

### III. RECURSOS HUMANOS

1. Las políticas y normas que se presentan son de aplicación en los Proyectos ejecutados por el Gobierno, excepto:
  - a. cuando el Gobierno y el PNUD hubieran acordado otra cosa en el respectivo Documento de Proyecto. En este caso la remuneración y otros derechos de los profesionales nacionales de Proyectos PNUD no deben exceder las aplicables en el Sistema de las Naciones Unidas para funciones comparables;
  - b. cuando participe un organismo del Sistema de las Naciones Unidas como Agencia de Implementación;

#### A. PROFESIONALES INTERNACIONALES

**Componente personal del Proyecto:** componente 10 del presupuesto  
**Expertos:** subrubro 11.01 a 11.48 del presupuesto (contratos de más de 6 meses)  
**Consultores:** subrubros 11.50 al 11.97 del presupuesto (contratos de hasta 6 meses).  
Se debe indicar en todos los casos el subrubro correspondiente.

#### **QUIENES PUEDEN CONTRATAR?**

2. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación escrita del Director Nacional del Proyecto, con copia a la Oficina del PNUD y a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO).

#### **PARA QUE SE PUEDE CONTRATAR PROFESIONALES INTERNACIONALES?**

3. Los profesionales internacionales se pueden contratar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento del Proyecto.

#### **A QUIENES SE PUEDE CONTRATAR?**

4. Se puede contratar únicamente a profesionales extranjeros con residencia en el exterior.
5. Los profesionales argentinos residentes en el exterior sólo pueden ser contratados en Proyectos del programa nacional de acuerdo con los arreglos contractuales y honorarios aplicables al personal profesional nacional. Estos honorarios pueden incluir una compensación por los compromisos permanentes que tengan en el país de residencia.

### COMO SE PUEDE CONTRATAR LOS PROFESIONALES INTERNACIONALES?

6. Los profesionales internacionales se pueden contratar a través de un contrato de:
  - a. Acuerdo de Servicios Especiales (Locación de Servicios Profesionales)- (Anexo 3.A)
  - b. Acuerdo de Servicios Especiales (Locación de Obra) - (Anexo 3.A)

CARACTERISTICAS DE LAS CONTRATACIONES	
LOCACION DE SERVICIOS	LOCACION DE OBRA
Se busca contratar el tiempo del consultor y los resultados.	Se busca contratar la entrega de resultados específicos.
Forma de pago: si el contrato excede el mes, el pago es mensual, con controles de avance a determinar. El pago final está sujeto a comprobación y certificación del alcance de los resultados.	La forma de pago es por resultados parciales. El pago final está sujeto a la entrega de los resultados finales.

DURACION
<b>EJECUCION NACIONAL PARCIAL/EJECUCION NACIONAL PLENA</b>
No se podrán extender contratos por un período mayor a 11 meses consecutivos. Si fuera necesario continuar con los servicios del consultor, se deberá realizar una interrupción de 4 meses, luego de la cual sólo se podrá extender la contratación por otros 11 meses. En caso de que se requiera una contratación por un tiempo mayor o que no pueda ser interrumpida, la misma deberá realizarse únicamente a través de una Agencia de Implementación (UNOPS) u otra Agencia Especializada del Sistema de las Naciones Unidas.
<b>CONDICION JURIDICA DE LOS CONTRATADOS</b>
Los consultores y expertos internacionales estarán amparados por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, ya que el Acuerdo Básico suscripto entre el PNUD y el Gobierno Argentino, en su Artículo IX, inciso 4 a) establece que "el Gobierno concederá a todas las personas, con excepción de los nacionales del Gobierno contratados localmente, que presten servicios por cuenta del PNUD... los mismos privilegios e inmunidades que a los funcionarios de las Naciones Unidas" y según la aclaración del inciso 5 por la que se indica que la expresión "personas que presten servicios..." comprende a los expertos operacionales, voluntarios, consultores, así como a las personas jurídicas y físicas y a sus empleados", los consultores y expertos internacionales estarán amparados por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. Por lo tanto, y tal como establecido en el Artículo V, Sección 18 de dicha Convención, los consultores y expertos internacionales: Estarán inmunes contra todo proceso judicial respecto a palabras escritas o habladas y a todos los actos ejecutados en su carácter oficial.

### DURACION

Estarán exentos dentro de la República Argentina de impuestos sobre los sueldos y emolumentos pagados por la Organización.

Estarán inmunes a todo servicio de carácter nacional.

Estarán inmunes, tanto ellos como sus esposos/as e hijos menores de edad, de toda restricción de inmigración y de registro de extranjeros.

Se les acordará por lo que respecta al movimiento internacional de fondos, franquicias iguales a las que disfrutaban funcionarios de categorías equivalentes pertenecientes a las misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno.

Se les dará a ellos y a sus esposos/as e hijos menores de edad las mismas facilidades de repatriación en época de crisis internacional de que gozan los agentes diplomáticos.

**Acreditación:** Todas las misiones de profesionales internacionales serán informadas por el PNUD al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto para comunicación oficial y acreditación, según se trate de contratos de menos/más de tres meses. Por tal motivo, en el caso de la ejecución nacional plena, el Proyecto deberá notificar al PNUD los detalles de la contratación.

### COMO SE SELECCIONA A LOS PROFESIONALES INTERNACIONALES?

7. La selección de los profesionales internacionales se realiza en base a la descripción de funciones **(Anexo 3.F)** aprobadas en el documento de Proyecto.
8. El Proyecto es responsable de efectuar la búsqueda y evaluación de un mínimo de tres postulantes que cumplan con los requisitos para cada función y de preseleccionar un candidato para ser contratado. Podrá solicitar el apoyo de la oficina del PNUD y a través del mismo, el de las agencias especializadas del Sistema de las Naciones Unidas a fin de identificar al especialista requerido. Los antecedentes de este proceso de búsqueda y evaluación serán conservados en el Proyecto y pueden ser solicitados en cumplimiento de planes de auditoría, si se considera necesario. El procedimiento de selección descripto no será aplicable cuando se trate de la renovación de un contrato dentro del mismo proyecto o de una continuación de este último.
9. No son elegibles para ser contratados como profesionales internacionales del Proyecto aquellos que:

a. tengan un contrato de locación de obra **(Anexo 3.A)** o de servicio **(Anexo 3.A)** vigente con el PNUD cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%);

b. sean funcionarios de organismos internacionales o nacionales.

### COMO SE DETERMINAN LOS HONORARIOS?

10. En la determinación de los honorarios se tendrán en cuenta los siguientes factores:

a. Complejidad del Proyecto
b. Calificaciones y experiencia del profesional
c. Duración de la misión

11. Los honorarios pueden ser indicados en el contrato como un monto diario, mensual o global, entendiéndose en este último caso que el monto incluye compensación por pasaje y viáticos. En el caso que los honorarios sean establecidos sobre una base diaria, se deberá certificar la cantidad exacta de días trabajados al término de la misión. En ningún caso el monto diario **por honorarios**, o sea sin incluir pasaje y viáticos, podrá exceder los US\$ 500, excepto cuando haya una aprobación expresa del organismo de financiación.

