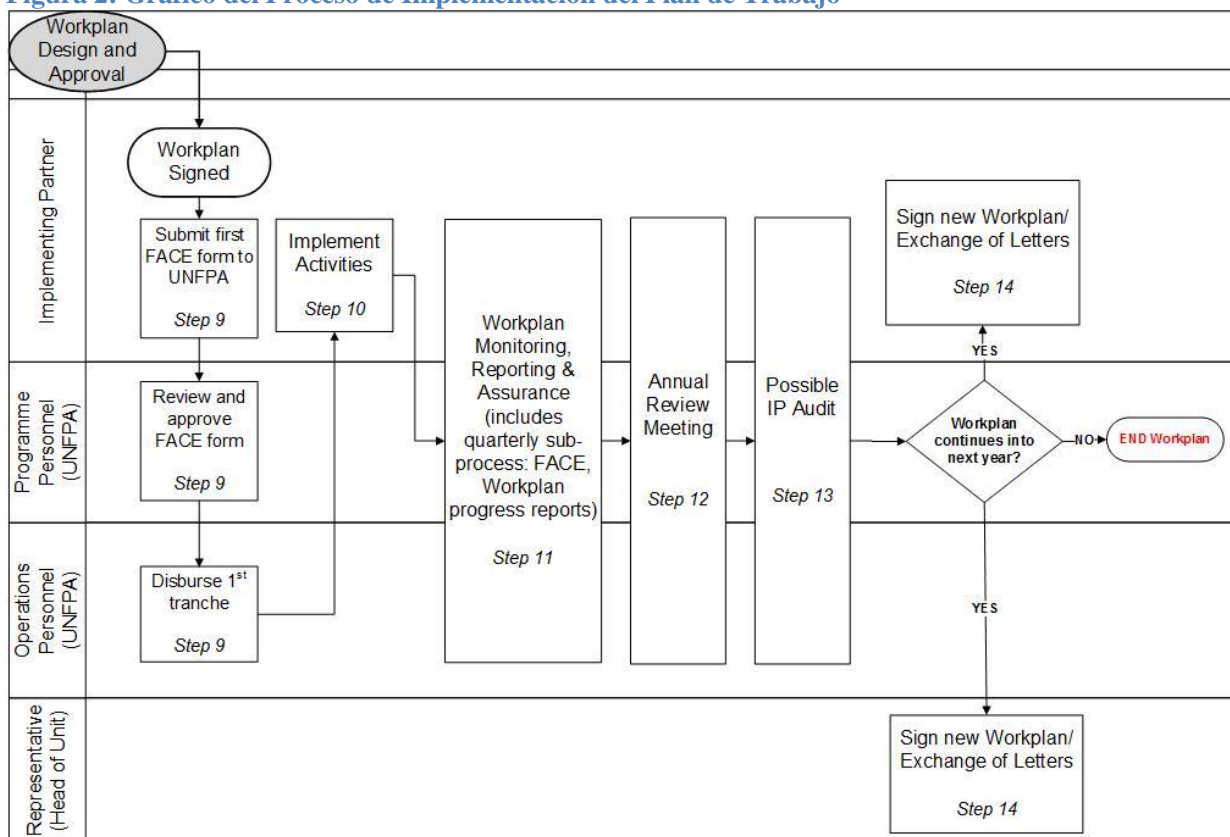
<sup>49</sup> El centro de datos GPS en la [comunidad GPS](#) contiene un informe útil llamado "Plan de trabajo y montos KK" que destaca las desviaciones entre el plan de trabajo y los importes KK que podrían necesitar corrección. Se espera que los gerentes de programas examinen los temas destacados e inicien acciones de mitigación, si es necesario.

En GPS, para cada línea de presupuesto (KK), se requiere un código de cuenta. Aunque las cuentas presupuestarias de KK no aparecen en el plan de trabajo, su uso preciso facilita el monitoreo financiero de las actividades. En el anexo III figura un desglose de las entradas presupuestarias/naturaleza de las transacciones necesarias con las correspondientes cuentas de monitoreo, así como una explicación detallada de algunas de las cuentas más utilizadas.

### C. Implementación y monitoreo del plan de trabajo

Una vez que el plan de trabajo ha sido firmado por ambas partes, se aplica como se indica a continuación.

**Figura 2: Gráfico del Proceso de Implementación del Plan de Trabajo**



**Paso 9: Solicitud de transferencia de efectivo.** De conformidad con la [Política y los procedimientos para la gestión de las transferencias de efectivo a los socios implementadores](#), el socio implementador presenta solicitudes de anticipos de efectivo mediante formularios [FACE](#) (autorización de financiación y certificado de gastos) o [solicitudes de autorización de reembolso](#), firmadas por el funcionario autorizado, como se indica en el acuerdo de Socios Implementadores, al UNFPA para solicitar financiación. Los formularios FACE deben procesarse utilizando el GPS.<sup>50</sup>

<sup>50</sup> Consulte la [Guía del usuario de GPS](#) para obtener más detalles sobre el flujo de trabajo.

Los formularios FACE no se utilizan cuando el socio implementador es una organización de las Naciones Unidas. En el anexo IV se ofrece orientación sobre la colaboración con otras organizaciones de las Naciones Unidas.

**Paso 10: Implementar las actividades.** El socio implementador ejecuta las actividades estipuladas en el plan de trabajo. Cuando se utiliza la modalidad de transferencia de efectivo mediante pago directo, los socios implementadores deben presentar formularios de [solicitud de pago directo](#) para pedir al UNFPA que pague a los proveedores en su nombre una vez que se hayan recibido los bienes y servicios adquiridos a los efectos de ejecutar las actividades del plan de trabajo, o de conformidad con un calendario de pagos convenido.

**Paso 11: Monitoreo, reporte y aseguramiento del plan de trabajo:** El socio implementador supervisa la ejecución del plan de trabajo.

El monitoreo del plan de trabajo hace un balance de la gestión de los recursos y de la ejecución de las actividades del plan de trabajo. Evalúa los progresos realizados en la consecución del objetivo o los objetivos anuales, utilizando el indicador o los indicadores del objetivo o los objetivos, y evalúa si los recursos se están gastando de conformidad con los presupuestos acordados. Como se explica más adelante, el socio implementador debe presentar (utilizando el GPS) informes de progreso del plan de trabajo y formularios FACE para cada trimestre<sup>51</sup> en que se ejecutaron las actividades y se realizaron los gastos<sup>52</sup>. UNFPA realiza o encarga periódicamente [comprobaciones al azar](#) para obtener garantías suficientes sobre la utilización de los fondos proporcionados para los fines previstos.

Hay circunstancias en las que una oficina de UNFPA en el país puede no estar en condiciones de supervisar periódicamente sus planes de trabajo, por ejemplo, debido a desastres naturales o provocados por el hombre, conflictos militares o simplemente porque no se pueden recopilar o verificar datos suficientes. En tales situaciones, el UNFPA debería tratar de encontrar mecanismos de monitoreo alternativos o complementarios, por ejemplo, el monitoreo a distancia o por terceros. Si no se pueden establecer arreglos de monitoreo alternativos o complementarios, el jefe de la unidad de UNFPA debe redactar una nota para el expediente, que se transmitirá al Director Regional respectivo, explicando las razones de monitoreo limitado. El monitoreo regular debe reanudarse una vez que la situación lo permita.

Los elementos del monitoreo y la presentación de informes relacionados con el plan de trabajo son los siguientes

### 1. Monitoreo continuo

El monitoreo continuo<sup>53</sup> es obligatorio para todas las actividades de los programas, independientemente de que sean implementadas por un socio o directamente por UNFPA. El monitoreo periódico incluye una evaluación de la marcha de la ejecución de las actividades, tanto

<sup>51</sup> Para los casos con un período de financiación superior a tres meses, véase la "[Nota de orientación sobre la reducción de la frecuencia de los anticipos de efectivo a los socios implementadores](#)".

<sup>52</sup> El socio Implementador reporta los gastos trimestralmente, pero puede solicitar fondos para más de un trimestre, por ejemplo, dos veces al año.

<sup>53</sup> También conocido como monitoreo "regular".

desde el punto de vista programático como financiero, en comparación con lo que se había previsto, y de la forma en que se avanza hacia el logro de los objetivos previstos en el plan de trabajo. Las observaciones de monitoreo deben informar e influir en la toma de decisiones, es decir, si es necesario introducir revisiones en el diseño del plan de trabajo o en el diseño general del programa.

Las actividades de monitoreo podrían incluir una reunión<sup>54</sup> o un debate entre el personal pertinente de la oficina de UNFPA y el del socio implementador o, cuando las ejecute el propio UNFPA, entre el jefe de la unidad de UNFPA y el personal del programa que participa en la ejecución de las actividades del plan de trabajo<sup>55</sup>. El propósito de tal discusión es:

- Obtener una evaluación precisa de la implementación de la actividad<sup>56</sup> y cómo ésta se relaciona con lo que se acordó en el plan de trabajo. Esto incluye la evaluación periódica del progreso programático "sobre el terreno", así como del gasto financiero real en comparación con lo que se había presupuestado inicialmente en el plan de trabajo.
- Evaluar el progreso hacia las metas anuales especificadas en el plan de trabajo.
- Identificar y resolver posibles deficiencias y obstáculos en la aplicación, y acordar medidas correctivas, si los hubiere.
- Adaptarse a los cambios en el entorno externo, si los hubiere.

Además de celebrar reuniones con las partes interesadas, el monitoreo continuo debería incluir visitas a la oficina del socio implementador o al lugar o los lugares de ejecución de las actividades. Cuando el monitoreo se realiza mediante visitas a los sitios, el personal de UNFPA debe documentar *sus* observaciones, lo que podría hacerse rellorando el [informe de monitoreo del plan de trabajo](#) sugerido o utilizando un formato similar que responda al mismo propósito. Todo informe de monitoreo debe compartirse con el socio implementador para recabar su opinión y sus reacciones.

