

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA
(ROP)**

**PROGRAMA DE APOYO AL PLAN NACIONAL
“ARGENTINA CONTRA EL HAMBRE” II
BCIE N°2322 - COMPONENTE 2**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Consideraciones Generales	4
1.2. Definiciones y siglas	4
2. EL PROGRAMA	5
2.1. Objetivos	5
2.1.1. Objetivo general	5
2.1.2. Objetivos específicos	6
2.2. Población destinataria	6
2.3. Localización:	6
2.4. Componentes	6
2.4.1. Componente 1. Reconocimiento de Gastos de la Prestación AlimentAR	7
2.4.1.1. Actividades	7
2.4.1.2. Productos	7
2.4.1.3. Circuito para la adjudicación, liquidación y supervisión de la Prestación AlimentAR	8
2.4.2. Componente 2. Fortalecimiento de Políticas de Seguridad Alimentaria	8
2.4.2.1. Actividades – Componente 2	10
2.4.2.2. Productos – Componente II	10
2.4.3. Componente 3: Auditoría	10
2.4.4. Componente 4: Imprevistos	10
2.4.5. Componente 5: Comisión BCIE	11
2.5. Costo y Financiamiento	11
3. ORGANISMO EJECUTOR	12
3.1. Principales funciones de las áreas intervinientes	12
3.1.1. Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional	12
3.1.1.1. Área Legal	14
3.1.1.2. Área de Contrataciones de Consultoría Individual	14
3.1.1.3. Adquisiciones y Contrataciones	15
3.1.1.1. Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DGyMPyPSyE)	15
3.1.1.4.1. Equipo Social	16
3.1.1.4.2. Equipo Ambiental	17
3.1.1.2. Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria (DAFyP)	17
3.1.1.5.2. Gestión de Pagos	18
3.1.1.5.3. Gestión Financiera y Presupuestaria	18
4. CICLO DEL PROGRAMA	18
4.1. Ciclo General	18
5. Plan General de Adquisiciones	19
6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	20
6.1. Introducción	20
6.2. Adquisiciones de bienes, servicios y consultoría	20

6.3. Responsabilidad técnica y administrativa en las contrataciones y adquisiciones	21
6.4. Umbrales y criterios para la utilización de cada método de adquisición y contratación	23
6.5. Publicación	24
7. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	24
7.1. Introducción	24
7.2. Flujo de fondos y cuentas bancarias	25
7.3. Supervisión	27
7.4. Auditoría	28
7.5. Restricciones para el uso de los recursos del Préstamo	28
8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	29
9. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES	29
9.1. Instrumentos de monitoreo	29

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Consideraciones Generales

Este Programa se financia totalmente con el Contrato de Préstamo N° 2322, aprobado por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para el Programa de Apoyo al Plan Nacional Argentina contra el Hambre - Fase II.

El presente Reglamento Operativo (RO) y sus Anexos establecen los procedimientos, mecanismos y reglas que resultan aplicables al Programa de Apoyo al Plan Nacional “Argentina contra el Hambre” II.

De existir una contradicción entre el RO y el contrato y/o las normas y políticas del BCIE a las cuales refiere, predominarán estos últimos. De existir una contradicción entre el texto principal del RO y alguno de sus anexos, predominará el primero.

Durante la ejecución del Programa, el Prestatario o ejecutor podrán solicitar al BCIE modificaciones al cuerpo principal y/o a los Anexos de este RO. El BCIE analizará la pertinencia de dichas modificaciones y de ser el caso dará su no objeción por escrito a las mismas.

1.2. Definiciones y siglas

En el presente Reglamento los términos mencionados a continuación se entenderán de la siguiente forma:

SIGLAS	DEFINICIONES
BCIE o BANCO	BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA
BORA	BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA
DAFyP	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DGyMPyPSyE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES
DGPEyCI	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ET	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MDS	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN

MR	MATRIZ DE RESULTADOS
OE	ORGANISMO EJECUTOR
PGA	PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES
PGI	PLAN GLOBAL DE INVERSIONES
PME	PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
RRHH	RECURSOS HUMANOS
RO	REGLAMENTO OPERATIVO
SGA	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SIEMAS	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES
SIS	SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
TDR	TÉRMINOS DE REFERENCIA
UAI	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
UNDB	UNITED NATIONS DEVELOPMENT BUSINESS
USD	DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

2. EL PROGRAMA

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo general

El objetivo general del Programa consiste en apoyar la ejecución del Plan Nacional “Argentina contra el Hambre” para contribuir a la seguridad alimentaria de familias en situación de vulnerabilidad social en la Argentina.

2.1.2. Objetivos específicos

- Complementar los recursos destinados a la Prestación AlimentAR del Eje de Seguridad y Soberanía Alimentaria, en el marco del Plan Nacional “Argentina contra el Hambre”.

- Facilitar la asistencia alimentaria para personas en situación de vulnerabilidad social: niñas y niños, adolescentes, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

2.2. Población destinataria

La población destinataria del Plan Nacional “Argentina contra el Hambre” son personas en situación de vulnerabilidad social que padecen inseguridad alimentaria, especialmente, familias y comunidades en situación de pobreza e indigencia. En el marco de la Prestación AlimentAR se priorizan aquellos hogares con niños, niñas y adolescentes hasta 14 años inclusive, mujeres embarazadas, madres y padres de hijos con discapacidad, estos sin límite de edad.

El alcance de la población destinataria refiere específicamente, a aquellas personas que perciben a través de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) algunas de las siguientes asignaciones no contributivas:

- Asignación Universal por Hijo/a (AUH) hasta 14 años de edad.
- Asignación Universal por Embarazo para Protección Social (AUE).
- Asignación por Hijo con Discapacidad (AUHD).
- Pensiones no contributivas para madres de 7 hijos/as, que tengan a su cargo niños, niñas y/o adolescentes de hasta 14 años.

2.3. Localización:

Las 24 jurisdicciones de la República Argentina.

