

ANEXO

**ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECLAMOS PARA
EL RECONOCIMIENTO DE MAYORES
COSTOS (RMC)**

I N D I C E

1.	GENERALIDADES:	2
1.1	GLOSARIO:	2
1.2	OBJETO:	5
1.3	ALCANCE:	5
1.4	UNIDADES INVOLUCRADAS:	6
2.	PROCESO DE NEGOCIACIÓN:	7
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8
3.1	1º ETAPA: SOLICITUD DE LA CONTRATISTA:	8
3.2	2º ETAPA: ÁREAS INTERVINIENTES E INFORMES QUE PRESENTAN:	8
3.2.1	Inspección de Obra – Informe Específico:	8
3.2.2	Grupo de Apoyo Técnico (GAT) – Memorando UESTEE:	8
3.2.3	Área de Seguros del CAFFTEF – Informe INSEG:	9
3.2.4	Gerencia de Administración y Finanzas del CAFFTEF – Memorando GAF - CAF:	9
3.2.5	Área Ambiental y Social del CAFFTEF (Informe MA):	10
3.3	3º ETAPA: APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA/ACTA-ACUERDO:	11
3.4	4º ETAPA: CONTRATACIÓN AUDITORÍA:	11

1. GENERALIDADES:

1.1 GLOSARIO:

ADENDA/ACTA-ACUERDO: Es el instrumento a suscribir por el CAFFTEF y la contratista que contiene los términos y condiciones de Reconocimiento de Mayores Costos:

ÁREA DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN SOCIO AMBIENTAL: Es el Área que se ocupa de los aspectos inherentes a la evaluación y supervisión social, ambiental, y de salud ocupacional, seguridad e higiene de la totalidad de las obras en el que CAFFTEF es Comitente.

ÁREA DE SEGUROS DEL CAFFTEF: Es el Área del CAFFTEF que se ocupa de los aspectos inherentes al cumplimiento de los seguros y garantías previstas en los PByC.

AUDITORÍA: Es la Auditoria Contable Externa que certifica, con calidad de informe legalizado el valor determinado como Reconocimiento de Mayores Costos.

CAFFTEF: Es el Comité de Administración del Fondo Fiduciario para el Transporte Eléctrico Federal.

COMITÉ de EJECUCION: Es el organismo creado por el Comité de Administración del Fondo Fiduciario para el Transporte Eléctrico Federal, para administrar los proyectos de interconexión, suscribiendo en su condición de COMITENTE el correspondiente Contrato COM.

COMITENTE: Es el Comité de Administración del Fondo Fiduciario del Transporte Eléctrico Federal (CAFFTEF).

CONTRATISTA O SOCIEDAD AUTORIZADA: Es el Adjudicatario que ha firmado el Contrato de Construcción o de Construcción Operación y Mantenimiento.

GERENCIA ASUNTOS JURÍDICOS DEL CAFFTEF (GAJ): Es el Área que brinda el servicio jurídico permanente al CAF.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CAFFTEF (GAF): Es el Área que tiene a su cargo la evaluación financiera, la administración ejecutiva de los Fondos y la auditoría de los proyectos de obra.

INSPECCIÓN DEL COMITENTE O LA INSPECCIÓN: Es la entidad designada para fiscalizar el Contrato COM hasta su completa ejecución, para las etapas de Proyecto, Provisión, Construcción, Ensayos y Habilitación para Operación Comercial de la obra.

NOTA DE PEDIDO (NPCOM): Nota presentada por la Contratista por medio de la cual solicita el Reconocimiento de Mayores Costos.

PByC: Es el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitaciones.

RECONOCIMIENTO DE MAYORES COSTOS (RMC): Es el establecimiento de los parámetros del análisis y evaluación de los costos adicionales incurridos por la Contratista, como consecuencia de una paralización total o parcial de las obras o una suspensión de las mismas, que obedezcan a causas no imputables a la Contratista, o a cambios de alcance del proyecto ajenos al mismo.