Los gerentes de programas de UNFPA son responsables del monitoreo de todas las conclusiones de las actividades de monitoreo, incluidas las recomendaciones y medidas enumeradas en los informes de monitoreo del plan de trabajo.<sup>57</sup>

Los gerentes de programas también son responsables de el monitoreo financiero continuo de los planes de trabajo de UNFPA y de los socios implementadores. Con ese fin, deben realizarse periódicamente, con una periodicidad acorde con el valor y la complejidad del plan de trabajo y el riesgo asociado con su ejecución, los siguientes controles de monitoreo financiero:

- 1) Revisar los pre-gravámenes, gravámenes y gastos incurridos para asegurarse de que se han imputado: i) las identificaciones apropiadas de los proyectos y actividades; ii) las cuentas del libro mayor general correctas (teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes y servicios adquiridos para la ejecución del plan de trabajo); y iii) los códigos de los fondos apropiados

---

<sup>54</sup> Se fomentan las reuniones virtuales siempre que las condiciones tecnológicas lo permitan.

<sup>55</sup> En la medida de lo posible, el monitoreo programático debe combinarse con comprobaciones al azar.

<sup>56</sup> Incluidas las actividades realizadas por los contratistas.

<sup>57</sup> Esta responsabilidad incluye el mantenimiento de un registro verificable de las acciones de monitoreo hasta el momento en que se haya abordado plenamente la(s) conclusión(es) observada(s).

- (teniendo en cuenta los requisitos de admisibilidad de los gastos incluidos en los acuerdos de cofinanciación).
- 2) Analizar las desviaciones entre el presupuesto y el real, tanto a nivel de la identificación del proyecto como a nivel de la actividad, y tomar medidas correctivas cuando sea apropiado, como por ejemplo: (i) acelerar la ejecución o reprogramar las actividades del plan de trabajo (en respuesta a las bajas tasas de ejecución del presupuesto); (ii) reflejar otras revisiones apropiadas del plan de trabajo si se determina que la ejecución no se llevará a cabo según lo previsto, como la adición, eliminación o modificación de las actividades del plan de trabajo; (iii) revisar los presupuestos del KK y/o del plan de trabajo; o (iv) solicitar a los socios implementadores que reembolsen los saldos pendientes de OFA si se determina que no podrán ejecutar las actividades del plan de trabajo según lo previsto.<sup>58</sup>
  - 3) Reconciliar y revisar, según proceda y según las circunstancias, el plan de trabajo y los presupuestos KK para asegurarse de que siguen estando alineados.
  - 4) Asegúrese de que las actividades se hayan etiquetado correctamente en el GPS.
  - 5) Asegurarse de que se tomen las medidas correctivas apropiadas con respecto a las capturas (snapshot)s del plan de trabajo que faltan (es decir, capturas (snapshot)s; no presentadas, no sometidas a evaluación operacional, aprobadas o acordadas con los socios implementadores; no cargadas en el GPS).
  - 6) Abordar las cuestiones planteadas por el GPS y los exámenes del cumplimiento de las políticas de los planes de trabajo realizados por la División de Programas y la Subdivisión de Finanzas.

Los controles anteriores se pueden realizar aprovechando la información proporcionada por: (i) los informes de [Monitoreo del Proyecto Cognos](#) y otros informes de Límites de Gasto, Presupuestos y Gastos; (ii) el informe de Análisis de Actividad de la Cuenta Cognos; y (iii) el [Centro de Datos GPS](#). Cuando sea necesario, se puede solicitar asistencia al personal de operaciones para generar la información necesaria para los controles de monitoreo financiero. Cualquier asunto importante que se detecte en el curso de los controles de monitoreo financiero debe ser comunicado sin demora al jefe de la oficina y, a su vez y si es necesario, a la Oficina Regional.

El jefe de la dependencia, con el apoyo del personal de monitoreo y evaluación de la oficina y/o del personal de operaciones de más alto nivel, debe velar por que se lleven a cabo eficazmente los controles de monitoreo financiera de los programas y se informe de sus resultados al menos trimestralmente, y por que se apliquen oportunamente las medidas correctivas adecuadas.

Las Oficinas Regionales y los Gerentes de División deben supervisar, aprovechando la información proporcionada por los informes y fuentes de datos antes mencionados, el Sistema de Información Estratégica: i) los progresos realizados en la ejecución de las actividades del programa y el logro de los resultados esperados por las unidades que les presentan informes; ii) la armonización de los progresos en la ejecución del programa y los niveles de ejecución financiera; y iii) la finalización de las actividades de monitoreo programática y financiera previstas por las oficinas fuera de la Sede.

---

<sup>58</sup> Es importante darse cuenta de la falta de ejecución financiera lo antes posible, y no sólo al final de un año civil. Si se adoptan medidas tempranas, se podrían reprogramar los recursos, ya sea dentro de la oficina o en todo UNFPA.

## 2. Informe de progreso del plan de trabajo

El propósito de los [Informes de Progreso del Plan de Trabajo](#) (WPR para sus siglas en inglés) es hacer un monitoreo de los progresos en la ejecución y que el socio implementador proporcione a UNFPA información actualizada exacta sobre los progresos realizados en la ejecución de las actividades del plan de trabajo, incluidas las implementadas por los beneficiarios de los contratos. WPR es una herramienta importante para que el director del programa revise y apruebe el formulario FACE para asegurarse de que los gastos que en él se consignan están en consonancia con la ejecución real del programa. La información y las pruebas contenidas en el WPR pueden dar lugar a la revisión del plan de trabajo.

Todos los gobiernos y las ONG asociados en la implementación deben presentar informes trimestrales de progreso del plan de trabajo. Los informes de progreso del plan de trabajo no son necesarios para los planes de trabajo ejecutados directamente por UNFPA o por otras agencias de las Naciones Unidas.<sup>59</sup>

### 2.1 Presentación del informe de progreso del plan de trabajo por parte de los Socios implementadores

El WPR es preparado por el socio implementador y presentado para su aprobación por UNFPA. La frecuencia y las fechas en que el socio implementador debe presentar el WPR dependen de la modalidad de transferencia de efectivo utilizada:

- a) Los socios implementadores utilizan modalidades de transferencia directa de efectivo o de reembolso: Se debe presentar un WPR con cada formulario FACE si se reportan gastos o se solicitan reembolsos. El WPR debe ser aprobado por UNFPA *antes de que* el formulario FACE adjunto pueda ser aprobado.
- b) Socios implementadores que utilizan únicamente la modalidad de pago directo: Se debe presentar un WPR al final de cada trimestre en el que se hayan efectuado pagos directos. Después de la fecha de vencimiento, los nuevos desembolsos están sujetos a la aprobación del WPR del período anterior.
- c) Socios implementadores que combinan el DCT/reembolsos y los pagos directos: Se debe presentar al menos un WPR por trimestre. Después de la fecha de vencimiento, los nuevos desembolsos están sujetos a la aprobación del WPR del período anterior.

Todos los Informes de Progreso del Plan de Trabajo deben contener la siguiente información:

- Indicadores del plan de trabajo: Para cada uno de los indicadores del plan de trabajo, se proporciona una actualización del valor del indicador a la fecha del informe, incluso en el caso de los indicadores alfanuméricos (texto). El indicador Gestión de informes es de carácter acumulativo (valor actual en la fecha del informe).
- Actividades del plan de trabajo:
  - Se debe proporcionar una actualización narrativa sobre el progreso en la implementación de cada una de las actividades. La actualización no debe ser acumulativa (es decir, sólo debe hacer referencia a los progresos realizados durante el

---

<sup>59</sup> Si se desea, el GPS también puede crear informes de progreso de los planes de trabajo para UNFPA y otras agencias de las Naciones Unidas.

período que se informa), excepto en el último WPR del año, en el que la descripción debe ser acumulativa de los progresos realizados a lo largo del año.<sup>60</sup>

- Porcentaje estimado de finalización *programática* de cada actividad del plan de trabajo.<sup>61</sup>

El socio implementador es responsable de la integridad y exactitud de la información proporcionada, y debe poder proporcionar documentación de apoyo, si así lo solicita UNFPA.

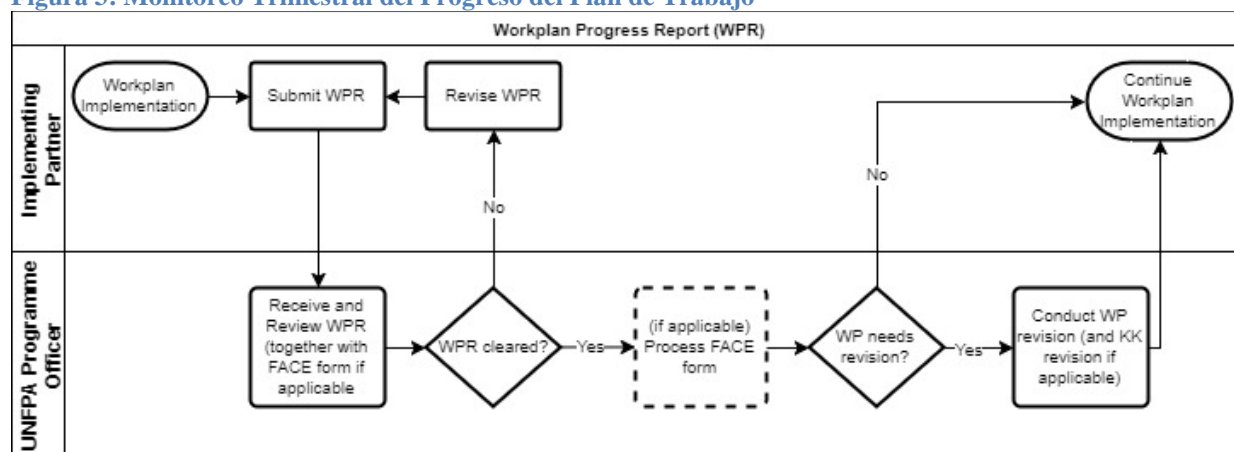
## 2.2 Informe de UNFPA de progreso del plan de trabajo

El oficial o los oficiales de programas pertinentes de UNFPA deben examinar y aprobar o rechazar el informe de progreso del plan de trabajo presentado sobre la base de su integridad y exactitud. Todos los informes de monitoreo existentes deben utilizarse como prueba para el oficial de UNFPA al examinar el WPR. Cuando se envía un formulario FACE junto con el WPR, la revisión del formulario FACE proporciona información valiosa para la revisión del WPR, y viceversa.

Si el WPR es rechazado por UNFPA, se devuelve al socio implementador para su revisión y nueva presentación. El procesamiento del formulario FACE no debería tener lugar hasta que el socio implementador vuelva a presentar el WPR revisado.

Todo el proceso se gestiona mediante el Sistema Global de Programación. La [Guía del usuario de GPS](#) describe el proceso en detalle.

