



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2017 - Año de las Energías Renovables

**Informe Técnico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I EX-2017-25713910- -APN-DGAYF#MAD

---

ANEXO I

**1) COORDINACION GENERAL Y TECNICA**

**Misiones y Funciones**

1. Planificar la ejecución de las actividades del Proyecto “Eficiencia Energética y Energía Renovable en la Vivienda Social Argentina” y garantizar un diseño e implementación ajustado a las necesidades del Gobierno Argentino.
2. Informar y brindar el apoyo correspondiente al Director Nacional, para la implementación del Proyecto a las áreas de intervención del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación (MAyDS), al Comité Directivo, al Comité Asesor de Proyecto y al Banco Interamericano de Desarrollo.
3. Establecer y coordinar el funcionamiento de la Unidad Co-ejecutora de Proyecto (UCEP), de acuerdo con los objetivos del Proyecto y requerimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y del MAyDS.
4. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Proyecto y gestionar su aprobación.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones Anual del Proyecto.
6. Conducir la planificación, control de gestión y el monitoreo del Proyecto.
7. Controlar el avance del proyecto y la ejecución de los fondos asignados.
8. Supervisar el cumplimiento del plan de actividades.
9. Asegurar la estrecha colaboración de los equipos de trabajo y la interacción con los organismos claves.
10. Aprobar los informes de avance y finales de los consultores contratados para el Proyecto.

11. Informar al Banco Interamericano de Desarrollo el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el acuerdo legal del Proyecto.
12. Asegurar la revisión de procedimientos operativos y financieros del modo que se acuerde con el Banco Interamericano de Desarrollo
13. Asegurar la presentación de informes de progreso y toda otra documentación requerida por las siguientes instituciones: Banco Interamericano de Desarrollo, Auditoría General de la Nación, Ministerio de Finanzas, Jefatura de Gabinete y demás organismos intervinientes.
14. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a los distintos actores involucrados.
15. Participar en las misiones de supervisión y cierre del proyecto.
16. Conducir la realización de una evaluación de medio término y evaluación de final del Proyecto.
17. Coordinar la comunicación institucional de proyecto con otras agencias de gobierno, provincias, COFEMA, ONGs, etc.
18. Aprobar los informes semestrales de progreso, basados en los indicadores de la MR y el PMR que elabora cada co-ejecutor y elevar al Banco.
19. Trabajar conjunta y coordinadamente con el co-ejecutor del resto de los componentes UCEP-SVyH 20. Proponer modificaciones al Reglamento Operativo al Comité Directivo, para su posterior solicitud de no objeción al Banco.
21. Impulsar las acciones para evitar desvíos en la ejecución.
22. Efectuar el análisis respecto al impacto de los Programas, así como de la Administración de los riesgos reales y latentes, que pudieran surgir, con el fin de lograr la adecuada administración y minimización de los mismos.
23. Realizar todas las actividades no enumeradas que resulten necesarias para la ejecución del Proyecto.

## **2) COORDINACION LEGAL, DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **Misiones y Funciones**

1. Elaborar los planes de adquisiciones del Proyecto, adecuarlos y actualizarlos conforme lo requiera la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo en la materia y el desarrollo de las actividades del Proyecto.
2. Carga y actualización periódica del plan de adquisiciones, en los sistemas informáticos requeridos por el Banco Interamericano de Desarrollo.
3. Garantizar el correcto cumplimiento de las publicaciones de expresiones de interés y llamados de licitación, para cada uno de los procesos que se ejecuten en el marco del Proyecto.
4. Elaborar los documentos de Adquisiciones y de Contrataciones, según corresponda, para la adquisición de bienes, contratación de servicios de consultoría, de obras, de bienes y servicios distintos a los de consultoría, verificando el adecuado cumplimiento de las Políticas del OIC(Organismo Internacional de Crédito).

