



TRABAJANDO CON EL UNFPA

**MANUAL para SOCIOS
IMPLEMENTADORES**

El UNFPA es el organismo de las Naciones Unidas encargado de la salud sexual y reproductiva. Nuestra misión es crear un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y se aproveche el potencial de todos los jóvenes.

Tabla de Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Descripción General	4
3.	Selección, Registro y Evaluación del Socio Implementador	4
3.1	Selección del Socio Implementador	4
3.1.1	Selección Competitiva: Invitación a Presentar Propuestas (IFP)	4
3.1.2	Selección No Competitiva	4
3.2	Registro.....	5
3.3	Evaluación	5
4.	Firma del Acuerdo con el Socio Implementador	5
4.1	Oficiales Autorizados	6
4.2	Enmiendas	6
4.3	Suspensión y Terminación.....	6
5.	Diseño y Firma del Plan de Trabajo	7
5.1	Diseño del Plan de Trabajo.....	7
5.1.1	Actividades	8
5.1.2	Líneas base, Metas e Indicadores	8
5.1.3	Presupuesto del Plan de Trabajo.....	9
5.1.4	Suministros de Programa y otros recursos no monetarios	11
5.1.5	Inclusión de actividades no financieras en el plan de trabajo.....	12
5.1.6	Contratistas	12
5.2	Firmas del Plan de Trabajo.....	12
5.3	Arreglos de Gestión del Plan de Trabajo.....	12
5.4	Implementación del Plan de Trabajo	12
5.4.1	Transferencias de efectivo	13
5.4.2	Monitoreo e Informes Programáticos y Financieros del Plan de Trabajo	13
5.5	Revisiones del Plan de Trabajo.....	14
5.6	Suspensión y terminación del plan de trabajo	16
6.	Introducción al sistema de Programación Global (GPS).....	16
6.1	Accediendo al GPS.....	17
6.1.1	Cuenta de usuario Atlas para IP.....	17
6.1.2	Pantalla de inicio de GPS	19
6.1.3	La Página de Administración de eFACE.....	20
6.1.4	La página de Configuración del Socio Implementador	21
7.	Página del Informe de Progreso del Plan de Trabajo (WPR)	22

7.1 Ingreso de datos a WPR.....	23
7.1.1 Indicadores.....	24
7.1.2 Actividades	25
7.1.3 El botón de ‘No hay progreso para informar’	26
7.1.4 Anexos a WPR.....	26
7.2 Presentación de WPR	28
7.3 Aprobación/Rechazo del WPR por parte del UNFPA.....	29
8. Transferencias de efectivo a los socios implementadores	29
8.1 Transacciones de transferencia directa de efectivo (Anticipos)	30
8.2 Gastos	37
8.2.1 Registro de datos del informe de gastos y presentación del IP en GPS.....	39
8.3 Reembolso	42
8.4 Pago Directo (DPR).....	43
8.4.1 Registro de datos al DPR.....	43
8.5 Devolución.....	47
8.5.1 Registro de datos de devolución y envío del IP.....	47
9. Fraude	48
10. Prevención de la Explotación y el Abuso Sexual. (PSEA).....	48
10.1 Definición de Explotación y Abuso Sexual.....	49
10.2 Obligaciones del IP relacionadas a SEA	49
11. Aseguramiento y Gestión de Riesgos	50
11.1 Actividades de aseguramiento	51
11.1.1 Verificaciones al azar (“Spot checks”).....	51
11.1.2 Auditorías	51
11.1.3 Planificación de Aseguramiento	52
11.2 Verificaciones al Azar (“spot checks”).....	53
11.2.1 Alcance y Frecuencia.....	53
11.2.2 Programación y preparación para la verificación azar.....	53
11.2.3 Visita de Verificación al Azar	55
11.2.4 Seguimiento de la Verificación al Azar.....	55
11.3 Auditorías	56
11.3.1 Planificación y Preparación para las Auditorías	56
11.3.2 Participación durante la auditoría	56
11.3.3 Interpretación del informe de auditoría	57
11.3.4 La opinión de la auditoría	57

11.3.5 Párrafos de énfasis en el informe del auditor.....	59
11.3.6 Clasificación de los hallazgos.....	59
11.3.7 Seguimiento a los hallazgos de la auditoría.....	60
11.3.8 Aplicación de materialidad en el contexto de una auditoría financiera HACT	60
Anexo I. Naturaleza de las Transacciones	62

1. Introducción

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es el organismo de las Naciones Unidas para la Salud Sexual y Reproductiva. Nuestra misión es crear un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y se aproveche el potencial de todos los jóvenes. El UNFPA, en asociación con otras organizaciones y gobiernos, tiene como meta lograr estos tres resultados: poner fin a la necesidad insatisfecha de planificación familiar; poner fin a la muerte materna prevenible; y poner fin a la violencia de género y a las prácticas nocivas, incluido el matrimonio infantil.

El UNFPA coopera y ayuda a los gobiernos con respecto a la formulación, adopción e implementación de sus políticas de población y estrategias de desarrollo. La organización tiene programas a nivel nacional, regional y mundial. Todos los programas están alineados con el Plan Estratégico del UNFPA¹.

A nivel de cada país también están alineados con el Marco de Cooperación de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (UNSDCF)², o su equivalente, y se articula en un Documento del Programa del País. Si bien la propiedad general del programa en el país recae en el gobierno, se implementa conjuntamente por los socios nacionales y el UNFPA.

El UNFPA opera sus programas y se propone alcanzar los resultados previstos con los socios implementadores (IP). Los IP trabajan con el UNFPA para lograr un conjunto de resultados, a través de las actividades especificadas en un plan de trabajo firmado. Los IP pueden ser gobiernos, instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales u otros organismos de las Naciones Unidas.

Un IP es tanto responsable del uso efectivo de los recursos del UNFPA, como de la entrega de los resultados acordados, según se establece en la documentación del programa. Del mismo modo, el UNFPA es responsable ante los gobiernos con los que trabaja para garantizar que su apoyo esté de acuerdo con las prioridades nacionales, y las de su donante para el uso efectivo de sus recursos.

Este manual proporciona la información, las herramientas y los enlaces necesarios para diseñar, implementar y monitorear efectivamente el programa del UNFPA. Una relación exitosa entre el UNFPA y el IP se basa en mantener una comunicación continua y abierta.

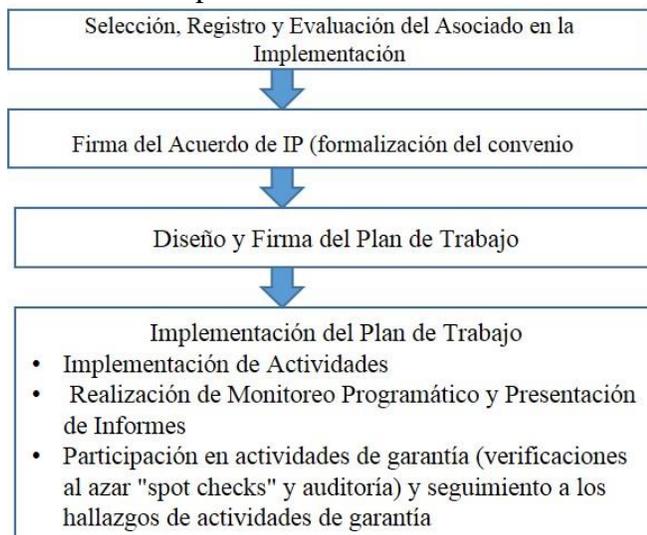
El contenido de este manual está sujeto a revisión a medida que se actualizan las políticas y procedimientos del UNFPA. Cualquier cambio relevante se les comunicará a ustedes, nuestros socios implementadores, por consiguiente. Las políticas y los procedimientos del UNFPA están disponibles para su revisión aquí. La oficina del UNFPA puede asesorar sobre cualquier pregunta que no se aborde en este manual.

¹ [El Plan Estratégico del UNFPA](#) contribuye al logro de la igualdad de género, al empoderamiento de las mujeres y las niñas, a la mejora de la salud de los adolescentes y de las madres y a la erradicación de la pobreza.

² El UNSDCF es un marco estratégico común para las actividades operacionales de los sistemas de las Naciones Unidas a nivel de cada país. Es desarrollado y acordado por los gobiernos y las agencias de las Naciones Unidas presentes en cada país. Está alineado con las prioridades nacionales y los metas del desarrollo.

2. Descripción General

El siguiente diagrama resume los pasos básicos requeridos. Las secciones posteriores de este documento describen los pasos en detalle.



3. Selección, Registro y Evaluación del Socio Implementador

3.1 Selección del Socio Implementador

El UNFPA prioriza el trabajo con los IP gubernamentales en sus oficinas de países y, por lo tanto, los gobiernos se seleccionan en función de sus necesidades y experiencia. No se requiere documentación ni proceso competitivo para su selección.

Al seleccionar un IP no gubernamental, a nivel nacional, mundial y regional, el UNFPA generalmente realizará una selección competitiva a través de una invitación a presentar propuestas. En circunstancias excepcionales, el UNFPA puede seleccionar a sus socios mediante un proceso de selección no competitivo.

3.1.1 Selección Competitiva: Invitación a Presentar Propuestas (IFP)

El proceso de selección competitiva se utiliza para garantizar que los socios implementen planes de trabajo con la más alta calidad y una ejecución costo eficiente. La unidad del UNFPA (definida como la oficina del país del UNFPA, la oficina regional o la división de la sede) distribuye una IFP. La unidad anuncia la IFP, cuando se considera apropiado, en los medios locales para alertar a las organizaciones de una posible asociación con el UNFPA, o el UNFPA puede enviar la IFP a entidades con las cuales el UNFPA ha trabajado anteriormente o que se han identificado como socios potenciales.

3.1.2 Selección No Competitiva

El UNFPA utiliza un proceso de selección no competitivo en circunstancias excepcionales. Los socios seleccionados de manera no competitiva pueden ser la única

organización disponible con la capacidad de llegar a un público en particular, implementar las intervenciones propuestas y/o facilitar una respuesta rápida a una situación humanitaria.

Para obtener más información sobre cómo el UNFPA selecciona a sus socios implementadores, consulte la [Política y los Procedimientos para la Selección, Registro y Evaluación de Socios](#).

3.2 Registro

Una vez que el UNFPA selecciona un socio, la oficina del UNFPA emprenderá el debido proceso y registrará al socio seleccionado en nuestro sistema interno. Organizaciones no gubernamentales pueden ser requeridas de proporcionar información como su informe anual más reciente, estatutos o constitución, prueba de su condición jurídica, informe de auditoría, etc.

3.3 Evaluación

Independientemente si la oficina del UNFPA seleccionó un socio a través de un proceso no competitivo o competitivo, el socio debe ser evaluado utilizando el [cuestionario](#) y [los términos de referencia](#) de micro evaluación, si se prevé que reciba más de USD 100,000 acumulados durante el ciclo del programa. Esto forma parte del Enfoque Armonizado para las Transferencias de Efectivo (HACT) que el UNFPA implementa con otros organismos de las Naciones Unidas. La micro evaluación proporciona una evaluación general del programa del Socio Implementador, las políticas, los procedimientos, los sistemas de gestión financiera y de operaciones y de controles internos e identifica las deficiencias, si las hubiera. Resulta en una calificación de riesgo (baja, moderada, significativa o alta), que utiliza el UNFPA, junto con otra información disponible (por ejemplo, materialidad, resultados de las evaluaciones anteriores), para determinar el tipo y la frecuencia de las actividades de aseguramiento y la modalidad de transferencia de efectivo utilizada. Las actividades de aseguramiento incluyen verificaciones al azar y auditorías. Como parte de las verificaciones al azar y auditorías, el UNFPA realizará un seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas y pondrá a prueba el funcionamiento de los controles revisados en la evaluación. Puede encontrar más información sobre las actividades de garantía en la sección 11. Esta evaluación se realiza conjuntamente con otros organismos de las Naciones Unidas si están trabajando con el mismo IP, y generalmente es válida durante 5 años. En caso de que no se pueda realizar una evaluación antes de la implementación de las actividades, el UNFPA calificará al socio como de alto riesgo. La calificación de riesgo se ajustará una vez que finalice la evaluación.

4. Firma del Acuerdo con el Socio Implementador

Una vez que se selecciona un IP, el UNFPA y el IP formalizan la asociación al firmar un Acuerdo del IP. El Acuerdo IP, que es un acuerdo legal firmado tanto por el UNFPA como por el IP, consta de dos documentos: el [formulario modelo](#) y [los Términos y Condiciones Generales](#). Este establece los términos y condiciones de la asociación e incluye información importante, tal como las responsabilidades de ambas partes, las modalidades de transferencia de efectivo,

los requisitos de mantenimiento de registros e informes, la identificación de los funcionarios autorizados, la protección contra la explotación y el abuso sexual y la resolución de disputas. Sin embargo, no es un compromiso de financiación, ni es una garantía de una asociación. El UNFPA puede firmar un acuerdo del IP con un posible socio implementador como parte de su planificación de contingencia. Un Acuerdo de IP es válido por la duración del ciclo del programa y sólo necesita firmarse una vez por ciclo.

Tanto el IP como el UNFPA deben conservar una copia firmada del acuerdo de IP para sus propios registros. Los términos y condiciones están sujetos a cambios por parte del UNFPA.

4.1 Oficiales Autorizados

En el artículo 5 del Acuerdo, el IP identifica a sus "oficiales autorizados". Los oficiales autorizados son las únicas personas con autoridad para firmar un plan de trabajo, solicitudes de transferencias de fondos e informes de gastos en nombre del IP. Los Planes de Trabajo, formularios de Autorización Financiera y de Certificación de Gastos (FACE) no son válidos a menos que estén firmados por un oficial autorizado. Es decisión del IP determinar quién puede ser un oficial autorizado. Cualquiera persona que sea elegida, debe tener la autoridad suficiente para comprometer a la organización a emprender actividades, gastar fondos y presentar informes en nombre de la organización.

4.2 Enmiendas

Después de que ambas partes hayan firmado un acuerdo del IP, se pueden hacer cambios al texto mediante una enmienda. Los cambios comunes incluyen la actualización de la información bancaria y/o de los funcionarios autorizados. Una vez aprobada, ambas partes deben firmar y fechar la enmienda. UNFPA conserva una copia y el IP conserva otra. El UNFPA puede proporcionar al IP un formato estándar de enmienda, si fuera necesario.

4.3 Suspensión y Terminación

El UNFPA tiene el derecho de rescindir un acuerdo de IP, dando un aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación si (a) concluye que el IP ha incumplido sus obligaciones en virtud del acuerdo del IP o de cualquier plan de trabajo y no haya subsanado ese incumplimiento después de haber recibido un aviso por escrito con no menos de catorce (14) días calendario de anticipación efectivo a partir de la fecha especificada en dicho aviso; o (b) si concluye que el IP no puede cumplir con sus obligaciones bajo el Acuerdo de IP.

El UNFPA también puede suspender o rescindir el Acuerdo de IP por cualquiera de los siguientes motivos:

- (a) si la implementación de cualquier plan de trabajo no ha comenzado dentro de un período de tiempo razonable;
- (b) si llega a la conclusión que el IP o cualquier miembro de su personal ha participado en prácticas corruptas, colusorias, coercitivas, obstructivas o poco éticas;
- (c) si el financiamiento del UNFPA se reduce o termina;

- (d) si se determina que el IP está en quiebra, liquidación o realiza una asignación en beneficio de sus acreedores (en cuyo caso, el IP debe informar inmediatamente al UNFPA de tales eventos); o
- (e) si el IP o sus empleados, agentes o cualquier otra persona contratada por el IP para realizar cualquier servicio bajo el acuerdo de IP, participa o ha participado en explotación o abuso sexual; si el IP no toma medidas preventivas contra la explotación sexual y abuso; si el IP no investiga las denuncias de explotación o abuso sexual; o si el IP no toma medidas correctivas cuando se ha producido explotación o abuso sexual (consulte la sección 12 sobre prevención de la explotación y el abuso sexual).

Los [Términos y Condiciones Generales del Acuerdo del IP](#) tienen una cantidad considerable de información importante, que incluye, entre otros, temas la resolución de disputas, derechos de autor, garantías, etc.

5. Diseño y Firma del Plan de Trabajo

El plan de trabajo³ es una herramienta de planificación utilizada para delinear actividades y reflejar el presupuesto necesario para lograr un determinado resultado⁴. Incluye indicadores, líneas base y metas para ayudar a medir el progreso hacia el logro de los metas previstos. A lo largo de la duración de un plan de trabajo, se realiza un monitoreo regular para asegurar que se avance y que los recursos se usen de manera adecuada.

Un plan de trabajo puede cubrir un período de varios años. Sin embargo, los fondos asignados para cualquier año subsiguiente están sujetos a la disponibilidad de recursos.

Se aplican todas las condiciones establecidas en el acuerdo del IP. Bajo ninguna circunstancia puede un IP comprometer o gastar fondos antes de que: a) un plan de trabajo haya sido firmado por un oficial autorizado identificado en el acuerdo entre el IP y el UNFPA, y b) el UNFPA apruebe la solicitud de autorización de financiamiento presentada por el IP.

5.1 Diseño del Plan de Trabajo

El socio implementador y un gerente designado por el UNFPA trabajan juntos para identificar actividades específicas que el socio llevará a cabo para lograr los resultados del programa. Un plan de trabajo puede tener uno o múltiples resultados deseados. Un resultado es un cambio en una competencia o habilidad, o la disponibilidad de nuevos productos o servicios que resultan de la realización de una o más actividades dentro de una intervención de desarrollo. Cada producto tiene indicadores, con las correspondientes líneas base, y metas anuales que se utilizan para medir el progreso hacia su logro.

El UNFPA y el IP trabajan juntos para identificar un conjunto de actividades y un presupuesto detallado. El UNFPA genera un plan de trabajo basado en el Sistema de Programación Global (GPS)⁵ para la revisión final y la firma de los oficiales autorizados del IP y del UNFPA. El plan

³ Puede encontrar un modelo de carátula y de tabla del plan de trabajo [aquí](#).

⁴ Esos productos contribuyen al logro de resultados y, en última instancia, al impacto que el UNFPA pretende contribuir.

⁵ La sección 6 proporciona detalles sobre el sistema GPS.

de trabajo acordado y firmado, junto con la autorización de financiación aprobada, constituye la base para comprometer y desembolsar los fondos para las actividades planificadas⁶.

5.1.1 Actividades

El UNFPA y el IP trabajan juntos para crear una lista de actividades que se incluirán en el plan de trabajo. Las actividades son acciones programáticas que se planifican y se llevan a cabo para lograr el progreso hacia los resultados deseados. Los bienes, servicios o insumos (por ejemplo, viajes, consultoría, alquiler de equipos) no son de naturaleza programática y no deben incluirse como actividades en un plan de trabajo. Por el contrario, las actividades deben ser de naturaleza programática y contener descripciones detalladas de la actividad (por ejemplo, proporcionar apoyo para la conferencia anual de investigación sobre población y desarrollo, realizar evaluaciones de seguimiento de tutores de obstetricia capacitados en un año determinado). Las actividades del plan de trabajo se pueden dividir en subactividades para describir mejor sus propósitos. Idealmente, las subactividades deben ser de naturaleza programática, pero es aceptable utilizarlas como mejor cumplan con las necesidades de la unidad de negocios y del IP (es decir, las subactividades pueden ser insumos, servicios o bienes).