**Figura 3: Monitoreo Trimestral del Progreso del Plan de Trabajo**



## 3. Formulario de autorización de financiación y certificado de gastos (FACE)

### 3.1 Envío de formularios FACE por socios implementadores

<sup>60</sup> Una excepción se aplica a los países en los que los gobiernos operan dentro de un año fiscal que no sea un año calendario completo, en los que corresponde a la oficina en el país determinar si, para los asociados *gubernamentales* en la ejecución, el IAP del último trimestre del año debe ser acumulativo, o mejor dicho, el IAP del último trimestre del año fiscal gubernamental.

<sup>61</sup> El porcentaje estimado de finalización programática debe ser de acumulativo en el tiempo. Este valor no debe confundirse con la ejecución financiera de la actividad, que está relacionada con los importes del formulario FACE. El porcentaje de finalización programática de una actividad puede no ser necesariamente equivalente al porcentaje de finalización financiera de la misma actividad.

El socio implementador debe preparar y presentar un [formulario FACE](#) -junto con el WPR- para cada trimestre en el que se incurrió en gastos para la ejecución de las actividades acordadas en el plan de trabajo y, en caso necesario, para solicitar anticipos para el trimestre siguiente. Los formularios FACE deben prepararse y presentarse utilizando el GPS de conformidad con la [Política y Procedimientos para la gestión de las transferencias de efectivo a los socios implementadores](#).

El formulario FACE debe estar firmado por un funcionario autorizado del socio implementador, según se indica en el acuerdo de asociación en la implementación.

Los gastos de apoyo deben calcularse sobre la base de los gastos *reales* comunicados y aceptados por UNFPA. Dado que se basan en los gastos reales, los gastos de apoyo no pueden incluirse en los anticipos. Las ONG financiadas únicamente mediante la modalidad de pago directo deben informar trimestralmente de los gastos de apoyo mediante un formulario FACE separado que se complementa con la lista de pagos directos tramitados durante el período de información.

Los gastos de apoyo a las organizaciones de las Naciones Unidas pueden adelantarse, junto con los costos directos del programa, de acuerdo con el calendario de pagos acordado en el Acuerdo de Contribución de las Naciones Unidas a las Naciones Unidas.

### 3.2 Procesamiento de formularios FACE por UNFPA

Una vez presentado al UNFPA, se examina el formulario FACE para determinar su validez y exactitud, de conformidad con la [Política y los procedimientos sobre la gestión de las transferencias de efectivo a los socios implementadores](#). Si el formulario FACE no es aceptable, se devuelve al socios implementadores para su revisión y reenvío.

Una vez que se hayan cumplido satisfactoriamente las medidas de evaluación previstas en el mandato, toda la información pertinente, como los gastos aceptados, los anticipos autorizados y los códigos de los fondos, es cumplimentada por los funcionarios autorizados de UNFPA, y el formulario FACE es aprobado y presentado para su aprobación por los gerentes de proyectos designados y, cuando proceda, por los jefes de las dependencias.

Si UNFPA rechaza el formulario FACE, se devuelve al socio implementador para su revisión y nueva presentación. Si se aprueba el formulario FACE, se libera para la creación y el procesamiento de los comprobantes Atlas por parte de los usuarios financieros designados.

### 4. Controles al azar de los socios implementadores

Todos los gastos en que incurran los socios implementadores en relación con las actividades del plan de trabajo convenido están sujetos a actividades periódicas de garantía -verificaciones y auditorías al azar- realizadas o encargadas por UNFPA con un alcance y una frecuencia determinados por UNFPA sobre la base de los riesgos.

Los controles puntuales lo son:

- Una de las actividades de aseguramiento utilizadas en el marco del HACT



- Un instrumento de monitoreo financiero proactiva para: a) evaluar la exactitud de los registros financieros de las transferencias de efectivo al socios implementadores; b) identificar las brechas y subsanarlas durante la ejecución; y c) determinar si se han producido cambios significativos en los controles internos.
- Definido como un "evaluación periódico in situ (...) realizado para evaluar la exactitud de los registros financieros de las transferencias de efectivo al socios implementadores y el estado de implementación del programa (mediante un evaluación de la información financiera), y para determinar si se han producido cambios significativos en los controles internos. El control al azar no es una auditoría".<sup>62</sup>

Los controles al azar son realizados por cada agencia (conjuntamente, si es posible) y deben ser realizados por el personal de UNFPA o por terceros proveedores de servicios (asistentes técnicos locales del HACT a nivel mundial, auditores locales o asistentes técnicos locales, o personal temporario).

Cuando el personal de UNFPA realiza el control por muestreo, el equipo debe incluir tanto personal de finanzas como de programas, a fin de combinar el control por muestreo con una monitoreo programático sustantivo. Cuando el personal del programa no esté disponible para participar en la verificación por muestreo, deberá, como mínimo, participar en la preparación y el monitoreo de las verificaciones por muestreo. El coordinador del método armonizado para las transferencias de efectivo, a menos que el jefe de unidad delegue otra cosa, tiene la responsabilidad general de asegurar que las verificaciones por muestreo se lleven a cabo según lo previsto y se introduzcan en el [sistema de garantía de la calidad de los socios implementadores](#) (IPAS para sus siglas en inglés). El jefe de unidad aprueba cada informe de control al azar, así como la presentación de informes sobre las medidas de monitoreo adoptadas en relación con las conclusiones. No se requiere la aprobación de la Socios Implementadores en el momento de la verificación, pero los resultados deben ser compartidos y discutidos con el socio implementador. En caso de sospecha de uso indebido de los fondos, el verificador al azar lo señala a la atención del jefe de unidad, quien lo notifica a la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigación (OAIS para sus siglas en inglés) con copia al director regional para que lo asesore y dé los pasos siguientes.

Los controles al azar son obligatorios y deben seguir la detallada [guía de control al azar](#) y sus anexos, a menos que DMS apruebe lo contrario. Todas las actividades relacionadas con la verificación al azar y los costos asociados (honorarios, viajes, dietas) deben reflejarse en el plan de trabajo correspondiente de UNFPA.

## 5. Revisiones del plan de trabajo y de KK

En algún momento del ciclo de vida de un plan de trabajo existente, el socio implementador o UNFPA pueden proponer cambios en el plan de trabajo. Las revisiones propuestas pueden dar lugar a cambios en el plan de trabajo únicamente o también pueden crear la necesidad de introducir cambios en el presupuesto correspondiente del sistema Atlas KK.<sup>63</sup> Cualquier revisión debe ser

---

<sup>62</sup> Marco del HACT del GNUM, 2014

<sup>63</sup> La sección 10 de la [Guía del usuario de GPS](#) proporciona instrucciones detalladas para las revisiones del plan de trabajo y del presupuesto (KK).

acordada por ambas partes *antes de* realizar los cambios en el GPS. La aprobación oficial de las revisiones puede documentarse directamente en el plan de trabajo, con firmas renovadas del jefe de unidad de UNFPA y del funcionario autorizado del socio implementador, o mediante la preparación de la documentación que se indica en la tabla que figura a continuación. El desglose presupuestario adjunto debe actualizarse a medida que se revisa el plan de trabajo.

Cuando el socio implementador es otra organización de las Naciones Unidas, si hay alguna revisión del total general, cambio de fecha o cambio de actividades, debe firmarse y cargarse en el GPS un acuerdo de contribución de agencia a agencia de las Naciones Unidas revisado o enmendado.

**Tabla 1: Documentación requerida al revisar los planes de trabajo y los presupuestos de KK**

Modificación necesaria	Tipo de revisión	Documentación necesaria <sup>64</sup>
Modificaciones en el importe de la actividad	Primero la revisión del plan de trabajo y el desglose detallado del presupuesto, luego la revisión del presupuesto (KK).	<a href="#">Intercambio de cartas</a> adjuntando la captura (snapshot) del plan de trabajo revisado y el modelo revisado de desglose del presupuesto
Cambio de fondos entre actividades (con o sin modificación en el importe total del paquete de trabajo)		
Eliminación o adición de actividades		
Extensión del plan de trabajo al próximo año calendario (se recomienda establecer un plan de trabajo plurianual)		
Revisión de la redacción de las actividades, sin cambios en el presupuesto	Revisión del plan de trabajo, su presupuesto detallado (si es necesario) y revisión del presupuesto (KK) si la distribución entre las cuentas del presupuesto ha cambiado.	Para los planes de trabajo de UNFPA: Captura (snapshot) del plan de trabajo revisado y firmado por el jefe de la unidad y plantilla revisada para el desglose del presupuesto
Revisiones de sub-actividades, incluyendo añadirles o borrarlas sin modificar el importe de la actividad.		
Prórroga del plan de trabajo dentro del mismo año calendario	Sólo revisión del plan de trabajo	
Remoción, adición o cambios a los indicadores, líneas de base o metas.		
Cambiar el tipo y la cantidad de insumo (input)/naturaleza de la transacción (por ejemplo, mover los fondos de un viaje a impresión) <u>sin cambiar el monto total de la actividad</u> .	Revisión trimestral para evaluar si es necesaria una revisión del desglose. En caso afirmativo, revise el	Plantilla revisada de desglose del presupuesto

<sup>64</sup> La documentación relevante debe ser cargada en el GPS.

	presupuesto detallado y KK en consecuencia.	
Después de que un plan de trabajo ha sido completado programáticamente, se necesitan revisiones del presupuesto (KK) para procesar el último formulario FACE. <sup>65</sup>	Revisión del presupuesto (KK)	Ninguno
Ajustes al presupuesto (KK) con fines de limpieza financiera (por ejemplo, cierre de las identificaciones del proyecto)		
Cambios en la columna de contratados	Ninguno de los dos es necesario	El socio implementador informará <u>por escrito</u> al personal designado del programa de UNFPA <i>antes de</i> contratar al contratado.

Todas las revisiones del plan de trabajo deben realizarse utilizando GPS y requieren la creación de una nueva captura (snapshot) del plan de trabajo para **cada revisión**. La documentación correspondiente requerida, según la tabla anterior, debe ser **cargada en el GPS**.

Los funcionarios autorizados de UNFPA y el socio implementador deben llevar a cabo un intercambio de cartas.<sup>66</sup> Un intercambio de correo electrónico entre los funcionarios autorizados del socio implementador y UNFPA puede considerarse un intercambio de cartas.

