

# AGENCIA DE DESARROLLO, INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA RIOJA

Unidad de Financiamiento

## Manual de Operaciones de la Unidad de Financiamiento

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 15908 02 01

PROVINCIA: La Rioja

TITULO: Convenio CFI – Provincia de La Rioja. Agencia de Desarrollo y Observatorio.

“Manual de Operaciones de la Unidad de Financiamiento

EXPERTO: Lic. Giselle María Cah

Contenido	
1.	INTRODUCCIÓN.....4
1.1	Finalidad.....5
1.2	Alcance.....6
1.3	Actualización .....7
1.4	Base Legal y/o Administrativa .....7
1.5	Responsabilidad .....7
2.	OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO .....7
2.1	Objetivo .....7
2.2	Funciones .....8
3.	SISTEMA DE GESTIÓN..... 10
i.	Estructura Organizativa ..... 12
ii.	Coordinación ..... 12
iii.	Fiscalización y Control ..... 13
3.1	REQUISITOS GENERALES..... 13
3.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION..... 13
3.3	DOCUMENTOS ..... 15
3.4	MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ..... 15
4.	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION..... 16
4.1	COMPROMISO DE LA DIRECCION..... 16
4.2	ENFOQUE AL CLIENTE INTERNO ..... 16
4.3	POLITICA DE GESTION..... 16
4.4	PLANIFICACION ..... 17
4.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN..... 17
4.6	REVISIONES POR LA DIRECCIÓN ..... 18
5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 19
6.	MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL CARGOS ..... 19
6.1.	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO (UF)..... 21
6.2.	RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (ACP) ..... 23
6.3.	RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERÍA (AT)..... 27
6.4.	RESPONSABLE DEL AREA DE FONDOS EXTERNOS (AFE) ..... 29
7.	OPERACIONES..... 32

---

7.1. GENERAR PROYECTO DE FINANCIAMIENTO .....	32
7.2. SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTAMO .....	38
7.3. SUMINISTRAR RECURSO FINANCIERO .....	42
7.4. ADMINISTRACION DE REGISTRACIONES .....	45
7.5. ADMINISTRACION DE PAGO .....	52
7.6. GESTION Y RENDICION DE FONDOS .....	57
ANEXO 1 (AX.01-PE.06).....	63
ANEXO 2 (AX.02-PE.06).....	68
ANEXO 3 (AX.03-PE.06).....	73
RE.01-PE.06 - Nota Modelo de Solicitud de Financiamiento .....	75
RE.02-PE.06 - Autorización Acreditación Pagos Tesoro Provincial.....	77
RE.03-PE.06 - Modelo Acuerdo de Asistencia Financiera no Reembolsable .....	79
RE.04-PE.06 - Nota de remisión de rendición .....	82
RE.05-PE.06 - Planilla de transferencias y rendición de cuentas.....	83
Glosario de Términos.....	85



## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de políticas de desarrollo regional y de convenios de financiamiento internacional suscritos con distintos Organismos Nacionales, Internacionales y/o multilaterales de Créditos, la Agencia de Desarrollo, Inversión y Financiamiento de La Rioja, (ADIFLaR), a través de su Unidad de Financiamiento (UF), actuará como Organismo Facilitador para poder localizar, articular y finalmente poder acceder a las diversas fuentes de financiamiento y Crédito, Líneas de Programas Nacionales, de Asistencias Técnicas y Cooperación Regional e Internacional, que respondan a las demandas locales a resolver.

Para ello se trabajará en conjunto con las otras dos Unidades Técnicas de la Agencia, para la identificación, gestión, captación y canalización, mediante proyectos y programas específicos, de los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento nacional e internacional y/o multilateral, dirigidas al desarrollo sostenible, aplicando para ello las normas y procedimientos de los estándares nacionales e internacionales para la formulación, gestión, administración y gerenciamiento de proyectos.

Resolver los desafíos planteados por los proyectos dependerá, en gran medida, de su capacidad de articulación y de la eficiente gestión de cada unidad ejecutora para alcanzar las metas definidas en los mismos. En esta perspectiva, el presente Manual de Procedimientos para las operaciones de la Unidad de Financiamiento (UF), representa un material de apoyo para desarrollar una gestión eficaz y eficiente, optimizando la implementación de los proyectos con aquellos procedimientos administrativos y financieros más relevantes y necesarios. Toda vez, que al soportar las iniciativas de aplicar financiamiento a los proyectos de ADIFLaR, las funciones principales de la UF conllevan la gestión técnico - administrativa se gestión de contable, financiera y presupuestaria.



Este documento recoge las experiencias y mejores prácticas en la implementación de financiamiento externo en distintos ámbitos o programas, sean estos público o privado, con aportes en calidad de subsidios o préstamos, aportes reembolsables o aportes no reembolsables, de gestión concursal o no.

Este Manual está dirigido a los directores de las distintas unidades, jefes o responsables de áreas, coordinadores de programas, auxiliares administrativos y al equipo en general que estará a cargo de su implementación al interior de ADIFLaR y en las vinculaciones con todas aquellas instituciones participantes de las actividades y los proyectos que esta emprende. También constituye un instrumento de apoyo a los profesionales del Ministerio de Industria y Planificación Estratégica, Ministerio de Producción, Ministerio de Hacienda y demás dependencias de la Administración Pública Provincial (APP) de la Provincia de La Rioja que gestionan, administran y participan de los proyectos y actividades señalados.

Se pretende servir un primer análisis y diseño técnico operativo de los procedimientos esenciales que la Unidad de Financiamiento llevará a la práctica en sus operaciones diarias.

## 1.1 Finalidad

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de gestión que busca definir las competencias de la Unidad de Financiamiento (UF) y la aplicación y ejecución de las mismas mediante el diseño y desarrollo de un mecanismo dinámico de trabajo conjunto que incluya herramientas operativas que permitan ordenar y sistematizar la información de las fuentes de financiamiento potenciales detectadas para financiamiento de los proyectos priorizados por la Agencia de Desarrollo, Inversión y Financiamiento de La Rioja (ADIFLAR).

Asimismo, se describen las funciones generales y particulares de la UF, como así también las funciones a nivel de cargo específico.

Este manual persigue el propósito de:

- a) Describir la política y organización del sistema de gestión
- b) Establecer las responsabilidades básicas de los principales actores
- c) Identificar los procedimientos que son el soporte para el desarrollo de las actividades mencionada

Este es emitido, actualizado, difundido y revisado al menos una vez al año por el Director General de la UF y es aprobado por el Director General de ADIFLAR.

## 1.2 Alcance

La UF prevé ser un área técnica de asistencia y soporte continuo del funcionamiento de la Agencia y, entre algunas de sus principales labores, se pueden destacar la identificación, gestión, captación y canalización de los recursos provenientes de fuentes de financiamiento nacionales y/o internacionales; la orientación y coordinación de las distintas áreas del Gobierno Provincial con las Agencias y Organismos Nacionales e Internacionales, la administración y supervisión de la ejecución de los recursos que la Agencia recibe y genera de conformidad con las prioridades asignadas por el Comité Ejecutivo entre otras tantas funciones que emanan del Decreto Fundacional de la Agencia (Decreto PEP N°272/16).

Las funciones contenidas en el presente manual alcanzan a todo el personal que trabaje dentro de la UF, director, asistentes técnicos y demás personal de la Agencia que tenga algún tipo de vinculación con las actividades y proyecto del área.

Asimismo, se vincula y articula con los manuales de procedimiento de la Unidad de Inversión y Formulación de Proyectos y de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos.



### 1.3 Actualización

El presente manual será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la UF o si se producen modificaciones en los reglamentos de organización y funciones de la ADIFLAR o cuando existan normativas regulatorias que así lo ameriten.

### 1.4 Base Legal y/o Administrativa

El marco legal surge del Decreto PEP N°272, de fecha 08 de marzo de 2016, que aprueba la Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLAR.

### 1.5 Responsabilidad

El Director General de la Unidad de Financiamiento (UF) es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, cada coordinador de las unidades técnicas deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

## 2. OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO

### 2.1 Objetivo

Definir e implementar los sistemas y procesos, bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia, en la obtención y manejo de los recursos asignados a la institución, así como lograr una ágil y oportuna ejecución de los proyectos financiados con recursos

externos, velando porque se cumplan las normas, reglamentos y compromisos establecidos en los convenios que los originan.

## 2.2 Funciones

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones normativas pertinentes y establecidas en las leyes vigentes que rigen la actuación de la institución y las normas internas dispuestas por la Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración.
- b) Gestionar, ordenar y administrar los recursos de conformidad con las prioridades asignadas por la Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
- c) Generar la información de la ejecución financiera que permita apoyar la toma de decisiones.
- d) Facilitar la gestión financiera relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- e) Formular anualmente el Presupuesto de erogaciones y recursos y registrar y monitorear su ejecución, contemplando la totalidad de los cronogramas de inversión de los proyectos, los gastos de funcionamiento de la propia agencia y el pago de los servicios de deuda.
- f) Establecer, configurar, desarrollar y consolidar los arreglos institucionales y mecanismos financieros que coadyuven a la consecución de los objetivos de la Agencia en orden a su visión, misión y objetivos.
- g) Diligenciar los requisitos legales técnicos previos a la firma del contrato de préstamo, autorización legislativa, autorización de endeudamiento por parte de los organismos intervinientes según lo determina el marco legal actuante (Regímenes de Responsabilidad Fiscal, Dictámenes legitimantes de entidad públicas, Decretos, Resoluciones, etc.). -
- h) Asegurar el cumplimiento del marco normativo de las operaciones, de los reglamentos de préstamos, manuales operativos, políticas de entidades



financieras (p/contrataciones, desembolsos, auditoría, etc.), guías de formulación y evaluación de proyectos, legislación nacional, provincial y municipal, etc.-

- i) Proveer de información y eventual apoyo logístico para su obtención, a las unidades ejecutoras y entidades financiantes, tanto en la etapa previa a la firma de un acuerdo, convenio o contrato, así como en el período de ejecución de los mismos.
- j) Contratar, pagar y recibir los efectos y productos destinados a las operaciones bajo su administración en función de lo establecido en ap. 1 y conforme lo exigiera lo establecido en ap. 8 y de conformidad a todo arreglo operativo establecido en función de lo dispuesto en ap. 6.-
- k) Llevar registro de todas las operaciones que se realicen e inventario de los bienes físicos que se adquieran.
- l) Generar apertura, administración y control de las cuentas en los Bancos a través de los cuales se realicen las operaciones financieras.
- m) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
- n) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros y comunicaciones pertinentes a la actividad financiera, que respalden las rendiciones de cuentas e información contable.
- o) Realizar auditorías contables y financieras a las unidades ejecutoras por las operaciones que tuvieran vigentes o culminadas (para cada uno de los programas y proyectos).
- p) Preparar, rubricar y presentar los Estados Sociales exigibles, Libro Diario, Libro Caja, Libros de Inventario y Balance (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, etc.) y Libro de Actas a fin de su consideración y evaluación por la Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración.
- q) Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en la leyes y reglamentos derivados de la ejecución de fondos públicos y efectuar, y exigir en su caso a quién corresponda, las respectivas rendiciones de cuentas ante

los entidades financieras e institucionales, y en su caso ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia si correspondiere.

Su organización y funcionamiento están en concordancia con lo establecido en el decreto N° 272 / 16 y en el Reglamento de Organización y Funciones Interno.

### 3. SISTEMA DE GESTIÓN

Además de cumplir con los objetivos de la política de gestión de la Agencia, el sistema de gestión contempla la atención a la calidad en la que se desarrollan, implementan y mejoran estos y que son necesarios para el aseguramiento de los servicios que brinda la UF como soporte a los procesos de trabajo de ADIFLAR.

La ejecución de las actividades será responsabilidad de los gerentes de cada unidad o área de la agencia, apoyados por el equipo de la dirección y de las entidades con las cuales se tenga intensidad de interacción en virtud de los proyectos o actividades que se lleven a cabo.

La administración de las operaciones, así como la actividad que conlleve cada proyecto o línea de acción se realizará, a través del equipo de gestión de la agencia, dirigido por el Gerente General de la misma, utilizando el modelo de gestión que previamente haya definido y aprobado la Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración. El proceso de diseño y desarrollo de este modelo de gestión permitirá articular a todas las UNIDADES de trabajo y facilitará la adecuada ejecución.

Las premisas y mecánicas de trabajo del modelo de gestión definido constituirán un marco regulador y normativo que defina las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias de las personas que participan en la administración de la Agencia, estableciendo los procesos a través de los cuales debe operar el

funcionamiento de la misma. Los principios orientadores de dicho modelo deberían de considerar los siguientes aspectos:

- Asegurar la ejecución -eficiente y eficaz- de cada una de las actividades y proyectos propuestos en los POAs de la agencia.
- Contribuir al continuo mejoramiento de la gestión de cada una de las unidades integrantes de la agencia.
- Garantizar la sustentabilidad de ADIFLaR.

#### A. Ámbitos de la Gestión

Los siguientes son los principales ámbitos de gestión que han de considerarse en el desarrollo de la gestión de la UF:

- i. La gestión de recursos (humanos y materiales) comprende las acciones de administración de las personas que trabajarán en cada una de las unidades y áreas que integran la agencia, así como también el manejo de los recursos financieros y físicos asignados. En cuanto a los recursos financieros, hay que considerar aquellos elementos que se refieren a la transparencia y aplicación distributiva -según los criterios que se establezcan- de los bienes adquiridos.
- ii. La gestión organizacional, que comprende todas aquellas adecuaciones necesarias para conectar los ámbitos de dirección y de fijación de políticas para el desarrollo de las operaciones y las formas de comunicación e intercambio de información. ADIFLaR y su UF, deben velar por el fortalecimiento de los vínculos de confianza y compromiso con las entidades que se relacionan con ella, así como la proyección en el tiempo de sus objetivos comunes.
- iii. La gestión de relaciones con el entorno, que abarca nexos con actores que no necesariamente se encuentran integrados al entorno inmediato de la agencia, pero que pueden contribuir a algunos de sus propósitos.

Este ámbito de la gestión de la UF implica, además de lo anterior, estar abiertos a las oportunidades y a la información actualizada provenientes del mundo científico, tecnológico y empresarial a nivel nacional o internacional, que puedan significar para la agencia nuevas tomas de decisión internas. Se deberán definir mecanismos de integración con estas nuevas entidades y de respuestas a las dinámicas de exigencia del entorno, de ser necesario.

#### B. Componentes de Gestión del Proyecto

En la construcción de su modelo de gestión, ADIFLaR debe tener presente, por lo menos en su UF, los siguientes elementos:

##### i. Estructura Organizativa

Considerando las particularidades de la UF y sus funciones, es necesario definir una estructura que asegure el logro de los objetivos de la misma. La estructura organizativa representa el modelo de organización de la UF, dentro del marco del modelo de gestión general que adopta la agencia para sus unidades, y refleja la manera en que se definen e interrelacionan sus integrantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la complementariedad de los recursos.

##### ii. Coordinación

La coordinación -en el modelo de gestión- debe tener un carácter dinámico y concretar los necesarios vínculos y relaciones formales entre los integrantes, en un contexto de operación efectiva, es decir con eficiencia y eficacia. Abarca la interacción que los diversos actores e instancias mantienen en distintas etapas del proceso de ejecución las actividades y proyectos, ósea, en las operaciones; de los sistemas de comunicación que se han acordado; de los mecanismos que garantizan la participación

de cada uno de los integrantes en los mismos; los procedimientos para la *toma de decisiones* y delegación de las mismas.

### iii. Fiscalización y Control

La fiscalización y el control se refieren al marco regulatorio interno, el que debe traducirse en el reglamento cuando define las competencias y atribuciones, así como los mecanismos y agentes responsables de efectuar la fiscalización.