### PASAJE Y VIATICOS

12. El pasaje y los viáticos correspondientes a la misión del consultor podrán ser proporcionados en forma separada o bien estar comprendidos dentro del monto total del contrato, tal como se menciona en el párrafo 9.
13. Los viáticos aplicables son los establecidos por Naciones Unidas de acuerdo con las tarifas que se detallan en el párrafo 11 y subsiguientes.
14. Cabe destacar que los viáticos son aplicables para misiones de corta duración. No podrán abonarse viáticos después del sexto mes de contrato ya que se infiere que el consultor habrá realizado arreglos para establecerse durante períodos de mayor duración. En estos casos, los honorarios convenidos deberán tomar en cuenta este factor.

### QUE DOCUMENTACION SE NECESITA PARA CONTRATAR PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL?

15. La documentación básica requerida para este tipo de contratación es la siguiente:

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
a. Constancia de intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación	a. Solicitud de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación	

# Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 5 de 36



EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
Internacional de acuerdo con las normas y procedimientos que regulen la relación de la misma con los organismos gubernamentales de ejecución.	Internacional.	
<b>b. Solicitud de contratación firmada por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto.</b>		<b>3.I</b>
<b>c. Términos de referencia firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, especificando los resultados a alcanzar, los criterios de éxito que midan el logro de estos resultados y el diagrama de control de avance que forman parte del contrato;</b>		<b>3.G</b>
<b>d. Curriculum vitae presentado por el candidato con carácter de declaración jurada.</b>		<b>3.J</b>
<b>e. Certificado médico de buena salud. Los consultores de más de 65 años deberán realizar un examen médico completo con anterioridad al comienzo de la misión. Este examen deberá ser remitido a la oficina del PNUD.</b>		

16. El Proyecto enviará al profesional seleccionado una Carta de Ofrecimiento de Consultoría (Anexo 3.B) en la que se detallan las condiciones de la contratación.
17. En el momento de suscribir el contrato, el consultor debe firmar una Declaración Jurada para Profesionales Internacionales (Anexo 3.C) ratificando no encontrarse comprendido en ninguna de las situaciones descritas en el párrafo 11.
18. En los proyectos de ejecución nacional plena los contratos son firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto; en los proyectos de ejecución nacional parcial, los contratos son firmados por el Representante Residente o por el funcionario del PNUD por él designado.
19. El consultor debe firmar una declaración jurada al momento de suscribir el contrato (Anexo 3K), ratificando no encontrarse comprendido en ninguna de las situaciones descritas en el párrafo 9. Dicha declaración debe ser actualizada al menos una vez al año.
20. En los proyectos de ejecución nacional plena los contratos son firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto; en los proyectos de ejecución nacional parcial, los contratos son firmados por el Representante Residente o por el funcionario del PNUD por él designado.

### CUANDO SE DEBE PAGAR LOS HONORARIOS?

LOCACION DE SERVICIOS Y LOCACION DE OBRA	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. El pago de honorarios por cualquiera de los dos tipos de contrato responderá a la obtención de los resultados y al cumplimiento del diagrama de control de avance establecidos en el contrato.	
b. El Proyecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.	b. El Proyecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), debe notificar al PNUD para que suspenda el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.
c. Para la locación de servicios, el período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar los pagos es de tres meses.	c. Para la locación de servicios, el período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar al PNUD que efectúe los pagos es de tres meses. El PNUD efectúa todos los pagos previstos, a excepción del pago final, a menos que el Proyecto notifique la necesidad de suspenderlos. El pago final está siempre condicionado a la certificación por parte del Director Nacional del Proyecto.
d. Para las locaciones de obra todos los pagos están sujetos a control de avance.	d. Para las locaciones de obra todos los pagos estarán sujetos a control de avance. El Director Nacional del Proyecto debe certificar por nota al PNUD todos los pagos a efectuar.
e. Para las locaciones de obra no se efectúa pago de anticipo alguno. Los honorarios que se abonen en función del avance de los resultados, nunca pueden superar el 70% del total del contrato. El 30% restante que constituye el pago final está sujeto también a certificación por parte del Director Nacional del Proyecto	
	f. Las notificaciones y/o certificaciones de pagos deben ser recibidas en el PNUD antes del día 20 de cada mes para asegurar una oportuna acción, ya sea para incluir o suspender pagos.

21. Para el caso de contrataciones realizadas por un monto global que incluye pasaje y viáticos, se podrá realizar un anticipo por un monto equivalente al de estos conceptos al comienzo de la misión.

### B. PROFESIONALES NACIONALES

**Componente personal del Proyecto:** componente 10 del presupuesto  
**Personal profesional para el Proyecto contratado en el país:** subrubros 17-01 al 17-98 del presupuesto.  
Se debe indicar en todos los casos el subrubro correspondiente.

#### QUIENES PUEDEN CONTRATAR?

22. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación escrita del Director Nacional del Proyecto con copia a la Oficina del PNUD y a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO).

#### PARA QUE SE PUEDE CONTRATAR PROFESIONALES NACIONALES?

23. Los profesionales nacionales se pueden contratar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto.

#### A QUIENES SE PUEDE CONTRATAR?

24. Se puede contratar a profesionales argentinos o extranjeros con residencia en el país.

#### COMO SE PUEDE CONTRATAR LOS PROFESIONALES NACIONALES?

25. Los profesionales nacionales se pueden contratar a través de un contrato de:
- a. locación de servicios profesionales (Anexo 3.D), o
  - b. locación de obra (Anexo 3.E)
  - c.

CARACTERISTICAS DE LAS CONTRATACIONES	
LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LOCACION DE OBRA
a. Concorre a las oficinas del Proyecto	a. No es imprescindible que concurra a las oficinas del Proyecto
b. En general integra un equipo de trabajo	b. En general no integra un equipo de trabajo

CARACTERISTICAS DE LAS CONTRATACIONES	
c. La forma de pago es mensual, con control de avance trimestral. El pago final sujeto a comprobación de alcance de los resultados	c. La forma de pago es por resultados parciales. El pago final está sujeto a la entrega de los resultados finales.
d. Se busca contratar el tiempo del consultor y los resultados	d. Se busca contratar la entrega de resultados específicos

26. La duración de los contratos puede ser de hasta 12 meses ininterrumpidos, renovables de acuerdo a las necesidades del Proyecto. En el caso que el Organismo Gubernamental de Ejecución solicite el apoyo de la oficina local del PNUD para la emisión de contratos, éstos sólo pueden ser emitidos por un período total máximo de 6 meses.

27.