En caso de que ocurra un gasto contra una actividad para la cual no se dispone de presupuesto (KK), el presupuesto debe ser revisado para acomodar el gasto, en lugar de que el gasto se registre cuando el presupuesto esté disponible.<sup>67</sup> El cuadro anterior proporciona orientación sobre cuándo es también necesaria una revisión correspondiente del plan de trabajo.

En ningún caso debe revisarse un plan de trabajo después de que se haya completado la ejecución de todas las actividades en un año calendario determinado.

**Paso 12: Reunión de revisión anual:** UNFPA debe llevar a cabo una reunión anual de evaluación con todos los socios implementadores<sup>68</sup>. Estas reuniones pueden celebrarse individualmente entre UNFPA y cada uno de los socios implementadores, o en una sola reunión con varios o todos los socios implementadores. Se espera que los gerentes de programas inicien esas reuniones. La reunión anual de evaluación se centra en el monitoreo de las observaciones y los progresos realizados en el logro de los outputs programáticos previstos mediante la utilización de la meta y

<sup>65</sup> Sólo el jefe de unidad de UNFPA puede autorizar o denegar desembolsos a los socios implementadores que *superen las* cantidades acordadas en el plan de trabajo.

<sup>66</sup> Haga clic [aquí](#) para obtener una plantilla de muestra para un intercambio de cartas que se puede intercambiar por correo electrónico.

<sup>67</sup> Esto se aplica igualmente a todos los elementos del plan contable de UNFPA.

<sup>68</sup> Para los países que responden a una situación humanitaria, la conversación que tiene lugar durante la reunión anual de revisión puede llevarse a cabo por teléfono o a través de un intercambio de correo electrónico.

los indicadores establecidos. En el caso de los planes de trabajo plurianuales, el socio implementador y UNFPA revisan las actividades y los presupuestos para el año o años siguientes teniendo en cuenta la experiencia adquirida en el año o años anteriores, así como el desglose trimestral, las bases de referencia y los objetivos para el año siguiente.

Durante la reunión anual de evaluación, UNFPA, junto con los socios implementadores, examinará la ejecución de las actividades y los gastos del plan de trabajo y analizará los progresos realizados en el logro de los outputs del programa mediante el análisis de los progresos realizados en la aplicación de los indicadores establecidos en el plan de trabajo. En los casos de cooperación continua con el socio implementador, el socio implementador y UNFPA crearán un nuevo plan de trabajo o revisarán un plan de trabajo plurianual existente para el año o los años siguientes, que incluirá actividades, presupuesto, indicador(es) de outputs y objetivo(s) anual(es) que reflejen la experiencia adquirida en años anteriores.

La oficina de UNFPA debería registrar, archivar y mantener debidamente la(s) reunión(es) de evaluación anual con fines de auditoría y evaluación de programas en el futuro. Se puede compartir una copia de los registros con los socios implementadores.

***Etapa 13: Posible auditoría de la Socios Implementadores:*** Todos los gastos en que incurran los socios implementadores en relación con las actividades del plan de trabajo convenido están sujetos a actividades periódicas de garantía -verificaciones y auditorías al azar- realizadas o encargadas por UNFPA con un alcance y una frecuencia determinados por UNFPA sobre la base de los riesgos.

Para una orientación más detallada, consulte la [Guía de garantía de Socios Implementadores](#).

***Paso 14: Firmar un nuevo plan de trabajo/cambio de cartas:*** Si la cooperación con el socio implementador continúa durante el siguiente año civil, se inicia una de las dos opciones siguientes, incluidas sus correspondientes acciones en el GPS:

- a) Ambas partes (UNFPA y el programa integrado) firman un nuevo plan de trabajo para el año siguiente; o
- b) Se inicia un intercambio de cartas que incluye un plan de trabajo revisado (captura (snapshot)) para el año siguiente (y posibles años futuros) en los casos en que el siguiente año calendario
  - formaba parte de un plan de trabajo inicial plurianual
  - es simplemente una continuación de las actividades del primer año

#### **D. Suspensión y terminación de un plan de trabajo**

Tras celebrar las consultas apropiadas con las partes interesadas, UNFPA tiene derecho a suspender el apoyo al socio implementador si no se han cumplido las condiciones establecidas en el plan de trabajo o si la ejecución no se está llevando a cabo de manera satisfactoria. En la notificación escrita al socio implementador se deben indicar las condiciones en que UNFPA está dispuesto a reanudar su asistencia. La suspensión continuará hasta que el socio implementador acepte las condiciones y UNFPA notifique por escrito al socio implementador que está dispuesto a reanudar su asistencia.

En caso de que UNFPA suspenda un plan de trabajo, el socio implementador adoptará inmediatamente todas las medidas necesarias para suspender o poner fin (según proceda) a sus actividades de manera ordenada, de manera que los gastos continuos sean mínimos. Inmediatamente después de enviar o recibir una notificación de terminación o suspensión, UNFPA dejará de desembolsar fondos o suministros/equipos y el programa provisional no asumirá ningún compromiso, ya sea financiero o de otro tipo. Los gastos en que se haya incurrido hasta la fecha de la notificación escrita se cubrirán mediante pagos directos pendientes, reembolsos o la aceptación de los gastos notificados de los anticipos.

Si el socio implementador no adopta medidas para remediar la situación en un plazo razonable, por lo general entre catorce días y un mes después de recibir la notificación, UNFPA podrá, mediante notificación por escrito, poner fin a la asistencia al plan de trabajo con efecto en la fecha especificada en la notificación. En esos casos, se pedirá al socio implementador que devuelva los fondos no utilizados de los anticipos y que presente informes financieros finales. UNFPA también puede solicitar la devolución de cualquier activo fijo o suministro de programas proporcionado por UNFPA al programa integrado o adquirido por el programa integrado con fondos proporcionados por UNFPA, para su uso por UNFPA o para su reasignación a otro programa integrado.

De conformidad con el [Regulación y reglas Financieras de UNFPA](#), si UNFPA pone fin a un plan de trabajo, reembolsará al socio implementador, o deducirá de la devolución de los fondos no gastados, los gastos en que haya incurrido para ejecutar el plan de trabajo, hasta la fecha efectiva de terminación, incluidos: a) los gastos razonables en que se haya incurrido para concluir la ejecución de la asistencia de UNFPA, y b) una parte prorrateada de los gastos de apoyo admisibles, de conformidad con el plan de trabajo, que corresponderá al porcentaje convenido de la suma que se haya gastado hasta el momento de la terminación, en comparación con el monto total de la consignación de UNFPA.

### **E. Terminación de un acuerdo de socio implementador**

UNFPA tiene derecho a rescindir un acuerdo de Socios Implementadores con un socio implementador notificando por escrito al socio implementador con 30 días calendario si: a) concluye que el socio implementador ha incumplido las obligaciones que le incumben en virtud del acuerdo de Socios Implementadores o de cualquier plan de trabajo y no ha subsanado ese incumplimiento después de haber recibido un aviso por escrito con una antelación no inferior a catorce días calendario, con efecto a partir de una fecha especificada en dicho aviso; y b) concluye que el socio implementador no puede cumplir las obligaciones que le incumben en virtud del acuerdo de Socios Implementadores.

UNFPA también puede suspender o rescindir el acuerdo de Socios Implementadores en cada una de las siguientes situaciones:

- a) si la ejecución de algún plan de trabajo no ha comenzado en un plazo razonable;
- b) si decide que el socio implementador o cualquiera de sus empleados o personal ha cometido fraude u otras prácticas prohibidas en relación con el Acuerdo sobre socios implementadores o la ejecución de algún plan de trabajo;

- c) en caso de que la financiación del UNFPA disminuya, se reduzca o se ponga fin a la misma;  
o
- d) en caso de que el socio implementador sea declarado en quiebra, liquidado o insolvente, o en caso de que el socio implementador haga una asignación en beneficio de sus acreedores, o en caso de que se nombre a un administrador judicial a causa de la insolvencia del socio implementador, en cuyo caso el socio implementador informará inmediatamente al UNFPA de la ocurrencia de cualquiera de los acontecimientos mencionados.

Para más información, véanse las Condiciones Generales del Acuerdo de Socios Implementadores (o el Acuerdo de Contribución de Agencia a Agencia de las Naciones Unidas). Para iniciar la desactivación de un código de socio implementador en el sistema Atlas, sírvase abrir un <sup>69</sup>[caso de servicio de asistencia integrada](#).

### F. Cierre del plan de trabajo

Una vez finalizadas todas las actividades del plan de trabajo al final de la asociación mutua, UNFPA y el socio implementador deberían celebrar una reunión final para documentar los logros y la experiencia adquirida. También se recomienda, cuando proceda, examinar: a) la manera de preservar los resultados alcanzados más allá de la duración del plan de trabajo; y b) la forma en que los activos existentes y los suministros para programas adquiridos en el marco del plan de trabajo seguirán contribuyendo a la consecución de su objetivo previsto.

Consulte la [Nota de orientación sobre ciclos de programas, ID de proyecto y creación y cierre de ID de actividad](#) para obtener orientación sobre la finalización operativa y financiera en el GPS.

## IV. Otros

### A. Roles y responsabilidades

El jefe de la unidad de UNFPA representa al Fondo como signatario del plan de trabajo. El signatario del socio implementador debe ser el funcionario autorizado designado a que se refiere el párrafo 1 del artículo 5 del [Acuerdo con el socio implementador](#). Aunque la selección del funcionario autorizado queda a discreción del socio implementador, lo ideal sería que la persona fuera a nivel de director ejecutivo o director.

El socio implementador designará a un coordinador o administrador del plan de trabajo que supervisará la gestión cotidiana junto con el jefe de unidad de UNFPA o las personas que éste designe, incluida, *entre otras cosas*, la realización de visitas de monitoreo, revisiones (programa o presupuesto) y la presentación de informes adecuados sobre la contribución del plan de trabajo al logro de los resultados convenidos.

Tanto UNFPA como el socio implementador son responsables de lo siguiente

- Cumplir con sus respectivas responsabilidades de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de socio implementador y los planes de trabajo;

---

<sup>69</sup> Categoría: Programa/ Planificación y Ejecución de Programas/ PIMS

- Mantenerse mutuamente informados de todas las actividades pertinentes relacionadas con la aplicación de las partes pertinentes del plan de trabajo, en particular cuando las circunstancias puedan afectar a la ejecución del plan de trabajo;
- Abstenerse de cualquier acción que pueda afectar negativamente los intereses de la otra parte; y
- Cumplir los compromisos teniendo plenamente en cuenta los términos y condiciones del plan de trabajo, el Acuerdo de socio implementador y los principios de las Naciones Unidas.