## 3.1 REQUISITOS GENERALES

ADIFLaR adopta, implementa y mantiene un sistema de gestión integral documentado en su Unidad de Financiamiento (UF), mejorando continuamente su efectividad a través de la siguiente estructura de documentos:

- a) Manual de Procedimientos
- b) Procedimiento Generales
- c) Procedimientos Específicos
- d) Anexos Operativos
- e) Registros Técnicos
- f) Documentos Externos

## 3.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION

### 3.2.1 Generalidades

La estructura de documentación permite asegurar que los procesos se cumplen siguiendo las políticas y objetivos de la dirección general de ADIFLaR.

#### a) Manual de Procedimientos



Es el documento regente dentro de la estructura de la documentación del sistema de gestión de la UF, en él se establece la Política y los Objetivos que rigen el trabajo y los lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

La distribución del Manual se realiza a todo el personal que lo requiera.

### **b) Procedimientos Generales**

Estos constituyen el segundo nivel de la documentación del sistema de gestión, en ellos se describen en forma general las actividades que desarrolla la UF como unidad integrante de la agencia, en ellos se definen responsabilidades y se establecen los puestos involucrados para ejecución de los mismos.

### **c) Procedimientos Específicos**

Estos constituyen el tercer nivel de la documentación del sistema de gestión y describen la actividad que se desarrolla en una Gerencia o Sector, definiendo responsabilidades y sectores involucrados en su implementación.

### **d) Instrucciones Operativas**

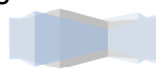
Estas constituyen el cuarto nivel de la documentación del sistema de gestión y describen en detalle el desarrollo de la actividad a la que hacen referencia, con el grado de profundidad necesario y de acuerdo al grado de formación del personal que lo aplica.

### **e) Documentos Técnicos**

Forman parte del quinto nivel dentro de la documentación del sistema de gestión y son aquellos documentos internos, confeccionados por la empresa, que sirven de soporte técnico a los restantes documentos.

### **f) Documentos Externos**

Junto a los Documentos Técnicos, forman parte del quinto nivel de la documentación del sistema de gestión, y sin ser confeccionados por la UF, son utilizados



en los procesos y/o tareas puesto que son normalmente extendidos por los Organismos contrapartes.

### 3.3 DOCUMENTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
PROCESOS	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	
			PE
GESTION DE FONDOS EXTERNOS	Procedimiento para generar proyecto de financiamiento		PE.01
	Procedimiento para suscribir contratos de préstamo		PE.02
	Procedimiento para suministrar recurso financiero		PE.03
GESTION ECONOMICO FINANCIERA	Procedimiento administrativo registraciones		PE.04
	Procedimiento administrativo pago		PE.05
	Procedimiento administrativo gestión y rendición fondos		PE.06
	Informes y Ajustes Contables		

### 3.4 MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
PROCESOS	ACTIVIDADES	GERENCIAS		
		AFE	ACP	AT
GESTION DE FONDOS EXTERNOS	Procedimiento para generar proyecto de financiamiento	0	0	0
	Procedimiento para suscribir contratos de préstamo	0	0	0
	Procedimiento para suministrar recurso financiero	0	0	0
GESTION ECONOMICO FINANCIERA	Procedimiento administrativo registraciones	0	0	0
	Procedimiento administrativo pago	0	0	0
	Procedimiento administrativo gestión y rendición fondos	0	0	0

	Informes y Ajustes Contables	0	0	0
	1= RESPONSABLE			
	2= PARTICIPA			

## 4. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION

### 4.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION

El Director General de la UF y los responsables de las áreas internas participan activamente en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión, así como en la mejora continua de su efectividad mediante los siguientes compromisos:

- Es responsabilidad de todos, definir la política de trabajo, los procesos y los objetivos que deben conducir los esfuerzos del personal en la satisfacción del cliente interno, ósea, soporte a todas las unidades que integran la agencia, y se revisan al menos una vez al año para mantenerlos adecuados y funcionales a los intereses de la organización.
- Anualmente cada responsable de procesos evalúa la disponibilidad de recursos en función de los objetivos establecidos a lograr para el año "N", para la operación eficaz.

### 4.2 ENFOQUE AL CLIENTE INTERNO

La UF establece su sistema de gestión con el objetivo en el cliente interno y su satisfacción. Serán el eje fundamental del personal que la integra en la ejecución diaria de su trabajo.

### 4.3 POLITICA DE GESTION

La UF opera en el marco de sus funciones con enfoque a:





- Satisfacer a todas las áreas integrantes de ADIFLaR mediante una mejora continua en los procesos que contempla el presente manual de procedimientos.
- Brindar un una gestión y soporte administrativo de calidad cumpliendo con los objetivos de la organización.
- Mantener una gestión flexible e innovadora que se adapte al contexto socioeconómico, cultural, geográfico y tecnológico y con una manifiesta responsabilidad de contribuir a la visión y misión de ADIFLaR.
- Motivar, entrenar y capacitar al personal para mejorar el despliegue de sus habilidades.

#### 4.4 PLANIFICACION

El Director General de la UF tiene a cargo la planificación destinada a definir y documentar el modo en cómo se cumplirá el compromiso de la dirección (4.1), el enfoque al cliente (4.2) y la política de gestión (4.3).

Esta planificación incluirá de forma general el cumplimiento con un POA interno, objetivos, criterios de aceptación, responsables y plazos de ejecución, medios necesarios y procedimientos a seguir que garanticen la seguridad de que los procedimientos cumplen con las exigencias requeridas por ADIFLaR.

La planificación comprende, asimismo, el conocimiento actualizado, la selección y la oportuna aplicación de las mejoras y, por ende, actualizaciones que resulten más apropiadas para mantener siempre vigentes los procedimientos para ejecutar las actividades de la manera más eficaz posible.

#### 4.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

##### 4.5.1 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD



La UF ha definido y documentado las responsabilidades y autoridad de las diferentes unidades organizacionales que la integran en las descripciones de funciones y en el ámbito operativo.

#### **4.5.2 COMUNICACION INTERNA**

La UF dispone de un sistema de comunicación para facilitar las informaciones al personal y llevar registro visible de los resultados, así como medios orales (reuniones), escritos de comunicación (revista, boletín, etc.) y visuales (planillas, flujogramas, etc.).

### **4.6 REVISIONES POR LA DIRECCIÓN**

#### **4.6.1 GENERALIDADES**

El Director General de la UF revisa el sistema de gestión una vez al año, para asegurar su adecuación y efectividad para satisfacer los requisitos del manual, la política y sus objetivos en atención a los requerimientos funcionales de ADIFLaR.

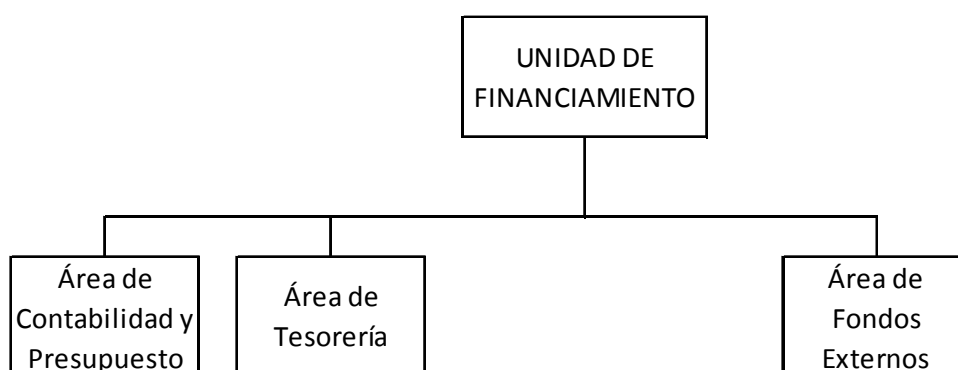
Se ha establecido, documentado y se mantienen procedimientos documentados para las revisiones por parte del Director General de la UF. Estas revisiones se registran de acuerdo al procedimiento respectivo que ADIFLaR defina a tal efecto.

#### **4.6.2 RESULTADOS DE LA REVISIÓN**

En instancia de revisión se analizan los resultados obtenidos, se definen las acciones que se deben aplicar para mejorar la eficiencia y eficacia del sistema de gestión, procesos, productos en relación con los requisitos de los procesos, asignando responsables de realización y seguimiento, fechas de terminación, así como de los recursos necesarios. Se actualiza finalmente el presente manual para conquistar la efectividad en alcanzar los objetivos de la agencia.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 6. MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL CARGOS

La asignación de otras funciones a las áreas que conforman la UF debe de tomar en cuenta el principio de separación de funciones y la naturaleza de éstas a fin de garantizar el control interno de las operaciones.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Financiamiento (UF) está estructurada como una unidad de segundo nivel en la organización y depende de la Dirección Ejecutiva de ADIFLaR como titular o máxima autoridad de la agencia.

### PUESTOS TIPO

### DEFINICIÓN



Los puestos tipos se definen con base al producto que se espera generar en la cadena de responsabilidades, pensando en la delegación de tareas, así como por las actividades que se desarrollan durante la gestión en la UF y su participación en cada una de ellas. El número de técnicos de cada área dependerá de la naturaleza y volumen de operaciones en ADIFLaR y del flujo de información que se maneje.

### *Dirección General UF*

Será responsable de la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional. La denominación del puesto es genérica y solo habrá una posición.

### *Responsable de Área*

Este puesto será desagregado para la gestión de las Área Contabilidad y Presupuesto (ACP), Área Tesorería (AT) y Área Fondos Externos (AFE). tomando en consideración las atribuciones y funciones asignadas a las mismas en el presente Manual.

En casos excepcionales, considerando la naturaleza y volumen de operaciones de la institución, podrán fusionarse las atribuciones y funciones de la Dirección General UF con las del Área Contabilidad y Presupuesto (ACP); pero nunca con las correspondientes al Responsable de Área Tesorería (AT) puesto que las premisas del control interno no se podrían establecer positivamente.

## **PERFILES**

Los Perfiles de Puestos Tipo identifican la dependencia jerárquica, las principales funciones y los requisitos mínimos que deben cumplir las personas responsables.



**6.1. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO (UF)****TÍTULO DEL PUESTO:** Dirección General UF**UBICACIÓN:** Unidad de Financiamiento**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:**

Titular o Máxima Autoridad de ADIFLaR

**PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Responsable del Área de Contabilidad y Presupuesto (ACP)

Responsable del Área de Tesorería (AT)

Responsable del Área de Fondos Externos (AFE)

**MISION**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes; así como gestionar los acuerdos e implementar los arreglos institucionales necesarios para el otorgamiento de financiamiento a los proyectos dy actividades de la agencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Presentar el Proyecto de Presupuesto a la Dirección Ejecutiva de ADIFLaR para su aprobación.
2. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria con respecto al Plan Operativo Anual (POA), y sus desagregados planes de actividades anuales, programas de adquisiciones y contrataciones, etc..-
3. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones en el presupuesto a modificar.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución de las actividades operativas.

5. Garantizar que los hechos económicos devengados y percibidos devenidos de los proyectos y actividades institucionales, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Proponer para aprobación de los titulares de la agencia, el sistema de registro documentas, sean políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que se estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación definitiva por la Dirección General de ADIFLaR.
7. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UF.
8. Velar porque el personal técnico de la UF cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
9. Remitir mensualmente o cuando lo requiera los organismos cooperantes, entidades externas o el ESTADO a través de cualquiera de sus dependencias u organismos vinculados a ADIFLaR, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
10. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Área de Tesorería.
11. Tramitar con autorización de la Dirección Ejecutiva de ADIFLaR la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución.
12. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales, técnicas y fiscales vigentes.
13. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales, técnicas y fiscales vigentes y de acuerdo a requerimientos de los organismos que las representa.
14. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la UF.
15. Determinar y supervisar la aplicación de los ajustes correctivos que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos y la auditoría externa a los mecanismos de registración y procedimientos que se tengan por empleados y en vigencia en la UF.



16. Cumplir con todas otras funciones establecidas por la Dirección Ejecutiva de ADIFLaR.

## REQUISITOS DEL PUESTO

### ○ EDUCACIÓN FORMAL

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

### ○ EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años desempeñándose en puestos relacionados con la administración contable y financiera pública o privada. Experiencia con la gestión, coordinación y desarrollo en programas o proyectos con entidades de colaboración, organismos multilaterales de crédito, organizaciones donantes de la sociedad civil, etc..-

### ○ HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

### ○ OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre los procedimientos administrativos públicos de gestión financiera del Estado y sus reglamentaciones.
- Experiencia comprobada en la gestión de organizaciones.

## 6.2. RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (ACP)

### TITULO DEL PUESTO:

Responsable del Área de Contabilidad y Presupuesto

UBICACIÓN: Unidad de Financiamiento

### PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:

Dirección General UF



### **PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Personal técnico y auxiliar designado al Área de Contabilidad y Presupuesto de la UF

### **MISION**

---

Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, con el fin de obtener estados financieros veraces, oportunos y que sirvan a las diferentes instancias para la toma de decisiones. Asimismo, lograr la máxima utilización de los recursos disponibles, mediante una adecuada programación de la ejecución, seguimiento oportuno y evaluación presupuestaria.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Sistema de Información de ADIFLaR.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General UF, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que sumarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio y la confiabilidad e integridad de la información.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General UF.



8. Validar y registrar los movimientos del devengado y percibido de ingresos, así como el devengado y pagado de egresos, generados durante el proceso administrativo financiero, con base a documentos de respaldo, así como generar los correspondientes comprobantes contables.
9. Participar, en coordinación con las áreas correspondientes, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación de la gestión contable institucional.
10. Vigilar que todas las transacciones sean registradas en el Sistema de Información contable financiero que ADIFLaR tenga implementado al momento en que se genera el hecho económico.
11. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de ADIFLaR.
12. Analizar, revisar y registrar todos los movimientos contables y presupuestarios de los proyectos con recursos de préstamos y donaciones.
13. Analizar el origen de inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
14. Revisar estados financieros preliminares o en estudio de proyectos externos.
15. Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Dirección General UF, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual, que son requeridos por la Dirección General de ADIFLaR, que puedan ser requeridos por el ESTADO e instituciones de control.
16. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables, requeridos para efectuar el cierre anual.
17. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
18. Mantener un adecuado control de los inventarios y activo fijos, para que su inclusión en los estados financieros sea de utilidad.
19. Tramitar la solicitud de aprobación de la provisión de fondos, registrar el pago y liquidación.
20. Proporcionar la documentación de soporte de los registros contables a las auditorías internas y externas, Tribunal de Cuentas del ESTADO y la Unidad de Auditoría Interna.