5.1.2 Líneas base, Metas e Indicadores

Las actividades del plan de trabajo tienen indicadores con las líneas base correspondientes y las metas anuales para medir el progreso. Los indicadores son variables cuantitativas o cualitativas que se utilizan para medir el progreso hacia los resultados esperados. Las líneas base son una descripción cualitativa o cuantitativa de la situación, antes de una intervención, y actúan como un punto de referencia.

Para evaluar el progreso o efectuar comparaciones. Mientras que las metas representan el objetivo deseado. Las líneas de base y las metas pueden ser (i) numéricas o (ii) alfanuméricas.

La siguiente tabla muestra los criterios para redactar buenos indicadores.

Los indicadores deben ser SMART

- Específicos al plan de trabajo
- Medibles
- Alcanzables
- Relevantes a las actividades del plan de trabajo y a los resultados
- Seguir un periodo de **T** tiempo en específico

⁶Consulte la sección 8 para obtener más información sobre transferencias de efectivo.

Algunos ejemplos de indicadores para el plan de trabajo son:

- Número de parteras entrenadas. Línea base: 50 Meta: 125
- Porcentaje de albergues alcanzados para implementar una estrategia de prevención de violencia de género (VDG). Línea base: 25% Meta: 75%
- Se desarrolla una política nacional para abordar la desigualdad de género en la fuerza laboral. Línea base: No Meta: Sí.

IMPORTANTE: Las líneas de base y las metas no deben tener valores idénticos (es decir, línea de base 2,000, meta 2,000) a menos que la intención sea mantener el valor (es decir, mantener la disponibilidad de 5 parteras en la aldea). Si como parte de un plan de trabajo plurianual, un IP está tratando de alcanzar el mismo objetivo que del año anterior, la línea de base debe reflejar el valor del año anterior y la meta debe ser un objetivo acumulativo. Vea lo siguiente:

- Número de niñas adolescentes que reciben educación sobre habilidades para la vida en distritos prioritarios. Línea base: 2,000 Meta: 4,000.

En este ejemplo, 2,000 niñas fueron educadas en el año anterior. La meta de 4,000 refleja el deseo del IP de llegar a otras 2,000 niñas en el año en curso, pero no ignora las 2,000 niñas alcanzadas el año anterior.

En otros casos, puede ser más apropiado que el IP establezca la línea de base en "0". Consulte lo siguiente:

- Número de reuniones celebradas con los actores comunitarios para abogar contra el matrimonio infantil. Línea base: 0 Meta: 4.

Si bien las reuniones pueden haberse celebrado en el año anterior, el IP no está tomando en cuenta ese número. Más bien, el IP está comenzando una nueva serie de reuniones relacionadas con un tema en particular.

5.1.3 Presupuesto del Plan de Trabajo

El presupuesto del plan de trabajo es la suma de los recursos estimados necesarios para implementar las actividades acordadas. Para estimar con precisión los recursos necesarios, todos los montos de las actividades deben basarse en estimaciones detalladas de los costos de los insumos (por ejemplo, salarios del personal, costos locales de capacitación, viajes, suministros, etc.) desglosados de acuerdo con la Naturaleza de la Transacción (ver tabla en el Anexo I).

El presupuesto del plan de trabajo puede expresarse en moneda local o en dólares estadounidenses (USD). Solo aquellos costos que pueden atribuirse inequívocamente a una actividad específica en el plan de trabajo se consideran costos directos elegibles del programa y pueden presupuestarse en el plan de trabajo. Para los socios implementadores no gubernamentales, los costos de apoyo, como se definen a continuación, también se pueden incluir en el plan de trabajo.

5.1.3.1 Costos Directos Elegibles del Programa

Sólo aquellos costos incurridos como resultado de la realización de una actividad específica en un plan de trabajo se consideran costos directos del programa. Se incluyen los costos de:

- (a) el tiempo real dedicado por el personal del IP a las actividades mismas, ya sea como experto técnico o gerente de programa
- (b) el tiempo real del personal del IP que tiene un papel operativo en la implementación de las actividades en el plan de trabajo (por ejemplo, personal de operaciones que procesa viajes y viáticos para los participantes del taller)
- (c) equipo o personal requerido como parte del plan de trabajo (por ejemplo, tabletas para el censo)
- (d) costos de oficinas que están directamente relacionados con una actividad específica en el plan de trabajo (por ejemplo, en el plan de trabajo relacionado con la VG - alquiler de espacio para ser utilizado para asesoramiento)
- (e) costos de capacitación incluidos en el plan de trabajo.

Los siguientes puntos abordan consideraciones especiales para tipos específicos de costos directos del programa.:

- (a) El UNFPA *no proporciona* suplementos salariales a los IP del gobierno, excepto en circunstancias especiales. Si se proporcionan, dichos suplementos deben estar en línea con las tarifas gubernamentales establecidas.
- (b) los salarios del personal reclutado localmente y los consultores del IP no excederán las tarifas establecidas de las Naciones Unidas.
- (c) el IP no puede cobrar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a menos que pueda demostrar al UNFPA que no puede recuperar el IVA.
- (d) las reglas de viaje y los costos de viaje del personal del IP están, en principio, determinados por las tarifas oficiales del gobierno; sin embargo, estas tasas no deben exceder las tasas comunes por país establecidas por el Grupo de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas o por otros organismos de las Naciones Unidas en el país de implementación.

Todos los costos directos deben estar respaldados por documentos verificables (por ejemplo, contratos, recibos, comprobantes de pago, extractos bancarios, etc.) y, a solicitud del UNFPA o cuando se audite, el IP debe proporcionar documentación de respaldo para todos los costos directos del programa.

Los costos directos elegibles del programa no incluyen ningún costo relacionado con el diseño o desarrollo del plan de trabajo mismo. Tampoco incluyen los costos relacionados con el salario del personal financiero o programático que elabora los informes de monitoreo del plan de trabajo.

Se alienta a los IP a leer detenidamente los Términos y Condiciones Generales del Acuerdo del IP del UNFPA para obtener una lista completa de todos los costos no elegibles y otra información importante.

5.1.3.2 Costos de Apoyo

Para los IP no gubernamentales, UNFPA paga un costo de apoyo, que es una contribución mutuamente acordada sobre los gastos operativos de los IP, considerada justa por ambas partes. Los costos de apoyo se utilizan para cubrir los costos directos de programa no elegibles de socios implementadores, tales como una parte del alquiler de las instalaciones, servicios públicos (electricidad), capacitación, servicios administrativos y contables, administración general y otros costos adicionales del personal que no están directamente relacionados con las actividades acordadas en el plan de trabajo. El porcentaje de costo de apoyo acordado figura en la carátula del plan de trabajo y se incluye como una actividad separada en el plan de trabajo. Los costos de apoyo se pagan en función de los gastos trimestrales reales aprobados. Por lo tanto, los costos de apoyo nunca pueden solicitarse como parte de un anticipo; éstos serán reembolsados en el trimestre en que se reporten y registren los gastos. Según el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA, ningún costo de apoyo será reembolsable a un gobierno.

No se requiere documentación separada relacionada con el costo de apoyo.

5.1.4 Suministros de Programa y otros recursos no monetarios

Los insumos de salud reproductiva y los suministros del programa solo se pueden transferir a los IP que tienen un Acuerdo del IP válido con el UNFPA en el momento en que se ordenan los bienes, y que tienen la capacidad de administrar los bienes que se suministran.

Todos los suministros del programa, como los insumos de salud reproductiva adquiridos por el UNFPA u otros recursos no monetarios que el UNFPA transfiera a un IP deben incluirse en un plan de trabajo. El plan de trabajo debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- los tipos y los volúmenes estimados de los suministros del programa que proporcionará UNFPA;
- su valor estimado;
- las responsabilidades y los costos a ser asumidos por el despacho de aduana y el transporte de los suministros de programa desde su punto de llegada;
- una descripción del uso previsto de los suministros proporcionados, incluidos, cuando corresponda, los puntos de prestación de servicios y las poblaciones objetivo a las que deberían proporcionarse;
- cualquier colaboración prevista con otros socios humanitarios o de desarrollo, si los hay, en la distribución de los suministros del programa; y
- las actividades que se realizarán para garantizar que los suministros del programa se utilicen para el propósito previsto.

Si el IP cobra la recuperación de costos o cualquier otra tarifa a los usuarios de los suministros del programa provistos, el plan de trabajo u otros documentos relevantes del programa deben especificar: (i) el uso acordado de los ingresos, y (ii) los medios a implementar para asegurar que los ingresos se recauden y se usen en consecuencia.

5.1.5 Inclusión de actividades no financieras en el plan de trabajo

Para las actividades que no tienen un costo monetario, el UNFPA y el IP pueden acordar incluirlos en el plan de trabajo (aunque no es obligatorio). Ejemplos de tales actividades incluyen monitoreo (o verificaciones al azar) y contribuciones no monetarias de cualquiera de las partes. Se recomienda que cualquier contribución no monetaria del UNFPA o del IP, como la asistencia técnica, se refleje en el plan de trabajo para permitir un mejor monitoreo y actuar como un acuerdo formal sobre para qué se utilizará la contribución no monetaria.

5.1.6 Contratistas

Si un IP planea celebrar un contrato con otra entidad para llevar a cabo cualquier actividad, o parte de una actividad, esto debe estar claramente enunciado en el plan de trabajo, incluyendo, el nombre del contratista, si se conociera éste. Si se identifica a un contratista después de firmar el plan de trabajo, el IP debe obtener la autorización del gerente de programa designado por el UNFPA antes de contratarlo. Además, el IP debe firmar acuerdos escritos con el contratista, según sus propias reglas y procedimientos. Es responsabilidad del IP garantizar que el contratista tenga la capacidad de realizar actividades y cumplir con los plazos de presentación de informes acordados en el Acuerdo de IP. El IP sigue siendo responsable de cualquier actividad asignada a un contratista. El contratista no puede continuar subcontratando actividades.

5.2 Firmas del Plan de Trabajo

El IP determina quién, dentro de su organización, firma el plan de trabajo. Las firmas normalmente deben estar a nivel de director ejecutivo o director y deben ser uno de los oficiales autorizados identificados en el Acuerdo de IP. Una vez que el IP firma, el Jefe de Unidad del UNFPA lo refrenda y luego se comparte una copia firmada con el IP. Tanto el UNFPA como el IP conservan el plan de trabajo como un instrumento que se utilizará para su gestión.

UNFPA no desembolsará ningún fondo antes de que el plan de trabajo haya sido firmado por el funcionario autorizado del IP y el UNFPA. Del mismo modo, el IP no puede implementar actividades ni comprometer o gastar fondos hasta que el plan de trabajo sea firmado por ambas partes y el UNFPA haya aprobado una autorización de financiamiento presentada por el IP. Esto se aplica incluso si las actividades se implementarán en forma de reembolso.

5.3 Arreglos de Gestión del Plan de Trabajo

El IP administrará los fondos recibidos del UNFPA de acuerdo con sus propios reglamentos, normas y procedimientos financieros y de conformidad con el Acuerdo del IP.

Tanto el UNFPA como el IP designarán un gerente de programa para supervisar la gestión diaria del plan de trabajo. Ambos mantendrán un diálogo continuo sobre el progreso de las actividades y abordarán cualquier problema que surja.

5.4 Implementación del Plan de Trabajo

Una vez que el UNFPA y el IP firman el plan de trabajo y se aprueba la autorización de financiación requerida, el IP está autorizado para comenzar la implementación. La

implementación incluye transferencias de efectivo, la realización de actividades reales, actividades de monitoreo, informes y actividades de garantía⁷.

A lo largo del ciclo de vida del plan de trabajo, el IP deberá presentar informes de monitoreo programáticos y financieros trimestralmente o según lo acordado por escrito. Los informes de progreso programáticos se denominan informes de progreso del plan de trabajo y los informes financieros se denominan formularios FACE. Debido a que ambos tipos de informes se completan en el GPS, se discutirán con más detalle en la siguiente sección.

5.4.1 Transferencias de efectivo

Después de que tanto el UNFPA como los oficiales autorizados del IP firmen el plan de trabajo, el UNFPA puede transferir fondos a un socio implementador utilizando una (o una combinación de) tres modalidades distintas de transferencia de efectivo:

- Transferencias directas de efectivo: el UNFPA adelanta fondos a los IP antes de la implementación de las actividades, antes de que los IP incurran en obligaciones y gastos relacionados;
- Pagos directos: el UNFPA desembolsa fondos directamente a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por los IP;
- Reembolsos: el UNFPA reembolsa a los IP los gastos incurridos para implementar las actividades.

El UNFPA transfiere fondos al IP mediante formularios FACE, que se analizarán en detalle en la sección 8.

5.4.2 Monitoreo e Informes Programáticos y Financieros del Plan de Trabajo

La implementación exitosa del programa requiere un monitoreo⁸ programático y financiero continuo tanto del UNFPA como del IP. El monitoreo regular incluye una evaluación de cómo progresa la implementación de las actividades en comparación con lo planificado, y cómo se avanza hacia los objetivos previstos del plan de trabajo. Las observaciones de monitoreo informan e influyen en la toma de decisiones con respecto al plan de trabajo, es decir, si es necesario introducir revisiones al diseño del plan de trabajo o al diseño general del programa.

5.4.2.1 Monitoreo Programático

El monitoreo programático de las actividades puede incluir reuniones⁸ o conversaciones entre el IP y su contraparte del UNFPA. El propósito de tales reuniones o debates es obtener una evaluación precisa de la implementación de actividades⁹. Esto incluye la evaluación periódica del progreso programático "sobre el terreno" y del gasto financiero real en comparación con lo inicialmente presupuestado en el plan de trabajo. El monitoreo

⁷ Consulte la sección 13 para obtener más información sobre las actividades de aseguramiento.

⁸ Se alienta las reuniones virtuales con el IP, si es tecnológicamente posible.

⁹ Esto incluye actividades implementadas por los contristas.

programático también se utiliza para evaluar el progreso hacia las metas anuales especificadas en el plan de trabajo, para identificar y resolver posibles deficiencias u obstáculos de implementación y, si es necesario, para adaptarse a los cambios en el entorno externo. El monitoreo puede resultar en revisiones de las actividades del plan de trabajo (ver Sección 5.5).

Como parte del monitoreo continuo, el UNFPA puede visitar la oficina de IP o los sitios de implementación de actividades. Cuando el personal del UNFPA realice visitas de campo, documentarán y compartirán sus observaciones e informes de monitoreo para obtener retroalimentación y comentarios.

5.4.2.2 Monitoreo Financiero

Tanto el IP como el UNFPA realizan un monitoreo financiero continuo para confirmar que los gastos sean consistentes con el progreso y dentro del presupuesto acordado. El monitoreo financiero también se utiliza para identificar posibles revisiones necesarias. Las acciones correctivas como la aceleración de la implementación, la reprogramación de las actividades del plan de trabajo u otras revisiones del plan de trabajo pueden ser apropiadas en ciertas situaciones.

El UNFPA también puede solicitar a los IP que reembolsen los saldos pendientes de transferencias directas de efectivo, si determina que el IP no podrá implementar las actividades del plan de trabajo según lo planeado (consulte la Sección 8.5 para obtener más información sobre los reembolsos).

5.4.2.3 Informes programáticos

El IP presenta un Informe de Progreso del Plan de Trabajo (WPR) trimestralmente, a menos que se acuerde lo contrario por escrito, para informar sobre el progreso hacia el logro de sus objetivos del plan de trabajo. El IP incluye una narrativa sobre sus actividades y las actividades de sus contratistas. El WPR sirve como mecanismo para monitorear la implementación de actividades, el valor de sus indicadores y sus tasas de utilización del presupuesto. No sirve como reemplazo de la comunicación directa entre la oficina del UNFPA y el IP. El IP debe estar en contacto constante con su contraparte del UNFPA sobre el progreso de cada actividad. Los WPR se envían utilizando el GPS del UNFPA y se analizarán con más detalle en la sección 7.

5.4.2.4 Informes Financieros

Los IP del UNFPA y otras organizaciones de las Naciones Unidas utilizan el formulario FACE para la presentación de informes financieros. Se presenta al menos un formulario FACE por período (es decir, trimestre), a menos que se acuerde lo contrario por escrito, junto con el WPR. Los formularios FACE se envían utilizando el GPS del UNFPA y se analizarán con más detalle en la sección 8.

5.5 Revisiones del Plan de Trabajo

En algún momento durante el ciclo de vida de un plan de trabajo existente, el socio implementador o el UNFPA pueden proponer cambios en el plan de trabajo. Las revisiones

propuestas pueden dar lugar a cambios en el plan de trabajo solamente, o también pueden crear la necesidad de cambios en el presupuesto correspondiente. Ambas partes deben acordar cualquier revisión antes de que UNFPA que refleje los cambios en el GPS. La aprobación formal de las revisiones puede documentarse directamente en el plan de trabajo con la renovación de firmas del jefe de unidad del UNFPA y oficial autorizado del IP, o mediante la preparación de la documentación como se describe en la Tabla 1 a continuación. El IP debe actualizar cualquier documento de desglose del presupuesto que lo acompañe para garantizar que el presupuesto esté alineado con los montos del plan de trabajo.

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

Cambio requerido	Documentación necesaria
Cambios en el monto de actividad	<p>Intercambio de Cartas¹⁰ (entre los oficiales autorizados del IP y el UNFPA) adjuntando la captura (“snapshot”) del plan de trabajo revisado y el desglose presupuestario revisado;</p> <p>O</p> <p>Un plan de trabajo recientemente firmado con desglose presupuestario revisado</p>
Traspaso de fondos entre actividades (con o sin cambio en el monto total de WP)	
Eliminación o adición de actividades.	
Extensión del plan de trabajo al próximo año calendario (se recomienda la preparación de plan de trabajo multianual)	
Revisión de la redacción de la actividad, sin cambios en el presupuesto.	
Revisión de subactividades, incluida adición o eliminación sin cambio del monto de la actividad.	
Extensión del plan de trabajo dentro del mismo año calendario.	
Eliminación, adición o cambios en los indicadores, líneas base o metas.	
Modificación del tipo y monto de los insumos/naturaleza de la transacción (por ejemplo, traspaso de fondos de viajes a impresión) sin cambio en el monto total de la actividad	Desglose presupuestario revisado
Cambios en la columna de contratista	El socio implementador informará por escrito al personal designado de programa del UNFPA antes de contratar al contratista.

¹⁰ Un intercambio de correos electrónicos entre los funcionarios autorizados del IP y el UNFPA se considera un intercambio de cartas.

5.6 Suspensión y terminación del plan de trabajo

Si, por algún motivo, la implementación no avanza satisfactoriamente o si no se cumplen las condiciones establecidas en el acuerdo del IP, el UNFPA tiene derecho a suspender su apoyo. En este caso, el UNFPA informará al IP por escrito. La notificación por escrito incluirá las condiciones bajo las cuales el UNFPA está dispuesto para reanudar su asistencia. La suspensión continuará hasta que el IP acepte las condiciones y el UNFPA notifique por escrito que está preparado para reanudar su asistencia.

En caso de que el UNFPA suspenda un plan de trabajo, la IS debe tomar de inmediato todos los pasos necesarios para suspender o finalizar (según sea el caso) sus actividades de manera ordenada para que los gastos en curso se mantengan al mínimo. El UNFPA inmediatamente, al enviar o recibir un aviso de terminación o suspensión, cesará el desembolso de cualquier fondo o suministros / equipo. El IP no asumirá ningún compromiso futuro, financiero o de otro tipo. Los gastos incurridos hasta la fecha de la notificación por escrito se pagarán mediante pagos directos, reembolsos o la aceptación de los gastos informados de Anticipos.

