

**PROGRAMA DE MEJORA EN LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS FLUVIALES DE
LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Préstamo ARG-17/2006

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

Mayo de 2014

**Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales-
Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires**

**Subsecretaría de Actividades Portuarias del Ministerio de la Producción, Ciencia y
Tecnología, Ministerio de Infraestructura e Instituto de la Vivienda de la Provincia de
Buenos Aires**

INDICE

CAPÍTULO 1 - PROPOSITO Y DEFINICIONES	3
A. PROPÓSITO.....	3
B. DEFINICIONES	3
C. ACRÓNIMOS.....	6
CAPÍTULO 2 - OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	7
A. INTRODUCCIÓN.....	7
B. MARCO NORMATIVO	7
C. OBJETIVOS	8
D. BENEFICIARIOS	8
E. COMPONENTES	8
F. MATRIZ DE FINANCIAMIENTO.....	10
CAPÍTULO 3 - ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.	11
A. GARANTE	11
B. PRESTATARIO	11
C. ESQUEMA GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	11
D. ORGANISMO EJECUTOR	12
E. ORGANISMO CONTRATANTE	12
CAPÍTULO 4 - INSPECCION DE OBRAS	13
CAPÍTULO 5 - ADQUISICIONES	15
A. PROCESO LICITATORIO	15
B. CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA	18
C. CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES.....	19
D. CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO	19
CAPÍTULO 6 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN	22
A. INTRODUCCIÓN.....	22
B. PROCESO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.....	23
C. MODALIDAD DE PAGO, RENDICIONES DE GASTOS, DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	26
D. AUDITORÍA, ESTADOS FINANCIEROS Y PLAN DE CUENTAS.....	30
NOTA DE ELEVACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.	33
ANEXO II	35
MODELO DE PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS	35
NOTA DE ELEVACIÓN DE RENDICION DE GASTOS	36

CAPÍTULO 1 - PROPOSITO Y DEFINICIONES

A. PROPÓSITO

1.1. El propósito del Manual de Operaciones (MO) es establecer los términos, procesos y condiciones que se aplicarán en la ejecución del “Programa de Mejora de la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires”, préstamo FONPLATA ARG 17/2006.

1.2. El MO constituye un instrumento de utilidad para la ejecución del programa y tiene como propósito establecer los mecanismos y procedimientos para su organización, gestión e implementación, siendo de aplicación obligatoria para todos los participantes del Programa. El presente Manual, con sus anexos y apéndice, complementa el contrato de préstamo FONPLATA ARG 17/2006 y demás documentos legales relativos a ese contrato para la Provincia de Buenos Aires.

1.3. Participaron de la elaboración del presente MO la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales (SCEOCI), dependiente del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, la Subsecretaría de Actividades Portuarias (SAP), dependiente del Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología, el Ministerio de Infraestructura y el Instituto de la Vivienda, todos ellos organismos de la administración pública de esa Provincia.

1.4. En el supuesto de existir contradicciones, prevalecerán las disposiciones del contrato de préstamo FONPLATA ARG 17/2006 por sobre las disposiciones del MO.

1.5. Este Manual una vez que ha sido aprobado conjuntamente por el Prestatario (Gobierno de la Provincia de Buenos Aires) y FONPLATA, podrá ser modificado con la conformidad del Organismo Internacional a solicitud del Prestatario. No obstante, la dinámica operativa podrá requerir reglamentaciones adicionales, las que se irán incorporando oportunamente a pedido del Ejecutor y previa satisfacción del FONPLATA.

1.6. Como complemento, se adjuntan apartados y anexos correspondientes a cada uno de los aspectos que requieren un tratamiento específico, los que pasan a formar parte integral del presente MO.

B. DEFINICIONES

1.7. Siempre que se haga referencia a algunos de los términos mencionados a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

- Prestatario: Provincia de Buenos Aires.
- Provincia: Provincia de Buenos Aires.
- Garante: Nación Argentina.

- Organismo Ejecutor: Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales (SCEOCI), dependiente del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, que tendrá la responsabilidad de la utilización de los recursos de financiamiento de FONPLATA y de la coordinación, supervisión y dirección administrativa del Programa.
- Organismos Contratantes: Subsecretaría de Actividades Portuarias (SAP), dependiente del Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología (MP), el Ministerio de Infraestructura (MI) y/o Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, que tendrán a su cargo la formulación de proyectos, el avance del proceso licitatorio y la dirección técnica del Programa, sin perjuicio de la responsabilidad final que corresponde al Organismo Ejecutor del Programa.
- Programa: “Programa de Mejora de la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires”, financiado parcialmente con los recursos del préstamo FONPLATA ARG 17/2006.
- FONPLATA o Fondo: Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata.
- Contrato de préstamo: contrato suscripto por FONPLATA y la Provincia de Buenos Aires para el financiamiento parcial del Programa, el cual se encuentra identificado como ARG 17/2006.
- Recursos del Programa: sumatoria de los recursos del préstamo FONPLATA ARG-17/2006 y los recursos provinciales de contrapartida.
- Recursos Provinciales de Contrapartida: fondos aportados por la Provincia de Buenos Aires para complementar los recursos del préstamo FONPLATA.
- Categorías elegibles: las categorías de gastos indicadas en el contrato de préstamo y en este Manual.
- Gastos elegibles: los gastos en concepto de bienes, obras y servicios requeridos para ejecutar el Programa y que correspondan financiar con fondos del préstamo.
- Plan de Adquisiciones: Es la planificación de adquisiciones y contrataciones del Prestatario para llevar a cabo la ejecución del Programa, el que será presentado a FONPLATA en forma anual y en las ocasiones en que se introduzcan modificaciones al mismo.
- Plan Operativo Anual: informe que deberá presentarse a FONPLATA con carácter anual que contemple las actividades del Programa para el año calendario.
- Fondo Operacional: Modalidad de desembolso que incluye dos sub-modalidades:
 - A) Fondo Rotatorio: podrá utilizarse para financiar gastos relacionados con la ejecución del Programa. El mismo no podrá ser de un monto superior al 10% del monto del financiamiento otorgado por FONPLATA, salvo expresa indicación de éste.

En circunstancias excepcionales, de acuerdo a las Guía de Administración Fiduciaria de FONPLATA, , el Fondo Rotatorio podrá incrementarse hasta el 20 % del valor original del financiamiento.

B) Anticipo de fondos: es un monto determinado por FONPLATA con el objeto de proveer liquidez para el normal desenvolvimiento del Programa. Depende de la estimación de flujos del Programa.

C. ACRÓNIMOS

1.8. A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Manual Operativo:

- DEL: Documento Específico de Licitación.
- DPA: Dirección Provincial de Administración (SCEOCI).
- EIA: Evaluación del Impacto Ambiental.
- FONPLATA: Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata.
- GOA: Gobierno Argentino.
- GPBA: Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
- HTC: Honorable Tribunal de Cuentas.
- IVBA: Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.
- LPI: Licitación Pública Internacional.
- LPN: Licitación Pública Nacional.
- MI: Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires.
- MO: El presente Manual Operativo.
- MP: Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Buenos Aires.
- PBA: Provincia de Buenos Aires.
- SAP: Subsecretaría de Actividades Portuarias (Ministerio de la Producción Ciencia y Tecnología de la Provincia de Buenos Aires).
- SCEOCI: Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales (Ministerio de Economía de la PBA).
- TDRs: Términos de Referencia.
- Tesorería: Tesorería General de la PBA.
- Tesorería Jurisdiccional: Tesorería de la IVBA.
- TIR: Tasa Interna de Retorno.
- UCP: Unidad de Coordinación del Programa (SCEOCI).
- VAN: Valor Actual Neto.

CAPÍTULO 2 - OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

A. INTRODUCCIÓN

2.1. La Provincia de Buenos Aires (PBA) es poblacional, territorial y económicamente, la Provincia más importante de Argentina; presentándose como el motor clave del crecimiento y desarrollo económico del país. Reúne el 38% de la población y explica el 36% del Producto Interno Bruto (PIB) argentino. Da cuenta del 30% de la producción agrícola-ganadera, ascendiendo su participación al 50% en lo que se refiere al sector industrial. Presenta una oferta exportable sumamente diversificada, representado el 40% de las exportaciones nacionales. Su participación supera el 60% en lo que respecta a la exportación de manufacturas industriales.

2.2. Dada la naturaleza, importancia y crecimiento de la economía de la PBA, el eficiente funcionamiento de sus puertos y su interconexión con los centros de demanda internacional y de producción local es esencial.