21. Realizar las conciliaciones y arqueos de disponibilidades de todas las cuentas maneja administra.
22. Mantener actualizado el registro de todos los bienes muebles e inmuebles (Activo fijo) y registrar correctamente el monto de las depreciaciones.
23. Participación en la elaboración de planes operativos de acción para los proyectos y actividades (operaciones) de la agencia; así como en los comités de evaluación de proyectos que se constituyan.
24. Velar porque la documentación de respaldo de los hechos económicos sea archivada y resguardada correctamente.
25. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección General de la UF.
26. Participar en la formulación del presupuesto institucional y plan de trabajo. Coordinar, recibir, revisar y consolidar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
27. Controlar las disponibilidades presupuestarias que respalden los compromisos institucionales.
28. Asignar disponibilidad presupuestaria para bienes, servicios y proyectos de inversión, que respaldan los procesos de adquisiciones.
29. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del Presupuesto institucional.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

---

- **EDUCACIÓN FORMAL:**  
Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
- **EXPERIENCIA LABORAL:**  
Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**



Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

○ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:**

- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

### **6.3. RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERÍA (AT)**

**TITULO DEL PUESTO:** Responsable del Área de Tesorería

**UBICACIÓN:** Unidad de Financiamiento

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:**

Director General UF

**PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Personal técnico designado al Área de Tesorería de la UF

### **MISION**

Disponer de los fondos para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

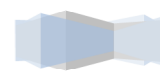


---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

---

1. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante quien corresponda en virtud de los compromisos suscripto en base a los acuerdos de Asistencia Financiera Operativo (AFO) vigentes de ADIFLaR con los organismos cooperantes, entidades externas, etc., según sea el caso.
2. Efectuar los registros de la información pertinente a las operaciones del área (en los Auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (Corriente y Años Anteriores, control de bancos).
3. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por Dirección General UF.
4. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución, administrando los recursos disponibles, operando los medios de pago habilitados para la administración de financiera de la agencia, de conformidad a las disposiciones del sistema de gestión y demás normas legales y técnicas vigentes.
5. Registrar y controlar los descuentos aplicados en concepto de regímenes fiscales informados que hacen pasible a la agencia de cumplimientos, sean retenciones o percepciones por diversos tributos en los ingresos o egresos, con proveedores o clientes, o con el personal en relación de dependencia propio de la agencia.
6. Generar los requerimientos de fondos a ser gestionados en el sistema de información de ADIFLaR.
7. Registrar en los libros auxiliares de banco y contabilidad de las cuentas de la agencia, la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
8. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener e ingresar lo correspondiente a los descuentos de Ley, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a la agencia.
9. Administrar los embargos judiciales de los empleados.
10. Administrar y controlar el fondo circulante de monto fijo o caja chica o fondos rotatorios.



11. Administrar y controlar los fondos de Proyectos o Actividades provenientes de Cooperación Externa u Organismos Cooperantes (posiblemente entidades multilaterales de crédito), ya sea en concepto de préstamos o donaciones o asistencias financieras no reembolsables.
12. Participar en los Comités de evaluación de ofertas.
13. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias con las instituciones financieras.
14. Proporcionar información solicitada por las auditorías internas y externas.
15. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección General UF.

#### REQUISITOS DEL PUESTO:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**  
Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
- **EXPERIENCIA LABORAL:**  
Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:**
  - Manejo de herramientas ofimáticas.
  - Conocimiento de la normativa impositiva vigente, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado de la Provincia de La Rioja.

#### 6.4. RESPONSABLE DEL AREA DE FONDOS EXTERNOS (AFE)

**TITULO DEL PUESTO:** Responsable del Área de Fondos Externos

**UBICACIÓN:** Unidad de Financiamiento

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:**

Dirección General UF

**PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Personal técnico designado al Área de Fondos Externos (AFE)

### **MISION**

---

Planificar, controlar, gestionar y dar seguimiento a la programación y ejecución financiera de convenios de asistencia financiera, velando por el fiel cumplimiento y el buen uso de los recursos provenientes de la Cooperación Externa, en apoyo a los diferentes programas, proyectos o actividades que se emprenden.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

1. Mantener actualizada la matriz de alternativas de financiamiento de ADIFLaR y los avances en las gestiones en cada una de ellas.
2. Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento.
3. Elaborar informes periódicos del seguimiento físico y financiero, de los diferentes proyectos que se ejecutan en forma centralizada a partir de la información suministrada en los POA.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes Direcciones, Programas y Establecimientos de ADIFLaR, en lo relacionado al manejo de los fondos de Cooperación Externa.
5. Participar, en coordinación con la Unidad de Inversión (UI) de ADIFLaR, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación de la gestión de fondos externos.



6. Coordinar con la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UCPP) sobre la organización de la información documentaria relacionada con la ejecución de los proyectos.
7. Participar en reuniones de seguimiento con organismos cooperantes, entidades externas e instituciones para evaluar avances en la ejecución de proyectos.
8. Coordinar visitas de monitoreo a la ejecución financiera de los proyectos, para verificar transparencia y avances en la ejecución.
9. Velar para que los fondos provenientes de la cooperación sean canalizados y ejecutados en concordancia con los acuerdos de financiamiento operativos que los genera y planes de acción aprobados.
10. Seguimiento y apoyo continuo a la ejecución física y financiera de los proyectos (determinando claramente la línea de base).
11. Velar porque toda documentación de pago de los proyectos sea procesada e incorporada de manera oportuna y eficiente al sistema de información de ADIFLaR.
12. Elaborar informe mensual de ejecución financiera para la Unidad Financiera y los organismos cooperantes o entidades externas.
13. Participar en la formulación o revisión de Acuerdo de Financiamiento Operativo (AFO).
14. Participar en la elaboración de planes de acción de los proyectos.
15. Participar en los Comités de Evaluación de Ofertas.

### REQUISITOS DEL PUESTO

---

- **EDUCACIÓN FORMAL**

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**



Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

○ **OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:**

- Ofimática, Relaciones Institucionales, con conocimiento de idiomas preferentemente.

## 7. OPERACIONES

Las operaciones que desarrolla la Unidad de Financiamiento (UF) forman parte integral de la organización de procedimientos que ADIFLaR contiene en su Manual de Procedimientos Operativos y que tienen como objetivo disponer de un instrumento en el que se describan los pasos a seguir y lograr desarrollar las actividades de manera eficiente y estándar y como fin ulterior, la calidad de la gestión certificada.

A continuación, se exponen los procedimientos específicos de operaciones en la UF, que integran parcialmente el Manual General de Procedimientos de ADIFLaR:

### 7.1. GENERAR PROYECTO DE FINANCIAMIENTO

#### Procedimiento para generar proyecto de financiamiento

**PE.01**

#### INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye la información de la interacción entre UI, AFE y entidades externas (Organismos Cooperantes) para generar proyectos de financiamiento bajo la coordinación de la Unidad de Financiamiento (UF).



**OBJETIVO**

Definir el procedimiento que permita, al personal de la UF y a las entidades externas, trabajar conjuntamente de manera ordenada en proyectos de financiamiento.

**ALCANCE**

Personal de la Unidad de Financiamiento de ADIFLaR y de las personas e Instituciones involucradas en el desarrollo de proyectos de financiamiento.

**MARCO NORMATIVO**

Decreto PEP N° 272/2016. Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLAR.

**LINEAMIENTOS**

Ajustarse al POA asignado a la UF por ADIFLaR.

Funcionar como un canal de intercambio, entre organizaciones particulares o gubernamentales, para fomentar proyectos de desarrollo, fortalecimiento y financiamiento productivo y comercial que puedan incrementar la competitividad en el mercado.

Fortalecer las capacidades en convenio con entidades externas, organismos cooperantes y comunidad empresarial en La Rioja.

Fomentar el desarrollo empresarial, mediante la creación de nuevos proyectos y participando en la definición de la demanda de soporte profesional y las necesidades de financiamiento del entorno geográfico y social de la provincia de La Rioja. Así como asesorías externas y transferencia de conocimiento al sector público y privado.

Lograr acuerdos entre sector público y privado.

Fortalecer las relaciones de ADIFLaR, contando con una cartera de proyecto innovadores, promoviendo y creando valor al trabajo local.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

Matriz RACI		Responsabilidades	
Actividad	UI	UF	Gerencia ADIFLaR
1. Búsqueda de entidades externas y/o organismos cooperantes interesados en producir conjuntamente un proyecto de financiamiento	CI	AR	
2. Agendar reuniones para mesa de trabajo	CI	AR	CI
3. Mesa de trabajo para producir la idea general del proyecto	R	AI	R
4. Registrar la idea proyecto	R	AI	I

5. Mesa de trabajo para afinación de proyecto	R	A	R
6. Generar pre-propuesta de financiamiento	R	A	CI
7. Generar propuesta final	R	A	CI
8. Definir esquema de contrato	C	AR	R
9. Elaboración de contrato	CI	AR	CI
10. Firmar contrato	R	AR	R
11. Ejecutar contrato	I	I	AR
12. Evaluar el contrato	I	AR	CI
13. Lecciones aprendidas	CI	AR	C
14. Documentar iniciativa	R	AI	

"R"	"A"	"C"	"I"
(Responsable)	(Aprobador)	(Consultado)	(Informado)

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Desarrollo de actividades para el procedimiento
1. Búsqueda de entidades externas y/o organismos cooperantes interesados en producir conjuntamente un proyecto de financiamiento	El Gestor técnico de la UF busca socios que quieran colaborar en conjunto en proyectos de financiamiento
2. Agendar reuniones para mesa de trabajo	Se agendan las reuniones con los socios de negocio interesados.
3. Mesa de trabajo para producir la idea general del proyecto	Se lleva a cabo una mesa de trabajo para llegar a la primera idea formal del proyecto que se trabajará en conjunto.
4. Registrar la idea proyecto	Se llena el formato de registro de idea proyecto (IP).
5. Mesa de trabajo para afinación de proyecto	Se lleva a cabo otra instancia de trabajo para afinar proyecto.



6. Generar pre-propuesta de financiamiento	Una vez realizado el paso anterior generar una propuesta fundamentada y con plan de negocio. Si el proyecto es viable y aceptado. Si no es viable o aceptado se pasa al paso 14. Si puede ser mejorado pasa de nuevo a la actividad 3.
7. Generar propuesta final	Se elabora la propuesta final utilizando el pre-análisis del proyecto ITC y plan de negocio.
8. Definir esquema de contrato	Se define el tipo de contrato que puede ser Financiamiento No Reembosable (FNR), Financiamiento Reembolsable (FR), Ventanilla de Trámites.
9. Elaboración de contrato	Si el tipo de contrato es distinto a los tipificados bajo modalidades FNR o FR, se elabora el contrato correspondiente
10. Firmar contrato	Se procede a firmar el contrato donde firmaran las dos partes interesadas de conformidad en lo establecido en el contrato.
11. Ejecuta contrato	Se da cumplimiento a lo estipulado.
12. Evaluar el contrato	Se hace una revisión periódica sobre el contrato para asegurar el nivel de cumplimiento adecuado y alineado al mismo. Los detalles de esta evaluación deben estar estipulados en el contrato.
13. Lecciones aprendidas	Documentar el resultado de evolución del servicio para poner acciones de mejora y retroalimentar el proyecto como parte de mejora continua.
14. Documentar iniciativa	Como la iniciativa no resultó ser viabilizada, como lección aprendida debe documentarse para no generar retrabajos o para utilizar la información en proyectos similares. Se terminan actividades. FIN

## ANEXOS Y REGISTROS

NA

## MÉTRICAS DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Periodo	Métrica	Descripción
Trimestral	Número de contactos efectuados para la creación conjunta de proyectos.	Número de entidades externas contactadas por mes y los cuales se les ha presentado las propuestas de proyectos de financiamiento.



Trimestral	Número de Propuestas conjuntas trabajadas.	Número de propuestas conjuntas trabajadas por mes entre la UF y entidades externas.
Trimestral	% Número de propuestas concretadas.	Número de propuestas creadas conjuntamente.

## GLOSARIO

POA: Presupuesto Operativo Anual

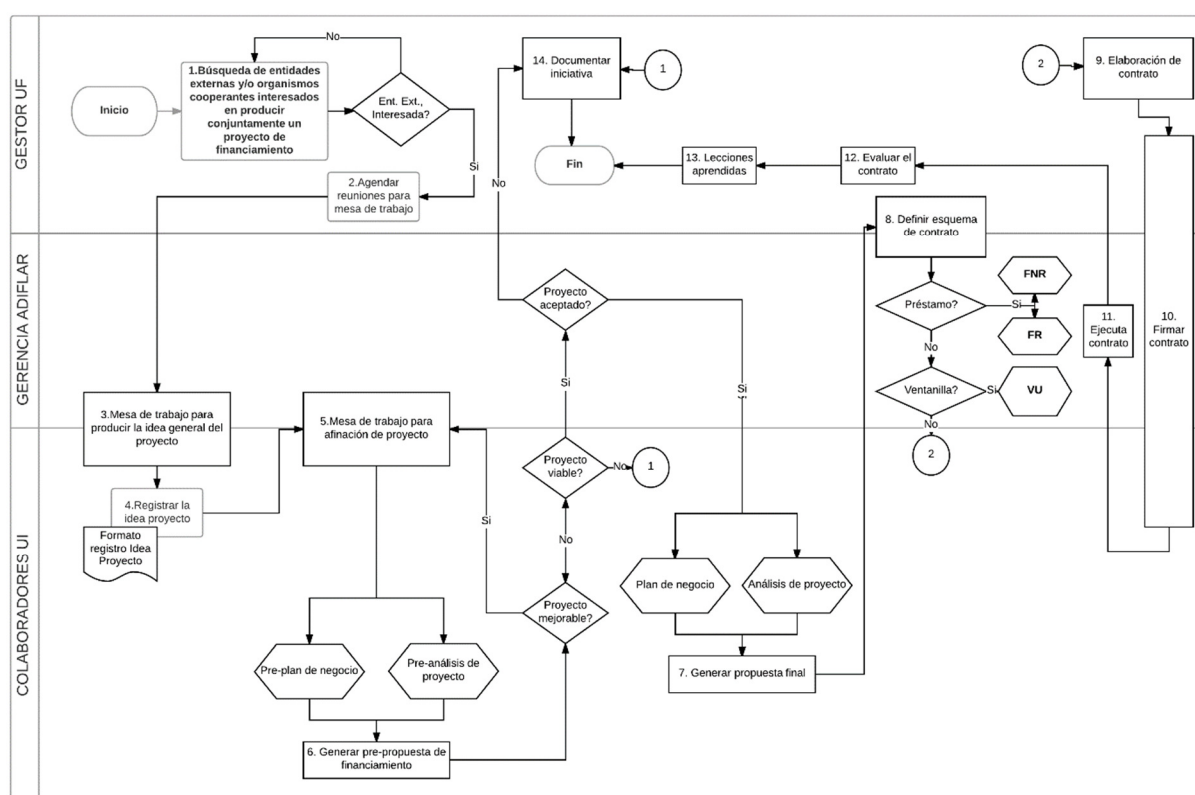
UF: Unidad de Financiamiento

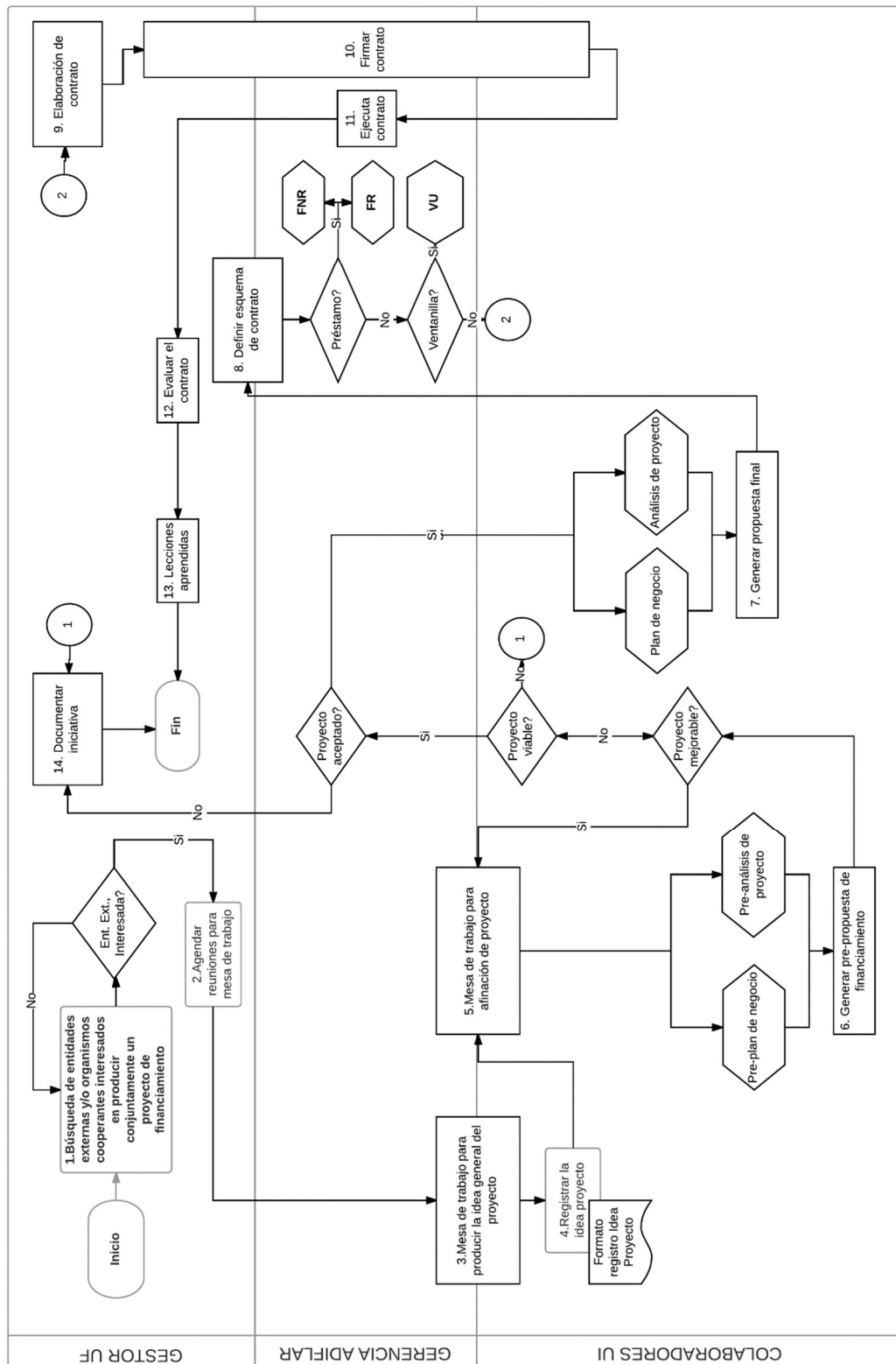
UI: Unidad de Inversión

## DIAGRAMA DE FLUJO

P.01

ADIFLaR La Rioja | June 24, 2017





**7.2. SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTAMO****Procedimiento para suscribir contratos de préstamo****PE.02****INTRODUCCIÓN**

El presente documento incluye la información de la ejecución de un proceso de suscripción de contrato de préstamo dentro de la Unidad de Financiamiento de ADIFLaR.