Si el IP no toma medidas para remediar la situación dentro de un tiempo razonable, generalmente entre catorce (14) días y un mes después de la recepción de dicha notificación, el UNFPA puede, por notificación escrita, finalizar la asistencia al plan de trabajo vigente en la fecha especificada en el aviso. En tales casos, se le pedirá al IP que devuelva los fondos no gastados de los Anticipos y que presente informes financieros finales. El UNFPA también puede solicitar la devolución de los activos fijos o suministros de programas proporcionados por el UNFPA al IP o adquiridos por el IP con fondos proporcionados por el UNFPA.

6. Introducción al sistema de Programación Global (GPS)

El GPS es el sistema electrónico de gestión de programas del UNFPA. El personal del UNFPA genera planes de trabajo en GPS y el GPS utiliza la información del plan de trabajo para:

- 1) Preparar y enviar formularios FACE
- 2) Preparar y enviar Solicitudes de pago directo (DPR)
- 3) Preparar y presentar informes de progreso del plan de trabajo (WPR)

Debido a que el GPS es un sistema basado en la web, no se requiere ningún software especial para usarlo. El único requisito es una computadora con conexión a Internet y un navegador de Internet. Cualquiera de los principales navegadores de Internet funcionará bien con GPS (por ejemplo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari).

Aunque el GPS se puede usar en la mayoría de los dispositivos, se recomienda el uso de una computadora de escritorio o portátil para una mejor visualización de las páginas del GPS, que generalmente son demasiado grandes para pantallas como las de tabletas y teléfonos móviles.

6.1 Accediendo al GPS

El GPS es una parte integral de Atlas, el sistema ERP (Enterprise Resource Planning) del UNFPA. Por lo tanto, el UNFPA proporciona a nuestros socios implementadores una cuenta de usuario Atlas que se utilizará para acceder al GPS.

6.1.1 Cuenta de usuario Atlas para IP

Solo se requiere una cuenta de usuario para cada IP. La cuenta de usuario se puede compartir con tantos otros miembros del personal del IP como sea necesario. El GPS no implementa aprobaciones electrónicas / firmas electrónicas, por lo tanto, cada IP es libre de decidir quién usa la cuenta para ingresar información en el GPS. La misma cuenta de usuario puede mantenerse activa durante muchos años, no es necesario obtener una cuenta de usuario diferente cada vez que se firma un plan de trabajo.

A) Solicitud de cuenta

El IP solicita la cuenta de usuario para su organización comunicándose con la contraparte del UNFPA verbalmente o por escrito. Al solicitar la cuenta, la persona que la solicite deberá designar a un colega como el **punto focal** de la cuenta. El punto focal designado no tiene que ser uno de los firmantes del acuerdo del IP, sino que se recomienda que el punto focal sea la persona que utilizará el GPS con más frecuencia y que tenga buen acceso al servicio de correo electrónico. Las contraseñas y otras informaciones relacionadas con la administración de la cuenta de usuario se enviarán al correo electrónico del punto focal. El UNFPA procesará la mayoría de las solicitudes de cuentas en dos o tres días hábiles.

B) Activación de la cuenta

Tan pronto como el UNFPA haya creado la cuenta, se enviará un correo electrónico desde una dirección de correo electrónico del UNFPA, que no requiere respuesta, al punto focal. Si no se recibe el correo electrónico, verifique la carpeta de correo electrónico "spam", ya que algunos proveedores de servicios pueden clasificar el mensaje de notificación GPS como tal.

El correo electrónico contendrá el nombre de usuario y la contraseña necesarios para acceder al GPS:

- ❖ **Nombre de Usuario:** Este es el nombre de usuario asignado a la cuenta IP que se utilizará cada vez que el IP inicie sesión en el GPS. Un ejemplo de nombre de usuario es "PN1234.1". Tenga en cuenta que "PN1234" y "1" se separan mediante un punto (.)
- ❖ **Contraseña:** Esta es la contraseña para el nombre de usuario del IP.

El mensaje también incluirá un hipervínculo a la página de inicio de sesión para GPS. Haga clic en el hipervínculo para acceder al sistema eSupplier, que es el subcomponente de Atlas utilizado para acceder al GPS. Tras la activación, el sistema requerirá que el IP cambie la contraseña.

Como se mencionó anteriormente, todo el personal del IP usará el mismo nombre de usuario y contraseña.

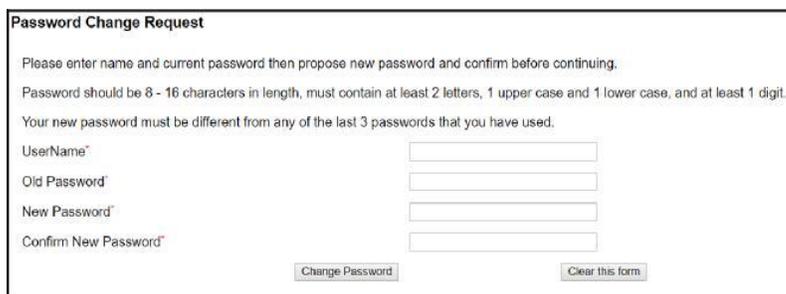
C) Cambio de la contraseña de la cuenta

Los siguientes puntos resumen los pasos para cambiar la contraseña:



The screenshot shows a login form with fields for 'User name:' and 'Password:', a 'Login' button, and two links: 'Change Password' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'Forgotten Password'.

- 1) En la página de inicio de sesión, haga clic en el hipervínculo **Cambiar Contraseña** ("Change Password").
- 2) Se abrirá la página de Solicitud de cambio de contraseña. Ingrese el **nombre de usuario** provisto en el correo electrónico.
- 3) Ingrese la **contraseña** provista en el correo electrónico.
- 4) Ingrese una **nueva contraseña** para la cuenta. La nueva contraseña tiene las siguientes reglas: debe tener entre 8 y 16 caracteres de longitud, debe contener al menos 2 letras (1 mayúscula y 1 minúscula) y al menos 1 dígito.
- 5) Escriba la **nueva contraseña** una vez más.
- 6) Haga clic en el botón **Cambiar Contraseña** ("Change Password") para completar el proceso.



The screenshot shows the 'Password Change Request' form. It includes instructions: 'Please enter name and current password then propose new password and confirm before continuing. Password should be 8 - 16 characters in length, must contain at least 2 letters, 1 upper case and 1 lower case, and at least 1 digit. Your new password must be different from any of the last 3 passwords that you have used.' The form has four input fields: 'UserName*', 'Old Password*', 'New Password*', and 'Confirm New Password*'. There are two buttons at the bottom: 'Change Password' and 'Clear this form'.

Atlas notificará al usuario si hubo algún error en la información ingresada. De lo contrario, confirmará que el cambio de contraseña fue exitoso.



The screenshot shows the 'Password Change Information' confirmation message. It says: 'your new password has been set. Use this new password the next time you log into your account.' There is a 'CONTINUE' button at the bottom.

Una vez que el usuario hace clic en **Continuar**, el GPS lo llevará a la pantalla de entrada para GPS.

Cambio periódico de contraseña

Por razones de seguridad, las contraseñas de Atlas caducan cada 90 días. Cuando la contraseña está a punto de caducar, el sistema llevará automáticamente al usuario a la página de Cambio de Contraseña. Las contraseñas no se pueden reutilizar (es decir, se requiere una contraseña diferente para cada período de 90 días).

D) Contraseña incorrecta u olvidada

Si se ingresa una contraseña incorrecta de Atlas tres veces consecutivas, Atlas bloqueará automáticamente la cuenta. Desbloquear una cuenta es un proceso lento. Por esa razón, se debe tener extrema precaución cuando falla el inicio de sesión debido a una contraseña incorrecta¹¹.

Si se olvida la contraseña, ésta deja de funcionar o se debe cambiar el correo electrónico del punto focal de la cuenta, solicite a su homólogo del UNFPA que proporcione una nueva contraseña para la cuenta. La nueva contraseña se proporcionará por correo electrónico. Por razones de seguridad, el enlace "Contraseña olvidada" en la página de inicio de sesión de Atlas no funciona para IP. Solo el UNFPA puede restablecer la contraseña de la cuenta.

6.1.2 Pantalla de inicio de GPS

Después de ingresar el nombre de usuario y la contraseña en la página de inicio de sesión, Atlas llevará al usuario a la pantalla de inicio del GPS. Continúa con los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el enlace **UNFPA - eFACE** en el lado izquierdo del menú.



- 2) Aparecerá un nuevo menú con un enlace a la página de **administración de eFACE**, que es la página principal del sistema.

¹¹ Si a pesar de actuar con extrema precaución, la cuenta está bloqueada, notifique a su contraparte del UNFPA. Sin embargo, tenga en cuenta que el UNFPA tardará un tiempo en resolver el problema. Es más rápido solicitar una nueva contraseña después del segundo intento fallido.



6.1.3 La Página de Administración de eFACE

La página de administración de eFACE proporcionará al IP información sobre los WPR (para informes programáticos y formularios FACE/DPR) (para informes financieros¹²). Los siguientes son los contenidos de la página de administración de eFACE:

1. **Nombre del departamento** es el nombre del departamento del UNFPA que trabaja con el IP. Este campo tiene un valor predeterminado y, en esos casos, el IP tiene planes de trabajo con múltiples departamentos del UNFPA, el menú desplegable contendrá una lista de los departamentos respectivos. El IP debe seleccionar el departamento para el que desea ingresar información.
2. El selector de **ID para el Plan de Trabajo (“WP”)**: si el IP está implementando más de un plan de trabajo (abreviado como WP en el sistema) en el año en contexto, el menú desplegable de ID del WP permitirá la selección del plan de trabajo correspondiente.
3. Los campos **Cantidad WP** y **Moneda WP** mostrarán la información correspondiente del plan de trabajo. Esta información se ingresa automáticamente por GPS. El IP debe informar a su homólogo del UNFPA si la cantidad del WP o la moneda del WP no coinciden con lo acordado en la versión más reciente del plan de trabajo.
4. Los menús desplegables **Modo de visualización** y **Estado (“Display Mode” y “status”)** son útiles para filtrar (para fines de visualización) la información que se completará en la pantalla después de que se procesen los formularios FACE y los DPR.
5. El **selector** del año permite que el IP cambie rápidamente el año en la pantalla.
6. Los botones **Iniciar un nuevo FACE** y **Solicitar Pago Directo (“Start new FACE” y “Request Direct Payment”)** se utilizan para iniciar la creación de formularios FACE y DPR.
7. El botón de Configuración del Socio Implementador **“Implementing Partner Setup”** se utiliza para acceder a la página GPS donde el UNFPA ingresó los atributos para el IP.
8. El botón **Informe del Progreso del Plan de Trabajo (“Workplan Progress Report”)** se utiliza para acceder a la página GPS utilizada para preparar y enviar los WPR.

¹² Los reportes financieros se discutirán en mayor detalle en la sección 8



Una vez que se hayan procesado los formularios FACE y los DPR, la página de *administración de eFACE* comenzará a mostrar la información financiera de cada solicitud y los resúmenes de esas transacciones. Las páginas a las que se accede haciendo clic en **Iniciar un Nuevo FACE** (“**Start new FACE**”), **Solicitud de Pago Directo** (“**Request Direct Payment**”) o **Informe del Progreso del Plan de Trabajo** (“**Workplan Progress Report**”) serán explicadas con mayor detalle en las secciones correspondientes de esta guía del usuario.

6.1.4 La página de Configuración del Socio Implementador

El personal del UNFPA utiliza la página de configuración del IP para ingresar información relevante sobre el IP en el GPS. El usuario del IP puede ver la información en la página de configuración del IP pero no puede editarla. El GPS utiliza la información para facilitar la interacción del IP con el sistema. Parte de la información en la página de configuración del IP es relevante solo para el personal del UNFPA, pero las siguientes secciones son importantes para conocimiento del usuario del IP:

[See IP details in PIMS](#)

General Information

IA Code: [] DeptID: [] ICPD Beyond 2014 Secretariat AP BU: USA40
 IP Atlas User ID: [] WP ID: All Year: All
 IP Authorized Official: [] Title: []

Vendor Information

For Direct Cash Transfers / Reimbursements:

Vendor ID	Vendor Name	Vendor Short Name	Vendor Status	*GPS Linkage Status	Last Updated
				Active	

For Direct Payments:

Vendor ID	Vendor Name	Vendor Short Name	Vendor Status	*GPS Linkage Status	Last Updated
				Active	

Reporting Calendar

Year	Due Date
2018	15/04/2018
2018	15/07/2018
2018	15/10/2018
2018	15/01/2019

IP officials authorized to sign DPRs and FACE forms

Vendors for disbursing money to IPs

Vendors for direct payments on behalf of IP

Relevant to UNFPA only

-
- El **funcionario autorizado del IP** presenta una lista con los **nombres y títulos** del personal del IP que han sido designados como funcionarios autorizados en el Acuerdo del IP y sus enmiendas. Los funcionarios autorizados en la página de configuración del IP serán quienes estén habilitados para la preparación de solicitudes FACE y DPR, así como la firma de planes de trabajo y revisiones de planes de trabajo.
 - La información del **proveedor para transferencias directas de efectivo / reembolsos** contiene la lista de ID de proveedores, con sus detalles correspondientes, que se utilizará para completar los proveedores disponibles para la preparación de solicitudes FACE.
 - La información del **proveedor para pagos directos** contiene la lista de ID de proveedores, con sus detalles correspondientes, que se utilizarán para completar los datos de los proveedores disponibles para la preparación de DPR en GPS.

Es una buena práctica revisar la información en la página de configuración del IP de vez en cuando. El IP debe informar a su homólogo del UNFPA si **los Funcionarios autorizados** o los **Proveedores** en la página de configuración del IP son inexactos u obsoletos. Esos campos son necesarios para la preparación de formularios FACE y DPR.

7. Página del Informe de Progreso del Plan de Trabajo (WPR)

La página del Informe de progreso del plan de trabajo es utilizada por el personal del IP para preparar y enviar sus WPR. El IP es responsable de la integridad y precisión de la información proporcionada y debe poder proporcionar documentación de respaldo, si así lo solicita el UNFPA. Los WPR deben presentarse a más tardar 15 días calendario después del final de cada trimestre, a menos que se acuerde lo contrario en el Acuerdo del IP. En determinadas circunstancias, el UNFPA puede solicitar más de un WPR por trimestre, por ejemplo, cuando un IP necesita presentar un formulario FACE adicional para informar gastos y / o solicitar Anticipos adicionales a mediados de un trimestre.

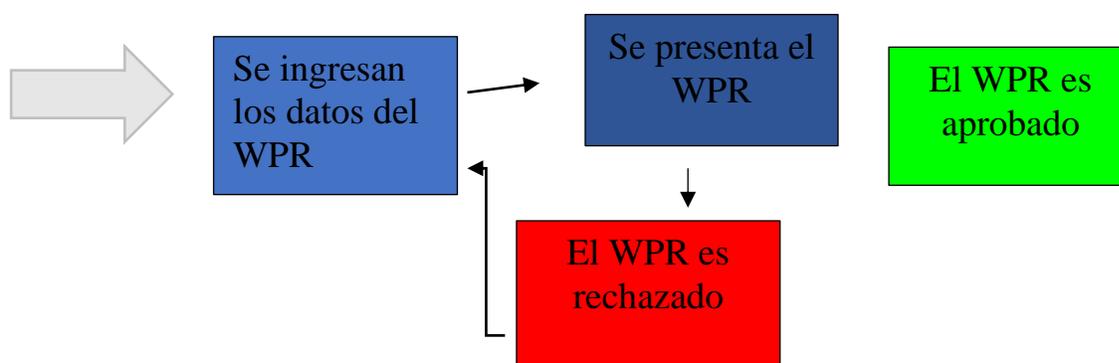
Los WPR siguen el calendario global para los formularios FACE, por lo tanto, los WPR se preparan al final de cada trimestre del año calendario. Un plan de trabajo típico de un año tendrá cuatro WPR: Q1 (enero - marzo), Q2 (abril-junio), Q3 (julio-septiembre) y Q4 (octubre-diciembre). Las fechas de vencimiento de los WPR son 15 días calendario después del final de cada trimestre: Q1 vence el 15 de abril, Q2 vence el 15 de julio, Q3 vence el 15 de octubre y Q4 WPR vence el 15 de enero del año siguiente. Sin embargo, el número definitivo del WPR depende de las fechas de inicio y finalización del plan de trabajo, por ejemplo:

- Un plan de trabajo que comienza el 1 de mayo y termina el 31 de diciembre tendrá solo tres informes: Q2, Q3 y Q4
- Un plan de trabajo que comienza el 1 de junio y termina el 30 de septiembre tendrá solo dos informes: Q2 y Q3
- Un plan de trabajo que comienza el 1 de julio y termina el 30 de agosto tendrá solo un informe: Q3

Después de la fecha de vencimiento del WPR, las nuevas solicitudes FACE o DPR no se pueden procesar hasta que se apruebe el WPR para el período anterior.

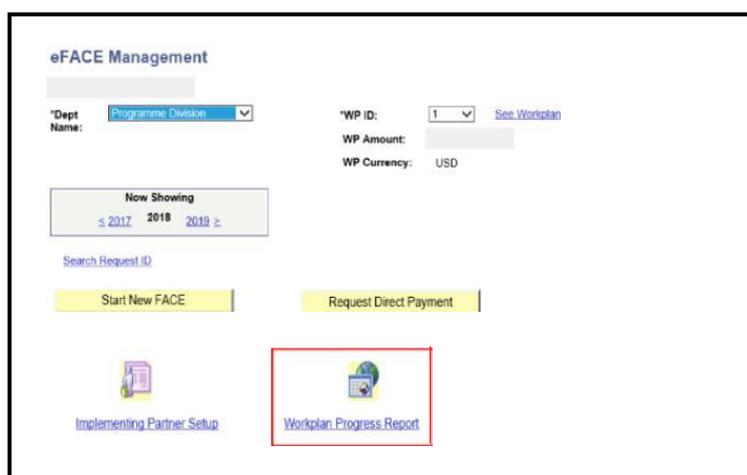
La página del WPR solo será accesible para el IP después de que se haya creado y acordado un plan de trabajo entre el UNFPA y el IP. Debido a que el WPR está vinculado al plan de trabajo, los resultados, indicadores y actividades en la página WPR se obtienen directamente del plan de trabajo generado por GPS y se rellenan automáticamente; ahorrando así que el IP tenga que ingresar manualmente los datos en el sistema. El GPS reflejará automáticamente las revisiones del plan de trabajo tan pronto como sean ingresadas en el GPS por la contraparte del UNFPA del IP. En los casos en que se hayan creado múltiples ID para el mismo IP, cada ID de plan de trabajo tiene su propia página WPR separada.

El siguiente diagrama ilustra el flujo de trabajo del WPR



7.1 Ingreso de datos a WPR

Para acceder a la página WPR, haga clic en el icono "Workplan Progress Report" disponible en la *página de administración de eFACE*.



La página WPR mostrará valores predeterminados extraídos de GPS en cuanto a resultados, indicadores y actividades acordadas en el plan de trabajo. Para cada uno de los productos, el IP deberá informar sobre los indicadores y las actividades

7.1.1 Indicadores

Los indicadores en el WPR pueden ser (i) numéricos o (ii) alfanuméricos. GPS validará los datos ingresados contra el tipo de indicador. Vea a continuación un ejemplo para cada tipo de indicador.

