

INSTRUCTIVO

PROYECTOS LOCALES

PARTICIPATIVOS – PLP

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
RESPONSABLES DEL PROYECTO	3
RECEPCIÓN DE LOS FONDOS.....	4
RESGUARDO DE LOS FONDOS.....	4
MONTO TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.....	4
DESEMBOLSOS.....	5
GASTOS ELEGIBLES	6
LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y REFRIGERIO.....	7
CONTRATACIONES DE BIENES DE CONSUMO, DE USO Y/O SERVICIOS.....	7
REGLAMENTACION DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	8
COMPROBANTES	9
REGISTRO	10
ARCHIVO	10
RENDICION DE GASTOS.....	11
CIERRE DEL PROYECTO	12
ANEXOS.....	13
ANEXO 1: Nota de Rendición de Fondos y Solicitud de 2° Cuota / 3° Cuota, según corresponda.	13
ANEXO 2: Nota elevación de Informe final y Rendición final de fondos.....	14
ANEXO 3: Planilla modelo de registro de ingresos y egresos	15

INTRODUCCION

El presente Instructivo de gestión administrativa tiene como principal objetivo indicar los lineamientos administrativos a seguir por los Proyectos Locales Participativos aprobados por la Unidad de Gestión Jurisdiccional – U.G.J. Redes Misiones del Ministerio de Salud Pública de la Provincia de Misiones.

RESPONSABLES DEL PROYECTO

El proyecto en lo posible, deberá estar conformado por un grupo de personas entre las cuales se deberá designar un Representante y un Suplente, uno deberá ser integrante de un CAPS/Área de A.P.S., integrante del equipo del proyecto.

Los responsables designados tendrán a su cargo la administración de los fondos recibidos, así como la realización de todas las gestiones tendientes a garantizar la ejecución del PLP y este compromiso, firmando un **Declaración Jurada** con la Unidad de Gestión Jurisdiccional – U.G.J. Redes del Ministerio de Salud Pública – M.S.P. de la Provincia de Misiones. Del mismo modo, la responsabilidad se hará extensiva a las demoras en la rendición de los mismos.

RECEPCIÓN DE LOS FONDOS

A través del documento “**Autorización de Representación**” los integrantes del PLP autorizaran a uno de los representantes a recibir los fondos para el desarrollo del Proyecto.

Quien fuera elegido como representante declarará por medio de una “**Declaración Jurada**”, que el destino de los fondos que reciba se utilizará exclusivamente para la ejecución del PLP.

RESGUARDO DE LOS FONDOS

Los representantes del PLP perciben el desembolso y podrán tener el dinero en su poder o en su domicilio, no siendo requisito la apertura de una cuenta para depositar los fondos.

Ante la ocurrencia de un robo de los fondos o de un recurso (Bienes de Uso, Bienes de consumo, etc) adquirido por el PLP se debe realizar la denuncia policial correspondiente e informar a la U.G.J. Redes M.S.P. Misiones. *Cabe destacar que el fondo y/o recurso no será reintegrable.*

MONTO TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los proyectos seleccionados recibirán el monto máximo de hasta cuarenta mil pesos argentinos – (\$ 40.000) para su ejecución, con metas prefijadas y monitoreadas.

Los fondos del PLP pueden aplicarse únicamente para gastos que se encuentren especificados en el presupuesto aprobado o cuenten con autorización por escrito de la UGJ Redes Misiones.

Cada Proyecto cumplirá con el plazo establecido en su cronograma para la finalización de la ejecución, siendo el periodo máximo de doce (12) meses, o vencido el plazo de prórroga (de hasta 30 días) que le fuera otorgada.

DESEMBOLSOS

Los fondos serán entregados en tres (3) cuotas, de acuerdo al siguiente cronograma:

1°Cuota: El desembolso inicial alcanzara el 60% de los fondos asignados a la firma del Acta Acuerdo, en concepto de anticipo.

El Responsable del Área de Comunicación y Promoción de la Salud remitirá al Área Administrativa Financiera la autorización de pago para el primer desembolso junto con la copia del "Acta Acuerdo" firmada por los responsables del Proyecto, Formulario con Datos de los Representantes del Proyecto, Formulario con Autorización de Representación, Declaración Jurada sobre destino de los fondos, fotocopia de D.N.I. de los Responsables (Titular y suplente).