2.3. Los Puertos Fluviales alcanzados por el Programa son cuatro: San Nicolás, Dock Sud, San Pedro y La Plata.

2.4. En este marco, la rehabilitación y ampliación de estos cuatro puertos claves de la PBA son acciones centrales de la estrategia del Gobierno para aumentar su productividad y competitividad, y para tender a mejorar la infraestructura básica de conectividad para la integración de los puertos y la reducción de riesgos por desastres naturales que puedan perjudicar la accesibilidad a los mismos.

B. MARCO NORMATIVO

2.5. El “Programa de Mejora de la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires” es financiado mediante el contrato de préstamo ARG 17/2006 suscripto con fecha 26 de Agosto de 2008 entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA).

2.6. La Nación Argentina oficia de garante de la Provincia de Buenos Aires frente a FONPLATA, conforme los términos del Contrato de Garantía suscripto entre la Nación Argentina y FONPLATA el 26 de Agosto de 2008. El contrato de préstamo es el instrumento jurídico acordado entre las partes destinado a reglamentar las condiciones específicas del otorgamiento de financiamiento parcial a la ejecución del Programa.

2.7. Asimismo, previo a la suscripción del contrato de préstamo, la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires con fecha 28 de diciembre de 2006 sancionó la Ley N° 13.632 mediante la cual autoriza el endeudamiento por el monto del préstamo requerido para la ejecución del programa.

C. OBJETIVOS

2.8. El Programa tiene por objeto mejorar la competitividad de los principales puertos de la Provincia de Buenos Aires a través de la optimización de su infraestructura básica. Para su desarrollo se proponen los siguientes objetivos específicos, a saber:

1. Recuperar y ampliar la capacidad operacional de la infraestructura existente en los puertos de la Provincia de Buenos Aires.
2. Mejorar la infraestructura básica de conectividad para la integración de los Puertos de la Provincia de Buenos Aires y reducir riesgos por desastres naturales que impidan los accesos a los mismos.
3. Dotar al organismo portuario provincial, la Subsecretaria de Actividades Portuarias (SAP), del estudio de base para la adopción de decisiones estratégicas.

D. BENEFICIARIOS

2.9. Los beneficiarios primarios del Programa serán los exportadores e importadores del área de influencia de los puertos, quienes accederán con mayor eficiencia a los mercados externos y verán reducido sus fletes y en particular los costos de los bienes transables¹. En el caso de obras de recuperación y de ampliación tendrán como beneficiarios a los nuevos clientes de los puertos y la mejora de los servicios a los actuales.

2.10. Otro grupo de beneficiarios lo constituyen las autoridades portuarias, es decir consorcios, delegaciones y concesionarios privados –que verían valorizados los activos de sus puertos- y el organismo público prestador de servicios portuarios -la Subsecretaría de Actividades Portuarias del Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Buenos Aires.

2.11. Asimismo, se beneficiará a la Ciudad de La Plata y al transporte público mediante las obras a realizarse para reducir riesgos por desastres naturales que puedan perjudicar la accesibilidad a los mismos dado el aumento esperado en la recaudación fiscal.

E. COMPONENTES

2.12. El Programa está estructurado en seis componentes principales:

- A) Preparación de Proyectos.
- B) Obras de Infraestructura y Equipamiento.
- C) Inspección de Obras.

¹ Se supone aquí la existencia de competencia –es decir varios oferentes y demandantes, productos homogéneos, transparencia en cuanto a calidad y precio de los productos o servicios- en los mercados de flete marítimo y de transporte automotor de carga y ferroviario hacia y desde puerto.

- D) Fortalecimiento institucional.
- E) Coordinación del Programa.
- F) Imprevistos.

A. Preparación de Proyectos

Este componente permitirá complementar los proyectos básicos existentes, colaborando en la obtención de los proyectos ejecutivos de las obras que podrían involucrarse con el Programa.

B. Obras de Infraestructura y Equipamiento

Para contribuir al objeto general propuesto se ha estimado la ejecución de los siguientes subcomponentes, a saber:

B.1. Recuperación y ampliación de la capacidad operacional de los Puertos

Efectuar obras de rehabilitación y/o ampliación de la capacidad operativa en los Puertos de la Provincia de Buenos Aires.

B.2. Mejoramiento de la infraestructura básica para la conectividad y la reducción de riesgos por desastres

Ejecución de obras básicas de infraestructura vial, social y de control de inundaciones para mejorar la conectividad e incrementar la competitividad de los Puertos. El Prestatario proveerá oportunamente los terrenos legalmente saneados para reasentar a la población ubicada en el área de intervención del Programa.

C. Inspección de Obras

Este componente está destinado a la contratación de servicios de consultoría para la supervisión, fiscalización y el control de la ejecución de las obras.

D. Fortalecimiento Institucional

Este componente prevé dar apoyo en el diseño e implementación de medidas que fortalezcan la capacidad institucional del prestador del servicio y autoridad portuaria provincial a través del Plan estratégico del sistema portuario bonaerense.

E. Coordinación del Programa

Este componente prevé el desarrollo de todas las actividades de gerenciamiento del Programa, a través de la Unidad de Coordinación del mismo (UCP), en arreglo a las previsiones definidas por FONPLATA, incluyendo la contratación de servicios de consultoría para la evaluación intermedia-final del Programa y la contratación de auditorías.

F. Imprevistos

Este componente prevé contingencias físicas y financieras para el Programa, derivadas de modificaciones y/o ampliaciones de obra, ajustes de contratos por variaciones de precios, diferencias cambiarias y otras contingencias siempre que las mismas cuenten con la no objeción escrita de FONPLATA.

F. MATRIZ DE FINANCIAMIENTO

2.13. El presupuesto estipulado en el contrato de préstamo para la ejecución del Programa es el siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL		FINANCIAMIENTO		CONTRAPARTIDA	
	U\$S	% s/total	U\$S	% s/ítem	U\$S	% s/ítem
<i>A. Preparación de Proyectos</i>	100.000	0,2%	100.000	100,0%	0	0,0%
<i>B. Obras de Infraestructura y Equipamiento</i>	48.240.797	81,8%	38.509.797	79,8%	9.731.000	20,2%
B.1 Recuperación y ampliación de la capacidad operacional de los Puertos	7.409.786	12,6%	6.298.318	85,0%	1.111.468	15,0%
B.2 Mejoramiento de la infraestructura básica para la conectividad y la reducción de riesgos por desastres	40.831.011	69,2%	32.211.479	78,9%	8.619.532	21,1%
<i>C. Inspección de Obras</i>	1.100.000	1,9%	935.000	85,0%	165.000	15,0%
<i>D. Fortalecimiento institucional</i>	700.000	1,2%	0	0,0%	700.000	100,0%
<i>E. Coordinación del Programa</i>	760.000	1,3%	736.000	96,8%	24.000	3,2%
<i>F. Imprevistos</i>	7.720.203	13,1%	6.540.203	84,7%	1.180.000	15,3%
<i>G. Comisión de Administración</i>	379.000	0,6%	379.000	100,0%	0	0,0%
TOTAL	59.000.000	100,0%	47.200.000	80,0%	11.800.000	20,0%

CAPÍTULO 3 - ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

A. GARANTE

3.1. La Nación Argentina oficia de garante por el préstamo.

B. PRESTATARIO

3.2. La Provincia de Buenos Aires es el Prestatario del financiamiento para el Programa de Mejora en la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires, financiado mediante el préstamo FONPLATA ARG 17/2006.

C. ESQUEMA GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

3.3. Los Ministerios de Economía, de Producción, Ciencia y Tecnología, de Infraestructura y el Instituto de la Vivienda, serán las jurisdicciones provinciales involucradas en la ejecución del Programa.

3.4. Organismo Ejecutor: El Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires (ME), Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales (SCEOCI) será responsable final de todos los procesos relacionados con la ejecución del Programa.

3.5 Organismos Contratantes

La Subsecretaría de Actividades Portuarias (SAP) del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología (MP), el Ministerio de Infraestructura (MI) y/o el instituto de la Vivienda (IVBA), todos ellos en el ámbito de la Provincia, serán las entidades contratantes de las obras contempladas en el componente B (Obras de Infraestructura y Equipamiento). A su vez, la SAP será el beneficiario de componente D (Fortalecimiento institucional), y deberá tener intervención activa en el proceso de contratación y posterior ejecución de los mismos.