The screenshot displays three indicator entries in a web interface. Each entry is structured as follows:

- Indicator:** Proportion of Service Delivery Points with at least two medical doctors trained on available FP methods. **Baseline:** 25%. **Target:** 75%. **Indicator Type:** Percent.
- Report No. 3:** Value of the Indicator as of the report date: 0.00 %.
- Indicator:** Diagnostic study identifying barriers for access to FP available. **Baseline:** The latest study was conducted in 1993. **Target:** Study available with 2018 results. **Indicator Type:** Alphanum.
- Report No. 3:** Value of the Indicator as of the report date: [Empty field].
- Indicator:** Number researchers sent to districts to speak on radio/TV in support of FP programs. **Baseline:** 0. **Target:** 12. **Indicator Type:** Number.
- Report No. 3:** Value of the Indicator as of the report date: 0.00.

El WPR requerirá que el IP ingrese el **valor del indicador a partir de la fecha del informe**, lo que significa que el informe del indicador es de naturaleza acumulativa. Los siguientes ejemplos ayudan a ilustrar:

Indicador: ‘Número de parteras entrenadas’. Debe reportarse de la siguiente manera: 50 parteras fueron capacitadas durante el primer trimestre (Q1), *entonces* el valor para informar en WPR para Q1 = 50 75 parteras fueron capacitadas durante Q2, luego el valor para informar en WPR para Q2 = 125 (50 + 75)

No se capacitó a ninguna partera durante la Q3, *luego* el valor a reportar en WPR para la Q3 = 125 (125 + 0)

Indicador: "Porcentaje de refugios alcanzados para implementar la estrategia de prevención de VG".

Debe informarse de la siguiente manera:

5 de los 20 refugios alcanzados durante Q1, *entonces* el valor para informar en WPR para Q1 = 25%.

Se alcanzaron 10 refugios adicionales durante el segundo trimestre, lo que eleva el total a 15 de 20, *entonces* el valor para informar en WPR para el segundo trimestre = 75%

0 refugios adicionales alcanzados en Q3, *entonces* el valor a reportar para Q3 = 75%

Los indicadores WPR deberían permitir al UNFPA evaluar el progreso en el logro de los objetivos establecidos para el plan de trabajo (alcanzar el valor objetivo para los indicadores). En consecuencia, los cambios en los valores de los indicadores siempre deben estar estrechamente vinculados con la implementación de las actividades del plan de trabajo.

7.1.2 Actividades

Las actividades de la página de WPR son automáticamente extraídas del GPS. GPS incluye las actividades basadas en los siguientes criterios:

- Todas las actividades de la versión actual del plan de trabajo; excluyendo actividades implementadas directamente por UNFPA.
- Las actividades para las que existen entradas en las tablas WPR, por ejemplo, las actividades que se incluyeron en el informe para el primer trimestre, pero que desde entonces se han eliminado del plan de trabajo, se seguirán incluyendo en todos los informes posteriores.
- Todas las actividades para las cuales se han registrado Anticipos o gastos en formularios FACE o RPD.

Tenga en cuenta que el GPS excluirá automáticamente a la actividad de Costo de Apoyo. La razón de la exclusión es que las actividades de Costo de Apoyo no son de naturaleza programática; por lo tanto, no se requieren informes programáticos para ellos.

Para cada una de las actividades, el WPR solicita dos campos: **Actividad de implementación de progreso** y **Finalización programática (%)**.

- **Progreso en la implementación de la actividad:** este es un campo de texto para que el IP escriba un resumen narrativo del progreso logrado en el trimestre que cubre el informe (es decir, no acumulativo). La información ingresada en este campo debe ser clara, concisa y proporcionar una descripción de las acciones implementadas para la actividad. El último informe del plan de trabajo, generalmente presentado al final del año (Q4), debe informar sobre el progreso acumulativo de la actividad para facilitar la presentación de informes corporativos de UNFPA y servir como informe final para el plan de trabajo. Debido a la naturaleza subjetiva del control de la calidad de la información

reportada, la contraparte UNFPA del IP trabajará con el IP para establecer estándares adecuados para las narrativas.

- **Cumplimiento programático (%):** este es un campo de porcentaje que el IP utiliza para indicar el cumplimiento programático *estimado* de la actividad a la fecha del informe. El valor a informar debe ser de naturaleza acumulativa (es decir, construir sobre el progreso realizado en trimestres anteriores en el mismo año calendario). Este campo no debe confundirse con el cumplimiento financiero de la actividad, que se informa mediante el formulario FACE y se analiza en la siguiente sección.

The screenshot displays the UNFPA WPR interface. At the top, it shows 'Activities' with a dropdown arrow. Below this, there are several fields: 'Project' (with a dropdown arrow), 'Activity: RESEARCH', 'Activity Title: Research on FP access', and 'Quarters for the Activity' with checkboxes for Q1, Q2, Q3, and Q4. The 'Activity Description' is 'Research on FP access: Conduct research on the access to Family Planning commodities in the country'. 'Sub-Activities' is empty. 'WP Amount' is '10,000.00 USD'. 'Budget (KQ):' is '0.00 USD', 'Budget Utilization:' is '0.00', and 'Budget Utilization Rate:' is '0.00 %'. Below this, there is a section for 'Report No. 2' with a 'Progress Implementing Activity:' field containing a narrative: 'The research team has made great advances. Six of the nine indicators have been fully calculated. Three meetings with the Expert Supervisory Committee were held in the last weeks. However, during the last meeting the experts raised concerns about the accuracy of some of the findings. We expect the issue to be addressed through the Desk review agreed with the UNFPA officer in the latest project committee meeting.' To the right of this narrative is a 'Programmatic Completion:' field with a value of '50 %'.

La información presentada en el WPR debe contener información suficiente para permitir que la oficina del UNFPA evalúe el nivel de éxito en la implementación del plan de trabajo y brinde apoyo para la toma de decisiones con respecto a las revisiones del plan de trabajo y la presentación de informes generales.

7.1.3 El botón de ‘No hay progreso para informar’

La página WPR incluye un botón en la parte inferior de la página llamado **No hay progreso para informar**. Este botón permite que el IP complete su WPR trimestral en aquellos casos en que, por cualquier motivo, no hay progreso para informar en ninguna de las actividades del plan de trabajo (por ejemplo, la implementación del plan de trabajo se ha retrasado y no se tomó ninguna medida durante el período cubierto por el informe). Cuando se hace clic en el botón **No hay progreso para informar** (“No Progress to Report”), GPS le proporcionará al usuario un cuadro para escribir una razón por la cual no se realizó ningún progreso. El texto ingresado por el usuario aparecerá automáticamente en el **Progreso de la Implementación de la Actividad**, y el valor para todos los indicadores se establecerá en 0, así como el % de cumplimiento programático.

7.1.4 Anexos a WPR

La página WPR también ofrece la posibilidad de cargar archivos como archivos adjuntos para un WPR. En principio, el uso de la funcionalidad de archivos adjuntos no es obligatorio, pero las oficinas del UNFPA pueden solicitar a sus IP que proporcionen archivos de apoyo o complementarios para adjuntarlos al WPR. Por ejemplo, se le puede pedir al IP que proporcione evidencia fotográfica de un evento o las minutas de una reunión importante.

Antes de cargar el archivo, asegúrese de eliminar los caracteres especiales en el nombre del archivo (por ejemplo, å ã è Ø © Ç B ö ä ü ë Á 1 á é í ó ú É û ç à ô € Ñ Á É 1 Ó Ú Û ñ á é í ó ú ü ÿ ;). Esto es importante para evitar problemas al intentar recuperar el archivo.

Los siguientes son los pasos para usar la funcionalidad de "carga":

- a. En la página del WPR haga clic en el hipervínculo **Agregar adjunto** (“Add Attachments”).

Workplan Progress

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Dept ID: B1100 Humanitarian Office Workplan ID: 1 Workplan Title: GBV MS Task Team Co-Chair

Report No.	Due Date	WPR Status	Remarks
1	April 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: May 25, 2018 Add Attachments
2	July 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: August 1, 2018 Add Attachments
3	October 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: December 4, 2018 View Attachments
4	January 15, 2019	Open	41d 2h 11m Add Attachments

Now Showing: ≤ 2017 2018 2019 >

*Template Language: English

Display Reports: No. 4 only

OK Cancel

- b. Haga clic en **Cargar** (“Upload”)

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Department: B1100 Humanitarian Office Year: 2018 Report No.: 4

Attached File	Upload	Attachment Description		
	b Upload		+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (á, é, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (á, é, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (á, é, etc) dans le nom du fichier

- Be sure to View your attachment after Upload to ensure the file was uploaded successfully.
- Click 'OK', then 'Save', to complete the transaction.

OK Cancel

- c. Seleccione el archivo a cargar y haga clic en **cargar** (“Upload”)

- d. Introduzca una descripción del archivo (“Attachment Description”)

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Department: B1100 Humanitarian Office Year: 2018 Report No.: 4

Attached File	View	Attachment Description	Added By	Added Date/Time		
Source.png	View	d Report of the meeting	oscar.sandino	05/12/2018 3:51PM	+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (á, é, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (á, é, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (á, é, etc) dans le nom du fichier

- Be sure to View your attachment after Upload to ensure the file was uploaded successfully.
- Click 'OK', then 'Save', to complete the transaction.

OK Cancel

e

e. Haga clic en **Aceptar** (“OK”)

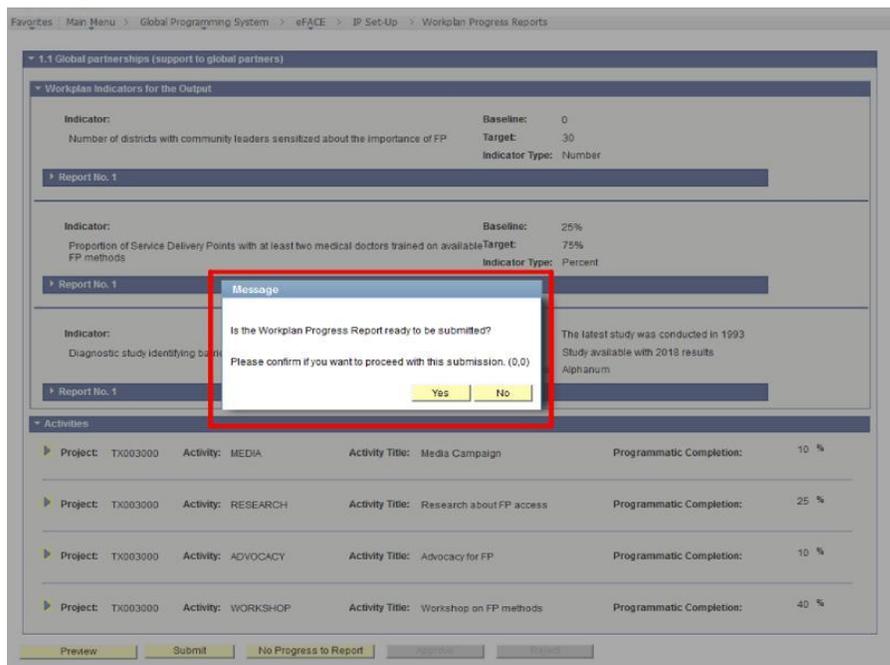
Después de hacer clic en Aceptar, GPS llevará al usuario a la página WPR, donde se debe hacer clic en Guardar (“Save”) para completar el proceso.

7.2 Presentación de WPR

Una vez que se han ingresado todos los datos, el usuario del IP hace clic en el botón **Enviar** (“Submit”) en la parte inferior de la página. El botón enviar activará las siguientes validaciones:

- **Los indicadores alfanuméricos** no pueden dejarse en blanco. Los indicadores alfanuméricos vacíos estarán en rojo, lo que indica que se requiere una entrada antes de enviar el informe.
- **Los indicadores numéricos y de porcentaje** que se han dejado como 0 (cero) se resaltarán en amarillo para alertar al usuario. El sistema permitirá 0% si el usuario confirma que 0 es el valor correcto que se informará.
- **Progreso en la implementación de la actividad** no puede dejarse en blanco. Los campos vacíos se resaltarán en rojo, lo que indica que se requiere información antes de enviar el informe. Si no se ha logrado progreso, la actividad aún no se ha implementado o la actividad ya no está en el plan de trabajo, indíquelo en el campo.
- **Cumplimiento programático (%)** que se ha dejado como 0 (cero) se resaltará en amarillo para alertar al usuario. El sistema permitirá 0% si el usuario confirma que 0 es el valor correcto que se informará.

Aparecerá un mensaje de confirmación para confirmar que el usuario tiene la intención de enviar el informe.



Si el usuario hace clic en **Sí** (“Yes”), el estado del informe cambiará a "**Enviado/Pendiente para Aprobación**" (“Submitted/Pending Approval”) y los campos de entrada para el informe estarán atenuados. Una vez enviado, un IP puede editar un WPR y su archivo adjunto solo si el UNFPA rechaza el WPR.

7.3 Aprobación/Rechazo del WPR por parte del UNFPA

El paso de aprobación/rechazo tiene lugar después de que el IP presente el WPR. El UNFPA realizará una revisión interna y aprobará o rechazará el WPR. Para informar a su homólogo del UNFPA que se ha enviado el informe, el IP puede a) usar la *función de notificación a GPS*, que le pedirá al usuario que ingrese la dirección de correo electrónico y el mensaje a quien desea enviar la notificación, o b) utilizar cualquier otro canal de comunicación de su preferencia. El IP debe estar de acuerdo con su homólogo del UNFPA en el método preferido.

Es importante tener en cuenta que la aprobación del WPR es un requisito previo para el procesamiento de informes de gastos, la emisión de nuevos Anticipos o el procesamiento de pagos directos después de que el período cubierto por el WPR haya finalizado.

IMPORTANTE: El WPR debe presentarse junto con el informe de gastos y/o la solicitud de reembolso. La revisión del formulario FACE proporciona información valiosa para la revisión del WPR y viceversa. Si el UNFPA rechaza el WPR, se le devuelve al IP para su revisión y reenvío. El procesamiento del formulario FACE no tendrá lugar hasta que el WPR revisado sea reenviado por el IP. Cuando la modalidad de transferencia de efectivo es el pago directo, la presentación del WPR no requiere un formulario FACE, ni depende de la presentación de DPR’s específicos.

8. Transferencias de efectivo a los socios implementadores

Esta sección proporciona información detallada sobre las modalidades de transferencia de efectivo que utiliza el UNFPA para transferir fondos a los socios implementadores. El IP debe procesar todas las solicitudes de transferencias de efectivo, ya sea a través de FACE o de DPR’s, en el GPS del UNFPA.

El UNFPA puede transferir fondos a un IP utilizando una o más de las siguientes tres modalidades de transferencia de efectivo:

- **Transferencias directas de efectivo (Anticipos):** el UNFPA adelanta fondos a los IP antes de la implementación de las actividades acordadas en un plan de trabajo firmado, antes de que el IP incurra en obligaciones y gastos relacionados;
- **Reembolsos:** el UNFPA reembolsa a los IP los gastos incurridos para implementar las actividades acordadas en un plan de trabajo firmado; y
- **Pagos directos:** el UNFPA desembolsa fondos directamente a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por los IP de acuerdo con un plan de trabajo firmado.

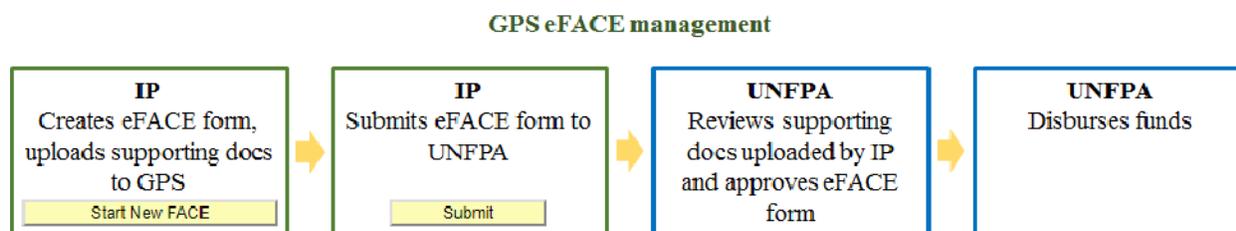
El UNFPA selecciona la modalidad de transferencia de efectivo más adecuada para el plan de trabajo y para los socios. Tenga en cuenta que los IP pueden usar más de una modalidad de

transferencia de efectivo simultáneamente. Por ejemplo, un IP puede solicitar una transferencia de efectivo directa y aún optar por pagarle a algunos proveedores utilizando la modalidad de pago directo. Los formularios FACE se deben preparar y enviar utilizando el GPS de acuerdo con [la Política y los Procedimientos para la Gestión de Transferencias de Efectivo a los Socios Implementadores](#).

Los fondos se desembolsan y los gastos se registran- para las actividades en el plan de trabajo acordado- en base a los formularios FACE presentados por el IP. No se puede transferir efectivo hasta que el plan de trabajo haya sido firmado por el IP y por el UNFPA. El primer formulario FACE se puede enviar inmediatamente después de la firma del plan de trabajo para que se pueda desembolsar el efectivo y comenzar la implementación.

Para solicitudes posteriores, el IP debe preparar y enviar un formulario FACE, junto con el WPR, para cada período (es decir, cada trimestre) en el que se incurrieron los gastos aprobados y, de ser necesario, para solicitar Anticipos para el próximo período. Un IP puede usar el mismo formulario FACE para solicitar un anticipo para un próximo período e informar sobre los gastos de un período anterior. Además, un IP puede enviar más de un formulario FACE por período. Sin embargo, el sistema no permitirá que se procese más de un formulario FACE a la vez.

El formulario FACE debe ser firmado por un oficial autorizado por el IP, como se identifica en el Formulario de Modelo de Acuerdo del IP, y ser enviado electrónicamente utilizando el GPS. A continuación, se muestra el flujo de trabajo para la gestión de transferencias de efectivo a través del GPS.



La siguiente sección proporciona instrucciones detalladas sobre cómo usar el GPS para preparar y enviar los formularios.

8.1 Transacciones de transferencia directa de efectivo (Anticipos)

Según esta modalidad de transferencia de efectivo, el IP utiliza el formulario electrónico FACE (eFACE) en el GPS para solicitar adelantos en efectivo para cubrir los costos asociados con las actividades acordadas en el plan de trabajo para el próximo período (es decir, el trimestre) e informar sobre los gastos del período anterior. El UNFPA revisa el formulario eFACE, autoriza las solicitudes y realiza los pagos correspondientes. Si bien el formulario eFACE se envía electrónicamente, tenga en cuenta que el UNFPA requiere que el oficial autorizado por el IP certifique (mediante su firma) una copia impresa del formulario FACE generado por el sistema y lo cargue al GPS, junto con cualquier otro documento de respaldo, como se describe a continuación.

8.1.1 Anticipos

El UNFPA requiere que el IP cargue un [detalle estimado de los costos](#) al GPS¹³, además de la copia escaneada del formulario FACE debidamente firmado, para las solicitudes de anticipo. El estimado de los costos, derivado del presupuesto del plan de trabajo, proporciona una estimación de los fondos necesarios para implementar cada actividad del plan de trabajo en el período para el cual se requiere el anticipo.

Si bien no se requiere una plantilla específica para su preparación, el detalle estimado de costos debe proporcionar, como mínimo, la siguiente información desglosada por actividad del plan de trabajo y tipo de insumo (también denominado categorías de gastos o "naturaleza de las transacciones" en el GPS): a) Descripción detallada de las partidas presupuestarias; b) Cantidades requeridas; c) Costo unitario; d) Costo total por partida presupuestaria; e) Costo total por tipo de insumo; f) Costo total por actividad. Los montos de los costos totales por actividad y por tipo de insumo deben ser iguales a los montos reflejados en los formularios FACE.