2°Cuota: El segundo desembolso será del 30%, **contra la presentación de la 1ª rendición de gastos que demuestre haber ejecutado el 80% de los fondos recibidos e Informe de avance.** Las rendiciones de los proyectos y el informe de avance serán recibidos en UGJ Redes Misiones para su evaluación técnica correspondiente por el Responsable del Área de Comunicación y Promoción de la Salud.

Para completar la autorización de pago, la rendición financiera será revisada por el Área Administrativa Financiera, quien estará a cargo de la supervisión de los aspectos fiduciarios de las mismas. Una vez aprobada la rendición financiera tal como se establece en el presente reglamento, realizará el desembolso correspondiente, **siempre y cuando esté aprobado el informe de avance.**

3°Cuota: El tercer desembolso del 10% restante, **contra la presentación de la 2ª rendición de gastos que demuestre haber ejecutado el 100% de los fondos recibidos e Informe de avance.** Las rendiciones de los proyectos y el informe de avance serán recibidos en UGJ Redes Misiones para su evaluación técnica correspondiente por el Responsable del Área de Comunicación y Promoción de la Salud.

Para completar la autorización de pago, la rendición financiera será revisada por el Área Administrativa Financiera, quien estará a cargo de la supervisión de los aspectos fiduciarios de las mismas. Una vez aprobada la rendición financiera tal como se establece en el presente reglamento realizará el desembolso correspondiente, **siempre y cuando esté aprobado el informe de avance.**

GASTOS ELEGIBLES

Con el monto aprobado de cada proyecto, podrán financiar:

- **Pasajes y refrigerio:** En estos conceptos no podrá gastarse más del veinte por ciento (20%) de los recursos asignados.
- **Bienes de Consumo:** los bienes de consumo serán aquellos bienes que se produzcan para el consumo de los individuos o familias. (Productos alimenticios, productos de papel, cartón e impresos - elementos de limpieza, útiles de escritorio y librería, material de difusión, servicios comerciales (flete, imprenta, publicaciones, internet).
- **Horas docentes:** se abonaran solamente a los integrantes del PLP.
- **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad del Proyecto; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta (maquinaria y equipos).

Los bienes de uso superior a los pesos dos mil (\$ 2.000) detallados en el presupuesto de gastos, deberán estar con justificación al momento de ser aprobados los gastos de cada uno de los PLP, por parte de UGJ Redes Misiones.

Este tipo de bienes pertenece a los Centros de Salud, instituciones u organizaciones sociales que participan en el Proyecto, incorporándose los mismos según normas provinciales a su patrimonio, previa formalización a través de un Acta de transferencia, firmada por las partes.

“No se financiaran: Pasajes aéreos, Recursos humanos (honorarios, becas), gastos en el exterior o alquiler de inmuebles, obras.”

LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y REFRIGERIO

Con motivo de realizarse Talleres y/o Actividades de Capacitación o toda otra actividad relacionada con la ejecución del PLP, podrá surgir la necesidad del pago de viáticos y/o traslados terrestres a participantes de los mismos.

En estos conceptos, no podrán gastarse más del veinte por ciento de los recursos asignados, serán reintegrados contra presentación de factura o ticket los siguientes gastos:

1. Traslados (incluidos los servicios de ómnibus, remis y taxis).
2. Refrigerio.

Cabe aclarar que el concepto de viáticos se estableció únicamente para el reintegro contra presentación de comprobantes de gastos incurridos en actividades del Proyecto.

CONTRATACIONES DE BIENES DE CONSUMO, DE USO Y/O SERVICIOS

Los fondos del PLP se pueden aplicar únicamente para gastos que se encuentren especificados en el Proyecto aprobado.

Podrán adquirirse bienes que se consuman íntegramente en su primera utilización y aquellos que siendo durables, no superen los montos máximos de adquisición previstos en la presente normativa. La inclusión en el presupuesto de cualquier bien de uso superior a los pesos dos mil (\$ 2.000) deberá incorporarse a los Centros de Salud, instituciones u organizaciones sociales que participan en el Proyecto, según normas provinciales a su patrimonio.

REGLAMENTACION DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES (bienes de consumo y bienes de uso) Y/O SERVICIOS SE APLICARA BAJO LAS NORMAS QUE A CONTINUACION SE ESTABLECEN:

- **ADQUISICIONES HASTA \$ 8.000:** podrán realizarse sin la presentación de presupuestos las compras por montos de hasta \$ 8000, contra presentación de Factura tipo “B” o “C” o ticket del Proveedor y Recibo oficial (o leyenda en la factura o ticket: *Recibí conforme, la suma de pesos (en número y en letras el monto total)*”, y estará firmado, aclarado y con el número de D.N.I. del que recibe el pago.-
- **ADQUISICIONES DESDE \$ 8.000,01 EN ADELANTE:** para las adquisiciones y contrataciones superiores a \$ 8.000 se utilizara el mecanismo de compulsa de precios.