CONDICION JURIDICA DE LOS CONTRATADOS
<p>a. El desempeño profesional es independiente y autónomo, corriendo por su exclusiva cuenta el cumplimiento de toda obligación derivada de la legislación impositiva, previsional, de seguridad y asistencia aplicables en la República de Argentina.</p> <p>Como consecuencia de ello, releva al contratante de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.</p> <p>En el caso de locaciones de obra o de servicios con responsables inscriptos en el IVA, el honorario pactado de acuerdo a lo establecido en el párrafo 26 se considerará que no incluye el impacto de dicho impuesto. En este caso, la facturación y emisión del correspondiente certificado se realizará de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3349/91 de la DGI.</p> <p>Tanto para el caso de la "Ejecución Nacional Plena" como de la "Ejecución Nacional Parcial" el Proyecto solicitará al PNUD la emisión del certificado, adjuntando a tal efecto una copia de la correspondiente factura.</p>
<p>b. No se lo considera funcionario del Sistema de las Naciones Unidas ni está cubierto por la Convención sobre Privilegios e Inmidades de las Naciones Unidas y Organismos Especializados.</p> <p>Tampoco importará o configurará relación jurídico-laboral de dependencia con el Proyecto, el PNUD ni con el Gobierno Argentino.</p>
<p>c. Los derechos y obligaciones del contratado serán exclusivamente los previstos en el contrato. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir del Proyecto, del Gobierno Argentino y/o del PNUD ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el contrato.</p>

### COMO SE DETERMINAN LOS HONORARIOS?

28. Para determinar los honorarios se procede de la siguiente manera:

LOCACION DE OBRA Y DE SERVICIOS
a. En base a la descripción de funciones (Anexo 3.F), los resultados inmediatos a lograr y criterios de éxito contenidos en los términos de referencia (Anexo 3.G) así como el cronograma de actividades a desarrollar se estimará el tiempo en días de 8 horas de trabajo necesario para realizar cada actividad. La dedicación sólo podrá ser de tiempo completo (100%) o de tiempo parcial (50%)
b. Cálculo del tiempo total, en días de trabajo para lograr los resultados inmediatos.
c. Ubicación del consultor a contratar de acuerdo con la descripción de funciones (Anexo 3.F) correspondiente en la escala de honorarios mensuales a consultores – Anexo 3.H. La posición en el rango será determinada evaluando la importancia de los requisitos exigidos y la adecuación de los antecedentes del consultor a dichos requisitos.
d. Cálculo de los honorarios totales: días de trabajo por honorario-día (honorario mensual total dividido 21.75).
e. En aquellos casos en que, para asegurar el cumplimiento de los fines del proyecto, sea necesario contratar a profesionales que, por sus especiales características, deban ser remunerados con honorarios especiales, el PNUD en consulta con la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO) podrá, excepcionalmente, autorizar la aplicación de honorarios superiores en un 10% para algunas o todas las funciones y rangos de la escala Anexo 3.H. La nueva escala así determinada deberá formar parte del Documento de Proyecto.

### COMO SE SELECCIONA A LOS PROFESIONALES NACIONALES?

29. La selección de los profesionales nacionales (PPNP) se realiza en base a la descripción de funciones (Anexo 3.F) aprobadas en el documento de Proyecto.
30. El Proyecto es responsable de efectuar la búsqueda y evaluación de un mínimo de tres postulantes que cumplan con los requisitos para cada función y de preseleccionar un candidato para ser contratado. Los antecedentes de este proceso de búsqueda y evaluación serán conservados en el Proyecto y pueden ser solicitados en cumplimiento de planes de auditoría, si se considera necesario. El procedimiento de selección descripto no será aplicable cuando se trate de la renovación de un contrato dentro del mismo proyecto o de una continuación de este último.

No son elegibles para ser contratados como profesionales del Proyecto aquellos que:

- |  |
|--|
| a. tengan un contrato de locación de obra (Anexo 3.E) o de servicios (Anexo 3.D) vigente con alguno otro Proyecto del PNUD u otro organismo internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%); |
|--|

b. sean agentes del Estado Argentino, ya sea efectivos, contratados, en actividad o con licencia, con la sola excepción de aquellos que se encuentren trabajando en actividades académicas y/o docentes con dedicación simple.
c. estén colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscripto un subcontrato con algún proyecto que coincida con el período de la contratación;
d. se encuentren dentro del plazo de incompatibilidad fijado por regímenes de retiro voluntario;
e. se hayan desempeñado en los últimos 6 meses como agentes efectivos o contratados del Estado;
f. estén contratados como funcionarios de organismos internacionales;
g. hayan sido condenados por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o se encuentren procesados y/o inhabilitados.
h. sean padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Director Nacional del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto; <u>en cambio sí es posible extender un contrato en el caso de cónyuges, siempre que ninguno de ellos esté asignado a una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la de la persona contratada con quien esté vinculada.</u>

### QUE DOCUMENTACION SE NECESITA PARA CONTRATAR PERSONAL PROFESIONAL NACIONAL?

31. La documentación básica requerida para una contratación es la siguiente:

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
a. Constancia de la intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional de acuerdo a las normas y procedimientos que regulen la relación de la misma con los organismos gubernamentales de ejecución.	a. Solicitud de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional.	
b. Solicitud de contratación firmada por el Director Nacional del Proyecto		3.I
c. Términos de referencia firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto, especificando los resultados a alcanzar, los criterios de éxito que midan el logro de estos resultados y el diagrama de control de avance que forman parte del contrato;		3.G
d. <u>Curriculum vitae</u> presentado por el candidato con carácter de declaración jurada, debiendo los Proyectos exigir copia de los títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.	d. <u>Curriculum vitae</u> presentado por el candidato con carácter de declaración jurada. No se requiere la presentación ante PNUD de ningún documento mencionado en el mismo, debiendo los Proyectos exigir copia de loa títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.	3.J

32. La solicitud de contratación debe ser originada en todos los casos a través del sistema FOMS, una versión impresa de la misma y firmada por el Director Nacional o el Coordinador debe ser conservada en el proyecto en el legajo del consultor. Los proyectos de ejecución parcial deben enviar electrónicamente al PNUD a través del mismo sistema la solicitud, conjuntamente con una versión electrónica del CV y de los términos de referencia.

33. El consultor debe firmar una declaración jurada al momento de suscribir el contrato (Anexo 3.K), ratificando no encontrarse comprendido en ninguna de las situaciones

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 12 de 36

- descritas en el párrafo 30.
34. Los responsables de los Proyectos deberán abstenerse de autorizar el inicio de las actividades del profesional hasta tanto se haya firmado el respectivo contrato. No se acepta la emisión de contratos retroactivos.
  35. Los contratos se emiten en dos ejemplares originales:
    - a. un ejemplar para el profesional
    - b. un ejemplar para los archivos del Proyecto
  36. En los proyectos de ejecución nacional plena los contratos son firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto; en los proyectos de ejecución nacional parcial, los contratos son firmados por el Representante Residente o por el funcionario del PNUD por él designado.
  37. Los contratos de locación de servicios (Anexo 3.D) y los de locación de obra (Anexo 3.E) pueden ser modificados mediante la firma de una enmienda (Anexo 3.L) al contrato original. Las razones por las cuales se generan enmiendas son:
    - a. extensión en la duración del contrato;
    - b. cambios en los términos de referencia;
    - c. cambios en los niveles de remuneración por cambio en los términos de referencia;
    - d. cambio de dedicación;
    - e. interrupción por un período determinado.