2.4. Componentes

Para lograr los objetivos del Programa de Apoyo al Plan Nacional “Argentina contra el Hambre” II, el financiamiento cuenta con cinco componentes:

- Componente 1: Reconocimiento de Gastos de la Prestación AlimentAR (US\$ 395.000.000).
- Componente 2: Fortalecimiento de Políticas de Seguridad Alimentaria (US\$ 3.000.000)

- Componente 3: Auditoría (US\$ 200.000).
- Componente 4: Imprevistos (US\$ 800.000).
- Componente 5: Comisión BCIE (US\$ 1.000.000).

2.4.1. Componente 1. Reconocimiento de Gastos de la Prestación AlimentAR

Este componente apunta a brindar apoyo a la ejecución del Plan Nacional “Argentina contra el Hambre” que contribuye a la seguridad alimentaria de familias en situación de vulnerabilidad social en la Argentina mediante el reconocimiento de los gastos efectuados en los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2022.

Cabe destacar qué, tal como lo establecen los Lineamientos Operativos aprobados mediante Resolución Ministerial 1549/2021¹, son priorizados para la percepción de la Prestación aquellos hogares con niños, niñas y adolescentes hasta 14 años, mujeres embarazadas, madres y padres de hijos con discapacidad, estos sin límite de edad, y madres con siete o más hijos; y que perciban respectivamente a través de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) las siguientes asignaciones no contributivas: Asignación Universal por Hijo, Asignación Universal por Embarazo para Protección Social, Asignación por Hijo con Discapacidad, Pensión no contributiva para Madre de siete o más hijos. En este marco, la definición de la población alcanzada es definida a través del subsistema no contributivo de transferencias a familias con niños y niñas por parte de la Administración Nacional de la Seguridad Social, el cual permite alcanzar a todas las familias del país cuyos padres se encuentran desocupados a partir de un sistema robusto de interoperabilidad de información de carácter social, económica y laboral de toda la población argentina.

En el marco del Plan Nacional “Argentina contra el Hambre”, este componente prevé las siguientes líneas de acción:

- Complementar los recursos destinados a la Prestación AlimentAR del Eje de Seguridad y Soberanía Alimentaria, en el marco del Plan Nacional “Argentina contra el Hambre”.

1

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-1549-2021-355822/texto>

- Facilitar la asistencia alimentaria para personas en situación de vulnerabilidad social: niñas y niños, adolescentes, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

2.4.1.1. Actividades

- Reconocimiento de gastos de la Prestación AlimentAR.

2.4.1.2. Productos

- Transferencias realizadas para la acreditación vía ANSES de titulares de la Prestación para el período septiembre, octubre y noviembre de 2022.

2.4.1.3. Circuito para la adjudicación, liquidación y supervisión de la Prestación AlimentAR



2.4.2. Componente 2. Fortalecimiento de Políticas de Seguridad Alimentaria

Este componente está destinado a promover la innovación tecnológica de los sistemas de información y capacidades operativas, implementados por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación para la ejecución de las políticas de seguridad alimentaria a nivel nacional.

El primero de ellos está compuesto por los Centros de Referencia (CDR), los cuales son espacios locales de gestión dependientes del Ministerio, ubicados en todas las

provincias de la Argentina, que permiten fortalecer la perspectiva territorial en la implementación de las políticas y aumentar la presencia del Estado ya que constituyen la puerta de acceso de la población a los distintos programas y políticas públicas sociales nacionales. Actualmente existen 56 centros integrados por equipos profesionales que trabajan articuladamente con gobiernos provinciales, municipales, organizaciones y movimientos sociales, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas coordinando diversas líneas de acción, planes y programas del Ministerio. Entre sus objetivos se encuentran:

- Acercar las políticas públicas nacionales a la población, facilitando el acceso a distintos programas, servicios y capacitaciones.
- Asesorar a la ciudadanía, articulando cuestiones vinculadas a los programas sociales y a los de otros organismos nacionales, provinciales o municipales.
- Fortalecer la capacidad de generación de políticas locales desde un abordaje integral.
- Promover en cada provincia la construcción de la Red Federal de Políticas Sociales impulsadas por el MDS, favoreciendo la articulación, apoyo e integración de recursos y esfuerzos, respetando las identidades territoriales y la estrategia de gestión de la política social.

Para la gestión de información los Centros de Referencia utilizan el denominado Sistema RAC. Dicho sistema permite que el equipo técnico de cada CDR pueda registrar cada solicitud/inquietud/consulta realizada por una persona, incluyendo sus datos filiatorios, domicilio y contacto. Una vez cargada la visita, se asigna un responsable para su resolución y la información provista en la misma quedará en carácter visible para los distintos agentes intervinientes en el proceso. Asimismo, en caso de existir diferentes visitas, todas ellas son vinculadas a la visita inicial registrada a nombre de la persona en cuestión, a fin de generar un seguimiento integral de los diferentes acercamientos de las personas a los Centros de Referencia.

En esta línea, el mejoramiento de las herramientas tecnológicas disponibles dentro de los CDR permitirá fortalecer el seguimiento de las políticas alimentarias en todo el territorio nacional, promoviendo el intercambio constante de información entre el nivel central del Ministerio y los equipos que se encuentran ejecutando cada uno de los programas alimentarios, y generando insumos claves para los procesos de toma de decisión en este ámbito.

Por otro lado, el MDS cuenta con el Proceso de Registro y Gestión de Consultas e Incidencias, en el cual se registran las incidencias del Sistema de Información y Consulta Institucional (SICOI). Este mecanismo permite la identificación de llamadas, la carga del incidente de manera detallada y parametrizada y un historial de los

reclamos realizados. De esta manera, el MDS posee un canal de comunicación directo y seguro con la ciudadanía, a través del cual se registran las eventuales quejas y/o reclamos y se les da seguimiento a los mismos. Las denuncias se clasifican en:

- A. Denuncias sobre faltas, infracciones o delitos en la ejecución de los programas del MDS, sin que en ello se encuentre vinculado ningún agente y/o funcionario de este.
- B. Denuncias con componente interno en las que pudieran encontrarse vinculados agentes y/o funcionarios del Organismo y que, presuntamente, configurarían faltas, infracciones o delitos por parte de estos.
- C. Reclamo común sobre que no se constituyan en ninguna de las enumeradas en los apartados a) y b).