La SCEOCI, será la entidad contratante designada para la ejecución de los componentes C (Inspección de Obras) en lo que se refiere a la Contratación del Monitoreo de las Obras, D (Fortalecimiento Institucional) y E (Coordinación del Programa).

Respecto del Componente C, el Subsecretario designará a esos efectos de su ejecución, un funcionario responsable de la fiscalización y comunicará dicha designación a FONPLATA, actualizándola de ser necesario.

3.6 Las instituciones precedentemente referidas tendrán funciones y responsabilidades políticas, técnicas y/u operativas conforme la calidad de su participación y según se describe más adelante en este MO.

D. ORGANISMO EJECUTOR

3.7 El Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires (ME) tendrá a su cargo la Coordinación del Programa a través de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales (SCEOCI). Corresponde al Ejecutor tomar los recaudos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa y para la ejecución de los componentes, en los plazos y con el presupuesto previstos en el contrato de préstamo.

3.8 Sus responsabilidades básicas serán: (i) coordinar la ejecución del Programa asegurando una adecuada articulación transversal entre los diversos actores involucrados; (ii) supervisar el desarrollo de cada uno de los componentes y verificar la correspondencia de las inversiones a realizarse con los objetivos del programa y lo acordado con FONPLATA; (iii) administrar los recursos financieros del préstamo; (iv) actuar como contraparte directa del prestatario ante FONPLATA en los aspectos operativos; y (v) efectuar el seguimiento y evaluación periódica y final del Programa.

3.9 La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) funcionará en la órbita de la SCEOCI, y estará a cargo de un responsable (Coordinador del Programa) designado por el Ministro/a y/o del Subsecretario/a. Las responsabilidades de la UCP a cargo del Coordinador del Programa están relacionadas con la dirección y gerenciamiento del mismo, utilizando como apoyo técnico y/o administrativo la estructura de la SCEOCI.

3.10 Las funciones del Responsable de la UCP serán las siguientes:

- a) Supervisar el avance de las actividades, productos, resultados y objetivos de acuerdo al tiempo, forma y calidad previstos para el Programa.
- b) Programar, dirigir y supervisar el desarrollo del Programa, métodos, normas, procedimientos, manuales o documentación respectiva, así como los cronogramas de trabajo, la asignación de tareas a los beneficiarios de las adquisiciones y contrataciones, consultores bajo su dirección, siendo responsable de lograr los resultados y metas comprometidas en el Programa.
- c) Supervisar las actividades de los consultores contratados en el marco del Programa y valorar, en su caso, los trabajos, resultados y desempeños de dichos consultores.
- f) Programar y dirigir la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente fundamentación y debate.
- g) Diseñar y dirigir la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación a fin de optimizar el avance del Programa.
- h) Recibir a las Misiones del Programa que resulten necesarias a criterio de FONPLATA y atender a las consultas de los beneficiarios.

E. ORGANISMO CONTRATANTE

3.11 Actuarán como organismos contratantes la SAP, el MI, el IVBA y la SCEOCI.

3.12 La SCEOCI actuará como Organismo Contratante en el marco de los componentes A, C, D y E.

3.13 La SAP el MI y/o el IVBA actuarán como Organismos Contratantes en el marco del componente B, y tendrán a su cargo la formulación de proyectos, el avance del proceso licitatorio y la dirección técnica del Programa, para lo cual contarán con el apoyo de las dependencias correspondientes bajo su órbita y funcionarios designados específicamente para la ejecución del Programa.

3.14 Sus responsabilidades básicas serán: (i) planificar las inversiones asegurando el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y oportunidad de las mismas en función de las prioridades y de la programación general; (ii) informar a la SCEOCI el avance real de los Proyectos en base al POA y al Plan de Adquisiciones; (iii) brindar información a la SCEOCI, en la materia de su competencia, para la realización de los informes requeridos en el marco del Programa; (iv) proponer cambios en la medida de sus necesidades al Manual Operativo del Programa u otros manuales/instructivos que se acuerden con FONPLATA; (v) elaborar los TDRs de las contrataciones a efectuar, y realizar las contrataciones y adquisiciones del Programa acorde a los procedimientos del contrato de préstamo y de este Manual Operativo; (vi) gestionar ante quien corresponda las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de las acciones previstas; (vii) mantener un seguimiento, control y evaluación adecuado respecto de las acciones y resultados bajo su responsabilidad; (viii) facilitar a los auditores y a la SCEOCI todas las documentaciones relativas a la ejecución del Programa; y (ix) participar en la evaluación periódica y final del Programa.

3.15 Los organismos contratantes deberán enviar, a requerimiento de la UCP de la SCEOCI, la información de sustento a fin de posibilitar la confección los informes semestrales, solicitudes de no objeción cuando corresponda, POA, PA, y toda otra información necesaria para la ejecución del Programa.

CAPÍTULO 4 - INSPECCION DE OBRAS

4.1. De acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo, el Organismo Ejecutor realizará la contratación de una/s firma/s consultora/s que realizarán la supervisión, fiscalización, control del avance de obras.

4.2. Los TDRs, que preparará la SCEOCI, para la contratación de las firmas de Supervisión, Fiscalización y Control de Avance de obras tendrán en cuenta las consideraciones que pueda efectuar la Contratante de la obra.

4.3. Respecto al avance de los estudios contemplados bajo el componente D del Programa, la SAP aprobará los informes de avance correspondientes. La aprobación será una condición previa para la realización de los pagos totales o parciales.

4.4. Por otra parte, la matriz de marco lógico (MML) del Programa, con el detalle de los valores anuales esperados que tomarán los indicadores a nivel de componente, conformará la

base para el Monitoreo del Programa. La Contratante de la obra recolectará semestralmente la información necesaria para la cuantificación de los indicadores descritos en la MML, realizará dicha cuantificación y remitirá la información a la SCEOCI.

4.5. A fin de realizar la recolección de información necesaria, la Contratante de la obra establecerá un mecanismo de flujo de la información con los otros agentes involucrados en la ejecución del Programa (Concesionarios, Inspectores de Obra, Proveedores, Firma Consultora, etc.), e informará, en los datos remitidos semestralmente a la SCEOCI, la fuente utilizada.

4.6. Dentro de los 60 días siguientes a cada semestre calendario, la SCEOCI deberá presentar a FONPLATA, los informes semestrales relativos a la ejecución del Proyecto conforme las pautas que sobre el particular le envíe FONPLATA.

4.7. La SCEOCI remitirá anualmente a FONPLATA el Plan de Adquisiciones del Programa para el siguiente año calendario, el Plan Operativo Anual (POA) del Programa para el siguiente año calendario, teniendo en consideración el Plan de Ejecución actualizado, el POA del año anterior, los informes de la firma consultora y los indicadores de la MML actualizados.

CAPÍTULO 5 - ADQUISICIONES

A. PROCESO LICITATORIO

5.1. Los procedimientos licitatorios vinculados con el financiamiento del Contrato de Préstamo ARG-17/2006 serán realizados de acuerdo a las Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios y para la Contratación de Consultores y Firms Consultoras por Prestatarios y Beneficiarios de FONPLATA que fueron aprobadas por la Resolución DE N°1328/2013 del 27 de agosto de 2013.

Proceso licitatorio de proyectos en el marco del componente B (Contratación de Obras y Equipamiento) por Licitación Pública Internacional

5.2. Para llevar a cabo los procesos licitatorios de los proyectos enmarcados en el componente B del Programa se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema, el cual supone que ya se obtuvo la correspondiente elegibilidad del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el capítulo anterior. El detalle previsto se refiere a las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI). Los procedimientos distintos a la LPI ó Contratación Directa (CD) serán conforme a lo establecido por la normativa local y su revisión será ex-post.

Entidad Contratante: Subsecretaría de Actividades Portuarias (SAP), Ministerio de Infraestructura (MI) y/o Instituto de la Vivienda

Organismo Ejecutor: Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales (SCEOCI)

Comisión evaluadora: Subsecretaría de Actividades Portuarias (SAP), el Ministerio de Infraestructura (MI) y/o el Instituto de la Vivienda (IVBA) según cuál sea el organismo contratante.