### COMO SE RESCINDE UN CONTRATO?

38. Las rescisiones de contratos pueden tener lugar por decisión del Director Nacional del Proyecto, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de 15 días de notificación previa establecido en el contrato, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. <b>RESCISION POR DECISION DEL DIRECTOR NACIONAL</b>	
<b>EJECUCION NACIONAL PLENA</b>	<b>EJECUCION NACIONAL PARCIAL</b>
i. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto, según corresponda, informará personalmente al profesional sobre la rescisión del contrato y los motivos de la misma, entregando bajo recibo la Notificación de Rescisión (Anexo 3.M).	
ii. En esa reunión se acordará con el profesional la terminación, dentro del período de notificación previa, de los trabajos que se encuentren en proceso.	
iii. La copia de la Notificación de Rescisión de Contrato (Anexo 3.M) que contiene el acuse de recibo del profesional será remitida en forma inmediata a la oficina de administración. La administración preparará el Convenio de	iii. La copia de la Notificación de Rescisión de contrato que contiene el acuse de recibo del profesional será remitida en forma inmediata al PNUD.  El PNUD preparará el Convenio de Rescisión

# Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 13 de 36



a. <b>RESCISION POR DECISION DEL DIRECTOR NACIONAL</b>	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
Rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .	<b>(Anexo 3.N)</b> .
iv. Una vez finalizado el trabajo, el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto, enviará a la administración la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato <b>(Anexo 3.O)</b> .	iv. Una vez finalizado el trabajo, el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto, enviará al PNUD la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato <b>(Anexo 3.O)</b> .
v. Contando con la certificación, la administración efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .	v. Contando con la certificación, el PNUD efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .

b. <b>RESCISION POR DECISION DEL CONTRATADO</b>	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
i. El profesional notificará al Director Nacional o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto, su decisión de rescindir el contrato;	
ii. El Director Nacional o el Coordinador acordará con el profesional la terminación, dentro del período de notificación, de los trabajos que se encuentren en proceso.	
iii. La Coordinación enviará el original de la Notificación de Rescisión de Contrato <b>(Anexo 3.P)</b> a la administración para preparar el convenio de rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .	iii. La Coordinación enviará el original de la Notificación de Rescisión <b>(Anexo 3.P)</b> al PNUD para preparar el convenio de rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .
iv. Una vez terminado el trabajo comprometido por el profesional, la Coordinación enviará a la administración la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato <b>(Anexo 3.O)</b> ;	iv. Una vez terminado el trabajo comprometido por el profesional, la Coordinación enviará al PNUD la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato <b>(Anexo 3.O)</b> ;
v. La administración efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .	v. El PNUD efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión <b>(Anexo 3.N)</b> .

c. <b>RESCISION POR MUTUO ACUERDO</b>	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 14 de 36

- i. En estos casos se deberá actuar como si se tratase de una rescisión por decisión del contratado.

### CUANDO SE DEBEN PAGAR LOS HONORARIOS?

39. Los canales de comunicación difieren cuando se opta por la ejecución nacional plena o la ejecución nacional parcial.

LOCACION DE SERVICIOS Y LOCACION DE OBRA	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. El pago de honorarios por cualquiera de los dos tipos de contrato responderá a la obtención de los resultados y al cumplimiento del diagrama de control de avance establecido en el contrato.	
b. El Proyecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.	b. El Proyecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), debe notificar al PNUD para que suspenda el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.
c. Para la locación de servicios, el período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar los pagos es de tres meses.	c. Para la locación de servicios, el período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar al PNUD que efectúe los pagos es de tres meses. El PNUD efectúa todos los pagos previstos, a excepción del pago final, a menos que el Proyecto notifique la necesidad de suspenderlos. El pago final está siempre condicionado a la certificación por parte del Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto.
d. Para las locaciones de obra todos los pagos están sujetos a control de avance.	d. Para las locaciones de obra todos los pagos estarán sujetos a control de avance. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto, debe certificar por nota al PNUD todos los pagos a efectuar.
e. Para las locaciones de obra no se efectúa pago de anticipo alguno. Los honorarios que se abonen en función del avance de los resultados, nunca pueden superar el 70% del total del contrato; el 30% restante que constituye el pago final está sujeto también a certificación por parte del Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto. Los porcentajes mencionados no son de aplicación cuando se pacta un cronograma de pagos mensual, con todos los pagos iguales.	

LOCACION DE SERVICIOS Y LOCACION DE OBRA	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
	f. Las notificaciones y/o certificaciones de pagos deben ser recibidas en el PNUD antes del día 20 de cada mes para asegurar una oportuna acción, ya sea para incluir o suspender pagos.
g. En los proyectos con financiamiento BID, tanto en los contratos de locación de servicios como en aquellos de locación de obra, el pago final, sujeto a aprobación del informe final, no podrá ser inferior al 10 % del monto total del contrato	

40. **Recibo por el pago de honorarios.** El Proyecto tiene la responsabilidad de solicitar a todos los profesionales nacionales, con contratos de locación de servicios o de obra, que hagan entrega de los recibos del tipo "B" o "C" según corresponda, de acuerdo con la **Resolución General 3419/91** por los pagos realizados mediante cheque y/o acreditación en cuenta bancaria.
41. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de los recibos a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.
42. El Proyecto debe proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de los recibos. El Proyecto puede continuar con los pagos tan pronto como se regularice la situación.
43. **Sistema de archivos.** A efectos de unificar los sistemas de archivos se considera necesario que los Proyectos habiliten - para cada uno de los profesionales nacionales contratados - una carpeta con los antecedentes de la contratación, contratos, enmiendas, recibos, informes de avance, informes finales y toda otra documentación relacionada con la contratación. Se exige que haya copia del título profesional y de las inscripciones impositivas y previsionales en los archivos individuales, con la firma del consultor responsabilizándose por su autenticidad.
44. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de los profesionales nacionales a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.

### C. EMPRESAS CONSULTORAS

**Subcontratos:** componente 20, rubros 21-28 del presupuesto. Se debe indicar en todos los casos el subrubro correspondiente (21.01 al 21.98 y subsiguientes). Incluye el alquiler de locales (Anexo 3.SS)

#### QUIENES PUEDEN SUBCONTRATAR?

45. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación del Director Nacional.

#### PARA QUE SE PUEDEN REALIZAR SUBCONTRATACIONES?

46. Las subcontrataciones se pueden realizar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto. Pueden incluir el alquiler de locales.

#### A QUIEN SE PUEDE SUBCONTRATAR?

47. A instituciones públicas o privadas o empresas consultoras nacionales o extranjeras.

#### COMO SE PUEDEN REALIZAR LAS SUBCONTRATACIONES?

48. A través de:
- a. subcontrato de servicios profesionales (Anexo 3.Q),
  - b. carta acuerdo (Anexo 3.R).
  - c. acuerdo de préstamo reembolsable (Anexo 3.S),

CARACTERISTICAS DE LAS SUBCONTRATACIONES	
SUBCONTRATO	Definición: Es un acuerdo suscrito con una institución o empresa privada para realizar actividades específicas de acuerdo a los términos de referencia (Anexo 3.Q) que forman parte del mismo.

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 17 de 36

CARACTERISTICAS DE LAS SUBCONTRATACIONES	
CARTA ACUERDO	Definición: Es un convenio suscripto con entidades gubernamentales, Agencias del Sistema de las Naciones Unidas (salvo que actúen como Agencia de Ejecución) y organismos no gubernamentales (ONGs).
ACUERDO DE PRESTAMO REEMBOLSABLE	Definición: Es un convenio suscripto con un gobierno, institución o empresa privada mediante el que se reintegra el costo de los servicios de <u>uno o varios profesionales preseleccionados</u> que pertenecen al cuadro técnico de la entidad.

### COMO SE SELECCIONAN LAS EMPRESAS CONSULTORAS?

49. Mediante la comparación de ofertas competitivas de acuerdo a los procedimientos que, dependiendo del valor total involucrado en el subcontrato, se describen en el capítulo IV "Recursos Físicos" para la compra de equipos.
50. La existencia de un organismo del Estado, fundación o asociación sin fines de lucro que pudiera prestar el servicio no es razón suficiente para propiciar su contratación sin la comparación de su propuesta con la de otros posibles proveedores.