Asimismo, las denuncias que ingresan por medio de los canales informáticos, son analizadas sistemáticamente por la Dirección Nacional de Seguimiento de la Gestión y se clasifican en diferentes categorías, conforme a la cantidad y calidad de datos aportados por el denunciante. A los fines de la ponderación de las denuncias recibidas se consideran tanto el programa vinculado, las personas involucradas, la/s irregularidad/es que motivan la misma, como así también la recurrencia de los hechos, debiendo para ello proceder a contactar al denunciante por los canales que este haya informado para ello y requerir del mismo las manifestaciones y aclaraciones que correspondan para la correcta ponderación de la denuncia efectuada.

Una vez recibida la denuncia y ponderada, la misma se deriva a las Secretarías con las que tenga vinculación el relato o los hechos mencionados a fin de ampliar los términos de la misma, constatar vinculación con el Ministerio o aclarar las cuestiones pertinentes. Una vez cumplido se procede a la realización de un breve informe técnico legal, el cual brinda un resumen preliminar que sirve de insumo para la intervención a realizar. Para el caso que del informe técnico legal la denuncia recibida evidencien la posible comisión de un delito, se dará intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la órbita de la SGA elevando al mismo informe detallado de lo actuado a los fines que la misma se expida sobre la conveniencia que el funcionario efectúe la correspondiente denuncia penal.

En este sentido, considerando la dimensión y el alcance de los programas implementados por el Ministerio de Desarrollo Social a nivel federal, resulta prioritario la ejecución de acciones que permitan revisar los procedimientos establecidos hasta el momento e implementación de mejoras, a fin de agilizar la resolución y respuesta, de cada una de las demandas por parte de todas las áreas intervinientes en el proceso.

El componente 2 del Programa brinda la posibilidad de fortalecer los canales de comunicación digital de estos dos instrumentos -CDR y SICOI-, optimizando los sistemas informáticos sobre los que se apoyan. A partir de la experiencia de mejora de los sistemas, se prevé la generación de un espacio de intercambio con los países integrantes de la región, analizando desafíos comunes y compartiendo las lecciones aprendidas en materia de políticas de seguridad alimentaria. Para ello, la línea de acción prevé la adquisición de equipamiento informático y la realización consultorías tanto en Argentina como en los países de la región centroamericana para el diagnóstico, estudio y análisis de viabilidad que permita el desarrollo y optimización de los sistemas de información, como así también, el dictado de talleres y espacios de capacitación en una estrategia de desarrollo regional que fortalezca las capacidades institucionales.

2.4.2.1. Actividades – Componente 2

Con el objetivo de acercar las políticas públicas a la población y promover los derechos sociales, el MDS llevará adelante las siguientes acciones:

i) fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de los Centros de Referencia en todo el territorio nacional.

ii) innovación de los sistemas de información del Sistema de Información y Consulta Institucional (SICOI);

iii) Estudio para el análisis comparativo de políticas de transferencias monetarias no contributivas orientadas a la protección social y adquisición de alimentos en los países socios fundadores y regionales no fundadores del BCIE, en la post pandemia;

iv) encuentro regional para el intercambio de experiencias en la implementación de políticas de transferencias no contributivas con foco en la protección social y adquisición de alimentos. Como parte de estas acciones, a inicios del año 2024 el MDS presentará la planificación de actividades a realizar en el marco de dicha cooperación, incluyendo: i) cronograma de actividades; ii) lugar de realización del encuentro; iii) propuesta de agenda y participantes.

En el marco de las acciones previstas dentro de las actividades i y ii, y considerando que el crédito presupuestario del Programa se encuentra contemplado a partir del año 2024, las áreas técnicas encargadas de la implementación de políticas vinculadas a la gestión de información dentro del MDS, llevarán adelante un relevamiento de necesidades a fin de detectar oportunidades de mejora y definir las especificaciones

técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir. Dichas propuestas serán remitidas al banco para su análisis y conformidad.

2.4.2.2. Productos – Componente II

i) Centros de Referencia en todo el territorio nacional con capacidades tecnológicas fortalecidas;

ii) Sistema de Información y Consulta Institucional (SICOI) con mejoras realizadas;

iii) Estudio para el análisis comparativo de políticas de transferencias monetarias no contributivas orientadas a la protección social y adquisición de alimentos en países de Latinoamérica, en la post pandemia realizado;

iv) encuentro regional para el intercambio de experiencias en la implementación de políticas de transferencias no contributivas con foco en la protección social y adquisición de alimentos realizado.

2.4.3. Componente 3: Auditoría

El componente comprende el financiamiento de un conjunto de acciones de supervisión y auditoría con el fin de velar por la adecuada implementación del Programa. En el marco del cumplimiento de la Sección 9.06 Entrega de Documentación y Visitas de Campo como así también lo establecido en las Condiciones y Obligaciones Especiales III Obligaciones Generales del Hacer punto 4 y 10; y IV Obligaciones Especiales punto 2.

2.4.4. Componente 4: Imprevistos

Este componente está destinado a la cobertura de posibles imprevistos relacionados a la ejecución del Programa.

2.4.5. Componente 5: Comisión BCIE

Este componente incluye el monto de las comisiones correspondientes al Banco Centroamericano de Integración Económica. Estas equivalen al 0,25% del monto total del préstamo solicitado.

2.5. Costo y Financiamiento

El monto total del Programa asciende a la suma de DÓLARES ESTADOUNIDENSES CUATROCIENTOS MILLONES (US\$ 400.000.000), los cuales serán financiados en su totalidad a través del BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA (BCIE).

El *pari passu* previsto para la operación es de 100% financiamiento externo.

El plazo de ejecución de la operación será de DOS (2) años.