REPRESENTANTE TÉCNICO (RT): Es el profesional con incumbencia acorde con las características de la Obra, que representa al Comitente ante la Contratista, a todos los efectos indicados en el Contrato.

SERVIDUMBRE ADMINISTRATIVA DE ELECTRODUCTO (SAE): Es la afectación del terreno y comprende las restricciones y limitaciones al dominio que sean necesarias para construir, conservar, mantener, reparar, vigilar y disponer todo sistema de instalaciones, cables, cámaras, torres, columnas, aparatos y demás mecanismos destinados a transmitir, transportar, transformar o distribuir energía eléctrica.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CAFFTEF : Es el Área que se ocupa de planificar, organizar, dirigir, controlar, analizar, calcular y deducir los trabajos diarios correspondientes a cada una de las áreas intervinientes, como así también aquellos que, por su especialidad, requieran la coordinación y conformación de sub-áreas de trabajo.

UEP: Es la Unidad Ejecutora del Programa.

UESTEE: Unidad Especial Sistema de Transmisión de Energía Eléctrica, a la que pertenece el Representante Técnico.

COMITÉ EJECUTIVO DEL CONSEJO FEDERAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA: Ámbito del Consejo Federal de la Energía Eléctrica (CFEE) donde se informa y se

realiza el seguimiento/monitoreo de los proyectos que se llevan a cabo a través del CAFFTEF. La tarea de informar el grado de avance, estado de situación y novedades de los mismos, es realizada periódicamente por dos Vocales representantes del CFEE y miembros del CAFFTEF.

1.2 OBJETO:

Establecer la metodología para la tramitación de los pedidos de Reconocimiento de Mayores Costos (RMC) de todos los contratos para la Ampliación de Transporte de Energía Eléctrica en Alta Tensión y por Distribución Troncal, de competencia del CAFFTEE, como así también enunciar/instituir las pautas generales para llevar a cabo el procedimiento de negociación contractual cuando ello ocurra o en los casos que lo ameriten.

De modo tal que el objetivo fundamental de esta metodología consiste en señalar las bases para la tramitación de los pedidos de Reconocimiento de Mayores Costos (RMC) unificando criterios de evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarla. No obstante lo cual, las referidas bases pueden ser susceptibles de modificación según las particularidades de cada caso.

1.3 ALCANCE:

Este Procedimiento es de aplicación en todos los contratos en los que la Contratista solicite el RMC. Asimismo, el Comitente podrá dar inicio al proceso de negociación dependiendo del estado de situación en el que se encuentre el desarrollo del proyecto o la ejecución de la obra.

La Contratista debe presentar el reclamo de manera fundamentada, justificado en causales que sean consideradas pertinentes. Una vez verificada la ocurrencia de los motivos que fueran argumentados, se analizará la razonabilidad del RCM teniendo en cuenta la magnitud de la obra, su grado de avance, la información suministrada por la Contratista, las características y objetivos del proyecto, las condiciones de mercado y la factibilidad de alternativas para su finalización, entre otros. Adicionalmente, el Comitente podrá requerir toda aquella información que considere necesaria y suficiente para evaluar la solicitud presentada.

Los resultados a los que se arriben en el proceso de evaluación del RCM, deberán ser producto de la negociación entre partes, contando con la suficiente información probatoria de parte de la Contratista.

Al inicio del proceso de negociación, la solicitud preliminar de RMC podrá ser presentada de manera preliminar, hasta completar la información adicional y los

detalles requeridos por el Comitente, debiendo estar debidamente formalizada la solicitud considerada como definitiva. En todos los casos, se deberán respetar los formularios y procedimientos internos que estipule el Comitente, a efectos de constatar, adecuadamente, la trazabilidad de lo presentado. Se examinará, en primer orden, atendiendo a las causas particulares de la paralización o suspensión, la posibilidad de proseguir la ejecución de las obras, mediante modificaciones en su estructura técnica, prórrogas de plazos y otras medidas, siempre y cuando no se afecte la igualdad de los participantes primigenios del acto licitatorio.