	Organismo	Función
1	Contratante	Define las especificaciones técnicas de las obras y/o equipamiento a adquirir y el presupuesto. Remite el DEL de obras y equipamiento en soporte CD y formato Word a la SCEOCI de acuerdo a lo indicado en el punto D de este capítulo.
2	SCEOCI	Analiza que el DEL se ajuste a los Documentos aprobados por FONPLATA conforme Normas y Contrato de Préstamo y que cumpla con los requisitos técnicos, en el caso de corresponder lo remite a

		FONPLATA para su No Objeción.
3	FONPLATA	Otorga la No Objeción al DEL o realiza observaciones.
4	SCEOCI	Comunica a la contratante la No Objeción de FONPLATA al DEL o las observaciones.
5	Contratante	Gestiona el acto administrativo de aprobación del llamado a licitación y de constitución de la Comisión Evaluadora que se encargará de evaluar las ofertas y el funcionario que correspondiere suscribe al acto administrativo de aprobación del llamado a licitación y de constitución de la Comisión Evaluadora.
6	Contratante	Confecciona el documento definitivo y el llamado a licitación con los claros llenos y remite el mismo a la SCEOCI.
7	SCEOCI	Envía las notas correspondientes de la publicación del llamado con la antelación suficiente de acuerdo a la normativa vigente y/o el plazo acordado con FONPLATA -según el tipo de proceso de que se trate-, y publica el llamado a licitación en la página web del ME.
8	Contratante	<p>Publica el llamado a licitación además de lo requerido en la Política de Adquisiciones y Contrataciones de FONPLATA en el Boletín Oficial de la Provincia. Paralelamente tramita el decreto de excepción presupuestaria, el cual debe estar firmado como condición previa a la adjudicación (este último caso solo para obras).</p> <p>Recepciona y responde las consultas de las empresas mediante circular aclaratoria.</p> <p>Confecciona las circulares aclaratorias de oficio o enmiendas cuando correspondiera.</p> <p>Envía a la SCEOCI las circulares aclaratorias a los efectos de la consolidación del DEL, para su envío a FONPLATA, en caso de corresponder, y su publicación en el sitio web del ME.</p> <p>Envía a la SCEOCI las enmiendas, para gestionar la No Objeción de FONPLATA y el dictado del decreto aprobatorio.</p> <p>Coordina la recepción de las ofertas.</p> <p>Define y organiza el Acto de Apertura.</p>

		<p>Labra el Acta de Apertura.</p> <p>Remite el Acta de Apertura a la SCEOCI.</p>
10	SCEOCI	Remite Acta de Apertura a FONPLATA, para su conocimiento.
11	Comisión Evaluadora	<p>Evalúa las ofertas en función de las características técnicas requeridas.</p> <p>Define la recomendación de adjudicación y elabora el Acta correspondiente.</p> <p>Eleva la propuesta de recomendación de preadjudicación a las autoridades del contratante.</p>
12	Contratante	Remite a la SCEOCI el Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación. Confecciona el contrato.
13	SCEOCI	Evalúa que la preadjudicación recomendada se ajuste a los DEL y a las Normas y Políticas del FONPLATA. En el caso que no haya observaciones y de corresponder remite el Informe de adjudicación y proyecto de contrato a suscribir con el proveedor a FONPLATA, para su No Objeción, caso contrario lo devuelve al contratante con observaciones.
14	FONPLATA	Otorga la No Objeción al Informe de Evaluación, recomendación de adjudicación y proyecto de contrato o realiza observaciones.
15	SCEOCI	Comunica a la contratante la No Objeción de FONPLATA o las observaciones.
16	Contratante	<p>Gestiona el Acto administrativo de adjudicación y el funcionario correspondiente lo Suscribe al Acto administrativo de adjudicación.</p> <p>Comunica a áreas internas para seguimiento de ejecución de las obras o de entrega de los bienes.</p> <p>Suscribe el contrato, previa vista del Coordinador de la UCP.</p> <p>Remite copia del contrato y del acto administrativo de adjudicación a la SCEOCI.</p>
17	SCEOCI	Remite a FONPLATA copia del contrato firmado y procede a publicar la adjudicación en la página web del ME y envía las notas correspondientes comunicando la adjudicación.

18	Contratante	Publica la adjudicación en el Boletín Oficial.
----	-------------	--

B. CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

5.3. Excepto por las consultorías descritas en los dos primeros párrafos del artículo 5.05 de las Estipulaciones Especiales del contrato a ser realizadas por el Capítulo III de las Políticas mencionadas en 5.1., todas las demás adquisiciones de bienes y servicios deberán ser realizadas por el Capítulo II del mismo de acuerdo al artículo 5.06 de las Estipulaciones Especiales.

5.4. De las contrataciones de servicios de consultoría que se financien total o parcialmente con recursos de financiamiento FONPLATA, sólo podrán participar firmas o empresas originarias de los países miembros.

5.5. Para la preparación de los Documentos de Pedido de Propuestas para la Contratación de Servicios de Consultoría de firmas consultoras, se deberá emplear el Documentos Estándar de Pedido de Propuestas Servicios de Consultoría, que hayan obtenido la No Objeción por parte de FONPLATA y hayan sido aprobados localmente por Decreto del Poder Ejecutivo. El Documento de Pedido de Propuestas de Servicios de Consultoría para cada contratación en particular, enmarcada en el método de adquisición de la LPI, deberá ser no objetadas por parte de FONPLATA. Las demás contrataciones serán evaluadas en forma ex-post.

5.6. Cuando no corresponda realizar convocatoria pública del llamado, la lista corta de firmas deberá contener no menos de 6 firmas.

5.7. El prestatario tendrá el derecho de propiedad intelectual sobre los distintos informes que emitan los consultores.

5.8. Después de la apertura pública de las ofertas, comienza el período de confidencialidad del proceso y la información relativa al análisis, aclaraciones y evaluación de las propuestas, así como las recomendaciones relativas a adjudicaciones no serán reveladas a los consultores, oferentes, ni a cualquier otra persona no involucrada oficialmente en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato.

5.9. Los consultores deberán cumplir como condición para presentar propuestas y/o para la adjudicación de los contratos, los requisitos exigidos por FONPLATA y la normativa local vigente.

5.10. Excepto en los casos en que el contrato de préstamo habilita la utilización del procedimiento de selección basado en el menor costo o en la calidad de la propuesta, los servicios de consultoría del Programa se contratarán a través de contratos adjudicados en base al procedimiento de selección basado en la calidad y el costo (SBCC).

C. CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

5.11. Los servicios de consultores individuales, en el marco del Componente E, deberán contratarse según el Capítulo III de las Políticas señaladas en 5.1..

5.12. La contratación de servicios de consultoría individual se realizará por el método de ternas y los contratos convenidos en consecuencia serán del tipo “locación de obra”, la cual se caracteriza por la entrega de productos predefinidos, cobrando el consultor sus honorarios contra entrega de dichos productos, aprobados por las autoridades de la SCEOI. El cronograma de pagos que forma parte del contrato es sólo indicativo puesto que las fechas que allí figuran no disparan automáticamente los pagos, los cuales se encontrarán supeditados al cumplimiento del plan de entregas de productos o subproductos.

5.13. De la mayor precisión en la definición de los Términos de Referencia (TDRs) derivará un mejor desarrollo del contrato y su supervisión, aprobación y pago. Se deberá tener en cuenta en la definición de los productos que su obtención sólo debería depender de la labor del consultor y no de factores externos a ella.

5.14. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, se podrán utilizar contratos de “locación de servicios” en el marco del componente E, cuando las tareas a realizar por los consultores así lo requieran.

5.15. La selección de consultores individuales se lleva a cabo utilizando una grilla de evaluación para cada caso. En la elaboración de la grilla es fundamental considerar los contenidos de los TDR establecidos para la contratación. En ese orden, la experiencia y otros criterios de evaluación de los expertos deberá ser la adecuada en relación con la actividad que se describe en los TDR del concurso para el que postulan. Los resultados de la evaluación no deberían arrojar un puntaje inferior a lo estipulado según el tipo de contratación referida. Asimismo, la brecha entre los puntajes de los evaluados no debería ser muy significativa, por cuanto ello denotaría deficiencias en la selección de la terna.

5.16. Los Currículum Vitae evaluados en el proceso deberán estar actualizados y firmados por los respectivos postulantes. No se autorizarán contratos con fecha retroactiva a la obtención de las autorizaciones y aprobaciones pertinentes.

D. CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO

5.17. El procedimiento licitatorio de obras y equipos se realizará según las disposiciones del Capítulo II de las Políticas citadas y las disposiciones manifestadas en el contrato de préstamo ARG-17/2006.