Cuadro N° 1. Estructura de costos por componente en millones de dólares

Componentes	BCIE	Aporte Local	Total
Componente 1. Reconocimiento de gastos de la Prestación AlimentAR	395	-	395
Componente 2. Fortalecimiento de Políticas de Seguridad Alimentaria	3	-	3
Componente 3. Auditoría	0,2	-	0,2
Componente 4. Imprevistos	0,8	-	0,8
Componente 5. Comisión BCIE	1	-	1
Total	400,00	-	400,00

Cuadro 2: Cuadro por rubro de gastos en millones de dólares - TOTAL

Rubro de gastos	Monto de Financiamiento
Reconocimiento de Gastos	395
Inversión	3
Otros Gastos	2

TOTAL	400
--------------	------------

3. ORGANISMO EJECUTOR

El Organismo Ejecutor (OE) del Programa de Apoyo al Plan Nacional Argentina contra el Hambre II Específicas es el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación (MDS), como responsable de la implementación de políticas públicas relacionadas al cuidado de población vulnerable.

La responsabilidad primaria dentro del MDS del cumplimiento de condiciones contractuales ante el BCIE se encuentra a cargo de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional (DGPEyCI) dependiente de la Secretaría de Gestión Administrativa (SGA).

La Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales actuará como responsable de la ejecución operativa y la Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria será la responsable de la administración financiera, contable y presupuestaria, ambas dependientes de la DGPEyCI, antes mencionada.

3.1. Principales funciones de las áreas intervinientes

3.1.1. Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional

Por medio de la Decisión Administrativa 723/2020, se aprobó la estructura organizativa del MDS, donde se presenta como responsabilidad de la DGPEyCI la implementación de acciones vinculadas a la planificación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también a la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia del MDS conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

La mencionada Decisión, establece que la DGPEyCI es el organismo responsable de llevar adelante las siguientes acciones:

- Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los demás Organismos con competencia en la materia.
- Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo.
- Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, articulando acciones con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.
- Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y el marco legal de aplicación.
- Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con el Plan SIEMAS vigente y las normativas aplicables.
- Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones correspondientes a los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
- Monitorear y evaluar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
- Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio.
- Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.

- Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada en la órbita de la Jurisdicción.

Para la ejecución de todas las funciones y competencias correspondientes a la DGPEYCI, la Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Especiales y Sectoriales, tiene a su cargo la ejecución operativa de los Programas, mientras que la administración financiera, contable y presupuestaria, se realiza a través de la Dirección de Administración, Financiera y Presupuestaria.

3.1.1.1. Área Legal

Dentro de la órbita de la DGPEyCI estará el Área Legal, que tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Diseñar y elaborar los instrumentos legales y contractuales del Programa;
- Asesorar en las tareas jurídicas de las áreas operativas del Programa, sometidas a su consideración;
- Emitir informes legales sobre las actuaciones sometidas a su consideración, en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de contrataciones establecidos en el Convenio de Préstamo y en el presente RO;
- Proyectar los actos administrativos inherentes a la aprobación de las contrataciones que se sometan a su intervención;
- Realizar el seguimiento de la gestión administrativa de aprobación de los actos administrativos.

3.1.1.2. Área de Contrataciones de Consultoría Individual

Dentro de la órbita de la DGPEyCI, funciona el área de Área de Contrataciones de Consultoría Individual. La misma, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Planificar la planta de personal requerida para la ejecución del proyecto y trabajar conjuntamente con las distintas áreas de la DGPEyCI para la elaboración del Plan Global de Inversión y el Plan General de Adquisiciones (PGA).
- Observar y hacer cumplir las normas y disposiciones nacionales en materia de contratación de personal y lo establecido en el Contrato de Préstamo y en las

Políticas para la Obtención de Bienes, Obra, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.

- Asistir a las áreas sustantivas en la confección de Términos de Referencia.
- Impulsar y llevar a cabo los procesos de contratación requeridos.
- Realizar el seguimiento de los contratos hasta su culminación.
- Mantener el correcto respaldo documental de cada uno de los procesos de contratación.
- Atender a los requerimientos de auditoría del proyecto y los organismos de control del estado, en lo atinente a los contratos de consultoría individual.
- Elaborar informes que den cuenta de posibles desviaciones y ejecución del préstamo en la materia de su competencia.

3.1.1.3. Adquisiciones y Contrataciones

Asimismo, también dependiente de la DGPEyCI, el Área de Adquisiciones y Contrataciones tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Llevar a cabo los procedimientos vinculados a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, inherentes a las actividades del Programa;
- Observar y hacer cumplir las normas y disposiciones nacionales en materia de adquisiciones y contrataciones, de bienes y servicios, y lo establecido en el Contrato de Préstamo y en las Políticas para la Obtención de Bienes, Obra, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE
- Mantener informada a las contrapartes de los avances de los procesos requeridos;
- Formular el Plan General de Adquisiciones (PGA), y mantenerlo actualizado, para su envío al BCIE y solicitud de No Objeción a través del Director General;
- Asistir a las áreas en la confección de las Especificaciones Técnicas (ET);
- Elaborar y elevar al Director General, junto al Área Legal, los documentos formales de contratación (pliegos, modelos de contrato, etc.)
- Mantener el correcto respaldo documental de cada uno de los procesos de contratación
- Atender a los requerimientos de auditoría del proyecto y los organismos de control del estado, en lo atinente a la adquisición y contratación de bienes y servicios

A continuación, se enumeran las responsabilidades de las Direcciones que tendrán la responsabilidad operativa y administrativa del proyecto:

3.1.1.1. Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DGyMPyPSyE)

De acuerdo con la Decisión Administrativa 723/2020, le corresponde Dirección de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales las siguientes funciones:

- Asistir a las distintas dependencias en la preparación y formulación de proyectos para ser presentados ante los organismos de cooperación u organismos financieros internacionales para su evaluación.
- Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos de cooperación y/o con financiamiento externo y en la órbita del MDS.
- Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento externo, como así también de los proyectos de participación público-privada.
- Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de participación público-privada.
- Administrar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de participación público-privada.
- Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
- Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público-privada.

- Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Ministerio y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

Dentro de la Dirección de Gestión y Monitoreo (DGyMPyPSyE) actuarán los siguientes Equipos Técnicos que tendrán las funciones:

3.1.1.4.1. Equipo Social

- Confeccionar y realizar el seguimiento de los informes y relevamientos que se le soliciten en el marco del Programa;
- Colaborar con el Equipo Ambiental y el de Monitoreo;
- Preparar y elevar a el/la Director/a de la DGyMPyPSyE todas las actuaciones que genere el Equipo para su consideración;
- Participar de la Mesa Técnica donde se evaluarán y se propondrán cambios y mejoras con orientación social a los proyectos.
- Participar de las misiones de seguimiento y de todas las actividades que le sean requeridas por el/la Director/a de DGyMPyPSyE.