Compulsa de precios

El mecanismo consiste en la presentación de *por lo menos tres (3) presupuestos*, los cuales deberán ser adjuntados a la rendición de fondos.

La adjudicación recaerá en favor de la propuesta más ventajosa.

Entiéndase por *propuesta más ventajosa* aquella cuya **presupuesto/cotización** sea, a igual calidad y ajustada a las bases de la contratación, *la de más bajo precio.*

En aquellos casos en que se presentara una cantidad menor a 3 presupuestos, deberá fundamentarse la razón que imposibilitó la obtención de la cantidad mínima necesaria, y deberá ser autorizado debidamente por la UGJ Redes Misiones.

La propuesta más ventajosa deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Factura tipo “B” o “C” del Proveedor
- Recibo oficial (o leyenda en la factura: *Recibí conforme, la suma de pesos (en número y en letras el monto total)*”, y estará firmado, aclarado y con el número de D.N.I. del que recibe el pago.
- Constancia de inscripción ante A.F.I.P.
- Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales de la DGR (SR 322)
- Certificado Fiscal para Contratar de la D.G.R. (SR 349).
- Códigos Únicos de Verificación (C.U.V) de la D.G.R., correspondientes.

COMPROBANTES

Los Presupuestos deberán cumplimentar con los siguientes requisitos:

1. Contener los datos del proveedor: nombre o razón social, domicilio comercial, N° de teléfono, N° de CUIT, condición del contribuyente frente al IVA (responsable inscripto, exento o monotributista).
2. Encontrarse extendido a nombre de:

UGJ REDES Misiones – Ministerio de Salud Pública de Misiones Domicilio: Calle Tucumán N° 2174 – Posadas – Misiones. IVA: EXENTO – Condición de venta: CONTADO C.U.I.T. N° 30-68325640-0
--

3. Ajustarse a las especificaciones técnicas requeridas. En caso de no disponer de un ítem, debe señalar: no cotiza, no tiene stock.
4. Deben ser comparables entre sí (similar producto, misma cantidad, fecha cercana) para poder llevarse a cabo la comparación.
5. Cotizarse con IVA incluido.
6. Presentarse por escrito y en forma legible en hoja con membrete del proveedor, con firma y aclaración.

Comprobantes de Gastos de Bienes y/o Servicios

- ✓ Toda erogación debe estar respaldada por un comprobante (Tickets o Facturas)
Otros documentos que serán considerados como comprobantes válidos para justificar el gasto son los boletos de colectivo y/o taxi.
Recibo de pago o recibí conforme – en la Factura- (Debe contar con la firma, aclaración y N° de DNI de quien recibe el pago, importe en número y letras)
- ✓ En el caso de las Facturas, solo deberán ser “B” o “C”
- ✓ Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de:

UGJ REDES Misiones – Ministerio de Salud Pública de Misiones Domicilio: Calle Tucumán N° 2174 – Posadas – Misiones. CP 3300 IVA: EXENTO – Condición de venta: CONTADO C.U.I.T. N° 30-68325640-0
--

Para todos los gastos se deberá contar con los fondos suficientes para atender el pago en forma de contado contra entrega.

En toda *Factura* de compra debe estar consignado en sello o escrito el siguiente texto: “*Recibí conforme, la suma de pesos (en número y en letras el monto total)*”, y estará firmado, aclarado y con el número de D.N.I. del que recibe el pago, o en su defecto el *Recibo oficial*.

En todos los casos, se deberán salvar lo sobreescrito, con la respectiva firma, aclaración y D.N.I. del que recibió el valor (Proveedor)

REGISTRO

Deberá llevarse un registro claro de los fondos recibidos y los gastos efectuados. Para tal caso se adjunta un modelo de planilla a utilizar (ANEXO 3 – Modelo de Registro de Ingresos y Egresos), la cual le permitirá al PLP tener conocimiento del saldo de sus fondos.

Tener en cuenta que esta planilla se deberá adjuntar en las rendiciones de fondos con la documentación original que avale el gasto (facturas, recibos, presupuestos y liquidaciones de viáticos, etc.).