Para confirmar su precisión y alineación con el presupuesto aprobado para el plan de trabajo, los costos estimados deben ser certificados por los oficiales autorizados por el IP. Uno de los oficiales autorizados por el IP debe certificar las copias impresas de los formularios FACE, escanearlas y cargarlas al GPS.

Los costos de apoyo no pueden incluirse en las solicitudes de anticipo porque deben basarse en los gastos reales informados y aprobados por el UNFPA.

8.1.1.1 Registro de datos para solicitud de anticipo de efectivo y presentación del IP en GPS

Todas las solicitudes de Anticipos en efectivo se crean y procesan en GPS con la participación combinada del IP y UNFPA. Según la información que ingrese el IP (o el UNFPA en nombre del IP), el sistema generará el formulario eFACE.

En los casos en que el IP no tiene acceso al GPS, la oficina del UNFPA puede proporcionarle al IP un archivo de Excel generado por GPS y el IP ingresará los datos en el archivo de Excel y lo devolverá al UNFPA. El UNFPA ingresará la información en el GPS en nombre del IP.

Después de ingresar el nombre de usuario y la contraseña en la página de inicio de sesión, Atlas llevará al usuario a la pantalla de inicio del GPS. Continúe con los siguientes pasos:

- a) Haga clic en el enlace **UNFPA - eFACE** en el lado izquierdo del menú.



¹³ No se requiere una estimación detallada de los costos cuando el presupuesto del plan de trabajo proporciona un nivel similar de desglose de insumos, por trimestre

b) Aparecerá un nuevo menú con un enlace a la página de **gestión de eFACE**.



c) En la parte inferior de la página de gestión de eFace, haga clic en el enlace "Start New FACE"



Esto llevará al IP a la pestaña *Actividades* de una nueva solicitud de eFACE. Cada solicitud contiene tres pestañas: *Actividades*, *Formulario FACE* y *Aprobación*. La mayor parte de la entrada de datos se realizará en la pestaña *Actividades*. El ID de la solicitud mostrará Nuevo ("New") hasta que se guarde la solicitud. Después de guardar, se le dará una identificación ("ID") específico.



- d) Ingrese el período de avance **desde** (“from”) y **hasta** (“to”). La opción de calendario se puede usar para ingresar las fechas. Las fechas se muestran en formato DD MM/AAAA.
- e) Verifique que la divisa de eFACE sea correcta. En la mayoría de los casos, la divisa eFACE es la misma que la del plan de trabajo, sin embargo, puede ser diferente, por lo que es importante confirmar.
- f) Use el botón "**Subir archivo adjunto**" (“Upload Attachment”) para subir el archivo requerido de estimación de costos detallada y cualquier otro documento relevante. El botón abrirá la página de carga, lo que permite que el IP cargue documentos y les dé las descripciones apropiadas.
- g) Expanda la sección de información del proveedor para verificar que las especificaciones del proveedor sean correctas. Si se necesita algún cambio en la información del proveedor, el IP debe contactar al UNFPA para solicitar que se realicen los cambios.

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF
(PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: NEW
 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending
 WP ID: 1 Correction Mode:
 Expense Period From: To: New Advance Period From: To:
 FACE Currency: USD Upload Attachment Clone Request Clear All

Vendor Information

Select Vendor EUROPEAN PARLIAMENTARY FORUM C Or Add New Value

Vendor ID: 0000000512

Vendor Address: 1
 RUE MONTROYER 23
 BRUSSELS

Payment Location: 001

Bank Account: 1

Bank Name: ING

Bank Account Nbr: 1802264

Request ID Summary

Refund Entry

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

[eFACE Management](#)

- h) Importe actividades a la solicitud haciendo clic en el botón **Importar actividad** (“Import Activity”). La página *Importar actividades* se abrirá y permitirá que el IP seleccione actividades del plan de trabajo. El IP selecciona la (s) actividad (es) del plan de trabajo apropiado (s) para los cuales se solicitan fondos en este período de avance y hace clic en **Importar a FACE** (“Import to FACE”).

Import Activities

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL

IP Code: PN0189
 Dept ID: B1900
 Year: 2019

WP ID: 1
 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul
 FACE Currency: USD

The following activities have been approved in the Workplan. Please select Activities to report expenses or request advance.

All activities which have outstanding authorized amounts (Column G) from the previous FACE Form have been automatically selected.

For selection of non work plan activities, please contact your UNFPA focal point.

List of Workplan Approved Activities

Select	Activity Id	Activity Title	Project Id	WP Amount	WP Currency	Prior Expenditure Accounted	Outstanding Authorized Amount (Column G)	Currency
<input type="checkbox"/>	ACT16CLEFF	TA to APFGs	RECA8PRI	11,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT16EPF01	Countering anti-human rights	RECA8PRI	3,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT16EPF02	Legislative work JCPD Agenda	RECA8PRI	4,500.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF03	Partnerships	RECA8PRI	5,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF04	Newsletter	RECA8PRI	1,288.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF05	Monitoring of the WP	RECA8PRI	2,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	SC_PN0189	Support cost	RECA8PRI	3,214.00	USD			

Select All Deselect All

Import to FACE

Search Non-Workplan Activity

Return to Previous Page

Save

Notify

- i) Cada actividad importada se mostrará en modo contraído y se ordenará por producto. Use la flecha para expandir una actividad o use el enlace para expandir todas las actividades. Ingrese el monto de anticipo de la solicitud en el campo **IP: Nuevo monto de anticipo** (“IP: New Advance Amount”): (E). Esta cantidad se completará para esta actividad/projectID en la columna E en el formulario FACE. Repita para cada actividad [Nota: la sección *Certificación de gastos* no se utilizará hasta que se informe de los gastos].

Ingrese cualquier comentario que se incluirá en el formulario FACE en el **cuadro Comentarios por IP** (“Comments by IP”).

Una vez que se haya completado toda la información relevante para las actividades importadas, haga clic en **Guardar** (“Save”).

Tenga en cuenta que es importante hacer clic en “Guardo” periódicamente; de lo contrario, se perderá el trabajo porque el sistema se desconecta

Activities > FACE Form > Approval

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF (PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: B1900-PN0189-2018-01-02 *Request ID*

Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending

WP ID: 1 Correction Mode:

Expense Period From: 01/01/2018 To: 31/03/2018 New Advance Period From: To:

FACE Currency: USD Upload Attachment Clone Request Clear All

Vendor Information

Request ID Summary

Refund Entry

Import Activity Collapse All Expand All

1.1: Accountability for Sexual and reproductive health policies

i Activity: ACT16CLEPF Activity Title: TA to APPGs Project: RECASPRI

Unreported Advance:	(A)	0.00	Balance:	(D=A-C)	0.00
IP: Reported Expenses:	(B)	0.00	UNFPA: Accepted Expenses:	(C)	0.00
IP: New Advance Requested:	(E)		UNFPA: Authorized Amount:	(F)	0.00
			Outstanding OFA:	(G=D+F)	0.00

Certificate of Expenditure

Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount

Funding Authorization

Fund Code	UNFPA Authorized Amount

Activity: ACT16EPF01 Activity Title: Countering anti-human rights Project: RECASPRI

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

Last Saved: 05/09/2019 7:55PM Last Saved By: rakesh.agarwal

eFACE Management

Save Notify

Haga clic en la pestaña *Formulario FACE* (“*FACE Form*”) para acceder a la pantalla del formulario eFACE

The screenshot displays the eFACE Management system interface. At the top, there are navigation tabs for 'Activities', 'FACE Form', and 'Approval'. Below these, there are fields for 'Dept ID', 'Vendor ID', 'Request ID', 'Request Status' (IP Pending), and 'Request Currency' (USD). A dropdown menu for 'IP Authorized Official' is highlighted with a red box and labeled 'j'. To the right, a 'Type' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled 'k', showing options for 'Direct Cash Transfer', 'Reimbursement', and 'Direct Payment'. Below this is a table titled 'General Workplan Information' with columns for Activity Title, Activity ID, Project ID, Workplan Amount, and Project Expenditures Authorized. The table shows two rows for 'RESEARCH' with a total amount of 1,000,000.00. Below the table, there are sections for 'Certification by IP' and 'Approval by UNFPA'. At the bottom, there are buttons for 'Submit' (labeled 'l') and 'Print FACE' (labeled 'm').

- j) Seleccione **Oficial** Autorizado del IP (“IP Authorized Official”) del menú desplegable disponible. El sistema los enumerará en orden alfabético si hay más de uno. Esta lista es generada de la página de configuración del IP y solo incluye a las personas identificadas en el formulario de modelo de acuerdo del IP. Si hay algún cambio en los oficiales autorizados, el IP debe alertar al UNFPA inmediatamente y hacer una enmienda al Acuerdo del IP.
- k) El cuadro marcado **Tipo** (“Type”) indica el tipo de modalidad que se está utilizando. El sistema mostrará por defecto Transferencia directa de efectivo.
- l) Una vez que el formulario eFACE esté completo, haga clic en **Enviar** (“Submit”). Aparecerá un mensaje de certificación y le pedirá al usuario que confirme la certificación haciendo clic en “Sí” o “No”. Si el IP hace clic en “No”, la solicitud permanecerá en estado Pendiente del IP (“IP Pending”) y estará disponible para su edición. Si hace clic en “Sí”, la solicitud cambiará a Enviado por IP (“IP Submitted”) y los cambios ya no estarán disponibles para su edición por el IP o el UNFPA. Si un IP necesita hacer cambios en un formulario eFACE enviado, el IP debe solicitar al UNFPA que rechace el formulario eFACE para que pueda realizar los cambios necesarios. El IP puede utilizar la opción de notificación en el formulario FACE o comunicarse con el UNFPA por correo electrónico, teléfono, etc. para notificar al UNFPA que el FACE está listo para su revisión. El UNFPA recibe el formulario FACE y realiza su revisión interna.
- m) Imprima el formulario CARA haciendo clic en el botón **Imprimir FACE** (“Print FACE”) en la parte inferior de la pantalla. Esto generará un documento pdf. La impresión del formulario FACE reflejará exactamente lo que se ingresó en la pestaña del *formulario FACE*. Este documento pdf debe estar firmado por un oficial autorizado identificado en el Acuerdo del IP.

Tenga en cuenta que, aunque el botón Imprimir FACE se puede utilizar antes del envío, se mostrará un borrador con marca de agua y la fecha de envío se dejará en blanco. El UNFPA no puede aceptar un formulario FACE firmado en modo borrador. Por lo tanto, el IP debe imprimir y firmar el PDF *solo después* de que se haya enviado.

The screenshot shows the 'Approval' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are fields for 'Dept ID', 'Dept Name: Commodity Security Branch', 'WP ID: 1', 'Request ID', 'Request Status: IP Submitted', and 'Year: 2017'. A table titled 'Request Approval History' is displayed, with columns: Request Version ID, Submitted By, Submitted Date, Signed FACE, Returned By, Return Date, Reviewed by, and Review Date. The first row shows Request Version ID 40557, Submitted By Juan Pablo Juarez, Submitted Date 07/09/2017, and a yellow 'Upload' button in the Signed FACE column. Below the table, there are 'Save' and 'Notify' buttons.

- n) Una vez que el oficial autorizado haya firmado el formulario FACE, haga clic en la pestaña *Aprobación* (“Approval”) para cargar el pdf del FACE firmado. El detalle estimado de costos y cualquier otro documento relevante también se cargarán aquí.

Una vez que el IP envíe y cargue todos los documentos requeridos, el UNFPA revisará y procesará la solicitud de anticipo. El UNFPA sigue un proceso de revisión interna como se describe en la [Política y Procedimientos sobre Gestión de Manejo de Transferencias de Efectivo a Socios Implementadores](#). El UNFPA puede rechazar el formulario eFACE o exigir que se realicen cambios en el formulario eFACE devolviéndolo al IP. Una vez que se hayan completado los cambios, el IP puede volver a enviar el formulario eFACE y notificar al UNFPA para su revisión y procesamiento.

El proceso se completa cuando se finaliza la solicitud de anticipo y se autoriza y emite el pago.

Una vez que se finaliza la solicitud de anticipo, el usuario del IP puede ir a la pestaña del *formulario FACE* (“FACE form”) de la solicitud presentada para revisar los montos aceptados por el UNFPA.

8.2 Gastos

Bajo la modalidad de transferencia directa de efectivo (Anticipos), el IP también utiliza el formulario FACE para informar los gastos del período anterior. Con la excepción del primer formulario FACE, un IP generalmente informa los gastos del período anterior en el mismo formulario FACE que utiliza el IP para solicitar un anticipo para el próximo período. Alternativamente, el IP puede enviar un formulario FACE separado para el informe de gastos antes de enviar una nueva solicitud de anticipo. Sin embargo, tenga en cuenta que, aunque una

IP puede enviar múltiples formularios FACE en un período, solo se puede enviar y procesar un formulario FACE a la vez.

El IP puede enviar una solicitud de anticipo o un informe de gastos en cualquier momento durante un trimestre, pero debe presentar al menos un FACE, junto con el WPR, trimestralmente, a menos que no se hayan producido gastos y no se soliciten más adelantos en efectivo. No se procesarán nuevos avances si el WPR trimestral no ha sido presentado y aprobado por el UNFPA.

A menos que se acuerde lo contrario entre el UNFPA y el IP en el Acuerdo del IP, el IP debe enviar el formulario FACE que informa los gastos a más tardar 15 días calendario después del final de cada trimestre.

El IP solo debe informar los gastos justificables incurridos, a precios de mercado razonables, para la implementación de actividades incluidas en el plan de trabajo en el período cubierto por el informe de gastos. El IP informa los gastos en función de la naturaleza de la transacción (es decir, categoría de gastos).

Los costos directos del programa reportados en el formulario FACE deben estar en línea con los requisitos descritos en la sección 5.1.3.1 de este documento (costos directos elegibles del programa). Igualmente, importante, los gastos informados en el formulario FACE deben estar respaldados por documentos como facturas, contratos, planillas salariales e informes de viaje, así como por evidencia de la recepción de los bienes y servicios adquiridos y de la realización del pago. El IP no necesita enviar la documentación de respaldo al UNFPA con el formulario FACE. Sin embargo, el IP debe conservar dicha documentación durante 7 años y debe ponerla a disposición del UNFPA, previa solicitud (en la Sección 11.2 – Verificaciones al Azar (“spot checks”) se proporcionan detalles adicionales sobre los documentos de respaldo apropiados).

Los anticipos al personal del IP, proveedores y personal contratado, compromisos contractuales, impuesto al valor agregado o cualquier otro impuesto pagado que sea reembolsable al IP, así como los impuestos recaudados sobre el personal y los consultores contratistas por el IP, no deben declararse como gastos.

Los gastos reportados en el formulario FACE deben ser consistentes con el estado de implementación y el progreso reportado en el informe de progreso del plan de trabajo. Del mismo modo, los gastos reportados deben estar en línea con los conceptos y montos reflejados en el detalle estimado de costos proporcionado en el momento en que se solicitó el anticipo de fondos. En aquellos casos en que existan inconsistencias entre el progreso programático y la ejecución financiera y / o las variaciones entre los gastos reales y el detalle estimado de costos, el IP debe presentar una explicación de esas diferencias junto con los formularios FACE certificados.

El monto acumulado de los gastos informados por el IP en un formulario FACE más los gastos aceptados por el UNFPA en períodos anteriores no puede exceder el monto aprobado del plan de trabajo, **tanto a nivel total como a nivel de actividad.**

Para IPs no gubernamentales, los costos de apoyo reflejados en los informes de gastos deben:

- ser calculados en función de los gastos reales incurridos;
- aplicar la tasa establecida en el plan de trabajo; y
- ser incluidos en el mismo período en que se informan los gastos.

El IP *debe* presentar listas de transacciones detalladas para *todas* las actividades del plan de trabajo junto con los formularios FACE certificados si:

- a) el UNFPA ha evaluado un IP como de alto riesgo por motivos de control;
- b) un IP ha recibido una opinión negativa en la última auditoría realizada;
- c) las verificaciones al azar o auditorías realizadas en los últimos 12 meses han identificado gastos no respaldados de \$ 10,000 o más;
- d) el IP está ejecutando proyectos financiados por la Unión Europea o el Banco Mundial.

El IP *debe* presentar listas de transacciones detalladas para *aquellas* actividades del plan de trabajo y categorías de gastos cuando:

- a) los gastos reales informados exceden el detalle estimado de costos en más de \$ 10,000;
- b) los gastos reales informados no son consistentes con el nivel de implementación según el informe de progreso del plan de trabajo; o
- c) a solicitud del UNFPA.

El UNFPA puede considerar que los siguientes gastos son inelegibles y, por lo tanto, no son aceptados por el UNFPA cuando:

- cualquier gasto reportado que no cumpla con los requisitos de elegibilidad y apoyo documental mencionados anteriormente;
- cualquier variación inadecuadamente justificada de los montos reportados en el formulario FACE que no sea consistente con la implementación programática reflejada en el informe de progreso del plan de trabajo y / o los detalles estimados de costos aprobados;
- cuando los montos informados en el formulario FACE por actividad del plan de trabajo y la naturaleza de la transacción exceden los totales reflejados en la lista detallada de transacciones proporcionada por el IP; y
- cuando la naturaleza de las transacciones individuales reflejadas en una lista detallada de transacciones no es consistente con la naturaleza de la transacción bajo la cual se informaron.

8.2.1 Registro de datos del informe de gastos y presentación del IP en GPS

A continuación, los pasos para ingresar datos para el informe de gastos (consulte las capturas de pantalla de la sección de anticipos, si es necesario.):

- a. En la parte inferior de la *página de administración de Eface* (“eFACE Management Page”), haga clic en **Iniciar un Nuevo FACE** (“Start New FACE”). Esto llevará al usuario a la pestaña *Actividades* (“Activities”) de una nueva solicitud de eFACE. Si el usuario informa gastos al mismo tiempo que informa sobre los Anticipos, el usuario ya habrá iniciado sesión en eFACE y completará los siguientes pasos, así como los pasos para solicitar un anticipo.
- b. Ingrese el período de gastos **desde** (“from”) y **hasta** (“to”).
- c. Verifique que la divisa FACE sea correcta.
- d. Use el botón **Subir archivo adjunto** (“Upload Attachment”) para cargar la lista detallada de transacciones, cuando sea necesario, y cualquier otro documento relevante. El botón abrirá la página de carga, lo que permite que el IP cargue documentos y les dé descripciones apropiadas.

- e. Importe actividades a la solicitud haciendo clic en el botón **Importar actividad** ("Import Activity"). La página Importar Actividades se abrirá y permitirá que el IP seleccione actividades del plan de trabajo. El IP selecciona las actividades apropiadas del plan de trabajo para las cuales se gastaron los fondos durante este período de informe y hace clic en **Importar a FACE** ("Import to FACE").

El sistema preseleccionará automáticamente todas las actividades del plan de trabajo para las cuales se solicitó previamente un anticipo y aún no se han registrado los gastos, lo que resulta en un saldo pendiente de anticipo de fondos operativos (OFA). Esto garantiza que todas las actividades con saldos OFA se importen a la solicitud para permitir una presentación precisa del saldo OFA.

- f. El sistema mostrará cada actividad importada en modo contraído y ordenada por resultado.
- g. Use la flecha para expandir una actividad o use el enlace para expandir todas las actividades. Ingrese los montos de gastos informados en la sección **Certificado de gastos** para cada actividad. Cada monto debe corresponder a una **Naturaleza de la transacción** (ver el Anexo I para la tabla).