5.18. Para la preparación de los Documentos Específicos de Licitación (DEL) de Obras, se deberán emplear los Documentos Estándar del Programa mediante Licitación Pública Nacional e Internacional, que conforman el Apéndice II y III respectivamente de la Ley

Provincial N° 13.632. Para las LPI, el Documento Específico de Licitación, que contendrá las Especificaciones Técnicas particulares para cada obra, deberá obtener la no objeción por parte de FONPLATA. Las demás contrataciones serán evaluadas en forma ex-post.

5.19. Para la preparación de los DEL de bienes, se deberán emplear los Documentos Estándar del Programa mediante Licitación Pública Nacional e Internacional que hayan obtenido la No Objeción por parte de FONPLATA y hayan sido aprobados localmente por Decreto del Poder Ejecutivo. Para las LPI, el Documento Específico de Licitación, que contendrá las Especificaciones Técnicas particulares para cada adquisición, deberá aprobarse para cada proyecto por parte de FONPLATA. Las demás adquisiciones mediante otros métodos serán evaluación en forma ex-post.

5.20. El organismo ejecutor deberá remitir a FONPLATA, con carácter previo a que éste emita No Objeción al Documento Específico de Licitación correspondiente a Obras, la siguiente documentación: a) Declaración de Aptitud Ambiental o Licencia Ambiental emitida por el Organismo Provincial de Desarrollo Sustentable (OPDS) y el estudio de Impacto ambiental (en cumplimiento con el artículo 5.07 de las Estipulaciones Especiales del contrato de préstamo); b) Documentación respaldatoria que corresponda según lo establecido en el artículo 5.08 de las Estipulaciones Especiales del contrato suscrito; c) Cómputo y presupuesto en Pesos con indicación del día, mes y año en el cual fue efectuado; y d) Cronograma de ejecución.

5.21. Para el diseño y ejecución de los componentes y actividades del Programa se tendrán en cuenta las previsiones pertinentes que sobre aspectos ambientales estén consideradas en el Contrato de Préstamo y/o que resulten de aplicación por imperativo legal como parte de los criterios de elegibilidad que deberán cumplir los proyectos que se requiera financiar.

Los diseños de las obras indicarán explícitamente el cumplimiento de dichos requerimientos. Adicionalmente los Informes Semestrales sobre la Ejecución del Programa presentados a FONPLATA, contendrán en el acápite sobre Obras un apartado que presente los resultados del cumplimiento de las regulaciones ambientales pertinentes.

El organismo contratante garantizara el cumplimiento de las regulaciones ambientales. La SCEOCI verificara que dichas previsiones sean cumplidas.

5.22. De las contrataciones de obra y equipamiento que se financien total o parcialmente con recursos de financiamiento FONPLATA, sólo podrán participar firmas o empresas originarias pertenecientes a los países miembros.

5.23. Los anuncios de licitación pública deberán ser publicados por el prestatario durante dos días en dos o más periódicos de gran circulación del país y comunicados a FONPLATA según la normativa vigente y el procedimiento de que se trate- como así también deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires, y en la página web del ME.

5.24. Las adiciones, correcciones, aclaraciones o modificaciones de las especificaciones así como las respuestas a las consultas que hayan hecho los oferentes, se publicarán en la

página web del ME por medio de circulares aclaratorias con no objeción previa de FONPLATA.

5.25. En los documentos de licitación se dispondrá que el prestatario pueda rechazar todas las ofertas, declarando desierta la convocatoria. Ese rechazo se justifica cuando ninguna de las ofertas satisface el objeto de las especificaciones, o cuando sea evidente que ha habido competencia insuficiente y/o en aquellos casos que lo establezca la normativa local.

5.26. No se impedirá el acceso a firmas extranjeras que deseen participar y que provengan de países elegibles.

5.27. La documentación original correspondiente a los procedimientos de contratación y/o adquisición realizados, serán resguardados por el Organismo Ejecutor para auditorías al proyecto y/o eventuales revisiones ex-post de FONPLATA.

5.28. Por otra parte, a fin de propender a una más ágil ejecución del Programa y eficiente asignación de los recursos disponibles, se podrán agrupar los bienes y las obras a adquirir y a contratar en un número reducido de licitaciones públicas o comparaciones de precios, especialmente agrupando procesos similares que se llevarán a cabo en distintos puertos, sin permitirse el desdoblamiento de las adquisiciones.

5.29. La determinación de cada lote se hará teniendo en cuenta sus características técnicas y la existencia de suficientes contratistas y/o proveedores en el mercado para su provisión total.

5.30. Al momento de realizar la evaluación de las ofertas, y luego de analizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de todas las ofertas, se dará cumplimiento al sistema de evaluación pertinente, debiéndose, en su caso, determinar qué oferta que cumple con los requerimientos técnicos especificados, presenta el menor precio por lote. La Comisión de Evaluación y Selección podrá recomendar la adjudicación de uno, varios o todos los lotes licitados a un mismo oferente o a varios de ellos. En este último caso, el Informe de Evaluación deberá establecer con claridad cuál es el lote a adjudicar a cada oferente.

5.31. El Comité de Evaluación debe tener una Base de Datos capaz de registrar todas las licitaciones en las que participa cada oferente, de tal forma de estar en condiciones de adjudicar de la manera más conveniente a los intereses del Proyecto.

CAPÍTULO 6 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN

A. INTRODUCCIÓN

6.1. La administración de los fondos del financiamiento FONPLATA será llevada a cabo por la SCEOCI, para lo cual mantendrá abiertas las siguientes cuentas bancarias en el Banco de la Provincia de Buenos Aires:

- Cuenta Especial en dólares “Recaudadora”, donde se recibirán los fondos del Préstamo y funcionará el Fondo Operacional (Anticipo y/o Rotatorio).
- Cuenta Fiscal en pesos “Transferencias”, desde donde se harán las transferencias a la Tesorería y a la Tesorería Jurisdiccional a fin de que éstas procedan a realizar los pagos autorizados.
- Cuenta Fiscal en pesos “Pagadora”, exclusiva de la SCEOCI, desde donde se realizarán los pagos que demande la ejecución de los componentes contratados por la SCEOCI.

6.2. Por su parte la Tesorería y la Tesorería Jurisdiccional mantendrán abierta en el Banco de La Provincia de Buenos Aires, una cuenta en donde se acreditarán:

- a) los recursos del financiamiento provenientes de la Cuenta Fiscal “Transferencias” de la SCEOCI.
- b) las transferencias de recursos correspondientes a la contrapartida establecida para el préstamo otorgado por FONPLATA.

6.3. Los costos bancarios asociados a las cuentas no deberán afrontarse con recursos de financiamiento FONPLATA.

6.4. Por otra parte, la modalidad de pago escogida para hacer frente a las obligaciones que demande la ejecución del Programa es la de “Fondo Rotatorio”. Lo anterior no excluye la realización de algún pago específico mediante las modalidades de Pago Directo, Reembolso de Gastos, Anticipos u otro.

6.5. El Programa, utilizará el Sistema de gestión para las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Sistema UEPEX) desarrollado y administrado por la Unidad de Informática (UI) dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto, Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación. La UI administra la plataforma informática y de comunicaciones, el mantenimiento del sistema, la capacitación, el apoyo a usuarios y la asesoría informática para ambos niveles de gestión.

El Sistema contempla los módulos de gestión, recursos humanos, presupuesto, tesorería, y reportes gerenciales, entre otros, en los cuales se registrarán todas las operaciones del Programa con accesos restringidos en función de los roles y niveles de autorización de cada operador.

Las ventajas de su utilización radican en la capacidad de operar de manera on-line, facilitando la toma de decisiones, el uso amigable por parte del operador, la disponibilidad de informes periódicos (en forma diaria, mensual y anual), y la seguridad de que el servidor no es local sino de un organismo externo especializado.