3.1.1.4.2. Equipo Ambiental

- Realizar el seguimiento de actividades, para la redacción de los informes de avances y relevamiento ambientales que se requieren en el marco del Programa, así como también de los compromisos inherentes al mismo;
- Colaborar con los Equipos Social y de Monitoreo para que logren el cumplimiento de las normas y políticas ambientales aplicada al Proyecto;
- Preparar y elevar al/la Director/a de la DGyMPyPSyE todas las actuaciones que genere el Equipo para su consideración y aprobación;
- Participar de las misiones de seguimiento y de todas las actividades que le sean requeridas por el/la Director/a de DGyMPyPSyE.

3.1.1.2. Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria (DAFyP)

Por su parte, la Decisión Administrativa 723/2020 establece que la Dirección de Administración Financiera y Presupuestaria posee las siguientes funciones:

- Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de participación público-privada, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.
- Elaborar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
- Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.
- Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
- Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos.
- Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
- Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
- Llevar la contabilidad de los programas y proyectos y realizar las conciliaciones bancarias.
- Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos, instrumentando las

La DAFyP se encuentra formalizada con dos áreas, Gestión de Pagos y Financiera y Presupuestaria.

3.1.1.5.2. Gestión de Pagos

Esta dependencia cumplirá las funciones de coordinar, planificar y supervisar las actividades vinculadas con la administración fiduciaria de los recursos de Programas y Proyectos administrados por la Dirección, como así también de será responsable de las actividades de los sectores bajo su órbita, como serían los sectores de Liquidación de RRHH, Pasajes y Viáticos; Liquidación de Bienes, Servicios y Tesorería.

3.1.1.5.3. Gestión Financiera y Presupuestaria

Esta dependencia tiene la función de coordinar, planificar y supervisar las actividades vinculadas con la planificación y ejecución presupuestaria y financiera de los recursos de Programas y Proyectos con financiamiento externo, como así también será responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración contable. Los sectores que se encuentran bajo su responsabilidad son Planificación y Presupuesto; Contabilidad e Informes y Supervisión Financiera y Seguimiento de Auditoría.

4. CICLO DEL PROGRAMA

4.1. Ciclo General

El ciclo de ejecución del Programa, incluye las siguientes etapas básicas:

Programación: El Informe inicial incluirá un Plan Operativo Anual (POA) y el Plan General de Adquisiciones (PGA) para los primeros 24 meses.

El POA debe corresponderse con lo planificado en el marco del PGA y el Plan Global de Inversión (PGI). El Plan General de Adquisiciones y el Plan Global de Inversión deberán previamente tener la No Objeción del BCIE.

La DGPEyCI mantendrá permanentemente actualizada la Programación General del Programa, a partir de la cual preparará anualmente un POA.

Inversión: Una vez obtenida la aprobación del BCIE, la DGPEyCI, a través de la Dirección correspondiente, preparará los Términos de Referencia de los bienes y servicios, requeridos para ejecutar cada proyecto o actividad aprobada.

A partir de ese momento, la DGPEyCI llevará adelante los procesos de adquisición y contratación requeridos, que serán adjudicados y suscritos por las áreas requirentes, de manera consistente con el POA y los procedimientos de adquisición aprobados.

Fiscalización y supervisión: Será responsabilidad de la DGPEyCI la supervisión o inspección del cumplimiento de los contratos en la órbita de su competencia.

5. Plan General de Adquisiciones

Para dar inicio a los procesos de adquisiciones y contrataciones, el OE deberá presentar el Plan General de Adquisiciones (PGA), conteniendo la descripción de los procedimientos aplicables que regularán la adquisición de bienes, servicios y consultorías necesarias, para ejecutar la operación a fin de que el banco se expida mediante la “No Objeción”.

El PGA deberá contener información detallada para las adquisiciones que se programen realizar. El PGA podrá revisarse y ajustarse de conformidad con las necesidades de la operación durante su ejecución, cuando sea necesario, contando con la “no objeción del BCIE” en cada ajuste o modificación que se incorpore. El OE mantendrá actualizado el PGA y deberá considerar el nivel de riesgo de acuerdo con la necesidad y naturaleza de las adquisiciones.

EL PGA deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Listado de adquisiciones de la operación (clasificadas por bienes, servicios o consultoría);
- Características de las adquisiciones con breves descripciones de los rubros que contenga cada proceso de adquisición;
- Monto presupuestado para cada adquisición, detallando el origen de los recursos (BCIE, otros);
- Modalidad o método de adquisición que corresponde aplicar de conformidad con lo dispuesto en la Política y las Normas del BCIE;
- Fechas previstas para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, incluyendo las fechas estimadas para contar con los bienes, , servicios y consultorías;

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

6.1. Introducción

Las normas y procedimientos a utilizar por el OE para adquisiciones de bienes y contratación de servicios durante la ejecución del Programa deberán ajustarse en todo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, y a las políticas y normas vigentes publicadas en el sitio web del BCIE en lo referente a la Obtención de Bienes, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE

(<https://adquisiciones.bcie.org/politicas-y-normas/politicas-y-normas-de-adquisiciones>).

De acuerdo a lo establecido en la Política del BCIE, los principios de adquisiciones son: integridad, transparencia, competencia, igualdad, debido proceso y publicidad. El BCIE velará por el estricto cumplimiento de estos en todos los procesos de adquisiciones.