El socio implementador es responsable de contribuir a la ejecución del plan de trabajo asumiendo las responsabilidades que le han sido asignadas en el plan de trabajo y en el Acuerdo. Otras responsabilidades clave de un socio implementador son las siguientes:

- Preparar el plan de trabajo en colaboración con UNFPA;
- Asegurarse de que todas las actividades del plan de trabajo se ejecuten debidamente de conformidad con los reglamentos y normas convenidos;
- Establecer disposiciones operativas para la gestión financiera y la rendición de cuentas, incluida la preparación de solicitudes e informes sobre transferencias de efectivo;
- Realizar actividades de monitoreo y garantía con la participación del personal de UNFPA cuando proceda, incluida la presentación de los informes de progreso de los trabajos del plan de trabajo;
- Dirigir la preparación de la reunión anual de evaluación del plan de trabajo con el apoyo y la participación de UNFPA;
  - Asegurarse de que las auditorías y las verificaciones al azar puedan realizarse de conformidad con los requisitos de UNFPA;
  - Asegurar el cierre operativo y financiero del plan de trabajo

UNFPA se encarga de contribuir a la ejecución del plan de trabajo asumiendo las responsabilidades que le han sido asignadas en el plan de trabajo y en el Acuerdo con los socios implementadores, entre otras cosas mediante

- Comenzar y completar las responsabilidades que se le asignan en los planes de trabajo de manera oportuna, siempre que se disponga de todos los informes y otros documentos necesarios;
- Realizar transferencias de efectivo, suministros y equipo de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Socios Implementadores;
- Llevar a cabo y completar el monitoreo, la evaluación y la garantía de los planes de trabajo;
- El enlace permanente, según sea necesario, con el gobierno, otros miembros del equipo de las Naciones Unidas en el país, los donantes y otras partes interesadas; y
- Proporcionar orientación general, monitoreo y asistencia técnica para la aplicación de los planes de trabajo, y estar disponible para las consultas que se soliciten.

### **B. Administración de transferencias de efectivo por parte de los socios implementadores**

- La administración de la transferencia de efectivo por el socio implementador se llevará a cabo bajo su propio reglamento financiero, normas y procedimientos en la medida en que sean apropiados, según se determine en las conclusiones de una [micro evaluación](#). Cuando

UNFPA determine que el reglamento financiero, la reglamentación y los procedimientos del socio implementador no son apropiados, lo notificará por escrito al socio implementador. En tal caso, UNFPA podría considerar diversas opciones, como recurrir a la utilización de la modalidad de pago directo, o decidir ejecutar el plan de trabajo o cualquiera de sus partes directamente.

- UNFPA funciona bajo las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (IPSAS) y aplica la contabilidad basada en el principio de devengo. UNFPA no impone a sus asociados una contabilidad basada en el principio de devengo. Si un socio implementador aplica la contabilidad de caja, las oficinas deben asegurarse de que sólo informa de los gastos en el formulario FACE: i) los desembolsos efectuados a los subcontratistas del socio implementador ("contratista") respecto de los cuales tiene pruebas de que se han realizado actividades, y ii) que se han efectuado los gastos (es decir, que se han recibido los bienes y servicios).

### **C. Cuestiones relativas a los planes de trabajo conjuntos en el marco de la iniciativa "Unidos en la acción"**

Aunque los Procedimientos Operativos Uniformes (SOP) del GNUD para los países de la iniciativa "Unidos en la acción" establecen que el proceso del plan de trabajo conjunto (JWP) "*no impedirá la planificación y programación del trabajo específico de cada agencia, tal como lo exigen sus estructuras de gobernanza*", hay casos en que los gobiernos se oponen a la firma de planes de trabajo específicos del UNFPA debido en gran medida a los costos de transacción/duplicación de los esfuerzos por firmar varios planes de trabajo específicos de cada agencia, además del plan de trabajo conjunto de las Naciones Unidas. Del mismo modo, el equipo de las Naciones Unidas en el país también puede decidir a favor del plan de trabajo conjunto sustituir los planes de trabajo específicos de cada agencia en aras de la integración, la practicidad y la coherencia en todo el sistema.

En algunos casos, los planes de trabajo conjuntos pueden ser más un documento de coordinación con costos que un plan de trabajo detallado, según se define en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNFPA. La falta de planes de trabajo específicos de UNFPA puede crear una plétora de riesgos para la organización al socavar los principios y controles del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNFPA, así como el plan de trabajo y las políticas de monitoreo financiera subsiguientes. A fin de mitigar esos riesgos y permitir una gestión, monitoreo y presentación de informes adecuados del plan de trabajo, se dispone de las siguientes opciones:

Opción 1:<sup>70</sup>Plan de trabajo específico del agencia: En los países en que el gobierno o el equipo de las Naciones Unidas en el país no tiene objeciones a los planes de trabajo de cada agencia, y en los casos en que es necesario comprometer y desembolsar fondos a un socio implementador *antes de* la firma de los planes de trabajo conjuntos, el jefe de la unidad de UNFPA y el socio implementador deben completar y firmar un plan de trabajo específico de UNFPA y seguir el proceso ordinario descrito en la política del plan de trabajo de UNFPA. Es responsabilidad del

---

<sup>70</sup> La opción 1 es la preferida para complementar el programa de trabajo conjunto.



director del programa garantizar que los planes de trabajo se reflejen adecuadamente en el(los) programa(s) conjunto(s) de trabajo.

Opción 2: Presupuesto detallado de actividades (DAB para sus siglas en inglés) y carta: En los países en los que el gobierno o el equipo de las Naciones Unidas en el país se oponen<sup>71</sup> a la firma de planes de trabajo específicos de cada agencia, debe utilizarse un documento presupuesto detallado de actividades para la labor con los socios *gubernamentales*<sup>72</sup> en la ejecución (en lugar de un plan de trabajo completo de UNFPA). El presupuesto detallado de actividades se genera en el GPS utilizando los pasos habituales de creación del plan de trabajo y está sujeta a todas las políticas y procedimientos del plan de trabajo de UNFPA, con las excepciones que se indican a continuación:

- a) El título del documento de presupuesto detallado de actividades que se introducirá en el GPS debe seguir la convención " Presupuesto Detallado de Actividades (DAB) entre UNFPA y [Nombre de Socio Implementadores ] en apoyo al JWP", y;
- b) El documento de Presupuesto Detallado de Actividades *sólo está* firmado por el jefe de unidad de UNFPA<sup>73</sup> y se presenta al programa integrado en una carta (véase el anexo I). La carta representa un nivel de detalle mutuamente convenido y debe presentarse al socio implementador, dirigida al funcionario autorizado identificado en el acuerdo de socio implementador. El Presupuesto Detallado de Actividades se utilizará como base para todo el monitoreo, la presentación de informes y los desembolsos en efectivo. Las revisiones del documento del Presupuesto Detallado de Actividades siguen el mismo procedimiento de revisión que el definido para los planes de trabajo ordinarios, incluidos los requisitos de carga en el GPS. El director del programa del UNFPA tiene la responsabilidad de velar por que la información contenida en los documentos de estrategia de lucha contra la pobreza se refleje adecuadamente en el(los) programa(s) conjunto(s) de trabajo conjunto. El Presupuesto Detallado de Actividades y la carta de presentación deben ser completados *antes de* enviar el primer formulario FACE.

## V. Diagramas de flujo de resumen del proceso

Los diagramas de flujo se incluyen en las secciones pertinentes de los procedimientos

## VI. Matriz de Control de Riesgos

La matriz de control de riesgos se puede encontrar en el siguiente enlace de Google Drive:

<https://drive.google.com/file/d/0BzrC9ALCRcVzV5cWxrLW9tZm8/view>

<sup>71</sup> La justificación de la naturaleza de la oposición por parte de un socio gubernamental/UNCT debe documentarse en una nota para archivar.

<sup>72</sup> La opción 2 sólo está disponible para los asociados gubernamentales en la ejecución (¡no para las ONG!).

<sup>73</sup> No aplicable" (o equivalente) puede introducirse en el campo "Título de la firma SOCIOS IMPLEMENTADORES" del GPS.



**Anexo I: Ejemplo de portada del plan de trabajo****Título del plan de trabajo**

País:

Socio implementador:

Outcome(s) de UNDAF

Output(s) esperado(s) del programa

Ciclo de programas:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Breve resumen de actividades

--

**Presupuesto total estimado del plan de trabajo (todos los años):**

Regular:

Gobierno:

Otro:

Recursos asignados por año\*

Año e importe:

Tasa convenida de gastos de  
apoyo (%):

\* Las cantidades para los años siguientes están sujetas a la disponibilidad de fondos.

Signatario del UNFPA

Fecha

Signatario de Socio Implementador

Fecha

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo II: Modelo de tabla del plan de trabajo**

Moneda del plan de trabajo

**Output del ciclo del programa (breve)****Output del ciclo del programa (largo)**

Indicadores, líneas de base y metas.

ID de proyecto/acción	Descripción de la actividad	Contratista /UNFPA	Fuente de financiación	Año1	T1	T2	T3	T4	Año 2
ID de proyecto/acción	Descripción de la actividad								
	Sub Actividades								
<b>SUBTOTAL</b>									

**Totales del plan de trabajo**

Total por año y total general para todos los años:



**Anexo III: Presupuesto relacionado con el plan de trabajo**

Los insumo (input) utilizados para el desglose del presupuesto difieren según la modalidad de ejecución, tal como se describe en el presente anexo.

**A. UNFPA y otras agencias de las Naciones Unidas ejecutaron planes de trabajo**

Todos los planes de trabajo ejecutados por UNFPA deben tener un desglose del presupuesto de apoyo por insumo (input) utilizando una plantilla estándar. La plantilla y la guía para completar la plantilla (así como una muestra de la plantilla WP diligenciada) están disponibles [aquí](#).