Asimismo, quedarán totalmente definidos los derechos y obligaciones de las partes, pasados, presentes y futuros, emergentes de la paralización o suspensión de las obras, a fin de determinar y reconocer los costos incurridos.

Este procedimiento se aplicará a solicitud de la Contratista, y de ningún modo implicará la modificación de los mecanismos contractuales existentes para solucionar cualquier controversia o diferendo habido. Se trata de un procedimiento de actuación interno, de correlación entre las distintas áreas que, obligatoriamente, deben intervenir en este proceso.

1.4 UNIDADES INVOLUCRADAS:

En el Procedimiento intervienen las siguientes áreas:

- Inspección de la Obra.
- Gerencia Técnica de la UESTEE.
- Área de Seguros del CAFFTEE.
- Área de Medio Ambiente del CAFFTEE.
- Gerencia de Administración y Finanzas del CAF (GAFFTEE).
- Secretaría Ejecutiva del CAFFTEE.
- Gerencia Asuntos Jurídicos del CAFFTEE (GAJ).
- Comité de Administración del FFTEF (CAFFTEF).

Complementariamente, y a efectos de la verificación de las actuaciones realizadas, la Secretaría de Recursos Renovables y Mercado Eléctrico en su carácter de Autoridad Regulatoria, podrá requerir la intervención de la Dirección General de

Asuntos Jurídicos/Subsecretaría de Legales, dependiente de la Secretaría de Gobierno de Energía del Ministerio de Hacienda, en el ámbito de su competencia.

2. PROCESO DE NEGOCIACIÓN

Una vez iniciado el proceso de negociación, se podrá solicitar a la Contratista información adicional o complementaria para contar con un mayor detalle, entre otras la siguiente:

- Listado de Materiales, Servicios y Equipamiento, y sus costos, expresados en la moneda que corresponda
- Listado de Proveedores, y deudas pertinentes
- Listado de Cuentas de Contabilidad
- Informes de Inspección y de Supervisión
- Informes sobre pasivos ambientales, servidumbre y forestaciones
- Otros Informes para evaluar estados de situación gremial, social y derivados

Para realizar el seguimiento de este proceso de negociación —y a efectos de confeccionar un legajo integral—, mediante una “matriz de seguimiento”, la Secretaria Ejecutiva efectúa el monitoreo de las tramitaciones de las tareas y áreas participantes.

Adicionalmente, el CAFFTEE ha incorporado nuevos “Procedimientos de Validación” con entidades externas, los cuales complementan a los existentes:

- Auditoría Contable Externa: Su objetivo es efectuar la validación del monto a reconocer por la mayor permanencia (si la cifra arribada resultara menor, se descuenta la diferencia; si resultara mayor se mantiene el valor reconocido). Los términos de referencia serán confeccionados por el CAFFTEE y su contratación será realizada conforme a lo previsto en su Reglamento de Contrataciones:
- Tribunal de Tasaciones de la Nación/Organismo provincial competente: Su objetivo es la tasación de los valores de mercado de cada propiedad afectada por Servidumbre Administrativa de Electroducto a fin de compararlo con el informado por la Contratista.

- Entes y Mercado Eléctrico: Se podrán realizar consultas con el fin de analizar la factibilidad de las alternativas que se planteen durante el proceso de negociación.

A partir de los resultados del proceso llevado a cabo, se confecciona el legajo integral correspondiente, con todo el Soporte Documental requerido.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

En el Procedimiento del Trámite de RMC se pueden distinguir cuatro etapas:

- 1.- Solicitud de la Contratista.
- 2.- Áreas intervinientes e informes que presentan.
- 3.- Aprobación y suscripción del Adenda/Acta-Acuerdo.
- 4.- Contratación Auditoría y aprobación final del informe.

3.1 1º ETAPA: SOLICITUD DE LA CONTRATISTA:

Una vez recibida, mediante Nota de Pedido, la solicitud de RMC, por parte de la Contratista, se da inicio al procedimiento.