B. PROCESO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Ejecución de contratos en el marco del componente B (contrata SAP-MP MI y/o IVBA)

6.6. Para llevar a cabo la ejecución de contratos enmarcados en el componente B del Programa se llevará a cabo el siguiente esquema:

Organismo	Función
DPOM-SCEOCI	Publica en la página web del ME la información del contrato.
Empresas contratistas o proveedoras	Comienzan ejecución del contrato.
Inspectores de Obra de la Contratante	Proceden a emitir el acta de medición mensual, en el caso de Contratos de Obra. En caso de provisión de bienes, realizan un acta de Inspección Técnica y Control de Calidad de los bienes recibidos.
Área de Ingeniería de la Contratante y Empresa Consultora	En caso de Contratos de Obra, emite el Certificado de Obra en base al Acta de Medición antes mencionada. La empresa contratada por la SCEOCI supervisará, fiscalizará y controlará concomitantemente la correcta emisión de los certificados, dando conformidad al proceso. En caso de provisión de bienes, emite un Acta de Recepción en base al Acta de Inspección Técnica y Control de Calidad.
Empresas Contratistas o Proveedoras	Los contratistas de obra presentan facturas a la SAP, al MI o al IVBA, según corresponda mientras que los proveedores de bienes presentan factura cuando la provisión haya sido completada, en ambos casos con posterioridad a la certificación mencionada anteriormente.
Área de Ingeniería de la Contratante	Remite las facturas al Área Administrativa de la Contratante.
Área Administrativa de la Contratante	Envía a la DPOM de la SCEOCI la documentación indicada para la solicitud de anticipo de fondos (Ver Anexo I)
DPOM-SCEOCI	Recibe la documentación mencionada anteriormente controla la documentación, la planilla, la elegibilidad del gasto y solicita a la DPA de la SCEOCI que realice la transferencia de fondos

Organismo	Función
	de la Cuenta “Especial en dólares” a la cuenta “Transferencias” (mencionadas en 6.1) por el monto correspondiente al financiamiento FONPLATA y que transfiera a la cuenta 6.2 (a la Tesorería General de la Provincia por pagos de contratos de la SAP o del MI; o a la Tesorería Jurisdiccional por pagos de contratos del IVBA) Se ingresan al sistema UEPEX las transferencias.
DPA-SCEOCI	Realiza las transferencias solicitadas por la DPOM y emite una orden de pago y luego de ser intervenida por la Delegación Fiscal de Contaduría realiza la transferencia a la cuenta del punto 6.2, por el monto correspondiente al financiamiento. (a la Tesorería o a la Tesorería Jurisdiccional, según corresponda)
Área Administrativa de la Contratante	Confecciona los expedientes con las órdenes de pago y solicita intervención a la Contaduría General de la Provincia por el total de las facturas de pago (aporte FONPLATA y Provincia) Luego solicita a la Tesorería o a la Tesorería Jurisdiccional el pago del 100% de las órdenes de pago correspondientes.
Tesorería / Tesorería Jurisdiccional	Realiza el pago del 100% de las órdenes de pago. Envía en forma quincenal, a la DPOM-SCEOCI las rendiciones de gastos, mediante nota de elevación y planilla. (Ver Anexo II)
DPOM/SCEOCI	Controla la rendición de gastos enviada y solicita la reposición del Fondo Rotatorio a FONPLATA, según corresponda.

Ejecución de contratos en el marco de los componentes C, D y E

6.7. Para llevar a cabo la ejecución de los contratos correspondientes a los procesos enmarcados en los componentes C, D y E (contratados por la SCEOCI) del programa se llevará a cabo el siguiente esquema, el cual continúa los procesos mencionados en el capítulo anterior, una vez firmado el contrato con la firma consultora o el consultor individual:

Componentes C y E

Organismo	Función
Subsecretario de la SCEOCI	Realiza la firma del contrato con la firma consultora o el consultor individual.

Organismo	Función
Consultor Individual o Firma Consultora.	-Comienza ejecución del contrato. -Presenta a la SCEOCI informes mensuales o de avance o finalización de contrato.
DPOM-SCEOCI	Emite aprobación técnica del informe o pide correcciones.
Consultor Individual o Firma Consultora.	En caso de contar con la aprobación técnica correspondiente, emite factura y la presenta a la SCEOCI.
DPOM-SCEOCI	Remite la documentación recibida a la DPA de la SCEOCI.
DPA-SCEOCI	Realiza la transferencia de fondos de la "Cuenta Especial" en dólares a la "Cuenta Pagadora" (mencionadas en 6.1). Emite una orden de pago y luego de ser intervenida por la Delegación Fiscal de Contaduría realiza el pago correspondiente al financiamiento FONPLATA y el correspondiente a la contrapartida local, a través de la "cuenta pagadora", utilizando presupuesto de la SCEOCI designado para la ejecución del Programa. Mensualmente, envía rendiciones de gastos a la DPOM de la SCEOCI.
DPOM- SCEOCI	Carga en el sistema UEPEX las transferencias. Controla la rendición de gastos enviada por la DPA, y solicita la reposición del Fondo Rotatorio a FONPLATA.

Componente D

Organismo	Función
SCEOCI	Realiza la firma del contrato con la firma consultora o el consultor individual.
Consultor Individual o Firma Consultora.	Comienza ejecución del contrato. Presenta a la SAP informes mensuales o de avance o finalización de contrato.
Contratante	Emite aprobación técnica del informe o pide correcciones.
Consultor Individual o Firma Consultora.	En caso de contar con la aprobación técnica correspondiente, emite factura y la presenta a la contratante
Contratante	Remite informe con la aprobación técnica y factura a la SCEOCI
SCEOCI	Remite la documentación recibida al área correspondiente de la SCEOCI
DPA – SCEOCI	- Realiza la transferencia de fondos de la "Cuenta Especial" en

Organismo	Función
	<p>dólares a la “Cuenta Pagadora” (mencionadas en 6.1). Emite una orden de pago y luego de ser intervenida por la Delegación Fiscal de Contaduría realiza el pago correspondiente al financiamiento FONPLATA y el correspondiente a la contrapartida local, a través de la “cuenta pagadora”, utilizando presupuesto de la SCEOCI designado para la ejecución del Programa.</p> <p>-Mensualmente, envía rendiciones de gastos a la DPOM de la SCEOCI junto con los informes.</p>
DPOM-SCEOCI	<p>Carga en el sistema UEPEX las transferencias.</p> <p>Controla la rendición de gastos enviada por la DPA y solicita la reposición del Fondo Rotatorio a FONPLATA.</p>

C. MODALIDAD DE PAGO, RENDICIONES DE GASTOS, DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Modalidad de Pago

6.8. Como se expuso anteriormente, la modalidad de pago escogida por el prestatario para hacer frente a las obligaciones financieras que conlleve la ejecución del Programa es la de Fondo Rotatorio.

6.9. El Fondo Rotatorio, en el marco de las previsiones contenidas en el artículo 4.04 de las Estipulaciones Especiales y el artículo 4.07 de las Normas Generales, sólo podrá ser constituido, renovado o ampliado en la moneda presupuestada (dólares estadounidenses) y salvo expreso acuerdo entre partes, no excederá del 10% del monto del financiamiento (4,72 millones de USD) conforme lo previsto en la Guía de Administración Fiduciaria de Proyectos de FONPLATA.

6.10. El Fondo Rotatorio debe ajustarse a las necesidades reales de los Organismos Ejecutor y Contratante, a los efectos de cubrir pagos programados que se hayan comprometido con cargo al Préstamo en un plazo de 150 días próximos a la fecha del otorgamiento del Fondo. La SAP del MP y el MI remitirán trimestralmente a la SCEOCI, una estimación de los gastos que proyectan realizar en los 90 días siguientes.

6.11. FONPLATA podrá renovar total o parcialmente dicho fondo si así lo solicita justificadamente el Organismo Ejecutor, a medida que se utilicen los recursos y siempre que se cumplan los requisitos para todo desembolso estipulados en las Normas Generales y Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. La constitución y renovación de este fondo se consideran desembolsos.

6.12. En ningún caso FONPLATA desembolsará recursos mediante Fondo Rotatorio en los ciento ochenta días previos a la fecha establecida para el último desembolso.

6.13. El prestatario deberá justificar la utilización del Fondo Rotatorio al momento de haber consumido hasta un 80% de los fondos o seis (6) meses previo al plazo del último desembolso. Si el Organismo Ejecutor del Proyecto (Programa, Estudio) no presentare una justificación de gastos contra dicho Fondo dentro del plazo indicado, FONPLATA, conjuntamente con el Prestatario u Organismo Ejecutor del Programa, revisarán la situación para determinar la forma de ajustar el Fondo Rotatorio a las necesidades reales.

6.14. Dentro de los límites establecidos en el contrato de préstamo, el Fondo Rotatorio podrá ser renovado o ampliado a solicitud del Organismo Ejecutor del Programa en cualquier momento, siempre que haya sido debidamente justificado.