**OBJETIVO**

Definir los pasos que permitan al personal de la UF y a las entidades externas conocer el procedimiento de trabajo para la concreción de un contrato bajo el esquema de préstamo.

**ALCANCE**

Personal de la Unidad de Financiamiento de ADIFLaR y de las personas e Instituciones involucradas en el desarrollo de contratos de préstamo financieros, tanto en la modalidad de Fondos No Reembolsables (FNR) como Fondos Reembolsables (FR).

**MARCO NORMATIVO**

Decreto PEP N° 272/2016. Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLAR.

**LINEAMIENTOS**

Ajustarse al POA asignado a la UF por ADIFLaR.

Funcionar como un canal de intercambio, entre organizaciones particulares o gubernamentales, para fomentar proyectos de desarrollo, fortalecimiento y financiamiento productivo y comercial que puedan incrementar la competitividad en el mercado.

Fortalecer las capacidades en convenio con entidades externas, organismos cooperantes y comunidad empresarial en La Rioja.

Fomentar el desarrollo empresarial, mediante la creación de nuevos proyectos y participando en la definición de la demanda de soporte profesional y las necesidades de financiamiento del entorno geográfico y social de la provincia de La Rioja. Así como asesorías externas y transferencia de conocimiento al sector público y privado.

Lograr acuerdos entre sector público y privado.

Fortalecer las relaciones de ADIFLaR, contando con una cartera de proyecto innovadores, promoviendo y creando valor al trabajo local.

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz RACI		Responsabilidades	
Actividad	UEPP	UF	Gerencia ADIFLaR
1. Agendar reunión de negociación con interesados	CI	AR	
2. Negociación de condiciones de préstamo	R	AR	R
3. Generar borrador de acuerdo de préstamo	CI	AR	CI
4. Aceptar acuerdo	R	AR	R
5. Firmar acuerdo de préstamo	R	AR	R
6. Ejecutar préstamo	R	A	CI
7. Supervisar y monitorear	CI	AR	CI
8. Documentar iniciativa	CI	AR	
"R"	"A"	"C"	"I"
(Responsable)	(Aprobador)	(Consultado)	(Informado)

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Desarrollo de actividades para el procedimiento
1. Agendar reunión de negociación con interesados	Se acuerdan los días y las fechas para reunirse y llegar a los acuerdos correspondientes.
2. Negociación de condiciones de préstamo	Se hacen los acuerdos pertinentes referentes al préstamo.
3. Generar borrador de acuerdo de préstamo	Se genera un borrador de los acuerdos del préstamo. Se siguen los lineamientos de las instituciones (entidades externas u organismos cooperantes) que participen.
4. Aceptar acuerdo	La entidad externa evalúa el documento y si acepta se continúa en la siguiente actividad de lo contrario si no es aceptada pero se sigue con el interés en pie se regresa a la actividad 2, si ya no existe interés continúa en la actividad 8.

5. <i>Firmar acuerdo de préstamo</i>	Se firma el acuerdo entre las partes.
6. <i>Ejecutar préstamo</i>	Se ejecuta el préstamo según lo acordado.
7. <i>Supervisar y monitorear</i>	Se hace una supervisión de la ejecución y de cómo están operando los acuerdos.
8. <i>Documentar iniciativa</i>	Se documenta la iniciativa y si aplica, sus resultados

## ANEXOS Y REGISTROS

NA

## MÉTRICAS DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Periodo	Métrica	Descripción
Trimestral	Número de solicitudes de propuestas para préstamos.	Conteo de propuestas iniciados por mes, presentadas de manera trimestral.
Trimestral	% Número de propuestas registradas vs. Propuestas concretadas.	Número de propuestas presentadas entre propuestas concretadas (%).

## GLOSARIO

POA: Presupuesto Operativo Anual

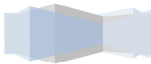
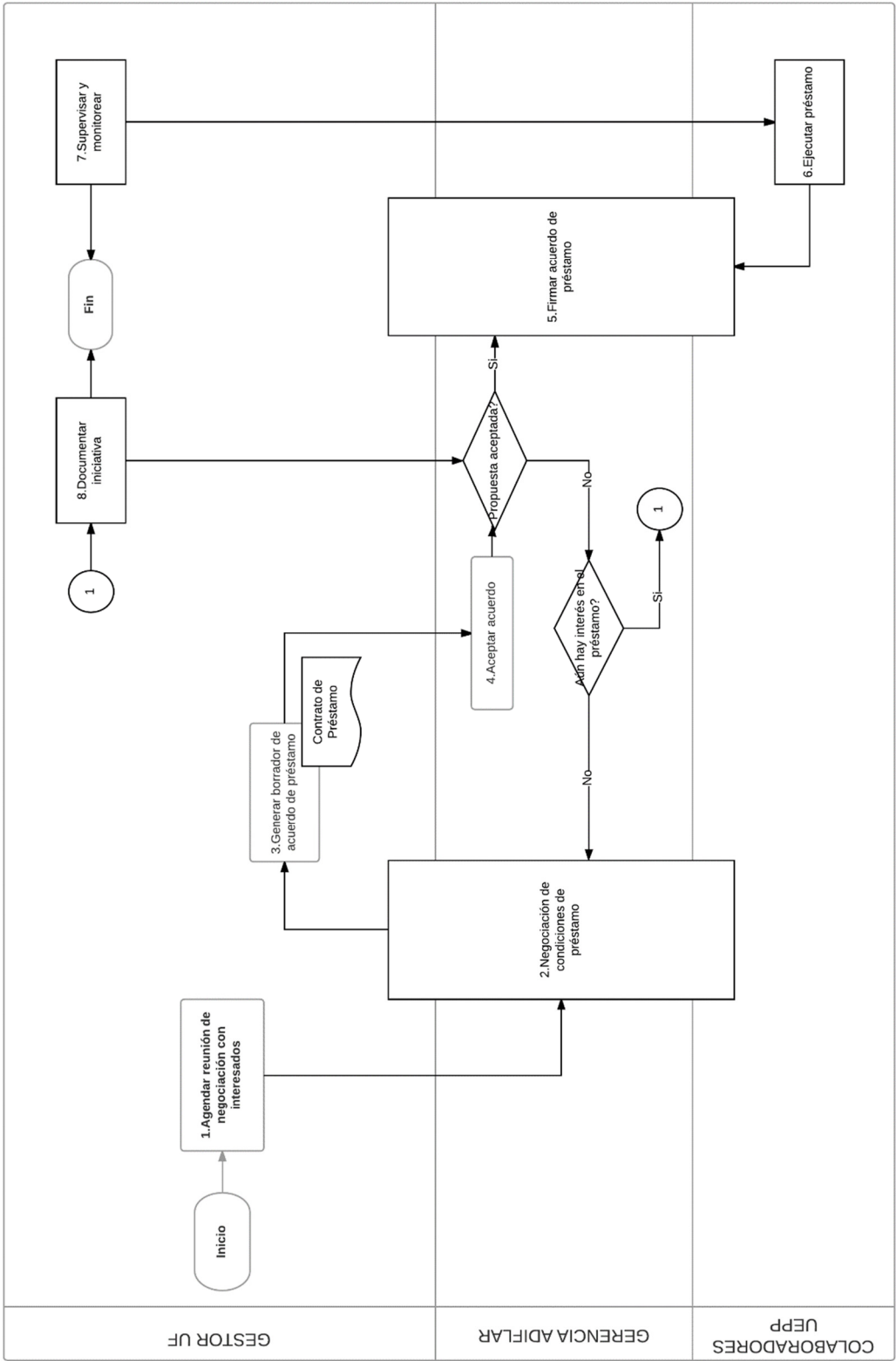
UEPP: Unidad Ejecutora de Planes y Programas

UF: Unidad de Financiamiento de ADIFLaR

## DIAGRAMA DE FLUJO







### 7.3. SUMINISTRAR RECURSO FINANCIERO

## Procedimiento para suministrar recurso financiero

**PE.03**

### INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información sobre cómo suministrar recurso financiero para la ejecución de los proyectos solicitantes aprobados por UI y en ejecución por UEPP, de la cartera de proyectos generado por la función ADIFLaR.

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para suministrar recurso financiero, alineándolo a los requisitos de las alternativas de financiamientos activas, para que cada solicitud aprobada inmersa en la UEPP pueda ejecutarlo.

### ALCANCE

Todo el personal de ADIFLaR, en especial el responsables de la UF y las áreas relacionadas con la contabilidad (ACP), las finanzas y la gestión de financiamiento externo (AFE).

### MARCO NORMATIVO

Decreto PEP N° 272/2016. Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLAR.

### LINEAMIENTOS

Ajustarse al POA asignado a la UF por ADIFLaR.

Permanecer dentro de los lineamientos de financiamiento activos de ADIFLaR.

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz RACI		Responsabilidades		
Actividad	UEPP	ACP	AFE	
1. Búsqueda de fuentes de financiamiento	AR	C		
2. Selección de fuentes de financiamiento.	AR	RC		
3. Reunir requisitos para proceso de financiamiento.	AR	RC		
4. Solicitar financiamiento y entregar solicitud.	AR		I	

5. Recepción de solicitud.	I	I	AR
6. Proceso de selección.	I	I	AR
7. Entrega de financiamiento.	I	I	AR
8. Recepción de financiamiento.	AR	R	
9. Generar reporte del proceso.	AR		

"R"	"A"	"C"	"I"
(Responsable)	(Aprobador)	(Consultado)	(Informado)

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Desarrollo de actividades para el procedimiento
1. Búsqueda de fuentes de financiamiento	Dentro de esta actividad se realiza una búsqueda de posibles fuentes de financiamiento para ejecutar el proyecto.
2. Selección de fuentes de financiamiento.	De acuerdo a los requisitos del proyecto a realizar (presupuesto requerido, tiempo de ejecución) y los lineamientos de la empresa, se elige la mejor opción de financiamiento.
3. Reunir requisitos para proceso de financiamiento.	Una vez elegida la fuente de financiamiento se procede a reunir los requerimientos de financiamiento, estos dependen de cada institución de financiamiento.
4. Solicitar fianciamiento y entregar solicitud.	Se genera la solicitud de acuerdo al proceso de la institución de financiamiento. Se realiza la entrega de la solicitud.
5. Recepción de solicitud.	La unidad externa de financiamiento recibe la solicitud.
6. Proceso de selección.	Este proceso será según cada organización de financiamiento.
7. Entrega de financiamiento.	Este proceso será según cada organización de financiamiento.
8. Recepción de financiamiento.	Este proceso será según cada organización de financiamiento.
9. Generar reporte del proceso.	Se creara un reporte del proceso para proveer recurso financiero.

## ANEXOS Y REGISTROS

NA

## MÉTRICAS DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Periodo	Métrica	Descripción
---------	---------	-------------



Semestral	No. de búsquedas de fuentes de financiamiento.	Número de reportes de búsqueda de fuentes de financiamiento realizadas.
Semestral	No. solicitudes de financiamiento realizadas.	Número de solicitudes realizadas.
Semestral	No. de financiamientos obtenidos.	Número de financiamientos obtenidos.

## GLOSARIO

POA: Presupuesto Operativo Anual

UF: Unidad de Financiamiento de ADIFLaR

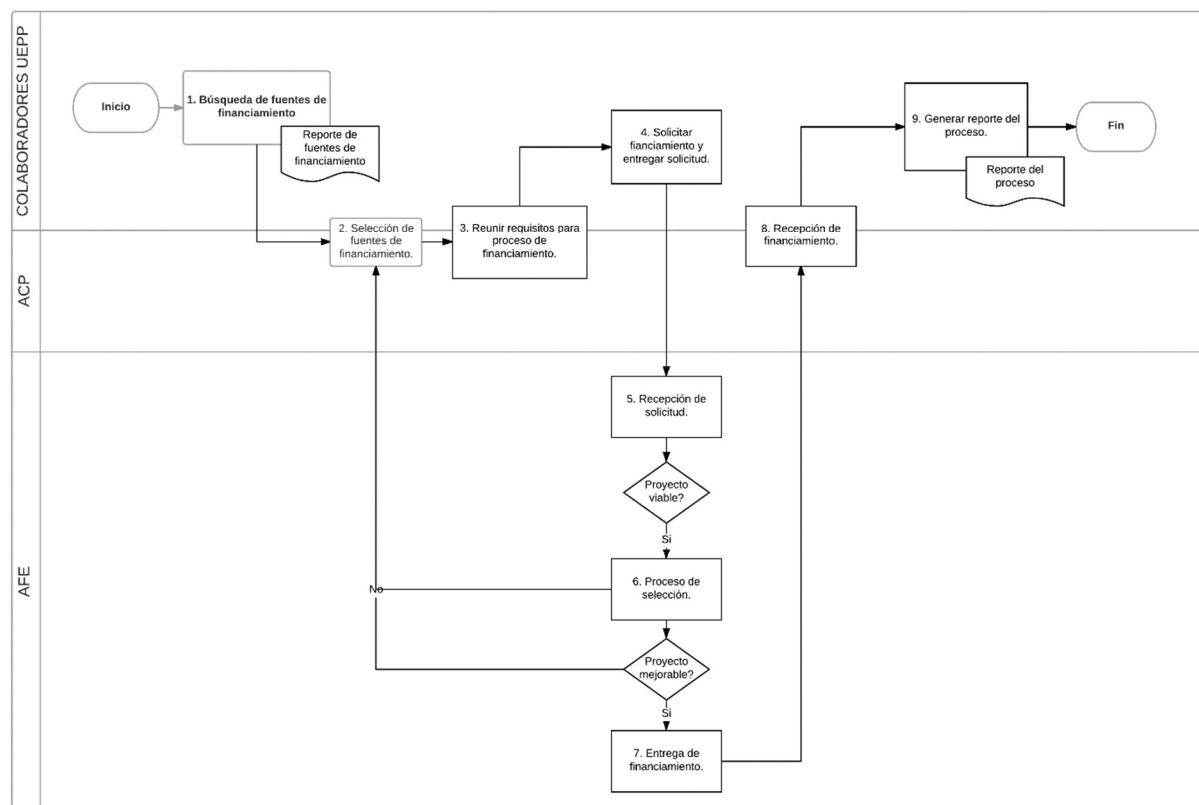
ACP: Área de Contabilidad y Presupuesto

AFE: Área de Fondos Externos

## DIAGRAMA DE FLUJO

P.03

ADIFLaR La Rioja | June 24, 2017



## 7.4. ADMINISTRACION DE REGISTRACIONES

### Procedimiento administrativo registraciones

**PE.04**

#### INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información sobre cómo se va a desarrollar la actividad administrativa contable en la registración de las operaciones de funcionamiento de ADIFLaR.

#### OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para realizar un correcto desarrollo de la registración de las operaciones y los ajustes contables en ACP.

#### ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los procesos relacionados con la contabilización y ajustes contables, involucrando al personal de la ACP.

#### MARCO NORMATIVO

Decreto PEP N° 272/2016. Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLaR. Código Civil. Ley de Fundaciones (19.836). Resoluciones de la IGJ.

#### LINEAMIENTOS

- 1) Establecer una pauta clara y precisa para el funcionamiento administrativo de los recursos propios y de proyectos financiados por entidades externas y organismos cooperantes (nacionales e internacionales).
- 2) Establecer procedimientos que permitan un adecuado flujo de información financiera sobre la ejecución de los fondos.
- 3) Velar porque ADIFLaR cumpla con los objetivos para la que fue creada.
- 4) Estandarizar los procedimientos para de la Institución.
- 5) Mantener la consistencia en los procedimientos de aprobación, revisión y visto bueno.
- 6) Respalda con la documentación legal los procedimientos administrativos de tal manera que proporcionen una guía constante para su ejecución.
- 7) Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- 8) Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditoría.
- 9) Asegurar la continuidad de las operaciones aún en situaciones de cambio de personal.
- 10) Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.



**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

Matriz RACI		Responsabilidades	
Actividad	Gerencia ADIFLaR	ACP	AT
1. Contabilización de Facturas de Proveedores		RA	
2. Control y contabilización de facturas de proveedores		RA	
3. Archivo Transitorio de Facturas anterior al pago		RA	
4. Archivo Definitivo de Factura.		RA	I
5. Contabilización de Fondos Fijos, Viáticos y Gastos a Rendir		RA	
6. Generar reporte del proceso.		RA	
"R"	"A"	"C"	"I"
(Responsable)	(Aprobador)	(Consultado)	(Informado)

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Actividad	Desarrollo de actividades para el procedimiento
1. Contabilización de Facturas de Proveedores	<p><u>a) Recepción de las Comprobantes</u></p> <p>Las Facturas ingresan al ACP provenientes de mesa de entradas, debiendo colocarle el sello de recibida y hacer constar fecha de recepción, firma y aclaración del receptor. Estas pueden contener o no OC, NP, certificaciones, etc. Una vez recibidas, se envían las facturas al responsable de su certificación y autorización del pago (colaborador, responsable ó gerencia que corresponda) cuyo registro queda asentado en una planilla, donde se detalla la fecha de salida, tipo, número de factura, proveedor, área donde se envía, fecha de ingreso; excepto aquellas facturas que tengan OC a las cuales se les da cumplimiento directamente por sistema de compras. La recepción de las facturas por las distintas áreas encargadas de las certificaciones queda asentada en planilla Excel impresa con firma del receptor, la que se archivara en carpeta debidamente identificada.</p>



	<p>El responsable de contabilizar las facturas, semanalmente controla por el sistema, que las facturas que remitió a las distintas áreas, no figuren como pendiente de contabilizar, transcurrido los 5 días de haber sido remitidas. En caso de estar pendientes de contabilización, se hará el reclamo correspondiente.</p> <p><b>b) Archivo de comprobantes previo a la contabilización</b></p> <p>El auxiliar contable que recepciona las facturas las archiva provisoriamente en una carpeta debidamente identificada, por tipo de factura y por fecha de ingreso, hasta su contabilización.</p>
2. Control y contabilización de facturas de proveedores	<p>Las Facturas pasan por los siguientes controles:</p> <p><u>Si es proveedor nuevo:</u></p> <p>El auxiliar contable verifica los siguientes elementos:</p> <p>a) Que exista en la base de datos de la AFIP, en caso de no ser así,</p> <p>b) Solicitar constancias de inscripciones en AFIP</p> <p>c) alguna otra constancia de Inscripción en caso de que corresponda.</p> <p><b>2.1. Control anterior a la contabilización</b></p> <p>El primer control lo realiza el Auxiliar Contable:</p> <p>d) Fecha de Factura</p> <p>e) CUIT del Proveedor</p> <p>f) CAI y fecha de vencimiento del CAI</p> <p>g) Cantidad, precio unitario y precio total, % de IVA facturado, otros impuestos, etc.</p> <p>En caso de no superar este primer control, el auxiliar contable procede a informar al área autorizante del gasto a fin de solicitar al Proveedor que reemplace el comprobante. Superado este control, el auxiliar contable registra las facturas en el sistema computarizado vigente, y autorizado por el respectivo organismo de control, imprime el asiento contable generado, y coloca su firma y sello, teniendo en cuenta los siguientes parámetros</p>



	<p>fundamentales:</p> <p>1- Fecha de emisión: siempre es la fecha que figura en el comprobante registrado</p> <p>2- Fechas de contabilización: debe coincidir con la fecha de emisión hasta que se cierre el libro IVA COMPRAS del mes al que pertenece la emisión de la factura. Cerrado el libro IVA COMPRAS, la fecha será la del primer día del mes siguiente al del mes de emisión.</p> <p>3- Fecha base para vencimiento: es la fecha del sello de recepción de la factura en Mesa de Entradas</p> <p><b><u>2.2. Control posterior a la Contabilización y anterior a la firma del cheque</u></b></p> <p>Realizado por auxiliar contable o Jefe del área antes de que se autoricen los medios de pago:</p> <p>Control de retenciones impositivas y/o provisionales, debiendo colocar en la orden de pago la firma y sello.</p>
3. Archivo Transitorio de Facturas anterior al pago	Luego del control efectuado en 2.2 y hasta tanto se realice el pago de las facturas, las mismas se archivan transitoriamente en Tesorería ordenadas por número de proveedor.
4. Archivo Definitivo de Factura.	Una vez efectuado el pago, según el <b><u>PE.05</u></b> , se archivan las Facturas en forma definitiva en el ACP por número de orden de pago y quedando en el AT copia de orden de pago y constancia de recepción de los valores, ordenados correlativamente.





<i>5. Contabilización de Fondos Fijos, Viáticos y Gastos a Rendir</i>	<p><b><u>5.1. Fondo Fijo</u></b></p> <p><b>5.1.a. Control</b></p> <p>Previa a la contabilización de Fondos Fijos, el auxiliar contable debe controlar los aspectos formales de la documentación que lo conforma, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de proveedores nuevos se aplica lo mismo que punto 2.1</li><li>• Fecha de vencimiento del CAI en el caso de facturas A.</li><li>• Firma del responsable que relizo el gasto en cada uno de los comprobantes.</li><li>• El importe del mismo no debe superar los límites preestablecidos.</li><li>• Los comprobantes deben estar confeccionados a nombre de ADIFLaR</li><li>• Los gastos deben estar vinculado a la actividad de la Institución.</li></ul> <p>En caso de no superar este control, el Fondo es remitido a su responsable para solucionar las observaciones cursadas.</p> <p><b>5.1.b Contabilización</b></p> <p>Superado el control, el auxiliar contable procede a su contabilización, abriendo una caja con fecha del día que se contabiliza, luego se ingresan por separado los comprobantes “A” del resto de los comprobantes de gastos. En el caso de los comprobantes “A”, estos se ingresan por el módulo de proveedores y por comprobante individual. En el caso de los otros comprobantes, se agrupan e imputan en forma masiva de acuerdo a la imputación establecida, conforme el manual</p>
---	---



	<p>de cuentas, que corresponda.</p> <p>Una vez contabilizados todos los comprobantes presentados, se verifica que el importe cargado en la caja coincida con el total de la rendición presentada, de ser así, se procede al cierre de la caja y se emite un detalle de los comprobantes contabilizados y se remite al jefe contable para ser controlado e intervenido.</p> <p><b><u>5.2 Viáticos y Gastos a rendir</u></b></p> <p>En el caso de solicitar Anticipo para viáticos o para realizar otro tipo de gastos, se debe solicitar un formulario mediante el cual se colocará la cantidad de dinero estimada, los datos de quien realiza la solicitud y por consiguiente la firma de responsable de área que autoriza.</p> <p>En segundo término, deberá elevar el formulario al responsable del ACP, quien dará curso a la solicitud. Por último, el formulario deberá ser adjuntado a la OE, a los efectos de dejar constancia en el AT. Los mismos son derivados directamente a I AT para su reposición.</p> <p>El archivo de los Fondos Fijos, Viáticos o Gastos a Rendir se realiza de manera grupal por mes. (Ej. Viáticos mes de junio, Gastos mes de junio y FFVS mes de junio). Los FFVS deberán ser presentados antes del 3er. día hábil de cada mes.</p>
6. Generar reporte del proceso.	Se creará un reporte del proceso para proveer detalle de los compromisos de pago al final de cada período de corte.

## ANEXOS Y REGISTROS

NA

## MÉTRICAS DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Periodo	Métrica	Descripción
Semanal	Monto consolidado deuda contabilizada.	Importe de los comprobantes contabilizados en situación vencida y no vencida.
Semanal	No. Facturas pendientes de contabilizar.	Cantidad de comprobantes recibidos y remitidos pendientes de autorizar y contabilizar.

## GLOSARIO

POA: Presupuesto Operativo Anual



UF: Unidad de Financiamiento de ADIFLaR

DDJJ: Declaraciones Juradas

OC: Orden de  
Compras

NP: Nota de Pedido

CAI: Clave de Autorización de Impresión

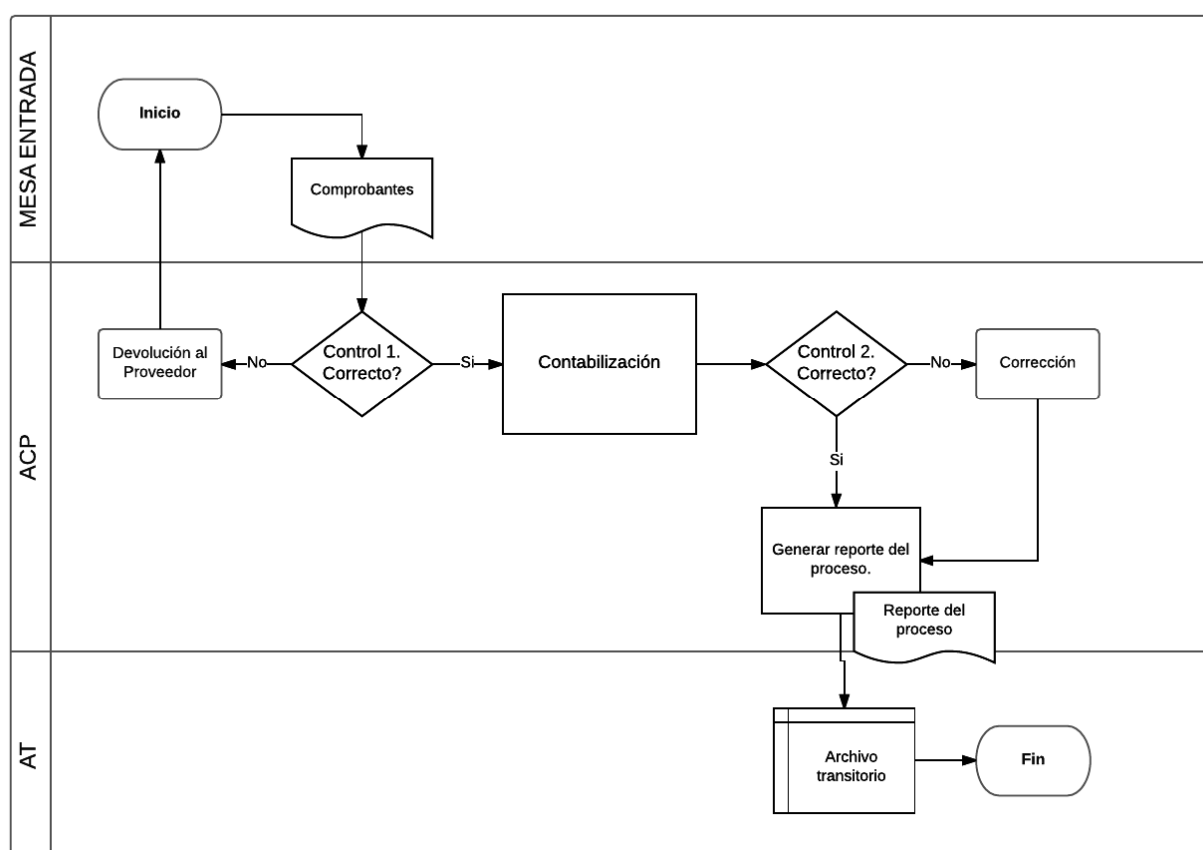
AT: Área de Tesorería

ACP: Área de Contabilidad y Presupuesto

## DIAGRAMA DE FLUJO

P.04

ADIFLaR La Rioja | June 25, 2017



**7.5. ADMINISTRACION DE PAGO****Procedimiento administrativo pago****PE.05****INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene información sobre cómo se va a desarrollar la actividad administrativa de cancelación de los compromisos asumidos en las operaciones de funcionamiento de ADIFLaR.

**OBJETIVO**

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para realizar una correcta gestión de pago a proveedores y otros pagos.

**ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todos los procesos relacionados con la gestión de pagos, involucrando a todo el personal de la ACP, AT y demás colaboradores involucrado en la UF.

**MARCO NORMATIVO**

Decreto PEP N° 272/2016. Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLAR. Código Civil.

Ley de Fundaciones (19.836).

Resoluciones de la IGJ.