6.2. Adquisiciones de bienes, servicios y consultoría

Las adquisiciones se ejecutarán utilizando los documentos emitidos por el Banco y publicados en su página web <https://www.bcie.org>, a saber:

- Las contrataciones de Bienes y Servicios sujetas a Licitación Pública Internacional, en aquellos casos en los que no se ha realizado una precalificación de oferentes y en una sola etapa (un solo sobre), se ejecutarán utilizando un Documento Estándar para Licitación Pública Internacional.
- Las contrataciones de firmas consultoras sujetas a Concurso Público Internacional, se ejecutarán utilizando un Documento Estándar para Concurso Público Internacional.
- Las contrataciones de Bienes y Servicios sujetas a Licitación Pública Nacional, en aquellos casos en los que no se ha realizado una precalificación de oferentes y en una sola etapa (un solo sobre) se ejecutarán utilizando el Documento Estándar para Licitación Pública Nacional.
- Las contrataciones de firmas consultoras sujetas a Concurso Público Nacional, se ejecutarán utilizando un Documento Estándar para Concurso Público Nacional.

6.3. Responsabilidad técnica y administrativa en las contrataciones y adquisiciones

En el marco de la ejecución de los recursos del Préstamo, será responsabilidad del OE la elaboración y revisión de las Especificaciones Técnicas (ET) y los Términos de Referencia (TdR). Asimismo, será su responsabilidad: i) elaborar el presupuesto y plazo estimados para la entrega del bien, o el servicio; ii) los requisitos de calificación

específica a considerar en la evaluación de ofertas/propuestas y otros temas, inherentes al objeto del proceso de contratación; y iii) la gestión de los contratos.

Cada uno de los contratos que serán monitoreados en terreno mediante la contratación de individuos o entidades calificadas, previamente identificadas por el Prestatario (o quien este designe) y acordadas con el BCIE, a efectos de verificar, principalmente, que las acciones financiadas están obteniendo el objetivo preestablecido, en el tiempo y costo acordado. Sus Términos de Referencia serán aprobados por el Banco.

El Organismo Ejecutor como responsable de la operación, nombrará un *Comité Ejecutivo para Licitación o Concurso, mediante el dictado de una Disposición al efecto*. Este comité será presidido por un coordinador que tendrá a su cargo la atención de todos aquellos aspectos técnicos y procedimentales relacionados con los procesos de adquisición, de conformidad con lo establecido en las Normas para la aplicación de la Política de Adquisiciones. La selección de las personas que conformarán este comité estará bajo la órbita del responsable del organismo ejecutor .

A su vez se designarán subcomités específicos, con las funciones y responsabilidades que se detallan a continuación:

Subcomité de Adquisiciones:

El subcomité de adquisiciones será responsable de coordinar y gestionar las siguientes acciones:

- Elaborar y gestionar el envío a la consideración del BCIE, para su no objeción, de los avisos para precalificación, licitación y concursos
- Partiendo de la documentación estándar con que cuenta el BCIE, elaborar los documentos específicos para la precalificación, licitación y concursos y gestionar el envío para someter estas al BCIE, para su respectiva no objeción, previo a su utilización.
- Poner a disposición de los interesados los documentos base con No objeción del BCIE.
- Enviar la respuesta aclaratoria a todos los oferentes de un proceso de licitación o de concurso.
- Elaborar y enviar a todos los oferentes las enmiendas a los documentos base de la licitación o del concurso. En los procesos sujetos a revisión previa,

deberá contar previamente con la no objeción del BCIE, excepto para las enmiendas relacionadas exclusivamente con prórroga de plazos.

- Gestionar el envío al BCIE, para su no objeción, del acta o informe de la evaluación realizada conteniendo la información de la revisión, evaluación, selección, recomendación de adjudicación o declaración de proceso desierto o fracasado, según corresponda, previo a emitir las notificaciones a los participantes.
- Notificar a los oferentes los resultados del proceso en el cual han participado, haciendo saber a cada uno de ellos los resultados, puntajes y calificación que ha obtenido y el lugar que ocupa por orden de prelación en los resultados finales de la evaluación de ofertas.
- En procesos sujetos a revisión previa y cuando se incorporen modificaciones al borrador de contrato incluido en el documento base del proceso, gestionar el envío a no objeción del BCIE del borrador de contrato previo a la suscripción.
- Gestionar el envío al BCIE de un ejemplar del contrato firmado, así como la notificación de la fecha de inicio del contrato.

Subcomité Técnico:

- Establecer los requisitos necesarios de información para la precalificación de oferentes de conformidad con las especialidades requeridas, así como los requisitos y especificaciones técnicas para un proceso de adquisición de bienes, servicios y consultorías con los factores, criterios, puntajes de evaluación y valores de ponderación a establecer para la evaluación de ofertas.
- Organizar y realizar la visita al sitio con los oferentes cuando corresponda, procurando el acompañamiento del BCIE. Asimismo, organizar y llevar a cabo las reuniones de homologación cuando sea necesario.
- Atender las consultas escritas de los oferentes.
- Analizar los documentos de precalificación, ofertas técnicas y económicas de los procesos de adquisiciones.
- Elaborar el acta o informe de la evaluación realizada conteniendo la información de la revisión, evaluación, selección, recomendación de adjudicación o declaración de proceso desierto o fracasado, según corresponda.
- Resueltas definitivamente las quejas y una vez que no existan protestas que atender por el Subcomité legal, deberá recomendar la adjudicación y liderar

la negociación del contrato para el suministro de bienes, servicios o consultorías.

Subcomité Legal:

- Resolver en primera instancia y atender hasta su resolución definitiva las protestas que se presenten en un proceso de precalificación, licitación o concurso mediante las instancias establecidas para ello.

6.4. Umbrales y criterios para la utilización de cada método de adquisición y contratación

La tabla siguiente muestra los rangos de adquisición para los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías:

Modalidad o método de adquisición	Montos límites Miles de dólares	
	Bienes y Servicios	Consultorías
Licitación o Concurso Público Internacional	Mayor o igual a 350	Mayor o igual a 150
Licitación o Concurso Público Nacional	Mayor a 100 y menor a 350	Mayor a 35 y menor a 150
Aplicación de Legislación Nacional	Mayor a 50 y menor a 100	N/A
Comparación de Precios o Calificaciones	Menor o igual a 50	Menor a 35

Cuando por circunstancias especiales, el OE considere necesaria la utilización de otro procedimiento diferente al establecido por el límite de adquisición detallado en la tabla, podrá solicitar al BCIE la autorización para dispensar la aplicación de lo establecido siempre que el procedimiento de adquisición que proponga contenga las garantías básicas de transparencia que deben reunir todas las adquisiciones.

