

### **INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CONTRAPARTE LOCAL**

Los recursos de Préstamo estarán constituidos por los fondos provenientes del Contrato de Préstamo N° 2851/OC-AR y los fondos de Contrapartida Local.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo, la DINAPREM acordará con la Entidad Beneficiaria el porcentaje de financiamiento y el aporte de Contrapartida:

- i. Con los Organismos del Gobierno Nacional, un financiamiento de hasta el 100% del monto del Estudio.
- ii. Con los Organismos o Entes Públicos de los gobiernos provinciales o municipales, un aporte con carácter de Contrapartida Local hasta 15% del monto total del Estudio.
- iii. Con los Organismos o Entes Público-Privado o Públicos No Estatales, un aporte con carácter de Contrapartida Local hasta un 20% del monto total del Estudio.

La Entidad Beneficiaria deberá rendir en concepto de Contrapartida Local únicamente los gastos vinculados al desarrollo de Estudio. Los cuales podrán comprender los siguientes conceptos: Honorarios/Sueldos del Personal, Gastos de Logística, Pasajes y Viáticos.

Es importante aclarar que el total de Aporte de Contraparte debe corresponderse con lo establecido en los Términos de Referencia.

***La rendición de la Contraparte Local deberá cumplimentarse para poder dar por finalizado el Estudio.***

## **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CONTRAPARTE LOCAL**

1. Designar el Responsable del Equipo de Contraparte.
2. Designar el Equipo de Contraparte.
3. Remitir a la DINAPREM la documentación de respaldo de las designaciones de los **Puntos 1 y 2**. Esta documentación deberá ser remitida al inicio del estudio, junto con el Plan de Trabajo.
4. Rendir los Gatos. El cronograma de rendición de la contraparte deberá ser coincidente con el cronograma de presentación de los Informes de Avance y Final del Coordinador del Estudio. En cada rendición se incluirán los gastos incurridos hasta el momento de la presentación.

### **1. Designación del Responsable del Equipo de Contraparte**

El responsable de la Entidad Beneficiaria deberá designar un Responsable del Equipo de Contraparte, cuya función será liderar el Equipo de Contraparte y será el interlocutor válido con la DINAPREM junto con el Representante Técnico. **“Nota Modelo Designación Responsable Equipo de Contraparte”(F1)**

### **2. Designación del Equipo de Contraparte**

Las Entidades Beneficiarias deberán contar con el personal adecuado para dar apoyo técnico y administrativo al Representante Técnico.

Este Equipo de Contraparte, liderado por el Responsable designado en el Punto 1, acompañará el desarrollo del Estudio junto al Representante Técnico.

La designación de los consultores que conforman el Equipo de Contraparte, de acuerdo a la modalidad de contratación se deberá formalizar de la siguiente forma:

**2. a) Suscripción de Contratos Exclusivos para el Estudio Financiados por la Entidad Beneficiaria:** La dedicación al Estudio es del 100 %, por lo tanto se computa como Aporte Local el total del contrato.

La Entidad Beneficiaria deberá presentar al Programa Multisectorial de Preinversión IV al inicio de la contratación. **“Nota Modelo Personal Contratado” (F2)**, acompañada de copia autenticada de los contratos.

**2. b) Afectación de Personal Contratado y de Planta de la Entidad Beneficiaria al Estudio:** Se justificará a través de un acuerdo por escrito con el agente, que debe incluir el porcentaje de dedicación al Estudio.

La Entidad Beneficiaria deberá presentar al Programa Multisectorial de Preinversión IV al inicio del Estudio, “**Nota Modelo Personal Afectado**” (F3), acompañada de copia autenticada de los acuerdos formalizados con los agentes.

El monto previsto de honorario multiplicado por el porcentaje de dedicación asignado, dará el cómputo de Aporte Local.

### **3. Remisión a la DINAPREM de la Documentación de Respaldo de las Designaciones de los Puntos 1 y 2**

La documentación deberá ser remitida a la DINAPREM mediante nota suscripta por el Representante Técnico o Responsable Máximo de la Entidad Beneficiaria.

### **4. Rendición de los Gastos**

La Entidad Beneficiaria deberá presentar el “**Informe Rendición de Contraparte Local**” (F4), en el cual detallará la totalidad de los gastos a rendir, acompañado de la documentación respaldatoria firmada por el Representante Técnico del Estudio.

La documentación debe presentarse acompañada del “**Informe Consolidado de Actividades de la Contraparte**” (F5), en el cual se detallan las actividades desarrolladas por el personal de la Contraparte.

**4.a) Pagos de Honorarios/Sueldos:** Para la acreditación de los distintos pagos deben remitirse los comprobantes de recepción de fondos por parte de los Agentes en copia autenticada, firmados por el Agente y el Representante Técnico. Estos comprobantes son: copia de las facturas con la constancia de pago, copia de recibos de sueldo firmados por el agente, órdenes de pago o documentación equivalente, donde figure la fecha de recepción efectiva de los fondos cancelatorios.

**4.b) Gastos de Logística, Pasajes y Viáticos:** Se debe remitir copia fiel de los comprobantes por gastos de logística, pasajes y viáticos (facturas, etc.), firmados por el Consultor y el Representante Técnico del Estudio.

Estos gastos se deben corresponder con el tipo de estudio realizado. En todos los casos se debe aclarar la fecha de efectivo pago.