### QUE DOCUMENTACION SE NECESITA PARA REALIZAR UNA SUBCONTRATACION?

51. La invitación a presentar propuestas y su cotización debe de realizarse en base a términos de referencia específicos. Las propuestas deben incluir un listado y curricula vitae de los profesionales que se afectarán a las tareas, con detalle de su dedicación en base a meses/persona, así como un análisis de otros gastos si los hubiera.

Cabe destacar que serán de aplicación a los profesionales afectados a subcontratos las condiciones de no elegibilidad indicadas en el punto 30 del capítulo III Recursos Humanos, B Profesionales Nacionales.

En la invitación se debe indicar que, a los fines de la facturación, se aplique la Resolución General No.3349/91 de la DGI que establece un régimen especial para el ingreso del IVA.

52. Las propuestas deberán asimismo incluir:

- a. **Cronograma de pagos, de acuerdo con el avance de las tareas. Como regla general no deben pagarse anticipos. No obstante, si el anticipo es indispensable para la realización de los trabajos, éste no debe superar el 15% del monto total.**

**Todos los pagos deben ser certificados por el Director Nacional del Proyecto.**

b. Documentación que certifique la representatividad legal de la persona que firmará el contrato en nombre de la empresa.
c. Constancia de inscripción en la DGI (CUIT o Clave de Identificación Especial).

### QUE INFORMACION SE DEBE PRESENTAR AL PNUD?

53. La solicitud de contratación debe ser originada en todos los casos a través del sistema FOMS, una versión impresa de la misma y firmada por el director Nacional o el Coordinador debe ser conservada en el proyecto en el legajo de la empresa. Los proyectos de ejecución parcial deben enviar electrónicamente al PNUD a través del mismo sistema la solicitud, conjuntamente con una versión electrónica y de los términos de referencia y la lista del personal involucrado.
54. **Sistema de archivos.** A efectos de lograr la unificación de los sistemas de archivos se considera necesario que los Proyectos habiliten - para cada una de las empresas consultoras o instituciones - una carpeta con todos los antecedentes de la subcontratación, copias de las facturas correspondientes, informes de avance, informes finales y toda otra documentación relacionada con la subcontratación.

### D. PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Personal administrativo (técnicos de apoyo):** rubro 13 del presupuesto.  
Se debe indicar en todos los casos el subrubro correspondiente (13.01 al 13.98).

55. El Organismo Gubernamental de Ejecución debe proporcionar el personal administrativo necesario para llevar a cabo las actividades previstas en el documento de Proyecto. Sólo en casos excepcionales, el documento de Proyecto puede contemplar la asignación correspondiente en el rubro arriba citado.

#### **QUIENES PUEDEN CONTRATAR?**

56. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación del Director Nacional, con copia a la Oficina del PNUD y a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO)

#### **PARA QUE SE PUEDEN CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO?**

57. Únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto.

#### **A QUIENES SE PUEDE CONTRATAR?**

58. A ciudadanos argentinos o extranjeros con residencia en el país.

#### **COMO SE PUEDE CONTRATAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO?**

59. A través de un contrato de locación de servicios técnicos de apoyo a proyectos (Anexo 3.T).

CARACTERISTICAS DE LAS CONTRATACIONES
LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO
a. Concurre a las oficinas del Proyecto
b. En general integra un equipo de trabajo
c. La forma de pago es mensual, sujeto al cumplimiento del cronograma de avance con control por parte del Director Nacional del Proyecto.
d. Se busca contratar el tiempo de la persona y los resultados.

60. La duración de los contratos puede ser de hasta 12 meses ininterrumpidos. En el caso que el Organismo Gubernamental de Ejecución solicite el apoyo de la oficina local del PNUD para la emisión de contratos, éstos sólo pueden ser emitidos por un período máximo de 6 meses.

61.

CONDICION JURIDICA DE LOS CONTRATADOS	
a.	<p>El desempeño es independiente y autónomo, corriendo por su exclusiva cuenta el cumplimiento de toda obligación derivada de la legislación impositiva, previsional, de seguridad y asistencia aplicables en la República de Argentina.</p> <p>Como consecuencia de ello, releva al contratante de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.</p>
b.	<p>No se lo considera funcionario del Sistema de las Naciones Unidas ni está cubierto por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas y Organismos Especializados.</p> <p>Tampoco importará o configurará relación jurídico-laboral de dependencia con el Proyecto, el PNUD ni con el Gobierno Argentino.</p>
c.	<p>Los derechos y obligaciones del contratado serán exclusivamente los previstos en el contrato. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir del Proyecto, del Gobierno Argentino y/o del PNUD ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el contrato.</p>
d.	<p>No está exento del pago de impuestos en virtud del contrato y es su responsabilidad el pago de los mismos, así como inscribirse en el Código Unico de Identificación Tributaria -CUIT.</p>

### COMO SE DETERMINAN LOS HONORARIOS?

62. Para determinar los honorarios se procede de la siguiente manera:

LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO	
a.	<p>En base a la descripción de funciones (<b>Anexo 3.F</b>) así como al cronograma de actividades a desarrollar, se estimará el tiempo en días de 8 horas de trabajo necesario para realizar cada actividad. La dedicación sólo podrá ser de tiempo completo (100%) o de tiempo parcial (50%)</p>
b.	<p>Cálculo del tiempo total, en días de trabajo para lograr los resultados inmediatos.</p>
c.	<p>Ubicación de la función a contratar en la escala de honorarios mensuales a técnicos de apoyo a proyectos – <b>Anexo 3.U</b>. La posición en el rango será determinada evaluando la importancia de los requisitos exigidos y la adecuación de los antecedentes de la persona a dichos requisitos.</p>

### LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO

- d. Cálculo de los honorarios totales: días de trabajo por honorario día (honorario mensual total dividido 21.75).

### COMO SE SELECCIONA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO?

63. La selección del personal administrativo se realiza en base a la descripción de funciones (**Anexo 3.F**) aprobadas por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas.
64. El Proyecto es responsable de efectuar la búsqueda y evaluación de un mínimo de tres postulantes que cumplan con los requisitos para cada función y de preseleccionar un candidato para ser contratado. Los antecedentes de este proceso de búsqueda y evaluación serán conservados en el Proyecto y pueden ser solicitados en cumplimiento de planes de auditoría, si se considera necesario. El procedimiento de selección descrito no será aplicable cuando se trate de la renovación de un contrato dentro del mismo proyecto o de una continuación de este último.
65. No son elegibles para ser contratados como personal administrativo del Proyecto aquellos que:

- |   |
|---|
| a. Tengan un contrato de locación de servicios técnicos de apoyo a proyectos ( <b>Anexo 3.T</b> ) vigente con alguno otro Proyecto del PNUD u otro organismo internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%); |
| b. Sean agentes del Estado Argentino, ya sea efectivos, contratados, en actividad o con licencia, con la sola excepción de aquellos que se encuentren trabajando en actividades académicas y/o docentes con dedicación simple.  |
| c. se encuentren dentro del plazo de incompatibilidad fijado por regímenes de retiro voluntario;  |
| d. se hayan desempeñado en los últimos 6 meses como agentes efectivos o contratados del Estado;   |
| e. estén contratados como funcionarios de organismos internacionales;   |
| f. hayan sido condenados por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o se encuentren procesados y/o inhabilitados.   |
| g. Sean padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto;  |
- en cambio sí es posible extender un contrato en el caso de cónyuges, siempre que ninguno de ellos esté asignado a una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la de la persona contratada con quien esté vinculada.**