6.5. Publicación

- Aprobación del financiamiento por parte del BCIE: El prestatario/beneficiario deberá hacer de conocimiento público la aprobación del financiamiento por parte del BCIE al ser notificado sobre dicha aprobación, publicando el aviso en “prensa o en otras publicaciones impresas y electrónicas según el acuerdo con el BCIE.”
- Procesos sujetos a revisión previa: con la no objeción del BCIE, el OE deberá preparar y publicar en prensa y cualquier otro medio que establezca el BCIE los avisos de precalificación, concurso y/o licitación, incluyendo la referencia al financiamiento del BCIE.

El OE deberá publicar el aviso específico en al menos una (1) de las siguientes alternativas:

1. Una (1) publicación en la página web de la oficina normativa de compras públicas en el país del prestatario/beneficiario y/o en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA).
2. Una (1) publicación en la versión digital de un periódico de amplia circulación nacional;
3. Al menos dos (2) publicaciones de la siguiente manera: Una (1) vez en dos (2) de los periódicos (prensa escrita) de circulación nacional en el país del prestatario/beneficiario o bien dos (2) veces no consecutivas en un mismo periódico.

Adicionalmente, el aviso deberá publicarse en otros medios impresos o electrónicos, de conformidad con lo que al respecto señale el BCIE.

- Procesos internacionales: deberá publicarse adicionalmente en el sitio de internet de *United Nations Development Business* (UNDB Online). Se deberá enviar una copia del correspondiente aviso a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE que tengan representación en el país del prestatario/beneficiario, si las hubiere.

7. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

7.1. Introducción

El desarrollo de este capítulo tiene el propósito de dar un marco general para la planificación, organización, dirección y control de los aspectos financieros y contables del Programa, para asegurar que estos aspectos se encuentren integrados y relacionados y su información refleje las necesidades y avances del mismo. La planificación financiera se realizará con base en el (i) Plan General de Adquisiciones (PGA), (ii) el balance inicial de caja y (iv) la asignación presupuestaria para el Préstamo.

Para la administración de los fondos del Préstamo, el OE utilizará el sistema UEPEX. El mismo es un sistema integrado de gestión financiera y contabilidad, que permite el registro de las transacciones, la emisión de reportes financieros sobre ejecución de acuerdo a las categorías de inversión, componente y fuente de financiamiento; preparación de los estados financieros intermedios y anuales del Programa. La planificación de los gastos de los recursos del Préstamo, su ejecución y monitoreo sobre la ejecución, será a través de módulos específicos de dicho sistema.

Se utilizará como criterio de contabilización el método de percibido, mediante el cual los fondos aportados se reconocen cuando se recaudan y las inversiones cuando se efectúan los pagos.

La DGPEyCI mantendrá archivos adecuados y completos por el tiempo especificado en el Convenio de Préstamo. El BCIE y los auditores externos tendrán acceso a dichos archivos en las visitas de inspección, las revisiones ex post o en la oportunidad que lo estimen conveniente.

7.2. Flujo de fondos y cuentas bancarias

- La DGPEyCI en el marco de la ejecución de las operaciones de crédito reconocerán la existencia de dos, o más cuentas en el marco de las regulaciones nacionales vigentes. El uso de estas será informado de acuerdo a las estipulaciones previstas en los Contratos de Préstamo y previo su uso, se requerirá comunicación expresa al Banco como así también cualquier tipo de modificación vinculante el uso de las mismas.
- Ante ello, se reconoce la existencia de tres cuentas bancarias:

- Cuenta Especial en Dólares. De conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Programa/Proyecto habilita una Cuenta Especial/Designada, que es utilizada exclusivamente para desembolsar los recursos del financiamiento en dólares. La Unidad Ejecutora / Organismo Ejecutor designada/o será responsable de la administración de la cuenta designada.
- Cuenta Especial para Exportadores (Comunicación “A” “7667” – BCRA y aclaratorias). La cuenta bancaria de referencia mediante la comunicación del BCRA permite que los entes que reciban asistencias financieras y/o aportes no reintegrables de organismos internacionales, sus agencias asociadas, bancos multilaterales de desarrollo o agencias oficiales de crédito podrán ser titulares de “Cuentas Especiales para Exportadores”, admitiéndose como acreditaciones de esas cuentas por hasta el monto en pesos proveniente de la liquidación de esas financiaciones y aportes. La característica principal de dicha cuenta es la de mantenimiento del valor en dólares estadounidenses ingresados a dicha cuenta, a través de una retribución que se acreditará diariamente en función de la evaluación que registre el dólar estadounidense en el día hábil anterior (Comunicación “A” 3500 – Tipo de cambio Mayorista). Es decir, actuaría como una cuenta en dólar con liquidación en pesos. Complementariamente, dichas cuentas actualmente se encontrarían habilitadas para el ingreso como salida de recursos provenientes del financiamiento internacional (según “circulares aclaratorias del BCRA – “B” 12496). Es decir, la cuenta de referencia admite la realización de débitos para la adquisición en el mercado de cambios de la moneda extranjera necesaria para la devolución directa a los organismos financiadores de los respectivos proyectos de los eventuales fondos no utilizados en tales proyectos. Los depósitos ingresados a esta cuenta corresponderán a las transferencias realizadas desde la Cuenta Especial/Designada del Préstamo. La definición, uso y alcance será informada oportunamente al Banco, en lo vinculado a que si actuará como una cuenta en donde sea utilizada para efectuar cancelaciones de compromisos vigentes (pagos) o bien de transferencia, a los efectos de transferir los recursos de dicha cuenta a la cuenta operativa en pesos (tradicional) y desde, allí realizar los pagos respectivos. Ello dependiendo, de los criterios de rendición previstos y a ser adoptados

por el Organismo Ejecutor de acuerdo con las consideraciones previstas en los Contratos / Convenio de Préstamo vigente

- Cuenta Operativa en Pesos. Se reconoce una cuenta operativa nominada en pesos para el manejo de los fondos destinados a solventar las actividades del Programa y la cancelación de pagos, atento a que la Cuenta Especial de Exportadores sea considerada como aquella cuenta de la cual se transfieren los recursos para efectuar los futuros pagos de la cuenta operativa en pesos.