Para los planes de trabajo ejecutados por UNFPA y otras agencias de las Naciones Unidas, debería utilizarse una lista simplificada de las "entradas presupuestarias", como se indica en el cuadro que figura a continuación:

Clase de presupuesto	Entrada de presupuesto	Cuenta de Monitoreo
Gastos de personal	Gastos de personal – Personal Nacional Profesional	61000
	Gastos de personal - Personal de Servicios Generales	61200
	Gastos de personal - Personal internacional Profesional	61300
Servicios contractuales - Individuales y socios implementadores	Consultores-internacionales	71200
	Consultores-locales	71300
	Contratos de servicio y personal de socios implementadores	71400
Otros gastos de personal	Gastos de aprendizaje y capacitación - Personal de UNFPA	63400
	Horas extraordinarias - Personal de UNFPA	66100
	Nombramientos temporales - NP	77100
	Nombramientos temporales - socios implementadores	77200
	Nombramientos temporales - SG	77300
	Voluntarios de las Naciones Unidas	71500
Viajes	Viajes	71600
Suministros, productos básicos, materiales	Materias primas y materiales	72300
	Suministros	72500
Fomento de la capacidad de los socios implementadores	Fomento de la capacidad de los socios implementadores	75700
Contractual Servicios-empresas	Contractual Servicios-empresas	72100
Equipos, Vehículos y Mobiliario	Equipos, Vehículos y Mobiliario	72200
	Equipo y programas informáticos de TIC	72800
Gastos de Operación	Costos de productos audiovisuales e impresiones	74200

	Equipos de Comunicación y Audiovisuales	72400
	Equipos y Muebles - Alquiler y Mantenimiento	73400
	Hospitalidad/Catering	72700
	Alquiler y mantenimiento de equipos informáticos	73300
	Gastos Misceláneos	74500
	Alternancia de locales	73200
	Servicios Profesionales	74100
	Alquiler y mantenimiento de locales	73100
	Gastos de apoyo	75100
	Transporte, expedición y manipulación	74700
Seguros y Seguridad	Seguros y Seguridad	63500
	Contribuciones	74300
Reembolsos, contribuciones y subvenciones	Subvenciones (se aplica la política de subvenciones de UNFPA)	72600
	Reembolsos	73500

A continuación se ofrecen más detalles sobre las aportaciones presupuestarias que se incluyen más comúnmente para apoyar las actividades del plan de trabajo ejecutado por UNFPA. La lista no pretende ser exhaustiva, sino que se centra en las áreas más pertinentes para la programación.

#### Gastos de personal

El término "gastos de personal" se refiere únicamente a personal de UNFPA (no a los consultores, no a los contratos de servicios y no al personal de los socios implementadores). Por consiguiente, esta partida presupuestaria sólo es aplicable a las actividades implementadas por UNFPA. Incluye puestos de contratación internacional y local.

Las estimaciones de gastos deben incluir los sueldos y todas las prestaciones, incluidos el ajuste por lugar de destino, los gastos periódicos, los gastos no periódicos y la consignación adicional para las prestaciones por separación del servicio, cuando proceda, así como los gastos de ocupación de los puestos.<sup>74</sup> Por favor, revise la [herramienta estándar de cálculo del Costo de Publicación](#) para ver los montos estimados del presupuesto.

Gastos de aprendizaje y capacitación: personal del FNUAP: El [la herramienta estándar de costos relacionados publicación](#) incluye un cargo porcentual al sueldo más el ajuste por lugar de destino de cada puesto por concepto de contribución a las actividades de aprendizaje y capacitación. Para más detalles sobre los costos de aprendizaje, sírvase consultar las [Directrices sobre aprendizaje y capacitación de UNFPA](#).

<sup>74</sup> De conformidad con la [política de recuperación de gastos](#), los servicios de gestión centralizada se prorratan directamente entre los puestos que se benefician de esos servicios y se relacionan principalmente con los gastos que pueden vincularse a la ocupación de puestos. Estos gastos de ocupación de puestos deben imputarse a la fuente de financiación del puesto, y no como una suma global central a cualquier categoría de gastos. Además de los servicios de gestión centralizada, el POC incluye los gastos de aprendizaje y, en el caso de los puestos con sede en Nueva York, el prorrateo del alquiler en la Sede de Nueva York.

Horas extras: En el marco de una implementación de UNFPA, UNFPA puede apoyar el pago de las horas extras de su propio personal de servicios generales sobre la base de las tasas y los procedimientos aplicados por el GNUM u otras agencias de las Naciones Unidas en el país.

Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU): Se deben proporcionar los términos de referencia y las cualificaciones necesarias para cada voluntario de las Naciones Unidas. Utilizar los costos proforma establecidos de los VNU para presupuestar.

UNFPA Consultores internacionales y locales: El desglose del presupuesto que respalda el plan de trabajo debe incluir el tipo de consultores y su número, así como las tareas que se les han asignado. Para cada tipo se debe indicar si la asignación es a tiempo completo o a tiempo parcial y la duración prevista del contrato (persona/día, persona/mes, etc.). Las tasas no deben superar las tasas comunes para los países establecidas por el equipo de las Naciones Unidas en el país o por otras agencias de las Naciones Unidas.

Subvenciones: Como se estipula en la [Política y procedimientos para el uso de subvenciones como modalidad de financiamiento de UNFPA](#), en el marco de un plan de trabajo ejecutado por UNFPA, éste puede financiar a una organización comunitaria sin fines de lucro o a una organización de la sociedad civil únicamente con fines de fomento de la capacidad. Tales actividades pueden incluir aquellas que fortalecen el conocimiento, las habilidades, las destrezas y el comportamiento de los individuos en una organización existente y/o mejoran las estructuras y los procesos institucionales para permitir que la organización cumpla eficientemente su misión y sus objetivos. Las subvenciones *no pueden* utilizarse para actividades de promoción, investigación, talleres u otras actividades con un resultado esperado. Los beneficiarios no pueden ser simultáneamente socios implementadores.

Equipo y suministros: En el presupuesto detallado del plan de trabajo correspondiente debería incluirse una lista del equipo y los suministros necesarios para la ejecución de los diversos outputs. Debido a su función, los vehículos de vigilancia se cargarán a los fondos de los programas.

Misceláneos: Antes de utilizar “varios” como cuenta de gastos, UNFPA debe asegurarse de que no haya otras cuentas de gastos apropiadas que se puedan cargar. Los gastos varios no deben superar el uno por ciento del fondo total anual desembolsado a un socio implementador para un output.

Viajes: Al explicar los gastos de viaje en el presupuesto del plan de trabajo, se hace referencia a las cifras aproximadas, el propósito, el lugar o lugares y la duración prevista del viaje. Para obtener más información, sírvase consultar la [Política de viajes de servicio de UNFPA](#).

Contratos de servicio: En la descripción de los contratos de servicios locales en el plan de trabajo, se deben especificar los tipos de personal y los números de cada tipo. Para cada tipo de personal, indique si el contrato es a tiempo completo o a tiempo parcial e indique la duración prevista del contrato (persona/día, persona/mes, etc.). Aparte de los salarios, los costos también pueden incluir las horas extra. Los contratos de servicios se utilizarán únicamente en los planes de trabajo de UNFPA o de otras organizaciones de las Naciones Unidas.



Alquiler de locales: Los gerentes de programas deben asignar fondos anualmente para sufragar los gastos de alquiler y los gastos conexos de los puestos de programas y proyectos de UNFPA y los titulares de contratos de servicios (por ejemplo, mobiliario de oficina e informática). Los gastos de alquiler y los gastos operacionales conexos deben financiarse con cargo a los recursos del programa, ya sean ordinarios o de otro tipo, y por lo tanto deben presupuestarse en el plan de trabajo. En el caso de los puestos con base en Nueva York, también se debe presupuestar el cargo por recuperación de alquiler. Obsérvese que este crédito ya está incluido en los costos estándar de los puestos, de modo que las oficinas con sede en Nueva York tendrán la información sobre cuánto deben presupuestar por puesto cuando utilicen la [herramienta de costos estándar de los puestos](#).

Construcción o renovación de instalaciones directamente relacionadas con el mandato de UNFPA: En principio, UNFPA no apoyará la compra, construcción o renovación de edificios u otras instalaciones. Toda excepción a esta regla debe evaluarse en el momento de la elaboración del programa del país (salvo en los casos relacionados con la respuesta de UNFPA a una crisis humanitaria de emergencia) y justificarse debidamente en el documento del programa del país que ha de aprobar la Junta Ejecutiva. El apoyo excepcional a la construcción o renovación aprobado en el programa del país o en apoyo de la respuesta de emergencia de UNFPA a una crisis humanitaria se limita a las instalaciones directamente relacionadas con el mandato de UNFPA. El apoyo en relación con la asistencia de emergencia requiere la autorización de la Subdivisión de Asuntos Humanitarios y de Contexto Frágil y la aprobación del Director Ejecutivo Adjunto (Gestión) caso por caso. El apoyo indirecto a las instalaciones, como la construcción de carreteras, salas de conferencias, etc., no reúne los requisitos para recibir financiación de UNFPA. Sólo se prestará apoyo a la mano de obra y los materiales para: i) construir nuevas estructuras, de bajo costo y en pequeña escala; y ii) ampliar o renovar las instalaciones existentes. La tierra tiene que ser donada por el gobierno y no se asignarán fondos para la compra de tierras. En ningún caso el apoyo máximo a la construcción o renovación excederá del 5% del total de los recursos del programa del país (tanto ordinarios como de otro tipo) o de la suma acumulada de 1 millón de dólares de los EE.UU., si esta cifra es menor.

Para la renovación y construcción de los locales de UNFPA, la parte correspondiente del programa (prorrateada sobre la base de los puestos aprobados del programa y los contratos de servicios, si están ubicados en locales de UNFPA) debe presupuestarse con arreglo al plan de trabajo ejecutado por UNFPA.

Para más información sobre el apoyo a la construcción/renovación y los procedimientos aplicables, consulte la [Política y Procedimientos para la Adquisición Regular](#).

Gastos de reembolso de los servicios del PNUD: En la mayoría de las oficinas de país, PNUD presta una serie de servicios a UNFPA. PNUD suele cobrar los gastos efectuados mediante el módulo de facturación del sistema Atlas. En la medida de lo posible, los costos deben ser cargados a la misma fuente de financiación que el servicio original recibido. Si ello no es posible debido a los arreglos de facturación, los gastos se prorratearán entre el presupuesto institucional y el programa sobre la base del número de puestos aprobados, así como de los titulares de contratos de servicios financiados con cargo a proyectos si están ubicados en las oficinas de UNFPA.