Activity: ACT4205	Activity Title: Collaboration with PD inst	Project: RECA8PD2
Activity: ACT4207	Activity Title: Community of practice on PD	Project: RECA8PD2
Unreported Advance: (A)	102,913.23	Balance: (D=A-C) 102,913.23
IP: Reported Expenses: (B)	0.00	UNFPA: Accepted Expenses: (C) 0.00
IP: New Advance Requested: (E)	<input type="text"/>	UNFPA: Authorized Amount: (F) 0.00
		Outstanding OFA: (G=D+F) 102,913.23
Certificate of Expenditure		
Nature of Transaction	Account	Fund Code
Training and capacity	75710	FPA80
		IP Reported Amount
		97132
		UNFPA Accepted Amount
Funding Authorization		
Fund Code	UNFPA Authorized Amount	

- h. Ingrese cualquier comentario que se incluirá en el formulario FACE en el cuadro **Comentarios por IP** (“IP comments”).
- i. Una vez que las actividades se hayan importado y completado, haga clic en **Guardar** (“Save”).
- j. Haga clic en el *formulario FACE* (“FACE Form”) para ver el formulario FACE.
- k. La pestaña *Formulario FACE* muestra el encabezado FACE y calcula los datos ingresados en la pestaña *Actividades* (“Activities”) en la tabla FACE.
- l. Seleccione **Oficial autorizado del IP** del menú desplegable disponible. Si hay más de un funcionario autorizado, el sistema los colocará en orden alfabético. Esta lista se obtiene de la página de configuración del IP y solo incluye a las personas identificadas en el formulario modelo de Acuerdo de IP. Si hay algún cambio en los oficiales autorizados, el IP debe alertar al UNFPA inmediatamente y hacer una enmienda al Acuerdo del IP.
- m. El cuadro marcado **Tipo** (“Type”) indica el tipo de modalidad de transferencia de efectivo que se está utilizando. El sistema mostrará por defecto Transferencia directa de efectivo.
- n. Una vez que el formulario FACE esté completo, haga clic en **Enviar** (“Submit”). Aparecerá un mensaje de certificación y le pedirá al usuario que confirme la certificación haciendo clic en “Sí” o “No”. Si el IP hace clic en “No”, la solicitud permanecerá en estado Pendiente del IP (“IP Pending”) y estará disponible para su edición. Si hace clic en “Sí”, la solicitud cambiará a Enviado por IP (“IP Submitted”) y los cambios ya no estarán disponibles para su edición por el IP o el UNFPA. El IP utiliza la opción de notificación en el formulario FACE o se comunica con el UNFPA por correo electrónico, teléfono, etc. para notificar al UNFPA que el FACE está listo para su revisión. El UNFPA recibe el formulario FACE y realiza su revisión interna. Si el IP necesita hacer algún cambio después de que se haya enviado la solicitud, el IP puede solicitar al UNFPA que rechace el formulario FACE para que el IP pueda hacer cambios.
- o. Imprima el formulario FACE haciendo clic en el botón **Imprimir FACE** (“Print FACE”) en la parte inferior de la pantalla. Esto generará un documento pdf. La impresión del formulario FACE reflejará exactamente lo que está en la pestaña del formulario eFACE. Este documento pdf debe estar firmado por un oficial autorizado identificado en el Acuerdo del IP.

Tenga en cuenta que, aunque el botón Imprimir FACE se puede utilizar antes del envío, se mostrará un borrador con marca de agua y la fecha de envío se dejará en blanco. El UNFPA no puede aceptar un formulario FACE firmado en modo borrador. Por lo tanto, el IP debe imprimir y firmar el PDF solo después de que se haya enviado.

Una vez presentado, el UNFPA revisará y procesará el informe de gastos. El UNFPA sigue un proceso de revisión interna como se describe en la [Política y Procedimientos sobre Gestión de Transferencias de Efectivo a Socios Implementadores](#). Durante el proceso, el UNFPA puede rechazar el formulario FACE o solicitar que se realicen cambios en el formulario FACE y enviarlo de nuevo al IP. En estos casos, rechazará el

formulario FACE y solicitará al IP que realice cambios. Una vez que se hayan completado los cambios, el IP volverá a enviar el formulario FACE y notificará al UNFPA que está listo para su revisión y procesamiento.

El proceso se completa cuando se finaliza el informe de gastos (y la solicitud de anticipo, si se presenta en el mismo formulario FACE) y se autoriza y emite un pago, si corresponde.

8.3 Reembolso

Según esta modalidad de transferencia de efectivo, el IP utiliza el formulario FACE para solicitar el reembolso de los gastos aprobados, incurridos y pagados con sus propios fondos, en actividades acordadas en el plan de trabajo durante el período de implementación (generalmente trimestralmente).

Cuando se espera que el reembolso anual de los gastos del programa supere los \$ 100,000, los IPs deben presentar solicitudes de autorización de reembolso y obtener una autorización por escrito del UNFPA, antes de incurrir en gastos de implementación del programa. La presentación de solicitudes de autorización de reembolso se recomienda en todos los demás casos, a menos que se espere que el monto del reembolso sea irrelevante o se relacione con el reembolso de los costos de apoyo.

[La\(s\) solicitud\(es\) de autorización de reembolso](#) son enviadas por el IP manualmente, fuera del flujo de trabajo de eFACE en GPS (que actualmente no admite esta funcionalidad). Las solicitudes deben ser preparadas por los IP en función de los planes de trabajo firmados y los presupuestos del plan de trabajo, y deben presentarse junto con los detalles de costos estimados. Las solicitudes de autorización de reembolso, y los detalles de costos estimados, deben estar certificados por un oficial autorizado del IP para confirmar su precisión y alineación con el presupuesto aprobado del plan de trabajo.

Posteriormente, el IP informa sobre los gastos incurridos, de conformidad con la autorización escrita previamente proporcionada por el UNFPA y solicita el reembolso del UNFPA.

Todas las solicitudes de reembolso deben procesarse utilizando GPS. Para aquellos IP que operan en una modalidad de reembolso, los gastos se pueden solicitar a través del formulario FACE en cualquier momento, pero, como mínimo, se deben informar trimestralmente en la fecha de vencimiento programada o antes.

Para solicitar el reembolso a través de eFACE, el IP sigue los mismos pasos para la **presentación de informes de gastos**. Sin embargo, el IP debe marcar la casilla de **tipo** (“Type”) y seleccionar Reembolso (“Reimbursement”), si no se muestre automáticamente reembolso.

Activities > FACE Form > Approval

Universite de Geneva (PN5590)

Dept ID: B1142 Vendor ID: 0000254367 Request Id: B1142-PN5590-2019-01-01 Type: Direct Cash Transfer
 Reimbursement
 Direct Payment

Dept Name: Sexual and RH Branch Vendor Name: UNIVERSITE DE GENEVE FACULTE DE MEDICINE Request Status: UNFPA-Approved
 IP Authorized Official: Nicolas Ray IP Authorized Official's Title: Senior Lecturer and AccessMod Co-Director Request Currency: USD

General Workplan Information Reporting From 01-JAN-2019 To 30-MAR-2019 Request From To

Activity Title	Activity ID	Project ID	Workplan Amount		OFA	Fund	Account Code	Authorized Amount	Actual Project Expenditure		Expenditures Accepted by UNFPA		Request From To					
			USDC	USDC					B	C	D=A-C	E	F	G=D+E				
Methodology and Indicators	METH_INDICATORS	ZZT06TEC				ZZT06	71450		1,923.24	1,923.24								
Sub-Total by Activity	METH_INDICATORS	ZZT06TEC	8,760.00		0.00	ZZT06 Total			1,923.24	1,923.24			-1,923.24				1,923.24	
Support Cost	SC_PN5590	ZZT06TEC				ZZT06	75105		1,632.81	1,632.81								
Sub-Total by Activity	SC_PN5590	ZZT06TEC	9,811.00		0.00	ZZT06 Total			1,632.81	1,632.81			-1,632.81				1,632.81	
Training and Advocacy	TRAIN_ADVOCACY	ZZT06TEC				ZZT06	71450		16,219.10	16,219.10								
Sub-Total by Activity	TRAIN_ADVOCACY	ZZT06TEC	90,650.00		0.00	ZZT06 Total			16,219.10	16,219.10			16,219.10				16,219.10	
Grand Total			109,221.00						19,775.15	19,775.15			19,775.15				19,775.15	

*= Workplan Currency

8.4 Pago Directo (DPR)

Bajo esta modalidad de transferencia de efectivo, el IP usa el Formulario DPR para solicitar al UNFPA que realice pagos directamente a los proveedores de bienes / servicios adquiridos por el IP para implementar actividades del plan de trabajo firmado.

Los DPR deben identificar claramente las actividades e insumos del plan de trabajo a los que corresponden los pagos solicitados, y deben presentarse junto con copias de las facturas y otros documentos de respaldo apropiados que evidencien la recepción de los bienes y servicios adquiridos. Los DPR y los documentos de respaldo presentados deben estar certificados, para confirmar la validez y autorización de los gastos por los cuales se requiere el pago, y su correspondencia con las actividades aprobadas del plan de trabajo, por un oficial autorizado del IP como se especifica en los acuerdos del IP correspondientes. Los oficiales autorizados del IP deben certificar copias impresas de los DPR y escanearlas y cargarlas en el GPS.

Las ONGs financiadas únicamente a través de la modalidad de pago directo deben, trimestralmente, presentar un formulario FACE por separado para solicitar sus costos de apoyo. La ONG debe incluir una lista de todos los pagos directos procesados durante el período del informe junto con ese formulario FACE.

8.4.1 Registro de datos al DPR

Todos los DPR deben procesarse utilizando el GPS. La solicitud de datos DPR puede ser realizada por los usuarios del IP o por los usuarios del UNFPA, a solicitud del IP. Para ingresar datos a un DPR, el IP sigue estos pasos:

- En la parte inferior de la página de *Administración de eFACE* ("eFACE Management Page", haga clic en la página **Solicitar Pago Directo** ("Request Direct Payment"). Esto llevará al usuario a la pestaña *Actividades* ("Activities") de un nuevo DPR. La solicitud contiene tres pestañas: *Actividades*, *Formulario FACE* y *Aprobación*. La mayor parte de la entrada de datos se realizará en la *pestaña Actividades*, por lo que está predeterminada en la primera página. El

- número de identificación de la solicitud ("requestID") mostrará "Nuevo" hasta que se guarde, donde se le dará luego una identificación específica.
- b. si. La solicitud de clonación se puede usar para copiar datos existentes en una nueva solicitud de DPR. Esto es útil cuando se realizan pagos múltiples durante todo el año al mismo proveedor.
 - c. La divisa FACE está predeterminada a la del plan de trabajo, sin embargo, se puede cambiar para reflejar cualquier moneda en la que se realizará el DPR.
 - d. Use el botón **Subir Factura** ("Upload Invoice") para cargar la factura requerida y cualquier otro documento relevante. La página de carga permite que el IP proporcione descripciones para cada documento cargado.
 - e. Verifique que las especificaciones del proveedor sean correctas en la pestaña de información del proveedor. Esta sección se expandirá por defecto. Si falta la información del proveedor o no es correcta, el IP debe comunicarse con el UNFPA para solicitar que se agregue al proveedor al menú desplegable o para corregir la información.
 - f. Información de pago: el IP debe completar todos los campos de esta sección, ya que son obligatorios.
 - g. Importe actividades a la solicitud haciendo clic en el botón **Importar Actividad** ("Import Activity"). La página Importar Actividades se abrirá y permitirá que el IP seleccione actividades para importarlas a la solicitud ("requestID"). Seleccione la(s) actividad (es) del plan de trabajo apropiado (s) para las cuales se están utilizando los fondos y haga clic en **Importar a FACE** ("Import to FACE").

Activities > FACE Form > Approval

Ministère de la Population et (PGMG01)

Dept ID: B4240 Request ID: B4240-PGMG01-2017-01-14
 Dept Name: Madagascar - Antananarivo Request Status: UNFPA Approved
 WP ID: 1
 FACE Currency: MGA

[View Invoice](#) [Clone Request](#) [Clear All](#)

Vendor Information

Select Vendor: BOA MADAGASCAR Or Add New Value
 Vendor ID: 0000247750 For one-time Vendor
 Vendor Address: 1
 PO BOX 183
 2 PLACE DE L'INDEPENDANCE
 Payment Location: 001
 Bank Account: 1
 Bank Name: BOA MADAGASCAR
 Bank Account Nbr: 13311100600

Payment Information

Payment Description: Paiement Pernoctem - Atelier Projet de lois Payment Mode Request: Bank Transfer
 Invoice Number: MAD -BOA Analakely Payment Due Date: 09/11/2017
 Invoice Date: 02/11/2017

Request ID Summary

[Import Activity](#) [Collapse All](#) [Expand All](#)

Increased national capacity to prevent/respond to GBV

Activity: P4S1A90A05 Activity Title: Plaidoyer adoption loi VBG Project: MDG07POP

Certificate of Expenditure				
Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount
Travel: accomodation, perdiem & incidentals (not related to capacity building / counterpart participation)	71620	FPA90	608,000.00	608,000.00

Solo las actividades incluidas en el plan de trabajo aprobado más reciente son elegibles para importar.

- h. Cada actividad importada se mostrará en modo contraído y ordenada por producto. Use la flecha para expandir una actividad o use el enlace para expandir todas las actividades. Ingrese el monto del gasto informado en la sección **Certificado de Gastos** (“Certificate of Expenditure”). El IP debe indicar la **naturaleza de transacción** correspondiente para cada gasto reportado.
- i. Ingrese cualquier comentario que se incluirá en el formulario FACE en el cuadro **Comentarios por IP** (“Comments by IP”).
- j. Una vez que las actividades se hayan importado y completado, haga clic en **Guardar** (“Save”).
- k. Haga clic en la pestaña *Formulario* FACE para ver el formulario eFACE.
- l. La pestaña Formulario FACE muestra el encabezado FACE y calcula los datos ingresados en la pestaña *Actividades* en la tabla FACE.

-
- m. Seleccione **Oficial Autorizado** del IP del menú desplegable disponible. Si hay más de uno, el sistema los colocará en orden alfabético. Esta lista se obtiene de la página de configuración del IP y solo incluye a las personas identificadas en el Formulario de modelo de Acuerdo del IP. Si hay algún cambio en los oficiales autorizados, el IP debe alertar al UNFPA de inmediato y modificar el Acuerdo del IP.
 - n. El tipo de modalidad estará predeterminado como "Pago directo" y no estará disponible para editar.
 - o. Una vez que se complete toda la información, haga clic en **Enviar** ("Submit") para cambiar el estado de la solicitud a "IP enviada". Aparecerá un mensaje de certificación y le pedirá al usuario que confirme la certificación haciendo clic en "Sí" o "No". Si el IP hace clic en "No", la solicitud permanecerá en el modo de estado "Pendiente del IP" y estará disponible para su edición. Si el IP hace clic en "Sí", su estado cambiará a Enviado por IP ("IP Submitted") y los cambios ya no estarán disponibles para su edición por el IP o el UNFPA.
 - p. Para finalizar el DPR, el IP debe imprimir el formulario FACE haciendo clic en el botón **Imprimir FACE** ("Print FACE") en la parte inferior de la pantalla. Esto generará un documento pdf. La impresión del formulario FACE será un reflejo exacto de la información DPR reflejada en la pestaña Formulario FACE. Este documento en pdf debe estar firmado por un funcionario autorizado identificado en el Acuerdo del IP y cargado en el GPS junto con otra documentación de respaldo requerida (es decir, factura, autorización de viaje, hojas de tiempo, etc.), según lo solicitado por el UNFPA.
 - q. El IP utiliza la opción de notificación en el formulario FACE o se comunica con el UNFPA por correo electrónico, teléfono, etc. para notificar al UNFPA que el FACE está listo para su revisión.

El botón Imprimir FACE se puede utilizar antes de enviarlo. En este caso, se mostrará con un borrador con marca de agua, la certificación no se verificará automáticamente y la fecha de envío se dejará en blanco.

Una vez presentado, el UNFPA revisará y procesará el DPR. El UNFPA sigue un proceso de revisión interna como se describe en los [Políticas y Procedimientos de Gestión sobre Transferencias de Efectivo a Socios Implementadores](#). Durante el proceso, el UNFPA puede rechazar el DPR o solicitar que se realicen cambios en el DPR y enviarlo de nuevo al IP. En estos casos, rechazará el DPR y solicitará al IP que realice los cambios. Una vez que se hayan completado los cambios, el IP volverá a enviar el DPR y notificará al UNFPA que está listo para su revisión y procesamiento.

El proceso se completa cuando se finaliza el DPR y se autoriza y emite el pago.

8.5 Devolución

El IP debe reembolsar los saldos de OFA no gastados al UNFPA lo antes posible al finalizar o cancelar las actividades acordadas en el plan de trabajo. El IP debe reembolsar cualquier saldo OFA no utilizado a fin de año (saldo OFA del cuarto trimestre) al UNFPA antes del 31 de enero del año siguiente, a menos que se acuerde lo contrario con el UNFPA.

Se debe seguir el siguiente proceso en caso de que el IP deba reembolsar los saldos de OFA al UNFPA:

- El UNFPA y los IP deben acordar el monto exacto que se reembolsará (normalmente igual al saldo informado en la Columna D de los formularios FACE del último trimestre);
- El UNFPA debe proporcionar a los IP los detalles de la cuenta bancaria para depositar los fondos. Si es posible, los IP deben indicar claramente en la información de referencia del depósito que los fondos son para el UNFPA junto con cualquier otra información que ayude a determinar el origen y el propósito del depósito una vez que éstos son acreditados en la cuenta bancaria.

8.5.1 Registro de datos de devolución y envío del IP

Al enviar el FACE, el IP debe indicar el monto que ha sido reembolsado al UNFPA. Durante la etapa de Pendiente de IP, el IP puede indicar cuál es el saldo de OFA que ha reembolsado utilizando la **Sección de reembolso** (“Refund Section”) en la pestaña *Actividades*. No es necesario que el IP refleje el monto del reembolso en el formulario FACE para cada actividad.

The screenshot displays the 'FACE Form' interface for a request. The 'Refund Entry' section is highlighted with a red box, showing a 'Refund Reported by IP' of 3,380,000.00. A red arrow points from the text 'IP indicates amounts be refunded' to this field. Below the refund entry, there is a table of activities with columns for Activity, Activity Title, and Project.

Activity	Activity Title	Project
RESEARCH	Research on FP access	FPRHCFCI
WORKSHOP	Workshop on FP methods	FPRHCFCI
MEDIA	MEDIA CAMPAIGN	FPRHCFCI
MONITORING	MONITORING	FPRHCFCI
SC_FPXXXX	Support cost for IP	FPRHCFCI

9. Fraude

El UNFPA tiene una política de tolerancia cero para las irregularidades, incluidas las prácticas fraudulentas y otras prohibidas. Se espera que todos los socios del UNFPA ejerzan los más altos estándares de cuidado al manipular y administrar el efectivo, los suministros y el equipo proporcionados por el UNFPA.

Las funciones y responsabilidades de los IP con respecto a la prevención, detección y respuesta al Fraude y la Corrupción se describen claramente en el [Política del UNFPA contra Prácticas Fraudulentas y otras Prácticas Prohibidas](#), y en los [Términos y Condiciones Generales del UNFPA para Acuerdos con Asociados de la Implementación](#). Para reforzar estos principios, el UNFPA y otras agencias de las Naciones Unidas han desarrollado un curso en línea sobre Fraude disponible en [Inglés/Francés](#) y [Español](#). Se exhorta encarecidamente a todo el personal del IP que maneja fondos y las actividades del UNFPA a tomar este curso. El material complementario de aprendizaje y capacitación está disponible en su oficina del UNFPA.