Esta cuenta es del tipo cuenta corriente y sus depósitos corresponden a las transferencias desde la Cuenta Especial Exportadora, según el marco regulatorio vigente; y a los aportes de contraparte nacional. La definición, uso y alcance será informada oportunamente al Banco a los efectos de establecer los criterios de rendición de cuentas y justificación de fondos respectivos.

7.3. Supervisión

Con el fin de asegurar un adecuado seguimiento y control sobre el uso de los recursos del financiamiento y velar por el buen desarrollo de las actividades del Programa, se realizarán acciones de supervisión en diferentes niveles. A continuación, se describen los tres niveles y las principales líneas de acciones de supervisión:

1- Monitoreo y supervisión del Organismo Ejecutor: el MDS, a través de la Dirección de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional supervisará la gestión y ejecución operativa, administrativa, presupuestaria, financiera-contable, legal, sobre el cumplimiento de cuestiones ambientales y sociales, los procedimientos de contrataciones y también dará seguimiento a la planificación, programación, monitoreo y auditoría del programa. Para ello el programa cuenta con los siguientes instrumentos:

- Plataforma SUMA (Sistema Único de Monitoreo y Administración). La plataforma SUMA permite el registro, almacenamiento de documentación y monitoreo de todas las acciones realizadas en el marco del programa. Según cada préstamo, se diseñan los módulos especialmente contemplando las variables necesarias para el correcto registro de los datos. A su vez, permite la carga de toda la información y el guardado de todos los documentos que

requiere el proyecto para su ejecución. Los mismos pueden ser visualizados y descargados desde la plataforma de forma remota.

- Plataforma QLIK. Es una plataforma de visualización que permite rápida e interactivamente mostrar todos los avances y los resultados de la ejecución de los diferentes préstamos a través de reportes o tableros de control diseñados a solicitud y según la necesidad de los datos a visualizar. Esta plataforma está asociada a los datos e información registrada en SUMA, según los aspectos que interesen (por ejemplo, variables de localización geográfica, financieras, etc.) e ir construyendo cruces de indicadores que generen nueva información.

3- Supervisión Externa: el Organismo Ejecutor contratará una empresa o consultores individuales especializados y con reconocida experiencia en el seguimiento de programas similares, la cual desarrollará la función de supervisión técnica, asegurando el correcto desarrollo del programa, Dicha supervisión externa apoyará al MDS en las actividades requeridas para el correcto seguimiento y presentará informes mensuales de ejecución a satisfacción del BCIE. Los costos de esta supervisión formarán parte del costo del programa y serán financiados utilizando los recursos del Préstamo.

7.4. Auditoría

La DGPEyCI contratará una firma - entidad auditora externa para que realice el análisis y valoración de la gestión financiera y la aplicación de los procesos y procedimientos acordados para la ejecución del Programa.

Se deberá presentar, en un plazo no mayor a cuatro (4) meses después de terminado cada ejercicio anual, a partir del primer desembolso del préstamo y hasta la justificación del último desembolso, el informe anual de auditoría correspondiente.

Esta auditoría deberá ser realizada anualmente hasta incluir el último desembolso del Organismo Ejecutor, seleccionada con la previa no objeción del BCIE.

Si, al cierre del primer ejercicio fiscal, el Programa tiene menos de tres (3) meses de haber realizado el primer desembolso, la auditoría externa de dicho período se podrá incluir en el informe del siguiente ejercicio fiscal. Para efectos del presente programa, la auditoría incluirá también, la revisión del proceso de transferencia de prestaciones y el cumplimiento de condiciones de elegibilidad de beneficiarios.

Adicionalmente, la auditoría deberá completar y sustentar la evaluación de impacto en el desarrollo correspondiente al I-BCIE Ex Post, conforme a los requisitos que el BCIE establezca para tales efectos. En caso de que los informes de auditoría externa presenten hallazgos, oportunidades de mejora o reparos, el Banco se reserva el derecho de tomar las medidas que considere pertinentes, debiendo el Organismo Ejecutor presentar, en el plazo de tres (3) meses a partir de la presentación del informe, cuando corresponda, un plan de acción correctivo y su implementación a satisfacción del BCIE.

7.5. Restricciones para el uso de los recursos del Préstamo

Los recursos del Préstamo sólo podrán ser utilizados para pagar gastos que cumplan con los siguientes requisitos:

- que sean necesarios para el Programa y estén en concordancia con los objetivos del mismo;
- que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones del Convenio de Préstamo y las políticas del BCIE;
- que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del OE, y
- que hayan sido efectuados con posterioridad a la fecha de aprobación del Contrato de Préstamo y antes del vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones. Dichos gastos se denominan “gastos elegibles”.

8. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

El equipo Social y equipo Ambiental de la DGyMPyPEyS, serán los responsables de llevar adelante la gestión ambiental y social en las diferentes fases del ciclo del programa. Este equipo tendrá un accionar transversal a las actividades que desarrolla el OE con el fin de incluir la dimensión socio-ambiental en las actividades que se desarrollan,

Asimismo, serán responsables de elaborar los informes periódicos para las autoridades del OE y del Banco, llevar a cabo la supervisión de informes

socio-ambientales generados por terceros y mantener adecuadas comunicaciones con otros organismos públicos y privados.

El OE deberá observar las Políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del Banco al momento de la ejecución del Programa para lograr el cumplimiento del “Sistema de Identificación, Evaluación y Mitigación de los Riesgos Ambientales y Sociales” (SIEMAS).

9. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Para llevar a cabo el monitoreo y evaluación del Programa, se seguirán las pautas establecidas en el presente apartado.

9.1. Instrumentos de monitoreo

La DGPEYCI elaborará y presentará informes, indicando el avance físico y financiero, cuando aplique, así como del cumplimiento de los planes de gestión ambiental incluidos en el Plan SIEMAS y los aplicables a la regulación nacional, cuando corresponda, de conformidad con el formato que le indique el Banco



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ROP ALIMENTAR FASE II - BCIE CONTRATO DE PRÉSTAMO 2322

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.