6.15. Sin perjuicio de lo anterior y con el objeto de cubrir gastos de origen externo que se requieran para la ininterrumpida ejecución del Programa, FONPLATA, a solicitud y por cuenta del Organismo Ejecutor y con cargo a los recursos del Préstamo, podrá efectuar Pagos Directos a proveedores por adquisición de bienes y/o servicios. En el caso de componentes contratados por la SAP-MP, MI y/o IVBA, la mencionada solicitud deberá contar con la debida fundamentación del Organismo Contratante.

6.16. El contrato de préstamo establece que se afrontará la Comisión de Administración del préstamo (rubro del financiamiento de FONPLATA destinado a cubrir los gastos administrativos relacionados con el seguimiento del proyecto), una vez cumplidas las condiciones previas al primer desembolso, con los recursos de financiamiento FONPLATA y sin necesidad de solicitud previa por parte del prestatario. Dicho cobro de la Comisión de Administración se efectuará en paralelo al envío al país de los fondos correspondientes al primer desembolso.

Rendiciones de Gasto

6.17. El detalle de las rendiciones de gasto de la Tesorería y de la Tesorería Jurisdiccional se presentará siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

N°	Organismo	Función
1	Área de Ingeniería de la Contratante	Los expedientes utilizados para afrontar las órdenes de Pago deberán identificar al Préstamo FONPLATA ARG N° 17/2006 y contener copias de los certificados de obra que se pagarán.
2	Treasorería / Treasorería Jurisdiccional	Realiza los pagos de los expedientes con cargo al presupuesto del Programa de Mejora en la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires. Prepara quincenalmente las rendiciones de los pagos efectuados y las presenta mediante una nota a la DPOM-SCEOCI, acompañadas de la documentación respaldatoria de cada pago (certificado de avance de obra, copia de la

N°	Organismo	Función
		factura, copia de orden de pago, retenciones impositivas efectuadas y copia del recibo firmado por el proveedor/contratista o de la constancia de la transferencia bancaria, en caso de que se pague por interdepósito). Estas rendiciones se presentarán en la SCEOCI mediante una nota debidamente firmada por el responsable autorizado, acompañada de la documentación de respaldo y vía e-mail a la dirección de correo electrónico institucional de la DPOM.
3	DPOM-SCEOCI	Recibe la rendición, analiza y controla: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación respaldatoria. • Verifica que las solicitudes estén firmadas por las personas autorizadas. • Si hubiese algún error solicita a la Tesorería, que lo subsane. • Si todo se encuentra correcto, se cargan los pagos en el sistema UEPEX.

6.18. El detalle de las rendiciones de gasto de la DPA-SCEOCI se presentarán siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

N°	Organismo	Función
1	DPA-SCEOCI	Prepara las rendiciones de los pagos efectuados en el mes calendario, y la documentación respaldatoria de cada pago (orden de pago, factura, retenciones impositivas efectuadas y recibo firmado por el proveedor/contratista), y las presenta a la DPOM a los 10 días del cierre de cada mes.
2	DPOM-SCEOCI	Recibe estas rendiciones mediante el formulario de rendición de gastos en papel debidamente firmadas por el responsable autorizado y vía e-mail a la dirección de correo electrónico institucional de la DPOM. Analiza y controla: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación respaldatoria, y • Verifica que las solicitudes estén firmadas por las personas autorizadas. • Si hubiese algún error solicita a la DPA-SCEOCI se subsane.

N°	Organismo	Función
		<ul style="list-style-type: none"> • Si todo se encuentra correcto, se cargan los pagos en el sistema UEPEX.

Desembolsos

6.19. La SCEOCI solicitará centralizadamente los desembolsos a FONPLATA (la reposición del Fondo Rotatorio), por gastos elegibles pagados previamente con recursos de dicho fondo y los administrará en una Cuenta Especial en dólares “Recaudadora”.

6.20. En la Solicitud de Desembolso, la SCEOCI deberá expresar los pagos efectuados en la moneda de la operación, es decir dólares estadounidenses. En consecuencia, los montos en pesos de los pagos realizados se convertirán conforme lo señalado en la Guía de Administración Fiduciaria versión Diciembre 2012. La documentación que se presente junto con las Solicitudes de Desembolso debe ser suficiente para validar los pagos presentados, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución de Operaciones vigente o sus revisiones posteriores.

6.21. Las Solicitudes de Desembolso deben estar numeradas en forma correlativa. En las instrucciones de pago deben figurar todas las referencias que sean necesarias para garantizar la identificación adecuada del pago.

6.22. El monto mínimo para solicitar un desembolso ascenderá a veinte mil dólares. (USD 20.000), tal como se estipula en el artículo 4.06 de las Normas Generales. No obstante, en casos excepcionales se podrá efectuar un desembolso por menor monto.

6.23. Aprobada dicha solicitud por FONPLATA, los fondos son acreditados en la Cuenta Especial Recaudadora en dólares del Programa.

6.24. Para que los pagos sean financiados, todas las solicitudes deben reunir los siguientes requisitos:

- Presentar una Solicitud original firmada por un representante autorizado en que consten la cantidad a pagar e instrucciones completas para su pago.
- Adjuntar documentación respaldatoria o detalle de la documentación de respaldo, conforme requiera según el caso, la Guía de Ejecución de Operaciones.
- Haber fondos suficientes en la categoría de desembolsos.

6.25. A continuación se presenta el esquema para la Elaboración de Solicitudes de Desembolsos.

N°	Organismo	Función
1	DPOM –SCEOCI	Una vez controladas las rendiciones de la Tesorería, de la Tesorería Jurisdiccional y de la Tesorería de la DPA de la SCEOCI, prepara una Solicitud de Desembolsos

		consolidada y la remite a FONPLATA.
2	FONPLATA	Recibe la Solicitud, la analiza y: a) Si aprueba: remite los fondos a la Cuenta Especial Recaudadora en dólares de la SCEOCI. b) Si tiene observaciones: las comunica a la SCEOCI.
3	DPOM –SCEOCI	Incorpora las modificaciones que correspondan Monitorea la aprobación del desembolso y el ingreso de los fondos a la cuenta especial en dólares “recaudadora”.

6.26. Los modelos de Formularios para constitución del Fondo Rotatorio, Fondo Operacional, Solicitud de Desembolso o Reposición de dichos fondos y Solicitud de Pago Directo son los que establecen en la Guía Operacional de Administración Financiera vigente. Ejecución Presupuestaria.

6.27. Para la administración financiera del Programa se utilizará el Sistema de Contabilidad Pública de la Provincia, que garantiza la aplicación de los controles formales de la Ley Provincial de Contabilidad Pública N° 7764/71 y permite monitorear la ejecución presupuestaria.

6.28. Cada Organismo, registrará su propia ejecución presupuestaria.

6.29. Se deberá mantener durante toda la implementación del Programa, partidas presupuestarias específicas en los presupuestos anuales del Ministerio de Economía, del Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología, del Ministerio de Infraestructura y/o del Instituto de la Vivienda tanto de fuente local como externa –si correspondiera-, respecto de los Componentes del Programa que están bajo su respectiva responsabilidad.

6.30. Dentro de cada categoría, tanto el Ministerio de Economía, el Ministerio de la Producción, el Ministerio de Infraestructura y/o el Instituto de la Vivienda, gestionarán la autorización de créditos suficientes para atender los gastos que demande la ejecución del Programa.

6.31. A partir del año calendario siguiente a la iniciación del proyecto y durante el período de su ejecución, el Prestatario deberá demostrar a FONPLATA, en los primeros 60 (sesenta) días de cada año calendario, que dispondrá oportunamente de los recursos adicionales necesarios para efectuar la contrapartida local al Proyecto durante el correspondiente año.

D. AUDITORÍA, ESTADOS FINANCIEROS Y PLAN DE CUENTAS

6.32. Tanto la SCEOCI como la SAP-MP el MI y/o IVBA deberán mantener información exacta y oportuna con respecto a los recursos y gastos del Programa, incluyendo archivos adecuados, completos y actualizados de la documentación del Programa y copia de la documentación respaldatoria de los movimientos financieros y de los pagos realizados por el lapso de al menos 6 (seis) años después de finalizado el Programa.

6.33. Constituye una obligación del Ejecutor y del Prestatario facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex-post, en la oportunidad que lo estimen conveniente el FONPLATA y los Auditores Externos.

6.34. Las transacciones del Programa deberán ser contabilizadas usando normas de contabilidad aceptables para FONPLATA y de acuerdo al Plan de Cuentas oportunamente aprobado por dicho Fondo.