El reembolso de los gastos debe efectuarse sobre la base del [Acuerdo Mundial de Recuperación de Costos entre UNFPA y PNUD, que, junto con la Lista Universal de Precios](#), puede consultarse en la [comunidad de planificación de recursos y presupuesto de los Servicios de Gestión de Recursos \(DMS\)](#).

Servicios comunes: Cabe señalar que el **acuerdo de recuperación de gastos de PNUD y la correspondiente licencia por licencia no se aplica a los servicios comunes del GNUM**, que se rigen por acuerdos separados entre las agencias participantes, utilizando para ello el memorando de entendimiento estándar para los servicios comunes, que puede consultarse haciendo clic [aquí](#).

Seguridad: La financiación de los gastos de seguridad relacionados con los proyectos debe obtenerse de los respectivos recursos del programa. La adquisición de equipo relacionado con la seguridad debe estar respaldada por decisiones adoptadas en el lugar de destino y autorizada por OSC por medio de los asesores regionales de seguridad. Los gastos relacionados con el presupuesto por programas e institucional deben prorratearse sobre la base del número de puestos aprobados, así como de los titulares de contratos de servicios financiados con cargo a proyectos si están ubicados en las oficinas de UNFPA.

**B. Planes de trabajo ejecutados por el Gobierno y las ONG**

Todos los planes de trabajo no ejecutados por UNFPA deben tener un desglose del presupuesto de apoyo para cada actividad del plan de trabajo por naturaleza de las transacciones. El modelo estándar y la directriz que lo acompaña (así como la plantilla de presupuesto del plan de trabajo), al que se puede acceder [aquí](#), pueden utilizarse; sin embargo, su uso no es obligatorio. Cualquier detalle del presupuesto específico de un socio implementador debe, como mínimo, contener los detalles especificados en la plantilla de socios implementadores, incluido el desglose del presupuesto por naturaleza de las transacciones.

En el caso de los planes de trabajo ejecutados por los gobiernos y las ONG, debería utilizarse un carácter más abarcador de las transacciones para permitir una alineación posterior con los formularios FACE.

<b>Naturaleza de la transacción</b>	<b>Descripción adicional</b>	<b>Clase de presupuesto</b>	<b>Cuenta de Monitoreo</b>
Sueldos de los empleados	Salarios pagados a los empleados del socio implementador	servicios contractuales - individuos y socios implementadores	71400
Honorarios/tarifas Consultores/individuos	Honorarios / tarifas por servicios de consultoría prestados por personas físicas; esta categoría no debe utilizarse para consultores contratados como formadores / facilitadores o para servicios de consultoría prestados por empresas.	servicios contractuales - individuos y socios implementadores	71400
Viajes: alojamiento, viáticos e imprevistos (no relacionados con el desarrollo de capacidades / participación de contrapartes)	Comidas, alojamiento e imprevistos para viajes a eventos/actividades que no estén relacionados con el desarrollo de capacidades o la participación de contrapartes.	Viajes	71600
Viajes: pasajes (no relacionados con la capacitación y el desarrollo de capacidades / participación de contrapartes)	Tiquetes de viaje para eventos/actividades que no estén relacionados con el desarrollo de capacidades o la participación de contrapartes.	Viajes	71600
Servicios contratados a empresas	Servicios contratados prestados por empresas que no pertenezcan a ninguna de las categorías enumeradas anteriormente	Contractual Servicios-empresas	72100

UNFPA

Manual de Políticas y Procedimientos  
Política y Procedimientos para la Preparación, Gestión y  
Monitoreo de los planes de trabajo

		Programa	
Naturaleza de la transacción	Descripción adicional	Clase de presupuesto	Cuenta de Monitoreo
Compra de cualquier otro equipo	Compras de cualquier equipo que no sea de tecnología de la información y la comunicación (TIC), como generadores, acondicionadores de aire, equipos de seguridad, etc.	Equipos, Vehículos y Mobiliario	72200
Compra de mobiliario	Compra de cualquier artículo de mobiliario como sillas, archivadores, mesas, librerías, escritorios, etc.	Equipos, Vehículos y Mobiliario	72200
Compra de equipo de transporte	Compra de cualquier medio de transporte (por ejemplo, bicicletas, motocicletas, ambulancias, autobuses, camiones, vehículos del programa, etc.).	Equipos, Vehículos y Mobiliario	72200
Compra de combustible, petróleo y otros aceites	Gastos de combustible, petróleo, queroseno, gasóleo y otros aceites	Suministros, productos básicos, materiales	72300
Compra de kits de higiene/dignidad	Gastos de kits de higiene y dignidad	Suministros, productos básicos, materiales	72300
Compra de equipo y suministros médicos	Equipo y suministros médicos tales como equipo hospitalario; mobiliario hospitalario; modelos anatómicos; equipo de diagnóstico; instrumentos quirúrgicos; equipo médico eléctrico; dispositivos médicos, utensilios, vestimenta y ropa de cama; equipo de anestesia y reanimación, etc. Los gastos de muestreo/prueba del equipo médico también deben ser reportados aquí.  Sin embargo, si se determina que el programa integrado está en mejores condiciones de adquirir equipo y suministros médicos y tiene capacidad suficiente para ello, el jefe de la unidad indica su aprobación mediante la firma del plan de trabajo.	Suministros, productos básicos, materiales	72300
Compra de productos farmacéuticos	Gastos de compra de diversos productos farmacéuticos. La mejor manera de adquirir productos farmacéuticos es que UNFPA los adquiera, pero si se determina que el programa integrado está en mejores condiciones de adquirirlos y tiene capacidad suficiente para ello, entonces el jefe de la unidad indica su aprobación firmando el plan de trabajo. También deben registrarse aquí los costos de ensayo e inspección asociados.	Suministros, productos básicos, materiales	72300
Costos de Internet, conectividad y servicios postales y de mensajería	Gastos de Internet, correo electrónico y otros gastos de conectividad, tales como gastos de correo y mensajería.	Gastos de Operación	72400
Servicios de telefonía	Servicios de telefonía	Gastos de Operación	72400
Compras de suministros de oficina y IT	Compra de material de oficina, papelería, material informático, etc.	Suministros, productos básicos, materiales	72500

UNFPA

Manual de Políticas y Procedimientos  
Política y Procedimientos para la Preparación, Gestión y  
Monitoreo de los planes de trabajo

		Programa	
Naturaleza de la transacción	Descripción adicional	Clase de presupuesto	Cuenta de Monitoreo
Compra de TIC, equipos de audio y software	Compras de cualquier equipo de TIC (tecnología de información y comunicación), como computadoras, UPS, impresoras, teléfonos, VSAT, radios, etc., y software relacionado.	Equipos, Vehículos y Mobiliario	72800
Mantenimiento de instalaciones, servicios públicos y de limpieza	Costos de ocupación de las instalaciones, incluyendo servicios públicos (agua, electricidad, calefacción, etc.), mantenimiento de edificios, servicios de limpieza y custodia, etc.	Gastos de Operación	73100
Gastos de alquiler de instalaciones	Gastos de alquiler y seguros relacionados con el espacio de oficinas. El alquiler de espacio para cualquier evento no relacionado con la capacitación o el desarrollo de la capacidad también debe registrarse aquí. Los costos de alquiler de almacenes se registrarán en la categoría de costos "transporte y distribución".	Gastos de Operación	73100
Costos de construcción y renovación de instalaciones	Materiales y costos de mano de obra para cualquier trabajo de construcción o renovación de instalaciones	Gastos de Operación	73200
Alquiler, reparación y mantenimiento de medios de transporte	Alquiler, reparación y mantenimiento de medios de transporte (vehículos, motocicletas, bicicletas, etc.), incluidos los pagos de vehículos alquilados, como los taxis.	Gastos de Operación	73400
Alquiler, reparación y mantenimiento de equipo que no sea de transporte	Alquiler, reparación y mantenimiento de cualquier equipo que no sea de transporte (por ejemplo, ordenadores portátiles, de sobremesa, fotocopiadoras, faxes, teléfonos satelitales, VSAT, generadores, sillas, escritorios, etc.).	Gastos de Operación	73400
Compra de servicios de impresión y de medios de comunicación y de publicaciones	Gastos de creación y difusión de productos de audio y vídeo (vídeos, programas de radio, teatro, etc.); diseño e impresión de materiales; compra de libros, publicaciones y suscripciones a revistas; creación de material de promoción y publicidad.	Gastos de Operación	74200
Gastos bancarios	Cargos y comisiones bancarias	Gastos de Operación	74500
Gastos de transporte y distribución	Flete, envío, manipulación y almacenamiento de suministros, productos y materiales, equipos y otras mercancías adquiridas (por ejemplo, seguro de tránsito, carga y descarga, despacho de aduanas, tasas de almacén, etc.).	Gastos de Operación	74700
Participación de las contrapartes del programa: otros gastos (distintos de los de viaje)	Gastos no relacionados con los viajes asociados con la participación de los beneficiarios, la sociedad civil y otras partes interesadas en actividades del programa, como campañas y actos de sensibilización y comunicación, mesas redondas, debates sobre políticas, concentraciones, concursos, desfiles, consultas en ferias, etc. Los costos subvencionables que se incluirán en esta categoría son el alquiler del local, el catering, los honorarios del facilitador, etc.	Fomento de la capacidad de los socios implementadores	75700

UNFPA

Manual de Políticas y Procedimientos  
Política y Procedimientos para la Preparación, Gestión y  
Monitoreo de los planes de trabajo

		Programa	
<b>Naturaleza de la transacción</b>	<b>Descripción adicional</b>	<b>Clase de presupuesto</b>	<b>Cuenta de Monitoreo</b>
Participación de las contrapartes del programa: gastos de viaje	Gastos de viaje relacionados con la participación de los beneficiarios, la sociedad civil y otras partes interesadas en actividades del programa, como campañas y actos de sensibilización y comunicación, mesas redondas, debates sobre políticas, concentraciones, concursos, desfiles, consultas sobre el terreno de la feria, etc.	Fomento de la capacidad de los socios implementadores	75700
Actividades de formación y desarrollo de capacidades: otros costos (distintos de los de viaje)	Gastos no relacionados con los viajes relacionados con la formación y el desarrollo de la capacidad del personal de los socios implementadores, los funcionarios gubernamentales, los beneficiarios, la sociedad civil, etc., por ejemplo, los honorarios de los formadores, el alquiler de los locales, el servicio de comidas, la producción de material de formación, etc. También debe utilizarse para cubrir los gastos no relacionados con los viajes para el desarrollo de la capacidad de los encuestadores durante los censos o proyectos similares.	Fomento de la capacidad de los socios implementadores	75700
Actividades de formación y creación de capacidad: gastos de viaje	Gastos de viaje relacionados con la formación y el desarrollo de la capacidad del personal de socios implementadores, funcionarios gubernamentales, beneficiarios, sociedad civil, etc., por ejemplo, tiquetes de avión, dietas, visados, etc. También debe utilizarse para cubrir los gastos relacionados con los viajes para el desarrollo de la capacidad de los encuestadores durante los censos o proyectos similares.	Fomento de la capacidad de los socios implementadores	75700
Costos de apoyo a la Socios Implementadores	Gastos de apoyo según lo acordado en el WP	Gastos de Operación	75100

A continuación se ofrecen más detalles sobre las aportaciones presupuestarias más comúnmente incluidas para apoyar las actividades del plan de trabajo ejecutado por el gobierno y las ONG. La lista no pretende ser exhaustiva, sino que se centra en las áreas más pertinentes para la programación.