5. Observar la correcta transparencia de los procesos, la mayor competitividad y velar por la plena observancia de los principios establecidos por la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
6. Coordinar las reuniones de los Comités de Evaluación, para los procesos que se ejecuten en el marco del Proyecto.
7. Disponer de toda la información requerida para la realización de las auditorías internas y externas relacionadas a la adquisición de bienes o la contratación de consultorías, obras y servicios del Proyecto.
8. Garantizar la aplicación de las recomendaciones de las auditorías del Banco Interamericano de Desarrollo y todo organismo del Estado Nacional competente en lo referido al área.
9. Asesorar a la Unidad Co-ejecutora de Proyecto (UCEP) en todo lo referente a la normativa de adquisiciones y contrataciones del Banco Interamericano de Desarrollo.
10. Llevar adelante los procedimientos de adquisiciones y contrataciones requeridos por la Unidad Co-ejecutora de Proyecto (UCEP), orientando y verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo.
11. Elaborar y elevar para consideración de la Unidad Co-ejecutora de Proyecto (UCEP) los documentos formales de contratación y las recomendaciones vinculadas con los procesos de contrataciones sometidos a evaluación.
12. Elaborar los Dictámenes sobre el cumplimiento normativo de cada proceso, a fin de validar la elegibilidad de los gastos a realizar con recursos del OIC.
13. Confeccionar el Acta de Adjudicación basándose en el informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora y hacerlo refrendar por el Director Nacional del Proyecto.
14. Confeccionar la Orden de Compra o contrato, y hacer refrendar por el Director Nacional del Proyecto y verificar las garantías de cumplimiento del mismo con el asesoramiento de Legales.
15. Verificar la documentación de los oferentes, proveedores y contratistas.
16. Consultar precios vigentes en plaza.
17. Efectuar la notificación de la norma legal de adquisición,
18. Verificar la entrega de los bienes conforme al proceso efectuado.
19. Elaborar informes periódicos de seguimiento de los planes de adquisiciones.

### **3) COORDINACION ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA**

#### **Misiones y Funciones**

1. Asesorar al Coordinador General y Técnico del Proyecto en todos los aspectos inherentes al área.
2. Supervisar la elaboración del presupuesto anual e informes de avance semestrales.

3. Colaborar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y actualizar las proyecciones de desembolsos para toda la duración del Proyecto, de acuerdo con los requisitos del Banco Interamericano de Desarrollo y la Administración Nacional.
4. Elaborar procedimientos y controles administrativos de acuerdo al Banco Interamericano de Desarrollo y al Reglamento Operativo del Proyecto.
5. Determinar el cumplimiento contractual de todas las cláusulas financieras y cuando es apropiado, actuar para lograr su pleno cumplimiento.
6. Preparar y dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales para lograr su pleno cumplimiento.
7. Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas electrónicos para la preparación, análisis y procesamientos de la información.
8. Asegurar el oportuno origen de los fondos y la aplicación de los recursos, supervisando la presentación periódica de informes financieros para la toma de decisiones.
9. Supervisar y colaborar en la preparación y análisis de los estados financieros y otra información financiera requeridas por la Administración Nacional y/o el Banco Interamericano de Desarrollo.
10. Prevenir y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables y proponer soluciones.
11. Participar en las misiones de seguimiento al Proyecto y conducir las inspecciones para verificar su situación contable y financiera.
12. Dar seguimiento y garantizar la aplicación de las recomendaciones de las auditorías del Banco Interamericano de Desarrollo y todo organismo del Estado Nacional competente en lo referido al Área.
13. Asegurar el orden y disposición de la información, para asegurar la realización de auditorías independientes según las regulaciones aplicables.
14. En el desempeño de sus actividades, deberá ajustarse estrictamente a los requisitos exigidos por el Acuerdo de Donación y la normativa pertinente del Banco Interamericano de Desarrollo.
15. Apoyar en los aspectos administrativo-contables al Coordinador Técnico del Proyecto en la planificación y ejecución de las actividades del mismo y garantizar un diseño e implementación ajustado a las necesidades del Gobierno Argentino.
16. Brindar apoyo administrativo-contable a las áreas de intervención del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación (MAyDS), al Comité Directivo, al Comité Asesor y al Banco Interamericano de Desarrollo.
17. Establecer y coordinar el funcionamiento administrativo-contables de la Unidad Co-ejecutora de Proyecto (UCEP), de acuerdo con los objetivos del Proyecto y requerimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y del MAyDS.
18. Estar a cargo del resguardo de la información, administrando el Archivo General del Proyecto.