### QUE DOCUMENTACION SE NECESITA PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO?

66. La documentación básica requerida para una contratación es la siguiente:

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
a. Constancia de la intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional de acuerdo a las normas y procedimientos que regulen la relación de la misma con los organismos gubernamentales de ejecución.	a. Solicitud de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional.	
b. solicitud de contratación, firmada por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas.		3.I
c. términos de referencia firmados por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas, especificando los resultados a alcanzar, los criterios de éxito que midan el logro de estos resultados y el diagrama de control de avance que forman parte del contrato;		3.G
d. <u>curriculum vitae</u> presentado por el candidato con carácter de declaración jurada. Los Proyectos deben exigir copia de los títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.	d. <u>curriculum vitae</u> presentado por el candidato con carácter de declaración jurada. No se requiere la presentación de ningún documento mencionado en el mismo, debiendo los Proyectos exigir copia de los títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.	3.J

67. La solicitud de contratación debe ser originada en todos los casos a través del sistema FOMS, una versión impresa de la misma y firmada por el director Nacional o el Coordinador debe ser conservada en el proyecto en el legajo del consultor. Los proyectos de ejecución parcial deben enviar electrónicamente al PNUD a través del mismo sistema la solicitud, conjuntamente con una versión electrónica del CV y de los

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 23 de 36

- términos de referencia. (Ver Anexo 3Z) Los proyectos de Ejecución Plena deben ingresar y aprobar los contratos a través del sistema FOMS (Ver Anexo 3ZA)
68. El personal administrativo debe firmar una declaración jurada al momento de suscribir el contrato (Anexo 3.K), ratificando no encontrarse comprendido en ninguna de las situaciones descritas en el párrafo 30.
69. Los responsables de los Proyectos deberán abstenerse de autorizar el inicio de las actividades del personal administrativo que sea necesario contratar hasta tanto se haya firmado el respectivo contrato. No se acepta la emisión de contratos retroactivos.
70. Los contratos se emiten en dos ejemplares originales:  
a. un ejemplar para la persona contratada  
b. un ejemplar para los archivos del Proyecto
71. En los proyectos de ejecución nacional plena los contratos son firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto; en los proyectos de ejecución nacional parcial, los contratos son firmados por el Representante Residente o por el funcionario del PNUD por él designado.
72. Los contratos de locación de servicios técnicos de apoyo a proyectos (Anexo 3.T) pueden ser modificados mediante la firma de una enmienda (Anexo 3.L) al contrato original. Las razones por las cuales se generan enmiendas son:  
a. extensión en la duración del contrato;  
b. cambios en los términos de referencia;  
c. cambios en los niveles de remuneración por cambio en los términos de referencia;  
d. cambio de dedicación;

### COMO SE RESCINDE UN CONTRATO?

73. Las rescisiones de contratos pueden tener lugar por decisión del Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de 15 días de notificación previa establecido en el contrato.
74. Las normas y procedimientos son los mismos que se aplican a los profesionales nacionales descritos a partir del párrafo 38

### CUANDO SE DEBEN PAGAR LOS HONORARIOS?

75. Los canales de comunicación difieren cuando se opta por la ejecución nacional plena

o la ejecución nacional parcial.

LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. El pago de honorarios responderá a la obtención de los resultados y al cumplimiento del diagrama de control de avance establecidos en el contrato.	
b. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.	b. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), debe notificar al PNUD para que suspenda el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.
c. El período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar los pagos es de tres meses.	c. El período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar al PNUD que efectúe los pagos es de tres meses. El PNUD efectúa todos los pagos previstos, a excepción del pago final, a menos que el Proyecto notifique la necesidad de suspenderlos. El pago final está siempre condicionado a la certificación por parte del Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas.
	d. Las notificaciones y/o certificaciones de pagos deben ser recibidas en el PNUD antes del día 20 de cada mes para asegurar una oportuna acción, ya sea para incluir o suspender pagos.

76. **Recibo por el pago de honorarios.** El Proyecto tiene la responsabilidad de solicitar a todo el personal administrativo (aún cuando haya sido contratado con apoyo del PNUD), que haga entrega de los recibos del tipo "B" o "C" según corresponda, de acuerdo con la **Resolución General 3419/91** por los pagos realizados mediante cheque y/o acreditación en cuenta bancaria.
77. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de los recibos a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.

# Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 25 de 36



78. El Proyecto puede proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de los recibos. El Proyecto puede continuar con los pagos tan pronto como se regularice la situación.
79. **Sistema de archivos.** A efectos de lograr la unificación de los sistemas de archivos se considera necesario que los proyectos habiliten - para cada uno de los técnicos administrativos contratados - una carpeta con los antecedentes de la contratación, contratos, enmiendas, recibos, y toda otra documentación relacionada con la contratación.
80. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales del personal administrativo a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.

### E. CAPACITACION

**Capacitación y becas:** componente 30 del presupuesto  
**Becas individuales:** rubro 31 del presupuesto (subrubros 31.01 al 31.98).  
**Capacitación de grupos/viajes de estudios/organización de eventos:** rubro 32 del presupuesto (subrubros 32.01 al 32.98).  
**Capacitación en el servicio:** rubro 33 del presupuesto (subrubros 33.01 al 33.98).  
Se debe indicar en todos los casos el subrubro correspondiente.

#### QUIENES PUEDEN AUTORIZAR LA CAPACITACION?

81. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación del Director Nacional del Proyecto con copia a la Oficina del PNUD y a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO).

#### A QUIENES SE PUEDE PROPORCIONAR CAPACITACION?

82. Al personal profesional de planta del Organismo Gubernamental de Ejecución. No se puede proporcionar capacitación, asistencia a congresos, seminarios, etc., a los profesionales y/o administrativos contratados con recursos del Proyecto, excepto en los casos de proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito, cuando se cuente con la correspondiente autorización o no objeción de dicha fuente.

#### QUE CAPACITACION PUEDEN RECIBIR?

83. Sólo se puede autorizar la capacitación prevista y presupuestada en el documento de Proyecto.

#### COMO SE PUEDE REALIZAR LA CAPACITACION?

84.

MODALIDADES DE CAPACITACION	
<b>A. Becas Individuales</b>	<b>Programas estructurados de estudios en el exterior (cursos, seminarios o talleres) de más de 6 meses ininterrumpidos de duración.</b>
<b>B. Viajes de Estudio</b>	<b>Visita a instituciones en el exterior por un período máximo de 2 meses a fin de adquirir conocimientos vinculados a las funciones desempeñadas</b>

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 27 de 36

MODALIDADES DE CAPACITACION	
	dentro del Organismo Gubernamental de Ejecución.
C. Capacitación en Grupo	Cursos, seminarios, talleres, simposia y visitas a Proyectos similares en el exterior o en el país por períodos muy breves, máximo 2 semanas.
D. Capacitación en Servicio	Programas especiales de capacitación en el lugar de trabajo.

85. En los casos de capacitación en grupo o en servicio dentro del país, se puede suscribir un acuerdo sobre obra realizada (Anexo 3.V) a fin de cubrir la participación de docente(s) o conferenciante(s) en esta actividad.