Auditorías, controles al azar y evaluaciones de la Socios Implementadores: El costo de las auditorías de los socios implementadores, las verificaciones al azar y las evaluaciones debe incluirse en el presupuesto del plan de trabajo ejecutado por UNFPA. Independientemente de quién preste estos servicios, las cantidades estimadas por socio implementador deberían reservarse y reflejarse en el plan de trabajo ejecutado por UNFPA de conformidad con la convención de denominación establecida en esta política (por ejemplo, "AUD\_PN1234") para cubrir los gastos de auditoría previstos. El personal de UNFPA debería aplicar la [Guía de garantía de la Socios Implementadores](#) al gestionar la garantía de la Socios Implementadores.

Locales y gastos accesorios para el socio implementador: Estos costos deben incluirse en el plan de trabajo como una partida de insumo (input)/presupuesto vinculada a una actividad específica que se está implementando (por ejemplo, capacitación de parteras, o una conferencia).

Viajes para los socios implementadores: Al explicar los gastos de viaje en el presupuesto del plan de trabajo, se hace referencia a las cifras aproximadas, el propósito, el lugar o lugares y la duración prevista del viaje. Los derechos y gastos de viaje se basan en las políticas y tarifas oficiales del gobierno o de los socios implementadores; sin embargo, estas tarifas no deben superar las tarifas comunes establecidas por el GNUM o por otras agencias de las Naciones Unidas en cada país.

Implementar personal y consultores de los socios: La selección y la contratación son realizadas por el socio implementador y se ajustan a los procedimientos del socio implementador. La necesidad de ese personal/consultores debería examinarse con el personal del UNFPA durante la elaboración del plan de trabajo.

- El desglose del presupuesto que respalda el plan de trabajo debe incluir el tipo de personal/consultores que contribuirán a las actividades del plan de trabajo, y los números y las tareas asignadas a ellos. Para cada tipo se debe indicar si la asignación es a tiempo completo o a tiempo parcial.
- Los sueldos del personal del socio implementador que no sea una entidad gubernamental no deben superar las tasas pagaderas por UNFPA por funciones comparables desempeñadas por funcionarios de contratación local en el lugar de destino pertinente.
- Los sueldos del personal que es una entidad gubernamental no deben exceder los sueldos o las escalas de sueldos establecidos en el programa integrado para funciones comparables y, en ningún caso, exceder las tasas pagaderas por UNFPA por funciones comparables desempeñadas por funcionarios de contratación local en el lugar de destino pertinente.
- Los pagos por concepto de consultores no superarán las tasas aplicables dentro del sistema de las Naciones Unidas en el país por funciones comparables desempeñadas por consultores individuales.

Costos de soporte: En la sección III.A.1 de esta política, junto con la [Nota de orientación sobre los programas directos y los gastos de apoyo admisibles de los socios implementadores](#), se explica cómo presupuestar los gastos de apoyo.

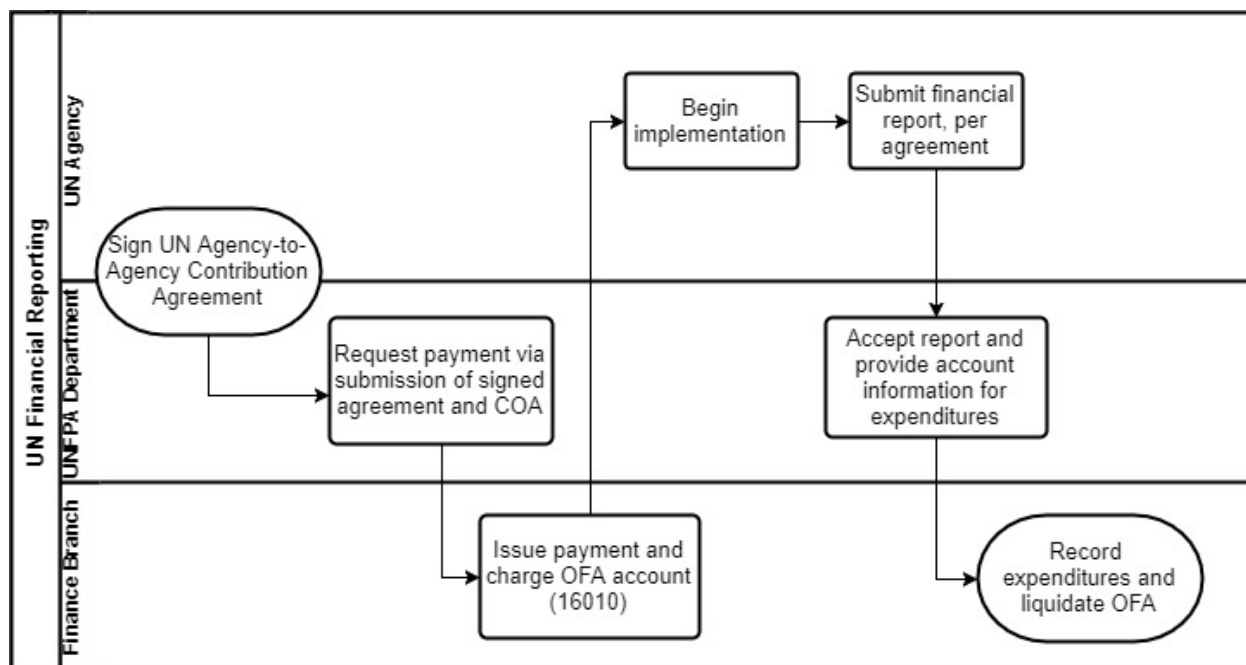
Equipo y suministros: En el plan de trabajo correspondiente debería incluirse una lista del equipo y los suministros necesarios para la ejecución de los diversos outputs.

Misceláneos: Antes de utilizar “varios” como cuenta de gastos, UNFPA debe asegurarse de que no haya otras cuentas de gastos apropiadas que se puedan cargar. Los gastos varios no deben superar el uno por ciento del fondo total anual desembolsado a un socio implementador para un output.

Construcción o renovación de instalaciones directamente relacionadas con el mandato de UNFPA: En principio, UNFPA no apoyará la compra, construcción o renovación de edificios u otras instalaciones. Toda excepción a esta regla debe evaluarse en el momento de la elaboración del programa del país (salvo en los casos relacionados con la respuesta de UNFPA a una crisis humanitaria de emergencia) y justificarse debidamente en el documento del programa del país que ha de aprobar la Junta Ejecutiva. El apoyo excepcional a la construcción o renovación aprobado en el programa del país o en apoyo de la respuesta de emergencia de UNFPA a una crisis humanitaria se limita a las instalaciones directamente relacionadas con el mandato de UNFPA. El apoyo en relación con la asistencia de emergencia requiere la autorización de la Subdivisión de Asuntos Humanitarios y de Contexto Frágil y la aprobación del Director Ejecutivo Adjunto (Gestión) caso por caso. El apoyo indirecto a las instalaciones, como la construcción de carreteras, salas de conferencias, etc., no reúne los requisitos para recibir financiación de UNFPA. Sólo se prestará apoyo a la mano de obra y los materiales para: i) construir nuevas estructuras, de bajo costo y en pequeña escala; y ii) ampliar o renovar las instalaciones existentes. La tierra tiene que ser donada por el gobierno y no se asignarán fondos para la compra de tierras. En ningún caso el apoyo máximo a la construcción o renovación excederá del 5% del total de los recursos del programa del país (tanto ordinarios como de otro tipo) o de la suma acumulada de 1 millón de dólares de los EE.UU., si esta cifra es menor.

Para más información sobre el apoyo a la construcción/renovación y los procedimientos aplicables, consulte la [Política y Procedimientos para la Adquisición Regular](#).



**Anexo IV: Colaboración con las organizaciones de las Naciones Unidas**

Paso 1: Cuando otra agencia de las Naciones Unidas es un socio implementador de UNFPA, el departamento respectivo de UNFPA firma un acuerdo de contribución de agencia a agencia de las Naciones Unidas con la otra organización de las Naciones Unidas.

Paso 2: El departamento solicita a la Sucursal de Finanzas que realice el pago enviando el convenio firmado, junto con el COA, que incluye el código IA de la agencia receptora<sup>75</sup>, a la Sucursal de Finanzas a través de la [Mesa de Servicios Integrados](#) utilizando la siguiente categoría: Finanzas y presupuesto > Operaciones financieras > Otras operaciones financieras > Gastos.

Paso 3: La Subdivisión de Finanzas emite el pago y lo carga a la cuenta de la OFA (en 16010)

Paso 4: Con arreglo al calendario establecido en el acuerdo (generalmente al final del año), la entidad de las Naciones Unidas utiliza sus propios formularios de información financiera para presentar los registros de los estados financieros al departamento respectivo (titular del presupuesto). Al menos un informe correspondiente al año calendario debe presentarse a más tardar el 31 de enero del año siguiente; por ejemplo, el 31 de diciembre de 2017, los estados financieros deben presentarse a más tardar el 31 de enero de 2018.

Paso 5: El titular del presupuesto de UNFPA acepta/aprueba el informe financiero y lo envía a la Subdivisión de Finanzas con las cuentas de gastos que deben cargarse. La Sucursal de Finanzas registrará entonces los gastos y liquidará la OFA por la misma cantidad.

<sup>75</sup> En un esfuerzo por evitar la duplicación de códigos IA, el departamento solicitante debe verificar el PIMS antes de crear un nuevo código.