6.35. La SCEOCI deberá preparar los Estados Financieros del Programa en dólares y deberán proporcionar cifras del año vigente así como para el año o periodo anterior. Las notas a los estados financieros deben indicar las normas de contabilidad seguidas para registrar las transacciones y preparar los estados financieros.

6.36. La SCEOCI deberá presentar a FONPLATA, dentro de los 120 días del cierre del ejercicio fiscal, los Estados Financieros del Programa, así como la información Financiera Complementaria y de cumplimiento de las Cláusulas Contractuales, acompañada del Dictamen de los Auditores Independientes, previamente aceptados por FONPLATA.

6.37. El informe de los auditores sobre los estados financieros del Programa incluirá su opinión con respecto a la información financiera, el cumplimiento de las cláusulas contractuales, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del Programa de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones establecidas en el contrato. También deberá incluir sus recomendaciones para corregir o subsanar las fallas encontradas.

Conforme a lo pautado por el artículo 5.05 de las Estipulaciones Especiales del contrato, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, contratará una firma consultora para la supervisión del Programa, de conformidad con lo estipulado artículo siguiente del contrato. La firma consultora que resulte contratada deberá presentar informes al Organismo Ejecutor con relación al avance físico del Proyecto. En un plazo de 15 (quince) días calendario de recibido cada informe de la supervisora, el Organismo Ejecutor los remitirá a FONPLATA, recomendando su aprobación o demostrando haber solicitado las aclaraciones pertinentes.

A los efectos de las acciones previstas en el presente Capítulo, se tendrán en cuenta las previsiones de la "Guía Operacional de Administración Fiduciaria" versión Diciembre de 2012 y sus revisiones posteriores.

ANEXO I
MODELO DE PLANILLA DE SOLICITUD DE FONDOS
FONPLATA
SOLICITUD DE FONDOS

Proyecto: Programa de Mejora en la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires

Nº de préstamo:
Fecha:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS O LOS BIENES	FECHA DEL CONTRATO	Nº DE CONTRATO	MONEDA Y MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO	CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO	MONTO ACTUALIZADO DEL CONTRATO	Nº DE CERTIFICADO	Nº DE FACTURA	MONTO FACTURA	% FINANC. FONPLATA	MONTO SOLICITADO COLUMNAS 10 * 11
TOTAL									\$ 0.00		\$ 0.00

NOTA DE ELEVACIÓN DE SOLICITUD DE FONDOS.

Ref. "Solicitud de Fondos FONPLATA N° ARG 17/2006 Mes XX/200X"

LA PLATA,

Director Pcial de Organismos Multilaterales

Su Despacho

Por medio de la presente me dirijo a Usted a los efectos de solicitar fondos para afrontar el pago correspondiente al financiamiento FONPLATA N° ARG 17/2006

Por tal motivo se acompaña:

-Planilla de Solicitud de Fondos.

-Copia de la documentación respaldatoria:

Obras: certificado de avance de obra y factura

Anticipo Fciero: factura, resolución de aprobación de anticipo financiero y acta de inicio de obra

Bienes: factura y remito.

A su vez se informa que los comprobantes que se adjuntan son copia fiel del original y corresponden a gastos elegibles para el Programa.

Sin otro particular saludo a Usted muy atentamente.

Firma: Responsable autorizado

Procedimiento para la preparación de la Planilla de Solicitud de Fondos: (formato excel)

La planilla a completar consta de 12 columnas:

Columna 1: Nombre del proveedor o contratista tal como se indica en el contrato.

Columna 2: Breve descripción de las obras o los bienes.

Columna 3: Fecha del contrato.

Columna 4: N° del Contrato.

Columna 5: Moneda y Monto original del Contrato.

Columna 6: Contrato adicional al contrato. Se debe colocar el monto adicional si el contrato tuvo alguna modificación. (Ejemplo: si hubo aumento irá en positivo y si se produjo una disminución el monto deberá colocarse en negativo)

Columna 7: Monto actualizado del contrato. (Esto surge de sumar la columna 5 y 6).

Columna 8: Número del elemento respaldatorio de la operación.

Columna 9: Número del elemento respaldatorio de la operación.

Columna 10: Monto facturado.

Columna 11: porcentaje de financiamiento: % aplicable según Contrato de Préstamo.

Columna 12: monto solicitado (basado en el monto indicado en la Columna 10, y financiado según el porcentaje de la Columna 11): monto de la Columna 10 x Columna

ANEXO II

MODELO DE PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS

FONPLATA																	
RENDICION DE GASTOS																	
Proyecto: Programa de Mejora en la Competitividad de los Puertos Fluviales de la Provincia de Buenos Aires										Nº de préstamo:							
										Fecha:							
Rendición Nº																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ORDEN DE PAGO Nº	NOMBRE DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA O CONSULTOR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	FECHA DEL CONTRATO	Nº DEL CONTRATO	MONEDA Y MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO O SUBPROYECTO	CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO	MONTO ACTUALIZADO DEL CONTRATO	MONTO FACTURADO ACUMULADO EXCLUYENDO ESTE PAGO	Nº DE LA FACTURA	MONTO FACTURA	FECHA DE PAGO	MONTO PAGADO (columna 11 menos retenciones)	% FINANCIADO	MONTO SOLICITADO COLUMNAS 11 X 14	CONTRAPARTIDA PROVINCIA COLUMNAS 11 - 15	Nº Certificado y/o Ajuste de Certificado	Nº Expediente de Pago
TOTAL																	
										\$ 0,00							

NOTA DE ELEVACIÓN DE RENDICION DE GASTOS

Ref. "Rendición de Gastos FONPLATA N° ARG 17/2006 Mes XX/20XX"

LA PLATA,

Director Pcial de Organismos Multilaterales

Su Despacho

Por medio de la presente me dirijo a Usted a los efectos de adjuntar a la presente la documentación que se detalla a continuación:

-Planilla de Rendición de Gastos Efectuados.

-Copia de la documentación respaldatoria. (orden de pago, retenciones impositivas, comprobante de interdepósito o recibo, factura y certificado de obra en caso de corresponder)

- A su vez se informa que los comprobantes que se adjuntan son copia fiel del original y corresponden a gastos elegibles para el Programa. La mencionada documentación corresponde a los pagos realizados por la Tesorería en el marco del Préstamo FONPLATA N° ARG 17/2006 y la misma se remite a la Subsecretaria de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internaciones para que efectúe las acciones pertinentes de acuerdo a lo previsto en el Manual Operativo del Programa.

Sin otro particular saludo a Usted muy atentamente.

Firma: Responsable autorizado

Procedimiento para la preparación de la Planilla de Rendición de Gastos: (formato excel)

La planilla a completar consta de 18 columnas:

Columna 1: Número de Orden de Pago.

Columna 2: Nombre del proveedor, contratista o consultor tal como se indica en el contrato.

Columna 3: Breve descripción de los bienes.

Columna 4: Fecha del contrato, si no corresponde colocar N/A (no aplica)

Columna 5: N° del Contrato, si no corresponde colocar N/A

Columna 6: Moneda y Monto original del Contrato.

Columna 7: Contrato adicional al contrato. Se debe colocar el monto adicional si el contrato tuvo alguna modificación. (Ejemplo: si hubo aumento irá en positivo y si se produjo una disminución el monto deberá colocarse en negativo)

Columna 8: Monto actualizado del contrato. (Esto surge de sumar la columna 6 y 7).

Columna 9: Monto facturado acumulado excluyendo este pago.

Columna 10: número del elemento respaldatorio de la operación. Deberán adjuntar copia del certificado de avance de obra, Orden de Pago, de la factura, cheque y del recibo –por el total facturado-y de las retenciones impositivas.

Columna 11: 100% del monto facturado en la presente solicitud.

Columna 12: fecha de pago, es la fecha que consta en el recibo del contratista.

Columna 13: monto pagado (es el monto facturado menos las retenciones efectuadas)

Columna 14: porcentaje de financiamiento: % aplicable según Contrato de Préstamo.

Columna 15: monto solicitado (basado en el monto indicado en la Columna 11, y financiado según el porcentaje de la Columna 14): monto de la Columna 11 x Columna 14.

Columna 16: monto de contrapartida aportado por la Provincia. Surge de restar a la columna 11, el monto de la columna 15.

Columna 17: N° de Certificado y/o Ajuste de Certificado, si no corresponde colocar N/A (no aplica).

Columna 18: N° de Expediente de Pago.