10. Prevención de la Explotación y el Abuso Sexual. (PSEA)

El UNFPA tiene tolerancia cero para la explotación y el abuso sexual (SEA). La SEA es cualquier forma de conducta sexual inapropiada perpetrada por empleados del IP u otras personas que realizan servicios bajo el acuerdo del IP contra beneficiarios de la asistencia y otros miembros de comunidades vulnerables.

“La Explotación Sexual” se define con más detalle en el Acuerdo del IP y se refiere a cualquier abuso real o intentado de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, que incluye, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual. de otro.

"Abuso sexual" significa la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas".

Los deberes del IP en el área de PSEA se detallan en los Términos y Condiciones Generales del Acuerdo del IP, que establece una serie de obligaciones, relacionadas con la prevención, capacitación, informes e investigación. En resumen:

- El SEA está estrictamente prohibido para los empleados del IP y otras personas que realizan servicios bajo el Acuerdo del IP.
- Todo el personal del IP debe realizar una capacitación obligatoria sobre los conceptos y obligaciones de la PSEA. El IP tiene que investigar candidatos para puestos de trabajo, en la medida que sea legalmente posible, para evitar la contratación de infractores conocidos.
- Todo el personal de propiedad intelectual está obligado a informar los incidentes o sospechas de SEA de inmediato a la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigación del UNFPA a través de cualquiera de los mecanismos de informes confidenciales disponibles [aquí](#).
- El IP está además obligado a realizar su propia investigación del incidente; ayudar a las víctimas a través de apoyo médico, psicosocial, legal y material según sea necesario; y

tomar medidas correctivas cuando haya ocurrido un SEA. El IP debe mantener informado al UNFPA en todas las etapas durante el proceso, proporcionar un informe de la investigación sin reaccionar y, si se solicita, evidencia disponible.

- Si el IP no cumple con alguna de estas obligaciones relacionadas con la PSEA, el UNFPA puede suspender o rescindir el Acuerdo del IP.

10.1 Definición de Explotación y Abuso Sexual

Para evitar dudas, la explotación y el abuso sexual se definen de la siguiente manera:

Explotación sexual: Cualquier abuso real o intentado de una posición de vulnerabilidad, poder o confianza desigual, con fines sexuales, que incluye, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.

Abuso sexual: Significa la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.

Bajo estas definiciones, lo siguiente constituye explotación y abuso sexual ('SEA' por sus siglas en inglés):

- **Cualquier actividad sexual con un niño.** Un niño es **cualquier persona menor de dieciocho años**, independientemente de las leyes relacionadas con la mayoría de edad o con el consentimiento. La creencia errónea en la edad de un niño no constituirá una defensa.
- **El intercambio o promesa de intercambio de dinero, empleo, bienes, servicios u otra cosa de valor, por sexo, incluidos favores o actividades sexuales.**

Además de lo anterior, las **relaciones sexuales entre el personal del IP, el personal asociado o relacionado y los beneficiarios de asistencia**, pueden considerarse SEA ya que se basan en dinámicas de poder inherentemente desiguales. Por lo tanto, **se rechazan enérgicamente**.

10.2 Obligaciones del IP relacionadas a SEA

- El UNFPA requiere que el IP lleve a cabo capacitación en PSEA para su personal, personal asociado o relacionado y confirme la finalización de la capacitación al UNFPA.
- El IP debe compartir una descripción de su mecanismo de monitoreo y reporte para las denuncias de SEA, si así fuera solicitado.
- Confirmar que el IP ha investigado y examinado a todo el personal, personal asociado o relacionado.
- Comunicar cualquier denuncia de SEA ocurrida en el pasado y sus resultados.
- Asegurar que todos sus contratistas que tengan alguna interacción con los beneficiarios, cuenten con mecanismos para prevenir y responder a las denuncias e incidentes de SEA.

El UNFPA se reserva el derecho de rescindir el Acuerdo del IP y cesar todo trabajo con el IP por motivos de SEA.



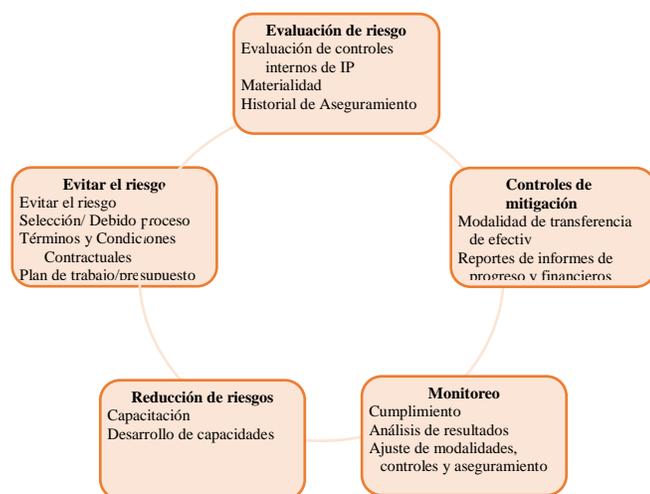
11. Aseguramiento y Gestión de Riesgos

El UNFPA realiza actividades de aseguramiento (específicamente, verificaciones al azar y auditorías financieras) para determinar si los fondos transferidos a los IP se utilizaron de conformidad con el plan de trabajo firmado y los Términos y Condiciones Generales del Acuerdo del IP. El UNFPA aplica un enfoque basado en gestión de riesgo como garantía dentro del Marco del Enfoque Armonizado para la Transferencia de Efectivo a los Socios Implementadores (HACT) que se implementa conjuntamente con otras agencias de las Naciones Unidas, especialmente UNICEF y PNUD.

Los elementos principales de HACT incluyen:

1. evaluación de los controles internos del IP y la capacidad de gestión (micro evaluación);
2. seguimiento e informes financieros y programáticos (FACE y WPR),
3. verificaciones al azar y auditorías; y
4. seguimiento de los hallazgos y recomendaciones de evaluaciones, verificaciones al azar y auditorías.

Gestión de riesgos del UNFPA de la implementación de socios dentro de HACT:



11.1 Actividades de aseguramiento

11.1.1 Verificaciones al azar (“Spot checks”)

La verificación al azar es una actividad de monitoreo financiero proactiva. Se define como una “Revisión periódica en el sitio realizada para evaluar la precisión de los registros financieros de las transferencias de efectivo al IP y el estado de la implementación del programa (a través de una revisión de la información financiera), y para determinar si ha habido algún cambio significativo a los controles internos. La verificación al azar no es una auditoría¹⁴. Las verificaciones al azar también permiten al UNFPA poder identificar y abordar los vacíos que el IP pueda encontrar durante la implementación.

Una verificación al azar generalmente consiste en que personal del UNFPA o proveedores de servicios externos (o una combinación de ambos) realizan una visita in situ al IP. En circunstancias excepcionales, cuando una visita in situ no es posible o práctica, se puede hacer una Verificación al Azar de forma remota. Una verificación puntual implica lo siguiente:

- Verificación del marco de control interno del IP para evaluar cualquiera de los controles del IP necesarios para implementar efectivamente las actividades incluidas en el plan de trabajo. El verificador puntual también hará un seguimiento de las brechas de control interno y las recomendaciones identificadas durante la micro evaluación y las actividades de aseguramiento anteriores; y
- Revisión de una muestra de gastos para a) confirmar que la documentación respalde los gastos; b) confirmar que los gastos están de acuerdo con el plan de trabajo; y c) confirmar que el tipo y los montos de los gastos no violan los términos y condiciones generales del acuerdo del IP.

Los controles exactos que se revisarán dependerán del alcance de las actividades que se implementen. Por ejemplo, para un plan de trabajo con una gran cantidad de personal incluido, el UNFPA se centrará más en los controles de recursos humanos. Del mismo modo, una verificación al azar con un socio cuyo plan de trabajo contiene un gran componente de adquisiciones se centrará en los controles de adquisición del IP.

11.1.2 Auditorías

Las auditorías son otra actividad de garantía que el UNFPA realiza para garantizar la rendición de cuentas por los fondos transferidos a los socios. El UNFPA encarga auditorías externas e independientes de los gastos implementados por los socios para proporcionar al UNFPA una garantía razonable de que el socio está utilizando los fondos de acuerdo con los requisitos de informes del UNFPA, el Acuerdo del IP y el plan de trabajo.

El auditor expresa una opinión independiente sobre:

- Si el estado de gastos se presenta de manera razonable, en todos los aspectos materiales y gastos elegibles incurridos para implementar actividades de

¹⁴ Marco UNDG HACT 2014

conformidad con los términos del acuerdo del IP, plan de trabajo u otro documento relevante del programa.

- Si los adelantos informados por el IP en los formularios FACE coinciden con los anticipos efectuados por el UNFPA a través de la OFA y si el saldo final informado por el IP en el formulario FACE está de acuerdo con el saldo OFA y los registros del IP.
- Además, el auditor también evalúa los controles internos clave y señala debilidades/observaciones con los riesgos y recomendaciones asociados que se espera que aborde la administración del IP.

En caso de resultados de auditoría negativos, el UNFPA tendrá que solicitar reembolsos de montos no elegibles y ajustar la modalidad de implementación o la modalidad de transferencia de efectivo con el IP.

La auditoría se realiza de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) 800 Consideraciones especiales - Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco de información con fines específicos y NIA 805 Consideraciones especiales - Auditorías de un solo estado financieros o de un elemento, cuenta o partidas específicas de un estado financiero.

UNFPA elige y contrata a los auditores y encarga el trabajo. Las excepciones a esta regla se aprueban en la sede del UNFPA y pueden incluir regulaciones nacionales que requieren que el Órgano Supremo de Auditoría de un país realice o comisione la auditoría, o la incapacidad de los auditores contratistas por el UNFPA para prestar servicios en un área dada debido a la seguridad u otras restricciones.

Todas las auditorías para los socios del UNFPA pueden comenzar después de la primera semana de febrero y deben completarse antes del 30 de abril para permitir que la Junta de Auditoría de las Naciones Unidas realice la auditoría anual de los estados financieros del UNFPA.

11.1.3 Planificación de Aseguramiento

Basado en ciertos factores de riesgo, el UNFPA monitorea y se planifica las verificaciones al azar y las auditorías requeridas anualmente. Para seleccionar socios para la verificación al azar y/o la auditoría, el UNFPA utiliza una combinación de los siguientes elementos de riesgo:

1. Resultados de la micro evaluación
2. Monto del plan de trabajo/gastos anuales
3. Resultados de la verificación al azar y de auditoría anteriores
4. Cualquier otro factor que influya en el riesgo, como el contexto operativo, el estado general de la asociación, el hecho de que la asociación pueda ser nueva, o que a los socios se les confíen montos mayores u operaciones más complejas.

La oficina del UNFPA informa al socio a) si se realizarán verificaciones al azar y cuántas se harán, b) el calendario de cualquier verificación al azar; y, c) si es necesaria o no una auditoría. El UNFPA revisa el plan de aseguramiento regularmente durante el año y puede

agregar auditorías o verificaciones al azar en función de los factores de riesgo surgidos durante la implementación de las actividades, o del resultado del monitoreo del programa o verificaciones al azar, e informa al IP en consecuencia.

11.2 Verificaciones al Azar (“spot checks”)

11.2.1 Alcance y Frecuencia

El UNFPA realizará verificaciones al azar a los IP seleccionados al menos una vez al año. Sin embargo, el UNFPA puede programar verificaciones al azar adicionales en función de los resultados de su evaluación, del contexto operativo y de cualquier otro factor que el UNFPA considere relevante. El UNFPA determinará el alcance de la verificación al azar y se lo comunicará al socio.

Cuando la verificación al azar es realizada por proveedores de servicios externos, el proveedor debe preparar un informe de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400, Trabajos para realizar los procedimientos convenidos respecto a la información financiera. Estos trabajos generalmente no están sujetos a una opinión de auditoría, sino que solo incluyen hallazgos sobre los procedimientos realizados.

Los informes de las verificaciones al azar se comparten con el auditor independiente en caso de que el UNFPA también programe una auditoría para el socio.

11.2.2 Programación y preparación para la verificación azar

La oficina del UNFPA acordará con el socio el mes y día mutuamente aceptable en el que se llevará a cabo la verificación al azar. Como regla general, el UNFPA proporcionará al menos una semana de anticipación antes de la fecha acordada para la verificación al azar, para que el IP prepare toda la documentación requerida.

Antes de la verificación azar, el UNFPA solicitará al IP que proporcione una lista de todas las transacciones relacionadas con el UNFPA, debidamente reconciliadas con los gastos reclamados a través de los formularios FACE, a menos que ya estén cargados al GPS como parte de los informes eFACE. El UNFPA seleccionará una muestra de estas transacciones.

Se le solicitará al IP que realice los siguientes preparativos:

- Revisar las recomendaciones anteriores de micro evaluación, auditoría y verificación al azar, si las hubiera, y asegurar de que se hayan llevado a cabo las acciones acordadas.
- Disponibilidad de políticas actuales y los procedimientos en uso.
- Asegurar de que cualquier variación entre los formularios FACE y la lista detallada de transacciones esté documentada y disponible para el verificador puntual, si aún no está cargada al GPS.
- Asegurar de que la documentación de respaldo para la lista de transacciones esté disponible.
- Completar y poner a disposición las conciliaciones bancarias de la cuenta utilizada para los fondos del UNFPA.

- Asegurar de tener listas de inventario y de activos para los artículos financiados por el UNFPA.
- Recopilar documentos de respaldo para las transacciones relevantes según muestra tomada por el UNFPA

Los siguientes son ejemplos del tipo de documentación de respaldo:

Ejemplos de Documentos de Respaldo	
Personal	Términos de referencia (TDR), incluidos honorarios y las condiciones de pago; matriz de selección competitiva de al menos 3 candidatos; 3 Hojas de Vida correspondientes; contrato firmado por el personal/consultor y el IP, evidencia de entrega de productos (por ejemplo, informe, hojas de tiempo certificadas, etc.); evaluación del desempeño, recibos de pago del salario/honorarios, planilla de sueldos y los pagos que están dentro del período del contrato
Viajes	Autorización de viaje por parte de un funcionario autorizado por el IP, según el acuerdo; comprobante del pasaje o recibos; recibos por consumo de gasolina y peaje; registro de vehículos; informe de la misión
Talleres/Reuniones/ Eventos	Agenda/programa; lista de asistencia de los participantes (incluida la información de contacto y las firmas); análisis competitivo de propuestas para selección del lugar, si aplica; recibos de pagos realizados a proveedores; informe narrativo y financiero
Adquisición de Bienes y Servicios	3 cotizaciones de proveedores; evaluación de cotizaciones por el personal del proyecto; informe firmado de recepción e inspección; evaluación del proveedor de servicios externos al final del contrato; Nota de entrega que confirma el recibo de bienes/Certificado de finalización de servicios
Activos Fijos e Inventario	Lista de activos con fecha, verificación física periódica firmada por el custodio y por el gerente del IP, registros de distribución del inventario

Tenga en cuenta que los documentos de respaldo para pagos, por ejemplo, facturas y recibos de proveedores, deben indicarse claramente como pagados con fondos del UNFPA, para evitar

pagos duplicados. Esto normalmente se hace al sellar los documentos como pagados con fondos del UNFPA.

11.2.3 Visita de Verificación al Azar

El equipo de verificación al azar visitará la oficina del IP en la(s) fecha(s) acordada(s) para revisar los documentos transaccionales, examinar los controles internos y darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de actividades de aseguramiento anteriores.

Con la coordinación y preparación adecuadas, la visita debe durar un máximo de dos días. Se realizará una reunión de inicio para confirmar el alcance y los plazos acordados. El trabajo de campo normalmente comienza con un análisis de los controles internos y si se han realizado cambios significativos. Se realiza una revisión de las conciliaciones bancarias mediante la comparación de los extractos bancarios con los registros contables.

El UNFPA examinará una muestra de los gastos para confirmar que:

- Se han observado las políticas y los procedimientos del IP;
- Se ha observado una adecuada segregación de las funciones;
- Las transacciones están adecuadamente respaldadas, autorizadas, están relacionadas con el plan de trabajo y se registran en el período correcto;
- Se ha incurrido en un costo justificable;
- El pago se ha realizado al proveedor de bienes/servicios es correcto;
- Los impuestos indirectos no elegibles no se han cobrado como parte de los gastos del plan de trabajo;
- Los bienes y servicios se utilizan realmente para las actividades del plan de trabajo.

Después de completar las pruebas en la oficina del IP, se realiza una reunión de cierre para discutir los hallazgos e identificar un plan de acción para abordar los problemas. El IP debe asegurarse de que cualquier hallazgo con el que no esté de acuerdo se discuta en la reunión y deberá proporcionar cualquier información/documentación adicional necesaria para aclarar cualquier problema. Después de la reunión de cierre, el UNFPA emite el informe de verificación al azar para que la Gerencia del IP responda.

11.2.4 Seguimiento de la Verificación al Azar

Los informes de verificación al azar se pueden incluir acciones de seguimiento, tanto por parte del IP como de la oficina correspondiente del UNFPA. Cuando se hayan planteado hallazgos financieros, el seguimiento normalmente requerirá un reembolso por parte del IP de los montos no elegibles o no admitidos. En estos casos, el IP debe efectuar el reembolso lo antes posible.

Para los hallazgos de control interno, el seguimiento normalmente requerirá la confirmación de las acciones tomadas para abordar los problemas planteados y la evidencia se puede compartir con la oficina del UNFPA en función al cronograma acordado, por ejemplo, si se acordaron nuevos procedimientos, éstos se pueden ser proporcionados en el seguimiento. Los hallazgos estarán sujetos a revisión en verificaciones al azar posteriores para garantizar que no se repitan.

11.3 Auditorías

11.3.1 Planificación y Preparación para las Auditorías

A menudo se emiten opiniones de auditoría con reservas porque el auditado no está lo suficientemente preparado para la auditoría. Puede existir la documentación, pero no en el lugar y momento correctos, y con errores corregibles que no fueron identificados antes de la auditoría y que pudieron ser corregidos. Para evitar esto, el UNFPA apoya al IP en la preparación de la pre-auditoría y trabajará con el IP para garantizar que todos los pasos para las pre-auditorías previas se completen según [la Lista de Verificación para Pre-Auditorías](#). El IP debe asegurar que los problemas planteados durante el ejercicio de pre-auditoría se aborden adecuadamente antes de la auditoría.

Estos son algunos de los pasos principales que los IP pueden seguir para garantizar una auditoría sin problemas:

- Una vez que la oficina del UNFPA informa al IP de la auditoría, revise en detalle los [Términos de Referencia para la Auditoría de los Socios Implementadores \(TdR\)](#).
- Una vez que el auditor contacte al IP, a partir de diciembre, para planificar la logística y solicitar una lista de documentos ([Lista de verificación de documentos para el auditor](#)), el IP acepta las fechas y los lugares para la auditoría y proporciona toda la documentación solicitada a los auditores.
- Revise la [Lista de Verificación de Pre-Auditoría](#) con la oficina del UNFPA
- Cuando se decida que un auditor que no sea de la empresa contratada por el UNFPA puede realizar la auditoría, firme una carta de compromiso formal con el auditor ([Ejemplo de la Carta de Compromiso](#)).
- Tenga un plan de acción para hacer un seguimiento a las recomendaciones principales del informe de micro evaluación, si es que existieran, y garantice que se tomen acciones relevantes y prioritarias o que se dé una explicación sobre cómo se consideró la recomendación.
- Envíe al Auditor una [Carta de Representación](#) por cada año que se esté auditando al IP. De acuerdo con las ISA, las representaciones escritas son declaraciones proporcionadas por la administración o por los encargados de la gestión al auditor, que confirman ciertos asuntos o que respaldan la evidencia de la auditoría. La administración proporciona representaciones de que ha cumplido con sus responsabilidades en la preparación de las declaraciones de gastos y que ha proporcionado el acceso a toda la información relevante en los términos del acuerdo y que todas las transacciones se registran y se reflejan en las declaraciones.