ARCHIVO

El PLP tendrá a su cargo el archivo y custodia física de la documentación administrativa. Mantendrá en resguardo los originales que oportunamente serán adjuntados en la rendición de gastos y entregados a la U.G.J. Redes M.S.P. Misiones.

RENDICION DE GASTOS

En oportunidad de la primera rendición de gastos se presentará:

- 1) Nota de elevación de informe de avance, rendición de gastos y solicitud de la 2°cuota (ANEXO 1)
- 2) Planilla “Registro de Ingresos y Egresos” acumulado desde el inicio (ANEXO 3).
- 3) Documentación respaldatoria de cada gasto detallado en la planilla anterior; en caso que hubiere.
- 4) Informe de avance.

En oportunidad de la segunda rendición de gastos se presentará:

- 1) Nota de elevación de informe de avance; rendición de gastos y solicitud de la 3°cuota (ANEXO 1)
- 2) Planilla “Registro de Ingresos y Egresos” acumulado desde el inicio (ANEXO 3).
- 3) Documentación respaldatoria de cada gasto detallado en la planilla anterior; en caso que hubiere.
- 4) Informe de avance.

En oportunidad del cierre del proyecto se presentará:

- 1) Nota de elevación de informe final y rendición final de gastos (ANEXO 2)
- 2) Planilla “Registro de Ingresos y Egresos” acumulado desde el inicio (ANEXO 3).
- 3) Documentación respaldatoria de cada gasto detallado en la planilla anterior; en caso que hubiere.
- 4) Informe FINAL.

Toda la documentación deberá estar con la firma y aclaración de los responsables del PLP.

CIERRE DEL PROYECTO

Finalizado el plazo de desarrollo del Proyecto establecido en el cronograma, si no se hubieran completado los objetivos propuestos, los responsables podrán solicitar una prórroga de hasta treinta (30) días debidamente justificada, para finalizar la ejecución.

Las solicitudes de prórrogas solo podrán ser pedidas habiéndose cumplimentado la ejecución del 80% de los fondos totales transferidos y serán evaluadas para cada caso por la UGJ Redes Misiones velando por el cumplimiento de las metas propuestas por el PLP.

A la fecha de cierre o vencido el plazo de prórroga, de corresponder el mismo contara con 20 días para efectuar la presentación final del informe y rendición final de gastos.

“Si la presentación no se realizara en el plazo estipulado o se registran faltantes en la rendición total del monto desembolsado, se cursaran las correspondientes intimaciones, siendo los representantes del proyecto pasibles de acciones legales que pudieran corresponder”.

ANEXOS

ANEXO 1: Nota de Rendición de Fondos y Solicitud de 2° Cuota / 3° Cuota, según corresponda.

Posadas, fecha xx/ de xxxxx de 20xx.

Al Coordinador Ejecutivo

CPN Roberto Mazal

UGJ REDES MISIONES

SU DESPACHO

De mi mayor consideración:

Por la presente, y de acuerdo a lo establecido en el Acta Acuerdo, Elevo a Ud. la siguiente documentación correspondiente al Proyecto Local Participativo XXXXXX por la **1° Cuota/2° Cuota** (según corresponda) con el fin de elevarle la Rendición de Gastos:

- Informe de avance
- Registro de Ingresos y Egresos acumulados desde el inicio
- Comprobantes de gastos originales correspondientes al periodo reportado.

De acuerdo con dichos instrumentos la Rendición de Fondos asciende a la suma de PESOS: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.-

Asimismo **solicito el anticipo correspondiente a la 2° Cuota/3° Cuota** (según corresponda) dado que según se detalla a continuación se alcanzó el **80% / 100%** (según corresponda) de la ejecución de los fondos.

DESEMBOLSO RECIBIDO EN \$	MONTO EJECUADO	% DE EJECUCION

Dejo constancia bajo juramento que la documentación adjuntada a la presente nota ha sido elaborada bajo un estricto control por parte de los responsables del proyecto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Operativo para Proyectos Locales Participativos.

Saludo a Ud. Atentamente.

Firma y Aclaración – Responsable PLP

ANEXO 2: Nota elevación de Informe final y Rendición final de fondos

Posadas, fecha xx/ de xxxxx de 20xx.