**LINEAMIENTOS**

- 1) Establecer una pauta clara y precisa para el funcionamiento administrativo de los recursos propios y de proyectos financiados por entidades externas y organismos cooperantes (nacionales e internacionales).
- 2) Establecer procedimientos que permitan un adecuado flujo de información financiera sobre la ejecución de los fondos.
- 3) Velar porque ADIFLaR cumpla con los objetivos para la que fue creada.
- 4) Estandarizar los procedimientos para de la Institución.
- 5) Mantener la consistencia en los procedimientos de aprobación, revisión y visto bueno.
- 6) Respaldo con la documentación legal los procedimientos administrativos de tal manera que proporcionen una guía constante para su ejecución.
- 7) Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- 8) Proporcionar el respaldo necesario para futuras revisiones por parte de auditoría.
- 9) Asegurar la continuidad de las operaciones aún en situaciones de cambio de personal.
- 10) Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz RACI		Responsabilidades		
Actividad	Gerencia ADIFLaR	ACP	AT	
1. Planificación de Pagos	RA			
2. Verificación de Cuentas por Pagar		C	R	
3. Generación Orden de Pago (OP)		I	R	
4. Elabora Cheque (ChQ) o prepara Transacción (Tx)			RA	
5. Pago y Recepción de Recibo			RA	
6. Archivo		R	I	
"R"	"A"	"C"	"I"	
(Responsable)	(Aprobador)	(Consultado)	(Informado)	

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Desarrollo de actividades para el procedimiento
-----------	---



1. Planificación de Pagos	<p>El Director de UF gestiona el proceso de egresos con OP.</p> <p>Con anterioridad a los egresos, se efectúa la <b>Planificación de Pagos</b>. Se tiene en cuenta: fecha de vencimiento de los comprobantes, disponibilidad financiera, urgencia del pago por insumo ó proveedor crítico para la fecha del pago y urgencia para la reposición.</p>
2. Verificación de Cuentas por Pagar	<p>Verificar que las cuentas tengan orden de compra, verificar que tenga recibo de entrega, verificar que la cuenta cumpla con los soportes y vistos buenos contemplados en el PE.04, Act. No. 2.</p>
3. Generación Orden de Pago (OP)	<p>Las facturas ingresan al AT provenientes del ACP. Se confeccionan las OP.</p> <p>Se imprimen las retenciones de IG, IB y SS en caso que corresponda. El Director de Administración es el responsable de controlar la correcta liquidación de las retenciones.</p>
4. Elabora Cheque (ChQ) o prepara Ttransacción (Tx)	<p>Confeccionar a nombre del emisor de la factura ó comprobante que se paga el CHEQUE, instrumento de pago. En el caso de personas jurídicas, de cualquier tipo, se emiten con la leyenda NO A LA ORDEN.</p> <p>Los cheques deben contener dos firmas autorizadas, las cuales deben ser una del Director de UF y otra del Jefe de AT, estas pueden estar conjuntas o con la de algún otro autorizado, por Director General de ADIFLaR, a falta de alguno de ellos. No obstante, siempre debe contar la firma de alguno de los mencionados.</p> <p>En el caso de los Fondos Fijos (para aquellos comprobantes originados por gastos de urgencia o pagos en efectivo de escaso monto), se envían los mismos por transporte (bolsín, encomienda, etc) los cheques pero siempre CRUZADOS y con la leyenda NO A LA ORDEN.</p>



5. Pago y Recepción de Recibo	Contra la entrega del cheque, el proveedor confecciona el recibo donde consta fecha, monto que se abona, numero de factura/s que se cancelan, y si hubieren retenciones, el detalle de las mismas, valores con que se pagan y en caso de pago con cheque institución contra la que se gira. Para el caso que el proveedor tenga residencia fuera de la Provincia de La Rioja, se envía el pago por correo postal, siempre CRUZADO y con la leyenda NO A LA ORDEN. A otros se les transfiere electrónicamente el pago, quedando el comprobante de la transferencia como constancia del pago que se envía por correo electrónico.
6. Archivo	Se envían las OP junto con la factura, recibo, carátula de contabilización y cualquier otra documentación que acompañe, al ACP, a fin de separar las OP y los recibos del resto de la documentación y archivarlos en orden numérico correlativo, en carpetas debidamente identificadas en la AT. Los fondos fijos se archivan en forma cronológica y por responsable de cada fondo fijo.

## ANEXOS Y REGISTROS

NA

## MÉTRICAS DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Periodo	Métrica	Descripción
Semanal	Egresos ejecutados / presupuetados en FF.	Importe de los comprobantes pagados respecto de los presupuestos del flujo de fondos proyectado.
Semanal	DIAS.PROM OP pendientes de pagar.	Promedio de días de atraso de obligaciones con OP emitida y pendientes de cancelar.

## GLOSARIO

POA: Presupuesto Operativo Anual

UF: Unidad de Financiamiento de ADIFLaR

OC: Orden de Compras.

OE: Orden de Egreso.

OP: Orden de Pago.

U.O: Unidad Operativa

AT: Área de Tesorería

ACP: Área de Contabilidad y Presupuesto



IG: Impuesto a las  
Ganacias

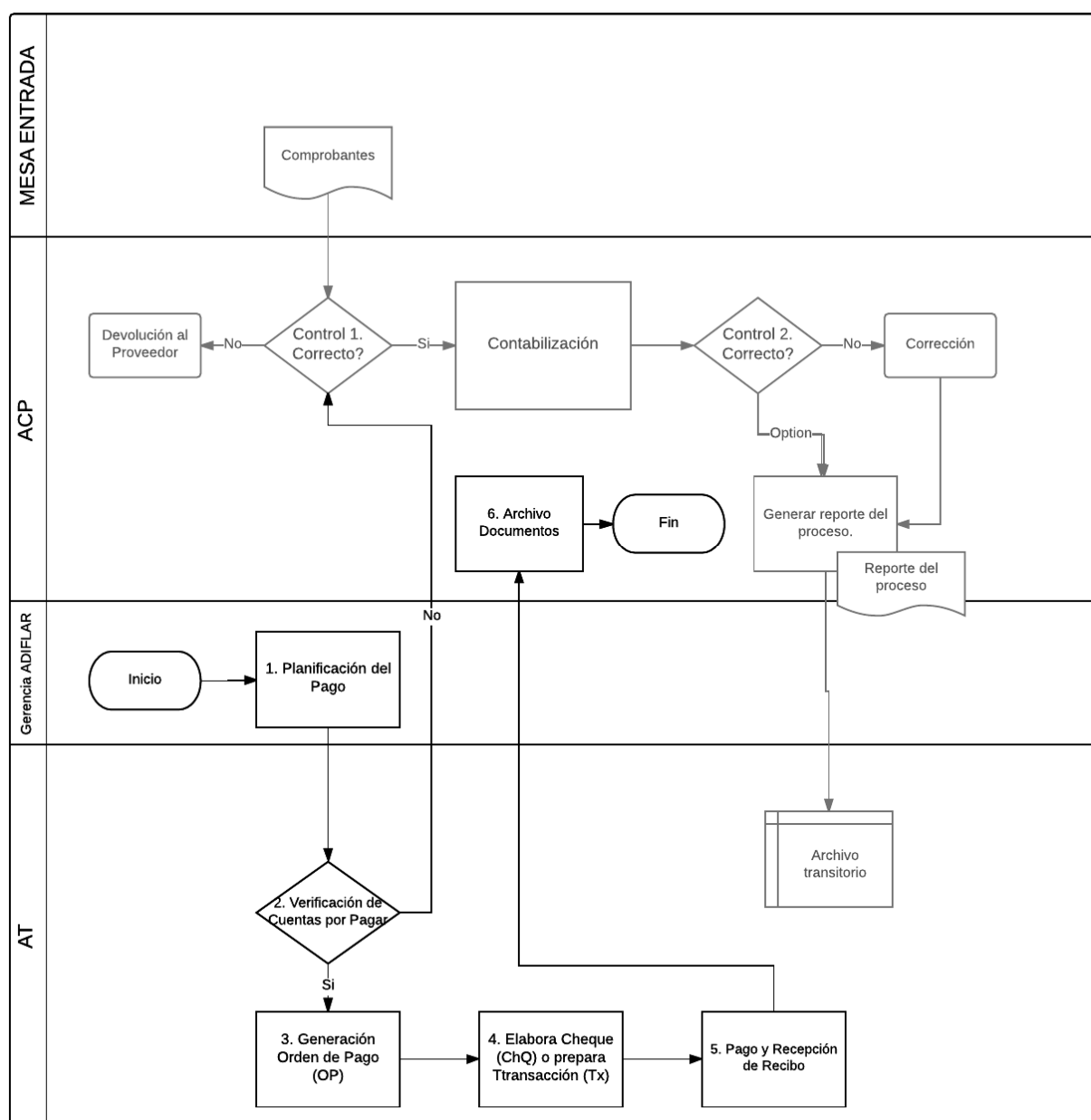
IB: Impuesto a los Ingresos Brutos

SS: Seguridad Social

## DIAGRAMA DE FLUJO

P.05

ADIFLaR La Rioja | June 25, 2017





**7.6. GESTION Y RENDICION DE FONDOS****Procedimiento administrativo gestión y rendición fondos****PE.06****INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene información sobre cómo se va a desarrollar la actividad administrativa de gestión, traspaso y rendición de fondos por los compromisos asumidos en las operaciones de funcionamiento de ADIFLaR.

Las erogaciones corrientes de ADIFLaR serán financiadas con recursos públicos y privados. De igual modo también lo hará, en función de su capacidad de generar recursos propios, con el producido de sus actividades en el marco de su objeto social constituido.

El financiamiento con recursos públicos será gestionado a través de este procedimiento en función de Acuerdos de Financiamiento Operativo (AFO). Estos se constituyen como convenios cuyo objetivo será permitir la ejecución de las actividades operativas contempladas en cada Plan Operativo Anual (POA) que ADIFLaR tenga aprobado. Serán compromisos de aportes asumidos por la/s entidad/es que integran ADIFLaR y estarán destinados al financiamiento de los objetivos del POA.

**OBJETIVO**

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para realizar la correcta gestión de los recursos que garantizan la ejecución financiera en las operaciones de ADIFLaR y favorecen el adecuado desarrollo de ésta. Estos procedimientos tienen como misión habilitar el mecanismo de financiamiento para atender los gastos operativos y son los siguientes:

- Solicitud y traspaso de fondos
- Rendiciones de cuentas

Este financiamiento tendrá el carácter de asistencia financiera no reembolsable (ANR) para ADIFLaR.

**ALCANCE**

El procedimiento se aplica a todos los procesos relacionados con la gestión de ingresos e involucra a todas las áreas de ADIFLaR, especialmente aquellas que se desenvuelven en el ámbito de la UF.

Se financiará exclusivamente la gestión de todos los gastos elegibles contemplados AX.01-PE.06.-

## MARCO NORMATIVO

Decreto PEP N° 272/2016. Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – ADIFLAR.  
Código Civil y Comercial.  
Ley de Fundaciones (19.836).

## LINEAMIENTOS

- El ESTADO participa como principal interesado e impulsor de las actividades y proyectos de ADIFLaR, responsabilizándose del cumplimiento de las siguientes acciones:
- Propiciará el otorgamiento, con la mayor celeridad posible, de todas las aprobaciones legales y administrativas vinculadas en relación a los AFO en gestión.
- ADIFLaR participa como ejecutora de las operativas conforme a sus proyectos, incluidos en su POA aprobado, beneficiaria de la asistencia financiera y actuará como titular de todo aquellos gastos elegibles ejecutados por los Acuerdos de Financiamiento en el marco de este Procedimiento, responsabilizándose del cumplimiento de las siguientes acciones:

1. Gestionará todas las aprobaciones legales y/o administrativas que correspondieren.
2. Determinará las especificaciones técnicas de las adquisiciones que fueran necesarias.
3. De ser necesario habilitará una cuenta bancaria especial para la administración de los recursos afectados AFO y efectuará la rendición ante el ESTADO, tanto de los fondos transferidos como de los procedimientos de contrataciones, conforme al sistema de compra adoptado por el mismo, los que deberán estar regidos por los principios de agilidad, competitividad y transparencia.
4. Destinará los recursos transferidos por el ESTADO al exclusivo pago de los compromisos asumidos en los AFOs, y efectuará las rendiciones en los términos y condiciones que establezca el ESTADO.
5. Asegurará a través de profesionales y técnicos idóneos las mejores prácticas en la dirección técnica y administrativa de sus actividades.

## MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz RACI		Responsabilidades		
Actividad	Gerencia ADIFLaR	ACP	AT	
1. Nota Solicitd de Fondos	RA			
2. Suscripción AFO		C		R
3. Transferencia de los Fondos		I		R

4. Ejecución de los Fondos			RA
5. Rendición de Fondos Transferidos			RA
6. Archivo		R	I

"R"	"A"	"C"	"I"
(Responsable)	(Aprobador)	(Consultado)	(Informado)

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Desarrollo de actividades para el procedimiento
1. Nota Solicitd de Fondos	ADIFLaR iniciará la gestión del financiamiento con la presentación de una Nota al ESTADO, en la cual comunicará los objetivos del POA y las actividades correspondientes para el período de tiempo por el que se pretenda requerir el financiamiento (de acuerdo al modelo de nota en registros, RE.01-PE.06.). A la nota de solicitud del financiamiento, se deberá adjuntar copia del detalle presupuestado de gastos a incurrir en el período que abarca el financiamiento en gestión. También deberá contemplarse el financiamiento del fondo de gastos chicos .
2. Suscripción AFO	El ESTADO suscribirá con ADIFLaR un AFO por el monto acordado, cuya efectividad quedará condicionada al cumplimiento de la totalidad de los requerimientos fijados en el presente Reglamento y lo que en particular se fije en dicho Acuerdo.
3. Transferencia de los Fondos	La transferencia de los montos, será efectuada una vez que se den por aprobados los cuadros de gastos presupuestados presentados en ap. 1). ADIFLaR, dentro del plazo máximo de los cuarenta (120) días corridos contados a partir del respectivo desembolso, deberá justificar las inversiones al ESTADO, presentando copia certificada de la documentación de respaldo.



4. Ejecución de los Fondos	<p>Aprobado el AFO, ADIFLaR ejecutará los recursos de acuerdo a las instrucciones previstas de acuerdo a las premisas citadas en AX.03-PE.06 y ajustándose también al marco normativo legal vigente.</p> <p>El Procedimiento de adquisición deberá responder a los principios de competitividad, agilidad y transparencia, lo cual, no exime a ADIFLaR del cumplimiento de las normas que al respecto le imponga el ESTADO.</p>
5. Rendición de Fondos Transferidos	<p>Se deberá efectuar la rendición conforme a la siguiente Metodología de Rendición de Cuentas que a continuación se detalla. Requerirá la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copia del o los extracto/s bancario/s durante el período que comprende la rendición por cada Acuerdo y/o Convenio, de acuerdo a las condiciones y pautas estipuladas en el punto RE.05-PE.06 del presente Reglamento General.</li> <li>b. La relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, indicando: número de factura o recibo o certificados de obras debidamente conformados y aprobados por la autoridad competente, Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) del emisor, denominación o razón social, fecha de emisión, concepto, fecha de cancelación, número de orden de pago o cheque y los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación.</li> <li>c. La remisión de la información en los puntos a) y b) indicados precedentemente, deberá ser por nota debidamente autenticada según RE.04-PE.06.</li> </ul>
6. Archivo	<p>Se envían las Rendiciones junto con toda la documentación adjunta, carátula de contabilización y cualquier otra documentación que acompañe, al ACP, a fin de separar las OP y los recibos del resto de la documentación y archivarlos en orden numérico correlativo, en carpetas debidamente identificadas en la AT. Los fondos fijos se archivan en forma cronológica y por responsable de cada fondo fijo.</p>

## ANEXOS Y REGISTROS

[AX.01-PE.06 Gastos Elegibles](#)

[AX.02-PE.06 Rendición de Cuentas](#)

[AX.03-PE.06 Compra de Bienes y Contratación de Servicios](#)

[RE.01-PE.06 Nota Solicitud Financiamiento](#)



[RE.02-PE.06 Nota Solicitud Acreditación de Fondos del Tesoro Provincial](#)

[RE.03-PE.06 Modelo Acuerdo de Asistencia Financiera no Reembolsable](#)

[RE.04-PE.06 Nota de remisión de rendición](#)

[RE.05-PE.06 Planilla de transferencias y rendición de cuentas](#)

### MÉTRICAS DE DESEMPEÑO DEL PROCESO

Periodo	Métrica	Descripción
Semanal	Egresos ejecutados / presupuetados en FF.	Importe de los comprobantes pagados respecto de los presupuestos del flujo de fondos proyectado.
Semanal	DIAS.PROM OP pendientes de pagar.	Promedio de días de atraso de obligaciones con OP emitida y pendientes de cancelar.

### GLOSARIO

POA: Presupuesto Operativo Anual

AFO: Acuerdos de Financiamiento Operativo

UF: Unidad de Financiamiento de ADIFLaR

OC: Orden de Compras.