3.2 2º ETAPA: ÁREAS INTERVINIENTES E INFORMES QUE PRESENTAN:

3.2.1 Inspección de Obra – Informe Específico:

Una vez recibida la solicitud de RMC, la Gerencia Técnica (responsable asignado) de la UESTEE solicita a la Inspección de la Obra la presentación de un Informe Específico sobre cada uno de los puntos objeto del reclamo.

3.2.2 Grupo de Apoyo Técnico (GAT) – Memorando UESTEE:

La Gerencia Técnica de la UESTEE, eleva a consideración del CE o UEP, un memorando técnico con el análisis pormenorizado de cada uno de los puntos invocados por la Contratista a fin de un eventual reconocimiento. En la elaboración del informe técnico participa la Gerencia de Administración de la Unidad, quien tiene a su cargo la función de administración de contratos¹.

¹ Esta función se estableció formalmente con la nueva Estructura Organizacional de la UESTEE (A partir de Septiembre/Octubre 2019). Con anterioridad, dicha función era desempeñada por la

En dicho documento deberán detallarse los antecedentes técnicos que ameritaron la presentación efectuada, valiéndose de los informes emitidos al respecto por parte de la Inspección de la Obra. Asimismo, deberá verificar la procedencia de las causales invocadas por la Contratista y los cálculos que arrojan los montos objeto del reclamo, como así también, la aplicación de las cláusulas establecidas según el PByC y Contrato respectivo. También se le solicita el listado del equipamiento en estado de “stand by”.

Podrá realizar reuniones de trabajo sobre los aspectos técnicos del reclamo.

Por último, deberá efectuar las recomendaciones pertinentes en cuanto al reconocimiento o rechazo del reclamo invocado, valorando siempre la conveniencia o no de una eventual terminación contractual anticipada. A estos últimos efectos, considerará e informará los alcances del Proyecto, y cuantificará la Energía No Suministrada al SIN, derivada de la falta de habilitación comercial en tiempo y forma de la Ampliación eléctrica en cuestión.

3.2.3 Área de Seguros del CAFFTEF – Informe INSEG:

Establecerá el monto del endoso correspondiente a la Garantía de Ejecución de Contrato, que la Contratista deberá presentar, en función de los rubros que le sean reconocidos. Asimismo, propondrá eventuales modificaciones o complementos a las pólizas de seguros existentes.

3.2.4 Gerencia de Administración y Finanzas del CAFFTEF – Memorando GAF - CAF

Verifica la disponibilidad de recursos que permitan asegurar los pagos que resulten de un eventual RMC. Analiza los reclamos de índole financiera presentados por la Contratista, y justifica las causales invocadas por la misma.

Asimismo, recibe, controla y anexa al Legajo, el Informe de Seguros (INSEG), el cual da conformidad a lo establecido por el PBYC (Pliego de Bases y Condiciones).

Por último, elabora los términos de referencia de las auditorías, realiza un seguimiento de las auditorías, evalúa los resultados de las mismas y elabora los informes pertinentes para su presentación ante las autoridades según corresponda.

3.2.5 Área Ambiental y Social del CAFFTEF (Informe MA)

Verificará, en su caso, los valores declarados por la Contratista en concepto de remediación ambiental no asumidos en el contrato original. Presentará un informe sobre Servidumbre Administrativa de Electroducto (SAE) de corresponder.

3.2.6 Secretaría Ejecutiva del CAFFTEF - Análisis de Conveniencia

Interactúa con todas las áreas que intervienen y recopila los informes presentados por cada una de ellas, conformando el legajo integral del proyecto respectivo, tanto físico como digital. Es el área encargada de almacenar y resguardar la información presentada y las consultas realizadas.

Asimismo, confeccionará un informe ejecutivo, a través del cual se evaluarán y analizarán las alternativas de reactivación inmediata de las obras, contrastándolas con la posibilidad de terminación anticipada del contrato, evaluando asimismo, los costos de una nueva licitación.

Podrá proponer en todo momento reuniones informales de trabajo con la Contratista, con la finalidad de evaluar distintas alternativas de resolución del reclamo.