### QUE NORMAS SE APLICAN?

86.

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. Todos los gastos inherentes a la capacitación (viajes, viáticos/estipendios, costos de matrículas, libros, etc.) se imputan al subrubro de capacitación correspondiente.	
b. Los estipendios y otras asignaciones financiadas por el Proyecto no deben exceder el estipendio mensual máximo para becas aplicable en el Sistema de las Naciones Unidas	
c. El Proyecto debe asegurarse que el personal a ser capacitado conserve el pago continuo de sus salarios mientras dure la capacitación.	
d. En aquellos casos excepcionales en que, para asegurar el éxito de la capacitación, resulte necesario reconocer y reintegrar directamente a los beneficiarios algunos costos derivados de su participación tales como materiales de estudio, traslados, etc., se les podrá abonar -por un plazo predeterminado expresamente al momento de iniciarse la capacitación- una asignación cuyo monto se determinará teniendo en cuenta dichos costos.	

### QUE DOCUMENTACION SE DEBE PRESENTAR?

87. La documentación básica requerida para procesar actividades de capacitación es la siguiente:

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. Constancia de la intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional de acuerdo a las normas y procedimientos que	a. Solicitud de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional.

# Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 28 de 36



EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
regulen la relación de la misma con los organismos gubernamentales de ejecución.	
b. Solicitud de capacitación, firmada por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso que tales funciones le hubieren sido delegadas.	
c. Objetivos de la capacitación e impacto esperado en el desempeño de las funciones dentro del Organismo Gubernamental de Ejecución.	
d. <u>Curriculum vitae</u> de capacitadores y del personal a capacitar.	
e. Convenios con países e instituciones anfitrionas según corresponda.	

### VIAJES

**Viajes en comisión de servicio:** rubro 15 del presupuesto.

**Viajes locales:** subrubros 15.01-15.97.

**Participación en congresos, seminarios locales, etc.:** subrubro 15.98.

#### **QUIENES PUEDEN AUTORIZAR LOS VIAJES?**

88. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación del Director Nacional del Proyecto con copia a la Oficina del PNUD y a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO).

#### **QUIENES PUEDEN VIAJAR?**

89. El personal profesional técnico y administrativo contratado por el Proyecto y personal de la contraparte nacional asignado para trabajar en el Proyecto mediante una decisión expresa y escrita del Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, según corresponda.

#### **PARA QUE SE PUEDE VIAJAR?**

90. Únicamente para el cumplimiento de las actividades del Proyecto. Los viajes se estiman según costos reales e incluye:
- los viajes al exterior y
  - a ciudades dentro del país

#### **COMO SE TRAMITAN LOS PASAJES AEREOS Y DE CABOTAJE?**

91. La compra de pasajes para el personal de los Proyectos deberá sujetarse a los siguientes principios:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Norma	La compra de los pasajes se hace por la ruta más directa y la tarifa más conveniente y económica. Los pasajes de viajes con más de 9 horas de vuelo pueden ser emitidos en clase ejecutiva.
Propósito del Viaje	Cumplimiento de las actividades del Proyecto.

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 30 de 36

<b>Tarifas y Gastos de Emisión</b>	Se deberá optar por la tarifa más reducida, solicitando cotización de cada pasaje a OCOVU (Oficina de Coordinación de Vuelos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto) y a la agencia utilizada por la Oficina del PNUD.
<b>Agencia utilizada por el PNUD:</b>	<b>Tour Service</b> San Martín 965, piso 2 (1004) Capital Federal Tel: 4311-2215/2384/2453 4313-4468/4479 Fax: 4313-4463 E-mail: <a href="mailto:tourservice@datamarkets.com.ar">tourservice@datamarkets.com.ar</a>
<b>OCOVU:</b>	Esmeralda 1212, piso 2 (1007) Capital Federal Tel: 4819-7688 Fax: 4819-7689 E-mail: <a href="mailto:cxm@mrecic.gov.ar">cxm@mrecic.gov.ar</a>

92. Los proyectos deberán procesar solicitud de pasajes aéreos y viáticos a través del sistema FOMS .(ver Anexo 3ZB para ejecución parcial y Anexo 3ZC para ejecución plena).
93. Las facturas de pasajes aéreos correspondientes a proyectos de ejecución parcial deben ser enviadas por las agencias a cada proyecto para conformarla y tramitar el pago en el PNUD
94. Los proyectos podrán optar por otra agencia de viajes si la tarifa ofrecida fuera más conveniente que la utilizada por las agencias indicadas en el punto 91. Se deberá dejar copia de la documentación de respaldo en los archivos del proyecto.

### CUANTO SE PUEDE PAGAR DE VIATICOS?

95. Los Proyectos podrán establecer sus propias tarifas para los viáticos aplicables en el territorio argentino, de acuerdo con las especiales características, requerimientos y localización de cada programa. En ningún caso dichas tarifas podrán exceder las del PNUD, las cuales son las siguientes, a partir del 16 de mayo de 2002:

CIUDAD	PRIMEROS 60 DIAS	A PARTIR DEL DIA 61 AL 120
Buenos Aires (en US\$) (*)	US\$ 158	US\$ 118

# Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 31 de 36



Bariloche, Trelew, Usuhaia, Córdoba, Mar del Plata y Salta	\$ 203	\$ 152
Resto del país	\$ 175	\$ 131

(\*) El valor en moneda local para la ciudad de Buenos Aires variará según la tasa de cambio, dado que el viático para esta ciudad está basado en dólares, tomándose un valor de US\$ 158 para el valor consignado, el que podrá recalcularse a la fecha del viaje en caso de haber variado el tipo de cambio

96. En el caso de los Proyectos de ejecución nacional plena, la determinación de dichas tarifas deberá estar adecuadamente formalizada a fin de facilitar las auditorías. En el caso de los Proyectos de ejecución nacional parcial, salvo expresa solicitud del Proyecto, se aplicarán los viáticos del PNUD.
97. Se deberá consultar a la oficina del PNUD en los siguientes casos:
- Para determinar las tarifas vigentes correspondientes a viáticos en el exterior.
  - Para aquellas situaciones excepcionales en que fuera necesario alojarse en un hotel de costo muy elevado, en cuyo caso se podrá considerar la aplicación de viáticos suplementarios. Para ello, se deberá conservar la factura original del hotel.
  - Para los casos en que se provea de alojamiento y/o comida sin cargo, en cuyo caso se deberá realizar una reducción en el monto del viático.

### QUE OTROS GASTOS SE RECONOCEN ADEMÁS DE LOS VIATICOS?

98. Se reconocen los gastos terminales reales incurridos para el traslado desde el aeropuerto, estación, etc. hasta el destino local. Estos gastos no deben exceder al equivalente de 14 pesos para cada uno de los traslados dentro del país. En el caso de viajes internacionales los gastos terminales no podrán exceder el equivalente de 27 dólares estadounidenses para cada aeropuerto.
99. **Viajes en automóvil privado** relacionados con las actividades del Proyecto. La tarifa vigente por kilómetro recorrido es de US\$ 0.10 o su equivalente en moneda nacional
100. A los consultores contratados para trabajar (sede del Proyecto o lugar de trabajo) en un lugar distinto de su residencia habitual, se les pueden aplicar las siguientes normas:
- No corresponde compensación alguna si la distancia entre el lugar de residencia y la sede del Proyecto no excede los 100 km,
  - Si la distancia excede 100 km, las posibles compensaciones son:
    - Un pasaje semanal (ida y vuelta) por vía aérea o terrestre entre el lugar de residencia permanente y el lugar de trabajo;
    - Un viático de US\$ 55 (pagaderos en pesos a la tasa de cambio operacional del

PNUD) por cada día que resida en el lugar de trabajo.