OE: Orden de Egreso.

OP: Orden de Pago.

U.O: Unidad Operativa

AT: Área de Tesorería

ACP: Área de Contabilidad y Presupuesto

IG: Impuesto a las Ganacias

IB: Impuesto a los Ingresos Brutos

SS: Seguridad Social

### DIAGRAMA DE FLUJO





---

**ANEXO 1 (AX.01-PE.06)****Gastos Elegibles**

---

Los fondos asignados por el ADIFLAR o cualquier otra Entidad Externa / Organismo Cooperante / Institución Pública o Privada corresponden a una donación o subsidio y por ende ostentan la categoría de aportes no reembolsables (ANR) y están destinados a solventar los siguientes gastos, taxativos y no reajustables:

1. [Personal / Recursos Humanos](#)
2. [Bienes / Equipos](#)
3. [Obras Civiles / Habilitación de Espacios Físicos](#)
4. [Perfeccionamiento y Capacitación](#)
5. [Subcontratación de Consultorías Técnicas y Servicios Especializados](#)
6. [Servicios Corrientes y Operación](#)
7. [Giras de Trabajo](#)
8. [Difusión](#)
9. [Inversión Tecnológica](#)
10. [Gastos de Administración General](#)

***Personal / Recursos Humanos***

Corresponderá a ADIFLaR definir las remuneraciones del personal asociado a la ejecución de las actividades y proyectos de ADIFLaR.

Podrán incluirse dentro de los costos del proyecto incentivos para los/las investigadores/as titulares o asociados nacionales o extranjeros/as residentes en Chile, contratados por alguna de las instituciones socias del ADIFLaR.



Se podrán contemplar honorarios para ayudantes / auxiliares profesionales de trabajo cuya función esté claramente delimitada y estrictamente relacionada con los objetivos de las actividades y los proyectos incorporados en cada POA.

Toda contratación de profesionales deberá ajustarse a los niveles de excelencia equivalentes a los utilizados por el ESTADO en sus procesos de selección, quien de no estar de acuerdo podrá solicitar las modificaciones correspondientes.

Tanto los incentivos como los honorarios están sujetos al pago de impuestos, y por lo tanto, será responsabilidad del ADIFLaR que cada uno/a de los/as participantes que perciben incentivos u honorarios emita los comprobantes fiscales respectivos, así como la declaración y pago de los impuestos correspondientes. Estos costos podrán ser rendidos a través de boletas de honorarios o liquidación de remuneraciones. La relación contractual entre el ADIFLaR y las personas contratadas es responsabilidad exclusiva de los primeros.

### ***Bienes / Equipos***

Se financiarán equipos y sus accesorios, estrictamente necesarios para una adecuada ejecución de las actividades y proyectos de ADIFLaR. Los costos financiados incluyen gastos de importación, internación, bodegaje, flete e instalación en caso de adquisiciones complejas que incluyan la importación de bienes y servicios del exterior. Se podrá considerar recursos para el mantenimiento y reparación de aquellos equipos adquiridos bajo las premisas previamente citadas, los cuales no podrán exceder el 10% de su valor FOB. Todos los equipos adquiridos con fondos aprobados de las actividades y proyecto de ADIFLaR, que hayan estado contemplados en los POA aprobados, y deben ser debidamente asegurados con los recursos de ésta.

En los contratos de financiamiento o leasing, las empresas que proveerán estos servicios deberán comprometerse a que las obras y equipos asociados a estos contratos sean operados y mantenidos de acuerdo con las normas técnicas generalmente



aceptadas y contarán con personal adecuado y los materiales necesarios para su funcionamiento eficiente.

Los recursos asignados para bienes de capital, o los bienes mismos, se transferirán en dominio a ADIFLaR, bajo condición que las obligaciones contraídas se cumplan en forma total, exacta y oportuna.

### ***Obras Civiles / Habilitación de Espacios Físicos***

Considera construcción, acondicionamientos de espacios físicos y facilidades para la instalación de equipos, oficinas y laboratorios, conexiones a redes, etc. Los bienes y obras pueden incluir servicios conexos tales como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial, y estudios de preinversión en casos que se acredite especial necesidad, y deben ser adquiridos según los procedimientos establecidos en este manual. Además se incluyen los gastos necesarios en pago de jornaleros, contratistas y otros similares necesarios para llevar a cabo las obras de mejoramiento.

### ***Perfeccionamiento y Capacitación***

En este ítem pueden incluirse: los gastos de perfeccionamiento del personal de ADIFLaR, especialmente postgrados, del personal de gestión y transferencia tecnológica y en general del personal participante en las actividades y proyectos de la Agencia. Este ítem puede incluir gastos en: pasajes y viáticos, pagos de matrículas y aranceles, materiales educativos, pagos a especialistas visitantes con fines de perfeccionamiento (capacitaciones bajo la modalidad In Company).

Las implementaciones de actividades orientadas a la formación de capital humano calificado podrán ser financiadas por ADIFLAR hasta en un 100% de su valor.



---

***Subcontratación de Consultorías Técnicas y Servicios Especializados***

Incluye costos de contratación de consultorías y/o servicios requeridos. El detalle de éstas debe ser incluido en la formulación de la actividad o proyecto con su respectiva justificación y estimación de montos. El procedimiento a adoptar dependerá del monto estimado de cada consultoría. Los montos específicos para cada caso se detallan en el [Anexo AX.02-PE.06](#).

***Servicios Corrientes y Operación***

En este ítem pueden incluirse los gastos de: luz, agua potable, energía y otros similares que sean requeridos recurrentemente. Así como los gastos derivados de alquileres de oficina, terrenos u otros similares.

***Giras de Trabajo***

Se incluyen aquí todos aquellos gastos involucrados en las visitas de integrantes de ADIFLaR en centros de excelencia en el país o en el extranjero, tales como empresas, universidades, centros productivos o de investigación, donde existan tecnologías, experiencias, información o contactos de interés en materia de desarrollo e innovación en las temáticas que aborda ADIFLaR en su objeto social.

***Difusión***

- Seminarios y Talleres

Esta partida está destinada a cubrir los gastos derivados de la realización de seminarios, talleres o congresos, con el objeto de intercambiar opiniones y presentar propuestas a la comunidad.

- Publicaciones



Bajo este concepto se financiarán gastos relacionados con la publicación en revistas y otros medios, de resultados, ya sean parciales o finales de los avances y logros de ADIFLaR.

- Otros medios

Se refiere a los costos asociados a la promoción y difusión más generalizada de los resultados por otros medios (diseño de sitios Web, afiches para seminarios y afines).

### ***Inversión Tecnológica***

La inversión tecnológica abarca todo tipo de mecanismos utilizados por las organizaciones para incrementar su base tecnológica. Esta incluye diversas formas de desarrollo y/o adquisición tecnológica, compras de tecnología incorporadas en máquinas y equipos, licenciamiento, acuerdos cooperativos de financiamiento, también de base-tecnológica.

Formas de inversión tecnológica detectada en algunas empresas: Adquisición de equipos; mejoramiento /optimización de equipos presentes, empleo de personal altamente calificado, captación de capacidades en el diseño de proyectos, cooperación con centros de conocimiento.

### ***Gastos de Administración General***

Considera todos los materiales o suministros que se necesiten para desarrollar las actividades y proyectos de ADIFLaR, así como aquellos servicios específicos y puntuales que se requieran para la operación en las mismas. Incluye servicios de computación, servicios de contabilidad, suministros computacionales, material de oficina, material bibliográfico, entre otros. De igual manera contempla los gastos financieros derivados de los documentos en garantía y pólizas de seguros para equipos y obras, etc.



## ANEXO 2 (AX.02-PE.06)

**Rendición de Cuentas**

En la rendición de cuentas (correspondiente a cada anticipo) se detallan todos los gastos hechos con cargo a los recursos recibidos, en un período determinado.

Esta rendición tiene por objeto que pueda comprobarse que los recursos recibidos por ADIFLaR, para la ejecución de sus actividades y proyectos, hayan sido utilizados de acuerdo a lo estipulado en su Plan Operativo Anual y Flujo de Caja Anual.

A dicho efecto, las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a los requerimientos que a continuación se detallan:

- El plazo máximo de rendición será el establecido en el reglamento de cada programa a partir de la fecha de la última transferencia.
- La documentación incluida en la rendición de cuentas deberá tener firma y sello del responsable debidamente autorizado.
- En caso de incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma, en el plazo que corresponda según cada programa o convenio suscrito.
- Cuando se trate de recursos integrados por el ESTADO de su Tesoro Provincial, los montos no rendidos deberán ser reintegrados.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. [RE.04-PE.06](#) “Nota de Remisión” (se adjunta modelo). Deberá tener la firma y sello o aclaración del titular del beneficio / préstamo.
2. [RE.05-PE.06](#) “Transferencias y relación de comprobantes” (se adjunta modelo). Deberá tener la firma y sello o aclaración del titular de ADIFLaR y del tesorero o director de la Unidad de Financiamiento (UF).
3. Fotocopia certificada del o los extracto/s bancario/s durante el período que comprende la rendición por el Acuerdo o Convenio.

Preparación y entrega de rendiciones de cuentas

La rendición de cuentas es preparada por el Área de Contabilidad y Finanzas (ACP) de la Unidad de Financiamiento (UF) y firmada por el Gerente / Director General / Administrador de ADIFLaR.

Se obtienen los datos de los asientos contables registrados en el sistema administrativo, que, siendo asignados a los correspondientes centros de costos, agrupados actuarán como filtros de imputación de ingresos/gastos para cada proyecto u actividad emprendida. Será considerando los pagos efectivamente realizados durante el período correspondiente a la rendición y el flujo de caja aprobado (criterio de percibido, no devengado).

Para la rendición de cuentas correspondiente a cada anticipo se deberá completar un cuadro que incluya el detalle de los pagos efectuados *por programa o fuente de financiamiento*, lo que permitirá llevar el control del saldo total de cada proyecto y actividad.

Los recursos no utilizados durante el período de ejecución o anticipo rendido deberán informarse y quedarán en calidad de recursos disponibles para el período de ejecución siguiente.

***Categorías de Gastos a Rendir y la Descripción del Documento de Respaldo***

Categoría de Gasto	Tipo de gasto autorizado	Documento de respaldo	Características / Descripción del documento
Personal/ Recursos Humanos	Honorarios e incentivos de participantes del proyecto	Liquidación de sueldo  Pagos de honorarios a nombre de ADIFLaR	El documento debe incluir los datos del profesional y destacar el monto específico de la asignación que corresponde a la actividad o proyecto en caso de estar incluido entre otros montos cancelados. Comprobante debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CUIT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ <b>A nombre de ADIFLaR</b></li> <li>▪ <b>Indicar código del proyecto / act</b></li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ Monto a rendir</li> <li>Fecha</li> </ul>
Bienes y Equipos	Equipamiento no incluido en inversión tecnológica	Factura papel Factura electrónica	<p>Documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CUIT</li> <li>Nombre completo</li> <li><b>A nombre de ADIFLaR</b></li> <li><b>Indicar código del proyecto / act</b></li> <li>\$ Monto a rendir</li> <li>Fecha</li> </ul>
Obras Civiles/ Habilitación Espacios Físicos	Infraestructura (instalación de redes, habilitación de galpones, laboratorios; bienes inmuebles, etc.)	Factura Boleta de servicios	En el caso de servicios de mano de obra u otros el documento debe incluir la especificación del trabajo realizado
Perfeccionamiento y Capacitación	<p>Honorarios profesionales del responsable a entrenar al personal de ADIFLaR</p> <p>Inscripción y/o arancel de talleres, cursos, seminarios, etc.</p> <p>Materiales educativos (libros, catálogos, folletos, etc)</p> <p>Otros Pasajes y viáticos de participantes que viajan a una pasantía, seminario. Pasajes y viáticos de expertos invitados</p>	<p>Boleta de honorarios</p> <p>Factura</p> <p>Recibo internacional o nacional de matrículas, inscripción, etc.</p> <p>Boletas</p> <p>Facturas por compra de pasajes deben indicar origen y destino.</p> <p>Invoice (del Ext)</p> <p>Ticket original e-ticket</p> <p>Boarding pass</p> <p>Boleto original</p> <p>Recibos de viático o Resolución de contenido</p>	<p>En el caso de viáticos el documento debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº documento</li> <li>Costo diario</li> <li>Nº de días</li> <li>Fecha: Inicio y término del evento o actividad</li> <li>Destino: País, ciudad o localidad</li> <li>\$ Monto total del Viático a rendir</li> <li>Motivo: Congreso, estadía, visita, workshop, trabajo en terreno.</li> </ul> <p>Especificaciones:</p> <p><b>Viáticos y Pasajes internacionales</b></p> <p>Beneficiarios para <u>pasajes y viáticos internacionales</u> pueden ser:</p> <p>Gerente de ADIFLaR, participantes del proyecto o actividades, expositores, invitados internacionales o nacionales que realicen alguna actividad estrictamente relacionada con la agencia</p> <p><b>Viáticos y Pasajes Nacionales</b></p> <p>Beneficiarios para <u>pasajes y viáticos nacionales</u> pueden ser:</p> <p>Puede incluirse personal técnico de apoyo y estudiantes de pregrado, además de las otras categorías</p>



Giras de trabajo	Pasajes y Viáticos de aquellos participantes en la gira trabajo y costos asociados al transporte de destino	Como los indicados anteriormente y Boleta, ticket o vale de taxi, bus, tren u otro medio de transporte usado por donde se desplazaron	Especificaciones iguales a las de la categoría anterior Recibo Simple por concepto de transporte: Sólo disponible para casos especiales en que una boleta o recibo propio de quién realiza el traslado no pueda ser emitido (por ejemplo, transporte terrestre o marino en zonas no urbanas o fuera de los circuitos comerciales).
Consultoría a Técnicas y Servicios Especializados	Subcontratación y externalización de servicios	Boleta de honorarios a nombre del Consorcio si es consultor independiente Factura en caso de ser empresa o firma consultora Invoice o factura en caso de servicios en el extranjero o nacional (análisis de suelos, aguas, prospecciones, otros servicios técnicos especializados)	El documento debe incluir los datos del profesional y/o empresa e indicar el tipo de estudio, servicio o consultoría realizado.  Documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CUIT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ <b>A nombre de ADIFLaR</b></li> <li>▪ <b>Indicar código del proyecto / act</b></li> <li>▪ \$ Monto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>
Servicios Corrientes y operación	Gastos de alquileres de oficinas, cuentas de servicios entre otros	Boletas o recibos de arriendo Cuentas de servicios pagadas	Recibos de alquileres y comprobantes deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CUIT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ <b>A nombre de ADIFLaR</b></li> <li>▪ <b>Indicar código del proyecto / act</b></li> <li>▪ \$ Monto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul> Cuentas de servicios deben ser del domicilio legal de la agencia o de lo contrario deberá justificarse su rendición con imputación a un proyecto / actividad.
Difusión	Insumos para reuniones y talleres Traducciones, Arriendo locales de eventos, Catering y servicios de almuerzos, cenas. Contratación de productoras o servicios profesionales individuales Insumos de presentaciones y exposiciones (postres, folletos, programas, etc): transporte local menor, fletes, encomiendas; cintas	Boleta Boletas de Honorarios o servicios Factura Recibos	En caso de boletas de servicios u honorarios el documento debe incluir los datos del profesional y/o empresa e indicar el tipo de servicio realizado.  Facturas o Comprobantes debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CUIT</li> <li>▪ Nombre completo</li> <li>▪ <b>A nombre de ADIFLaR</b></li> <li>▪ <b>Indicar código del proyecto / act</b></li> <li>▪ \$ Monto a rendir</li> <li>▪ Fecha</li> </ul>

	de video o grabación de audio, etc.		
Inversión Tecnológica	Equipos de laboratorio, plantas piloto, equipos analíticos, compra de licenciamiento. Seguros, fletes y costos de aduana Software técnico para la operación de los equipos. Costos de instalación y mantenimiento de equipos	Boletas Facturas Invoice	Indicaciones anteriores
Gastos de Administración General	Material de Oficina: papelería, tinta de impresoras, CDs, pendrives; Fotocopias; Encomiendas; Transporte local menor, fletes, Cintas de video o grabación de audio, etc. Servicios de Contabilidad, computación, secretariado. Gastos financieros asociados a instrumentos de garantía, etc.	Factura Boleta de compraventa Boleta de honorarios Liquidación de sueldos	Especificaciones anteriores En caso de liquidación de sueldo indicar la asignación que corresponde por trabajos en la organización y el número de horas trabajadas.