A efectos de realizar las evaluaciones, se podrá utilizar como parámetro un valor de referencia estimado, el cual deberá contar con los siguientes puntos: i) representar en forma razonable los conceptos de Gastos Generales y Costos Indirectos; ii) incluir en los casos que corresponda los improductivos sobre Costos Directos; iii) estar asociado directamente al Período de Reclamo, conformado por suma de Lapsos Temporales clasificados de acuerdo a su contribución a la Mayor Permanencia: iii-a) Suspensión de inicio de los Trabajos; iii-b) Menor Productividad, tareas ralentizadas; iii-c) Stand By, tareas paralizadas, no hay actividad o es mínima; iii-d) Reinicio y Ejecución, las tareas comienzan o inician nuevamente.

Dicho valor, podrá ser utilizado como referencia, a efectos de su comparación con el valor reclamado por la Contratista.

Con la información correspondiente, coordina la elaboración de un Proyecto de Adenda/Acta-Acuerdo, presentándolo como adjunto a su informe.

Remite el legajo conformado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos del CAFFTEF.

3.2.7 Gerencia Asuntos Jurídicos del CAFFTEF – Dictamen GAJ - CAF

Asesora a las áreas en los términos y condiciones establecidos en los contratos.

Colabora con la Secretaría Ejecutiva del CAFFTEF en la elaboración de un Proyecto de Adenda/Acta-Acuerdo.

Efectúa valoraciones estrictamente jurídicas basándose en los informes presentados por áreas técnicas con competencia específica. Analizará la validez jurídica del reclamo. Propondrá, en su caso, cambios a los proyectos de Adenda/Acta-Acuerdo a firmarse.

3.3 3º ETAPA: APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA/ACTA-ACUERDO.

Finalizada la recopilación de los informes de las áreas intervinientes, la Secretaría Ejecutiva del CAFFTEF, convoca a una reunión de Comité dar tratamiento a lo actuado.

En dicha reunión, el Secretario Ejecutivo procede a presentar las alternativas analizadas. Tomando en consideración lo actuado y las alternativas propuestas, el Comité procede a evaluar la pertinencia del reclamo presentado.

Mediante Acta de Reunión CAFFTEF se aprobará, o rechazará, total o parcialmente, el RMC efectuado por la Contratista.

De contar con la aprobación del Comité, se autorizará, en el mismo acto, la suscripción de una Adenda/Acta-Acuerdo entre las partes, y se aprobará la contratación de una Auditoría Externa, a cuyo resultado quedará condicionado el monto de reconocimiento.

3.4 4º ETAPA: CONTRATACIÓN AUDITORÍA:

A los efectos de darle total reconocimiento al valor determinado en concepto de mayores costos, el CAFFTEF iniciará un procedimiento de contratación mediante el

sistema de compulsión de precios, a los fines de contratar una Firma de Consultoría de reconocido prestigio y experiencia, para que efectúe una Auditoría Externa.

Dicha contratación se realizará de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones del CAFFTEF, dentro del plazo de treinta (30) días de celebrada el Adenda/Acta-Acuerdo, y su costo será descontado de los importes a pagar a la Contratista.

Allegado el informe de Auditoría, intervendrá nuevamente la GAF, quien emitirá un memorando validando el cumplimiento del Auditor con los términos de referencia de la contratación efectuada, y verificará asimismo, los montos finales a ser reconocidos.

Finalizada el procedimiento con la remisión del Memorando GAF a la Secretaría Ejecutiva del CAFFTEF, quien a su vez, elevará un proyecto de Acta de Reunión CAFFTEF, proponiendo una reunión de Comité con la finalidad de dar tratamiento a lo actuado por el auditor.

Mediante Acta de Reunión CAFFTEF se aprobará, o rechazará, total o parcialmente, el informe de Auditoría, finalizando el procedimiento administrativo del RMC.-



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2019-102944527- -APN-CAF#MHA - ANEXO - Procedimiento Análisis Mayores Costos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.