11.3.2 Participación durante la auditoría

La auditoría normalmente comienza con una reunión de inicio, seguida de la ejecución de los procedimientos de la auditoría en las oficinas, y una reunión de cierre para discutir los resultados. Posteriormente se emite un informe de auditoría para comunicar formalmente los hallazgos y obtener respuestas de la gerencia.

Reunión de Inicio

Los auditores realizan esta reunión para iniciar la auditoría. Es importante hacer todo lo posible para garantizar que asistan todas las partes relevantes. Las expectativas del auditor y del auditado pueden discutirse para llegar a una comprensión de las mismas, particularmente con respecto a los términos de referencia y a los plazos.

Ejecución de los Procedimientos de la Auditoría

Se espera que el IP permanezca comprometido durante todo el transcurso de la auditoría al proporcionar toda la documentación necesaria y el acceso sin restricciones a los registros y a la información. Cualquier hallazgo que surja en el proceso debe resolverse antes de finalizar el trabajo de campo de la auditoría.

Reunión de Cierre y Hallazgos Preliminares

Se requiere que el auditor realice una reunión de cierre para discutir sus hallazgos preliminares. La presentación formal, por escrito, de los hallazgos preliminares por parte del auditor es un requisito y puede realizarse justo antes o justo después de la reunión de cierre. El IP debe revisar los resultados preliminares, comprobar la precisión de los hechos y proporcionar respuestas por parte de la gerencia. Este es un momento decisivo en el que el IP y la oficina correspondiente del UNFPA deberían proporcionar más información para aclarar problemas.

11.3.3 Interpretación del informe de auditoría

El **informe de auditoría** es presentado al UNFPA y al IP y debe incluir como mínimo:

- a) La opinión de la auditoría;
- b) Período que abarca la opinión de la auditoría;
- c) Monto total de los gastos auditados;
- d) Observaciones y recomendaciones por parte de la auditoría;
- e) Gastos no elegibles;
- f) Debilidades principales de los controles internos;
- g) Opinión del OFA;
- h) Declaración de los Gastos o CDR para el período de auditoría; y
- i) Formularios FACE presentados para el período de la auditoría.

El auditor cuantificará claramente el impacto financiero neto en la opinión de auditoría e identificará los motivos de la opinión con salvedades (si corresponde). Si los hallazgos financieros están por debajo del nivel de materialidad, el auditor aún debe informarlos, para que el UNFPA pueda obtener los montos recuperables de los socios. Esta información también se recopilará como parte del proceso de presentación de informes.

11.3.4 La opinión de la auditoría

Según ISA, los objetivos del auditor son:

- a) Formular una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones obtenidas de la evidencia de la auditoría; y
- b) Expresar claramente el dictamen a través de un informe escrito.

<i>Tipo de Opinión</i>	¿Qué significa?
<i>Opinión sin salvedades</i>	El auditor concluye que el (los) CDR(s) se presenta(n) de manera razonable, en todos los aspectos materiales, la elegibilidad de los gastos reales incurridos, y que el financiamiento proporcionado por el UNFPA ha sido utilizado de conformidad con el Acuerdo del IP.
<i>Opinión</i> <i>i) Calificada</i>	<p>El auditor deberá expresar una opinión calificada cuando:</p> <p>i) El auditor, habiendo obtenido la suficiente y adecuada evidencia de auditoría, concluye que las declaraciones erróneas, individualmente o en conjunto, son materiales, pero no generalizadas, para los CDR; o</p> <p>ii) El auditor no puede obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de auditoría para basar la opinión, pero el auditor concluye que los posibles efectos en los CDR de representaciones erróneas no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, pero no generalizadas.</p> <p>Una opinión calificada debe expresarse como "a excepción de" los efectos de lo descrito en la Base para la Opinión Calificada.</p>
<i>ii) Adverso</i>	El auditor deberá expresar una opinión adversa cuando el auditor, habiendo obtenido la evidencia suficiente y adecuada de auditoría, concluya que las representaciones erróneas, individualmente o en conjunto, son materiales y generalizados en los CDR. El auditor deberá indicar que, en la opinión del auditor, debido a la importancia de los asuntos descritos en la Base para la Opinión Adversa, los CDR no se presentan de manera razonable (o dan una visión verdadera y justa).
<i>iii) Aviso</i>	<p>El auditor se abstendrá de una opinión cuando no pueda obtener la evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la cual basar la opinión, y concluirá que los posibles efectos en los CDR de representaciones erróneas no detectadas, si las hubiera, podrían ser tanto materiales como generalizadas.</p> <p>El auditor se abstendrá de una opinión cuando, en circunstancias extremadamente raras que impliquen múltiples incertidumbres, concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia suficiente y adecuada de auditoría con respecto a cada una de las incertidumbres, no es posible emitir una opinión sobre el CDR debido a la interacción de posibles elementos de incertidumbres y a su posible efecto acumulativo en los CDR.</p> <p>Cuando el auditor se abstiene de una opinión debido a la incapacidad de obtener la suficiente y adecuada evidencia de auditoría, el auditor deberá:</p> <p>i. Indicar que el auditor no expresa una opinión sobre los CDR;</p> <p>ii. Indicar que, debido a la importancia de los asuntos descritos en la Base para la Abstención de la Opinión, el auditor no ha podido obtener la suficiente y adecuada evidencia de auditoría para proporcionar una base para una opinión de auditoría sobre los CDR; y</p> <p>iii. Modificar la sección de opinión que se supone debe indicar que los CDR han sido auditados, para señalar que el auditor fue contratado para auditar los estados financieros.</p>

	respecto a cada una de las incertidumbres, no es posible emitir una opinión sobre el CDR debido a la interacción de posibles elementos de incertidumbres y a su posible efecto acumulativo en los CDR
--	---

11.3.5 Párrafos de énfasis en el informe del auditor

Si el auditor considera necesario llamar la atención de los usuarios sobre un asunto presentado o expuesto en los estados financieros que, a juicio del auditor, es de tal importancia que es fundamental para la comprensión de los usuarios de los estados financieros, el auditor deberá incluir un párrafo de énfasis en el informe presentado:

- (a) El auditor no estaría obligado a modificar la opinión como resultado del asunto; y
- (b) Cuando se aplique la ISA 701 (Comunicación de Cuestiones Clave de la Auditoría en el Informe de Auditoría emitido por un Auditor Independiente), no se ha determinado que el asunto sea un asunto clave de auditoría que deba ser comunicado en el informe del auditor.

11.3.6 Clasificación de los hallazgos

Los hallazgos se clasifican como:

- i) [Hallazgos Financieros](#) que tienen implicaciones financieras o
- ii) [Hallazgos de Control Interno](#) que resaltan las debilidades en elementos clave de los controles internos.

Las observaciones de la auditoría se clasifican según la prioridad de las recomendaciones y las posibles causas de los problemas. Las categorías de las observaciones de la auditoría proporcionan una base sobre la cual la administración del UNFPA debe abordar los problemas de la siguiente manera:

Alta (crítica)	La deficiencia en los controles puede afectar significativamente la capacidad del socio de gestionar y reportar el uso de fondos del UNFPA. Se requiere una acción inmediata para garantizar que no haya exposición a riesgos altos. La inacción puede resultar en consecuencias negativas importantes.
Media (importante)	La deficiencia en los controles puede afectar la capacidad de gestionar y reportar el uso de los fondos del UNFPA. Se requiere acción para mitigar la exposición a riesgos moderados. La inacción podría contribuir a consecuencias negativas.
Baja	No se identificaron problemas que pudieran afectar significativamente la capacidad del IP de gestionar e informar sobre el uso de los fondos del UNFPA. Es deseable que adopten medidas que resulten en un mayor control o una mejor relación calidad-precio. Las recomendaciones de baja prioridad, si se abordan durante la reunión de cierre, no se incluirán en el informe de auditoría.

Para las auditorías conjuntas con otras agencias de las Naciones Unidas, el auditor debe realizar procedimientos de auditoría por cada declaración de gastos, o equivalente, a fin de poder expresar una opinión separada sobre si los fondos transferidos al IP procedentes de cada agencia se usaron para el propósito apropiado y conforme con el plan de trabajo y el acuerdo de cada agencia. El nivel de materialidad debe determinarse individualmente para cada agencia de financiamiento en función del monto de los gastos reportados a cada agencia.

El auditor debe incluir en el informe de auditoría, por separado, para cada agencia de financiamiento:

- a) La opinión de la auditoría;
- b) Período correspondiente a la opinión de la auditoría;
- c) Monto total de los gastos auditados;
- d) Observaciones y recomendaciones por parte de la auditoría;
- e) Gastos no elegibles;
- f) Declaración de los Gastos o CDR para el período de auditoría; y
- g) Formularios FACE presentados para el período de la auditoría.

La evaluación de los controles internos clave y del informe sobre las debilidades principales de esos controles se realizan a nivel del socio implementador y no es específica de la agencia.

11.3.7 Seguimiento a los hallazgos de la auditoría

Todos los hallazgos de la auditoría deben abordarse dentro de un plazo razonable acordado entre el UNFPA y el socio. La respectiva oficina del UNFPA y los auditores darán seguimiento a los planes de acción del IP. Cualquier monto no respaldado debe ser reembolsado al UNFPA o respaldado con documentación aceptable.

Ejemplos de cómo abordar hallazgos financieros y de control interno están disponibles para fines de referencia en los siguientes vínculos: "[Financial Findings and How to address them](#)" y "[Internal Control Findings and How to address them](#)".

11.3.8 Aplicación de materialidad en el contexto de una auditoría financiera HACT

El auditor utiliza los siguientes criterios para determinar si emitirá una opinión de auditoría negativa.

- Si el monto total de gastos no elegibles es inferior al 2% del monto auditado, se emitirá una opinión no calificada.
- Si el monto total de gastos no elegibles es más del 5% del monto auditado, se emitirá una opinión calificada.
- Si el monto del gasto no elegible es entre 2% y 5% del monto auditado, la naturaleza y el alcance de todos los hallazgos de auditoría (financieros y no financieros) se utilizarán como base para una determinación de juicio sobre si la opinión debe ser calificada (Ver más detalles a continuación).
- Si el monto total de gastos no elegibles es aproximadamente el 40% o más del monto auditado, se emitirá una opinión adversa.

- Si un informe ha tenido como resultado entre 2% y 5% de gastos no elegibles, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para determinar si se debe emitir o no una opinión negativa:

La naturaleza de los hallazgos financieros:

- Si la base de la inelegibilidad es un error de tiempo, es decir, que el equipo auditor considera de que el gasto está respaldado adecuadamente por documentación, y es comprobable que es necesario para el proyecto, pero simplemente éste ha sido informado antes del período en el que debería haber sido reportado, esto se considera un error menos grave y, por lo tanto, es improbable que genere una opinión negativa por sí solo.
- Por el contrario, si el gasto no está respaldado por documentación o no es para los propósitos del proyecto, es más probable que, incluso de forma aislada, estos hallazgos den como resultado una opinión calificada en o cerca del umbral del 2%.

La naturaleza de otros hallazgos de la auditoría:

- Si bien cualquier hallazgo planteado con respecto a las debilidades clave del control interno no incluiría un valor monetario, no obstante, puede proporcionar evidencia de deficiencias fundamentales dentro de los sistemas de gestión financiera del IP. Si, por ejemplo, no hubo rastro de auditoría, falta significativa de segregación de funciones o volúmenes sustanciales de pagos en efectivo, es más probable que éstos, combinado con un monto no elegible de entre el 2% y el 5%, den lugar a una opinión calificada.

Anexo I. Naturaleza de las Transacciones

#	Naturaleza de la Transacción (menú desplegable en GPS)	Descripción
1	Salarios de los empleados	Salarios pagados a los empleados del Socio Implementador
2	Honorarios de los consultores individuales	Honorarios por servicios de consultoría prestados por individuos; esta categoría no debe usarse para consultores contratados para desempeñar funciones como capacitadores/facilitadores ("Actividades de capacitación y desarrollo de capacidades" debe usarse en estos casos) o para servicios de consultoría prestados por compañías (la categoría "Servicios contratistas por compañías" debe usarse en estos casos).
3	Servicios Contratados por Empresas	Servicios proporcionados por empresas que no se incluyen en ninguna de las categorías enumeradas
4	Compra de equipos y suministros médicos	Equipos y suministros médicos, cuya compra debe ser aprobada previamente por el UNFPA, como el equipo hospitalario; mobiliario de hospital; modelos anatómicos; equipo de diagnóstico; instrumental quirúrgico; equipo electromédico; dispositivos médicos, utensilios, vestimenta médica y ropa de cama; equipo de anestesia y reanimación, etc. Los gastos de muestreo/prueba del equipo médico también deben registrarse aquí.
5	Compra de productos farmacéuticos	Gastos para la compra de diversos productos farmacéuticos, cuya compra es aprobada previamente por UNFPA. Los costos asociados de prueba e inspección también deben registrarse aquí.
6	Compra de kits de higiene/dignidad	Gastos de kits de higiene y dignidad
7	Compra de equipo de transporte	Compras de cualquier medio de transporte (es decir, bicicletas, motocicletas, ambulancias, autobuses, camiones, vehículos del programa, etc.)
8	Compra de TIC, equipos de audio y software	Compras de cualquier equipo de TIC (tecnología de la información y comunicación), como computadoras, UPS, impresoras, teléfonos, VSAT, radios, etc., y software relacionado.
9	Compra de muebles	Compras de muebles como sillas, archivadores, mesas, estanterías, escritorios, etc.

10	Compra de cualquier otro equipo	Compras de cualquier equipo que no sea de TIC (tecnología de información y comunicación) como generadores, aires acondicionados, equipo de seguridad, etc.
11	Compras de suministros de oficina e informática	Compra de papelería, material de oficina y de informática, etc.
12	Compra de servicios de impresión, comunicación y publicaciones	Gastos de creación y difusión de productos de audio y video (videos, programas de radio, teatro, etc.); diseño e impresión de materiales; compra de libros, publicaciones y suscripciones a revistas; creación de material promocional y publicidad
13	Costos de alquiler de instalaciones	Pagos de alquiler y cuotas de seguro relacionado para oficinas. El alquiler de espacio para cualquier evento no relacionado con capacitación/desarrollo de capacidades también debe registrarse aquí. Los costos de alquiler de almacenes deben registrarse en la categoría de costos de 'transporte y distribución'
14	Mantenimiento de instalaciones, servicios públicos y servicios de limpieza	Costos de ocupación de las instalaciones, incluidos los servicios públicos (agua, electricidad, calefacción, etc.), mantenimiento de los edificios, servicios de limpieza y custodia, etc.
15	Servicios de Telefonía	Gastos por el uso de teléfono terrestres, móviles y satelitales
16	Internet, conectividad y servicios postales y de mensajería	Gastos de internet, correo electrónico y otros costos de conectividad, tales como cargos por correo y mensajería.
17	Costos de construcción y remodelación de las instalaciones	Materiales y costos de mano de obra para la construcción de instalaciones o trabajos de renovación.
18	Alquiler, reparación y mantenimiento de equipos que no son de transporte	Alquiler, reparación y mantenimiento de cualquier equipo que no sea de transporte (por ejemplo, computadoras portátiles, computadoras de escritorio, fotocopiadoras, máquinas de fax, teléfonos satelitales, VSAT, generadores, sillas, escritorios, etc.).
19	Alquiler, reparación y mantenimiento de medios de transporte	Alquiler, reparación y mantenimiento de medios de transporte (vehículos, motocicletas, bicicletas, etc.), incluidos los pagos por vehículos alquilados, como los taxis.
20	Compra de combustible, petróleo y otros aceites	Gastos de combustible, petróleo, queroseno, Diesel y otros aceites.
21	Gastos de transporte y distribución	Flete, transporte, manejo y almacenamiento de suministros, productos y materiales, equipos y otros bienes adquiridos (por ejemplo, seguro de tránsito, carga/descarga, despacho de aduana, tarifas de almacén, etc.).

22	Cargos bancarios	Costos y cargos bancarios
23	Actividades de capacitación y desarrollo de capacidades: gastos de viaje	Gastos relacionados a viajes asociados con capacitación y desarrollo de capacidades del personal del IP, funcionarios gubernamentales, beneficiarios, sociedad civil, etc., como por ejemplo, boletos aéreos, dietas, visas, etc. También debe usarse para cubrir los gastos relacionados con viajes para el desarrollo de las capacidades de los encuestadores durante censos o proyectos similares.
24	Actividades de capacitación y desarrollo de capacidades: otros costos no asociados al viajes	Gastos no relacionados con viajes asociados con la capacitación y el desarrollo de capacidades del personal del IP, funcionarios gubernamentales, beneficiarios, sociedad civil, etc. Por ejemplo, honorarios de capacitadores, alquiler de locales, servicio de comida y bebida, producción de materiales de capacitación, etc. También debe utilizarse para cubrir gastos no relacionados con el viaje para el desarrollo de capacidades de los encuestadores durante censos o proyectos similares.
25	Participación de contrapartes del programa: costos de viaje	Gastos de viaje asociados con la participación de beneficiarios, sociedad civil y otras partes interesadas en actividades del programa tales como campañas y eventos de sensibilización/comunicación, mesas redondas, debates políticos, movilizaciones, concursos, desfiles, ferias, conferencias, etc.
26	Participación de las contrapartes del programa: otros costos no asociados a viajes	Gastos no relacionados con viajes asociados con la participación de beneficiarios, sociedad civil y otras partes interesadas en actividades del programa, tales como campañas y eventos de sensibilización/comunicación, mesas redondas, debates políticos, movilizaciones, concursos, desfiles, ferias, conferencias, etc. Costos elegibles para ser incluidos en esta categoría son el alquiler de locales, servicio de comida y bebida, honorario del facilitador, etc.
27	Viajes: boletos (no relacionados con capacitación y desarrollo de capacidades/Participación de contrapartes)	Boletos de viaje para eventos/actividades que no están relacionados con el desarrollo de capacidades o la participación de contrapartes
28	Viajes: alojamiento, viáticos e imprevistos (no relacionados con el desarrollo de capacidades/Participación de contrapartes)	Comidas, alojamiento y gastos imprevistos para viajar a eventos/actividades que no están relacionadas con el desarrollo de capacidades o la participación de contrapartes
29	Costos de apoyo del IP	Costos de apoyo según lo acordado en el Plan de Trabajo

30	Impuesto al valor agregado VAT reembolsable	Impuesto al valor agregado pagado por el IP para los gastos incurridos y reportados al UNFPA que podrían ser reclamados para reembolso por las autoridades fiscales
31	Devolución de ingresos por intereses al UNFPA	Intereses devengados por saldos no gastados de anticipos en efectivo del UNFPA
32	Prepago/Anticipo - Pagos directos solamente (se requiere autorización)	Pago por adelantado o anticipo bajo modalidad de pago directo. Autorización previa antes de usar transacciones de esta naturaleza.