### Restricciones y Autorizaciones:

- **Simple Recibo:**

Se puede rendir con recibo simple hasta un tope anual de \$ 24.000 incluyendo aquí sólo gastos menores por los cuales no es posible presentar boletas o facturas.

**TODA DOCUMENTACION DECLARADA SE ACEPTARA EN FOTOCOPIA CON TIMBRE Y FIRMA EN EL ORIGINAL INDICANDO EL CODIGO DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE.**

### Revisión de la rendición de cuentas





La revisión de la rendición de cuentas será efectuada por el Director UF, quien aprobará u observará aquellos gastos no elegibles mediante nota al Director General de ADIFLaR.

En el caso de que el proyecto sea auditado, por una dependencia ejecutiva de la administración del ESTADO o por alguno de sus resortes de contralor, la revisión se realizará en las instalaciones de ADIFLaR, por lo que en ellas se deberán mantener los originales de todos los documentos que respalden los gastos previamente declarados.

### ANEXO 3 (AX.03-PE.06)

#### **Compra de Bienes y Contratación de Servicios**

A continuación, se indican los criterios básicos para la compra de bienes y la contratación de servicios, los que se asocian básicamente a los montos involucrados.

##### ***Para Compra de Bienes***

Valor en M\$	Modalidad de Compra
0 - 3000	Compra directa
3000 – 25000	Comparación de Precios (al menos 3 cotizaciones)
3.251– 32.500	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)
32.501 – 65.000	Licitación Pública Nacional
65.001 y más	Licitación Pública Nacional

##### ***Para Servicios de Consultoría (con consultores individuales)***

Valor en M\$	Modalidad de Compra
0 – 250000	Concurso o Invitación Directa (al menos 3 invitaciones)
250000 - 500000	Concurso o Invitación Directa (al menos 5 invitaciones)

##### ***Para Servicios de Consultoría (con firmas consultoras)***

Valor en M\$	Modalidad de Compra
0 - 150000	Contratación Directa
150000 – 500000	Licitación Privada (al menos 5 invitaciones)
500000 y más	Licitación Pública

### **Casos Especiales (Contrataciones Directas)**

#### **De instituciones o consultores que no pertenezcan al proyecto**

Prevía autorización de la Dirección Ejecutiva de ADIFLaR, la agencia podrá contratar directamente a una firma o consultor, en los casos que se indican a continuación:

- Licitación pública declarada desierta; las bases utilizadas servirán igualmente para la contratación directa o adjudicar en licitación privada;
- Emergencia, calificada por acuerdo de los responsables de las unidades UF, UCPP y UI;
- Existencia de un solo proveedor del bien o servicio, propiedad exclusiva de un servicio a través de marca registrada, o si los bienes o servicios últimos fueran notoriamente escasos en el mercado;

También cuando:

- El costo de los servicios refleja los precios de mercado (fundamentado con tres 3 cotizaciones de otros proveedores).

#### **Compras menores**

Se refiere a gastos menores, hasta por \$100, es decir, tickets, boletas o recibos (no son necesarias facturas) para gastos asociados a la diaria no superiores a dicho monto.



**RE.01-PE.06 - Nota Modelo de Solicitud de Financiamiento**

La Rioja, .....de.....de 20.....-

Sr. Ministro de Hacienda

Gobierno de La Provincia de LA RIOJA

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

REF.: ASISTENCIA FINANCIERA PARA EL  
COBERTURA DE GASTOS OPERATIVOS  
ADIFLaR.

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Director Titular de la AGENCIA DE DESARROLLO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO DE LA RIOJA (ADIFLaR), a efectos de solicitar financiamiento bajo la modalidad de asistencia financiera no reembolsable, según DTO PEP N° 272/16 / RES. MH \_\_\_\_\_.

La ejecución del presupuesto trimestral corriente, conforme estipula el POA aprobado por el Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración, permitirá desarrollar plenamente las actividades planificadas en función de los objetivos trazados.

ADIFLaR, en carácter de prestador del servicio, asumirá el rol de Ente Ejecutor, en los términos, condiciones y obligaciones impuestas por su reglamento de procedimiento internos para la ejecución de fondos públicos del tesoro provincial y conforme al marco normativo provincial y nacional que regula en esta materia.

Se adjunta a la presente la documentación complementaria.

Saludo a Ud. muy atentamente.

Firma y Sello del Solicitante



### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del acto de designación del Director en el cargo de la Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración de ADIFLaR.
- Clave Única de Identificación Tributaria de la agencia (CUIT).
- Plan Operativo Anual y Flujo de Caja Anual aprobados por la Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Consejo de Administración de ADIFLaR.
- Planillas de cómputo y presupuesto de los gastos elegibles a financiar correspondientes al período de tiempo por el que se solicita el financiamiento.
- Declaración de la Cuenta Bancaria exclusiva donde ingresarán los recursos del Procedimiento; junto con los formularios de anexos debidamente completados.



**RE.02-PE.06 - Autorización Acreditación Pagos Tesoro Provincial****AUTORIZACION DE ACREDITACION DE PAGOS DEL TESORO PROVINCIAL EN CUENTA BANCARIA**La Rioja, .....de.....de 20.....-<sup>1</sup>Sr. Director General de Obligaciones A/C Tesoro<sup>2</sup>

Gobierno de La Provincia de LA RIOJA

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

El (los) que suscribe (n) ..... (<sup>3</sup>).....en mi (nuestro) carácter de ..... (<sup>4</sup>)....., de ADIFLaR, C.U.I.T.Nº \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_ (<sup>5</sup>)...., autoriza (mos) a que todo pago que deba realizar la DIRECCION GENERAL DE OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO, en cancelación de deudas a nuestro favor por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	DETALLE
CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO: CODIGO y N° ( <sup>6</sup> )	
CBU DE LA CUENTA	
C.U.IT. CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	
TITULARIDAD	
DENOMINACION	
BANCO	
SUCURSAL	
DOMICILIO	

<sup>1</sup> Lugar y fecha de emisión.<sup>2</sup> Denominación del Organismo donde se presenta<sup>3</sup> Apellido y Nombre del (de los) que autoriza el depósito<sup>4</sup> Carácter por el cual firma (Dirección de la Agencia, Comité Ejecutivo o Miembro del Consejo de Administración de ADIFLaR)<sup>5</sup> Número de Inscripción Tributaria en AFIP<sup>6</sup> Tachar lo que no corresponda. Deberá indicarse el número que identifica al tipo de cuenta y el número de cuenta completo conforme la estructura de cuentas bancarias que opera la entidad financiera

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por DIRECCION GENERAL DE OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO dentro de los términos contractuales, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

El beneficiario exime al ESTADO PROVINCIAL de cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta bancaria.

.....(7)

Certificación bancaria del cuadro de datos de la cuenta y firma(s) del (de los) titular (es)

---

<sup>7</sup> Firma y aclaración del beneficiario



**RE.03-PE.06 - Modelo Acuerdo de Asistencia Financiera no Reembolsable****ACUERDO DE FINANCIAMIENTO**

PARA GASTOS OPERATIVOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO  
DE LA RIOJA (ADIFLAR)

Entre el Gobierno de la Provincia de La Rioja, en adelante "EL ESTADO", representado por su Ministro de Hacienda,.....y la Agencia de Desarrollo, Inversión y Financiamiento de La Rioja (ADIFLaR), representada por el Señor ..... en adelante "ENTE EJECUTOR", se conviene en celebrar el presente Acuerdo, conforme las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:** El ESTADO, con fondos bajo su administración otorga, a "ADIFLaR", la suma de PESOS....., para el financiamiento de "GASTOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO N° \_\_ AÑO 20\_\_ SEGÚN PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL APROBADO POR ADIFLAR N° \_\_ AÑO 20\_\_". El costo total del presupuesto de los gastos elegibles a financiar asciende a PESOS ..... (\$ ...../100). En todo lo no contenido en este Acuerdo, regirá según corresponda, las especificaciones contenidas en las funciones y procedimientos que el "ADIFLaR" posea a tales efectos.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** El/los desembolso/s queda/n condicionado/s a la oportuna disponibilidad del presupuesto que disponga el Tesoro Provincial.

**CLÁUSULA TERCERA:** ADIFLaR deberá disponer una cuenta corriente para la transferencia de los fondos por parte del ESTADO que deberá comunicar oportunamente.

**CLÁUSULA CUARTA:** El plazo máximo para la ejecución de cada anticipo trimestral de fondos será de CIENTO VEINTE (120) días corridos desde la fecha de transferencia que habilitará la Resolución aprobatoria al presente Acuerdo de Financiamiento.

**CLÁUSULA QUINTA:** De no cumplir ADIFLaR con la obligación de justificar los montos recibidos en tiempo y forma, o cuando se detectaren irregularidades en la ejecución de los fondos, el ESTADO podrá determinar: a) la suspensión de todo otro desembolso, b) resolver las transferencias acordadas, y solicitar la devolución de los montos efectivamente transferidos con más la aplicación de un interés punitivo mensual igual a la tasa que el Banco de la Nación Argentina aplique para los saldos en descubierto no solicitados en cuenta corriente, el que deberá ser abonado por ADIFLaR en un plazo perentorio de TREINTA (30) días, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

**CLÁUSULA SEXTA:** Frente al incumplimiento de ARSAPEM respecto de lo estipulado en la CLÁUSULA QUINTA, se fija como lugar de pago el domicilio del ESTADO.

**CLÁUSULA SEPTIMA:** ADIFLaR acepta como penalidad ante incumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asume en el presente Acuerdo de Financiamiento, la imposición irrevocable de la suspensión de todo Procedimiento de crédito o financiamiento que el ESTADO estuviese ejecutando con dicho Ente. La mencionada suspensión abarcará el plazo mínimo que tales efectos determine el ESTADO.

**CLÁUSULA OCTAVA:** El ESTADO podrá, dentro de los DIEZ (10) años de finalizado la ejecución total o parcial de los compromisos de transferencia de fondos que emanan el presente acuerdo, inspeccionar el producido de la aplicación de los mismos, sus resultados y conformidad al plan de objetivos trazados, atendiendo los compromisos de sustentabilidad y eficiencia contraídos, resultando pasibles ante el incumplimiento de



ser inhabilitados para acceder a nuevo financiamiento por parte del mismo, mientras no se justifique o resuelvan las irregularidades detectadas.

**CLÁUSULA NOVENA:** El ESTADO se reserva el derecho de inspeccionar y supervisar los procesos de adquisición de ADIFLaR y todos los aspectos técnicos - operativos que a ella se refieran. Asimismo, el ESTADO y los organismos de contralor provinciales, podrán auditar todos los aspectos contables - financieros de ADIFLaR directamente referidos con la asistencia financiera otorgada.

**CLÁUSULA DECIMA:** Las partes acuerdan someterse a los Tribunales Provinciales, con asiento en la Ciudad de La Rioja, en caso de conflictos que se susciten con motivo del presente Acuerdo.

**CLÁUSULA DECIMAPRIMERA:** Las partes fijan los siguientes domicilios especiales, en los cuales será válida toda comunicación o notificación que recíprocamente se cursaren, a saber: el ESTADO en ..... N° ..., de la Ciudad de La Rioja y ADIFLaR en ....., de la Ciudad de La Rioja, Provincia del mismo nombre.

De conformidad, ambas partes firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de La Rioja, a los .....días del mes de .....del 20.....

Firma y Sello por el ESTADO

Firma y Sello de ADIFLaR

**RE.04-PE.06 - Nota de remisión de rendición**

La Rioja, .....de.....de 20.....-

Sr. Ministro de Hacienda

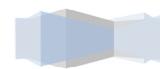
Gobierno de La Provincia de LA RIOJA

S \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_D

REF.: EXPT N °: \_\_\_\_\_<sup>(8)</sup>

El (los) que suscribe (n) .....<sup>(9)</sup>..... en mi (nuestro) carácter de .....<sup>(10)</sup>....., de ADIFLaR, manifiesto (amos) que los fondos recibidos e integrados por el Convenio suscripto .....<sup>(11)</sup> han sido utilizados conforme el detalle expuesto seguidamente:

Monto Transferido:	\$ _____ <sup>(12)</sup>
Monto Rendido:	\$ _____ <sup>(13)</sup>
Saldo a invertir:	\$ _____

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello<sup>8</sup> Número de expediente y año.<sup>9</sup> La presente deberá ser suscripta por el Titular del beneficio, quién deberá firmar y sellar la misma. Colocar Nombre y Apellido.<sup>10</sup> Cargo que ocupa.<sup>11</sup> Referencia al programa o Acuerdo Financiamiento Operativo por el que se tramitó el subsidio/préstamo<sup>12</sup> Surge del Punto 1 de la planilla de rendición de cuentas del **RE.05-PE.06**<sup>13</sup> Surge del Punto 1 de la planilla de rendición de cuentas del **RE.05-PE.06**

**RE.05-PE.06 - Planilla de transferencias y rendición de cuentas**

Titular del aporte:	Expte.:
Programa:	Fecha:
	Monto Acuerdo:

**1) Resumen**

Montos Transferidos:	\$	-
Montos Rendidos:	\$	-
Saldo:	\$	-

**2) Detalle de transferencias recibidas**

Nº	Fecha acreditación	Monto
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>



**3) Relación de comprobantes**

Fecha de emisión	Tipo de Compr.	Nº de Compr.	CUIT o CUIL	Denominación o Razón Social	Concepto

Los abajo firmantes se comprometen a preservar por el término de DIEZ (10) años, como respaldo documental, los comprobantes originales completados de manera indeleble, debiendo cumplir los mismos con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes, y de poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, así como de los distintos Organos de Control, la totalidad de la documentación respaldatoria, incluyendo los extractos de la cuenta bancaria en los cuales se encuentren reflejados los movimientos de los fondos utilizados para la ejecución de las acciones previstas, cuando éstos así lo requieran.

**Titular ADIFLaR**

Firma y Sello

**Tesorero**

Firma y Sello

**Responsable/s de la custodia y resguardo de documentación respaldatoria:**

Código de Categoría de Gasto Elegible	Fecha de Cancelación	Nº Orden de pago o Cheque	Importe Factura	Importe Recibo
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
<b>Totales</b>			\$ -	\$ -

<b>Saldo <sup>(1)</sup></b>	\$ -
-----------------------------	------

<sup>(1)</sup> Si el saldo resultante es distinto de 0 (CERO) se explica el motivo.



Glosario de Términos**A**

ACP

Área de Contabilidad y Presupuesto..... 13

AFE

Área de Fondos Externos ..... 11, 12, 13, 15

**I**

IP

Proyecto o Idea Proyecto..... 12, 15

**M**

Memo de UF

Comunicación escrita o electrónica ..... 12, 15

MH

Ministerio de Hacienda..... 13

MIP

Ministerio de Planeamiento e Industria ..... 13

**P**

PIP

Perfil de la Idea Proyecto ..... 11, 12, 15

POA

Programa Operativo Anual..... 13, 14

**U**

UE

Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos ..... 12, 15

UF

Unidad de Financiamiento ..... 4, 10, 11, 12

UI

Unidad de Inversión ..... 11, 12