101. Los gastos abonados para posibilitar la participación en congresos, seminarios, etc.

### COMO SE LIQUIDA EL VIATICO DIARIO?

102.

a. Se paga un viático completo por el día en el cual empieza el viaje de acuerdo con la escala vigente para el lugar de arribo.
b. Por cada período sucesivo de 24 horas (de medianoche a medianoche) se paga un viático completo, excepto para el día en que el viaje finaliza (no se reconoce viático).
c. Se aplica la escala del lugar en donde se pernocte.
d. Se paga el 40% del valor del viático completo cuando el viaje excede más de 10 horas pero no se extiende más allá de la medianoche. Si el viaje es menos de 10 horas no corresponde pago de viáticos.

### COMO Y CUANDO SE LIQUIDAN LAS RENDICIONES DE VIAJE?

103.

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. Los anticipos y rendiciones de viajes al exterior y a ciudades dentro del país se liquidan de acuerdo a la escala correspondiente y son pagadas en pesos, mediante cheque o transferencia bancaria.	a. Los anticipos y rendiciones de viajes al exterior y a ciudades dentro del país se liquidan de acuerdo a la escala de correspondiente y son pagadas en pesos o dólares estadounidenses, mediante cheque o transferencia bancaria.
b. Se puede anticipar el 80% del total del viático previsto si la misión es por más de dos días.	
c. La liquidación de los viáticos debe realizarse dentro de las 48 horas de concluida la misión mediante la presentación del formulario "Reembolso de Gastos de Viaje" (Anexo 3.Y) en original, al cual se adjunta el pasaje utilizado.	c. El Proyecto debe enviar al PNUD la liquidación de los viáticos dentro de las 48 horas de concluida la misión mediante la presentación del formulario "Reembolso de Gastos de Viaje" (Anexo 3.Y) en original, a lo que se adjunta el pasaje utilizado.
d. El interesado puede solicitar copia del formulario de reembolso debidamente liquidado al momento de recibir el pago.	d. El interesado puede al solicitar al PNUD copia del formulario de reembolso debidamente liquidado al momento de recibir el pago.

104. Gastos de misiones relacionadas con la preparación y la ejecución del Proyecto.

**Gastos de misión:** rubro 16 del presupuesto.  
**Viajes al exterior:** subrubros 16.01 a 16.95.  
**Evaluaciones externas y misiones técnicas:** subrubro 16.96.  
**Auditorías:** subrubro 16.97.  
**Participación en congresos, seminarios, etc. en el exterior:** subrubro 16.98.

### QUIENES ACUERDAN UNA MISION?

105. La Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional (SUBCO), la Dirección Nacional del Proyecto y el PNUD, a iniciativa de cualquiera de ellas.

### CUALES SON LOS VIAJES RELACIONADOS CON LOS GASTOS DE MISIONES?

106. Aquellos vinculados a la revisión y evaluación de las actividades del Proyecto.
107. Los gastos previstos en este rubro deben ser incluidos en el rubro 16 del presupuesto.
108. Los trámites relativos a la contratación de consultores para misiones serán realizados directamente por el PNUD.
109. Los gastos se refieren a remuneraciones, gastos de viaje y gastos conexos correspondientes a la contratación de consultores para tareas especiales en las revisiones y evaluaciones de las actividades del Proyecto.
110. En circunstancias excepcionales y con la debida justificación por escrito, los oficiales de Gobierno pueden efectuar viajes para asistir a una reunión intergubernamental de las Naciones Unidas relacionada con actividades del Proyecto debitando el rubro 16.

### PARA QUE SE PUEDE VIAJAR?

111. Únicamente para el cumplimiento de las actividades de la misión. Los viajes se estiman según costos reales e incluye:
- a. los viajes al exterior y hacia la Argentina y
  - b. a ciudades dentro del país

### CUALES SON LOS PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAR PASAJES?

112. Los mismos que se aplican para el rubro 15

### CUANTO SE PUEDE PAGAR DE VIATICOS?

113. Se aplica la misma tarifa mencionada para el rubro 15.

**COMO SE LIQUIDA EL VIATICO DIARIO?**

114. Se aplican las mismas normas mencionadas para el rubro 15.

**QUE OTROS GASTOS SE RECONOCEN ADEMÁS DE LOS VIATICOS?**

115. Se reconocen gastos terminales y viajes en automóvil privado en el territorio nacional siguiendo las mismas normas para el rubro 15.

**COMO Y CUANDO SE LIQUIDAN LAS RENDICIONES DE VIAJE?**

116. Se aplican las mismas normas mencionadas para el rubro 15.

### G- ANEXOS REFERIDOS AL CAPITULO III - RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL DOCUMENTO	ANEXO
Acuerdo de Servicios Especiales (Locación de Servicios Profesionales/Locación de Obra) para profesionales Internacionales	3.A
Carta de Ofrecimiento de Consultoría para profesionales Internacionales	3.B
Declaración Jurada para Profesionales Internacionales	3.C
Contrato de Locación de Servicios para Profesionales Nacionales y Administrativos	3.D
Contrato de Locación de Obra	3.E
Descripción de Funciones	3.F
Términos de Referencia (formulario e instrucciones)	3.G
Escala de Honorarios Mensuales de Profesionales Nacionales	3.H
Solicitud de Contratación (formulario e instrucciones)	3.I
Modelo de Curriculum Vitae (formato sugerido)	3.J
Declaración Jurada sobre incompatibilidades y situación impositivo-previsional	3.K
Modelo de Enmienda al texto del contrato	3.L
Modelo de Notificación de Rescisión de Contrato por Decisión del Proyecto	3.M
Convenio de Rescisión	3.N
Modelo de Certificación de Avance por Rescisión de Contrato	3.O
Modelo de Notificación de Rescisión de Contrato por Decisión del Contratado	3.P
Modelo de Subcontrato de Servicios Profesionales	3.Q
Modelo de Carta Acuerdo	3.R
Modelo de Acuerdo de Préstamo Reembolsable	3.S
Cláusulas para contratos de alquiler de locales	3.SS
Contrato de Locación de Servicios Técnicos de Apoyo a Proyectos	3.T
Escala de Honorarios Mensuales para Técnicos de Apoyo a Proyectos	3.U
Modelo de Acuerdo sobre Obra Realizada	3.V
Formulario de Solicitud de Pasajes	3.W
Formulario de Reembolso de Gastos de Viaje	3.Y
Procedimiento para solicitar contratos de consultores. Sistema FOMS (Ejecución parcial)	3.Z
Procedimiento para solicitar contratos de consultores. Sistema FOMS (Ejecución plena)	3.ZA

# Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

## Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 36 de 36



TITULO DEL DOCUMENTO	ANEXO
Procedimiento para la adquisición de Pasajes Aéreos. Sistema FOMS (Ejecución parcial)	3.ZB
Procedimiento para la adquisición de Pasajes Aéreos. Sistema FOMS (Ejecución plena)	3.ZC