Al Coordinador Ejecutivo

CPN Roberto Mazal

UGJ REDES MISIONES

SU DESPACHO

De mi mayor consideración:

Por la presente, y de acuerdo a lo establecido en el Acta Acuerdo, Elevo a Ud. la siguiente documentación correspondiente al Proyecto Local Participativo XXXXXX por la **3° Cuota** con el fin de elevarle la Rendición de Gastos:

- Informe de final
- Registro de Ingresos y Egresos acumulados desde el inicio
- Comprobantes de gastos originales correspondientes al periodo reportado.

De acuerdo con dichos instrumentos la Rendición de Fondos asciende a la suma de PESOS: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.-

Asimismo corresponde a la Rendición Final del Proyecto.

Dejo constancia bajo juramento que la documentación adjuntada a la presente nota ha sido elaborada bajo un estricto control por parte de los responsables del proyecto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Operativo para Proyectos Locales Participativos.

Saludo a Ud. Atentamente.

Firma y Aclaración – Responsable PLP

ANEXO 3: Planilla modelo de registro de ingresos y egresos
(Acumulados desde el inicio del PLP)

Fecha	Concepto	Factura/ticket/Comprobante	Ingresos (1)	Gastos (2)	Saldo
10/11/2015	1° Cuota		\$ 5.000		\$ 5.000
12/11/2015	Gastos de librería	0001-00000125		\$ 1.500	\$ 3.500
20/12/2015	Puertas y Ventanas	0001-00001589		\$ 3.000	\$ 500
TOTAL			\$ 5000	\$ 4.500	\$ 500

Saldo= Ingresos menos Gastos = (1)-(2)

Firma y Aclaración – Responsable PLP

Nota: Se presenta en cada rendición los ingresos y gastos acumulados desde el inicio del PLP. Se recomienda su preparación en Excel.

Para la Rendición Final se resumirá en una línea el total de los gastos ya rendidos y solo se detallaran los presentados en esta rendición.

Ejemplo: PLP Presupuesto \$ 12.500

Fecha	Concepto	Factura/ticket/Comprobante	Ingresos (1)	Gastos (2)	Saldo
10/11/2015	1° Cuota		\$ 5.000		\$ 5.000
20/12/2015	1° Rendición			\$ 4.500	\$ 500
05/01/2016	2° Cuota		\$ 3.750		\$ 4.250
20/01/2016	2° Rendición			\$ 4.250	\$ 0,00
10/02/2016	3° Cuota		\$ 3.750		\$ 3.750
15/02/2016	Materiales varios	0002-00000065		\$ 2.500	\$ 1.250
TOTAL			\$ 12.500	\$11.250	\$ 1.250

DECLARACIÓN JURADA

CONSTE por la presente. Yo, -----, identificado con D.N.I. N° 31.573.121, con domicilio en Avda. López Torres N° 4179 de esta Ciudad de Posadas Provincia de Misiones.-

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que al amparo de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” de la República Argentina, Yo,..... EN REPRESENTACION DEL CENTRO DE SALUD CAPS N°....., UBICADO EN LA LOCALIDAD DE.....MISIONES.- PROCEDO A SER RESPONSABLE DEL PROYECTO LOCAL PARTICIPATIVO-----, FINANCIADOS POR EL PROGRAMA “REDES” QUE SE PRETENDE LLEVAR A CABO DURANTE EL PERIODO 2016.

En caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, Falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV Inciso 1.7) “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.-

Me afirmo y Ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la Ciudad de Posadas Misiones, a los veintiséis días del mes de Enero del año 2016.-

REPRESENTANTE
DEL PROGRAMA
REDES

.....
.....

REPRESENTANE
DEL PROYECTO

.....
.....

REPRESENTANE
DEL CAPS O
INSTITUCION

.....
.....

Posadas, Misiones, 25 de Enero de 2016.-

DECLARACION JURADA DE MANEJO DE FONDOS

DÉJASE constancia por intermedio de la presente que el Sr., quien acredita identidad con D.N.I. N°es el ÚNICO RESPONSABLE de gestionar y utilizar los fondos económicos, financiados por el Programa Redes (Ministerio de salud Publica de la Provincia de Misiones) para la ejecución del Proyecto Local Participativo.....en la Localidad de.....Misiones).-

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en esta Ciudad de Posadas, Misiones a los veinticinco días del mes de Enero de 2016.-

REPRESENTANTE DEL PROGRAMA REDES

.....

DIRECTOR DE LA INSTITUCION

.....

REPRESENTANTE DEL PROYECTO

.....